

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง การให้บริการอัยการทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-PAD-02	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 1	ของ 17

สารบัญ

ตอนที่

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

หัวข้อ

- วัตถุประสงค์
- ผังกระบวนการทำงาน
- ขอบเขต
- ความรับผิดชอบ
- คำจำกัดความ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร
- ระบบการติดตามและประเมินผล

บันทึกการประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการแก้ไข
00	22 กันยายน 2552	ประกาศใช้ร่างคู่มือการปฏิบัติงานฉบับแรก

1. วัตถุประสงค์

1.1 คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่กองอัยการทรัพย์สินใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การให้บริการอัยการทรัพย์สินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว เสมอภาค และเป็นธรรมกับผู้รับบริการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กระบวนการอายัดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-PAD-02	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 2	ของ 17

	กระบวนการงาน	ใช้เวลา / เวลาพัก	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD 6.1_1(6.1 จันท.กองอายัดทรัพย์สินค้นหาข้อมูลหมายขบคด.จากระบบงานคอมฯ 5 นาที) --> 6.2[6.2 ตรวจสอบครบถ้วนของเอกสาร 10 นาที] 6.2 --> D{พิจารณา} D -- ครบ (ตั้งเรื่อง) --> Next[] D -- ไม่ครบ (ไม่ตั้งเรื่อง) --> 6.1_2(6.1 จันท.ก.อายัดทรัพย์สินรับคำขออายัดและเอกสารจากเจ้าหน้าที่) 6.1_2 --> 6.2 </pre>	15 นาที / 60 นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
2	<pre> graph TD 6.3[6.3 ตรวจสอบข้อผิดพลาด, ตรวจสอบสำเนา, พื้นฟู 10 นาที] --> Next[] </pre>	10 นาที / 8 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
3	<pre> graph TD 6.3 --> 6.4{6.4 พิจารณาข้อกฎหมาย/ระเบียบว่าอายัดได้หรือไม่ 10 นาที} 6.4 -- ได้ --> 6.5[6.5 แจ้งบุคคลภายนอก, แจ้งจล.ทราบการอายัด, ลด, เพิ่ม และถอนการอายัด 10 นาที] 6.4 -- ไม่ได้ --> 6.3 6.5 --> Next[] </pre>	10 นาที / 14 ชั่วโมง	เจ้าพนักงาน บังคับคดี เจ้าหน้าที่ ธุรการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กระบวนการอายัดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-PAD-02	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 3	ของ 17

	กระบวนการงาน	ใช้เวลา เวลารอคอย	ผู้รับผิดชอบ
4	<pre> graph TD 6.6{6.6 พิจารณาว่าสำนวน มีการส่งหรือไม่ส่งเงิน ตามอัยคดี 5 นาที} -- ไม่ส่งเงิน --> 6.6.1{6.6.1 พิจารณา 5 นาที} 6.6 -- ส่งเงิน --> 6.6.2[6.6.2 ตรวจสอบผลการอายัด -เพิ่ม / ลด / ถอนการอายัด 10 นาที] 6.6.1 -- มีเหตุขัดข้อง --> Note1(นติกรแจ้งโจทก์ / แจ้งบุคคลภายนอก 5 นาที) 6.6.1 -- ไม่มีเหตุขัดข้อง --> Note2(แจ้งเตือนบุคคลภายนอก 15 นาที) Note1 --> 6.6.2 Note2 --> 6.6.3{พิจารณาผลการเดือน 10 นาที} 6.6.2 --> 6.6.4{พิจารณา} 6.6.4 -- ไม่ครบ --> 6.6 6.6.4 -- ครบ --> 6.7[6.7 ส่งกองคำนวณฯ แสดงบัญชีรับ-จ่าย/จ่ายเงินเจ้าหนี้ฯ 10 นาที] 6.6.3 --> 6.6.2 6.6.3 --> Note3(รายงานศาลตาม ป.วิ.พ.ม.312 5 นาที) Note3 --> 6.6.3 </pre>	30 นาที / 6 เดือน	เจ้าพนักงาน บังคับคดี เจ้าหน้าที่ ธุรการ
5	<pre> graph TD 6.8[6.8 กองคำนวณส่งสำนวนคืนให้จบค. พิจารณาการส่งจ่ายเงินให้เป็นไปตาม ข้อกำหนด 30 นาที] </pre>	30 นาที / 2 วัน	เจ้าพนักงาน บังคับคดี

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กระบวนการอายัดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-PAD-02	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 4	ของ 17

6

กระบวนการงาน	ใช้เวลา / เวลา รอคอย	ผู้รับผิดชอบ
	45 นาที / 2 วัน.	เจ้าพนักงาน บังคับคดี เจ้าหน้าที่ ธุรการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กระบวนการอายัดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-PAD-02	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 5	ของ 17

3. ขอบเขต

เริ่มจากได้รับทราบหมายบังคับคดีจากศาล และคำขออายัดจากเจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษาหรือผู้แทน จากนั้นเจ้าหน้าที่กองอายัดทรัพย์สินตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ต่อมาตรวจการอายัดซ้ำ ตรวจสอบล้มละลาย ตรวจสอบฟื้นฟู ส่งให้เจ้าพนักงานบังคับคดีพิจารณาตามข้อกำหนดและระเบียบวิธีปฏิบัติ จากนั้นส่งหนังสือแจ้งบุคคลภายนอก และถูกหนี้ตามคำพิพากษาทราบการอายัด ตรวจสอบผลการอายัด แล้วส่งกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์จัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่าย จนกระทั่งดำเนินการถอนอายัด และรายงานศาลเพื่อถอนการบังคับคดี

4. ความรับผิดชอบ

4.1 ศาล

มีบทบาทหน้าที่ ออกหมายอายัดชั่วคราว, ออกหมายบังคับคดี

4.2 อธิบดีกรมบังคับคดี

มีบทบาทหน้าที่ เป็นผู้มีอำนาจชี้ขาด กรณีความเห็นของผู้อำนวยการกองอายัดทรัพย์สินแย้งกับความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานอายัดทรัพย์สิน, ให้คำปรึกษากรณีอายัดทรัพย์สินของบุคคลสำคัญ หรือบุคคลที่มีฐานะในทางสังคม หรือเป็นที่สนใจของประชาชน

4.3 ผู้อำนวยการกองอายัดทรัพย์สิน

มีบทบาทหน้าที่ เป็นผู้มีอำนาจดูแลการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ภายในกองอายัดทรัพย์สิน

4.4 หัวหน้ากลุ่มงานอายัดทรัพย์สิน

มีบทบาทหน้าที่ เป็นผู้มีอำนาจดูแลการดำเนินการของเจ้าพนักงานบังคับคดี(นิติกร) ภายในงานที่รับผิดชอบ

4.5 เจ้าพนักงานบังคับคดี (นิติกร)

มีหน้าที่บทบาท เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการสำนวนอายัดทรัพย์สิน และดำเนินการในสำนวนคดีอายัดทรัพย์สินตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด

4.6 เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์

มีบทบาทหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการสำนวนคดีล้มละลาย และดำเนินการในสำนวน คดีล้มละลายตั้งแต่ต้นจนจบ

4.7 เจ้าหน้าที่กองอายัดทรัพย์สิน

มีบทบาทหน้าที่ เป็นผู้สนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าพนักงานบังคับคดี (นิติกร) ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กระบวนการอายัดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-PAD-02	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 6	ของ 17

4.8 เจ้าหน้าที่กองคำนวณฯ

มีบทบาทหน้าที่ เป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ – จ่าย การคำนวณยอดหนี้ การคิดค่าธรรมเนียม และปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานบังคับคดี

5. คำจำกัดความ

5.1 ศาล

หมายถึง ศาลยุติธรรม หรือผู้พิพากษาที่มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีแพ่งรวมทั้งศาลชำนาญพิเศษ ที่มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีแรงงาน คดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ คดีภาษีอากร คดีเยาวชนและครอบครัว คดีล้มละลาย ได้แก่ ศาลแรงงาน ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ ศาลภาษีอากรกลาง ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง ศาลล้มละลายกลาง

5.2 เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์

หมายถึง ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำนวนคดีล้มละลายและผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ให้ปฏิบัติแทน

5.3 เจ้าพนักงานบังคับคดี

หมายถึง เจ้าพนักงานในสังกัดกรมบังคับคดี หรือพนักงานอื่นผู้มีอำนาจมอบบัญชีแห่งกฎหมายทำใช้อยู่ ในอันที่จะ ปฏิบัติตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในภาค 4 แห่งประมวลกฎหมายนี้ เพื่อคุ้มครองสิทธิของคู่ความในระหว่างการพิจารณา หรือเพื่อบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานบังคับคดีให้ปฏิบัติการแทน

5.4 เจ้าหน้าที่กองอายัดทรัพย์สิน

หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประจำกองอายัดทรัพย์สิน

5.5 เจ้าหน้าที่กองคำนวณฯ

หมายถึง เจ้าหน้าที่กองคำนวณ และเฉลี่ยทรัพย์ ซึ่งทำหน้าที่จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน เพื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาและผู้ร้องเฉลี่ยในกรณีศาลอนุญาตให้เฉลี่ยทรัพย์สิน และทำหน้าที่แจ้งโจทก์รับรองบัญชีเพื่อจ่ายเงินโจทก์

5.6 ศาลแรงงาน

หมายถึง ศาลแรงงานกลาง ศาลแรงงานภาค หรือศาลแรงงานจังหวัด

5.7 ศาลเยาวชนและครอบครัว

หมายถึง ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัด หรือแผนกคดีเยาวชนและครอบครัวในศาลจังหวัด ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. 2534

[เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมบังคับคดี ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต](#)

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กระบวนการอายัดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-PAD-02	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 7	ของ 17

5.8 นิติบุคคล

หมายถึง บริษัทห้างหุ้นส่วนจำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ หรือบริษัท จำกัด (มหาชน) หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นนิติบุคคล

5.9 อายัดซ้ำ

หมายถึง เจ้าพนักงานบังคับคดีได้อายัดทรัพย์สินอย่างใดของลูกหนี้ตามคำพิพากษาไว้แทนเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาแล้ว กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาตรา 290 ห้ามมิให้เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาในคดีหลังอายัดทรัพย์สินนั้นซ้ำอีก แต่ให้เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาดำเนินการตามคำพิพากษาเช่นว่านี้ยื่นคำร้องขอเฉลี่ยทรัพย์สินต่อศาลที่มีคำสั่งอายัด

5.10 ล้มละลาย

หมายถึง ศาลพิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลายตามมาตรา 63 แห่ง พระราชบัญญัติล้มละลายในมาตรา 62 บัญญัติว่า การล้มละลายของลูกหนี้เริ่มมีผลตั้งแต่วันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ จึงเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทรัพย์สินของลูกหนี้ และการดำเนินการตามพระราชบัญญัติดังกล่าวโดยเฉพาะ ห้ามมิให้สถานะบุคคลของลูกหนี้เปลี่ยนแปลงตั้งแต่วันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ไปด้วยไม่ (ฎีกาที่ 763/2527)

5.11 ฟิ้นฟู

หมายถึง ศาลมีคำสั่งให้ฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ แต่ผลของการที่ศาลมีคำสั่งรับคำขอฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ ห้ามมิให้บังคับคดีแก่ทรัพย์สินของลูกหนี้ตามพระราชบัญญัติล้มละลายฯ มาตรา 90/12

5.12 ส่วนวนที่เกี่ยวข้อง

หมายถึง ส่วนวนคดีแพ่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ลูกหนี้ตามคำพิพากษามีเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาหลายคดี และคดีที่ไม่มีการบังคับคดี

5.13 รายงานศาลขอปลดเปลื้องความรับผิด

หมายถึง เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาขอให้อายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา แต่ปรากฏว่าเจ้าพนักงานบังคับคดีตรวจสอบแล้วมีความสงสัยว่า ทรัพย์ดังกล่าวอาจไม่ใช่ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เจ้าพนักงานบังคับคดีขอที่จะงดเว้นอายัดทรัพย์สินนั้น และรายงานต่อศาลให้กำหนดการอย่างใด ๆ เพื่อมิให้ตนต้องรับผิดในค่าสินไหมทดแทน

5.14 การอายัดสิทธิเรียกร้อง

หมายถึง ลูกหนี้ตามคำพิพากษามีสิทธิเรียกร้องต่อบุคคลภายนอกให้ชำระเงินจำนวนหนึ่ง และศาลหรือเจ้าพนักงานบังคับคดี มีคำสั่งห้ามมิให้บุคคลดังกล่าวชำระเงินให้แก่ลูกหนี้ตามคำพิพากษา แต่ให้ส่งมอบเงินให้แก่เจ้าพนักงานบังคับคดี และมีข้อห้ามมิให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษาให้คนเว้นการจำหน่ายสิทธิเรียกร้องตั้งแต่ขณะได้ส่งคำสั่งนั้น

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กระบวนการอายัดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-PAD-02	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 8	ของ 17

5.15 เจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษา

หมายถึง คู่ความ หรือบุคคล ซึ่งเป็นฝ่ายชนะคดีตามคำพิพากษา หรือคำสั่งให้ได้รับชำระหนี้รวมทั้ง ค่าธรรมเนียม ค่าฤชาธรรมเนียม ซึ่งอาจอยู่ในฐานะเป็น โจทก์ จำเลย ผู้ร้องสอด ผู้ร้องหรือ ผู้คัดค้าน

5.16 ลูกหนี้ตามคำพิพากษา

หมายถึง คู่ความหรือบุคคลซึ่งเป็นฝ่ายแพ้คดี ซึ่งต้องชำระหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง อาจเป็น โจทก์หรือจำเลย ผู้ร้องหรือผู้คัดค้าน

5.17 บุคคลภายนอกผู้ได้รับคำสั่งอายัด

หมายถึง บุคคลซึ่งลูกหนี้ตามคำพิพากษามีสิทธิเรียกร้องให้ชำระเงินจำนวนหนึ่ง แต่บุคคลดังกล่าว ศาล หรือเจ้าพนักงานบังคับคดีได้มีคำสั่งอายัด โดยห้ามมิให้ชำระเงินแก่ลูกหนี้ตามคำพิพากษา แต่ให้ส่งมอบเงินให้แก่ เจ้าพนักงานบังคับคดี

6. ระเบียบปฏิบัติ

6.1 เจ้าหน้าที่กองอายัดทรัพย์สินดำเนินการค้นหาข้อมูลหมายบังคับคดีจากสารบบการควบคุมที่ฝ่ายคำคู่ความ ลงบันทึกไว้ และเจ้าหน้าที่กองอายัดทรัพย์สินดำเนินการรับเอกสารขออายัดทรัพย์สินจากเจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษา เพื่อดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามข้อ 6.2

