



กรมบังคับคดี

สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร 1 - 7 กรมบังคับคดี

SOP - พ - 01

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

กระบวนการบังคับคดีแพ่ง

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
สำนักงานบังคับคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร 1 - 7	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	อธิบดีกรมบังคับคดี หรือรองอธิบดีกรมบังคับคดี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล หน่วยงาน
วันที่ 10 กันยายน 2566	วันที่ 30 ตุลาคม 2566	วันที่

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
(วันที่เริ่มใช้)	00	ออกเอกสารครั้งแรก
		(รายละเอียดการแก้ไข)

มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการบังคับคดีแพ่ง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กระบวนการบังคับคดีแพ่งมีมาตรฐานเดียวกัน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ

2. ขอบเขต

การยึดทรัพย์ การขายทอดตลาด การอายัดทรัพย์ ชักไล่/รื้อถอน การวางทรัพย์ การเงินและบัญชี และการไกล่เกลี่ย

3. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มระดับความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้เสีย ต่อกระบวนการทำงานและเพิ่มคุณค่าการทำงาน เพื่อพัฒนาสู่สังคมที่เป็นธรรม
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ได้รับความพึงพอใจ เชื่อมั่นในการให้บริการของกรมบังคับคดี
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง คำสั่งกรม ระเบียบ แนวปฏิบัติ
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	พัฒนาบุคลากร และระบบงานเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. ข้อกำหนดที่สำคัญ

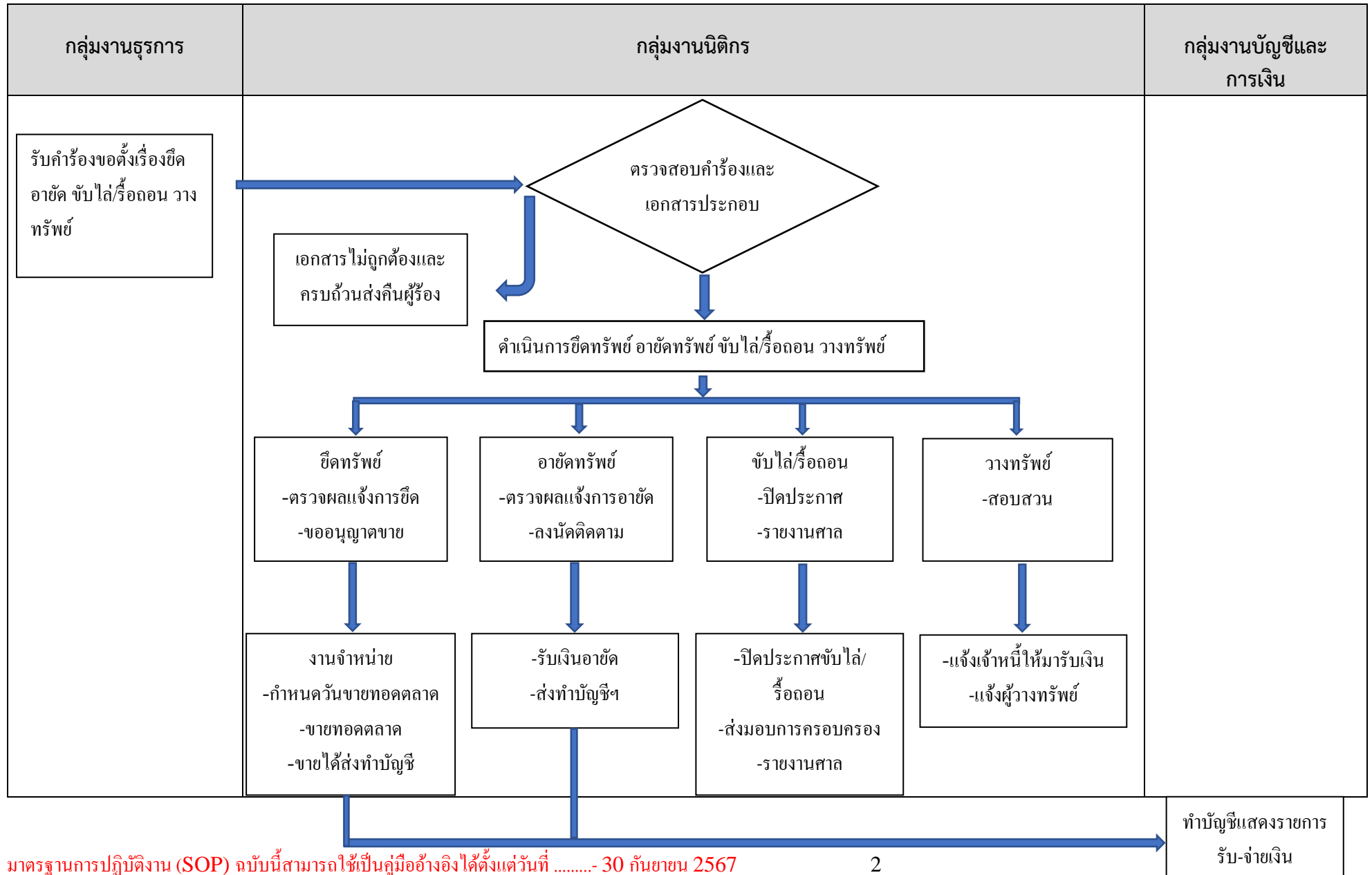
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
มีมาตรฐานเดียวกัน	ร้อยละ 80 ของสำนวนบังคับคดีแพ่ง ที่ตั้งเรื่อง ยึดทรัพย์ อายัดทรัพย์ วางทรัพย์ ชักไล่/รื้อถอน ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาตามคำสั่งกรมบังคับคดี	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

5. ระบบติดตามประเมินผล

1. คณะทำงานติดตามประเมินผล
2. สำนักงานฯ รวบรวมข้อมูลสถิติคดีแพ่งที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในกรอบระยะเวลาตามขั้นตอนของแต่ละกระบวนการงาน เสนอคณะทำงานติดตามประเมินผล

มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการบังคับคดีแพ่ง

6. ผังกระบวนการบังคับคดีแพ่ง



มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการบังคับคดีแพ่ง

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน การบังคับคดีแพ่ง

7.1 กลุ่มงานธุรการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
รับคำร้องขอตั้งเรื่องยึดอายัดขับไล่/รื้อถอนวางทรัพย์	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารโดยใช้หลัก 5 ต. ดังนี้ 1. ตรวจสอบหมายบังคับคดี/หนังสือมอบอำนาจและเอกสารประกอบการยึด/อายัด 2. ตรวจสอบยึดเข้า/อายัดเข้า 3. ตรวจสอบล้มละลายคู่ความ 4. ตรวจสอบฟื้นฟู 5. ตรวจสอบหลักประกันธุรกิจ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10 นาที	ผู้ตรวจสอบลงนามความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการตั้งเรื่อง		

7.2 กลุ่มงานนิติกร

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบ	รับสำนวนจากงานธุรการ สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของหมายบังคับคดีและเอกสารประกอบ	นิติกร	10 นาที			
2. ดำเนินการยึดทรัพย์อายัดทรัพย์ขับไล่/รื้อ	- คดียึดทรัพย์ บันทึกการยึดทรัพย์/อายัดทรัพย์ ในระบบงานบังคับคดีแพ่ง - คดีอายัดทรัพย์	นิติกร	30 นาที 20 นาที			

มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการบังคับคดีแพ่ง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
ถอน วาง ทรัพย์	ออกหนังสือแจ้งการยึดแก่นายทะเบียน และผู้มีส่วนได้เสีย/ออกหนังสือแจ้งการ อายัดไปยังผู้รับอายัดและลูกหนี้ -คดีขับไล่/รื้อถอน ไปดำเนินการปิดประกาศ ณ ที่พิพาท -รับวางทรัพย์ สอบสวนผู้วางทรัพย์ แจ้งนายทะเบียน และเจ้าหน้าที่ทราบ		30 นาที (ไม่รวม ระยะเวลาการ เดินทางไปปิด ประกาศ) 30 นาที	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจทาน และลงนามกำกับ		
3.จัดทำบัญชี	บันทึกรายการหนี้ตามคำพิพากษา หรือ หมายบังคับคดี ตรวจรายรับจ่ายจาก รายงานแยกประเภทรายคดีกับเอกสาร การเบิกจ่ายในสำนวน ประมวลผลจัดทำ บัญชี ในระบบ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วน ได้เสียทราบบัญชี วิธีดังนี้	นักบัญชี	1 วัน			คู่มือการคำนวณ จัดทำบัญชีแสดง รายการรับ-จ่ายเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการบังคับคดีแพ่ง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	-แจ้งโจทก์ โดยวิธีไปรษณีย์ -กรณีมีเจ้าหน้าที่หลายราย และคดีมีผู้ร้องฯ หรือผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วม แจ้งจำเลยโดยวิธี เดินหมาย					
4.ตรวจสอบ บัญชี	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีฯ ส่วน ของรายการรับ รายการจ่าย รายการ คำนวณหนี้ และส่วนได้ของผู้มีส่วนได้เสีย หากถูกต้องลงนามในบัญชี	ผู้ตรวจสอบ บัญชี	1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้ 1.การบันทึกหนี้ตามหมายบังคับ คดี 2.ตรวจสอบรายการรับ-จ่ายเงิน 3.ตรวจสอบผู้มีสิทธิ์รับเงินตาม กฎหมาย 4.ตรวจค่าธรรมเนียม		1.หมายบังคับคดี 2.เลขอร์รายคดี 3.คำสั่งศาล 4.ตาราง 5 ท้ายปวพ.
5. จุรการ	ส่งแจ้งบัญชี ให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบโดยวิธี ที่กำหนดตามข้อ3	เจ้าหน้าที่ จุรการ	1 วัน			

มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการบังคับคดีแพ่ง

8. การควบคุมบันทึก

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

9. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
ฐานข้อมูลในระบบงานบังคับคดีแพ่งด้านการทำบัญชี	ดิจิทัล	Realtime (ทันทีที่พร้อมปฏิบัติงาน)

10. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
นักบัญชี ผู้ปฏิบัติงานระดับ ปฏิบัติงาน หรือ ปฏิบัติการ	ความรู้ทางด้านบัญชีเบื้องต้น หลักการบัญชี การคำนวณหนี้เบื้องต้นตามหลักกฎหมายแพ่ง ระเบียบ คำสั่ง ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	การอบรมกฎหมายด้านการบังคับคดีแพ่ง และอบรมการจัดทำบัญชีเบื้องต้นในคดีแพ่ง อบรมทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์
ผู้ตรวจสอบระดับ ชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ	ความรู้ทางด้านบัญชีระดับสูง การคำนวณหนี้ตามหลักกฎหมายแพ่ง สามารถตีความคำพิพากษาคดีที่มีข้อยุ่งยากได้อย่างถูกต้อง ระเบียบ คำสั่ง ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ	การอบรมกฎหมายด้านการบังคับคดีแพ่งระดับสูง และอบรมการจัดทำบัญชีเบื้องต้นในคดีแพ่งระดับสูง อบรมทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์