

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง การจัดทำบัญชีคดีล้มละลาย คดีแพ่ง		
	เอกสารเลขที่ SP-DPD-001	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้ 22 กันยายน 2552	หน้า 1	ของ 11

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

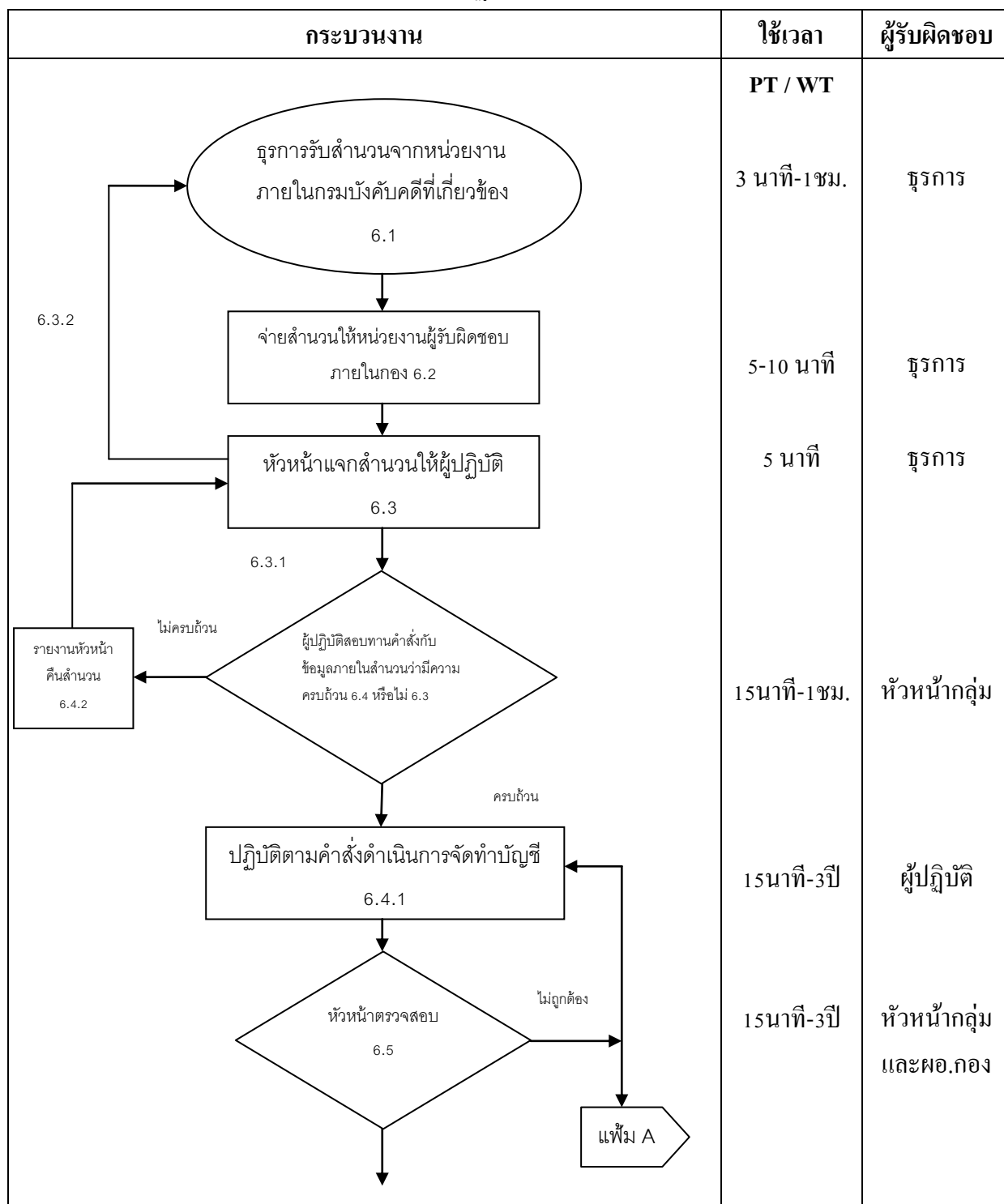
1.1 คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองยึดทรัพย์สินใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการให้บริการการบังคับคดียึดทรัพย์สินให้เป็นมาตรฐานเดียวกันมีความถูกต้อง รวดเร็ว และเสมอภาคเป็นธรรมกับผู้รับบริการ

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมบังคับคดี ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์		
	เอกสารเลขที่ SP-DPD-001	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ 11

2. ผังกระบวนการทำงาน

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานยึดทรัพย์สิน



เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมบังคับคดี ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์		
	เอกสารเลขที่ SP-DPD-001	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ 11

กระบวนการงาน	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start(()) --> D66{ดำเนินการ 6.6} D66 -- "ไม่รับรอง บัญชี 6.6.1" --> E1((ส่งสำนวนคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)) D66 -- "แจ้งรับรองบัญชี 6.6.2" --> F1[ดำเนินการ 6.7.1.2] F1 --> E2{{เพิ่ม A}} F1 --> D65{หัวหน้าตรวจสอบ 6.5} D65 -- "ไม่แก้ไข 6.7.1.1" --> E3((ส่งสำนวนคืนเจ้าพนักงานพิจารณา คัดค้าน)) D65 -- "ไม่คัดค้าน 6.7.2" --> E4((จ่ายเงินตามบัญชีและส่งสำนวนคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6.8)) F1 --> B67[ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีไม่คัดค้าน 6.7] B67 --> D65 </pre>	<p>PT / WT</p> <p>3 นาที-1ชม.</p> <p>15 นาที-3ปี</p> <p>1-2ชม.</p>	<p>ธุรการ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน และหัวหน้ากลุ่ม/ผอ.</p>

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมบังคับคดี ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์		
	เอกสารเลขที่ SP-DPD-001	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ 11

3. ขอบเขต

เริ่มจากกองบังคับคดีล้มละลาย และกองแพ่ง ส่งสำนวนมายังกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์ จากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วส่งไปให้แต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำบัญชี ตรวจสอบเอกสาร จัดทำงบการเงิน คำนวณหนี้และควบคุมทรัพย์สิน ทำหนังสือแจ้งโจทก์และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อมาตรวจสอบและรับรองบัญชี ดำเนินการจ่ายเงิน จนกระทั่งรายงานศาลและส่งสำนวนคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. ความรับผิดชอบ

4.1 ศาล

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาคดีและออกหมายบังคับคดี ได้สวนลูกหนี้ พิจารณาในกระบวนการพิจารณาเกี่ยวกับคดีล้มละลาย ปลดล้มละลายตลอดจนยกเลิกการล้มละลาย

4.2 กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์

มีบทบาทหน้าที่ จัดทำบัญชีรับ-จ่าย คดีล้มละลาย คำนวณหนี้ รวบรวมทรัพย์สินเมื่อได้รับมอบเอกสารจากผู้ชำระบัญชี หรือจากการเข้าไปรวบรวมเอกสารที่บริษัทผู้ล้มละลาย ตรวจสอบเอกสารในทางหนี้ จัดทำบัญชีรับ-จ่าย คดีแพ่งเมื่อมีการขายทอดตลาดทรัพย์ที่ยึดหรือเงินที่ได้รับจากการอายัดโดยปฏิบัติงานตามคำสั่งของเจ้าพนักงานบังคับคดีและเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ในด้านบัญชี

4.3 อธิบดีกรมบังคับคดี

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาอนุมัติ สั่งการ ควบคุม ดูแล และชี้ขาด การปฏิบัติงานไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันของเจ้าหน้าที่พิทักษ์ทรัพย์และเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

4.4 ผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม ดูแล สอบทาน ให้คำปรึกษาการทำบัญชีให้กับคู่ความด้วยความถูกต้องและกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกองคำนวณและเฉลี่ยให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและตามนโยบายของกรม

4.5 หัวหน้าฝ่าย

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีให้กับคู่ความด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาผู้ได้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามนโยบายของกรม

4.6 เจ้าหน้าที่กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์

มีบทบาทหน้าที่ ในการตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชี เพื่อจ่ายให้กับคู่ความ ช่วยเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในการรวบรวมเอกสารและชำระบัญชี

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์		
	เอกสารเลขที่ SP-DPD-001	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ 11

4.7 เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีบทบาทหน้าที่รับ-ส่ง สำนวนและเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง

5. คำจำกัดความ

5.1 คำนวนคดีแพ่ง หมายถึง กระบวนการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายในคดีที่เจ้าหน้าที่ฟ้องเป็นความแพ่งเป็นกรณีเฉพาะตน ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ในคดีแพ่งโดยผู้ขอรับชำระหนี้ต้องมาดำเนินการในกระบวนการของศาลและศาลได้มีคำสั่งให้ได้รับชำระหนี้

5.2 คำนวนคดีล้มละลาย หมายถึง กระบวนการจัดทำบัญชีที่ได้จากการรวบรวมทรัพย์สินและแบ่งจ่ายให้กับบรรดาเจ้าหนี้มีประกันตามหนี้ปุริมสิทธิ์และเจ้าหนี้ไม่มีประกันในอัตราเดียวกันของลูกหนี้ ซึ่งผู้เป็นเจ้าหนี้มีสิทธิยื่นคำขอรับชำระหนี้เข้ามาในคดีล้มละลายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

5.3 บัญชีทรัพย์สินหมายถึง การดำเนินการด้านการให้การสนับสนุนเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในการตรวจสอบและเป็นกระบวนการที่สามารถสนับสนุนการดำเนินการของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในการรวบรวมทรัพย์สินเพื่อนำมาชำระให้แก่บรรดาเจ้าหนี้ที่ยื่นขอรับชำระหนี้มาในคดี

5.4 ชำระบัญชี หมายถึง เมื่อศาลมีคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้ชำระบัญชี ฝ่ายบัญชีทรัพย์สินมีหน้าที่จัดทำบัญชีและจัดทำงบการเงิน เพื่อสรุปรายการผลการดำเนินงานและแสดงสถานะการเงิน ณ วันที่ศาลมีคำสั่งผู้ชำระบัญชี

5.5 ขาดนัดพิจารณา หมายถึง จำเลยไม่ไปศาลนัดแรกของการพิจารณาคดีในวันนัดพิจารณาคดี เมื่อศาลนัดและมีหมายแจ้งให้จำเลยทราบโดยชอบแล้ว

5.6 ผู้ร้องขอเฉลี่ย หมายถึง เจ้าหนี้ตามคำพิพากษา ในคดีอื่น ที่สามารถยื่นขอเฉลี่ยเข้ามาในคดีที่มีการบังคับคดียึดหรืออายัดทรัพย์ของจำเลย

5.7 เจ้าพนักงานพิทักษ์ หมายถึง เจ้าพนักงานที่รัฐมนตรีกระทรวงยุติธรรมแต่งตั้งและประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 รวมถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ให้ปฏิบัติการแทน

5.8 เจ้าพนักงานบังคับคดี หมายถึง เจ้าพนักงานในสังกัดบังคับคดีหรือพนักงานอื่น ผู้มีอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ใช้อยู่ ในอันที่จะปฏิบัติตามวิธีการที่บัญญัติไว้ใน 4 แห่งประมวลกฎหมายนี้ เพื่อคุ้มครองสิทธิของคู่ความในระหว่างการพิจารณา หรือเพื่อบังคับตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและให้หมายความรวมถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานบังคับคดีให้ปฏิบัติการแทน

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมบังคับคดี ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์		
	เอกสารเลขที่ SP-DPD-001	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ 11

5.9 บัญชีส่วนแบ่ง ล. 42-ล. 42ค หมายถึง บัญชีที่ใช้ในคดีล้มละลาย

5.9.1 ล. 42ก หมายถึง บัญชีส่วนแบ่งครั้งที่.....

5.9.2 ล. 42ข หมายถึง บัญชีส่วนแบ่งจ่ายเจ้าหนี้ประเภทภาษีอากร จังกอบ ค่าจ้าง

5.9.3 ล. 42ค หมายถึง บัญชีส่วนแบ่งที่จ่ายให้แก่เจ้าหนี้ในการแบ่งครั้งที่....

5.10 บัญชีส่วนแบ่ง ข.6ก-ข.6ง หมายถึงบัญชีที่ใช้ในการชำระบัญชี

5.10.1 ข.6ก หมายถึง บัญชีส่วนแบ่งครั้งที่.....

5.10.2 ข.6ข หมายถึง บัญชีส่วนแบ่งที่จ่ายให้แก่เจ้าหนี้ในการแบ่งครั้งที่

5.10.3 ข.6ค หมายถึง บัญชีรายชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ขอรับชำระหนี้

5.10.4 ข.6ง หมายถึง บัญชีแสดงรายรับ-จ่าย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(ระเบียบปฏิบัติ)

6.1 เมื่อหน่วยงานต่างๆในกรมบังคับคดี ส่งเอกสารมาให้กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์ เจ้าหน้าที่ธุรการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์ ดำเนินการรับสำนวนจากหน่วยงานภายในกรมบังคับคดีที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็น 3 กรณี

6.1.1 กรณีคดีแพ่งเจ้าหน้าที่ธุรการรับสำนวนจากกองยึด กองอายัดและกองจำหน่ายทรัพย์ มาลงทะเบียนค้ำนวนรับฝ่ายคดีแพ่ง (FM-DPD-001)

6.1.2 กรณีคดีล้มละลายเจ้าหน้าที่ธุรการรับสำนวนจากกองบังคับคดีล้มละลาย1-5มาลงทะเบียนค้ำนวนรับฝ่ายคดีล้มละลาย (FM-DPD-002)

6.1.3 กรณีคดีล้มละลายและสำนวนชำระบัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการรับสำนวนจากกองบังคับคดีล้มละลาย 1-5 และสำนวนจากสำนักงานส่วนภูมิภาค มาลงทะเบียนค้ำนวนรับฝ่ายทรัพย์สิน (FM-DPD-003)

6.2 จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจ่ายสำนวนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบภายในกองคำนวณ คือฝ่ายคำนวณแพ่ง ฝ่ายคำนวณล้มละลาย และฝ่ายบัญชีทรัพย์สิน โดยให้เจ้าที่ผู้รับผิดชอบเช่นรับสำนวนที่ทะเบียนค้ำนวนและลงวันที่กำกับ

6.3 หัวหน้าหรือผู้รับผิดชอบ แต่ละส่วนที่เกี่ยวข้องพิจารณาความถูกต้องของสำนวนโดยแบ่งเป็น 2 กรณี

6.3.1 กรณีถูกต้องหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการส่งสำนวนดังกล่าวคืนสู่งานธุรการเพื่อการจัดส่งยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์		
	เอกสารเลขที่ SP-DPD-001	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ 11

6.4 ผู้ปฏิบัติเมื่อได้รับสำนวนคำสั่ง ดำเนินการสอบทานคำสั่งกับข้อมูลภายในสำนวนว่ามีความครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่

6.4.1 กรณีครบถ้วนผู้ปฏิบัติ ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานในสำนวน เพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีโดย แยกดังต่อไปนี้

6.4.1.1 กรณีคดีแพ่ง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ปฏิบัติตามคำสั่งการให้บริการจัดทำบัญชีตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำบัญชีคดีแพ่ง (WI-DPD-11.01)

6.4.1.2 กรณีคดีล้มละลาย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ปฏิบัติตามคำสั่งการให้บริการจัดทำบัญชีตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำบัญชีคดีล้มละลาย (WI-DPD-11.02)

6.4.1.3 กรณีคดีล้มละลายและสำนวนบัญชี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ปฏิบัติตามคำสั่งการให้บริการจัดทำบัญชี และการจัดทำงบการเงิน (WI-DPD-11.03) การคิดคำนวณหนี้และการรวบรวมทรัพย์สิน (WI-DPD-11.04)

6.4.2 กรณีไม่ครบถ้วนผู้ปฏิบัติจัดทำรายงานแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าหน้าที่แล้วส่ง หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เพื่อสอบทานรายงาน หากเห็นชอบจะดำเนินการส่งคืนฝ่ายธุรการเพื่อคืนสำนวนให้กอง ต่างๆแต่หากหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายไม่เห็นชอบด้วยจะส่งสำนวนคืนให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดทำบัญชีต่อไป

6.5 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดทำบัญชีเรียบร้อย หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายแต่ละส่วนดำเนินการตรวจความ ถูกต้อง ต่อจากนั้นหัวหน้าส่งให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการต่อตามข้อ 6.6 ต่อไป

6.6 ผู้ปฏิบัติดำเนินการต่อเนื่องตามข้อ 6.5

กรณีที่ต้องแยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

6.6.1 กรณีไม่ต้องแจ้งรับรองบัญชี ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดทำรายงานเสนอศาลและเจ้าพนักงานพิทักษ์ ทรัพย์

6.6.2 กรณีที่ต้องแจ้งรับรองบัญชี ผู้เกี่ยวข้องมาตรวจรับรองบัญชี ในส่วนคดีล้มละลาย ผู้ปฏิบัติต้อง ดำเนินการเป็น 2 กรณี

6.6.2.1 กรณีประกาศหนังสือพิมพ์ ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการในเรื่องการจ่ายเงินส่วนแบ่ง ซึ่งผู้ปฏิบัติ ต้องดำเนินการกรอรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มการประกาศหนังสือพิมพ์ (FM-DPD-007)และ ดำเนินการต่อในข้อ 6.7

6.6.2.2 กรณีที่ไม่ประกาศหนังสือพิมพ์ผู้ปฏิบัติก็ดำเนินการตามข้อ 6.7

6.7 ผู้ปฏิบัติดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแล้วดำเนินการต่อเนื่องเป็น 2 กรณี

6.7.1 กรณีผู้เกี่ยวข้องคัดค้านบัญชีผู้ปฏิบัติพิจารณาว่าสมควรให้ดำเนินการแก้ไขบัญชีหรือไม่ตามคำคิด คำน

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์		
	เอกสารเลขที่ SP-DPD-001	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ 11

6.7.1.1 กรณียื่นยันการจัดทำบัญชีและไม่แก้ไขบัญชีตามคำคัดค้านผู้ปฏิบัติจะรายงานหัวหน้าเพื่อ ยื่นยันและส่งคืนเจ้าพนักงานพิจารณาคัดค้าน

6.7.1.2 กรณีมีการแก้ไขตามคำคัดค้าน ผู้ปฏิบัติดำเนินการแก้ไขบัญชีตามข้อ 6.8 (WI-DPD-11.05และ WI-DPD-11.06)

6.8 ผู้ปฏิบัติดำเนินการจ่ายเงินตามบัญชีโดยต้องตรวจสอบสถานะของคู่ความว่าเป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่ อยู่ในสถานะดังกล่าวก็ให้ดำเนินการจ่ายเงินได้ โดยให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบรับเงิน

7. กฎหมายมาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 กฎหมาย กฎระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

RF-DPD-001 พรบ.ล้มละลายพุทธศักราช 2483 และแก้ไขเพิ่มเติมปี 2542 มาตรา 95,96(3),135(1-4)

RF-DPD-002 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

RF-DPD-003 ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

7.2 คู่มือปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

7.2.1 คู่มือปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่าย

- คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีการชำระบัญชี

7.2.2 วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

7.2.2.1 WI-DPD-11.01 วิธีปฏิบัติงานในเรื่องการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง

WI-DPD-11.02 วิธีปฏิบัติงานในเรื่องการจัดทำบัญชีคดีล้มละลาย

WI-DPD-11.03 วิธีปฏิบัติงานในเรื่องการชำระหนี้

WI-DPD-11.04 วิธีปฏิบัติงานการคิดคำนวณหนี้และการรวบรวมทรัพย์สิน

WI-DPD-11.05 วิธีปฏิบัติงานการจ่ายเงินในคดีแพ่ง

WI-DPD-11.06 วิธีปฏิบัติงานการจ่ายเงินในคดีล้มละลาย

7.3 เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์		
	เอกสารเลขที่ SP-DPD-001	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ 11

8. การบันทึกและการจัดเก็บเอกสาร

8.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
บันทึกทะเบียนคุมคดีแพ่ง	FM-DPD-01	ฝ่ายคำนวณคดีแพ่ง	ฝ่ายคำนวณคดีแพ่ง	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	10 ปี
บันทึกทะเบียนคุมล้มละลาย	FM-DPD-02	ฝ่ายคำนวณคดีล้มละลาย	ฝ่ายคำนวณคดีล้มละลาย	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	10 ปี
บันทึกทะเบียนคุมฝ่ายทรัพย์สิน	FM-DPD-03	ฝ่ายทรัพย์สิน	ฝ่ายทรัพย์สิน	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	10 ปี
บันทึกการแจ้งตรวจรับรองบัญชี	FM-DPD-04	ในสำนวนคดีกองแพ่ง	กองแพ่ง	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	10 ปี
บันทึกใบรับเงินคดีแพ่ง	FM-DPD-05	ในสำนวนคดีกองแพ่ง	กองแพ่ง	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	10 ปี
บันทึกรายงานเจ้าหน้าที่คดีแพ่ง	FM-DPD-06	ในสำนวนคดีกองแพ่ง	กองแพ่ง	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	10 ปี
บันทึกประกาศหนังสือพิมพ์	FM-DPD-07	ในสำนวนคดีกองล้ม 1-5	กองล้มละลาย 1-5	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	10 ปี
บันทึกส่วนแพ่ง ล.42ก – ล.42ค	FM-DPD-08	ในสำนวนคดีกองล้ม 1-5	กองล้มละลาย 1-5	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	10 ปี
บันทึกแจ้งจำนวนส่วนแพ่ง	FM-DPD-09	ในสำนวนคดีกองล้ม 1-5	กองล้มละลาย 1-5	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	10 ปี
บันทึกรับเงินในคดีล้มละลาย	FM-DPD-10	ในสำนวนคดีกองล้ม 1-5	กองล้มละลาย 1-5	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	10 ปี
บันทึกบัญชีแสดงรายรับ-จ่าย มาตรา 95,96	FM-DPD-11	ในสำนวนคดีกองล้ม 1-5	กองล้มละลาย 1-5	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	10 ปี
บันทึกรายการเจ้าหน้าที่คดีล้มละลาย ล.55	FM-DPD-12	ในสำนวนคดีกองล้ม 1-5	กองล้มละลาย 1-5	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	10 ปี

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมบังคับคดี ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์		
	เอกสารเลขที่ SP-DPD-001	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ 11

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
บันทึกบัญชีแสดงรายการรับ – จ่ายปิดคดีไม่มีแพ่ง	FM-DPD-13	ในสำนวนคดี กองล้ม 1-5	กองล้มละลาย 1-5	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	10 ปี
บันทึกบัญชีแสดงรายการรับ – จ่าย ผลปฏิบัติงาน	FM-DPD-14	ในสำนวนคดี กองล้ม 1-5	กองล้มละลาย 1-5	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	10 ปี
บันทึกแสดงรายการรับ – จ่าย การชำระบัญชี	FM-DPD-15	ในสำนวนคดี กองล้ม 1-5	กองล้มละลาย 1-5	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	10 ปี
บันทึกใบมอบ ฉันทะรับเงิน	FM-DPD-16	ในสำนวนคดี กองแพ่งและ กอง 1-5	กองล้มละลาย 1-5	วัน เดือน ปี ที่ตั้งสำนวน	10 ปี

8.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

8.2.1 เอกสารอันดับที่ 1-10 ผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

9 ระบบการติดตามและประเมินผล

9.1 ตัวชี้วัดคุณภาพ

9.1.1 ร้อยละความสำเร็จของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในมาตรฐาน

9.1.2 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มาใช้บริการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์

9.2 เกณฑ์การวัดคุณภาพ

9.2.1 ร้อยละ 80 ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามขั้นตอน ของมาตรฐาน

(วัดความสำเร็จของตัวชี้วัดที่ข้อ 9.1.1)

9.2.2 ร้อยละ 80 ของความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มาใช้บริการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์ (วัดความสำเร็จของตัวชี้วัดที่ข้อ 9.1.2)

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี	เรื่อง กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์		
	เอกสารเลขที่ SP-DPD-001	แก้ไขครั้งที่ 00	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ 11

9.3 กลวิธีในการเข้าถึง

9.3.1 กลวิธีในการเข้าถึงข้อที่ 9.1.1

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกระบวนการคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์ ต้องศึกษารายละเอียดความต้องการในมาตรฐานข้อ 6 ให้เข้าใจ โดยเฉพาะข้อที่ 6.4 และข้อ 6.7 ที่เกี่ยวกับการบัญชี

9.3.2 กลวิธีในการเข้าถึงข้อที่ 9.1.2

9.3.2.1 ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ เจ้าหน้าที่การเงินก่อนจะให้บริการในขั้นตอนที่ต้องสัมผัสกับผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ต้องให้ความสำคัญกับบุคคลิก เช่น ลักษณะท่าทาง การพูดจา ต้องสุภาพและอ่อนโยน โดยเฉพาะการทำงาน ในมาตรฐานข้อ 6.7 และข้อ 6.8

10. เอกสารแนบประกอบ

10.1 แผนผังวิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง

10.2 แผนผังวิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีล้มละลาย

10.3 แผนผังวิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีทรัพย์และการชำระบัญชี

10.4 แผนผังวิธีปฏิบัติงานการรับเงิน

10.5 แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน