

การจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ ของหน่วยงานภายใต้สำนัก/กอง
ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖

๑. สำนักงานเลขาธิการกรม

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 กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

- ก) ดำเนินการในฐานะเลขานุการของหัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารระดับสูงของกรม
- ข) ดำเนินการจัดประชุม จัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ
- ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจ กิจกรรมของกรม การจัดนิทรรศการ ตลอดจนเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานและประชาชน ประสานราชการกับส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี
- ง) ดำเนินการบริหารงานห้องสมุดกรม
 - ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาหนังสือ วารสาร เอกสาร ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
 - ให้บริการค้นคว้า จัดหาข้อมูล ยืมหรือคืนหนังสือ วารสาร หรือเอกสาร เพื่อใช้

ประกอบกรวิเคราะห์ วิจัยแก่เจ้าหน้าที่ของกรม

จ) 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) ประเมินผลโครงการสำคัญต่าง ๆ โดยการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผล ศึกษาวิเคราะห์ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงโครงการต่อไป
- ช) เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลต่าง ๆ เป็นฐานข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ และอ้างอิงไปใช้ประโยชน์
- ซ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กลุ่มงานสารสนเทศ

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบสารสนเทศ ตลอดจนเป็นศูนย์กลางประสานงานสารสนเทศของกรม

ข) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายเก็บสำนวน

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบการจัดเก็บ ติดตาม ค้นหาสำนวนและเอกสารสิทธิในคดีล้มละลาย ทั้งที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและที่ได้ดำเนินการไปเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำบัญชีสารบบสำนวนและเอกสาร การเก็บค้นหาสำนวนต่าง ๆ

ข) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ฝ่ายคำคู่ความ

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึก จัดเก็บข้อมูลบุคคลล้มละลายตามคำสั่งศาล บันทึกจัดเก็บหมายบังคับคดี การขอรับชำระหนี้ คำคู่ความต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย

ข) การตรวจสอบข้อมูลบุคคลล้มละลายให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ

ค) การจัดทำสำนวนกลางและลงสารบบ

ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ ฝ่ายรักษาทรัพย์

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินที่ได้มาจากการบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย การรับวางทรัพย์ เพื่อรอการขายทอดตลาดและส่งมอบทรัพย์สิน

ข) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย

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 ตรวจสอบหลักฐานผู้ขอรับเงินตามบัญชีรายงานศาล สรุปรายรับ - รายจ่ายของคดีให้ศาลทราบ

ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานบัญชีและจัดการติดตามทรัพย์สิน

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในการรวบรวมทรัพย์สินของลูกหนี้ การติดตามทรัพย์สิน

ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบการเงิน คิดคำนวณเงินในสำนวนต่าง ๆ จัดทำบัญชีและงบการเงินของการชำระบัญชีกรณีศาลสั่งตั้งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เป็นผู้ชำระบัญชีคิดคำนวณดอกเบี้ยตรวจสอบยอดหนี้ในสำนวนสาขาของคดีล้มละลาย จัดทำงบการเงิน ตรวจสอบและชำระบัญชีตามคำสั่งศาล

ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ - ๖

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 กลุ่มงานบังคับคดีล้มละลาย

ก) ดำเนินการบังคับคดีล้มละลายนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย โดยเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ภายหลังศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ของลูกหนี้โดยดำเนินการในสำนวนกลาง สำนวนคำขอรับชำระหนี้ สำนวนจัดกิจการและทรัพย์สิน และสำนวนสาขาต่าง ๆ รวบรวมทรัพย์สินของผู้ล้มละลาย การรับเงินหรือทรัพย์สินซึ่งได้ตกแก่ผู้ล้มละลายหรือผู้ล้มละลายมีสิทธิจะได้รับจากผู้อื่น

ข) การจัดการจำหน่ายทรัพย์สินของผู้ล้มละลายหรือกระทำการที่จำเป็นเพื่อให้กิจการของผู้ล้มละลายที่ดำรงอยู่เสร็จสิ้นไป รวมถึงการฟ้องร้อง ต่อสู้คดีอันเกี่ยวกับทรัพย์สินของลูกหนี้ การดำเนินคดีในชั้นศาลแทนลูกหนี้ และดำเนินการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือนิติบุคคลในฐานะผู้ชำระบัญชีตามคำสั่งศาล

ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองบริหารการคลัง

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกอง งานรับ - ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ การเวียนและโต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร และการรวบรวมสถิติข้อมูลของกอง

ข) จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร การเก็บรักษาหนังสือ

ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการคดี งานบันทึกข้อมูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายการเงิน

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่าย เงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเงินต่าง ๆ ในคดี

ข) ควบคุมดูแลการเก็บรักษาเงินสด เอกสารทางการเงิน การนำฝากธนาคาร ออกใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ในคดี งานทะเบียนคุมยอดเงินทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กลุ่มงานบัญชีและบริหารงบประมาณ

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

ข) ประสานสนับสนุนการขอตั้งงบประมาณรายงานประจำปี ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

ค) จัดสรรเงินงบประมาณไปส่วนภูมิภาค ตรวจสอบเงินคงเหลือตามงบประมาณรายจ่าย

ง) จัดทำแผนและผลการใช้เงิน รวมทั้งบริหารเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการ

ดำเนินงานของกรม

จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกรมตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ช) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายบัญชีเงินในคดีล้มละลาย

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี เพื่อควบคุมเงินที่อยู่ในระหว่างดำเนินการบังคับคดีล้มละลายและวางทรัพย์ เงินที่เกี่ยวข้องกับคดี

ข) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ 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

๕. กองบริหารทรัพยากรบุคคล

มีอำนาจหน้าที่บริหารงานทรัพยากรบุคคลและจัดระบบงานของกร ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

๕.๒ ฝ่ายสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง การขอกลับเข้ารับราชการ
- ข) การประเมินบุคคลและผลงาน การเลื่อนระดับข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การโอน การย้าย การช่วยราชการ การออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ
- ค) การจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
- ง) การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและปฏิบัติราชการแทนอธิบดี และหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง
- จ) การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการให้ได้รับตามคุณวุฒิ
- ฉ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายข้อมูลและบำเหน็จความชอบ

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ 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
- ซ) การดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาทุกประเภทยกเว้นการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
- ฌ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อและจัดส่งข้าราชการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ฝึกงานและปฏิบัติงานวิจัย

ข) จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี การวางแผนจัดการความรู้ของกรม การวางแผนพัฒนาผู้มีศักยภาพสูงของกรม การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรม

ค) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรม

ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ 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

๕.๖ ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน การจัดส่วนราชการและอัตรากำลังในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การวางแผนกำลังคน การกำหนดและเกลี่ยอัตรากำลัง การติดตามและประเมินผลการใช้กำลังคน

ข) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ค) จัดเก็บข้อมูลเพื่อวิเคราะห์และการวางแผนกำลังคน การประเมินค่างาน การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การขอสนับสนุนอัตรากำลังใหม่ การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เกณฑ์มาตรฐานการทำงาน

ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์สิน

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกอง งานรับ - ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ การเวียนและโต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการรวบรวมสถิติข้อมูล

ข) จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร การเก็บรักษาหนังสือ

ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ 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 ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมบังคับคดี ให้เหมาะสมและทันสมัยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลด้านวิชาการระหว่างประเทศ

ง) ประสานงานในการทำความร่วมมือหรือบันทึกตกลงความเข้าใจ (MOU) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการบังคับคดี ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านวิชาการเพื่อนำไปเผยแพร่แก่ประชาชน เข้าร่วมการประชุมทางวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย

จ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ กลุ่มงานนิติการ

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย พัฒนา กำหนดหลักเกณฑ์ในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ

ข) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาคดีแพ่ง คดีปกครอง คดีอาญาของส่วนราชการและการประนีประนอมยอมความ รวมถึงการเข้าว่าคดีในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกฟ้องเป็นคดีต่อศาล

ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการต่อสู้คดี ดำเนินการฟ้องร้องคดีต่อบุคคลภายนอก

ง) ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ของกรมบังคับคดี

จ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ กลุ่มงานประเมินราคาทรัพย์สิน

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินราคาทรัพย์สินในการบังคับคดี เพื่อเป็นราคากลางสำหรับการขายทอดตลาดหรือตามที่เจ้าพนักงานบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องร้องขอ

ข) ดำเนินการในฐานะผู้เชี่ยวชาญการคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่เหมาะสมขายในการขายทอดตลาด ดำเนินการในฐานะผู้เชี่ยวชาญการคณะกรรมการกำหนดราคาทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ กลุ่มงานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภายหลังจากที่ศาลมีคำพิพากษาทั้งก่อนและระหว่างการดำเนินการบังคับคดี
- ข) ติดตามและประเมินผลการไกล่เกลี่ยและจัดเก็บสถิติลักษณะของการเจรจาที่สัมฤทธิ์ผลจัดทำเป็นองค์ความรู้ในการดำเนินการ
- ค) จัดอบรมผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดอบรมเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทชั้นบังคับคดีให้แก่ประชาชน
- ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๑ - ๖

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

๗.๒ กลุ่มงานการเงินและบัญชี

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ - จ่าย และบัญชีส่วนเฉลี่ยเพื่อจ่ายให้ผู้มีส่วนได้ในคดี รวมทั้งกรณีการบังคับคดีแทน คิดหนี้ คิดค่าใช้จ่าย คิดค่าธรรมเนียม
- ข) รวบรวมสรุปค่าธรรมเนียมเป็นรายได้แผ่นดิน นำส่งค่าอากรต่อกรมสรรพากรและรายงานศาลเพื่อทราบ
- ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินในคดีแพ่งและจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมการเงินที่อยู่ในระหว่างดำเนินการบังคับคดีและเงินที่เกี่ยวข้องกับคดี
- ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ กลุ่มงานบังคับคดีและวางทรัพย์

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการยึดทรัพย์สิน ชับไล่ รั้งถอนสิ่งปลูกสร้างตามหมายบังคับคดีหรือตามคำสั่งศาลในคดีแพ่งในเขตกรุงเทพมหานคร
- ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการอายัดทรัพย์ตามหมายบังคับคดีหรือตามคำสั่งศาลในคดีแพ่งในเขตกรุงเทพมหานคร
- ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์ที่ยึดมาโดยวิธีการขายทอดตลาดหรือวิธีอื่นตามคำสั่งศาล
- ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับวางทรัพย์ของคู่ความในคดีและประชาชนทั่วไป เพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบในมูลค่าแห่งหนี้
- จ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. สำนักฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้

๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานธุรการคดี งานสารบรรณของกอง การรับ – ส่งหนังสือเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการของกอง

ข) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ส่วนกฎหมาย

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามคำสั่งศาลหรือคำสั่งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์

ข) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ส่วนจัดกิจการทรัพย์สินและกำกับดูแลการฟื้นฟู

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ การสืบสวนติดตามทรัพย์สิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางทรัพย์สิน

ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแลตามแผนฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้

ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. สำนักงานบังคับคดีจังหวัด

๙.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานธุรการคดี งานสารบรรณของกอง การรับ – ส่งหนังสือเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการของกอง

ข) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภายหลังจากที่ศาลมีคำพิพากษาทั้งก่อนและระหว่างการดำเนินการบังคับคดี

ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ กลุ่มงานการเงินและบัญชี

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ - จ่าย และบัญชีส่วนเฉลี่ยเพื่อจ่ายให้ผู้มีส่วนได้ในคดี รวมทั้งกรณีการบังคับคดีแทน คิดหนี้ คิดค่าใช้จ่าย คิดค่าธรรมเนียม

ข) รวบรวมสรุปค่าธรรมเนียมเป็นรายได้แผ่นดิน นำส่งค่าอากรต่อกรมสรรพากรและรายงานศาลเพื่อทราบ

ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินในคดีแพ่งและจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมการเงินที่อยู่ในระหว่างดำเนินการบังคับคดีและเงินที่เกี่ยวข้องกับคดี

ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ กลุ่มงานบังคับคดีและวางทรัพย์

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการยึดทรัพย์สิน ชับไล่ รัื้อถอนสิ่งปลูกสร้างตามหมายบังคับคดีหรือตามคำสั่งศาลในคดีแพ่งในเขตกรุงเทพมหานคร

ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการอายัดทรัพย์ตามหมายบังคับคดีหรือตามคำสั่งศาลในคดีแพ่งในเขตกรุงเทพมหานคร

ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินที่ยึดมาโดยวิธีการขายทอดตลาดหรือวิธีอื่นตาม คำสั่งศาล

ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับวางทรัพย์สินของคู่ความในคดีและประชาชนทั่วไป เพื่อปลดเปลื้อง ความรับผิดชอบในมูลค่าแห่งหนี้

จ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ สำนักงานบังคับคดีสาขา/ส่วนย่อย

งานธุรการ

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานธุรการคดี งานสารบรรณของหน่วยงาน การ รับ - ส่งหนังสือเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการของหน่วยงาน

ข) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภายหลังจากที่ศาลมีคำพิพากษาทั้งก่อนและ ระหว่างการดำเนินการบังคับคดี

ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ - จ่าย และบัญชีส่วนเฉลี่ยเพื่อจ่ายให้ผู้มีส่วน ได้ในคดี รวมทั้งกรณีการบังคับคดีแทน คัดหนี้ คัดค่าใช้จ่าย คัดค่าธรรมเนียม

ข) รวบรวมสรุปค่าธรรมเนียมเป็นรายได้แผ่นดิน นำส่งค่าอากรต่อกรมสรรพากรและรายงาน ศาลเพื่อทราบ

ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินในคดีแพ่งและจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมการเงินที่อยู่ใน ระหว่างดำเนินการบังคับคดีและเงินที่เกี่ยวข้องกับคดี

ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบังคับคดีและวางทรัพย์

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการยึดทรัพย์สิน ชับไล่ รัื้อถอนสิ่งปลูกสร้างตามหมายบังคับคดีหรือตาม คำสั่งศาลในคดีแพ่งในเขตกรุงเทพมหานคร

ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการอายัดทรัพย์สินตามหมายบังคับคดีหรือตามคำสั่งศาลในคดีแพ่งในเขต กรุงเทพมหานคร

ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินที่ยึดมาโดยวิธีการขายทอดตลาดหรือวิธีอื่นตาม คำสั่งศาล

ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับวางทรัพย์สินของคู่ความในคดีและประชาชนทั่วไป เพื่อปลดเปลื้อง ความรับผิดชอบในมูลค่าแห่งหนี้

จ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