6.2 เจ้าหน้าที่กองอายัดทรัพย์สินดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารขออายัด (WI-PAD-06.01) ซึ่งแบ่งการพิจารณาออกเป็น 2 กรณี

6.2.1 กรณีเอกสารครบถ้วนเจ้าหน้าที่กองอายัดทรัพย์สินดำเนินการตั้ง पैมสำนวนและให้เจ้าหน้าที่ตาม คำพิพากษาหรือผู้แทนวงเงินทรองค่าใช้จ่ายชั้นบังคับคดีสำนวนละ 1,500 บาท ตามคำสั่งกรมบังคับคดีที่ 334/2551 ข้อ 2 (RF-PAD-001) จากนั้นเจ้าหน้าที่กองอายัดทรัพย์สินดำเนินการตรวจอายัดซ้ำ ตรวจสอบล้มละลาย และตรวจฟื้นฟู ตามข้อ 6.3 ต่อไป

6.2.2 กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่กองอายัดทรัพย์สินดำเนินการส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่ตามคำ พิพากษาหรือผู้แทนเพื่อให้ดำเนินการแก้ไข

6.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการตรวจสอบล้มละลาย ตรวจอายัดซ้ำ และตรวจฟื้นฟู จากระบบงานคอมพิวเตอร์ โดยแบ่งเป็น 2 กรณีดังต่อไปนี้

6.3.1 กรณีตรวจพบว่าเป็นบุคคลล้มละลาย หรือลูกหนี้ยื่นคำร้องขอฟื้นฟูกิจการ หรือศาลมีคำสั่งฟื้นฟู กิจการของลูกหนี้ หรืออายัดซ้ำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กระบวนการอายัดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-PAD-02	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 9	ของ 17

6.3.1.1 กรณีตรวจอายัดซ้ำ เจ้าหน้าที่กองอายัดทรัพย์สินจะประทับตราตามความเหมาะสมว่า ตรวจแล้วพบสำนวนที่เกี่ยวข้องจำนวน...คดี... และรายงานว่ามีคดีใดบ้างพร้อมนำสำนวนที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอให้เจ้าพนักงานบังคับคดีเจ้าของสำนวนพิจารณาดำเนินการตามข้อ 6.4

6.3.1.2 กรณีตรวจล้มละลาย เจ้าหน้าที่กองอายัดทรัพย์สินพิมพ์รายงานออกมาจากระบบงานคอมพิวเตอร์ และจะไม่ดำเนินการตรวจอายัดซ้ำ แต่จะเสนอสำนวนให้เจ้าพนักงานบังคับคดีเจ้าของสำนวนพิจารณาดำเนินการตามข้อ 6.4

6.3.1.3 กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นนิติบุคคลตรวจฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ เจ้าหน้าที่กองอายัดทรัพย์สินพิมพ์รายงานจากระบบงานคอมพิวเตอร์ และเสนอเจ้าพนักงานบังคับคดีเจ้าของสำนวนพิจารณาดำเนินการตามข้อ 6.4

6.3.2 กรณีตรวจไม่พบว่าเป็นบุคคลล้มละลาย ลูกหนี้ยื่นคำร้องขอฟื้นฟูกิจการ หรือศาลมีคำสั่งฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ หรืออายัดซ้ำ

6.3.2.1 กรณีตรวจอายัดซ้ำ เจ้าหน้าที่กองอายัดทรัพย์สินจะประทับตราตามความเหมาะสมว่าตรวจแล้วไม่พบสำนวนที่เกี่ยวข้อง และเสนอสำนวนให้เจ้าพนักงานบังคับคดีเจ้าของสำนวนพิจารณาดำเนินการตามข้อ 6.4

6.3.2.2 กรณีตรวจล้มละลาย เจ้าหน้าที่กองอายัดทรัพย์สินจะประทับตราว่าตรวจแล้วไม่พบคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์จำเลย และเสนอสำนวนให้เจ้าพนักงานบังคับคดีเจ้าของสำนวนพิจารณาดำเนินการตามข้อ 6.4

6.3.2.3 กรณีตรวจฟื้นฟูกิจการลูกหนี้ เจ้าหน้าที่กองอายัดทรัพย์สินพิมพ์รายงานจากระบบงานคอมพิวเตอร์ และเสนอเจ้าพนักงานบังคับคดีเจ้าของสำนวนพิจารณาดำเนินการตามข้อ 6.4

6.4 เจ้าพนักงานบังคับคดีพิจารณาข้อกฎหมาย / ระเบียบว่าอายัดได้หรือไม่

6.4.1 กรณีอายัดได้ เจ้าพนักงานบังคับคดีจะพิจารณาการอายัด โดยจะดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การแจ้งอายัดทรัพย์สิน (WI-PAD-06.02) และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการอายัดทรัพย์สิน ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2551 ข้อ 2 ข้อ 4 ข้อ 5 (RF-PAD-002) และตามคำสั่งกรมบังคับคดีที่ 334/2551 ข้อ 3-6 (RF-PAD-001) จากนั้นเจ้าพนักงานบังคับคดีจะดำเนินการตามข้อ 6.5 ต่อไป

6.4.2 กรณีอายัดไม่ได้ จะพิจารณาดังนี้

6.4.2.1 เจ้าพนักงานบังคับคดีจะพิจารณาไม่อายัดโดยปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการอายัดทรัพย์สิน ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2551 ข้อ 6 (RF-PAD-002) และ ตามคำสั่งกรมบังคับคดีที่ 334/2551 ข้อ 3 (RF-PAD-001)

6.4.2.2 เจ้าพนักงานบังคับคดีจะพิจารณาไม่อายัดกรณีตรวจพบบุคคลล้มละลาย ตรวจพบอายัดซ้ำ ตรวจพบว่าลูกหนี้ยื่นคำร้องขอฟื้นฟูกิจการ หรือศาลมีคำสั่งฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ โดยดำเนินการดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กระบวนการอายัดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-PAD-02	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 10	ของ 17

6.4.2.2.1 กรณีตรวจพบบุคคลล้มละลาย เจ้าพนักงานบังคับคดีจะดำเนินการแจ้งเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา ตามหมายแจ้งคำสั่งไม่อายัดสิทธิเรียกร้อง อพ.1(FM-PAD-004) เพื่อให้เจ้าหนี้ตามคำพิพากษายื่นคำร้องขอรับชำระหนี้ต่อ เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2542 มาตรา 27 และมาตรา 91 (RF-PAD-003)

6.4.2.2.2 กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษา (เฉพาะนิติบุคคล) ยื่นคำร้องขอฟื้นฟูกิจการ หรือศาลมีคำสั่งฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ เจ้าพนักงานบังคับคดีจะไม่ดำเนินการอายัดให้ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2542 มาตรา 90/12 (5) (RF-PAD-003)และจะดำเนินการแจ้งเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาทราบตามหมายแจ้งคำสั่งไม่อายัดสิทธิเรียกร้อง อพ.1 (FM-PAD-004)

6.4.2.2.3 กรณีตรวจพบอายัดซ้ำ เจ้าพนักงานบังคับคดีจะดำเนินการแจ้งเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาทราบ ตามหมายแจ้งคำสั่งไม่อายัดสิทธิเรียกร้อง อพ.1 (FM-PAD-004) เพื่อยื่นคำร้องขอเฉลี่ยทรัพย์ต่อศาลตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 290 (RF-PAD-004)

6.4.2.3 กรณีที่เจ้าพนักงานบังคับคดีพิจารณาไม่อายัดให้ แต่เจ้าหนี้ตามคำพิพากษายืนยันให้เจ้าพนักงานบังคับคดีพิจารณาสั่งอายัด เจ้าพนักงานบังคับคดีจะดำเนินการรายงานศาลขอปลดเปลื้องความรับผิดชอบหนังสือขอปลดเปลื้องความรับผิดชอบ (FM-PAD-005) ตามประมวลวิธีพิจารณาความแพ่งมาตรา 283 (RF-PAD-004)

6.5 เจ้าพนักงานบังคับคดีจะดำเนินการออกหนังสือแจ้งการอายัดสิทธิเรียกร้องไปยังบุคคลภายนอกผู้ได้รับคำสั่งอายัด โดยปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการอายัดทรัพย์สินลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2551 ข้อ 3 (RF-PAD-002) และออกหนังสือแจ้งอายัดสิทธิเรียกร้อง ตามแบบฟอร์มแจ้งการอายัดสิทธิเรียกร้อง (FM-LED-001 ถึง FM-LED-004) โดยแนบ แบบฟอร์มส่งเงินตามอายัด อ.3 (FM-LED-005) และแจ้งลูกหนี้ตามคำพิพากษาทราบการอายัดตามหมายแจ้งลูกหนี้ทราบการอายัด อ.2 (FM-LED-006) เพื่อให้มีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษาจำหน่ายจ่ายโอนสิทธิเรียกร้องดังกล่าวตามประมวลวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา.311 วรรคท้าย (RF-PAD-004) โดยให้พนักงานเดินหมายเป็นผู้ส่ง หรือส่งโดยไปรษณีย์ตอบรับ

6.5.1 กรณีแจ้งการอายัดสิทธิเรียกร้องแล้ว ต่อมามีการขอลดอายัดเจ้าพนักงานบังคับคดีจะดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การลด เพิ่ม และการถอนการอายัด (WI-PAD-06.03) และปฏิบัติตามคำสั่งกรมบังคับคดีที่ 334 /2551 ข้อ 8 (RF-PAD-001) และตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการอายัดทรัพย์สิน ข้อ 8 (RF-PAD-002)

6.5.2 กรณีเจ้าหนี้ตามคำพิพากษามาดำเนินการขอเพิ่มอายัดสิทธิเรียกร้อง เจ้าพนักงานบังคับคดีจะดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การลด เพิ่ม และการถอนการอายัด (WI-PAD-06.03) และตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการอายัดทรัพย์สิน ข้อ 7 (RF-PAD-002)

6.5.3 กรณีเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาแถลงขอถอนการอายัดเจ้าพนักงานบังคับคดีจะดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การลด เพิ่ม และการถอนการอายัด (WI-PAD-06.03)

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กระบวนการอายัดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-PAD-02	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 11	ของ 17

6.6 เจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการพิจารณาว่าจำนวนมีการส่งเงินตามอายัดหรือไม่ โดยแยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

6.6.1 กรณีไม่ส่งเงินตามอายัด เจ้าพนักงานบังคับคดีพิจารณาว่าบุคคลภายนอกแจ้งเหตุขัดข้องในการส่งเงินตามอายัดหรือไม่ ซึ่งแยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

6.6.1.1 กรณีแจ้งเหตุขัดข้องในการส่งเงินตามอายัด แยกเป็น 2 กรณี คือ

6.6.1.1.1 กรณีมีเหตุขัดข้องที่รับฟังได้ เจ้าพนักงานบังคับคดีจะดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษา ตามแบบฟอร์มหมายแจ้งโจทก์ยกเลิกการอายัดเงินเดือน / ค่าจ้าง อพ.2 (FM-PAD-013) ยกเว้นในกรณีที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษามีเงินเดือนไม่ถึง 10,000.- บาท นอกจากแจ้งเจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษาแล้ว ต้องดำเนินการส่งหนังสือยกเลิกการอายัดไปยังบุคคลภายนอกผู้ได้รับ คำสั่งอายัด ด้วย ตามแบบฟอร์มหนังสือยกเลิกการอายัดเงิน (FM-PAD-015)

6.6.1.1.2 กรณีมีเหตุขัดข้องที่รับฟังไม่ได้ เจ้าพนักงานบังคับคดีจะออกหนังสือยืนยันการอายัดสิทธิเรียกร้องไปยังบุคคลภายนอกตามแบบฟอร์มหนังสือยืนยันการอายัด (FM-PAD-014)

6.6.1.2 กรณีไม่แจ้งเหตุขัดข้องในการส่งเงินตามอายัด เจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง บุคคลภายนอกผู้ได้รับคำสั่งอายัดไม่ส่งเงินตามอายัดและไม่แจ้งเหตุขัดข้อง (WI-PAD-06.04)

6.6.2 กรณีส่งเงินตามอายัด เจ้าพนักงานบังคับคดีตรวจสอบผลการอายัด คดีที่ส่งเงินอายัดครบ 10,000.- บาท หรือโจทก์ขอให้จัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินตาม แบบฟอร์มรายงานการเจ้าหน้าที่ (FM-PAD-012) โดยจะตรวจสอบผลดังนี้

6.6.2.1 ผลการส่งหมายแจ้งอายัดให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษาว่าส่งชอบให้ทราบโดยชอบตามกฎหมายหรือไม่ตาม แบบฟอร์มรายงานเจ้าหน้าที่ (FM-PAD-012)

6.6.2.2 ร้องขอเฉลี่ยทรัพย์ว่ามีคดีมีคำร้องขอเฉลี่ยทรัพย์หรือไม่ (คดีอายัดผู้ร้องขอเฉลี่ยทรัพย์ต้องยื่นคำร้องขอเฉลี่ยทรัพย์ต่อศาลภายในระยะเวลา 14 วัน นับแต่วันส่งเงิน) ลงนัด 14 วัน นับแต่วันส่งเงิน ยกเว้นคดีศาลเยาวชนและครอบครัว

6.6.2.3 ตรวจสอบคดีว่าลูกหนี้ขาดนัดหรือไม่ ถ้าขาดนัดให้ลงนัด 6 เดือน นับแต่วันอายัด ยกเว้นคดีศาลแรงงาน ตาม พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลแรงงาน และวิธีพิจารณาคดีแรงงาน พ.ศ. 2522 มาตรา 41 (RF-PAD-006)

6.6.2.4 กรณีแจ้งการอายัดสิทธิเรียกร้องแล้ว ต่อมามีการขอลดอายัดเจ้าพนักงานบังคับคดีจะดำเนินการตามข้อ 6.5.1

6.6.2.5 กรณีเจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษามาดำเนินการขอเพิ่มอายัดสิทธิเรียกร้อง เจ้าพนักงานบังคับคดีจะดำเนินการตามข้อ 6.5.2

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กระบวนการอายัดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-PAD-02	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 12	ของ 17

6.6.2.6 กรณีเจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษาแถลงขอถอนการอายัดเจ้าพนักงานบังคับคดีจะดำเนินการตามข้อ 6.5.3

6.7 ส่งกองคำนวณฯ แสดงบัญชีรับ-จ่าย เมื่อเจ้าพนักงานบังคับคดีตรวจสอบครบถ้วนตามข้อ 6.6.2 แล้วส่งสำนวนให้เจ้าหน้าที่กองคำนวณฯ เพื่อจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่าย และจ่ายเงินให้แก่โจทก์

6.8 กรณีกองคำนวณฯ มีเหตุขัดข้องในการจ่ายเงิน จะส่งสำนวนคืนให้เจ้าพนักงานบังคับคดีพิจารณา เจ้าพนักงานบังคับคดีจะพิจารณาเหตุขัดข้องดังนี้

6.8.1 กรณีตรวจพบล้มละลาย เจ้าพนักงานบังคับคดีจะดำเนินการตาม วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การลด เพิ่ม และการถอนการอายัด (WI-PAD-06.03)

6.8.2 กรณีตรวจพบคำขอฟื้นฟู / คำสั่งฟื้นฟู เจ้าพนักงานบังคับคดีจะดำเนินการตาม วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การลด เพิ่ม และการถอนการอายัด (WI-PAD-06.03)

6.9 เจ้าพนักงานบังคับคดี ดำเนินการพิจารณาการส่งเงินตามอายัดว่าครบหนี้หรือไม่

6.9.1 กรณีครบหนี้ เจ้าพนักงานบังคับคดี จะดำเนินการพิจารณาส่งถอนการอายัดสิทธิเรียกร้องตามหนังสือถอนการอายัด อ9 (FM-LED-012) และรายงานศาลถอนบังคับคดีตามหนังสือถอนการบังคับคดี อ10/2 (FM-LED-014)

6.9.2 กรณีไม่ครบหนี้ แยกเป็น 2 กรณี

6.9.2.1 กรณีอายัดต่อเนื่อง เจ้าพนักงานบังคับคดีจะดำเนินการสั่งให้เจ้าหน้าที่ลงนדרรับเงินงวดต่อไป เมื่อมีเงินส่งเข้ามาในคดีแล้ว เจ้าพนักงานบังคับคดีจะดำเนินการต่อตามข้อ 6.6.1

6.9.2.2 กรณีอายัดเงินคราวเดียว เจ้าพนักงานบังคับคดีจะสั่งเจ้าหน้าที่ลงนดรอการบังคับคดี และดำเนินการดังนี้

6.9.2.2.1. กรณี เจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษาขออายัดใหม่จะดำเนินการตามข้อ 6.3

6.9.2.2.2 กรณี เจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษาไม่ประสงค์จะบังคับคดี จะเก็บรอพ้นระยะเวลาบังคับคดีตามกฎหมาย (ประมวลวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 271)

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กระบวนการอายัดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-PAD-02	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 13	ของ 17

7. กฎหมายมาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 กฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 7.1.1 RF- PAD-001 คำสั่งกรมบังคับคดีที่ 334/2551
- 7.1.2 RF- PAD-002 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการอายัดทรัพย์สิน ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2551
- 7.1.3 RF- PAD-003 พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2542
- 7.1.4 RF- PAD-004 ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
- 7.1.5 RF- PAD-005 พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลเยาวชน และครอบครัว และวิธีพิจารณาคดีเยาวชน และครอบครัว พ.ศ. 2534
- 7.1.6 RF- PAD-006 พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลแรงงาน และวิธีพิจารณาคดีแรงงาน พ.ศ. 2522

7.2 คู่มือปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

7.2.1 คู่มือปฏิบัติงาน

7.2.2 วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- 7.2.2.1 WI-PAD-06.01 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารขออายัด
- 7.2.2.2 WI-PAD-06.02 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การแจ้งอายัดทรัพย์สิน
- 7.2.2.3 WI-PAD-06.03 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การลด เพิ่ม และการถอนการอายัด
- 7.2.2.4 WI-PAD-06.04 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง บุคคลภายนอกผู้ได้รับคำสั่งอายัดไม่ส่งเงินตาม

อายัดและไม่แจ้งเหตุขัดข้อง

7.3 เอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กระบวนการอายัดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-PAD-02	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 14	ของ 17

8. การบันทึกและการจัดเก็บเอกสาร

8.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. หนังสือแจ้งการอายัดสิทธิเรียกร้อง (เงินเดือน, โบนัส, เงินออกจางาน, อื่น ๆ) อ.1	FM – LED – 001	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
2. หนังสือแจ้งการอายัดสิทธิเรียกร้องบัญชีเงินฝาก(คราวเดียว) อ.1/2	FM – LED – 002	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
3. หนังสือแจ้งการอายัดสิทธิเรียกร้องประเภทสัญญา (ต่อเนื่อง /คราวเดียว) อ.1/3	FM – LED – 003	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
4. หนังสือแจ้งการอายัดสิทธิเรียกร้อง คดีศาลเยาวชน และครอบครัว อ.1/4	FM – LED – 004	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
5. แบบฟอร์มการส่งเงินอายัด อ.3	FM – LED – 005	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
6. หมายแจ้งการอายัดสิทธิเรียกร้องให้จำเลยทราบ อ.2	FM – LED – 006	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
7. หนังสือแจ้งลดการอายัด อ.4	FM – LED – 007	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
8. หนังสือแจ้งเพิ่มการอายัด อ.5	FM – LED – 008	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมบังคับคดี ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กระบวนการอายัดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-PAD-02	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 15	ของ 17

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
9. หนังสือแจ้งยอดหนี้ คงเหลือ อ.7	FM – LED – 009	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
10. หนังสือแจ้งเตือน อ.6	FM – LED – 010	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
11. หนังสือขอศาลหมายเรียก ผู้ถูกอายัดมาทำการไต่สวน หรือออกหมายบังคับคดี	FM – LED – 011	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
12. หนังสือถอนการอายัดเงิน อ.9	FM – LED – 012	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
13. หนังสือถอนการบังคับ คดี อ.10/1	FM – LED – 013	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
14. หนังสือถอนการบังคับ คดี อ.10/2	FM – LED – 014	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
15. คำร้องขออายัดเงินเดือน	FM – PAD – 001	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
16. คำร้องขออายัดสิทธิ เรียกร้องเงินฝาก	FM – PAD – 002	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
17. หนังสือมอบอำนาจการ อายัดทรัพย์สิน	FM – PAD – 003	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
18. หมายแจ้งคำสั่งไม่อายัด สิทธิเรียกร้อง อพ.1	FM – PAD – 004	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมบังคับคดี ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กระบวนการอายัดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-PAD-02	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 16	ของ 17

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
19. หนังสือขอลดเปลื้อง ความรับผิดชอบ	FM – PAD – 005	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
20. คำร้องขอลดอายัด	FM – PAD – 006	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
21. หมายแจ้งเจ้าหน้าที่ กรมบังคับคดี	FM – PAD – 007	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
22. คำร้องทั่วไป	FM – PAD – 008	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
23. คำร้องขอลดอายัด	FM – PAD – 009	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
24. หมายแจ้งโจทก์ ดำเนินการ	FM – PAD – 010	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
25. หมายแจ้งถอนการอายัด ให้จล.ทราบ	FM – PAD – 011	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
26. รายงานเจ้าหน้าที่	FM – PAD – 012	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
27. หมายแจ้งโจทก์ทราบการ ยกเลิกอายัด เงินเดือน / ค่าจ้าง อพ.2	FM – PAD – 013	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี
28. หนังสือแจ้งยืนยัน การอายัด	FM – PAD – 014	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมบังคับคดี ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กระบวนการอายัดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-PAD-02	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 17	ของ 17

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
28. หนังสือยกเลิกการอายัดเงิน	FM – PAD – 014	ห้องเก็บสำนวน กองอายัด- ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองอายัด ทรัพย์สิน	ตามปีพ.ศ หมายเลขคดี แดง	1ปี

8.2 ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

- 8.2.1 เอกสารลำดับที่ 1 -26 เจ้าหน้าที่ธุรการ
- 8.2.2 เอกสารลำดับที่ 1 -26 นิติกรเจ้าของสำนวน
- 8.2.3 เอกสารลำดับที่ 1 -26 หัวหน้ากลุ่มงาน
- 8.2.4 เอกสารลำดับที่ 1 -26 ผู้อำนวยการกองอายัดทรัพย์สิน

9 ระบบการติดตามและประเมินผล

9.1 ตัวชี้วัด แบ่งเป็นร้อยละของความสำเร็จของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองอายัดทรัพย์สินตามมาตรฐานฉบับนี้

9.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานการให้บริการอายัดทรัพย์สินให้เป็นมาตรฐานฉบับนี้

9.1.2 ร้อยละความถูกต้อง รวดเร็ว เสมอภาค และเป็นธรรมกับผู้รับบริการกระบวนการอายัดทรัพย์สิน

9.2 เกณฑ์การวัด

ร้อยละ 80 ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามขั้นตอนของมาตรฐานฉบับนี้ (วัดความสำเร็จของตัวชี้วัดข้อ 9.1.1)

9.3 กลวิธีในการเข้าถึง

9.3.1 กลวิธีเข้าถึงตัวชี้วัดข้อ 9.1.1

9.3.1.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการอายัดทรัพย์สินต้องศึกษารายละเอียดความต้องการแต่ละขั้นตอนตามมาตรฐานข้อ 6 ให้เข้าใจ โดยเฉพาะข้อ 6.4 เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483 มาตรา 19, 90/12 (5), 91 (RF- PAD – 003) ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 286, 290, 283, 310-315 (RF- PAD – 004) และพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลเยาวชน และครอบครัว และวิธีพิจารณาคดีเยาวชน และครอบครัว พ.ศ. 2534 มาตรา 114 (RF- PAD – 005) ให้เข้าใจก่อนให้บริการทุกครั้ง หากไม่เข้าใจให้สอบถามผู้เชี่ยวชาญก่อนเสมอ

9.3.2 กลวิธีเข้าถึงตัวชี้วัดข้อ 9.1.2

9.3.2.1 การปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการพึงพอใจ เจ้าหน้าที่ของกองอายัดทรัพย์สินก่อนจะให้บริการในขั้นตอนต้องสัมผัสกับผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ต้องให้ความสำคัญกับบุคคลิก เช่น ลักษณะท่าทาง การพูดจา ต้องสุภาพ อ่อนโยน โดยเฉพาะการทำงานตามมาตรฐานข้อ 6.1 และ 6.2

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กระบวนการอายัดทรัพย์สิน		
	เอกสารเลขที่ SP-PAD-02	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 18	ของ 17