



## กรมบังคับคดี

### กองฟื้นฟูปฏิบัติการของลูกหนี้ กรมบังคับคดี

SOP – ฟน – 01

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

#### เรื่อง

#### การประชุมเจ้าหนี้ในคดีฟื้นฟูปฏิบัติการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

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

#### รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
(วันที่เริ่มใช้)	00	ออกเอกสารครั้งแรก
		(รายละเอียดการแก้ไข)

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน การประชุมเจ้าหน้าที่ในคดีพื้นฟูกิจการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

### 1. วัตถุประสงค์

- 1 สามารถบริหารจัดการคดีที่มีคู่ความเป็นจำนวนมากให้สามารถเข้าร่วมประชุมได้ตามกฎหมาย
- 2 จัดเก็บข้อมูลการประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น

### 2. ขอบเขต

สำหรับการประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาแผนฟื้นฟูกิจการ โดยเริ่มตั้งแต่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์กำหนดนัดประชุมเจ้าหน้าที่ จนถึงการรายงานผลการประชุมเจ้าหน้าที่ต่อศาลล้มละลายกลาง

### 3. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	1 เสริมสร้างภาพลักษณ์และยกระดับธรรมาภิบาล 2 ขับเคลื่อนประชารัฐสู่ความเป็นเลิศ เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1 ได้รับการบริการด้วยความสะดวก และประหยัดค่าใช้จ่าย 2 ได้รับการบริการด้วยความเป็นธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483 2 ระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่งกรมบังคับคดี
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	สามารถจัดประชุมเจ้าหน้าที่ในคดีพื้นฟูกิจการตามขั้นตอนได้อย่างเป็นมาตรฐาน

### 4. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1 กำหนดนัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาแผนฟื้นฟูกิจการ ภายใน 35 วันทำการ นับแต่ผู้ทำแผนนำเสนอแผนฟื้นฟูกิจการต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์	กำหนดนัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาแผนฟื้นฟูกิจการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 99 ของคดีที่ศาลมีคำสั่งให้ฟื้นฟูกิจการและตั้งผู้ทำแผน (ร้อยละ 1 สำหรับคดีที่ผู้ทำแผนไม่นำเสนอแผนต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์)
2 กำหนดรหัสประจำตัว หรือชื่อผู้ใช้ระบบ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม	รหัสประจำตัว หรือชื่อผู้ใช้ระบบ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์กำหนดให้	ร้อยละ 100 ของผู้เข้าร่วมประชุม
3 ส่งประกาศนัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาแผนฟื้นฟูกิจการทางโทรสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-	ส่งประกาศและติดตามผลการส่งประกาศที่ส่งได้โดยชอบด้วยกฎหมาย	ร้อยละ 99.5

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน การประชุมเจ้าหน้าที่ในคดีพินพิกิจการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
mail) หรือทางไปรษณีย์ และลงนัดติดตามผลการส่งประกาศ		ของเจ้าหน้าที่ที่ยื่นขอรับชำระหนี้ในคดี (ร้อยละ 0.5 สำหรับเจ้าหน้าที่ไม่สามารถจัดส่งประกาศได้)
4 จัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนในระบบเพื่อร่วมประชุมก่อนกำหนดนัดประชุม	การประชุมเจ้าหน้าที่ที่มีการจัดให้ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมประชุม	ร้อยละ 100 ของการประชุมเจ้าหน้าที่ในคดีพินพิกิจการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
5 เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ตรวจสอบและอนุมัติ (Approve) รหัสประจำตัว หรือชื่อผู้ใช้ระบบ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ผู้เข้าร่วมประชุมกรอกข้อมูลในระบบลงทะเบียนเพื่อจัดส่ง link เข้าห้องประชุมให้แก่ผู้ลงทะเบียนทาง e-mail	จำนวนข้อมูลที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ได้ตรวจสอบและอนุมัติจัดส่ง link เข้าห้องประชุมให้แก่ผู้ลงทะเบียนแล้วเสร็จภายใน 3 วันนับแต่มีการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมประชุม	ร้อยละ 99 ของผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้ลงทะเบียนแล้ว (ร้อยละ 1 สำหรับคดีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมาก)
6 เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ดำเนินการประชุมเจ้าหน้าที่ในคดีพินพิกิจการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกำหนดนัด	จัดประชุมเจ้าหน้าที่ในคดีพินพิกิจการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ตามกำหนดนัด	ร้อยละ 100 ของคดีพินพิกิจการที่มีการกำหนดนัดประชุมเจ้าหน้าที่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
7 รายงานผลการประชุมเจ้าหน้าที่ในคดีพินพิกิจการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่อศาลล้มละลายกลางภายใน 3 วันทำการนับแต่เสร็จสิ้นการประชุมเจ้าหน้าที่	การรายงานผลการประชุมเจ้าหน้าที่ในคดีพินพิกิจการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่อศาลภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 100 ของคดีที่มีการจัดประชุมเจ้าหน้าที่ในคดีพินพิกิจการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
8 จัดเก็บสถิติ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเจ้าหน้าที่ในคดีพินพิกิจการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จัดเก็บสถิติไว้เป็นหมวดหมู่และสามารถเรียกใช้งานเมื่อต้องการได้	ร้อยละ 100 ของคดีที่มีการจัดประชุมเจ้าหน้าที่ในคดีพินพิกิจการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน การประชุมเจ้าหน้าที่ในคดีพินิจการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

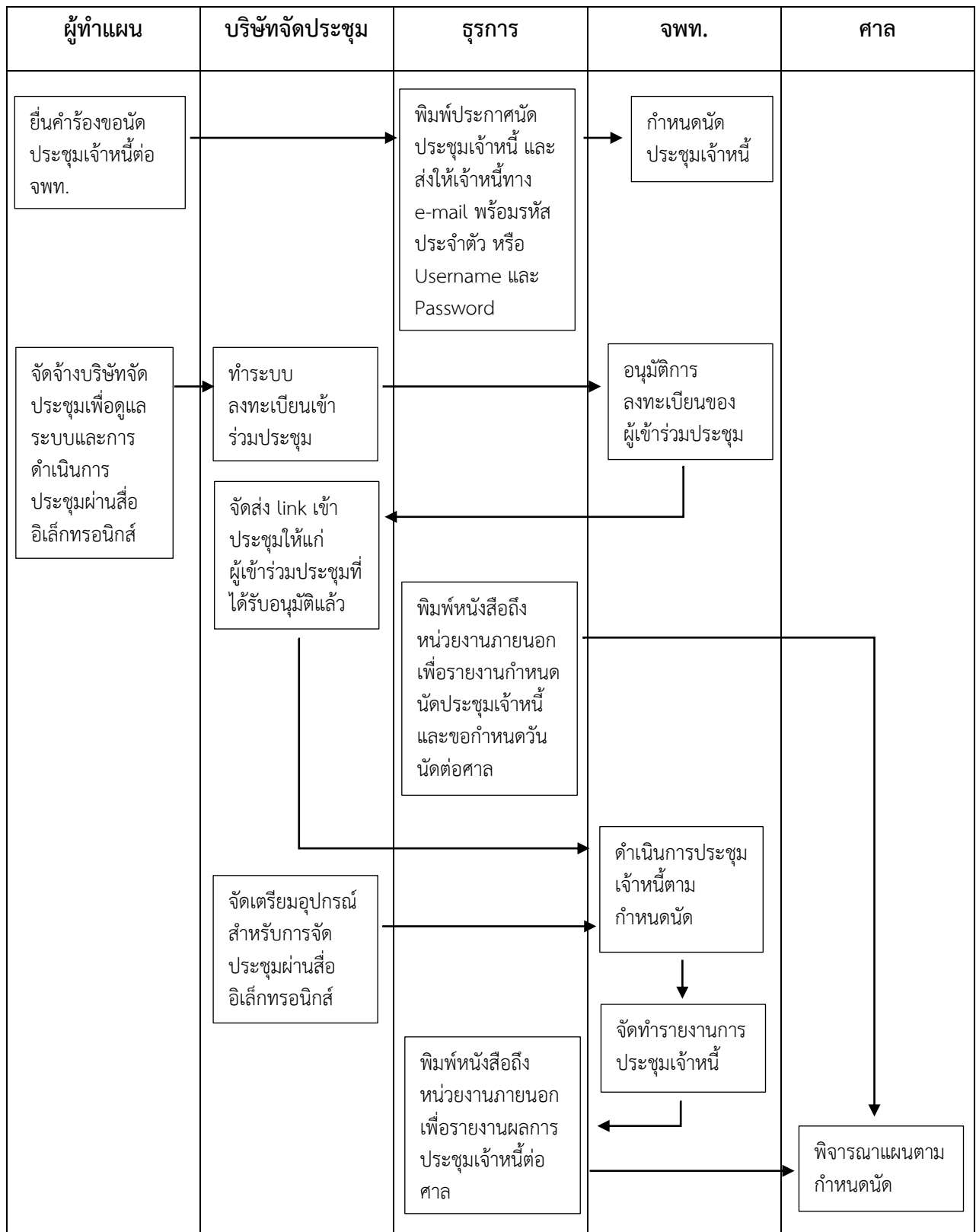
### 5. ระบบติดตามประเมินผล

หัวหน้าธุรการกองพินิจการของลูกหนี้ติดตามผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดทุก 6 เดือน  
เสนอผู้อำนวยการกองพินิจการของลูกหนี้ โดยรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผล ดังนี้

- 1 จำนวนคดีพินิจการที่มีการจัดประชุมเจ้าหน้าที่
- 2 จำนวนคดีพินิจการที่มีการจัดประชุมเจ้าหน้าที่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 3 จำนวนเจ้าหน้าที่ในคดีที่มีการจัดประชุมเจ้าหน้าที่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 4 จำนวนประกาศนัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่สามารถจัดส่งทาง e-mail ได้สำเร็จ
- 5 จำนวนรหัสประจำตัว หรือชื่อผู้ใช้ระบบ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่กำหนดให้  
ในแต่ละคดีที่มีการจัดประชุมเจ้าหน้าที่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 6 จำนวนการลงทะเบียนในระบบที่ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนก่อนกำหนดนัดประชุมเป็นรายวัน
- 7 จำนวนการลงทะเบียนที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์อนุมัติภายในกำหนดเวลาเป็นรายวัน
- 8 จำนวน link เข้าห้องประชุมที่ส่งให้แก่ผู้ลงทะเบียนที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์อนุมัติแล้วเป็นรายวัน
- 9 จำนวนหนังสือรายงานผลการประชุมให้ศาลทราบที่ได้จัดทำภายในกำหนด

# มาตรฐานการปฏิบัติงาน การประชุมเจ้าหน้าที่ในศตวรรษที่ 21 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

## 6. ผังกระบวนการ



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน การประชุมเจ้าหน้าที่ในคดีพื้นฟูกิจการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

### 7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	รับคำร้องจากผู้ทำแผนและพิจารณากำหนด วันนัดประชุมเจ้าหน้าที่และวิธีการประชุม เจ้าหน้าที่ แล้วแจ้งให้ฝ่ายธุรการลงนัดในระบบ	เจ้าพนักงาน พิทักษ์ทรัพย์	15 นาที	Human error  <b>วิธีการควบคุม</b> จัดทำคู่มือ และ <u>check list</u> เพื่อแนะนำแนวทางในการ ปฏิบัติงาน		
2	จัดทำประกาศนัดประชุมเจ้าหน้าที่และจัดส่งให้ เจ้าหน้าที่ทาง e-mail พร้อมรหัสประจำตัว หรือ Username และ Password	ธุรการ	30 นาที	1 ข้อมูลที่เชื่อมมาไม่ถูกต้อง 2 Human error  <b>วิธีการควบคุม</b> 1 เมื่อพบว่ามีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ประสานงานกับศูนย์สารสนเทศฯ และจัดเก็บสถิติความไม่ถูกต้องไว้ เพื่อแจ้งให้ปรับปรุงระบบต่อไป 2 จัดทำคู่มือ และ <u>check list</u> เพื่อแนะนำแนวทางในการ ปฏิบัติงาน	แบบประกาศ นัดประชุม เจ้าหน้าที่	คำสั่งกรมบังคับ คดี หรือ หนังสือเวียน ที่ เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน การประชุมเจ้าหน้าที่ในคดีพื้นฟูกิจการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3	อนุมัติการลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมยื่นคำร้องมาผ่านระบบโดยพิจารณาที่ละรายการ	เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์	5 นาที	1 ระบบอาจจะไม่เสถียร 2 Human error  <b>วิธีการควบคุม</b> 1 แจ้งหน่วยงานที่ดูแลระบบการลงทะเบียน เพื่อแก้ไขปัญหาโดยเร็ว 2 จัดทำคู่มือ และ check list เพื่อแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงาน		
4	พิมพ์หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อรายงานกำหนดนัดประชุมเจ้าหน้าที่ และขอกำหนดวันนัดต่อศาล	ธุรการ	20 นาที	Human error  <b>วิธีการควบคุม</b> จัดทำคู่มือ และ check list เพื่อแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงาน	แบบหนังสือ รายงานกำหนด นัดประชุม เจ้าหน้าที่ต่อศาล	
5	ดำเนินการประชุมเจ้าหน้าที่ตามกำหนดนัดและจัดทำรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม	เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์	ประมาณ 3 – 4 ชั่วโมง	1 ระบบอาจจะไม่เสถียร 2 Human error  <b>วิธีการควบคุม</b>	แบบรายงาน การประชุม เจ้าหน้าที่	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน การประชุมเจ้าหน้าที่ในคดีพื้นฟูกิจการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
				1 แจ้งหน่วยงานที่ดูแลระบบการประชุมเจ้าหน้าที่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแก้ไขปัญหาโดยเร็ว 2 จัดทำคู่มือ และ check list เพื่อแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงาน		
6	พิมพ์หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อรายงานผลการประชุมเจ้าหน้าที่ต่อศาล	ธุรการ	20 นาที	Human error  <b>วิธีการควบคุม</b> จัดทำคู่มือ และ check list เพื่อแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงาน	แบบหนังสือ รายงานผลการประชุมเจ้าหน้าที่ต่อศาล	



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน การประชุมเจ้าหน้าที่ในคดีพินิจพิจารณาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

### 8. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
ประกาศนัดประชุมเจ้าหน้าที่	อิเล็กทรอนิกส์/กระดาษ	อิเล็กทรอนิกส์/กระดาษ
หนังสือรายงานกำหนดนัดประชุมเจ้าหน้าที่ต่อศาล	อิเล็กทรอนิกส์/กระดาษส่งหน่วยงานอื่นตามระเบียบ	อิเล็กทรอนิกส์/กระดาษส่งหน่วยงานอื่นตามระเบียบ
รายงานการประชุมเจ้าหน้าที่	อิเล็กทรอนิกส์/กระดาษ	อิเล็กทรอนิกส์/กระดาษ
แบบหนังสือรายงานผลการประชุมเจ้าหน้าที่ต่อศาล	อิเล็กทรอนิกส์/กระดาษส่งหน่วยงานอื่นตามระเบียบ	อิเล็กทรอนิกส์/กระดาษส่งหน่วยงานอื่นตามระเบียบ
คำร้องขอลงมติล่วงหน้า	อิเล็กทรอนิกส์	อิเล็กทรอนิกส์
แบบจัดเก็บสถิติ	อิเล็กทรอนิกส์	อิเล็กทรอนิกส์

### 9. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
ระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมก่อนการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ดิจิทัล	ทุกวัน
ระบบการอนุมัติการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ดิจิทัล	ทุกวัน
ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ดิจิทัล	

### 10. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
ธุรการ	มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบคำสั่งกรมบังคับคดี ระบบงานพินิจพิจารณาทางอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีการใช้อุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	อบรมการใช้งานระบบงานพินิจพิจารณาทางอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีการใช้อุปกรณ์และสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์
เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์	มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบคำสั่งกรมบังคับคดี กฎหมายคดีล้มละลายและพินิจพิจารณา ระบบงานพินิจพิจารณาทางอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีการใช้อุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	อบรมการใช้งานระบบงานพินิจพิจารณาทางอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีการใช้อุปกรณ์และสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์