

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง การยึดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-SEI-01	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 1	ของ 16

## สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1	วัตถุประสงค์
2	ผังกระบวนการทำงาน
3	ขอบเขต
4	ความรับผิดชอบ
5	คำจำกัดความ
6	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7	กฎหมายมาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร
9	ระบบการติดตามและประเมินผล

## บันทึกการประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการแก้ไข
00	22 กันยายน 2552	ประกาศใช้ร่างคู่มือการปฏิบัติงานฉบับแรก

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองยึดทรัพย์สินใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการให้บริการการบังคับคดียึดทรัพย์สินให้เป็นมาตรฐานเดียวกันมีความถูกต้องรวดเร็วและเสมอภาคเป็นธรรมกับผู้รับบริการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง การให้บริการยึดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-SEI-01	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 2	ของ 16

## 2. ผังกระบวนการทำงาน

### แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานยึดทรัพย์สิน

กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT / WT)	ผู้รับผิดชอบ
	15 นาที / 30 นาที	เจ้าหน้าที่ ตุลาการ
	15 นาที / 30 นาที	เจ้าหน้าที่ ตุลาการ
	2 ชม. / 5 ชม.	เจ้าพนักงาน บังคับคดี
	(6.3) 30 นาที / 1 ชม. (6.3.1) 1 วัน / 2 วัน	เจ้าพนักงาน บังคับคดี
	(6.4.1) 7 ชม. / 7 ชม.	เจ้าพนักงาน บังคับคดี
	(6.4.2) 45 นาที / 1 ชม. 45 นาที	

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมบังคับคดี ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง การให้บริการยึดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-SEI-01	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 3	ของ 16

กระบวนการงาน				ใช้เวลา (PT / WT)	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 6.5[6.5 แจ้งผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้อง A, B, C, E]     6.5 --&gt; 6.6{6.6 ตรวจสอบผล การยึดทรัพย์สิน}     6.6 -- 6.6.1 แจ้งการยึดไม่ชอบ --&gt; 6.6.1[เจ้าพนักงาน ดำเนินการแก้ไข ให้ตามแต่กรณี]     6.6 -- 6.6.2 แจ้งการยึดชอบ --&gt; 6.7[6.7 เจ้าพนักงานสรุปและรายงานศาล ขออนุญาตขายทอดตลาดต่อไป A, B, C, E]     6.7 --&gt; 6.7.1{ศาลพิจารณา อนุญาต}     6.7.1 -- 6.7.1 ไม่อนุญาต --&gt; 6.7.1[เจ้าพนักงาน พิจารณาหาสาเหตุ]     6.7.1 -- 6.7.2 อนุญาต --&gt; 6.8([6.8 เจ้าหน้าที่สรุปและส่งสำนวนให้ กองจำหน่ายทรัพย์สิน])                     </pre>				1 วัน	เจ้าพนักงาน บังคับคดี
				1 ชม. / 3 เดือน	เจ้าพนักงาน บังคับคดี
				1 ชม. / 4 เดือน นับ แต่วันยึด	เจ้าพนักงาน บังคับคดี
				-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
				30 นาที / 2 วัน	เจ้าพนักงาน บังคับคดี
ความต้องการของ ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย A/B	กฎหมาย C	ประสิทธิภาพ D	ความประหยัด E		
<b>ตัวชี้วัด</b> ร้อยละของผู้รับบริการที่รับ บริการรวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค และเป็นธรรม ตามขั้นตอนให้บริการ	<b>ตัวชี้วัด</b> ร้อยละของเจ้าหน้าที่/ ผู้มีส่วน ได้เสีย ได้รับบริการชำระ หนี้ / ดอนการยึดตาม กฎหมาย	<b>ตัวชี้วัด</b> ร้อยละของกระบวนการยึด ทรัพย์สิน ที่สามารถครอบ ระยะเวลา/ขั้นตอนการ ให้บริการอย่าง 100%	<b>ตัวชี้วัด</b> ร้อยละของการใช้กระดาษ ที่ลดลงร้อยละ 10		
<b>การออกแบบ</b> -ศึกษาสำรวจวิเคราะห์ ข้อมูลความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	<b>การออกแบบ</b> -เจ้าหน้าที่ต้องวิเคราะห์ทำ ความเข้าใจและวิเคราะห์ กฎระเบียบและคำสั่ง	<b>การออกแบบ</b> -กำหนดขั้นตอน -ศึกษา วิเคราะห์ขั้นตอน พร้อมทั้งเวลา เป้าหมายที่ ต้องการลด	<b>การออกแบบ</b> -กำหนดความจำเป็นใน การ ใช้ กระดาษ ใน กระบวนการ -ใช้กระดาษหน้า – หลัง		

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมบังคับคดี ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง การให้บริการยึดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-SEI-01	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 4	ของ 16

-บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้อง ศึกษา และ เข้าใจ จุดมุ่งหมายของการ ให้บริการในแต่ละขั้นตอน -ต้องมีโปรแกรมการ จัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสม ตามลำดับก่อนหลัง		-จัดทำแบบฟอร์มเก็บ ข้อมูล	-ใช้เทคโนโลยีบันทึกข้อมูล แทนกระดาษ		
---	--	------------------------------	--	--	--

### 3. ขอบเขต

เริ่มจากศาลส่งหมายบังคับคดีมายังกรมบังคับคดีหรือเจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษานำหมายบังคับคดีมา  
ดำเนินการบังคับคดี จากนั้นเจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษาขอตั้งสำนวนเพื่อบังคับคดียึดทรัพย์สิน เจ้าพนักงาน  
บังคับคดีตรวจพิจารณาคำขอยึดทรัพย์และรายละเอียดของเอกสารที่นำส่ง ดำเนินการยึดให้โดยบันทึกการ  
ยึดลงในระบบสารสนเทศ แจ้งการยึดไปยังลูกหนี้ตามคำพิพากษา ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสีย ตรวจสอบ  
ผลการแจ้งการยึดจนกระทั่งรายงานศาลเพื่อขออนุญาตขายทอดตลาดต่อไป

### 4. ความรับผิดชอบ

#### 4.1 ศาล

มีบทบาทหน้าที่เป็นผู้ออกหมายบังคับคดีหรือคำสั่งอื่นใดในคดีแพ่ง

#### 4.2 อธิบดีกรมบังคับคดี

มีบทบาทหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการโดยรับหมายบังคับคดีเข้าสู่กรมบังคับคดีโดยทางฝ่ายคำ  
คู่ความสำนักงานเลขานุการกรม

#### 4.3 ผู้อำนวยการกองยึดทรัพย์

มีบทบาทหน้าที่เป็นผู้กำกับดูแลการดำเนินการของเจ้าพนักงานบังคับคดีที่ได้รับมอบหมาย  
ให้ปฏิบัติงานบังคับคดีในขั้นตอนการยึดทรัพย์

#### 4.4 หัวหน้ากลุ่มงานยึดทรัพย์สิน

มีบทบาทหน้าที่ เป็นผู้ที่มีอำนาจดูแลการดำเนินการของเจ้าพนักงานบังคับคดี ภายในงานที่  
รับผิดชอบ

#### 4.5 เจ้าพนักงานบังคับคดี

มีบทบาทหน้าที่เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบดำเนินการสำนวนคดีแพ่งและดำเนินการในสำนวน  
คดีแพ่งตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงรายงานศาลขออนุญาตขายหรือจนกว่าจะมีการส่งมอบการครอบครองแล้วแต่กรณี

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง การให้บริการยึดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-SEI-01	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 5	ของ 16

#### 4.6 เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์

มีบทบาทหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการสำนวนคดีล้มละลาย และดำเนินการในสำนวนคดีล้มละลายตั้งแต่ต้นจนจบ

#### 4.7 เจ้าหน้าที่กองยึดทรัพย์สิน

มีบทบาทหน้าที่ เป็นผู้สนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าพนักงานบังคับคดี ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4.8 นักบัญชี กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์

มีบทบาทหน้าที่เป็นผู้มีหน้าที่ในการคำนวณยอดหนี้ของเจ้าหนี้, จัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่าย เพื่อจ่ายเงินส่วนได้ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน

### 5. คำจำกัดความ

#### 5.1 ศาล

หมายถึง ศาลแพ่ง, ศาลแพ่งกรุงเทพใต้, ศาลแพ่งธนบุรี, ศาลแรงงานกลาง, ศาลแรงงานภาค, ศาลจังหวัด, ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง, ศาลจังหวัดแผนกเยาวชนและครอบครัว

#### 5.2 เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์

หมายถึง ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำนวนคดีล้มละลายและผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ให้ปฏิบัติแทน

#### 5.3 เจ้าพนักงานบังคับคดี

หมายถึง ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำนวนคดีแพ่ง

#### 5.4 เจ้าหน้าที่กองยึดทรัพย์สิน

หมายถึง เจ้าหน้าที่กองยึดทรัพย์สินกองยึดทรัพย์สินผู้มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินการของเจ้าพนักงานบังคับคดีให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว

#### 5.5 เจ้าหน้าที่กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์

หมายถึง เจ้าหน้าที่กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์ ซึ่งทำหน้าที่จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน เพื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาและผู้ร้องเฉลี่ยในกรณีศาลอนุญาตให้เฉลี่ยทรัพย์สิน และทำหน้าที่แจ้งโจทก์รับรองบัญชีเพื่อจ่ายเงิน โจทก์

#### 5.6 การบังคับคดีแพ่ง

หมายถึง กระบวนการบังคับคดีตั้งแต่ศาลมีหมายบังคับคดีไม่ว่าหมายบังคับคดีตามคำสั่งคุ้มครอง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง การให้บริการยึดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-SEI-01	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 6	ของ 16

### 5.7 เจ้าหนี้ตามคำพิพากษา

หมายถึง คู่ความ หรือบุคคล ซึ่งเป็นฝ่ายชนะคดีตามคำพิพากษา หรือคำสั่งให้ได้รับชำระหนี้รวมทั้งค่าธรรมเนียม ค่าฤชาธรรมเนียม ซึ่งอาจอยู่ในฐานะเป็นโจทก์ จำเลย ผู้ร้องสอด ผู้ร้องหรือ ผู้คัดค้าน

### 5.8 ลูกหนี้ตามคำพิพากษา

หมายถึง คู่ความหรือบุคคลซึ่งเป็นฝ่ายแพ้คดี ซึ่งต้องชำระหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งอาจเป็นโจทก์หรือจำเลย ผู้ร้องหรือผู้คัดค้าน

### 5.9 นิติบุคคล

หมายถึง บริษัทห้างหุ้นส่วนจำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัท จำกัด (มหาชน) หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นนิติบุคคล

### 5.10 เจ้าหนี้บุริมสิทธิ

หมายถึง เจ้าหนี้ในมูลหนี้ประเภทประเภทหนึ่ง มีสิทธิเหนือทรัพย์สินทั้งหมด หรือทรัพย์สินอย่างใดอย่างหนึ่งของลูกหนี้ อันมีผลให้เจ้าหนี้จะได้รับชำระหนี้จากทรัพย์สินนั้นก่อนเจ้าหนี้อื่น

### 5.11 ผู้สวมสิทธิแทนเจ้าหนี้

หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากศาลให้สวมสิทธิแทนเจ้าหนี้เดิมได้

### 5.12 ผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วม/ผู้สืบสิทธิ

หมายถึง

### 5.13 ผู้ร้องเจเลี่ย

หมายถึง เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาที่ยื่นคำร้องขอเจเลี่ยตาม ป.วิฯแพ่ง มาตรา 290 และศาลอนุญาตให้เจเลี่ยได้

### 5.14 ผู้ร้องขัดทรัพย์

หมายถึง บุคคลผู้ดำเนินการตามป.วิฯแพ่ง มาตรา 288 และศาลอนุญาตให้ขัดทรัพย์ได้

### 5.15 เจ้าของรวม

หมายถึง บุคคลซึ่งมีเป็นเจ้าของรวมในกรรมสิทธิ์ตามป.แพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1356 หรือ 1357

### 5.16 นายทะเบียน

หมายถึง บุคคลซึ่งตามประมวลกฎหมายหรือกฎหมายอื่นกำหนดหน้าที่.....

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง การให้บริการยึดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-SEI-01	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 7	ของ 16

### 5.17 ผู้รักษาทรัพย์

หมายถึง บุคคลที่เจ้าพนักงานบังคับคดีมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลรักษาทรัพย์ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานบังคับคดี

### 5.18 ผู้ร้องกันส่วน

หมายถึง บุคคลที่อาศัยสิทธิตามป.วิฯแพ่ง มาตรา 287 และศาลมีคำสั่งเช่นนั้นแล้ว

### 5.19 ผู้ซื้อทรัพย์

หมายถึง บุคคลซึ่งผูกพันราคาตามป.วิฯแพ่ง มาตรา 309 ทวิ

### 5.20 ยึดหรืออายัดซ้ำ

หมายถึง เจ้าพนักงานบังคับคดีได้ยึดหรืออายัดทรัพย์สินอย่างใดของลูกหนี้ตามคำพิพากษาไว้แทนเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาแล้ว กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาตรา 290 ห้ามมิให้เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาในคดีหลังยึดหรืออายัดทรัพย์สินนั้นซ้ำอีก แต่ให้เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาเช่นว่านี้ยื่นคำร้องขอเฉลี่ยทรัพย์สินต่อศาลที่มีคำสั่งยึดหรืออายัด

### 5.21 ล้มละลาย

หมายถึง ศาลพิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลายตามมาตรา 63 แห่ง พระราชบัญญัติล้มละลายในมาตรา 62 บัญญัติว่า การล้มละลายของลูกหนี้เริ่มมีผลตั้งแต่วันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ จึงเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทรัพย์สินของลูกหนี้ และการดำเนินการตามพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยเฉพาะ ห้ามมิให้สถานะบุคคลของลูกหนี้เปลี่ยนเป็นบุคคลล้มละลายตั้งแต่วันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ไปด้วยไม่ (ฎีกาที่ 763/2527)

### 5.22 ฟิ้นฟู

หมายถึง ศาลมีคำสั่งให้ฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ แต่ผลของการที่ศาลมีคำสั่งรับคำขอฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ ห้ามมิให้บังคับคดีแก่ทรัพย์สินของลูกหนี้ตามพระราชบัญญัติล้มละลายฯ มาตรา 90/12

### 5.23 รายงานศาลขอปลดเปลื้องความรับผิดชอบ

หมายถึง เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาขอให้ยึดหรืออายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา แต่ปรากฏว่าเจ้าพนักงานบังคับคดีตรวจสอบแล้วมีความสงสัยว่า ทรัพย์ดังกล่าวอาจไม่ใช่ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เจ้าพนักงานบังคับคดีชอบที่จะงดเว้นยึดหรืออายัดทรัพย์สินนั้น และรายงานต่อศาลให้กำหนดการอย่างใด ๆ เพื่อมิให้ตนต้องรับผิดชอบในค่าสินไหมทดแทน

### 5.24 การยึดอสังหาริมทรัพย์

หมายถึง การยึดที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง

### 5.25 การยึดสังหาริมทรัพย์

หมายถึง การยึดทรัพย์สินอย่างอื่นซึ่งไม่ใช่อสังหาริมทรัพย์

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง การให้บริการยึดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-SEI-01	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 8	ของ 16

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(ระเบียบปฏิบัติ)

6.1 เมื่อศาลมีหมายบังคับคดี หรือ คำสั่งศาล มายังกรมบังคับคดี เจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษาหรือผู้รับมอบอำนาจต้องไปตั้งเรื่องพร้อมนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (FM-SEI-01.001 ถึง FM-SEI-01.003) และวางเงินค่าใช้จ่ายเพื่อนำเจ้าพนักงานบังคับคดีไปดำเนินโดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยึดทรัพย์ ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดทรัพย์ ขับไล่ รื้อถอน และจำหน่ายทรัพย์สิน (RF-LED-001) และคำสั่งกรมบังคับคดีที่ 452/2548 (RF-LED-002) ลงวันที่ 28 กันยายน 2548 (เจ้าพนักงานบังคับคดีต้องศึกษาข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ ตลอดจนตรวจสอบหมายบังคับคดีและความถูกต้องของเอกสาร เพื่อให้การยึดทรัพย์สินของลูกหนี้เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง เพื่อให้ได้รับชำระหนี้รวดเร็ว, เสมอภาค และเป็นธรรม ทั้งทำให้กระบวนการเสร็จสิ้นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตลอดจนประหยัดทรัพยากรขององค์กรในกระบวนการยึดทรัพย์ ตามแบบคำขอยึดอสังหาริมทรัพย์ ณ ที่ทำการ (แบบ 3 ก) FM-SEI-005 และคำขอยึดทรัพย์สิน (แบบ 3) FM-SEI-004

6.2 เจ้าหน้าที่กองยึดทรัพย์สินดำเนินการตรวจคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์, คำสั่งฟื้นฟูกิจการลูกหนี้จากระบบงานคอมพิวเตอร์ และตรวจการยึดชำระจากระบบคอมพิวเตอร์ควบคู่กับระบบการจัดเก็บการ์ดข้อมูลการยึด ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ฯ ต้องแสดงผลการตรวจคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์, คำสั่งฟื้นฟูกิจการลูกหนี้ และตรวจยึดชำระตามแต่ละกรณีดังต่อไปนี้

6.2.1 กรณีผลการตรวจสอบพบว่าลูกหนี้หรือผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือล้มละลายหรือศาลมีคำสั่งฟื้นฟูกิจการหรือตรวจพบว่ามีมการยึดทรัพย์ดังกล่าวไว้แล้ว เจ้าหน้าที่กองยึดทรัพย์สินและเจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการดังต่อไปนี้

6.2.1.1 กรณีตรวจพบคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์หรือล้มละลายหรือตรวจพบคำสั่งฟื้นฟูกิจการลูกหนี้ เจ้าหน้าที่กองยึดทรัพย์สินพิมพ์รายงานการตรวจสอบออกมาจากระบบงานคอมพิวเตอร์แล้วแนบรวมไว้ในสำนวนแล้วเสนอต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อมีหนังสือแจ้งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ต่อไป

6.2.1.2 กรณีตรวจพบว่าเจ้าพนักงานบังคับคดีได้ยึดทรัพย์ดังกล่าวไว้แล้ว เจ้าหน้าที่กองยึดทรัพย์สินทำการสำเนาการ์ดข้อมูลการยึดแนบรวมไว้ในสำนวนแล้วเสนอต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อดำเนินการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษาทราบ

6.2.2 กรณีผลการตรวจสอบไม่พบว่ามีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ คำสั่งฟื้นฟูกิจการและไม่พบว่ามีมการยึดทรัพย์ดังกล่าวไว้แล้ว เจ้าหน้าที่กองยึดทรัพย์สินประทับรับรองการตรวจสอบดังกล่าวไว้ในสำนวนแล้วเสนอต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการตามข้อ 6.3 ต่อไป



คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง การให้บริการยึดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-SEI-01	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 9	ของ 16

6.3 เจ้าพนักงานบังคับคดีตรวจสอบหมายบังคับคดีของศาลและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามขั้นตอนการตรวจหมายบังคับคดีและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (WI-SEI-06.01) เมื่อพิจารณาตรวจสอบแล้วให้ดำเนินการตามกรณีต่อไปนี้

6.3.1 กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์แจ้งเจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษาให้ดำเนินการแก้ไข หรือนำส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนหรือรายงานศาลขอปลดเปลื้องความรับผิดชอบ (RF-SEI-003) เมื่อเจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษาได้แก้ไขให้ถูกต้อง หรือนำส่งเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนหรือศาลมีคำสั่ง ให้เจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการตามข้อ 6.4

6.3.2 กรณีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ ให้เจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการตาม ข้อ 6.4

6.4 เมื่อเจ้าพนักงานบังคับคดีตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่าเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่มีเหตุขัดข้องตามกรณี 6.3.1 แล้ว เจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามแต่กรณี ดังต่อไปนี้ (เจ้าพนักงานบังคับคดีต้องศึกษาข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้ได้รับบริการที่รวดเร็วถูกต้องและเสมอภาค เพื่อให้การยึดทรัพย์สินของลูกหนี้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายและกฎระเบียบการยึดทรัพย์ของกรมบังคับคดีและเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ตลอดจนประหยัดทรัพยากรขององค์กรในกระบวนการยึดทรัพย์ตามแบบประกาศเจ้าพนักงานบังคับคดีเรื่องการยึดทรัพย์ (FM-SEI-006), รายงานเจ้าหน้าที่ (FM-SEI-010), สตักเกอร์ (FM-SEI-011), รายงานการยึดอสังหาริมทรัพย์ (FM-SEI-012), รายงานการยึดห้องชุด (FM-SEI-013)

6.4.1 กรณียึดทรัพย์นอกที่ทำการ เจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการยึดทรัพย์โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการยึดทรัพย์นอกที่ทำการ (WI-SEI-06.02)

6.4.2 กรณียึดทรัพย์ ณ ที่ทำการ เจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการยึดทรัพย์โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการยึดทรัพย์ ณ ที่ทำการ (WI-SEI-06.03)

6.5 เจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการออกหนังสือแจ้งการยึดไปยังผู้มีส่วนได้เสีย และนายทะเบียน (หากมี) และออกประกาศเจ้าพนักงานบังคับคดี เรื่องการยึดทรัพย์ (กรณียึดอสังหาริมทรัพย์ ณ ที่ทำการ) โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมบังคับคดีที่ 452/2548 (RF-LED-002) และแจ้งการยึดให้ผู้มีส่วนได้เสีย ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ทั้งนี้การแจ้งการยึดให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย และนายทะเบียน (หากมี) ในกรณีที่ยึดทรัพย์ ณ ที่ทำการ และยึดทรัพย์นอกที่ทำการ มีส่วนแตกต่างกันเฉพาะบุคคลผู้ทำหน้าที่ในการส่งหมายแจ้งเท่านั้น กล่าวคือ (เจ้าพนักงานบังคับคดีศึกษาข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับบริการที่รวดเร็วถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของกรมบังคับคดี ทำให้การแจ้งการยึดทรัพย์สินของลูกหนี้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นธรรม ทำให้กระบวนการยึดทรัพย์เสร็จสิ้นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตลอดจนประหยัดทรัพยากรขององค์กร

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง การให้บริการยึดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-SEI-01	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 10	ของ 16

ตามแบบหมายแจ้งการยึดทรัพย์สินให้ผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้อง (FM-SEI-007, FM-SEI-014 ถึง FM-SEI-026)

6.5.1 ในกรณีที่ยึดทรัพย์ ณ ที่ทำการ เจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการออกหนังสือแจ้งการยึดให้ผู้มีส่วนได้เสีย, นายทะเบียน(หากมี) พร้อมกับประกาศเจ้าพนักงานบังคับคดี เรื่องยึดทรัพย์ (หากมี) (FM-SEI-01.014 ถึง FM-SEI-01.027) แล้วมอบหมายให้พนักงานเดินหมายเป็นผู้ส่งหมาย หากผู้มีส่วนได้เสียมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำนาจศาลอื่นให้แจ้งฝ่ายเดินหมาย หรือสำนักงานบังคับคดีจังหวัดหรือสาขาแล้วแต่กรณีที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในเขตอำนาจศาลที่ผู้มีส่วนได้เสียมีภูมิลำเนาอยู่ เพื่อมีคำสั่งให้พนักงานเดินหมายดำเนินการส่งหมายแจ้งให้ผู้มีส่วนได้เสียต่อไป

6.5.2 ในกรณีที่ยึดทรัพย์นอกที่ทำการ หากจำเลยหรือมีส่วนได้เสียมีภูมิลำเนาอยู่ ณ สถานที่ที่ทรัพย์ตั้งอยู่ ภายหลังจากเจ้าพนักงานบังคับคดีทำการยึดทรัพย์แล้ว เจ้าพนักงานบังคับคดีเป็นผู้ส่งหมายแจ้งการยึดให้แก่จำเลยและผู้มีส่วนได้เสีย หากจำเลยและผู้มีส่วนได้เสียมิได้มีภูมิลำเนาอยู่ ณ สถานที่ที่ทรัพย์ตั้งอยู่ เจ้าพนักงานบังคับคดีต้องมอบหมายให้พนักงานเดินหมายเป็นผู้ส่งหมายให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียต่อไป

6.6 ตรวจสอบผลการแจ้งการยึด เมื่อเจ้าพนักงานบังคับคดีได้รับรายงานการปิดประกาศยึดทรัพย์, รายงานการเดินหมายจากพนักงานเดินหมายแล้ว ให้ตรวจสอบสภาพทรัพย์และรายงานเดินหมายตามวิธีการตรวจสอบผลการแจ้งการยึด (WI-SEI-06.04) หากการพิจารณาตรวจสอบได้ผลเป็นประการใด เจ้าพนักงานบังคับคดีต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแต่กรณี ดังต่อไปนี้

6.6.1 กรณีแจ้งการยึดไม่ชอบ เจ้าพนักงานบังคับคดีต้องดำเนินการแจ้งผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องจนกว่าการแจ้งผู้มีส่วนได้เสียถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ โดยผู้ทำหน้าที่ส่งหมายให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอน 6.5

6.6.2 กรณีแจ้งการยึดชอบ เจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการตามข้อ 6.7 ต่อไป

6.7 เจ้าพนักงานบังคับคดีสรุปและรายงานศาลขออนุญาตขายทอดตลาด

เมื่อเจ้าพนักงานบังคับคดีตรวจสอบแล้วพบว่าเจ้าพนักงาน ฯ ได้ดำเนินการแจ้งการยึดชอบด้วยกฎหมายแล้ว เจ้าพนักงานบังคับคดีต้องมีหนังสือเรียนศาลเพื่อขออนุญาตขายทอดตลาดทรัพย์และต้องทำการตรวจสอบว่าศาลมีคำสั่งเป็นประการใด เมื่อเจ้าพนักงานฯ ทราบว่าศาลมีคำสั่งเป็นประการใด เจ้าพนักงาน ฯ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกรณีต่อไปนี้ (เจ้าพนักงานบังคับคดีต้องตรวจสอบเอกสารสิทธิ์และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนราคาประเมินของเจ้าพนักงานที่ดิน, ของสำนักงานวางทรัพย์ หรือคณะกรรมการกำหนดราคาทรัพย์ เพื่อความถูกต้องของกระบวนการยึดทรัพย์เป็นไปตาม

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง การให้บริการยึดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-SEI-01	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 11	ของ 16

**ข้อกำหนดของกฎหมายและกฎระเบียบของกรมบังคับคดี ตลอดจนประหยัดทรัพย์สินขององค์กรในกระบวนการตรวจสอบผลการยึดทรัพย์สิน ตามแบบตรวจสอบผลการยึด (FM-SEI-028)**

6.7.1 กรณีศาลไม่อนุญาตให้ขายทอดตลาด ให้เจ้าพนักงานบังคับคดีพิจารณาหาสาเหตุว่ามีข้อขัดข้องประการใดที่ศาลไม่อนุญาต โดยดำเนินการตามขั้นตอนตรวจสอบข้อขัดข้องที่ศาลไม่อนุญาตให้ขายทอดตลาดทรัพย์สิน (WI-SEI-06.05)

6.7.2 กรณีศาลอนุญาตให้ขายทอดตลาด ให้ดำเนินการตามข้อ 6.8 ต่อไป

6.8 เจ้าพนักงานบังคับคดีสรุปและรายงานศาลขออนุญาตขายทอดตลาด

เมื่อศาลมีคำสั่งอนุญาตขายทอดตลาดทรัพย์สิน เจ้าพนักงานบังคับคดีทำการสรุปผลแล้วส่งสำนวนที่ศาลมีคำสั่งอนุญาตขายทอดตลาดทรัพย์สินนั้นให้กองจำหน่ายทรัพย์สินเพื่อดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินต่อไป

**7. กฎหมายมาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

7.1 กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

7.1.1 RF-LED-001 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดทรัพย์สิน ขับไล่ รื้อถอน และจำหน่ายทรัพย์สิน ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2549 ข้อ 1 – ข้อ 13

7.1.2 RF-LED-002 คำสั่งกรมบังคับคดีที่ 452/2548 ลงวันที่ 8 กันยายน 2548

7.1.3 RF-LED-003 ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

7.2 คู่มือปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

7.2.1 คู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

7.2.1.1 SP-SCR-01 การให้บริการประชาสัมพันธ์

7.2.2 วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

7.2.2.1 WI-SEI-06.01 วิธีปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบหมายบังคับคดีและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

7.2.2.2 WI-SEI-06.02 วิธีปฏิบัติงานเรื่องการยึดทรัพย์สินนอกที่ทำการ

7.2.2.3 WI-SEI-06.03 วิธีปฏิบัติงานเรื่องการยึดทรัพย์สิน ณ ที่ทำการ

7.2.2.4 WI-SEI-06.04 วิธีปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบผลการยึดทรัพย์สิน

7.2.2.5 WI-SEI-06.05 วิธีปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบข้อขัดข้องที่ศาลไม่

อนุญาตขายทอดตลาดทรัพย์สิน

7.3 เอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมบังคับคดี ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง การให้บริการยึดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-SEI-01	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 12	ของ 16

## 8. การบันทึกและการจัดเก็บเอกสาร

### 8.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. คำขอยึดทรัพย์ (แบบ 3)	FM-SEI-001	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
2. คำร้อง (แบบ 7)	FM-SEI-002	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
3. หนังสือมอบอำนาจยึด ทรัพย์	FM-SEI-003	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
4. คำขอยึดทรัพย์สิน	FM-SEI-004	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
5. คำขอยึด อสังหาริมทรัพย์ ณ ที่ทำการ	FM-SEI-005	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
6. ประกาศเจ้าพนักงาน บังคับคดี เรื่องการยึด ทรัพย์	FM-SEI-006	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
7. หมายแจ้งการยึด สังหาริมทรัพย์ (ทรัพย์สิน,รถยนต์, เครื่องจักร	FM-SEI-007	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
8. รายงานเจ้าหน้าที่	FM-SEI-008	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมบังคับคดี ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง การให้บริการยึดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-SEI-01	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 13	ของ 16

9. แบบ 40 ก	FM-SEI-009	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
10. บัญชียึดทรัพย์	FM-SEI-010	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
11. สติ๊กเกอร์	FM-SEI-011	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
12. รายงานการยึด อสังหาริมทรัพย์	FM-SEI-012	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
13. รายงานการยึดห้องชุด	FM-SEI-013	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
14. หนังสือแจ้งเจ้า พนักงานที่ดิน (กรณียึด อสังหาริมทรัพย์)	FM-SEI-014	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
15. หนังสือแจ้งเจ้า พนักงานที่ดิน (กรณียึด ห้องชุด)	FM-SEI-015	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
16. หนังสือแจ้งนาย ทะเบียนเครื่องจักรกลาง	FM-SEI-016	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
17. หนังสือแจ้งนาย ทะเบียนยานพาหนะ	FM-SEI-017	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมบังคับคดี ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง การให้บริการยึดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-SEI-01	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 14	ของ 16

18. หนังสือแจ้งนาย ทะเบียนหุ้น	FM-SEI-018	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
19. หนังสือแจ้ง ผู้อำนวยการศูนย์รับฝาก หลักทรัพย์(ประเทศไทย) จำกัด	FM-SEI-019	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
20. หนังสือแจ้งบริษัท เจ้าของหุ้น	FM-SEI-020	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
21. หมายแจ้งการยึด (กรณีอสังหาริมทรัพย์)	FM-SEI-021	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
22. หมายแจ้งการยึด (กรณีห้องชุด)	FM-SEI-022	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
23. หมายเปล่า	FM-SEI-023	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
24. หนังสือแจ้งให้ส่ง ต้นฉบับเอกสารสิทธิ (กรณีอสังหาริมทรัพย์)	FM-SEI-024	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
25. หนังสือแจ้งให้ส่ง ต้นฉบับเอกสารสิทธิ (กรณีห้องชุด)	FM-SEI-025	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
26. หนังสือแจ้งนิติบุคคล อาคารชุด (กรณีห้องชุด)	FM-SEI-026	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมบังคับคดี ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง การให้บริการยึดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-SEI-01	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 15	ของ 16

27. รายงานการยึดทรัพย์สิน สำคัญ	FM-SEI-027	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี
28. แบบตรวจสอบผลการ ยึด	FM-SEI-028	ห้องเก็บ สำนวนกองยึด ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กองยึด ทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	1 ปี

## 8.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

8.2.1 เอกสารลำดับที่ 1-4 เจ้าหน้าที่ทุกระดับของกองยึดทรัพย์สินหรือสำนักงานบังคับคดีจังหวัดหรือสาขา

## 9 ระบบการติดตามและประเมินผล

9.1 ตัวชี้วัด แบ่งเป็นร้อยละของความสำเร็จของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองยึดทรัพย์สินตามมาตรฐานฉบับนี้

9.1.1 ร้อยละของความสำเร็จของการปฏิบัติราชการให้บริการยึดทรัพย์สินให้  
เป็นไปตามมาตรฐานฉบับนี้

9.1.2 ร้อยละของความถูกต้อง รวดเร็ว เสมอภาคและเป็นธรรมกับผู้รับบริการ  
ในกระบวนการยึดทรัพย์สิน

### 9.2 เกณฑ์การวัด

ร้อยละ 80 ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามขั้นตอนของมาตรฐานฉบับนี้  
(วัดความสำเร็จของตัวชี้วัดข้อ 9.1.1)

### 9.3 กลวิธีในการเข้าถึง

9.3.1 กลวิธีเข้าถึงตัวชี้วัด ข้อ 9.1.1

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการยึดทรัพย์สินต้องศึกษารายละเอียด  
ความต้องการตามแต่ละขั้นตอนตามมาตรฐานข้อ 6 ให้เข้าใจ โดยเฉพาะข้อ 6.4 เจ้าหน้าที่ต้อง  
ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดทรัพย์สิน ขับไล่ รื้อถอนและจำหน่ายทรัพย์สิน ลงวันที่ 23

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง การให้บริการยึดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-SEI-01	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 16	ของ 16

พฤษภาคม 2549 ข้อ 1 – 13 (RF-LED-001) คำสั่งกรมบังคับคดีที่ 452/2548 ลงวันที่ 8 กันยายน 2548 (RF-LED-002) และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง (RF-LED-003) ให้เข้าใจก่อนให้บริการทุกครั้ง หากไม่เข้าใจให้สอบถามผู้เชี่ยวชาญก่อนเสมอ

### 9.3.2 กลวิธีเข้าถึงตัวผู้ผิดข้อ 9.1.2

9.3.2.1 การปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการถึงพอใจ เจ้าหน้าที่กองยึดทรัพย์สินก่อนจะให้บริการในแต่ละขั้นตอนต้องสัมผัสกับผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่กองยึดทรัพย์สินต้องให้ความสำคัญกับบุคลิกภาพของตน เช่น ลักษณะท่าทางการพูดจาต้องสุภาพ อ่อนโยน นอกจากนี้ต้องมีความตั้งใจในการให้บริการและต้องอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการเป็นอย่างดี โดยเฉพาะการทำงานตามมาตรฐานข้อ 6.1