



กรมบังคับคดี

กองพัฒนาระบบการบังคับคดี กรมบังคับคดี

SOP – พบ – 01

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การพิจารณากรณีกรมบังคับคดีหรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดี

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
กองพัฒนาระบบการบังคับคดี	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	อธิบดีกรมบังคับคดี หรือรองอธิบดีกรมบังคับคดี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล หน่วยงาน
วันที่ 10 กันยายน 2566	วันที่ 30 ตุลาคม 2566	วันที่

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
	00	ออกเอกสารครั้งแรก

มาตรฐานการปฏิบัติงานการพิจารณากรณีกรมบังคับคดีหรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดี

1. วัตถุประสงค์

การพิจารณาดำเนินการกรณีกรมบังคับคดีหรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดี เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความรวดเร็ว

2. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการพิจารณากรณีกรมบังคับคดีหรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดี ซึ่ง กองพัฒนาระบบการบังคับคดีโดยกลุ่มงานนิติการมีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน ตลอดจนทั้งเสนอความเห็นในทางกฎหมายและแนวทางในการต่อสู้คดี เพื่อประกอบการพิจารณาขอความอนุเคราะห์ พนักงานอัยการเป็นทนายความแก้ต่างคดีแทน ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่รับเรื่องเข้าจนเสร็จสิ้น กระบวนการ

3. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กระบวนการยุติธรรม เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมของประเทศ
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ และด้วยความรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1.คำสั่งกรมบังคับคดี ที่ 426/2553 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติกรณีกรมบังคับคดีหรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้อง ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2553 2.คำสั่งกรมบังคับคดี ที่ 199/2554 เรื่อง การมอบอำนาจให้นิติกรผู้ประสานคดีปฏิบัติราชการ ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2554
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ และด้วยความรวดเร็ว

4. ข้อกำหนดที่สำคัญ

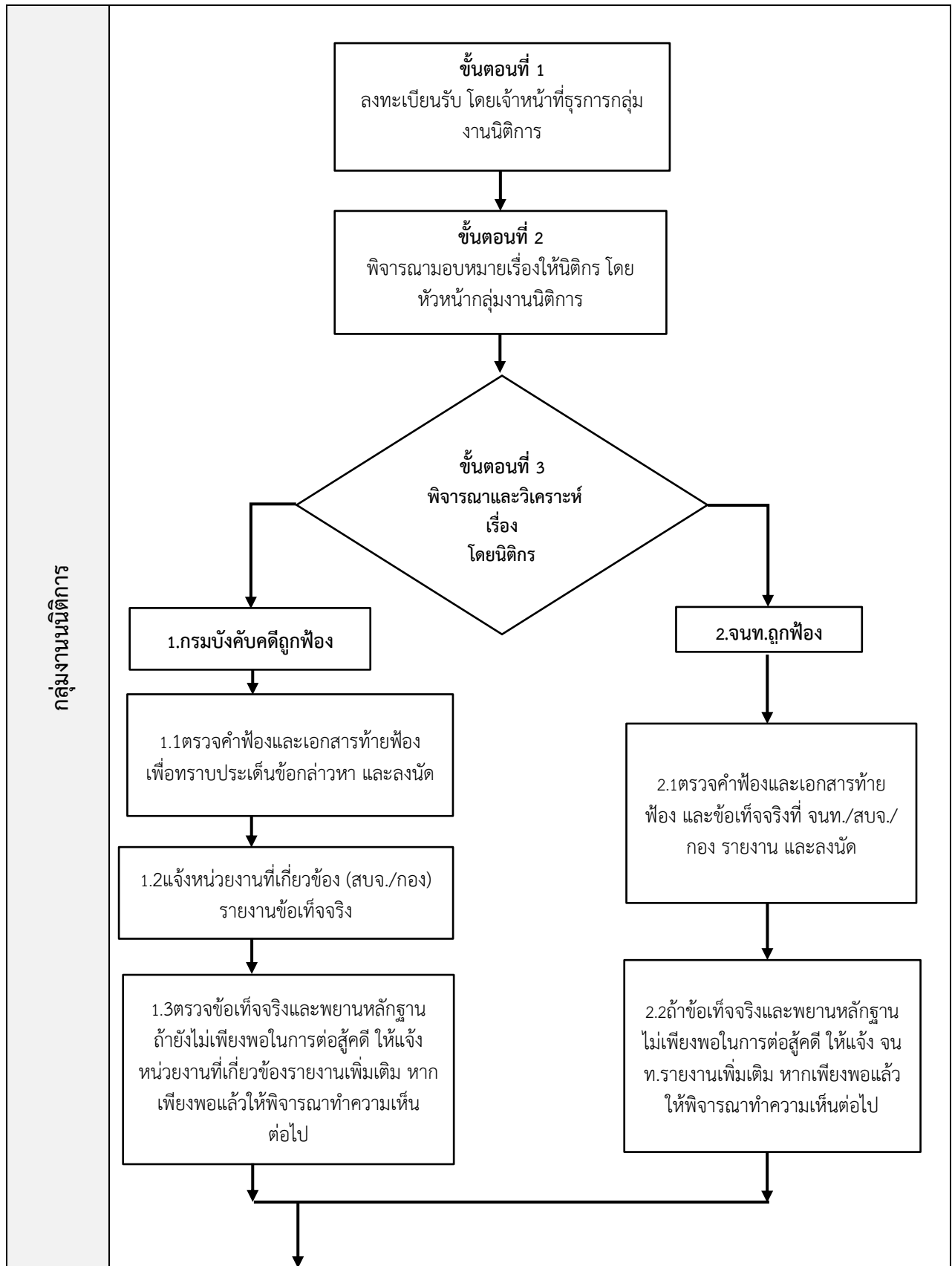
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการแก้ต่างคดีแทน ต้องมีข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ครบถ้วนเพียงพอ	ร้อยละของเรื่องที่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในกำหนด	ร้อยละ 100

5. ระบบติดตามประเมินผล

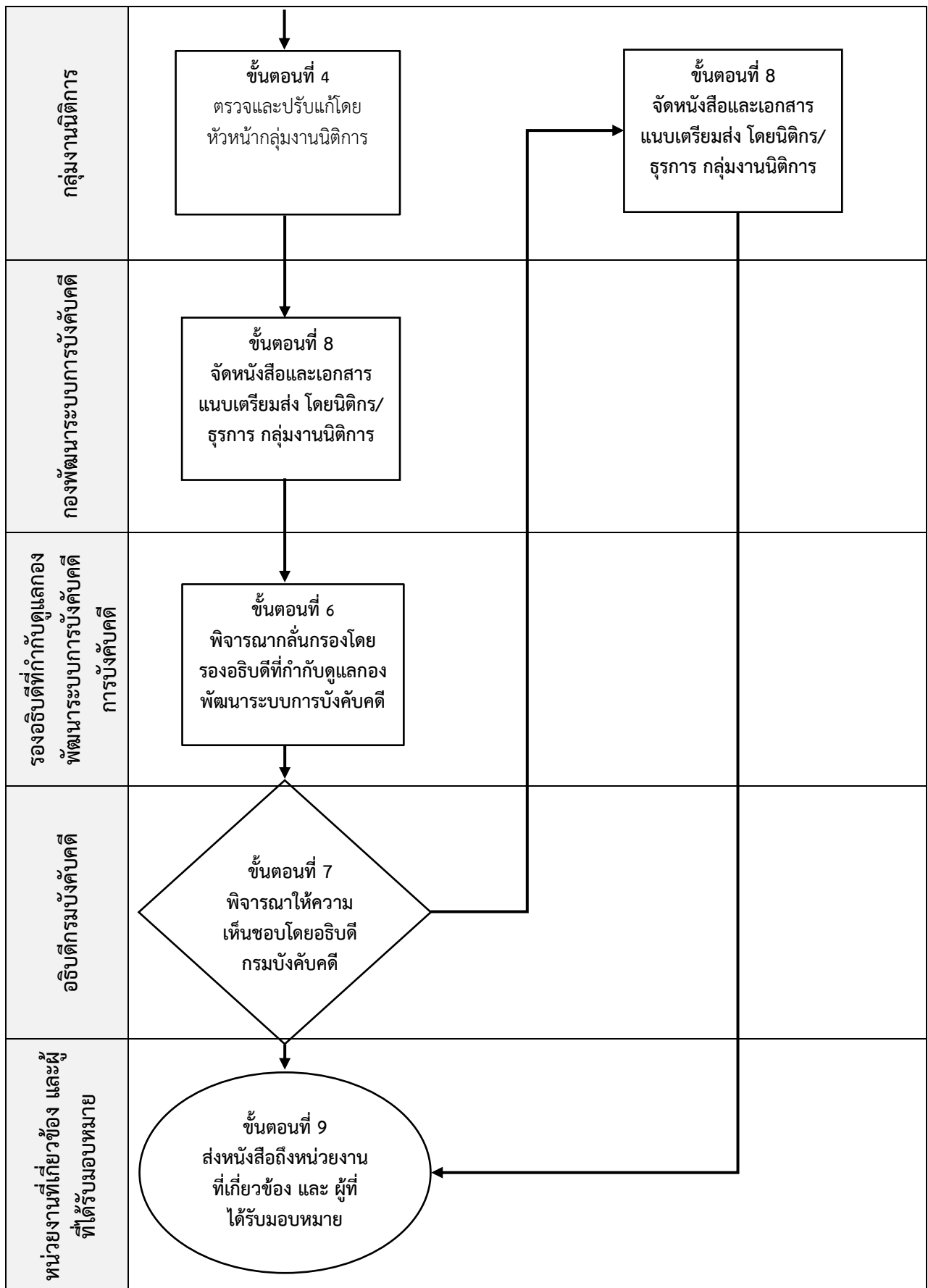
การติดตามผลการดำเนินงาน รอบระยะเวลา 6 เดือน และ 12 เดือน

มาตรฐานการปฏิบัติงานการพิจารณากรณีกรมบังคับคดีหรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดี

6. ผังกระบวนการ



มาตรฐานการปฏิบัติงานการพิจารณากรณีกรมบังคับคดีหรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดี



มาตรฐานการปฏิบัติงานการพิจารณากรณีกรมบังคับคดีหรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดี

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1. ลงทะเบียนรับ	1.1ลงทะเบียนรับหนังสือใน e-memo ลงสมุดคุมสำนวน (จ่ายคิวงาน) และ Excel และตั้งแฟ้มสำนวน	1.ลงทะเบียน รับ	"1.1ลงทะเบียนรับหนังสือใน e-memo ลงสมุดคุมสำนวน (จ่ายคิวงาน) และ Excel และตั้งแฟ้มสำนวน			
2. พิจารณามอบหมายเรื่องให้นิติกร	2.1 พิจารณามอบหมาย นิติกรเป็นเจ้าของเรื่อง 2.2 เสนอผู้อำนวยการกองฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	หัวหน้ากลุ่มงานนิติกร	ภายใน 1 วัน			
3. พิจารณาและวิเคราะห์เรื่อง	พิจารณาและวิเคราะห์เรื่อง โดยแยกเป็น 1.กรณีกรมบังคับคดีถูกฟ้อง 1.1นิติกรตรวจคำฟ้องและเอกสารท้ายฟ้องเพื่อทราบประเด็นข้อกล่าวหา และลงนัดครบกำหนดเวลายื่นคำให้การไว้ 1.2นิติกรพิมพ์หนังสือแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สบจ./กอง) รายงานข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานในการต่อสู้คดี โดยเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานนิติกร ถึงผู้อำนวยการกองฯ เพื่อลงนาม ใน e-memo 1.3นิติกรตรวจข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ได้รับรายงาน ถ้ายังไม่เพียงพอในการต่อสู้คดี ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานเพิ่มเติม หากเพียงพอแล้วให้พิจารณาทำความเห็นต่อไป	นิติกร	ภายใน 20 วันทำการ			

มาตรฐานการปฏิบัติงานการพิจารณากรณีกรมบังคับคดีหรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดี

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<p>2.กรณีเจ้าหน้าที่ถูกฟ้อง</p> <p>2.1 นิติกรตรวจคำฟ้องและเอกสารท้ายฟ้อง และข้อเท็จจริงที่ จนท./สบจ./กอง รายงาน และลงนัดครบกำหนดยื่นคำให้การไว้</p> <p>2.2 ถ้าข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานไม่เพียงพอในการต่อสู้คดี ให้แจ้ง จนท. รายงานเพิ่มเติม หากเพียงพอแล้วให้พิจารณาทำความเข้าใจต่อไป</p>					
4. ตรวจสอบและปรับแก้	ตรวจสอบและปรับแก้ความถูกต้อง ในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา และหลักฐาน บรรณ	หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	ภายใน 2 วัน			
5. ตรวจสอบปรับแก้และลงนาม	พิจารณาความเห็น และความถูกต้อง หากมีแก้ไข หรือเห็นควรเพิ่มเติม จะส่งกลับแก้ไข เพื่อให้ดำเนินการปรับแก้หรือเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วน กรณีไม่มีการแก้ไข ผอ.พบ. ลงนามหนังสือ	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบการบังคับคดี	ภายใน 2 วัน			
6. พิจารณากลับกรอง	พิจารณากลับกรอง หากมีแก้ไขหรือเพิ่มเติม จะส่งกลับกองพัฒนาระบบการบังคับคดี เพื่อแก้ไข หรือ ทบทวนความเห็น หากไม่มีแก้ไขเสนอ จะอธิบดีกรมบังคับคดี พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือ	รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองพัฒนาระบบการบังคับคดี				
7. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	อธิบดีกรมบังคับคดีพิจารณา หากมีแก้ไขจะส่งกลับกองพัฒนาระบบการบังคับคดี ถ้าไม่มีแก้ไข อธิบดีกรมบังคับคดีพิจารณาเห็นชอบ และลงนามหนังสือขอความ	อธิบดีกรมบังคับคดี				

มาตรฐานการปฏิบัติงานการพิจารณากรณีกรมบังคับคดีหรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดี

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	อนุเคราะห์พนักงานอัยการแก้ต่างคดีแทนต่อไป					
8. การจัดหนังสือและเอกสารแนบเตรียมส่ง	ดำเนินการจัดหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องใส่ซอง	นิติกร/ธุรการ กลุ่มงานนิติการ	ภายใน 1 วัน			
9. ส่งหนังสือแจ้ง	ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่ได้รับมอบหมาย (สำนักงานอัยการ และสำนักงานบังคับคดีที่อยู่ในเขตอำนาจศาลนั้น)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	ภายใน 1 วัน			

มาตรฐานการปฏิบัติงานการพิจารณากรณีกรมบังคับคดีหรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดี

8. ตัวชี้วัดขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด	ผลสำเร็จของการ ดำเนินการตามขั้นตอน และเป็นไปตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100

9. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
สมุดคุมสำนวน (จ่ายคิวงาน)	ตลอด	ตลอด

10. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
ระบบคุมสำนวน และลงนัด	Excel และ Google Calendar	ทุกวัน

11. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนิติการ (นิติกร)	-มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีแพ่งและคดีล้มละลาย -มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายวิธีพิจารณาความ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-การบังคับคดีแพ่งและคดีล้มละลาย -เทคนิคการแก้ต่างคดี

12. ต้นทุนต่อหน่วย

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
-จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน 3 คน เงินเดือนรวม.....A.....บาท/เดือน ค่าแรงทางตรง =A.....บาท/30วัน/8ชม. =B...บาท/ชม. - ระยะเวลาการดำเนินการ 28 วัน (1 วัน = 8 ชม.) = 28 x 8 =224 ชม. ดังนั้นค่าแรงทางตรงของกระบวนการ = B x 224 ชม. = C บาท	-จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน 4 คน เงินเดือนรวม.....D.....บาท/เดือน ค่าแรงทางตรง =D.....บาท/30วัน/8ชม. =.....E.....บาท/ชม. -ระยะเวลาการดำเนินการ 28 วัน (1 วัน = 8 ชม.) = 28 x 8 =224 ชม. ดังนั้นค่าแรงทางตรงของกระบวนการ = E x 224 ชม. = F บาท