

สำนักงานเลขาธิการกรม

มีหน้าที่และอำนาจ

สำนักงานเลขาธิการกรม มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทั่วไป ของกรมและราชการอื่นที่มิได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ หน้าที่และอำนาจดังกล่าวให้รวมถึง

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- (๒) รับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับ การขอความเป็นธรรม และการขอความช่วยเหลือจากกรมในเรื่องการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก และงานเลขานุการของกรม
- (๔) ประสานราชการ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และ ผลงานของกรม
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลสภาพทรัพย์สินที่ถูกยึด คำคู่ความ หนังสือ หรือ ประกาศ และการเก็บสำนวนในคดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ คดีชำระบัญชี ตามคำสั่งศาล และเอกสารดำเนินงานทั่วไป รวมทั้งการรักษาทรัพย์สิน
- (๖) รับคำขอรับชำระหนี้ หมายศาล คำพิพากษา และเอกสารอื่น ๆ ในคดีล้มละลาย รวมทั้งรับหมายบังคับคดีแทนสำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานครตามที่ร้องขอ
- (๗) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองข้อมูลบุคคลล้มละลาย
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และอำนาจ

- (๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกลุ่มประชาสัมพันธ์
- (๒) ดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ต่างๆ ในการเผยแพร่ภารกิจ กิจกรรม ผลดำเนินงานความเคลื่อนไหวต่างๆ ของกรมผ่านช่องทางสื่อให้แก่หน่วยงานภายใน ภายนอกและประชาชนได้รับทราบ
- (๓) ประสานงานราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก ในภารกิจของกลุ่มงาน
- (๔) ดำเนินการด้านข้อมูลข่าวสารราชการของกรมบังคับคดี
- (๕) ดำเนินการกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ด้านสังคมและชุมชน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

มีหน้าที่และอำนาจ

- (๑) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
- (๒) พิจารณากลับกรองหนังสือหรือเอกสาร พร้อมสรุปเนื้อหาและเขียนหนังสือเพื่อนำเสนอผู้บริหารสั่งการ
- (๓) การรับ – ส่งหนังสือพร้อมบันทึกและสแกนภาพ ข้อสั่งการหรือความเห็นของผู้บริหารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)

- (๔) จัดทำบัญชีวันทำการประจำวันพร้อมสรุปรายวันทำการประจำเดือน ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม
- (๕) จัดทำบัญชีวันทำการประจำวันพร้อมสรุปรายวันทำการประจำเดือน ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม
- (๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เกี่ยวกับภารกิจของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
- (๗) ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือทั่วไป พิจารณาลงนามในหนังสือยกเว้นหนังสือที่มีสาระสำคัญให้เสนอผู้บังคับคดีตามลำดับชั้น
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์กรมบังคับคดี

มีหน้าที่และอำนาจ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และรับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน ตลอดจนดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- (๒) ตอบคำถามเกี่ยวกับปัญหาทางกฎหมายด้านการบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย การฟื้นฟู กิจการของลูกหนี้ และทางวารทรัพย์
- (๓) รวบรวมปัญหา อุปสรรคและประเมินผลการดำเนินการ พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงบริการต่อผู้บริหาร เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ
- (๔) พิจารณาให้ความเห็นและกลั่นกรองเรื่องเกี่ยวกับคดีหรือกฎหมายเสนอเลขานุการกรม
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายคำคู่ความ

มีหน้าที่และอำนาจ

- (๑) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายคำคู่ความ
- (๒) ลงรับ บันทึกคำขอรับชำระหนี้ของคดีล้มละลาย ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ตรวจสอบสถานะบุคคล นิติบุคคลล้มละลาย ให้แก่ผู้มาติดต่อด้วยตนเองหรือส่งหนังสือสอบถามมาพร้อมจัดทำหนังสือและพิจารณาลงนามไปยังหน่วยงานที่ได้สอบถามมา ยกเว้นกรณีหนังสือที่มีสาระสำคัญให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๔) ลงบันทึกข้อมูลคำสั่งศาลของสำนวนล้มละลาย
- (๕) จัดทำประกาศโฆษณา คำสั่งหรือคำพิพากษาศาลในคดีล้มละลาย เพื่อส่งไปประกาศราชกิจจานุเบกษาและประกาศในเว็บไซต์กรมบังคับคดี
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายสารบรรณ

มีหน้าที่และอำนาจ

- (๑) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายสารบรรณและห้องสมุด

- (๒) พิจารณาสั่งในหนังสือทั่วไปเสนอเลขานุการกรมและอธิบดีกรมบังคับคดี เพื่อส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ยกเว้นกรณีหนังสือที่มีสาระสำคัญให้เสนอตามลำดับชั้น
- (๓) รับ - ส่งหนังสือราชการจากภายในและภายนอก ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)
- (๔) พิจารณาลงนามในหนังสือตอบรับและแสดงความขอบคุณ ไปยังบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ส่งมอบหนังสือหรือวารสารต่างๆ แก่กรมบังคับคดี
- (๕) แจ้งเวียนหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับประกาศเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์และเจ้าพนักงานบังคับคดี การกำหนดวันประกาศโฆษณาหนังสือพิมพ์และประกาศราชกิจจานุเบกษา
- (๗) เบิก - จ่ายค่าประกาศโฆษณาหนังสือพิมพ์ ค่าป่วยการในการนำส่งสำนักพิมพ์และสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๘) ตรวจสอบและคิดค่าบริการชำระค่าฝากส่งไปรษณีย์บางกอกน้อยเป็นรายเดือน
- (๙) บันทึกรายละเอียด (เล่ม ตอนที่ วันที่) ของประกาศราชกิจจานุเบกษา ในระบบงานบังคับคดี ล้มละลายและตั้งเรื่องใหม่ชำระบัญชี
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายเก็บสำนวน

มีหน้าที่และอำนาจ

- (๑) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายเก็บสำนวน
- (๒) รับสำนวนคดีล้มละลายจากกองบังคับคดีล้มละลาย ๑ - ๖ ลงระบบคอมพิวเตอร์เพื่อจัดเก็บ ณ ห้องเก็บสำนวนและสถานรักษาทรัพย์
- (๓) ค้นหาสำนวนคดีล้มละลายให้แก่กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ - ๖ ลงระบบคอมพิวเตอร์ส่งไปยังกองบังคับคดีล้มละลาย ๑ - ๖
- (๔) คัดแยกสำนวนคดีล้มละลายที่ครบกำหนดปลดทำลาย แจ้งให้กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ - ๖ ดำเนินการตรวจสอบเพื่อปลดทำลายต่อไป
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายรักษาทรัพย์

มีหน้าที่และอำนาจ

- (๑) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายรักษาทรัพย์
- (๒) เก็บรักษาทรัพย์ที่เจ้าพนักงานบังคับคดี หรือเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ นำยึดหรือมีผู้วางทรัพย์ นำมาเก็บรักษาไว้ ณ สถานรักษาทรัพย์และจำหน่ายทรัพย์สิน
- (๓) ตรวจสอบทรัพย์ที่นำมาเก็บรักษากับรายละเอียดบัญชียึดทรัพย์ หรือบัญชีวางทรัพย์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนบันทึกไว้ในบัญชีทรัพย์ ระบุสถานที่เก็บให้ละเอียด (โกดัง ช่อง ชั้น)
- (๔) จัดทำบัญชีและสมุดควบคุมการเคลื่อนไหวของทรัพย์
- (๕) จัดเตรียมและนำทรัพย์ออกมาขายทอดตลาดตามวันและเวลาที่กำหนด ไว้ในประกาศขายทอดตลาดทรัพย์

- (๖) ส่งคืนทรัพย์สินให้แก่ลูกหนี้ตามคำสั่งเจ้าพนักงานบังคับคดี หรือเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์
- (๗) กำกับ ดูแลในการทำความสะอาดทรัพย์สินที่นำมาจัดเก็บ
- (๘) จัดเวรยาม ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานรักษาและจำหน่ายทรัพย์สินตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา