

แบบฟอร์มการถอดบทเรียนองค์ความรู้ ด้านการบังคับคดีแพ่ง

ชื่อผลงาน : การเสนอรายงานเพื่อส่งเก็บสำนวนรอปลดทำลายโดยลดการใช้กระดาษ

ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานบังคับคดีจังหวัดลำปาง กรมบังคับคดี

หน่วยงานที่รับผิดชอบผลงาน : สำนักงานบังคับคดีจังหวัดลำปาง

ชื่อผู้ประสานงาน นางพัฒนาพร นิลกรรณ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนัก/กอง สำนักงานบังคับคดีจังหวัดลำปาง เบอร์โทรศัพท์ 054-226-660 หรือ 086-1885363

e - Mail. Saraban-LPG@led.mail.go.th

วันที่จัดทำ 22 สิงหาคม 2566

ตรวจสอบโดย.....



ความรู้พื้นฐาน



กรณีศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้น



กรณีศึกษาการปรับปรุงการทำงาน

ความรู้พื้นฐาน

1. สรุปวิธีการทำงานที่ถูกต้อง (เทคนิคขั้นตอน)

ตามนโยบายอธิบดีกรมบังคับคดี ประจำปี พ.ศ.2566 ในการยกระดับศักยภาพกระบวนการบังคับคดี และการบริการให้กับประชาชน ภายใต้พื้นฐานแนวคิด Chang Better To Be LED 5G ซึ่งมีส่วนหนึ่งในการมุ่งเน้น พัฒนาการบังคับคดีให้มีการพัฒนาการให้บริการด้วยนวัตกรรมที่เกิดจากการนำความคิด องค์ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงานทำให้สามารถลดขั้นตอนและระยะเวลา รวมทั้งประหยัดทรัพยากร เพื่อตอบสนองต่อความต้องการและประโยชน์สุขแก่ประชาชน สำนักงาน บังคับคดีจังหวัดลำปาง จึงได้ดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวโดยการพัฒนากระบวนการทำงานโดยมุ่งเน้นในการลด กระบวนการปฏิบัติงานทำให้ลดระยะเวลาในการดำเนินการและลดการใช้ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์ซึ่งส่งผล ให้เหลือเวลาในการนำมาให้บริการแก่ประชาชนในด้านอื่น จึงได้เปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนของการ เสนอรายงานส่งเก็บสำนวนเพื่อรอการปลดทำลายที่ไม่ต้องใช้กระดาษ ทำให้ประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์

2. จุดสังเกต ข้อควรระวัง

ในการดำเนินการเสนอรายงานของเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อส่งสำนวนเก็บภายหลังที่ดำเนินการบังคับ คดีเสร็จสิ้นเพื่อรอปลดทำลายสำนวนนั้นต้องใช้เวลาในการดำเนินการหลายขั้นตอน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการ ปฏิบัติงานและสิ้นเปลืองทรัพยากร

กรณีศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้น

1. สถานการณ์ปัญหา (5w 1H)

เจ้าพนักงานบังคับคดีเสนอสำนวนส่งเก็บ ภายหลังที่ดำเนินการบังคับคดีเสร็จสิ้นเพื่อรอปลดทำลาย สำนวนนั้นต้องใช้เวลาในการดำเนินการหลายขั้นตอน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานและสิ้นเปลือง ทรัพยากร

2. สาเหตุของปัญหา

เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ทำให้ประหยัดทรัพยากรในการใช้ปฏิบัติงาน คือ กระดาษและหมึกพิมพ์ ส่งผลให้เวลาเหลือในการให้บริการประชาชนในกระบวนการทำงานด้านอื่น ๆ

/3. แนวทาง...

3. แนวทางแก้ไขปัญหาและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

วิธีการใหม่ในการเสนอรายงานของเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อส่งสำนวนเก็บภายหลังที่ดำเนินการบังคับคดีเสร็จสิ้นเพื่อรอปลดทำลายสำนวนนั้น ต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. นำสำนวนที่เสร็จการดำเนินการส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบยอดเงินคงเหลือว่ามีอยู่หรือไม่ประการใด
2. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบยอดเงินแล้ว หากไม่มียอดเงินคงเหลือจะประทับตราให้ทราบในหน้าบัญชีรับและจ่ายเงินในสำนวนว่าไม่มีเงินคงเหลือและส่งสำนวนคืนให้เจ้าพนักงานบังคับคดี
3. เจ้าพนักงานบังคับคดีประทับตราต่อจากหน้าการเงินและบัญชีโดยไม่ต้องจัดทำรายงานเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อส่งสำนวนเก็บรองการปลดทำลาย หรือรอกการบังคับคดีภายในระยะเวลา

4. ผลการแก้ไขปัญหา

- ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ / ประชาชน ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ คือ เจ้าหน้าที่ทั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีและเจ้าหน้าที่การเงินมีเวลาเพิ่มขึ้นทำให้สามารถใช้เวลาที่เพิ่มขึ้นไปให้บริการในด้านอื่นได้ และยังประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษและหมึกพิมพ์ส่งผลทางอ้อมต่อการใช้เงินภาษีของประชาชนผู้รับบริการของกรมบังคับคดี

- ประโยชน์ต่อสำนักงาน/ปฏิบัติงาน ประชาชน เมื่อได้ทำการปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสำนักงาน คือ สามารถตอบสนองต่อนโยบายในการลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดเวลา ลดการใช้ทรัพยากรทั้งกระดาษ และเวลา ส่งผลให้บริการต่อประชาชนในกระบวนการทำงานด้านอื่นได้ดียิ่งขึ้น

กรณีศึกษาการปรับปรุงการทำงาน

1. รูปแบบการทำงานก่อนปรับปรุง ผลงานก่อนปรับปรุง การดำเนินการ (วิธีการ/รูปแบบ) เดิม

- วิธีการเดิมในการเสนอรายงานของเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อส่งสำนวนเก็บภายหลังที่ดำเนินการบังคับคดีเสร็จสิ้นเพื่อรอปลดทำลายสำนวนนั้น ต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. นำสำนวนที่เสร็จการดำเนินการส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบยอดเงินคงเหลือว่ามีอยู่หรือไม่ประการใด
2. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบยอดเงินแล้ว หากไม่มียอดเงินคงเหลือจะพิมพ์บัญชีแยกประเภทรายคดี(รับ-จ่าย) ส่งสำนวนคืนให้เจ้าพนักงานบังคับคดี
3. เจ้าพนักงานบังคับคดีจัดทำรายงานเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อส่งสำนวนเก็บรองการปลดทำลาย หรือรอกการบังคับคดีภายในระยะเวลา

2. รูปแบบการทำงานหลังปรับปรุง ผลงานหลังปรับปรุง

การดำเนินการ (วิธีการ/รูปแบบ) ใหม่

วิธีการใหม่ในการเสนอรายงานของเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อส่งสำนวนเก็บภายหลังที่ดำเนินการบังคับคดีเสร็จสิ้นเพื่อรอปลดทำลายสำนวนนั้น ต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. นำสำนวนที่เสร็จการดำเนินการส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบยอดเงินคงเหลือว่ามีอยู่หรือไม่ประการใด
2. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบยอดเงินแล้ว หากไม่มียอดเงินคงเหลือจะประทับตราให้ทราบในหน้าบัญชีรับและจ่ายเงินในสำนวนว่าไม่มีเงินคงเหลือและส่งสำนวนคืนให้เจ้าพนักงานบังคับคดี
3. เจ้าพนักงานบังคับคดีประทับตราต่อจากหน้าการเงินและบัญชีโดยไม่ต้องจัดทำรายงานเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อสำนวนเก็บรองการปลดทำลาย หรือรอการบังคับคดีภายในระยะเวลา

3. บทเรียนที่ได้รับจากการปรับปรุงงาน

ภายหลังจากการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการแล้ว สามารถลดระยะเวลาและประหยัดทรัพยากรในการดำเนินการได้ ดังนี้

1. ไม่ต้องส่งพิมพ์บัญชีแยกประเภทคดี (รับ-จ่าย) ทำให้ประหยัดกระดาษอย่างน้อย 1 แผ่นต่อ 1 คดี และประหยัดหมึกในการส่งพิมพ์ รวมทั้งประหยัดเวลาของเจ้าหน้าที่การเงินในการรอพิมพ์เอกสาร ซึ่งหากมีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีมากก็ต้องพิมพ์มากตามรายการที่เกิดขึ้นโดยเฉพาะสำนวนอายุคดีที่มีการส่งเงินมาตามอายุคดีจะมีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีมากกว่าปกติ
2. ไม่ต้องจัดทำรายงานเจ้าหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดีที่เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานทำให้ประหยัดกระดาษ 1 แผ่นต่อ 1 คดี
3. สำนักงานบังคับคดีจังหวัดลำปาง ได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าวตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ซึ่งได้มีการจัดทำรายงานเพื่อส่งเสริมสำนวนเก็บรอปลดทำลายไปแล้วจำนวน 2,313 คดี ทำให้ประหยัดกระดาษไปอย่างน้อย 4,626 แผ่น
4. ในการส่งพิมพ์บัญชีแยกประเภทรายคดี (รับ - จ่าย) 1 แผ่น ใช้เวลาประมาณ 20 วินาที ทำให้ประหยัดเวลาไปประมาณ 46,260 วินาที หรือประมาณ 771 นาที หรือประมาณ 12.8 ชั่วโมง เป็นอย่างน้อย



กิจกรรม “GOOD SERVICE IDEA” ภายใต้นโยบาย Change Better To Be Led 5G
 “เชื่อมั่น มุ่งมั่น ตั้งใจทำงาน สร้างความเชื่อถือและความพึงพอใจกับประชาชน”

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลเชิงประจักษ์ (แบบเป็นรูปภาพได้ การแสดงลำดับขั้นตอนอย่างชัดเจนหน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้)

๑. รูปแบบเดิมในการเสนอรายงานการส่งสำนวนเก็บเพื่อรอปลดทำลาย

วันที่	เลขที่เอกสาร	วันที่รับ	ชนิด	ปี	จำนวน
17 ต.ค. 2557	100-1000000000	17 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,300
18 ต.ค. 2557	100-1000000000	18 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
19 ต.ค. 2557	100-1000000000	19 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
20 ต.ค. 2557	100-1000000000	20 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
21 ต.ค. 2557	100-1000000000	21 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
22 ต.ค. 2557	100-1000000000	22 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
23 ต.ค. 2557	100-1000000000	23 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
24 ต.ค. 2557	100-1000000000	24 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
25 ต.ค. 2557	100-1000000000	25 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
26 ต.ค. 2557	100-1000000000	26 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
27 ต.ค. 2557	100-1000000000	27 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
28 ต.ค. 2557	100-1000000000	28 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
29 ต.ค. 2557	100-1000000000	29 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
30 ต.ค. 2557	100-1000000000	30 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
31 ต.ค. 2557	100-1000000000	31 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
รวม					14,000

๒. รูปแบบใหม่ในการเสนอรายงานการส่งสำนวนเก็บเพื่อรอปลดทำลาย

วันที่	เลขที่เอกสาร	วันที่รับ	ชนิด	ปี	จำนวน
17 ต.ค. 2557	100-1000000000	17 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,300
18 ต.ค. 2557	100-1000000000	18 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
19 ต.ค. 2557	100-1000000000	19 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
20 ต.ค. 2557	100-1000000000	20 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
21 ต.ค. 2557	100-1000000000	21 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
22 ต.ค. 2557	100-1000000000	22 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
23 ต.ค. 2557	100-1000000000	23 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
24 ต.ค. 2557	100-1000000000	24 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
25 ต.ค. 2557	100-1000000000	25 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
26 ต.ค. 2557	100-1000000000	26 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
27 ต.ค. 2557	100-1000000000	27 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
28 ต.ค. 2557	100-1000000000	28 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
29 ต.ค. 2557	100-1000000000	29 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
30 ต.ค. 2557	100-1000000000	30 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
31 ต.ค. 2557	100-1000000000	31 ต.ค. 2557	เอกสารใช้ราชการ	2557	1,000
รวม					14,000