



กรมบังคับคดี

สำนักงานบังคับทางปกครอง กรมบังคับคดี

SOP – ปค – 01

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

กระบวนการบังคับทางปกครอง

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
สำนักงานบังคับทางปกครอง	สำนักงานบังคับทางปกครอง	อธิบดีกรมบังคับคดี หรือรองอธิบดีกรมบังคับคดี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล หน่วยงาน
วันที่	วันที่	วันที่

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
(วันที่เริ่มใช้)	00	ออกเอกสารครั้งแรก
		(รายละเอียดการแก้ไข)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการบังคับทางปกครอง

กระบวนการบังคับคดีแพ่ง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กระบวนการบังคับทางปกครองมีมาตรฐานเดียวกัน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ

2. ขอบเขต

การยึดทรัพย์ การขายทอดตลาด การอายัดทรัพย์ การเงินและบัญชี

3. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มระดับความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้เสีย ต่อกระบวนการทำงานและเพิ่มคุณค่าการทำงาน เพื่อพัฒนาสู่สังคมที่เป็นธรรม
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ได้รับความพึงพอใจ เชื่อมั่นในการให้บริการของกรมบังคับคดี
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562 ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง คำสั่งกรมระเบียบกระทรวงการคลัง
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	พัฒนาบุคลากร และระบบงานเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. ข้อกำหนดที่สำคัญ

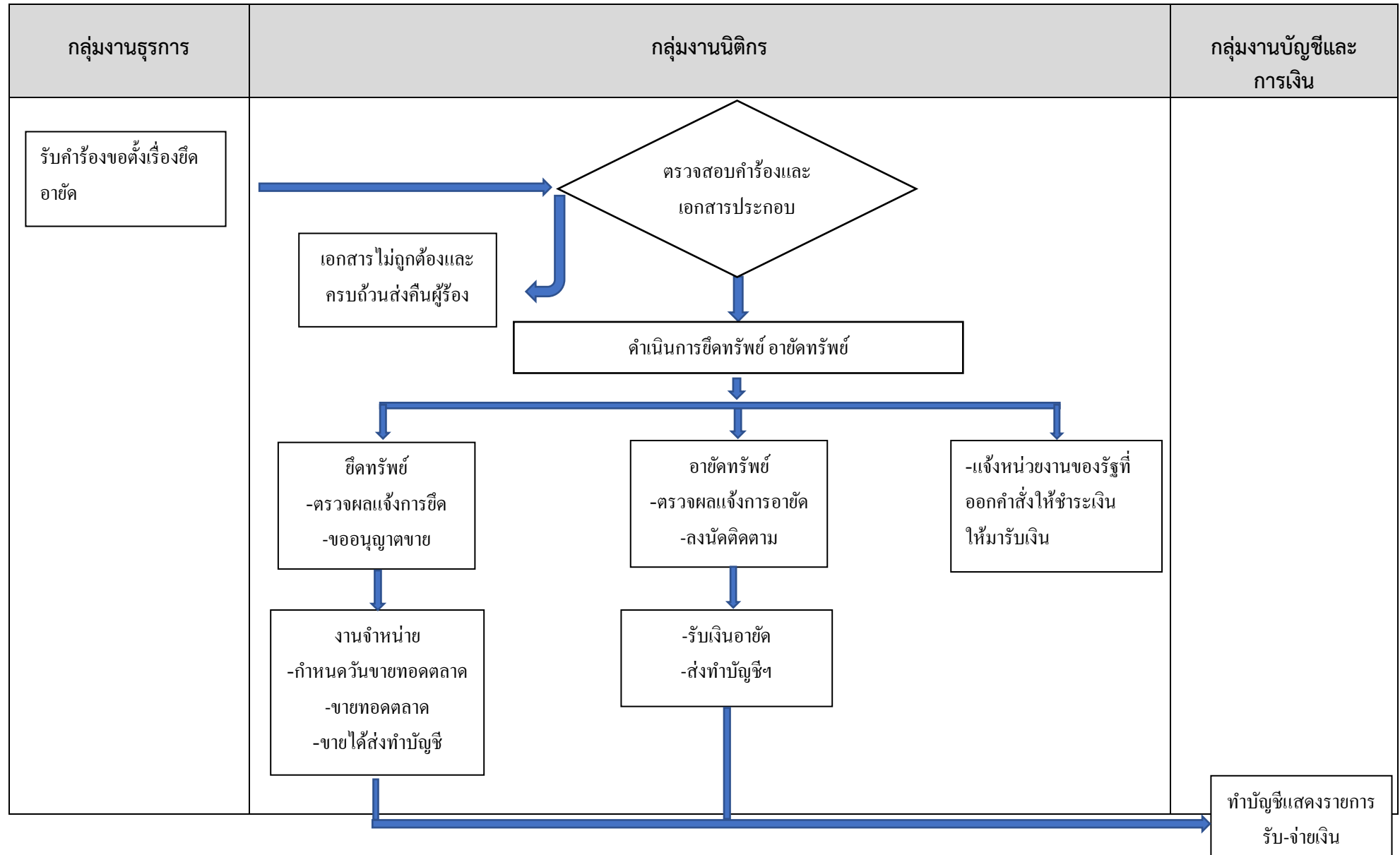
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
มีมาตรฐานเดียวกัน	ร้อยละ 80 ของสำนวนบังคับคดีที่ตั้งเรื่อง ยึดทรัพย์ อายัดทรัพย์ ดำเนินการแล้วเสร็จอย่างถูกต้อง ภายในกรอบระยะเวลาตามคำสั่งกรมบังคับคดี	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

5. ระบบติดตามประเมินผล

1. คณะทำงานติดตามประเมินผล
2. สำนักงานฯ รวบรวมข้อมูลสถิติผู้คัดค้านบัญชีรายไตรมาส เสนอคณะทำงานติดตามประเมินผล

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการบังคับทางปกครอง

6. ผังกระบวนการ บังคับทางปกครอง



มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการบังคับทางปกครอง

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน การบังคับคดีแพ่ง

7.1 กลุ่มงานธุรการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
รับคำร้องขอตั้งเรื่องยึดอายัด	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารดังนี้ 1. ตรวจสอบกำหนดเวลาถึงที่สุดของคำสั่งทางปกครอง 2. ตรวจสอบคำสั่งทางปกครอง 3. ตรวจสอบหมายบังคับคดี/หนังสือมอบอำนาจและเอกสารประกอบการยึด/อายัด 4. ตรวจสอบยึดชำระ/อายัดชำระ 5. ตรวจสอบล้มละลายคู่ความ 6. ตรวจสอบฟื้นฟู 7. ตรวจสอบหลักประกันธุรกิจ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10 นาที	ผู้ตรวจสอบลงนามความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการตั้งเรื่อง		

7.2 กลุ่มงานนิติกร

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบ	รับสำนวนจากงานธุรการ สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่งทางปกครองหมายบังคับคดีและเอกสารประกอบ	นิติกร	10 นาที			

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการบังคับทางปกครอง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2.ดำเนินการยึดทรัพย์ อายัดทรัพย์	<ul style="list-style-type: none"> - คดียึดทรัพย์ บันทึกการยึดทรัพย์/อายัดทรัพย์ ในระบบงานบังคับคดีแพ่ง -คดีอายัดทรัพย์ ออกหนังสือแจ้งการยึดแก่นายทะเบียนและผู้มีส่วนได้เสีย/ออกหนังสือแจ้งการอายัดไปยังผู้รับอายัดและผู้อยู่ในบังคับทางปกครอง 	นิติกร	30 นาที 20 นาที 30 นาที (ไม่รวมระยะเวลาการเดินทางไปปิดประกาศ) 30 นาที	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจทานและลงนามกำกับ		
3.จัดทำบัญชี	บันทึกการยื่นตามคำสั่งทางปกครองตรวจรายรับจ่ายจากรายงานแยกประเภทรายคดีกับเอกสารการเบิกจ่ายในสำนวนประมวลผลจัดทำบัญชีในระบบ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนได้เสียทราบบัญชีวิธีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> -แจ้งหน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งให้ชำระเงิน โดยวิธีไปรษณีย์ -แจ้งผู้อยู่ในบังคับทางปกครองโดยทางพนักงานเดินทาง 	นักบัญชี	1 วัน			คู่มือการคำนวณจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการบังคับทางปกครอง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4.ตรวจสอบ บัญชี	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีฯ ส่วน ของรายการรับ รายการจ่าย รายการ ค่านวนหนี้ และส่วนได้ของผู้มีส่วนได้เสีย หากถูกต้องลงนามในบัญชี	ผู้ตรวจสอบ บัญชี	1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้ 1.การบันทึกหนี้ตามคำสั่งทาง ปกครองและหมายบังคับคดี 2.ตรวจสอบรายการรับ-จ่ายเงิน 3.ตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเงินตาม กฎหมาย 4.ตรวจค่าธรรมเนียม		1.คำสั่งทางปกครอง และหมายบังคับคดี 2.เลขอร์รายคดี 3.คำสั่งศาล 4.ตาราง 5 ท้ายปพพ.
5. จุรการ	ส่งแจ้งบัญชี ให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบโดยวิธี ที่กำหนดตามข้อ3	เจ้าหน้าที่ จุรการ	1 วัน			

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการบังคับทางปกครอง

8. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
1.คำสั่งทางปกครอง, หมายบังคับคดี 2.บัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงิน	แบ่งเป็น 1.ชาย เก็บ 10 ปี นับแต่วันที่คำสั่งทางปกครองเป็นที่สุด 2.วางชำระครบหนี้ เก็บ 1 ปี นับแต่วันวางชำระ	Scan file ไว้ในserver ของกรมโดยอัตโนมัติและระบบจะล้างข้อมูลทุก 10 ปี นับแต่วันที่ลงสารบบว่าคดีเสร็จ

9. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
ฐานข้อมูลในระบบงานบังคับคดี แฟ่งด้านการทำบัญชี	ดิจิทัล	Realtime (ทันทีที่พร้อมปฏิบัติงาน)

10. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
นักบัญชี ผู้ปฏิบัติงาน ระดับ ปฏิบัติงาน หรือ ปฏิบัติการ	ความรู้ทางด้านบัญชีเบื้องต้น หลักการบัญชี การคำนวณหนี้เบื้องต้นตามหลักกฎหมายแพ่ง ระเบียบ คำสั่ง ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	การอบรมกฎหมายด้านการบังคับคดีแพ่ง การบังคับทางปกครอง และอบรมการจัดทำบัญชีเบื้องต้นในคดีแพ่ง อบรมทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์
ผู้ตรวจสอบ ระดับ ชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ	ความรู้ทางด้านบัญชีระดับสูง การคำนวณหนี้ตามหลักกฎหมายแพ่ง สามารถตีความคำสั่งทางปกครองอย่างถูกต้อง ระเบียบ คำสั่ง ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ	การอบรมกฎหมายด้านการบังคับคดีแพ่งระดับสูง การบังคับทางปกครอง และอบรมการจัดทำบัญชีเบื้องต้นในคดีแพ่งระดับสูง อบรมทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์