

สำนักงานเลขาธิการกรม

ฝ่ายสารบรรณ

ก.) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือ เอกสารต่างๆของกรม
ข.) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกอง การรับ-ส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ การเวียนและโต้ตอบหนังสือ
ค.) จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร การเก็บรักษาหนังสือ
ง.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกประชาชนสัมพันธ์

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

กลุ่มงานนโยบายและแผน

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำวิสัยทัศน์กรม จัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติราชการของกรมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง
ข) วางแผนและจัดทำงบประมาณของกรม วิเคราะห์ค่าของประมาณ ประสานกับหน่วยงานนโยบายและแผนของกระทรวง สำนักงบประมาณ และรัฐสภา กรณีที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณางบประมาณ
ค) จัดทำเอกสารและเตรียมข้อมูลสำหรับชี้แจงงบประมาณต่อสภา
ง) ติดตามผลความก้าวหน้า รายงานผล ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง แผนปฏิบัติการประจำปี แผนแม่บท และแผนงาน/โครงการต่าง ๆ
จ) จัดเตรียมข้อมูลผลการดำเนินงานโดยเปรียบเทียบกับแผนดำเนินงานพร้อมปัญหา อุปสรรค และเหตุผลความสำเร็จในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ควบคุม กำกับดูแล เร่งรัดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผนที่กำหนด
ฉ) ประเมินผลโครงการสำคัญต่าง ๆ โดยการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงโครงการต่อไป
ช) เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลต่าง ๆ เป็นฐานข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ และอ้างอิงไปใช้ประโยชน์
ซ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายเก็บสำนวน

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบการเก็บคดีตาม ค้นหาสำนวน และเอกสารสิทธิในคดีล้มละลาย ทั้งที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและที่ได้ดำเนินการไปเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำบัญชีสารระบบสำนวน และเอกสาร การเก็บค้นหาสำนวนต่าง ๆ
ข) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายคำคู่ความ

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึก จัดเก็บข้อมูลบุคคลล้มละลายตามคำสั่งศาล บันทึกจัดเก็บหมายบังคับคดี การขอรับชำระหนี้ คำคู่ความต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย
ข) การตรวจสอบข้อมูลบุคคลล้มละลายให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
ค) การจัดทำสำนวนกลางและ ลงสารระบบ
ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายรักษาทรัพย์

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินที่ได้มาจากการบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย การรับวางทรัพย์ เพื่อรอการขายทอดตลาด และส่งมอบทรัพย์สิน
ข) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้



กองพัฒนาระบบการบังคับคดี และประเมินราคาทรัพย์สิน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ของกอง งานรับ - ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ การเวียนและโต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการรวบรวม สถิติ ข้อมูล
- ข) จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร การเก็บรักษาหนังสือ
- ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลด้านวิชาการ การศึกษา 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 ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมบังคับคดีให้เหมาะสมและทันสมัยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลด้านวิชาการระหว่างประเทศ
- ง) ประสานงานในการทำความร่วมมือหรือบันทึกตกลงความเข้าใจ (MOU) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการบังคับคดี ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านวิชาการเพื่อนำไปเผยแพร่แก่ประชาชน เข้าร่วมการประชุมทางวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
- จ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนิติการ

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย พัฒนา กำหนดหลักเกณฑ์ในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการ
- ข) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาคดีแพ่ง คดีปกครอง คดีอาญาของส่วนราชการและการประเมินประนีประนอมยอมความ รวมถึงการเข้าว่าคดีในกรณีเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องเป็นคดีต่อศาล
- ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการต่อสู้คดี ดำเนินการฟ้องร้องคดีต่อบุคคลภายนอก
- ง) ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ของกรมบังคับคดี
- จ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินราคาทรัพย์สิน

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินราคาทรัพย์สินสินในการบังคับคดี เพื่อเป็นราคากลางสำหรับ การขายทอดตลาดหรือตามที่เจ้าพนักงานบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องร้องขอ
- ข) ดำเนินการในฐานะผู้เชี่ยวชาญการคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและ ราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด ดำเนินการในฐานะผู้เชี่ยวชาญการคณะกรรมการ กำหนดราคาทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีไกล่เกลี่ย ข้อพิพาทภายหลังจากที่ ศาลมีคำพิพากษาทั้งก่อนและ ระหว่างการดำเนินการ บังคับคดี
- ข) ติดตามและประเมินผลการไกล่เกลี่ย และจัดเก็บสถิติ ลักษณะของการเจรจาที่สัมฤทธิ์ผล จัดทำเป็นองค์ความรู้ในการดำเนินการ
- ค) จัดอบรมผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ย ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดอบรม เผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ชั้นบังคับคดีให้แก่ ประชาชน
- ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกอง งานรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ต่าง ๆ การเวียนและโต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการรวบรวมสถิติข้อมูล
- ข) จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร การเก็บรักษาหนังสือ
- ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง การขอกลับเข้ารับราชการ
- ข) การประเมินบุคคลและผลงาน การเลื่อนระดับข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การโอน การย้าย การช่วยราชการ การออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ
- ค) การจ้าง และ เลิกจ้าง ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
- ง) การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและปฏิบัติราชการแทน อธิบดี และหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง
- จ) การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการให้ได้รับตามคุณวุฒิ
- ฉ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายข้อมูลและ บำเหน็จความชอบ

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ข) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การออกหนังสือสำคัญ และหนังสือรับรองเพื่อสิทธิต่าง ๆ
- ค) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ การควบคุมการเกษียณอายุ การรับรองสมุดประวัติ และข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ง) การจัดทำบัตรประจำตัว บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- จ) การจัดทำและประมวลผลข้อมูลประวัติข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการด้วยระบบสารสนเทศ
- ฉ) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ช) การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข) ในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลบุคคล
- ช) การดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาทุกประเภทยกเว้นการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
- ฉ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อและจัดส่งข้าราชการเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานและปฏิบัติการวิจัย
- ข) จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี การวางแผนจัดการความรู้ของกรม การวางแผนพัฒนาผู้มีศักยภาพสูงของกรม การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรม
- ค) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรม
- ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวน และพิจารณางานวินัย งานเรื่องราวร้องทุกข์ กล่าวโทษ งานสมรรถภาพ การติดตามประเมินผลความประพฤติและการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ข) การจัดทำทะเบียนประวัติพฤติกรรมผู้กระทำผิดวินัยและถูกร้องเรียน กล่าวโทษ การตรวจสอบพฤติกรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตามที่ส่วนราชการต่าง ๆ ร้องขอให้ดำเนินการ
- ค) การเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัย และจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน รวมทั้งมีสมรรถภาพ
- ง) การเสริมสร้างระบบคุณธรรม การจัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ
- จ) ตรวจสอบสืบสวนหาข้อเท็จจริงอันเนื่องมาจากการกล่าวหา ร้องเรียน แจ้งเบาะแสหรือขอความร่วมมือให้ดำเนินการแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรม ในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
- ช) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน การจัดส่วนราชการและอัตรากำลังในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การวางแผนกำลังคน การกำหนดและเกลี่ยอัตรากำลัง การติดตามและประเมินผลการใช้กำลังคน
- ข) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ค) จัดเก็บข้อมูลเพื่อวิเคราะห์และการวางแผนกำลังคน การประเมินค่างาน การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การขอสนับสนุนอัตรากำลังใหม่ การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เกณฑ์มาตรฐานการทำงาน
- ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองบริหารการคลัง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกอง งานรับ - ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ การเวียนและโต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร และการรวบรวมสถิติข้อมูลของกอง
- ข) จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร การเก็บรักษาหนังสือ
- ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการคดี งานบันทึกข้อมูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการเงิน

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่าย เงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเงินต่าง ๆ ในคดี
- ข) ควบคุมดูแลการเก็บรักษาเงินสด เอกสารทางการเงิน การนำฝากธนาคาร ออกใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ในคดี งานทะเบียนคุมยอดเงินทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบัญชี และบริหารงบประมาณ

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- ข) ประสานสนับสนุนการขอตั้งงบประมาณรายงานประจำปี ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ค) จัดสรรเงินงบประมาณไปส่วนภูมิภาค ตรวจสอบเงินคงเหลือตามงบประมาณรายจ่าย
- ง) จัดทำแผนและผลการใช้เงิน รวมทั้งบริหารเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของกรม
- จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกรมตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ช) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบัญชีเงินในคดีล้มละลาย

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี เพื่อควบคุมเงินที่อยู่ในระหว่างดำเนินการบังคับคดีล้มละลายและวางทรัพย์ เงินที่เกี่ยวข้องกับคดี
- ข) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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 (GFMS)
- ช) ควบคุมดูแลความเรียบร้อยซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง ตลอดจนการจำหน่ายและการบริจาคพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่เอื้ออำนวยต่อการใช้งาน
- ณ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ - ๒

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกอง งานรับ - ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ การเวียนและโต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร และการรวบรวมสถิติข้อมูลของกอง
- ข) จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร การเก็บรักษาหนังสือ
- ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการคดี งานบันทึกข้อมูลและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบังคับคดีล้มละลาย

- ก) ดำเนินการบังคับคดีล้มละลายนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลายโดยเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ภายหลังศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ของลูกหนี้โดยดำเนินการในส่วนกลาง ส่วนคำขอรับชำระหนี้ ส่วนการจัดกิจการและทรัพย์สิน และส่วนสาขาต่าง ๆ รวบรวมทรัพย์สินของผู้ล้มละลาย การรับเงินหรือทรัพย์สินซึ่งได้ตกแก่ผู้ล้มละลายหรือผู้ล้มละลายมีสิทธิจะได้รับจากผู้อื่น
- ข) การจัดการจำหน่ายทรัพย์สินของผู้ล้มละลายหรือกระทำการที่จำเป็นเพื่อให้กิจการของผู้ล้มละลายที่ดำรงอยู่เสร็จสิ้นไป รวมถึงการฟ้องร้อง ต่อสู้คดีอันเกี่ยวกับทรัพย์สินของลูกหนี้ การดำเนินคดีในชั้นศาลแทนลูกหนี้ และดำเนินการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือนิติบุคคลในฐานะผู้ชำระบัญชีตามคำสั่งศาล
- ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๑ - ๒

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานธุรการคดี งานสารบรรณของกอง การรับ - ส่งหนังสือเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการของกอง
- ข) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีไกล่เกลี่ยข้อพิพาทหลังจากที่ศาลมีคำพิพากษาตั้งก่อนและ ระหว่างการดำเนินการบังคับคดี
- ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี แสดงรายการรับ - จ่าย และบัญชีส่วนเฉลี่ยเพื่อจ่ายให้ผู้มีส่วนได้ในคดี รวมทั้งกรณีการบังคับคดีแทน คัดหนี้ คัดค่าใช้จ่าย คัดค่าธรรมเนียม
- ข) รวบรวมสรุปค่าธรรมเนียมเป็นรายได้แผ่นดิน นำส่งค่าอากรต่อกรมสรรพากร และรายงานศาลเพื่อทราบ
- ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินในคดีแพ่งและ จัดทำบัญชีเพื่อควบคุมการเงินที่อยู่ใน ระหว่างดำเนินการบังคับคดีและเงินที่เกี่ยวข้องกับคดี
- ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบังคับคดีและวางทรัพย์

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการยึดทรัพย์สิน ชับไล่ รื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง ตามหมายบังคับคดีหรือ ตามคำสั่งศาลในคดีแพ่งในเขตกรุงเทพมหานคร
- ข) ดำเนินการเกี่ยวกับ การอายัดทรัพย์ตามหมายบังคับคดีหรือ ตามคำสั่งศาลในคดีแพ่ง ในเขตกรุงเทพมหานคร
- ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์ที่ยึดมาโดยวิธีการขายทอดตลาดหรือวิธีอื่นตามคำสั่งศาล
- ง) ดำเนินการเกี่ยวกับ การรับวางทรัพย์ของคู่ความในคดีและประชาชนทั่วไป เพื่อปลดปล่อยความรับผิดชอบ ในมูลค่าแห่งหนี้
- จ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างสำนักงานบังคับคดีจังหวัด

สำนักงานบังคับคดีจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานธุรการคดี งานสารบรรณของกอง การรับ - ส่งหนังสือเวียน และได้ตอบหนังสือราชการของกอง
- ข) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภายหลังจากที่ศาลมีคำพิพากษาทั้งก่อนและระหว่างการดำเนินการบังคับคดี
- ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ - จ่าย และบัญชีส่วนเฉลี่ยเพื่อจ่ายให้ผู้มีส่วนได้ในคดี รวมทั้งกรรมการบังคับคดีแทน คัดหนี้ คัดค่าใช้จ่าย คัดค่าธรรมเนียม
- ข) รวบรวมสรุปค่าธรรมเนียมเป็นรายได้แผ่นดิน นำส่งค่าอากรต่อกรมสรรพากรและรายงานศาลเพื่อทราบ
- ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินในคดีแพ่งและจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมการเงินที่อยู่ในระหว่างดำเนินการบังคับคดี และเงินที่เกี่ยวข้องกับคดี
- ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบังคับคดีและวางทรัพย์

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการยึดทรัพย์สิน ขับไล่ รัื้อถอนสิ่งปลูกสร้างตามหมายบังคับคดีหรือตามคำสั่งศาลในคดีแพ่ง
- ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการอายัดทรัพย์ตามหมายบังคับคดีหรือตามคำสั่งศาลในคดีแพ่ง
- ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์ที่ยึดมาโดยวิธีการขายทอดตลาดหรือวิธีอื่นตามคำสั่งศาล
- ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับวางทรัพย์ของคู่ความในคดีและประชาชนทั่วไป เพื่อปลดปล่อยความรับผิดชอบในมูลค่าแห่งหนี้
- จ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้าราชการ	๕๔๕ คน
พนักงานราชการ	๖๕๖ คน
ลูกจ้างประจำ	๑๓๓ คน

(ข้อมูล ณ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๑)

โครงสร้างสำนักงานบังคับคดีสาขา/ส่วนย่อย

สำนักงานบังคับคดีสาขา/ส่วนย่อย

งานธุรการ

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานธุรการคดี งานสารบรรณของหน่วยงาน การรับ – ส่งหนังสือเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการของหน่วยงาน
- ข) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภายหลังจากที่ศาลมีคำพิพากษาทั้งก่อนและระหว่างการดำเนินการบังคับคดี
- ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ - จ่าย และบัญชีส่วนเฉลี่ยเพื่อจ่ายให้ผู้มีส่วนได้ในคดี รวมทั้งกรรมการบังคับคดีแทน คัดหนี้ คัดค่าใช้จ่าย คัดค่าธรรมเนียม
- ข) รวบรวมสรุปค่าธรรมเนียมเป็นรายได้แผ่นดิน นำส่งค่าอากรต่อกรมสรรพากรและรายงานศาลเพื่อทราบ
- ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินในคดีแพ่งและจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมการเงินที่อยู่ในระหว่างดำเนินการบังคับคดีและเงินที่เกี่ยวข้องกับคดี
- ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบังคับคดีและวางทรัพย์

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการยึดทรัพย์สิน ชطبไล่ รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างตามหมายบังคับคดีหรือตามคำสั่งศาลในคดีแพ่ง
- ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการอายัดทรัพย์ตามหมายบังคับคดีหรือตามคำสั่งศาลในคดีแพ่ง
- ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์ที่ยึดมาโดยวิธีการขายทอดตลาดหรือวิธีอื่นตามคำสั่งศาล
- ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับวางทรัพย์ของคู่ความในคดีและประชาชนทั่วไป เพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบในมูลค่าแห่งหนี้
- จ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย