

รายงานฉบับสมบูรณ์ (full report)

วิเคราะห์ระบบการจัดเก็บและกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัย

Analysis of the system for collecting and monitoring the results
of the disciplinary action

ชื่อเรื่องงานวิจัย : วิเคราะห์ระบบการจัดเก็บและกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัย

ชื่อผู้วิจัย : จีรวัฒน์ ฉ่ำรัมย์, พรรณวรท แก้วคำแสน

ปีที่วิจัย : 2564

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ระบบการจัดเก็บและกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัย และ เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อระบบการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการทางวินัยในปัจจุบันของบุคลากรซึ่งดำเนินงานวินัยในสังกัดกรมควบคุมโรค ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งสิ้น 15 แห่ง ซึ่งเป็นการพัฒนารูปแบบการทำงานผ่านการดำเนินงานวิจัยที่พัฒนาจากงานประจำ (Routine to Research: R2R) เพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบการดำเนินงานทางด้านวินัยให้เกิดประสิทธิภาพ

ผลการวิจัยครั้งนี้พบว่ารูปแบบวิถีในการจัดการข้อมูลงานด้านการดำเนินการทางวินัยของนิติกรผู้ดำเนินงานด้านวินัยนั้นค่อนข้างคล้ายคลึงกัน คือ การใช้วิธีการจัดเก็บข้อมูลไว้ในสมุดบันทึก/ กระดาษ/ แฟ้มส่วนตัวของตนเอง และจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ ด้วยเหตุผลเพื่อเป็นการสำรองข้อมูลและเพื่อความสะดวกปลอดภัย และง่ายต่อการค้นหาเป็นหลัก แต่เนื่องด้วยกระบวนการ และขั้นตอนในการดำเนินการทางวินัยค่อนข้างซับซ้อน ทำให้กลุ่มตัวอย่างพบปัญหาในการจดจำ เรียกใช้ข้อมูล และกำกับติดตามงาน ซึ่งแม้จะเป็นการใช้วิธีการจัดการข้อมูลตามที่แต่ละคนถนัด แต่ปัญหาที่มักจะมีคล้ายคลึงกัน โดยแบ่งเป็นออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้ 1) ปัญหาด้านความพร้อมของเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เช่น กรณีคอมพิวเตอร์มีปัญหา ตู้อัดเอกสารชำรุด 2) ความพร้อมทางด้านจำนวนบุคลากร พบว่าในส่วนภูมิภาคบางพื้นที่มีนิติกรเพียง 1 – 2 คนเท่านั้น ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน 3) การไม่มีระบบในการทำงานร่วมกันระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตลอดจนการจัดระเบียบข้อมูลร่วมกัน 4) ความล่าช้าอันเกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ภัยพิบัติ โรคระบาด และ การขนส่งเอกสาร ซึ่งนิติกรแต่ละคนมีวิธีการในการจัดการกับปัญหาในเบื้องต้นแตกต่างกัน ไม่ว่าจะเป็นการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น และง่ายต่อการติดตามงาน เช่น การประสานงานทางออนไลน์ (Online) เพื่อความรวดเร็ว การใช้ Cloud Storage ในการจัดเก็บข้อมูล เป็นต้น แต่ก็ยังไม่เพียงพอ เพราะการทำงานยังไม่เป็นระบบในภาพรวมระดับหน่วยงาน จึงทำให้มีการเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อนำไปใช้ให้เกิดการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น เป็นการพัฒนาหน่วยงานและเพิ่มศักยภาพในการทำงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

กิตติกรรมประกาศ

วิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์ โดยความกรุณาและความช่วยเหลือของผู้มีพระคุณหลายท่าน ซึ่งผู้เขียนขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณ รศ.ฉวีวรรณ บุญสุยา เป็นอย่างสูงที่ได้ให้ความกรุณารับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิจัยแก่ผู้เขียน และได้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์อย่างสูงกับผู้เขียน อันมีส่วนสำคัญที่ทำให้วิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย

ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณ นางสาวตรีชฎา อมาตยกุล นิติกรชำนาญการพิเศษ ที่ปรึกษาวิจัยตลอดระยะเวลาในการศึกษาและจัดทำวิจัยฉบับนี้ ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าในการให้คำแนะนำ ให้ข้อคิดทำให้ผู้เขียนได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์ จนวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความเรียบร้อย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
บทนำ	1
วิธีดำเนินการวิจัย	
ประชากรตัวอย่าง	3
วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล	3
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	3
วิธีดำเนินการวิจัย	4
ผลการศึกษา	
1. ผลการศึกษารูปแบบ ขั้นตอน และสภาพปัญหา	5
2. ผลการสัมภาษณ์เชิงลึกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค	21
สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	
สรุปผลการศึกษา	31
อภิปรายผล	37
ข้อเสนอแนะ	39
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้วิจัย	

บทนำ

1. ที่มาและความสำคัญ

โลกยุคปัจจุบันเป็นโลกแห่งสังคมอุดมปัญญา (Knowledge-based Society) ยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัล (Digital) ย่อมทำให้หลายองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน จำเป็นต้องมีการปรับตัวเพื่อให้เท่าทันกับเทคโนโลยีที่มีความก้าวหน้า เพื่อให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลงทั้งในเชิงโครงสร้าง การปฏิบัติงาน และการจัดการฐานข้อมูลที่มีอยู่ในระบบให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เทคโนโลยีจึงเข้ามามีบทบาทสำคัญในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ระบบราชการไทยมีบทบาทสำคัญในการบริหารและพัฒนาประเทศ เพื่อให้ก้าวทันต่อยุคสมัย ความเปลี่ยนแปลง ดังพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ความว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับ การบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

จากพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลอันเป็น การพัฒนาคุณภาพของระบบการจัดเก็บข้อมูลและยังเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในอีกด้วย

กรณีโรงพยาบาลสระบุรีถูกแฮกเกอร์ ล็อกระบบคอมพิวเตอร์เรียกค่าไถ่ เปิดเผยเมื่อวันที่ 9 กันยายน 2563 ซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาลสระบุรีถูกโจมตีด้วย Ransomware ซึ่งเป็นไวรัสที่ส่งเข้ามาในระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้ฐานข้อมูลผู้ป่วยไม่สามารถใช้งานได้ ไม่สามารถเข้าดูข้อมูลคนไข้ในระบบได้ เกิดความล่าช้าในการให้บริการเป็นอย่างมาก ซึ่งเห็นได้ว่าปัญหาดังกล่าวมีสาเหตุมาจากการที่ไม่มีระบบจัดการ ข้อมูลที่มีความปลอดภัย

จากการจัดเก็บข้อมูลที่ไม่มีระบบในการควบคุม กำกับ ดูแล จึงอาจก่อให้เกิดปัญหาการ ติดตามงาน เนื่องจากกระบวนการดำเนินการทางวินัยนับตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นต้นนั้นมีขั้นตอน หลักเกณฑ์ และ วิธีการจำนวนมาก ในแต่ละขั้นตอนนี้มีระยะเวลาที่แตกต่างกัน และเมื่อมีปริมาณเรื่องเข้ามาจำนวนมาก จึงเป็นการยากแก่การติดตาม และหากดำเนินการไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่กฎหมายกำหนด การดำเนินการทางวินัยอาจเสียไปจากการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย อันเป็นผลมาจากการที่ไม่สามารถ กำกับหรือติดตามผลการดำเนินการทางวินัยได้ เพื่อให้ทราบสาเหตุว่าเกิดจากสิ่งใด ผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษา ถึงการดำเนินการกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัยในปัจจุบันว่าเป็นอย่างไร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมี ความพึงพอใจต่อการจัดการข้อมูลการดำเนินการทางวินัยในปัจจุบันหรือไม่ สภาพปัญหาการจัดการข้อมูล ภายในกลุ่มวินัย และปัจจัยที่อาจทำให้การดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเกิดความล่าช้า มีอะไรบ้าง ตลอดจนการ กำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัยที่มีประสิทธิภาพควรทำอย่างไร โดยศึกษาจากข้อมูลสถิติการ ดำเนินการทางวินัย และจากการเก็บข้อมูลแบบสอบถามรายบุคคล จากนิติกรในสังกัดกรมควบคุมโรคทั้งจาก ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 35 คน และ การสัมภาษณ์เชิงลึกตัวแทนจากหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ทั้งจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน่วยงานละ 1 – 3 คน

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 1) เพื่อวิเคราะห์ระบบการจัดเก็บและกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัย
- 2) เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อระบบการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการทางวินัยในปัจจุบัน

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

- 1) งานวิจัยนี้ศึกษากระบวนการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการทางวินัย ของกลุ่มวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล ในปัจจุบัน เริ่มจากเดือนมกราคม 2562 - 2564
- 2) กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการเก็บข้อมูล คือ นิติกรจากส่วนกลางและภูมิภาครวม 35 คน ในสังกัดกรมควบคุมโรค โดยใช้แบบสอบถามและการสัมภาษณ์
- 3) การวิจัยเรื่อง วิเคราะห์ระบบจัดเก็บและกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัย มีกรอบแนวคิดที่นำมาใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย การจัดเก็บข้อมูล การเรียกใช้ข้อมูล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน

วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรตัวอย่าง

นิติกรในสังกัดกรมควบคุมโรคที่อยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ยินยอมและลงนามในใบยินยอมในการเข้าการศึกษา จำนวน 35 คน และการสัมภาษณ์เชิงลึกหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทั้งหมด 15 หน่วยงาน ผ่านนิติกรตัวแทนหน่วยงานละ 1 – 3 คน

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ข้อมูลในการวิจัยที่ได้โดยการหาค่าเฉลี่ยร้อยละ เพื่อนำไปใช้การตีความสรุปข้อมูล คือ แบบสอบถาม (Questionnaire) แบบเลือกตอบ (Check list) รายบุคคล โดยกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ นิติกรที่อยู่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ยินยอมและลงนามในใบยินยอมในการเข้าการศึกษา จำนวน 35 คน และการสัมภาษณ์เชิงลึกหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 15 หน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์ระบบการจัดเก็บและกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัยและนำไปสู่การพัฒนาระบบการจัดเก็บและกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยมุ่งศึกษาข้อมูลระบบการจัดเก็บและกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบ โดยเลือกใช้เครื่องมือ คือ แบบสอบถาม (Questionnaire) แบบเลือกตอบ (Check list) รายบุคคล และการสัมภาษณ์หน่วยงาน ถึงสภาพการดำเนินงาน สภาพปัญหา ของผู้ปฏิบัติงานทางด้านวินัย

1. แบบสอบถาม จำแนกออกเป็น 3 ส่วน จำนวน 32 ข้อ ดังนี้

ส่วนที่ 1 คำถามข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง สถานภาพการดำเนินงานด้านวินัย อายุงาน และลักษณะงานที่ตนรับผิดชอบ มีลักษณะคำถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check-List) สรุปผลเป็นค่าร้อยละ (Percentage) จำนวน 3 ข้อ

ส่วนที่ 2 คำถามทัศนคติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลงานส่วนบุคคล จำนวน 19 ข้อ

ส่วนที่ 3 คำถามในด้านการจัดเก็บข้อมูล การติดตามข้อมูล และการส่งต่อข้อมูล ซึ่งครอบคลุมถึงสภาพการดำเนินการ สภาพปัญหา อุปสรรคที่พบ และแนวทางการแก้ไข จำนวน 10 ข้อ

2 สัมภาษณ์เชิงลึกภาพรวมหน่วยงาน โดยสัมภาษณ์ตัวแทนของหน่วยงาน 1 - 3 คน ซึ่งมีคำถามในการสัมภาษณ์ จำแนกออกเป็น 4 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 สัมภาษณ์การจัดเก็บข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัย

ส่วนที่ 2 สัมภาษณ์การติดตาม การประสานงาน และการส่งต่อข้อมูล

ส่วนที่ 3 สัมภาษณ์สภาพปัญหาของการจัดเก็บ การติดตาม การประสานงาน และ ส่งต่อข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัย

ส่วนที่ 4 สัมภาษณ์แนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามโดยจัดทำแบบสอบถามเพื่อให้ทราบถึงการจัดการข้อมูล การดำเนินการทางวินัยที่มีอยู่ และการกำกับติดตามผล ในรูปแบบของ google forms
2. ผู้วิจัยจัดส่งแบบสอบถาม ให้นิติกรทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ยินยอมและลงนาม ในใบยินยอมในการเข้าการศึกษา จำนวน 35 คน โดยให้ตอบแบบสอบถามเป็นรายบุคคล ใน google forms จากการสแกน QR Code ที่จัดส่งทาง E - mail (แบบสอบถามแนบในภาคผนวก ก)

3. ผู้วิจัยได้มีการสัมภาษณ์เชิงลึกแต่ละหน่วยงาน จำนวน 15 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) กลุ่มวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2) งานกฎหมายและตรวจสอบ สถาบันบำราศนราดูร
- 3) งานกฎหมาย สถาบันราชประชาสมาสัย
- 4) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคทั้ง 12 แห่ง

โดยสัมภาษณ์ตัวแทนนิติกรแบบกลุ่มทาง Zoom ถึงภาพรวมระดับหน่วยงาน ในการจัดเก็บข้อมูล การติดตามข้อมูล และการส่งต่อข้อมูล ซึ่งครอบคลุมถึงสภาพการดำเนินการ สภาพปัญหา อุปสรรคที่พบ และแนวทางการแก้ไขที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านวินัย ซึ่งหน่วยงานต่างๆ ได้ตอบแบบสอบถาม ในภาพรวมของหน่วยงาน ใน google forms ทั้ง 15 หน่วยงาน (แบบสัมภาษณ์แนบในภาคผนวก ข)

4. สถิติที่ใช้ ประกอบด้วยค่าเฉลี่ยร้อยละ และใช้การตีความสรุปข้อมูลการสัมภาษณ์เชิงลึก

ผลการศึกษา

การวิจัยเรื่องวิเคราะห์ระบบการจัดเก็บและกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัย มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ระบบการจัดเก็บและกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัย ซึ่งผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 2 ตอน ดังนี้

1. ผลการศึกษารูปแบบ ขั้นตอน และสภาพปัญหา ของการจัดเก็บข้อมูลและการกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัย ในภาพของนิติกรผู้ปฏิบัติงานทางด้านวินัยรายบุคคล โดยใช้แบบสอบถามเพื่อสำรวจสภาพการดำเนินงานด้านวินัย การจัดเก็บข้อมูล การเรียกใช้ข้อมูล การกำกับติดตามผล รวมถึงสภาพปัญหาที่พบอยู่ในปัจจุบัน เป็นข้อคำถามแบบเลือกตอบ (Check List) และข้อคำถามปลายเปิดรวม 32 ข้อ
2. ผลการสัมภาษณ์เชิงลึกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคจากทั้งส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค ที่มีการดำเนินงานทางด้านวินัย รวม 15 แห่ง ผ่านโปรแกรม Zoom เพื่อทราบถึงสภาพการดำเนินงาน ปัญหาที่พบ และข้อเสนอแนะ ในภาพรวมระดับหน่วยงาน ผ่านตัวแทนหน่วยงานละ 1 – 3 คน

1. ผลการศึกษารูปแบบ ขั้นตอน และสภาพปัญหา ของการจัดเก็บข้อมูลและการกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัย ในภาพของนิติกรผู้ปฏิบัติงานทางด้านวินัยรายบุคคล โดยใช้แบบสอบถามเพื่อสำรวจสภาพการดำเนินงานด้านวินัย การจัดเก็บข้อมูล การเรียกใช้ข้อมูล การกำกับติดตามผล รวมถึงสภาพปัญหาที่พบอยู่ในปัจจุบัน เป็นข้อคำถามแบบเลือกตอบ (Check List) และข้อคำถามปลายเปิดรวม 32 ข้อ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจำแนกตามข้อคำถาม 3 ส่วน ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม สภาพการดำเนินงานด้านการจัดการข้อมูลการดำเนินการทางวินัยในปัจจุบัน และสภาพปัญหาการจัดการข้อมูลและกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัย ผู้วิจัยสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 5 ตอนดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 คุณลักษณะของผู้ให้ข้อมูล

จากข้อมูลกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นนิติกร ในสังกัดกรมควบคุมโรค ที่มีการดำเนินงานด้านวินัยจำนวน 35 คน ซึ่งให้ความยินยอมในการตอบแบบสอบถาม มาจากหน่วยงานในส่วนกลาง คือ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันราชประชาสมาสัย และ สถาบันบำราศนราดูร คิดเป็นร้อยละ 40 ส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 – 12 คิดเป็นร้อยละ 60 ซึ่งมีนิติกรบางส่วนที่มีการดำเนินงานทางด้านวินัยยังไม่ถึง 1 ปี คิดเป็นร้อยละ 22.9 และ พบว่ามีผู้ที่มีประสบการณ์ดำเนินงานมากที่สุด 22 ปี ส่วนตำแหน่งของกลุ่มตัวอย่าง มีกลุ่มตัวอย่างที่เป็นหัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้างาน คิดเป็นร้อยละ 28.6 ส่วนที่เหลือเป็นสมาชิกของกลุ่มงาน คิดเป็นร้อยละ 71.4

ตารางที่ 1 จำนวน และร้อยละของข้อมูลพื้นฐานของนิติกร จำนวน 35 คน ที่ดำเนินงานด้านวินัย

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวน	ร้อยละ
หน่วยงาน		
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	10	28.6
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 – 12	21	60.0
สถาบันราชประชาสมาสัย	2	5.7
สถาบันบำราศนราดูร	2	5.1
ประสบการณ์ทำงานด้านวินัย		
น้อยกว่า 1 ปี	8	22.9
1 – 3 ปี	18	51.4
4 – 6 ปี	3	8.6
7 – 10 ปี	1	2.9
มากกว่า 10 ปี	5	14.3
ตำแหน่ง		
หัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้างาน	10	28.6
สมาชิกของกลุ่มงาน	25	71.4

ตอนที่ 2 ลักษณะการจัดเก็บข้อมูลงานด้านวินัย

2.1 การจัดการข้อมูลงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย

วิธีการจัดเก็บข้อมูลงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย กลุ่มตัวอย่างเลือกใช้วิธีการจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ส่วนตัว และในสมุดบันทึก/กระดาษ/แฟ้ม ส่วนตัว มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 65.7 ด้วยเหตุผลเพราะ มีความปลอดภัย สะดวก และง่ายต่อการค้นหา ร้อยละ 40.0 วิธีการจัดเก็บรองลงมา คือ จัดเก็บไว้ในสมุดบันทึก/กระดาษ/แฟ้ม ส่วนตัว เพียงอย่างเดียว คิดเป็นร้อยละ 20.0 ด้วยเหตุผลเพราะ ง่ายต่อการทำงาน ร้อยละ 5.7 และสุดท้ายจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ส่วนตัวเพียงอย่างเดียว ร้อยละ 14.3 ด้วยเหตุผลเพราะ สามารถสืบค้นข้อมูลได้รวดเร็ว ป้องกันการสูญหายได้ดีกว่า ร้อยละ 11.4

ตารางที่ 2 วิธีการจัดเก็บข้อมูลงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานของนิกร จำนวน 35 คน

วิธีการจัดเก็บข้อมูลงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย	จำนวน	ร้อยละ
สมุดบันทึก/กระดาษ/แฟ้ม	7	20.0
ง่ายต่อการทำงาน	2	5.7
จัดเก็บตามระเบียบราชการ	1	2.9
ทำต่อๆกันมา	1	2.9
สะดวก	1	2.9
ไม่มีระบบในการจัดเก็บ	1	2.9
ป้องกันการสูญหาย	1	2.9
คอมพิวเตอร์	5	14.3
สามารถสืบค้นข้อมูลได้รวดเร็ว ป้องกันการสูญหายได้ดีกว่า	4	11.4
ข้อมูลมีความปลอดภัย	1	2.9
ทั้งคอมพิวเตอร์ และ สมุดบันทึก/กระดาษ/แฟ้ม	23	65.7
มีความปลอดภัย สะดวก และง่ายต่อการค้นหา	14	40.0
ช่วยเตือนความจำ และเป็นการสำรองข้อมูล	4	11.4
เอกสารเป็นกระดาษอยู่แล้วและคอมพิวเตอร์ง่ายต่อการค้นหา	3	8.6
เป็นระบบพื้นฐานในการทำงานที่ใช้จัดเก็บ	1	2.9
ป้องกันข้อมูลสูญหาย	1	2.9

กลุ่มตัวอย่างพบอุปสรรคในวิธีการจัดเก็บโดยสมุดบันทึก/กระดาษ/แฟ้ม ส่วนตัวเพียงอย่างเดียวมากที่สุด ร้อยละ 71.4 รองลงมา คือ การจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ส่วนตัวเพียงอย่างเดียว ร้อยละ 40.0 นอกจากนี้กลุ่มตัวอย่างยังพบอุปสรรคจากการจัดเก็บทั้งในคอมพิวเตอร์ส่วนตัว และสมุดบันทึก/กระดาษ/แฟ้ม ส่วนตัว น้อยที่สุด เพียงร้อยละ 26.1 ซึ่งอุปสรรคที่กลุ่มตัวอย่างพบมากที่สุดในวิธีการจัดเก็บในสมุดบันทึก/กระดาษ/แฟ้ม ส่วนตัวเพียงอย่างเดียว คือ บางครั้งหาข้อมูลเจอช้า ร้อยละ 28.6 รองลงมา ได้แก่ ไม่สามารถเรียกใช้ได้เวลาอยู่นอกสถานที่ เอกสารมีจำนวนมาก และ หาเอกสารสำคัญยาก คิดเป็นร้อยละ 14.3

ตารางที่ 3 อุปสรรคในการจัดเก็บข้อมูล

อุปสรรค	จำนวน	ร้อยละ
อุปสรรคในการจัดเก็บด้วยสมุดบันทึก / กระดาษ / แฟ้ม	7	100.0
ไม่มี	2	28.6
มี	5	71.4
บางครั้งหาข้อมูลเจอช้า	2	28.6
ไม่สามารถเรียกใช้ได้เวลาอยู่นอกสถานที่	1	14.3
เอกสารมีจำนวนมาก	1	14.3
หาเอกสารสำคัญยาก	1	14.3
อุปสรรคในการจัดเก็บด้วยคอมพิวเตอร์	5	100.0
ไม่มี	3	60.0
มี	2	40.0
พบข้อมูลสูญหาย ล่าช้าในการเข้าถึงบางงาน	1	20.0
กรณีคอมพิวเตอร์มีปัญหา	1	20.0
วิธีจัดเก็บในคอมพิวเตอร์		
ฮาร์ดดิส เช่น Drive D	3	60.0
Cloud Storage เช่น Google Drive	2	40.0
อุปสรรคในการจัดเก็บด้วยสมุดบันทึก/กระดาษ/แฟ้ม และคอมพิวเตอร์	23	100.0
ไม่มี	17	73.9
มี	6	26.1
พบข้อมูลสูญหายในบางครั้ง	2	8.7
กรณีคอมพิวเตอร์มีปัญหา เอกสารหาไม่พบ	4	17.4

2.2 การจัดการข้อมูลงานภายหลังดำเนินการทางวินัยแล้วเสร็จ

เมื่อกลุ่มตัวอย่างดำเนินการทางวินัยแล้วเสร็จ มีการเก็บข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยไว้ คิดเป็นร้อยละ 97.1 ส่วนที่เหลือไม่ได้เก็บไว้กับตัวเอง แต่เก็บไว้ที่งานบริหารในส่วนงานกฎหมาย คิดเป็นร้อยละ 2.9 โดยวิธีการที่ใช้ในการจัดเก็บมากที่สุด ได้แก่ จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ส่วนตัว เช่น ฮาร์ดดิส Drive D ร้อยละ 94.3 น้อยสุดคือ จัดเก็บไว้ในแฟลชไดร์ (Flash Drive) ร้อยละ 2.9 ส่วนเหตุผลที่กลุ่มตัวอย่างเลือกจัดเก็บข้อมูลงานที่ดำเนินการทางวินัยเสร็จแล้วมากที่สุด เพราะจะทำให้การสืบค้นและการเรียกใช้ข้อมูล มีความสะดวกรวดเร็ว ร้อยละ 60.0 และน้อยที่สุด เพราะ ไม่มีการจัดเก็บด้วยวิธีอื่น ร้อยละ 2.9

ตารางที่ 4 การจัดเก็บข้อมูลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเมื่อดำเนินการทางวินัยเสร็จแล้วของนิติกร 35 คน

การเก็บข้อมูลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเมื่อดำเนินการทางวินัยเสร็จแล้ว	จำนวน	ร้อยละ
ไม่ได้เก็บไว้ แต่เก็บไว้ที่งานบริหารในส่วนงานกฎหมาย	1	2.9
เก็บไว้	34	97.1
คอมพิวเตอร์ เช่น ฮาร์ดดิส Drive D	33	94.3
จดบันทึกใส่กระดาษหรือสมุดส่วนตัว	13	37.1
Cloud Storage เช่น Google Drive	8	22.9
แฟ้ม	4	11.4
Flash Drive	1	2.9
เหตุผลที่เลือกวิธีการจัดเก็บข้อมูลงานที่ดำเนินการทางวินัยเสร็จแล้ว		
การสืบค้นและการเรียกใช้ข้อมูลมีความสะดวกรวดเร็ว	21	60.0
เพื่อสำรองข้อมูล ข้อมูลมีความปลอดภัย	7	20.0
ทำต่อๆกันมา	4	11.4
ง่ายต่อการจัดเก็บและส่งมอบงาน	2	5.7
ไม่มีการจัดเก็บโดยวิธีอื่น	1	2.9

2.3 การจัดเก็บข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยและการกำกับติดตามงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของหัวหน้ากลุ่มงานจำนวน 10 คน

กลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นหัวหน้ากลุ่มงานมีการเก็บข้อมูลงานของผู้ใต้บังคับบัญชาไว้ถึงร้อยละ 60.0 ส่วนที่ไม่ได้เก็บข้อมูลไว้ ร้อยละ 40.0 ด้วยเหตุผลเพราะ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของเรื่องเก็บไว้กับตัวแล้ว และงานวินัยมีจำนวนน้อย คิดเป็นร้อยละ 30.0 และ ร้อยละ 10.0 ตามลำดับ ในส่วนวิธีการจัดเก็บที่หัวหน้ากลุ่มงานใช้มากที่สุด คือ ใช้สมุดบันทึก ร้อยละ 20 รองลงมา 3 อันดับ ได้แก่ จัดเก็บใส่แฟ้มเอกสารให้ผู้ใต้บังคับบัญชารายงานผลผ่าน google drive และ เก็บไว้ที่งานกฎหมายกลุ่มบริหาร คิดเป็นร้อยละ 20.0 , 10.0 และ 10.0 ตามลำดับ และมีการกำกับติดตามงานการดำเนินการทางวินัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนถึงร้อยละ 80.0

ตารางที่ 5 การจัดเก็บข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยและการกำกับติดตามงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของหัวหน้างาน จำนวน 10 คน

การจัดเก็บข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยของ ผู้ใต้บังคับบัญชา	จำนวน	ร้อยละ
ไม่มี	4	40.0
มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเก็บไว้กับตัวแล้ว	3	30.0
งานวินัยมีน้อย	1	10.0
มี	6	60.0
ใช้สมุดบันทึก	2	20.0
จัดเก็บใส่แฟ้มเอกสาร	2	20.0
ให้ผู้ใต้บังคับบัญชารายงานผลผ่าน google drive	1	10.0
เก็บไว้ที่งานกฎหมาย กลุ่มบริหาร	1	10.0

ตอนที่ 3 ปัญหาในการเรียกใช้ข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยของนิติกร

กลุ่มตัวอย่างมีปัญหาในการเรียกใช้ข้อมูล คิดเป็นร้อยละ 45.7 และ ไม่มีปัญหาในการเรียกใช้ข้อมูล คิดเป็นร้อยละ 54.3 โดยปัญหาที่กลุ่มตัวอย่างพบในการเรียกใช้ข้อมูลมากที่สุดเท่ากัน 2 อันดับแรก คือ คอมพิวเตอร์ติดไวรัส ค้าง ไฟล์งานเสียหาย และ ข้อมูลมีจำนวนมาก ใช้เวลานานในการค้นหา คิดเป็นร้อยละ 14.3 และ ปัญหาที่พบน้อยที่สุด เท่ากัน 2 อันดับ คือ ความล่าช้าที่เกิดจากการจัดเก็บไม่เป็นระบบ เช่น ลืมว่าบันทึกข้อมูลไว้ที่ใด และ มีการย้ายสถานที่ทำงาน คิดเป็นร้อยละ 2.9 นอกจากนี้ยังพบว่า เหตุผลที่กลุ่มตัวอย่างไม่พบปัญหาในการเรียกใช้ข้อมูล เพราะ การเรียกใช้มีเพียงนิติกรเจ้าของเรื่องเท่านั้น คิดเป็นร้อยละ 45.7 รองลงมาคือ มีการสำรองข้อมูลไว้ในรูปแบบออนไลน์จึงสามารถเรียกใช้เมื่อใด ที่ไหน ก็ได้ คิดเป็นร้อยละ 5.7

ตารางที่ 6 ปัญหาในการเรียกใช้ข้อมูลของนิติกร จำนวน 35 คน

ปัญหาในการเรียกใช้ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
ไม่มี	19	54.3
การเรียกใช้มีเพียงนิติกรเจ้าของเรื่องเท่านั้น	16	45.7
มีการสำรองข้อมูลไว้ในรูปแบบออนไลน์จึงสามารถเรียกใช้เมื่อใด ที่ไหน ก็ได้	2	5.7
ไม่ระบุ	1	2.9
มี	16	45.7
คอมพิวเตอร์ติดไวรัส ค้าง ไฟล์งานเสียหาย	5	14.3
ข้อมูลมีจำนวนมาก ใช้เวลานานในการค้นหา	5	14.3
นิติกรเจ้าของสำนวนต่างคนต่างเก็บข้อมูลเป็นรายบุคคล	2	5.7
ข้อมูลมีปริมาณมาก พื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอ	2	5.7
ความล่าช้าที่เกิดจากการจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ		
เช่น ลืมว่าบันทึกข้อมูลไว้ที่ใด	1	2.9
มีการย้ายสถานที่ทำงาน	1	2.9

ข้อเสนอแนะในการจัดเก็บข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยให้มีประสิทธิภาพ

กลุ่มตัวอย่างเสนอแนะว่าควรมีระบบกลางในการจัดเก็บข้อมูล ที่แต่ละหน่วยงานสามารถจัดเก็บข้อมูลได้ มากที่สุด ร้อยละ 34.3 รองลงมา ได้แก่ สํารองข้อมูลไว้ในรูปแบบออนไลน์ เช่น google drive, มีการจัดระเบียบการจัดเก็บข้อมูล เช่น สร้างโฟลเดอร์และตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นระเบียบ เพื่อให้่ายต่อการค้นหา, มีแฟ้มจัดเก็บข้อมูลร่วมกันของงานวินัย และ เก็บในทรมป์ไดร์ส่วนตัวหรือส่วนกลาง คิดเป็นร้อยละ 28.6, 17.1, 8.6 และ 2.9 ตามลำดับ นอกจากนี้ยังมีกลุ่มตัวอย่างที่ตอบว่าไม่ทราบ ร้อยละ 8.6

ตารางที่ 7 ข้อเสนอแนะในการจัดเก็บข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยให้มีประสิทธิภาพของนิติกร จำนวน 35 คน

ข้อเสนอแนะ	จำนวน	ร้อยละ
มีระบบกลางในการจัดเก็บข้อมูล ที่แต่ละหน่วยงานสามารถจัดเก็บข้อมูลได้	12	34.3
สํารองข้อมูลไว้ในรูปแบบออนไลน์ เช่น google drive	10	28.6
มีการจัดระเบียบการจัดเก็บข้อมูล เช่น สร้างโฟลเดอร์และตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นระเบียบเพื่อให้่ายต่อการค้นหา	6	17.1
มีแฟ้มจัดเก็บข้อมูลร่วมกันของงานวินัย	3	8.6
เก็บในทรมป์ไดร์ส่วนตัวหรือส่วนกลาง	1	2.9
ไม่ทราบ	3	8.6

ตอนที่ 4 ความสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล การส่งต่อ และการกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัย

กรณีผู้ร่วมงานของกลุ่มตัวอย่างลาออก ย้าย โอน หรือเสียชีวิต การเรียกใช้ข้อมูลของกลุ่มตัวอย่างมีความสะดวก คิดเป็นร้อยละ 45.7 เห็นว่าค่อนข้างลำบาก เพราะต้องใช้เวลาในการค้นหา คิดเป็นร้อยละ 40.0 และไม่สามารถเรียกใช้ได้เลย คิดเป็นร้อยละ 14.3

กรณีกลุ่มตัวอย่างหากต้องลาออก ย้าย หรือโอนย้าย เห็นว่าตนสามารถส่งต่อข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยของตนได้ ร้อยละ 94.3 และเห็นว่าไม่สามารถส่งต่อได้ เพราะ ไม่มีการส่งต่อข้อมูลระหว่างเพื่อนร่วมงาน คิดเป็นร้อยละ 5.7

กลุ่มตัวอย่างที่มีการกำกับติดตามงานการดำเนินการทางวินัยของตนกับผู้ปฏิบัติงานอื่น คิดเป็นร้อยละ 88.6 โดยแบ่งเป็น ติดตามทุกงาน ร้อยละ 51.4 และติดตามบางงาน ร้อยละ 37.1 ส่วนที่ไม่มีการติดตาม ร้อยละ 11.4 วิธีการที่กลุ่มตัวอย่างใช้ในการติดตามข้อมูลการดำเนินงานมากที่สุด คือ โทรศัพท์สอบถาม หรือ online chat คิดเป็นร้อยละ 94.3 น้อยที่สุด คือ นัดประชุมเพื่อติดตาม ร้อยละ 2.9

กลุ่มตัวอย่างพบปัญหาในการติดตาม/ประสานงาน ร้อยละ 54.3 ไม่พบปัญหา ร้อยละ 45.7 โดยปัญหาที่พบบ่อยที่สุดคือ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่/ไม่ว่าง/ติดราชการ/ลาออก ทำให้ล่าช้า ร้อยละ 22.9 น้อยที่สุดคือ โทรศัพท์สอบถามแต่ไม่มีผู้รับ ร้อยละ 5.7

ตารางที่ 8 ความสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล การส่งต่อ และการกำกับติดตาม ของนิติกร จำนวน 35 คน

ความสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยของ ผู้ร่วมงานภายในหน่วยงานที่ลาออก ย้าย โอน หรือเสียชีวิต	จำนวน	ร้อยละ
สะดวก	16	45.7
ค่อนข้างลำบาก เพราะต้องใช้เวลาในการค้นหา	14	40.0
ไม่สามารถเรียกใช้ได้เลย	5	14.3
สามารถส่งต่อข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยของตนให้หน่วยงานหรือ ผู้ร่วมปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน หากต้องลาออก ย้าย หรือโอน	จำนวน	ร้อยละ
สามารถส่งต่อข้อมูลได้	33	94.3
จัดเก็บข้อมูลไว้ในโฟลเดอร์แล้ว	16	45.7
ส่งมอบแฟ้มเอกสาร	13	37.1
จัดเก็บไว้ใน cloud storage / e - mail	3	8.6
เก็บข้อมูลไว้ในแฟลชไดร์	1	2.9
ไม่สามารถส่งต่อได้ เพราะไม่มีการส่งต่อข้อมูลระหว่างเพื่อนร่วมงาน	2	5.7

มีการกำกับติดตามงานการดำเนินการทางวินัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จำนวน	ร้อยละ
ไม่มี	4	11.4
มี	31	88.6
ติดตามทุกงาน	18	51.4
ติดตามบางงาน	13	37.1
วิธีการติดตามข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัย (ตอบได้หลายคำตอบ)	จำนวน	ร้อยละ
โทรศัพท์สอบถาม หรือ online chat	33	94.3
หนังสือราชการ หรือ หนังสือเวียน	28	80.0
พูดคุยสอบถามต่อหน้า	26	74.3
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	5	14.3
นัดประชุมเพื่อติดตาม	1	2.9
ปัญหาในการติดตาม/ประสานงาน การดำเนินการทางวินัย	จำนวน	ร้อยละ
ไม่มี	16	45.7
มี	19	54.3
เจ้าหน้าที่ไม่อยู่/ไม่ว่าง/ติดราชการ/ลาออก ทำให้ล่าช้า	8	22.9
งานมีจำนวนมาก ทำให้ลืมติดตามได้	5	14.3
ความล่าช้าของการส่งเอกสารติดตาม	4	11.4
โทรศัพท์สอบถามแต่ไม่มีผู้รับ	2	5.7

รูปแบบการรับ - ส่ง หนังสือที่กลุ่มตัวอย่างใช้มากที่สุด คือ ส่งผ่านกลุ่มบริหาร ร้อยละ 97.1 น้อยที่สุด คือ โปรแกรมติดตามข้อมูลระหว่างส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค ร้อยละ 2.9

กลุ่มตัวอย่างที่มีปัญหารูปแบบการรับ - ส่ง หนังสือ ร้อยละ 37.1 ไม่พบปัญหา ร้อยละ 62.9 โดยปัญหาที่กลุ่มตัวอย่างพบมากที่สุด คือ ความล่าช้าในการส่งผ่านกลุ่มบริหาร คิดเป็นร้อยละ 22.9 และ ปัญหาที่พบน้อยที่สุด 3 อันดับเท่ากัน คือ ผู้รับเอกสารบางคนปฏิเสธการรับ หรือไม่มาปฏิบัติงานหลายวัน , ส่งผิดหน่วยงาน และไม่มั่นใจเรื่องความลับของเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 2.9

กลุ่มตัวอย่างที่มีระบบหรือเครื่องมือแจ้งเตือนในการกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัย ร้อยละ 20.0 โดยลงข้อมูลไว้ในปฏิทินและตั้งค่าแจ้งเตือน ร้อยละ 14.3 ใช้รูปแบบการประชุมกลุ่มประจำเดือน ในการติดตามงาน และมีการเขียนไทม์ไลน์ (Time line) ของงานไว้คร่าวๆ คิดเป็นร้อยละ 2.9

ตารางที่ 9 การรับ - ส่ง หนังสือ และเครื่องมือแจ้งเตือนในการกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัยของ นิติกร จำนวน 35 คน

รูปแบบการรับ - ส่งหนังสือ (ตอบได้หลายคำตอบ)	จำนวน	ร้อยละ
ส่งผ่านกลุ่มบริหาร	34	97.1
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	13	37.1
ส่งด้วยตนเอง	3	8.6
Online chat	2	5.7
โปรแกรมติดตามข้อมูลระหว่างส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค	1	2.9
ปัญหารูปแบบการรับ - ส่ง หนังสือ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่มี	22	62.9
มี	13	37.1
ความล่าช้าในการส่งผ่านกลุ่มบริหาร	8	22.9
ไม่ทราบสถานะของการส่ง	2	5.7
ผู้รับเอกสารบางคนปฏิเสธการรับ หรือ ไม่มาปฏิบัติงานหลายวัน	1	2.9
ส่งผิดหน่วยงาน	1	2.9
ไม่มั่นใจเรื่องความลับของเอกสาร	1	2.9

ระบบเครื่องมือแจ้งเตือนในการกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัย	จำนวน	ร้อยละ
ไม่มี	28	80.0
มี	7	20.0
ลงข้อมูลไว้ในปฏิทินและตั้งค่าแจ้งเตือน	5	14.3
ใช้รูปแบบการประชุมกลุ่มประจำเดือนในการติดตามงาน	1	2.9
มีการเขียน Time line ของงานไว้คร่าวๆ	1	2.9

คุณลักษณะด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานที่พบมากที่สุด 3 อันดับแรก คือ มีความรับผิดชอบต่องาน คิดเป็นร้อยละ 94.3 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ คิดเป็นร้อยละ 80.0 แบ่งปันความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงาน ร้อยละ 74.3 และ คุณลักษณะที่พบน้อยที่สุด คือ ต่อยอดความรู้ในการพัฒนาตนเอง ระบบงาน และหน่วยงาน ร้อยละ 31.4

ตารางที่ 10 คุณลักษณะด้านการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ของบุคลากรในหน่วยงานของผู้ให้ข้อมูล 35 คน

คุณลักษณะด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	จำนวน	ร้อยละ
รับผิดชอบต่องาน	33	94.3
ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	28	80.0
แบ่งปันความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงาน	26	74.3
กระตือรือร้น ใฝ่เรียนรู้ในการทำงาน	24	68.6
พัฒนาตนเองอยู่เสมอ	24	68.6
คิดอย่างเป็นระบบ	21	60.0
ปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและกระแสโลกาภิวัตน์	21	60.0
มีทักษะด้านการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้กับการทำงาน	18	51.4
มีการทำงานในเชิงรุก	15	42.9
เรียนรู้ข้อมูลใหม่ๆ เพื่อมาประยุกต์ใช้กับการทำงานอยู่ตลอดเวลา	14	40.0
ต่อยอดความรู้ในการพัฒนาตนเอง ระบบงาน และหน่วยงาน	11	31.4

ตอนที่ 5 ความพึงพอใจต่อระบบการจัดการข้อมูลงานด้านวินัยในปัจจุบันและแนวทางแก้ไขปัญหา

จำนวนเรื่องการดำเนินการทางวินัยที่กลุ่มตัวอย่างได้รับมอบหมายต่อปี มากที่สุด เฉลี่ย 1 – 5 เรื่องต่อปี คิดเป็นร้อยละ 71.4 และเห็นว่ากระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการทางวินัย มีความซับซ้อนมาก คิดเป็นร้อยละ 45.7 เห็นว่ามีความซับซ้อนน้อย เพียงร้อยละ 2.9 เห็นว่าการจัดการข้อมูลและกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัยในปัจจุบันมีประสิทธิภาพปานกลาง มากที่สุดร้อยละ 42.9 เห็นว่าการค้นหาหรือเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการมีความรวดเร็วปานกลาง ร้อยละ 51.4

มีการจัดการความปลอดภัยหรือกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ร้อยละ 60.0 โดยใช้ตู้เก็บเอกสารที่มีการล็อกกุญแจ มากที่สุด ร้อยละ 28.6 น้อยที่สุดเท่ากับ 2 อันดับคือ จัดเก็บใน google drive ซึ่งจำกัดสิทธิ์ผู้เข้าถึง และ ใช้โปรแกรมสแกนไวรัสในคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 2.9 ส่วนที่เห็นว่าไม่มีการจัดการความปลอดภัยหรือจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ร้อยละ 40.0 เพราะ ไม่ทราบ ร้อยละ 11.4 รองลงมาคือ ไม่มีวิธีการบริหารความเสี่ยง และ ไม่มีระบบในการจัดเก็บที่ดี ร้อยละ 8.6 ตู้เก็บสำนวนไม่สามารถล็อกได้ และทุกคนสามารถดูข้อมูลได้ ร้อยละ 5.7

มีอุปสรรคระดับปานกลาง ในการจดจำ/ติดตามข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัย ร้อยละ 42.9 รองลงมา คือ เห็นว่ามีอุปสรรคมาก ร้อยละ 37.1 นอกจากนี้ไม่พบว่ามีกลุ่มตัวอย่างที่เห็นว่าการจดจำ/การติดตาม ข้อมูลการดำเนินการทางวินัยไม่มีอุปสรรค โดยอุปสรรคที่กลุ่มตัวอย่างพบมากที่สุดคือ ไม่มีการจัดการข้อมูลและติดตามผลที่เป็นระบบ ร้อยละ 74.3 รองลงมา คือ บุคลากรมีจำนวนจำกัด ร้อยละ 62.9 การส่งต่องานกรณีบุคลากรลาออก เกษียณอายุราชการ หรือเสียชีวิต ร้อยละ 54.3 และน้อยที่สุด คือ บังคับภายนอก เช่น ภัยพิบัติ โรคระบาด ร้อยละ 34.3

กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าการพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลและกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัยมากที่สุด คือ มีการนำโปรแกรม / Application มาช่วยในการทำงาน ร้อยละ 91.4 รองลงมา คือ เพิ่มจำนวนบุคลากร ร้อยละ 51.4

ตารางที่ 11 ความพึงพอใจต่อระบบการจัดการข้อมูลงานด้านวินัยในปัจจุบัน อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ปัญหาของนิติกร 35 คน

จำนวนเรื่องการดำเนินการทางวินัยที่ได้รับมอบหมายต่อปี	จำนวน	ร้อยละ
1 – 5 เรื่อง	25	71.4
6 – 10 เรื่อง	6	17.1
11 – 20 เรื่อง	4	11.4

ความคิดเห็นต่อความซับซ้อนของกระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการทางวินัย	จำนวน	ร้อยละ
น้อย	1	2.9
ปานกลาง	8	22.9
มาก	16	45.7
มากที่สุด	10	28.6
ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการจัดการข้อมูลและกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัยในปัจจุบัน	จำนวน	ร้อยละ
ไม่มี	1	2.9
น้อย	4	11.4
ปานกลาง	15	42.9
มาก	14	40.0
มากที่สุด	1	2.9
ความคิดเห็นต่อความรวดเร็วในการค้นหา หรือ เข้าถึงข้อมูลที่ต้องการ	จำนวน	ร้อยละ
น้อย	10	28.6
ปานกลาง	18	51.4
มาก	7	20.0
มีการจัดการระดับความปลอดภัย หรือ กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
มี	21	60.0
มีรหัสสำหรับเข้าใช้งานคอมพิวเตอร์	4	11.4
จัดเก็บใน google drive ซึ่งจำกัดสิทธิ์ผู้เข้าถึง	1	2.9
ตู้เก็บเอกสารที่มีการล็อกกุญแจ	10	28.6
โปรแกรมสแกนไวรัสในคอมพิวเตอร์	1	2.9
เจ้าของสำนวนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เพียงผู้เดียว	5	14.3

ไม่มี	14	40.0
ไม่มีวิธีการบริหารความเสี่ยง	3	8.6
ตู้เก็บสำนวนไม่สามารถล็อกได้	2	5.7
ไม่มีระบบในการจัดเก็บที่ดี	3	8.6
ทุกคนสามารถดูข้อมูลได้	2	5.7
ไม่ทราบ	4	11.4
อุปสรรคในการจดจำ/ติดตาม ข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	จำนวน	ร้อยละ
ไม่มี	1	2.9
น้อย	4	11.4
ปานกลาง	22	62.9
มาก	6	17.1
มากที่สุด	2	5.7
การจดจำ/ติดตาม ข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัย ส่งผลต่อความ ล่าช้าในการติดตาม/เรียกใช้ ข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	จำนวน	ร้อยละ
ไม่มี	-	-
น้อย	3	8.6
ปานกลาง	15	42.9
มาก	13	37.1
มากที่สุด	4	11.4
อุปสรรคในการติดตาม/เรียกใช้ ข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	จำนวน	ร้อยละ
บุคลากรมีจำนวนจำกัด	22	62.9
การส่งต่องานกรณีบุคลากรลาออก เกษียณอายุราชการ หรือเสียชีวิต	19	54.3
ไม่มีการจัดการข้อมูล และติดตามผลที่เป็นระบบ	26	74.3
ปัจจัยภายนอก เช่น ภัยพิบัติ โรคระบาด	12	34.3

การพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลและกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	จำนวน	ร้อยละ
เพิ่มจำนวนบุคลากร	18	51.4
มีการนำโปรแกรม/Application มาช่วยในการทำงาน	32	91.4

2. ผลการสัมภาษณ์เชิงลึกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคจากทั้งส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค ที่มีการดำเนินงานทางด้านวินัย รวม 15 แห่ง ผ่านโปรแกรม Zoom เพื่อทราบถึงสภาพการดำเนินงาน ปัญหา ที่พบ และข้อเสนอแนะ ในภาพรวมระดับหน่วยงาน ผ่านตัวแทนหน่วยงานละ 1 – 3 คน

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์เชิงลึกนิติกรที่เป็นตัวแทนของแต่ละหน่วยงาน หน่วยงานละ 1 – 3 คน ซึ่งปฏิบัติงานทางด้านวินัยภายในหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค เพื่อให้ทราบถึง ภาพรวมในการดำเนินงานด้านวินัย ตั้งแต่การรับเรื่อง การจัดการข้อมูล การติดต่อประสานงาน ตลอดจนสภาพ ปัญหาที่พบ ผู้วิจัยตีความสรุปผลการสัมภาษณ์ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 การจัดเก็บข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัย

1) หน่วยงานได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานด้านวินัยต่อปีเป็นจำนวนเท่าใด

- หน่วยงานในส่วนกลางได้รับมอบหมาย เฉลี่ย 200 เรื่อง ต่อปี
- หน่วยงานในส่วนภูมิภาคได้รับมอบหมาย เฉลี่ย 4 เรื่อง ต่อปี

2) การจัดเก็บข้อมูลงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยภายในหน่วยงานของ เป็นอย่างไร

- หน่วยงานในส่วนกลาง เบื้องต้นเมื่อมีงานเข้ากลุ่ม งานจะอยู่ที่หัวหน้ากลุ่ม โดยลงข้อมูลในสมุดลงรับเรื่อง หลังจากนั้นหัวหน้ากลุ่มจะจ่ายงานให้หัวหน้างานเพื่อดำเนินการต่อไป ซึ่งระหว่างนี้จะเก็บข้อมูลงานในตู้เก็บสำนวนส่วนตัว คอมพิวเตอร์ และ แฟ้มเอกสาร แต่ทั้งนี้เนื่องจากงานที่ เข้ามามีปริมาณมาก เอกสารค่อนข้างมากและเป็นเรื่องลับ สถานที่จัดเก็บจึงไม่เพียงพอ

- หน่วยงานในส่วนภูมิภาค มีวิธีจัดเก็บที่แตกต่างกัน ดังนี้

(1) จัดเก็บไฟล์ข้อมูลงานในไดรฟ์คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของบุคคล/ระบบออนไลน์ของบุคคล ส่วนเอกสารรายละเอียดของงานจัดเก็บในแฟ้มของผู้รับผิดชอบแต่ละคน นอกจากนี้ยังมีการแยกของกลุ่มงาน และดำเนินงานเป็นขั้นตอน ลำดับก่อน-หลัง

(2) มีการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานทางวินัยเป็นรายวัน ว่าทำอะไรไปแล้วบ้าง และเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ส่วนตัวของแต่ละบุคคล

(3) ผู้รับผิดชอบหลักเป็นผู้เก็บรวบรวม ทั้งในรูปแบบแฟ้มงานและในคอมพิวเตอร์

3) หน่วยงานมีระบบจัดเก็บข้อมูลที่สามารถสืบค้นและติดตามข้อมูลการดำเนินงานทางวินัยหรือไม่

โดยภาพรวมทั้งในหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ไม่มีระบบเฉพาะ ในการจัดเก็บ สืบค้น หรือติดตามข้อมูล แต่มีบางหน่วยงานในส่วนภูมิภาคที่มีการนำเครื่องมืออื่นๆ มาช่วยในการทำงาน เช่น ระบบติดตามข้อมูลการดำเนินงานใน google drive ทะเบียนคุมหนังสือ

4) หน่วยงานมีนโยบายเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเข้าถึงข้อมูลการดำเนินงานทางวินัยหรือไม่

โดยภาพรวมทั้งในหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ไม่มีนโยบายเฉพาะเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเข้าถึงข้อมูลการดำเนินงานทางวินัย แต่มีบางหน่วยงานในส่วนภูมิภาคที่มีระบบการจัดการข้อร้องเรียน และ มีการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบไฟล์ลงเครื่อง และในระบบคราวน์

5) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย มีบุคคลใดบ้างที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

- หน่วยงานในส่วนกลาง ได้แก่ นิติกรเจ้าของสำนวน หรือ ผู้อำนวยการ
- หน่วยงานในส่วนภูมิภาค มีบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลแตกต่างกัน ดังนี้
 - (1) มีเฉพาะงานกฎหมายผู้รับผิดชอบ
 - (2) เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานกฎหมาย คณะกรรมการสอบสวนตามคำสั่ง

กรมควบคุมโรค

- (3) ตัวของผู้รับผิดชอบเท่านั้น กับบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- (4) ผู้รับผิดชอบงานวินัยและผอ.สคร. สำหรับหัวหน้างานกฎหมายสามารถเข้าถึงได้เพียงการกำกับติดตามให้งานสำเร็จ
- (5) กลุ่มนิติกร และผู้อำนวยการ
- (6) นิติกรผู้รับผิดชอบและผู้อำนวยการ

6) หน่วยงานมีการแบ่งผู้รับผิดชอบงานด้านการดำเนินการทางวินัยอย่างไร

- หน่วยงานในส่วนกลาง แบ่งผู้รับผิดชอบตามคิวงาน และตามความเหมาะสมเชี่ยวชาญ ของนิติกรแต่ละคน

- หน่วยงานในส่วนภูมิภาค มีการแบ่งผู้รับผิดชอบแตกต่างกัน ดังนี้

- (1) แบ่งตามผู้รับผิดชอบจากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย
- (2) ขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชาจะสั่งการ
- (3) กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก 1 คน (นิติกร พนักงานราชการ) ให้ดูแล และรายงานผลการดำเนินการ 1 ครั้ง/เดือน ต่อ ผอ.สคร.

(4) แบ่งตามพฤติการณ์ความเหมาะสมของคดี และการเข้าไปมีส่วนได้เสียในเรื่องนั้นๆ

- (5) ให้นิติกรเป็นผู้ดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแล้วแต่กรณี
- (6) นิติกรรับผิดชอบงานวินัยมีจำนวน ๑ คน
- (7) งานการเจ้าหน้าที่ กับ งานกฎหมาย
- (8) แบ่งผู้รับผิดชอบตามปริมาณของงาน

7) การจัดเก็บข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานเหมือนหรือแตกต่างกัน หรือไม่ เพราะเหตุใด

- หน่วยงานในส่วนกลาง แตกต่างกัน โดยมีวิธีแตกต่างกัน เช่น บางคนเก็บในแฟ้มเอกสาร บางคนเก็บในคอมพิวเตอร์ เพราะยังไม่มีการจัดการที่เป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน

- หน่วยงานในส่วนภูมิภาค มีการจัดเก็บข้อมูลงาน ดังนี้

- (1) จัดเก็บเหมือนกัน ในแฟ้ม กับในโทรศัพท์คอมพิวเตอร์
- (2) จัดเก็บเหมือนกัน เพราะการจัดเก็บจะเน้นไปในการจัดเก็บแบบรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แบ่งแยกโฟลเดอร์เป็นเรื่องๆ เพื่อเรียกใช้งานและค้นหาได้ง่าย เป็นระบบมากขึ้น
- (3) จัดเก็บเหมือนกัน มีการเก็บในคอมพิวเตอร์ แต่บางท่านอาจมีการสำรองเก็บข้อมูลส่วนตัว

(4) จัดเก็บต่างกัน ขึ้นอยู่กับความสามารถทางด้านเทคโนโลยี ส่วนใหญ่เก็บในรูปแบบ file ในคอมพิวเตอร์

(5) จัดเก็บเหมือนกัน เนื่องจากมีระบบจัดเก็บเอกสารส่วนกลางของกลุ่มงาน

(6) จัดเก็บเหมือนกัน โดยจัดเก็บที่งานกฎหมาย

(7) จัดเก็บเหมือนกัน เพราะมีการมอบหมาย/หารือภายในกลุ่มงานในการดำเนินการดังกล่าว

(8) จัดเก็บเหมือนกัน เพราะนิติกรรับผิดชอบงานวินัยมี ๑ คน จึงไม่มีความแตกต่างในการจัดเก็บข้อมูล

2.2 การติดตาม การประสานงาน และการส่งต่อข้อมูล

2.2.1 ภายในหน่วยงานของท่าน

1) การติดตามความคืบหน้า การประสานงาน และ การส่งต่อข้อมูล งานด้านการดำเนินการทางวินัย ภายในหน่วยงานเป็นอย่างไร โดยแบ่งเป็น ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน และ ระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติงาน

1.1) หน่วยงานในส่วนกลาง ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

- (1) การติดตามความคืบหน้า ทำโดย พูดคุยสอบถามโดยตรง
- (2) การประสานงาน ทำโดย พูดคุยสอบถามโดยตรง โทรศัพท์ หรือ Online chat
- (3) การส่งต่อข้อมูลงาน ทำโดย ส่งมอบโดยตรง หรือ E-mail หรือ ลงรับในสมุดรับ-ส่ง

ระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติงาน

- (1) การติดตามความคืบหน้า ทำโดย พูดคุยสอบถามโดยตรงกับ หัวหน้างาน
- (2) การประสานงาน ทำโดย พูดคุยสอบถามโดยตรง โทรศัพท์ หรือ Online chat
- (3) การส่งต่อข้อมูลงาน ทำโดย ส่งมอบผ่านหัวหน้างาน (แฟ้มเอกสาร)

1.2) หน่วยงานในส่วนภูมิภาค มีวิธีการแตกต่างกันดังนี้

- (1) สามารถติดตาม ได้ทั้งผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และติดตามผ่านหัวหน้างาน
- (2) ติดต่อประสานงานทางกลุ่มไลน์ ของกลุ่มกฎหมาย และการส่งต่อข้อมูล จะส่งไลน์ส่วนตัว และเมื่อส่งต่อข้อมูล และทางปลายทางได้โหลดหรือจัดเก็บแล้ว ก็จะทำกรยกเลิกการส่ง ถือว่าการส่งต่อข้อมูลนั้นสำเร็จ
- (3) ปัจจุบันยังไม่มีกรมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติเนื่องจากจำนวนคดีมีจำนวนน้อย และผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เป็นหน้าที่ของนิติกรปฏิบัติการ
- (4) ในกรณีระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน สามารถประสานงานขอความช่วยเหลือเมื่อติดขัดปัญหาหรืออุปสรรค แต่ยังมีปัญหาเรื่องการส่งต่อข้อมูล ที่จัดเก็บยังไม่เป็นระบบ ส่วนกรณีระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติงาน สามารถติดตามความคืบหน้าและประสานขอความช่วยเหลือได้ และมีปัญหาเรื่องการส่งต่อข้อมูล ที่จัดเก็บยังไม่เป็นระบบ
- (5) ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีการติดตามความคืบหน้าประสานงานทั้งรูปแบบเอกสาร และทางวาจา ระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติงาน มีการกำกับติดตามความคืบหน้า ด้วยวิธีการประชุมติดตามเป็นระยะ
- (6) จะดำเนินการตามระเบียบของทางราชการที่ได้กำหนดไว้
- (7) หัวหน้ากำกับติดตามการดำเนินการดังกล่าวเป็นระยะ เพื่อมิให้ล่าช้ากำหนดระยะเวลา หรือล่าช้าเกินควร
- (8) ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน และ ระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติงาน ใช้วิธีพูดคุยทางโทรศัพท์ พูดคุยต่อหน้า และส่งมอบเอกสารให้กัน
- (9) ประธานกรรมการจะติดตามการดำเนินงานเป็นระยะจากกรรมการและเลขานุการที่รับผิดชอบ

2) มีการแบ่งปันข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยภายในหน่วยงานหรือไม่

2.1) หน่วยงานในส่วนกลาง มี เช่น ส่งแฟ้มเอกสาร ไฟล์ข้อมูลงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ

2.2) หน่วยงานในส่วนภูมิภาค มีวิธีการแตกต่างกันดังนี้

- (1) ไม่มี แบ่งปันข้อมูลเฉพาะกลุ่มกฎหมาย แต่หากกลุ่มงานอื่นๆ ภายในหน่วยงานต้องการ ก็เฉพาะกรรมการตามคำสั่ง
- (2) มี เฉพาะในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น
- (3) มี แบ่งปันกันเฉพาะกลุ่มนิติการ
- (4) ไม่มี ยกเว้นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบ
- (5) มี เช่น การประชุมหารือในกลุ่มงาน

3) หากเกิดกรณีบุคลากรลาออก เกษียณอายุราชการ เจ็บป่วย หรือเสียชีวิต การติดตาม การประสานงาน และการส่งต่อข้อมูลงาน การดำเนินการทางวินัยเป็นอย่างไร

3.1) หน่วยงานในส่วนกลาง

- ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน การติดตาม ทำโดย เก็บข้อมูลงานไว้เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานต่อติดตามงานได้ (ไม่ได้ทำทุกคน) การประสานงาน ทำโดย พูดคุยสอบถามโดยตรง โทรศัพท์ หรือOnline chat การส่งต่อข้อมูลงาน ทำโดย เก็บไฟล์ข้อมูลงาน หรือแฟ้มงาน ไว้ให้ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานต่อสามารถดำเนินการต่อได้ (ไม่ได้ทำทุกคน)

- ระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติงาน การติดตาม การประสานงาน และการส่งต่อข้อมูลงาน ทำโดย ให้เจ้าหน้าที่ที่ลาออก เกษียณอายุราชการ เจ็บป่วย ทำหนังสือมอบหมายงาน และส่งต่อข้อมูล เช่น เอกสาร แฟ้ม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาติดตาม กรณีเสียชีวิต การติดตามงานจะดูข้อมูลจากสมุดมอบหมายงาน

3.2) หน่วยงานในส่วนภูมิภาค มีวิธีการแตกต่างกันดังนี้

- (1) สามารถส่งต่อข้อมูลได้ จากการจัดทำสรุปและรายงานการดำเนินการที่ติดตามประจำเดือน
- (2) แจ้งทางโทรศัพท์หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
- (3) ส่งต่อเอกสารทั้งหมด และข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- (4) มีปัญหาค่อนข้างมาก เนื่องจากบางคนจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารแล้วแฟ้มหาย บางคนจัดเก็บในคอมพิวเตอร์ ข้อมูลหาย
- (5) ทำแบบมอบหมายงาน
- (6) กลุ่มงานมีระบบจัดเก็บเอกสารส่วนกลาง ที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้
- (7) หากมีบุคลากรลาออก ผู้รับผิดชอบต้องส่งมอบงานตามระเบียบก่อน
- (8) ส่งต่อเอกสารไว้กับผู้รับผิดชอบงานวินัย หรือ ส่งมอบข้อมูลให้หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป แล้วแต่กรณี
- (9) หน่วยงานมีการแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดทราบ
- (10) มีการส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นกรณีการเสียชีวิต

2.2.2 ระหว่างหน่วยงานของท่านกับส่วนกลาง หรือระหว่างหน่วยงานส่วนภูมิภาคด้วยกันเอง

1) การติดตามความคืบหน้า การประสานงาน และ การส่งต่อข้อมูล งานด้านการดำเนินการทางวินัย ระหว่างหน่วยงานของท่านกับส่วนกลาง หรือระหว่างหน่วยงานส่วนภูมิภาคด้วยกันเองเป็นอย่างไร

ส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่ใช้วิธีการที่คล้ายกันดังนี้

- (1) ติดตามได้หากรู้ตัวผู้รับผิดชอบของส่วนกลาง
- (2) ติดต่อสอบถามทางแชทไลน์ หรือโทรศัพท์
- (3) ประสานเป็นหนังสือราชการ/ไลน์/ โทรศัพท์

2.3 สภาพปัญหาของการจัดเก็บ การติดตาม การประสานงาน และส่งต่อข้อมูลงาน การดำเนินการทางวินัย

2.3.1 ภายในหน่วยงานของท่าน

1) การจัดเก็บข้อมูล การติดตามความคืบหน้า การประสานงาน และ การส่งต่อข้อมูล งานด้านการดำเนินการทางวินัย ภายในหน่วยงานของท่าน ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมีปัญหาหรือไม่อย่างไร โดยแบ่งเป็น ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน กับ หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน

1.1) หน่วยงานในส่วนกลาง ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

(1) การจัดเก็บข้อมูล มี เพราะเนื่องจากงานที่มีปริมาณมากขึ้น ไฟล์ที่จัดเก็บสูญหาย หรือหาไม่เจอ และมีการส่งต่อกันหลายทอด และไม่สามารถจดจำงานทั้งหมดได้

(2) การติดตามความคืบหน้า มี เพราะเนื่องจากการดำเนินการทางวินัยมีหลายขั้นตอน ทำให้จดจำไม่ได้ทั้งหมดว่าถึงขั้นตอนใดแล้ว

(3) การประสานงาน มีบ้าง ในกรณีประสานแล้วไม่มีความคืบหน้า

(4) การส่งต่อข้อมูล ไม่มี

ระหว่างหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน

(1) การจัดเก็บข้อมูล มี กรณีไฟล์งานสูญหาย

(2) การติดตามความคืบหน้า มี กรณีการจดจำงาน เรื่องที่จะติดตาม

กับผู้ใต้บังคับบัญชา

(3) การประสานงาน ไม่มี

(4) การส่งต่อข้อมูล มี เช่นกรณีสำนวนงานมีปริมาณมาก หากเกิดกรณีต้องส่งต่อข้อมูลทำให้เกิดความล่าช้า

1.2) หน่วยงานในส่วนภูมิภาค

ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

(1) ไม่มีเลย /ไม่มีปัญหา เนื่องจากจะมีการประชุมกลุ่มทุกเดือน แต่จะติดต่อประสานงานกันได้โดยตรง เนื่องจากอยู่กลุ่มงานเดียวกัน

(2) มีปัญหาการส่งต่อข้อมูล เพราะ เก็บรวบรวมไม่เป็นระบบ ขาดเอกสาร

บางส่วน

ระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติงาน

(1) ไม่มี แต่อาจติดด้วยบางเรื่องนั้นเป็นความลับ และเป็นเรื่องเฉพาะตัว ทำให้การติดตามช้าลง ต้องรอว่าสามารถให้ข้อมูลได้แค่ไหน

(2) มีปัญหาด้านการประสานงาน บางเรื่อง ส่วนกลางส่งมาใช้ระยะ

เวลานานเกินไป

(3) ไม่มีระบบการจัดเก็บที่ชัดเจน

2) จากข้อ 1) ท่านคิดว่าปัญหาดังกล่าวเกิดจากสาเหตุใด

2.1) หน่วยงานในส่วนกลาง

- (1) ความพร้อมและประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องสแกน
- (2) สถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ
- (3) กระบวนการทำงานร่วมกันยังไม่เป็นระบบ
- (4) ขาดเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลและติดตามการดำเนินงานที่มี

ประสิทธิภาพ

- (5) ขาดงบประมาณในการพัฒนาด้านต่างๆ เช่น อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- (6) ขาดบุคลากรด้านธุรการเอกสาร
- (7) มีไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้ไฟล์ข้อมูลเสียหาย
- (8) ลบไฟล์ข้อมูลผิด ทำให้ข้อมูลหาย

2.2) หน่วยงานในส่วนภูมิภาค

- (1) บางเรื่องเป็นเรื่องเฉพาะ มองว่าไม่ใช่ปัญหา
- (2) ความเข้าใจในวิธีการจัดการข้อมูลให้เป็นระบบ รวมถึงขาดทรัพยากร

บุคคลในการดูแลความพร้อมของเทคโนโลยี

- (3) การดำเนินการล่าช้า
- (4) เกิดจากการสื่อสารของผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการ
- (5) การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ
- (6) ไม่พบปัญหา

3) การแก้ไขปัญหาในปัจจุบันกรณีเกิดปัญหาตามข้อ 1)

3.1) หน่วยงานในส่วนกลาง

- (1) มี Application หรือ Software มาช่วยในการจัดการข้อมูล กำกับ

และติดตาม ที่เป็นระบบ

- (2) มีบุคลากรดำเนินงานด้านธุรการเอกสาร
- (3) มีงบประมาณสนับสนุนในการพัฒนา
- (4) มีการปรับปรุงคุณภาพคอมพิวเตอร์
- (5) มีการศึกษาดูงาน หน่วยงานที่มีระบบการจัดการสารสนเทศข้อมูล
- (6) มีพื้นที่จัดเก็บเอกสารที่เพียงพอ

3.2) หน่วยงานในส่วนภูมิภาค

- (1) ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงพิจารณาในเรื่องที่สามารถให้ข้อมูลได้เท่านั้น
- (2) หัวหน้างานเป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลและออกแบบการจัดการจัดเก็บข้อมูล

เองทั้งหมดในปัจจุบันกำหนดให้ใช้ตัวชี้วัดรายบุคคล (PMS) มาเป็นองค์ประกอบในการจัดเก็บข้อมูลให้เรียบร้อย

- (3) ส่งข้อมูลผ่านทางไลน์
- (4) ดำเนินการตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
- (5) หาระบบที่สามารถจัดเก็บและสืบค้นที่ทันสมัย
- (6) จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบและติดตามการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ
- (7) ไม่พบปัญหา

2.3.2 ระหว่างส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค

1) การติดตามความคืบหน้า การประสานงาน และ การส่งต่อข้อมูล งานด้านการดำเนินการทางวินัย ระหว่างหน่วยงานของท่านกับส่วนกลาง ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมีปัญหาหรือไม่ อย่างไร

1.1) หน่วยงานในส่วนกลาง

(1) การติดตามความคืบหน้า มี เช่น ส่วนภูมิภาคไม่ทราบว่ามีการแจ้งเรื่องจากส่วนกลางเข้ามาให้ดำเนินการ หรือ ส่วนกลางติดตามแล้วแต่ไม่ได้รับการแจ้งกลับ

(2) การประสานงาน มี เนื่องจากไม่สามารถประสานงานกับผู้รับผิดชอบโดยตรงได้

(3) การส่งต่อข้อมูล มีความล่าช้า เอกสารไม่ชัดเจนอยู่ในสภาพไม่สมบูรณ์

1.2) หน่วยงานในส่วนภูมิภาค

(1) มี เนื่องจากต้องประสานกับผู้รับผิดชอบโดยตรง ทำให้ไม่สะดวก

(2) เรื่องความล่าช้าของหนังสือ/การติดตามงาน

(3) เนื่องจากเอกสารในการดำเนินการทางวินัยเป็นเอกสารลับ และมีจำนวนมาก การส่งต่อข้อมูลต้องขอเอกสารต้นฉบับจากส่วนกลาง อาจเกิดการสูญหายระหว่างการใช้งาน และต้องใช้เวลาจำนวนมากในการส่งต่อเอกสาร

(4) ส่วนกลางมักดำเนินการภายหลังรับเรื่องจากส่วนภูมิภาคล่าช้า จึงอาจเป็นเหตุทำให้คดีนั้นๆ ขาดอายุความทางกฎหมาย

(5) การติดตามความคืบหน้าใช้ระยะเวลานาน

(6) ไม่พบปัญหา

2) จากข้อ 1) ท่านคิดว่าปัญหาดังกล่าวเกิดจากสาเหตุใด

2.1) หน่วยงานในส่วนกลาง

(1) การติดตามความคืบหน้า ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

(2) การประสานงาน กรณีเจ้าหน้าที่เข้ามาใหม่ การประสานงานยังไม่ชำนาญ

(3) การส่งต่อข้อมูล เอกสารมีจำนวนมาก การส่งค่อนข้างล่าช้า และเรื่องระยะทาง/สาเหตุเกิดจากการถ่ายเอกสาร

2.2) หน่วยงานในส่วนภูมิภาค

(1) ไม่มีระบบติดตามสอบถามแบบออนไลน์

(2) เนื่องจากจำนวนผู้รับผิดชอบส่วนกลางมีจำนวนน้อยและปริมาณคดีมีจำนวนมาก ทำให้อาจเกิดความล่าช้าในการดำเนินการ

(3) การกำหนดชั้นความลับของเอกสาร

(4) ปริมาณคนทำงานไม่เพียงพอ

(5) กระบวนการดำเนินการทางวินัยมีหลายขั้นตอน

(6) ระบบการทำงานของระบบราชการ

(7) ไม่พบปัญหา

3) การแก้ไขปัญหาในปัจจุบันกรณีเกิดปัญหาตามข้อ 1)

3.1) หน่วยงานในส่วนกลาง

(1) การติดตามความคืบหน้า โทรศัพท์สอบถามเบื้องต้น หรือ ทำหนังสือติดตามทวงถาม หรือรายงานหัวหน้าส่วนราชการนั้น ให้ดำเนินการติดตาม

(2) การประสานงาน ยังไม่มีแนวทางที่เหมาะสม

(3) การส่งต่อข้อมูล ยังไม่มีแนวทางที่เหมาะสม

3.2) หน่วยงานในส่วนภูมิภาค

(1) อยากให้ส่วนกลางจัดทำระบบติดตามออนไลน์ระหว่างส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค เฉพาะในส่วนด้านวินัยกับละเมิด

(2) เพิ่มจำนวนบุคลากร

(3) ยังไม่ได้รับการแก้ไขปัญหา แต่อยากเสนอให้รับส่งข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดรหัสการเข้าใช้งาน หรือระดับการเข้าถึงข้อมูลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

(4) เร่งบรรจุคนทำงานเพื่อสร้างขวัญกำลังใจและเพิ่มอัตราคนทำงาน

(5) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

(6) ติดตามงานให้รวดเร็ว

(7) ไม่พบปัญหา

2.4 แนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

1) จากการสัมภาษณ์ถึงสภาพปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการจัดเก็บการติดตาม การประสานงาน และส่งต่อข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัย ที่เกิดขึ้นภายในส่วนภูมิภาค ส่งผลต่อการดำเนินงานกับส่วนกลางหรือไม่ อย่างไร

1.1) หน่วยงานในส่วนกลาง

ส่งผล งานมีความล่าช้า การดำเนินการไม่สำเร็จลุล่วงตามระยะเวลาที่กำหนด หรือ การดำเนินการไม่ชอบด้วยกฎหมาย อาจถูกร้องเรียนหรือฟ้องร้อง ไม่มีการจัดการที่เป็นระบบร่วมกัน ส่งผลต่อประสิทธิภาพในภาพรวมการทำงาน

1.2) หน่วยงานในส่วนภูมิภาค

(1) ส่งผล งานมีความล่าช้าและอาจเกิดเรื่องนั้นหายไป

(2) ส่งผล ประสิทธิภาพในการดำเนินงานไม่บรรลุตามเป้าหมาย

(3) ส่งผลในเรื่องการติดตาม เช่น ในการสอบสวนทางวินัย ซึ่งต้องใช้ระยะเวลานาน

(4) ไม่ส่งผลเสียหรือส่งผลกระทบต่อส่วนกลาง เนื่องจากงานวินัยที่ได้รับและ การจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานถือว่ามีประสิทธิภาพ ด้านความปลอดภัยและเป็นระบบ

(4) ไม่พบปัญหา

2) แนวทางในการทำให้การจัดเก็บ การติดตาม การประสานงาน และ ส่งต่อ ข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัย มีประสิทธิภาพ ทั้งต่อภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาคเอง และระหว่างส่วน ภูมิภาคและส่วนกลาง

2.1) หน่วยงานในส่วนกลาง

(1) ภายในส่วนกลาง มีการจัดการที่เป็นระบบ เช่น มี application หรือ software มาช่วยในการทำงาน และมีผู้รับผิดชอบด้านธุรการเอกสาร และมีการสำรองข้อมูล

(2) ส่วนกลางกับภูมิภาค มีการจัดการที่เป็นระบบ เช่น มี application หรือ software มาช่วยในการทำงานร่วมกัน การเข้าถึงข้อมูล มีการประชุมเพื่อหาแนวทางการทำงาน ร่วมกันที่มีประสิทธิภาพ มีการศึกษาดูงานกับหน่วยงานที่มีระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศ

2.2) หน่วยงานในส่วนภูมิภาค

(1) ระบบการจัดเก็บออนไลน์ สามารถดูผ่านแอปพลิเคชัน

(2) ส่งต่อข้อมูลที่มีความปลอดภัย และรวดเร็ว เรียกใช้งานได้ง่าย

(3) ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย เช่นอาจจะทำระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นเพื่อให้นิติกรสามารถเข้าไปเช็คความคืบหน้าของคดีได้ ลดปัญหาการโทรศัพท์สอบถาม หรือขั้นตอนการ ทำหนังสือสอบถาม

(4) มีระบบการจัดเก็บ การติดตาม การประสานงาน และ ส่งต่อ ข้อมูลที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ค้นหา ส่งต่อสะดวก และสามารถเชื่อมโยงกันได้ทั้งจากส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค เช่น สแกนเอกสารเก็บไว้ในรูปแบบ file PDF แล้วสามารถค้นหาได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรหัสการเข้าถึงหรือรหัสการใช้งานในแต่ละครั้ง

(5) ตั้งระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง โดยกำหนดผู้เข้าถึงข้อมูลแต่ละ หน่วยงาน เป็นรายบุคคล

(6) ควรประสานข้อมูลในส่วนของเอกสารลับทางราชการโดย เครื่องครัด

(7) จัดทำระบบทำงานต่อการดำเนินงาน

(8) ควรมีระบบข้อมูลการดำเนินการทางวินัยกลาง ที่มีข้อมูลจำนวน เรื่องวินัยทั้งหมด การดำเนินการ ผลการดำเนินการ สถานะปัจจุบัน ซึ่งส่วนกลางเป็นผู้ดูแลระบบ และส่วน ภูมิภาคสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะหน่วยงานในสังกัด และสามารถเพิ่มข้อมูลการดำเนินการให้เป็น ปัจจุบัน

(9) มีการเก็บข้อมูลที่ปลอดภัย ค้นหาได้รวดเร็ว

(10) ยังไม่พบปัญหา

สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการศึกษา

ผลการวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานทางด้านวินัย สภาพปัญหา และแนวทางแก้ไข จากกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นนิติกรผู้ปฏิบัติงานทางด้านวินัยในหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคทั้งจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ผู้วิจัยสามารถสรุปผลการวิจัย แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์สภาพ ปัญหา และความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางด้านวินัยของกลุ่มตัวอย่างภายในหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบันเป็นรายบุคคล
2. ผลการวิเคราะห์สภาพการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินงานทางด้านวินัยในภาพรวมของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในปัจจุบันผ่านการสัมภาษณ์เชิงลึก

1. ผลการวิเคราะห์สภาพ ปัญหา และความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางด้านวินัยของกลุ่มตัวอย่างภายในหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบันเป็นรายบุคคล

1) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของกลุ่มตัวอย่าง พบว่า มีจำนวนนิติกรผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวม จำนวน 35 คน ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ทางด้านการดำเนินการทางวินัย 1 – 3 ปี คิดเป็นร้อยละ 51.4 และพบว่าผู้มีประสบการณ์ดำเนินงานมากที่สุด 22 ปี โดยมีตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้างาน ร้อยละ 28.6 และ เป็นสมาชิกของกลุ่มงาน ร้อยละ 71.4

2) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลวิธีการจัดเก็บข้อมูลงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัยของกลุ่มตัวอย่าง พบว่ากลุ่มตัวอย่างใช้วิธีการเก็บข้อมูลไว้ทั้งใน สมุดบันทึก/กระดาษ/แฟ้ม ส่วนตัวและคอมพิวเตอร์ ส่วนตัว มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 65.7 รองลงมาได้แก่ จัดเก็บไว้ในสมุดบันทึก/กระดาษ/แฟ้ม ส่วนตัว คิดเป็นร้อยละ 20.0 และสุดท้ายคือ จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ส่วนตัว เพียงอย่างเดียว คิดเป็นร้อยละ 14.3

สาเหตุที่กลุ่มตัวอย่างเลือกวิธีการจัดเก็บข้อมูลงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัยด้วยวิธีจัดเก็บไว้ในสมุดบันทึก / กระดาษ/ แฟ้ม เพราะ ง่ายต่อการทำงาน คิดเป็นร้อยละ 5.7 รองลงมาได้แก่ จัดเก็บตามระเบียบราชการ ,ทำต่อๆกันมา ,สะดวก ,ไม่มีระบบในการจัดเก็บ และ ป้องกันการสูญหาย คิดเป็นร้อยละ 2.9 เท่ากัน ซึ่งอุปสรรคที่กลุ่มตัวอย่างพบจากการจัดเก็บข้อมูลงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัยด้วยวิธีการจัดเก็บไว้ในสมุดบันทึก / กระดาษ/ แฟ้ม ที่พบมากที่สุด คือ บางครั้งหาข้อมูลเจอช้า คิดเป็นร้อยละ 28.6 รองลงมาซึ่งพบในอัตราเท่ากัน ได้แก่ ไม่สามารถเรียกใช้ได้เวลาอยู่นอกสถานที่ , เอกสารมีจำนวนมาก และหาเอกสารสำคัญยาก คิดเป็นร้อยละ 14.3 นอกจากนี้มีกลุ่มตัวอย่างที่ไม่พบปัญหาจากวิธีจัดเก็บดังกล่าวเลย คิดเป็นร้อยละ 28.6

สาเหตุที่กลุ่มตัวอย่างเลือกวิธีการจัดเก็บข้อมูลงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัยด้วยวิธีจัดเก็บในคอมพิวเตอร์ มากที่สุด คือ สามารถสืบค้นข้อมูลได้รวดเร็ว ป้องกันการสูญหายได้ดีกว่า คิดเป็นร้อยละ 11.4 รองลงมาคือ ข้อมูลมีความปลอดภัย คิดเป็นร้อยละ 2.9 โดยมีการจัดเก็บไว้ที่งานที่ฮาร์ดดิส เช่น Drive D มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 60.0 รองลงมาคือ จัดเก็บไว้ที่ Cloud Storage เช่น Google Drive คิดเป็นร้อยละ 40.0 ซึ่งอุปสรรคที่กลุ่มตัวอย่างพบในการจัดเก็บข้อมูลงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัยด้วยวิธีการ

จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ ได้แก่ พบข้อมูลสูญหาย ล่าช้าในการเข้าถึงในบางงาน คิดเป็นร้อยละ 20.0 และ กรณีคอมพิวเตอร์มีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 20.0 นอกจากนี้ยังมีกลุ่มตัวอย่างที่ไม่พบอุปสรรคเลย คิดเป็นร้อยละ 60.0

สาเหตุที่กลุ่มตัวอย่างเลือกวิธีการจัดเก็บข้อมูลงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัยด้วยวิธี จัดเก็บทั้ง 2 แบบ คือ ไว้ในสมุดบันทึก / กระดาษ/ แฟ้ม ส่วนตัว และ ในคอมพิวเตอร์ส่วนตัว มากที่สุด เพราะ มีความปลอดภัย สะดวกและง่ายต่อการค้นหา คิดเป็นร้อยละ 40.0 รองลงมา 2 อันดับแรก ช่วยเตือนความจำ และเป็นการสำรองข้อมูล และ เอกสารเป็นกระดาษอยู่แล้วและคอมพิวเตอร์ง่ายต่อการค้นหา คิดเป็นร้อยละ 11.4 และ 8.6 นอกจากนี้ยังพบว่ากลุ่มตัวอย่างเลือกวิธีการจัดเก็บทั้ง 2 แบบ เพราะ เป็นระบบพื้นฐานในการทำงานที่ใช้จัดเก็บ และ ป้องกันข้อมูลสูญหาย คิดเป็นร้อยละ 2.9 ซึ่งอุปสรรคที่กลุ่มตัวอย่างพบในวิธีดังกล่าว มากที่สุด คือ กรณีคอมพิวเตอร์มีปัญหาเอกสารหาไม่พบ คิดเป็นร้อยละ 17.4 รองลงมาคือ พบข้อมูลสูญหาย ในบางครั้ง คิดเป็นร้อยละ 8.7 นอกจากนี้ยังพบว่ากลุ่มตัวอย่างที่ไม่พบอุปสรรคในการจัดเก็บจากทั้ง 2 วิธี ดังกล่าวเลยมากถึง ร้อยละ 73.9

3) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการเก็บข้อมูลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเมื่อดำเนินการทางวินัยเสร็จแล้ว พบว่ากลุ่มตัวอย่างที่มีการเก็บข้อมูลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเมื่อดำเนินการทางวินัยเสร็จแล้ว คิดเป็นร้อยละ 97.1 และ ที่ไม่ได้เก็บไว้ คิดเป็นร้อยละ 2.9 ซึ่งสาเหตุที่ไม่ได้มีการเก็บข้อมูลไว้ เพราะ เก็บไว้ที่งานบริหารในส่วนงานกฎหมาย ส่วนวิธีการเก็บข้อมูลงานที่ดำเนินการทางวินัยเสร็จแล้ว มากที่สุด คือ คอมพิวเตอร์ส่วนตัว เช่น ฮาร์ดดิส Drive D คิดเป็นร้อยละ 94.3 รองลงมา 4 อันดับได้แก่ จดบันทึกใส่กระดาษ หรือสมุดส่วนตัว ,Cloud Storage เช่น Google Drive , แฟ้ม และ แฟลชไดร์ คิดเป็นร้อยละ 37.1 , 22.9 , 11.4 และ 2.9 ตามลำดับ

สาเหตุที่เลือกวิธีการจัดเก็บข้อมูลงานดังกล่าว มากที่สุด คือ การสืบค้นและการเรียกใช้ข้อมูล มีความสะดวกรวดเร็ว คิดเป็นร้อยละ 60.0 รองลงมา 3 อันดับแรก ได้แก่ เพื่อสำรองข้อมูล ข้อมูลมีความปลอดภัย ,ทำต่อๆกันมา และ ง่ายต่อการจัดเก็บและส่งมอบงาน คิดเป็นร้อยละ 20.0 , 11.4 และ 5.7 นอกจากนี้ยังพบว่า ไม่มีการจัดเก็บโดยวิธีอื่น คิดเป็นร้อยละ 2.9

4) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดการข้อมูลด้านการดำเนินการทางวินัยของกลุ่มตัวอย่างที่เป็น หัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้างาน พบว่ากลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นหัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้างาน คิดเป็นร้อยละ 28.6 และ ที่ไม่ได้เป็นหัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้างาน คิดเป็นร้อยละ 71.4 กลุ่มเป้าหมายที่เป็นหัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้างาน มีการจัดเก็บข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชาคิดเป็นร้อยละ 60.0 และ ที่ไม่ได้เก็บไว้ คิดเป็นร้อยละ 40.0 วิธีการจัดเก็บข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชา มากที่สุด คือ ใช้สมุดบันทึก และ จัดเก็บใส่แฟ้มเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 20.0 รองลงมาคือ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชารายงานผลผ่าน google drive และ เก็บไว้ที่งานกฎหมาย กลุ่มบริหาร คิดเป็นร้อยละ 10.0 ส่วนสาเหตุที่กลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็น หัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้างานไม่ได้มีการจัดเก็บข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชาไว้ มากที่สุด คือ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเก็บไว้กับตัวแล้ว คิดเป็นร้อยละ 30.0 รองลงมาคือ งานวินัยมีน้อย คิดเป็นร้อยละ 10.0

การกำกับติดตามงานการดำเนินการทางวินัยที่อยู่ในความรับผิดชอบ กลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นหัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้างานได้มีการกำกับติดตามงานการดำเนินการทางวินัยที่อยู่ในความรับผิดชอบ คิดเป็นร้อยละ 80.0 และที่ไม่มีการกำกับติดตามงานการดำเนินการทางวินัยที่อยู่ในความรับผิดชอบ คิดเป็นร้อยละ 20.0

5) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาในการเรียกใช้ข้อมูล พบว่าปัญหาที่กลุ่มตัวอย่างพบในการเรียกใช้ข้อมูล มากที่สุดเท่ากัน 2 อันดับแรก คือ คอมพิวเตอร์ติดไวรัส ค้าง ไฟล์งานเสียหาย และ ข้อมูลมีจำนวนมาก ใช้เวลานานได้การค้นหา คิดเป็นร้อยละ 14.3 รองลงมา คือ ข้อมูลมีปริมาณมาก พื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอ และ นิติกรเจ้าของสำนวนต่างคนต่างเก็บต้องขอข้อมูลเป็นรายบุคคล คิดเป็นร้อยละ 5.7 และ สุดท้ายคือ ความล่าช้าที่เกิดจาก เช่น ลืมว่าบันทึกข้อมูลไว้ที่ใด และ มีการย้ายสถานที่ทำงาน คิดเป็นร้อยละ 2.9

สาเหตุที่ไม่พบปัญหาในการเรียกใช้ข้อมูล มากที่สุด คือ เพราะการเรียกใช้มีเพียงนิติกรเจ้าของเรื่องเท่านั้น คิดเป็นร้อยละ 45.7 และ สุดท้ายคือ การสำรองข้อมูลไว้ในรูปแบบออนไลน์จึงสามารถเรียกใช้เมื่อใด ที่ไหน ก็ได้ คิดเป็นร้อยละ 5.7

6) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุผลที่กลุ่มตัวอย่างคิดจะทำให้การดำเนินการทางวินัยเกิดประสิทธิภาพ มากที่สุด ได้แก่ มีระบบกลางในการจัดเก็บข้อมูล ที่แต่ละหน่วยงานสามารถจัดเก็บข้อมูลได้ คิดเป็นร้อยละ 34.3 รองลงมาได้แก่ สำรองข้อมูลไว้ในรูปแบบออนไลน์ เช่น google drive , มีการจัดระเบียบการจัดเก็บข้อมูล เช่น สร้างโฟลเดอร์และตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา , มีแฟ้มจัดเก็บข้อมูลร่วมกันของงานวินัย และเก็บในทรีมปีใดส่วนตัวหรือส่วนกลาง คิดเป็นร้อยละ 28.6 , 17.1 , 8.6 และ 2.9 ตามลำดับ นอกจากนี้ มีกลุ่มตัวอย่างที่ไม่ทราบ คิดเป็นร้อยละ 8.6

7) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการส่งต่อข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัย กลุ่มตัวอย่างสามารถเรียกใช้ข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยของผู้ร่วมปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของท่านที่ลาออก ย้าย โอน หรือเสียชีวิต ได้ สะดวก คิดเป็นร้อยละ 45.7 สามารถเรียกได้ แต่ค่อนข้างลำบาก เพราะต้องใช้เวลาในการค้นหา คิดเป็นร้อยละ 40.0 และ สุดท้ายเรียกใช้ไม่ได้เลย คิดเป็นร้อยละ 14.3

กลุ่มตัวอย่างสามารถส่งต่อข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยของตนให้หน่วยงานหรือผู้ร่วมปฏิบัติงานภายในหน่วยงานได้หรือไม่หากท่านลาออก ย้าย หรือโอน ได้ เพราะ จัดเก็บข้อมูลไว้ในโฟลเดอร์แล้ว คิดเป็นร้อยละ 45.7 รองลงมา 3 อันดับได้แก่ ส่งมอบแฟ้มเอกสาร , จัดเก็บไว้ใน cloud storage / e-mail และ เก็บข้อมูลไว้ในแฟลชไดร์ คิดเป็นร้อยละ 37.1 , 8.6 และ 2.9 ตามลำดับ นอกจากนี้ยังมีกลุ่มตัวอย่างที่ไม่สามารถส่งต่อข้อมูลงานได้ เพราะ ไม่มีการส่งต่อข้อมูลระหว่างเพื่อนร่วมงาน คิดเป็นร้อยละ 5.7

8) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลวิธีการติดตามข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัย มากที่สุด คือ โทรศัพท์สอบถาม หรือ online chat คิดเป็นร้อยละ 94.3 รองลงมา ได้แก่ หนังสือราชการหรือหนังสือเวียน, พูดคุยสอบถามต่อหน้า , จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และ นัดประชุมเพื่อติดตาม คิดเป็นร้อยละ 80.0 , 74.3 , 14.3 และ 2.9 ตามลำดับ โดยพบปัญหาในการติดตาม/ประสานงาน การดำเนินการทางวินัย คิดเป็นร้อยละ 54.3 และ ที่ไม่พบปัญหา คิดเป็นร้อยละ 45.7 ปัญหาที่กลุ่มตัวอย่างพบในการติดตาม/ประสานงาน

การดำเนินการทางวินัย มากที่สุด คือ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่/ไม่ว่าง/ติดยา/ลาออก ทำให้ล่าช้า คิดเป็นร้อยละ 22.9 รองลงมา 3 อันดับ ได้แก่ งานมีจำนวนมาก ทำให้ลืมติดตามได้ ,ความล่าช้าของการส่งเอกสารติดตาม และ โทรศัพท์สอบถาม แต่ไม่มีผู้รับ คิดเป็นร้อยละ 14.3 , 11.4 และ 5.7 ตามลำดับ

9) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลรูปแบบการรับ - ส่ง หนังสือ รูปแบบที่กลุ่มตัวอย่างใช้ มากที่สุด คือ ส่งผ่านกลุ่มบริหาร คิดเป็นร้อยละ 97.1 รองลงมา 4 อันดับ ได้แก่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) , ส่งด้วยตนเอง ,Online chat และ โปรแกรมติดตามข้อมูลระหว่างส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค คิดเป็นร้อยละ 37.1 , 8.6 , 5.7 และ 2.9 ตามลำดับ พบปัญหารูปแบบการรับ - ส่ง หนังสือ คิดเป็นร้อยละ 37.1 และ ที่ไม่พบปัญหา คิดเป็นร้อยละ 62.9 โดยปัญหาที่กลุ่มตัวอย่างพบในรูปแบบการรับ - ส่ง หนังสือ ในปัจจุบัน มากที่สุด คือ ส่งผ่านกลุ่มบริหารมีความล่าช้า คิดเป็นร้อยละ 22.9 รองลงมาได้แก่ ไม่ทราบสถานะของการส่ง คิดเป็นร้อยละ 5.7 และ ผู้รับเอกสารบางคนปฏิเสธการรับหรือไม่มาปฏิบัติงานหลายวัน ,มีการจัดส่งผิดหน่วยงาน และ ไม่มั่นใจเรื่องความลับของเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 2.9

10) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อกระบวนการดำเนินการทางวินัย ว่ามีขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ซับซ้อนหรือไม่ กลุ่มตัวอย่างเห็นว่ามีซับซ้อนน้อย คิดเป็นร้อยละ 2.9 เห็นว่าซับซ้อนปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 22.9 เห็นว่าซับซ้อนมาก คิดเป็นร้อยละ 45.7 และ เห็นว่าซับซ้อนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 28.6 กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าการดำเนินการทางวินัยในปัจจุบันว่าไม่มีประสิทธิภาพ คิดเป็นร้อยละ 2.9 เห็นว่ามีประสิทธิภาพน้อย คิดเป็นร้อยละ 11.4 เห็นว่ามีประสิทธิภาพปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 42.9 เห็นว่ามีประสิทธิภาพมาก คิดเป็นร้อยละ 40.0 และ เห็นว่ามีประสิทธิภาพมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 2.9

11) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดการความปลอดภัยของข้อมูล ไม่มีการจัดการด้านความปลอดภัย คิดเป็นร้อยละ 40.0 และ มีการจัดการด้านความปลอดภัย คิดเป็นร้อยละ 60.0 สาเหตุที่ไม่มีการจัดการด้านความปลอดภัย มากที่สุด ได้แก่ ไม่มีวิธีการบริหารความเสี่ยง และ ไม่มีระบบในการจัดเก็บที่ดี คิดเป็นร้อยละ 8.6 รองลงมาได้แก่ ตู้เก็บสำนวนไม่สามารถล็อกได้ และ ทุกคนสามารถดูข้อมูลได้ คิดเป็นร้อยละ 5.7 นอกจากนี้ยังพบว่ามีกลุ่มตัวอย่างที่ไม่ทราบสาเหตุ คิดเป็นร้อยละ 11.4 ส่วนรูปแบบของการจัดการด้านความปลอดภัยที่ใช้มากที่สุด ได้แก่ ตู้เก็บเอกสารที่มีการล็อกกุญแจ คิดเป็นร้อยละ 28.6 รองลงมาได้แก่ เจ้าของสำนวนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เพียงผู้เดียว คิดเป็นร้อยละ 14.3 มีรหัสสำหรับเข้าใช้งานคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 11.4 นอกจากนี้ยังพบว่ามีกลุ่มตัวอย่างที่ใช้การจัดเก็บใน google drive ซึ่งจำกัดสิทธิ์ผู้เข้าถึง และ โปรแกรมสแกนไวรัสในคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 2.9

12) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มตัวอย่างไม่มีอุปสรรคในการจดจำ / ติดตาม ข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัย คิดเป็นร้อยละ 2.9 มีอุปสรรคน้อย คิดเป็นร้อยละ 11.4 มีอุปสรรคปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 62.9 มีอุปสรรคมาก คิดเป็นร้อยละ 17.1 และสุดท้าย เห็นว่ามีอุปสรรคมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 5.7

อุปสรรคในการจดจำ / ติดตาม ข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัย ส่งผลต่อความล่าช้าในการติดตาม/เรียกใช้ ข้อมูลการดำเนินการทางวินัย กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าส่งผลต่อความล่าช้าน้อย คิดเป็นร้อยละ 8.6 ส่งผลต่อความล่าช้าปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 42.9 ส่งผลต่อความล่าช้ามาก คิดเป็นร้อยละ 37.1 และสุดท้าย เห็นว่าส่งผลต่อความล่าช้ามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 11.4 สาเหตุของอุปสรรค มากที่สุดได้แก่ ไม่มีการจัดการข้อมูล และติดตามผลที่เป็นระบบ คิดเป็นร้อยละ 74.3 รองลงมาคือ บุคลากรมีจำนวนจำกัด คิดเป็นร้อยละ 62.9 การส่งต่องานกรณีบุคลากรลาออก เกษียณอายุราชการ หรือเสียชีวิต คิดเป็นร้อยละ 54.3 และสุดท้าย ปัจจัยภายนอก เช่น ภัยพิบัติ โรคระบาด คิดเป็นร้อยละ 34.3 และกลุ่มตัวอย่างเห็นว่าควรเพิ่มจำนวนบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 51.4 รองลงมาคือ มีการนำโปรแกรม / Application มาช่วยในการทำงาน คิดเป็นร้อยละ 91.4

2. ผลการวิเคราะห์สภาพการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินงานทางด้านวินัยในภาพรวมของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในปัจจุบันจากการสัมภาษณ์เชิงลึก

1) ผลการวิเคราะห์การจัดเก็บข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยภายในหน่วยงาน พบว่าหน่วยงานในส่วนกลางได้รับมอบหมายให้ดำเนินการทางด้านวินัยมากกว่าส่วนภูมิภาคค่อนข้างมาก โดยได้รับมอบหมายเฉลี่ย 200 เรื่องต่อปี ในขณะที่ส่วนภูมิภาคได้รับมอบหมายเฉลี่ย 4 เรื่องต่อปี และจำนวนนิติกรในส่วนภูมิภาคมีเพียงหน่วยงานละ 1 - 3 คนเท่านั้น ซึ่งค่อนข้างน้อยกว่าส่วนกลางซึ่งมีนิติกรผู้ดูแลงานวินัย 2 - 10 คน

โดยวิธีการจัดเก็บข้อมูลงานที่หน่วยงานส่วนกลางใช้ คือ เมื่อมีงานเข้ากลุ่ม งานจะอยู่ที่หัวหน้ากลุ่ม ซึ่งหัวหน้ากลุ่มจะลงข้อมูลในสมุดลงรับเรื่อง หลังจากนั้นหัวหน้ากลุ่มจะทำการจ่ายงานให้หัวหน้างานเพื่อดำเนินการมอบหมายต่อไป ซึ่งระหว่างนี้จะเก็บข้อมูลงานในตู้เก็บสำนวนส่วนตัว คอมพิวเตอร์ และ แฟ้มเอกสาร แต่ทั้งนี้เนื่องจากงานที่เข้ามามีปริมาณมาก เอกสารค่อนข้างมากและเป็นเรื่องลับ สถานที่จัดเก็บจึงไม่เพียงพอ วิธีการจัดเก็บข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงาน ใช้วิธีที่แตกต่างกัน เช่น บางคนเก็บในแฟ้มเอกสาร บางคนเก็บในคอมพิวเตอร์ เพราะยังไม่มีการจัดการที่เป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน ส่วนวิธีการจัดเก็บของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคจะมีวิธีการที่คล้ายคลึงกัน คือ เมื่อมีงานเข้ามานิติกรผู้รับผิดชอบงานวินัยจะเป็นผู้จัดเก็บเป็นหลักโดยจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ส่วนตัว และตู้เก็บเอกสาร วิธีการจัดเก็บข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงาน ในแต่ละส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่ใช้วิธีการที่เหมือนกัน เช่น จัดเก็บไว้ในแฟ้มงานและคอมพิวเตอร์เหมือนกัน และ จัดเก็บไว้ที่งานกฎหมายเหมือนกัน เป็นต้น มีที่ใช้วิธีแตกต่างกันบ้างเล็กน้อย เช่น บางคนเก็บในรูปแบบ Cloud Storage เช่น Google Drive บางคนเก็บในไดรฟ์คอมพิวเตอร์

2) ผลการวิเคราะห์ระบบการจัดเก็บข้อมูล และการเข้าถึงข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัย โดยภาพรวมทั้งในหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ไม่มีระบบเฉพาะในการจัดเก็บ สืบค้น หรือติดตามข้อมูล แต่มีบางหน่วยงานในส่วนภูมิภาคที่มีการนำเครื่องมืออื่นๆ มาช่วยในการทำงาน เช่น ระบบติดตามข้อมูลการดำเนินงานใน google drive และทั้งในหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ไม่มีนโยบายเฉพาะเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเข้าถึงข้อมูลการดำเนินงานทางวินัย แต่มีบางหน่วยงานในส่วนภูมิภาคที่มีระบบการจัดการข้อร้องเรียน และ มีการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบไฟล์ลงเครื่อง และในระบบคลาวด์ (Cloud Storage) ส่วนการเข้าถึงข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยในหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เหมือนกันคือ เฉพาะนิติกรเจ้าของสำนวน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้อำนวยการ กฎหมาย และคณะกรรมการสอบสวนตามคำสั่งกรมควบคุมโรค

2) ผลการวิเคราะห์การติดตาม การประสานงาน และการส่งต่อข้อมูล

การติดตามงานการดำเนินการทางวินัยหน่วยงานในส่วนกลาง ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน ทำโดย พุดคุยสอบถามโดยตรง ระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติงาน ทำโดย พุดคุยสอบถามโดยตรงกับ หัวหน้างาน หน่วยงานในส่วนภูมิภาคมีการติดตามความคืบหน้าประสานงานทั้งรูปแบบเอกสาร และทาง วาจา ระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติงาน มีการกำชับติดตามความคืบหน้า ด้วยวิธีการประชุมติดตามเป็น ระยะ ทางกลุ่มไลน์ พุดคุยสอบถามทางโทรศัพท์ พุดคุยต่อหน้าและส่งมอบเอกสารให้กัน เป็นต้น

การประสานงาน หน่วยงานในส่วนกลาง ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันทำโดย พุดคุย สอบถามโดยตรง โทรศัพท์ หรือ Online chat ระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติงาน การประสานงาน ทำโดย พุดคุยสอบถามโดยตรง โทรศัพท์ หรือ Online chat หน่วยงานในส่วนภูมิภาค มีวิธีการแตกต่างกัน เช่น ติดต่อประสานงานทางกลุ่มไลน์ ของกลุ่มกฎหมาย และการส่งต่อข้อมูล จะส่งไลน์ส่วนตัว และเมื่อส่งต่อ ข้อมูล และทางปลายทางในโหลดหรือจัดเก็บแล้ว ก็จะทำการยกเลิกการส่ง ถือว่าการส่งต่อข้อมูลนั้นสำเร็จ และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีการติดตามความคืบหน้าประสานงานทั้งรูปแบบเอกสาร และทางวาจา ระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติงาน มีการกำชับติดตามความคืบหน้า ด้วยวิธีการประชุมติดตามเป็นระยะ เป็นต้น

การส่งต่อข้อมูลหน่วยงานในส่วนกลาง ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน ทำโดย ส่งมอบโดยตรง หรือ e-mail หรือ ลงรับในสมุดรับ-ส่ง ระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติงาน การส่งต่อข้อมูลงาน ทำโดยส่ง มอบผ่านหัวหน้างาน (แฟ้มเอกสาร) หน่วยงานในส่วนภูมิภาคดำเนินการตามระเบียบของทางราชการที่ได้ กำหนดไว้ พุดคุยต่อหน้าและส่งมอบเอกสารให้กัน สามารถส่งต่อข้อมูลได้ จากการจัดทำสรุปและรายงาน การดำเนินการที่ติดตามประจำเดือน ทำแบบมอบหมายงาน

3) สภาพปัญหาของการจัดเก็บ การติดตาม การประสานงาน และส่งต่อข้อมูลงานการ ดำเนินการทางวินัย ปัญหาที่พบในหน่วยงานในส่วนกลาง ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน เนื่องจากงานที่มี ปริมาณมากขึ้น ไฟล์ที่จัดเก็บสูญหาย หรือหาไม่เจอ และมีการส่งต่อกันหลายทอด และไม่สามารถจดจำงาน ทั้งหมดได้ การดำเนินการทางวินัยมีหลายขั้นตอน ทำให้จดจำไม่ได้ทั้งหมดว่าถึงขั้นตอนใดแล้ว กรณี ประสานแล้วไม่มีความคืบหน้า ส่วนหน่วยงานในส่วนภูมิภาค มีทั้งหน่วยงานที่พบปัญหาและไม่พบปัญหาใน กรณีดังกล่าว โดยปัญหาที่พบมักจะเป็น การประสานงาน บางเรื่อง ส่วนกลางส่งมาใช้เวลาเนิ่นนานเกินไป ไม่มีระบบการจัดเก็บที่ชัดเจน

สาเหตุที่คาดว่าทำให้เกิดปัญหา หน่วยงานในส่วนกลางเห็นว่าเพราะ ไม่มีระบบติดตาม สอบถามแบบออนไลน์ จำนวนผู้รับผิดชอบส่วนกลางมีจำนวนน้อยและปริมาณคดีมีจำนวนมาก ทำให้อาจ เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ กระบวนการดำเนินการทางวินัยมีหลายขั้นตอน หน่วยงานในส่วนภูมิภาค อยากให้ส่วนกลางจัดทำระบบติดตามออนไลน์ระหว่างส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค เฉพาะในส่วนด้านวินัยกับ ละเมิด เพิ่มจำนวนบุคลากร มีการกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

4) แนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันจากการสัมภาษณ์ถึงสภาพปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการจัดเก็บ การติดตาม การประสานงาน และส่งต่อข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัย ที่เกิดขึ้นภายในส่วนภูมิภาค ส่งผลต่อการการดำเนินงานกับส่วนกลางหรือไม่

หน่วยงานในส่วนกลาง เห็นว่าปัญหาในการจัดเก็บ การติดตาม การประสานงาน และส่งต่อข้อมูล ส่งผลให้งานมีความล่าช้า การดำเนินการไม่สำเร็จคล่องตามระยะเวลาที่กำหนด หรือ การดำเนินการไม่ชอบด้วยกฎหมาย อาจถูกร้องเรียนหรือฟ้องร้อง ไม่มีการจัดการที่เป็นระบบร่วมกัน ส่งผลต่อประสิทธิภาพในภาพรวมการทำงานหน่วยงานในส่วนภูมิภาค เห็นว่าส่งผล เช่น งานมีความล่าช้าและอาจเกิดเรื่องนั้นหายไปได้ ประสิทธิภาพในการดำเนินงานไม่บรรลุตามเป้าหมาย ในเรื่องการติดตาม เช่น ในการสอบสวนทางวินัย ซึ่งต้องใช้ระยะเวลานาน และมีบางหน่วยงานเห็นว่าไม่ส่งผล เนื่องจากงานวินัยที่ได้รับ และการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานถือว่ามีประสิทธิภาพ ด้านความปลอดภัยและเป็นระบบ

แนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันหน่วยงานในส่วนกลาง เห็นว่าควรมี application หรือ software มาช่วยในการทำงาน และมีผู้รับผิดชอบด้านธุรการเอกสาร และมีการสำรองข้อมูล มีการประชุมเพื่อหาแนวทางการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพ มีการศึกษาดูงานกับหน่วยงานที่มีระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศ หน่วยงานในส่วนภูมิภาค เห็นว่า ควรมีระบบการจัดเก็บออนไลน์ สามารถดูได้ผ่านแอปพลิเคชัน ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย เช่นอาจจะทำระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นเพื่อให้นิติกรสามารถเข้าไปเช็คความคืบหน้าของคดีได้ ลดปัญหาการโทรสอบถาม หรือขั้นตอนการทำหนังสือสอบถามมีระบบการจัดเก็บ การติดตาม การประสานงาน และ ส่งต่อข้อมูลที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ค้นทาง่าย ส่งต่อสะดวก และสามารถเชื่อมโยงกันได้ทั้งจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เช่น สแกนเอกสารเก็บไว้ในรูปแบบ file PDF แล้วสามารถค้นหาได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรหัสการเข้าถึงหรือรหัสการใช้งานในแต่ละครั้ง

อภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษาเพื่อวิเคราะห์ระบบการจัดเก็บและกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัย ผู้วิจัยสามารถอภิปรายผลการวิจัยต่อไปนี้

บุคลากรซึ่งเป็นนิติกรผู้ปฏิบัติงานทางด้านวินัย ที่ให้ความยินยอมในการตอบแบบสอบถามจำนวน 35 คน ทั้งในพื้นที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในสังกัดกรมควบคุมโรค พบว่ารูปแบบวิธีในการจัดการข้อมูลงานด้านการดำเนินการทางวินัยนั้นค่อนข้างคล้ายคลึงกัน คือ การใช้วิธีการจัดเก็บข้อมูลไว้ในสมุดบันทึก/กระดาษ/ แฟ้ม ส่วนตัวของตนเอง และจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ ด้วยเหตุผลเพื่อเป็นการสำรองข้อมูลและเพื่อความสะดวก ปลอดภัย และง่ายต่อการค้นหาเป็นหลัก แต่เนื่องด้วยกระบวนการ และขั้นตอนในการดำเนินการทางวินัยค่อนข้างซับซ้อน ทำให้กลุ่มตัวอย่างพบปัญหาในการจดจำ เรียกใช้ข้อมูล และกำกับติดตามงาน ซึ่งแม้จะเป็นการใช้วิธีการจัดการข้อมูลตามที่แต่ละคนถนัด แต่ปัญหาที่มักจะพบคล้ายคลึงกัน โดยแบ่งเป็นออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้ 1) ปัญหาด้านความพร้อมของเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เช่น กรณีคอมพิวเตอร์มีปัญหา ตู้อับเอกสารชำรุด 2) ความพร้อมทางด้านจำนวนบุคลากร พบว่าในส่วนภูมิภาคบางพื้นที่มีนิติกรเพียง 1 – 2 คนเท่านั้น ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน 3) การไม่มีระบบในการทำงานร่วมกันระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตลอดจนการจัดระเบียบข้อมูลร่วมกัน 4) ความล่าช้าอันเกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ภัยพิบัติ โรคระบาด และการขนส่งเอกสาร ซึ่งนิติกรแต่ละคนมีวิธีการในการจัดการกับปัญหาในเบื้องต้นแตกต่างกัน ไม่ว่าจะเป็นการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น และง่ายต่อการติดตามงาน เช่น การประสานงาน

ทางออนไลน์ (Online) เพื่อความรวดเร็ว การใช้ Cloud Storage ในการจัดเก็บข้อมูล เป็นต้น แต่ก็ยังไม่เพียงพอ เพราะการทำงานยังไม่เป็นระบบในภาพรวมระดับหน่วยงาน จึงทำให้มีการเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อนำไปใช้ให้เกิดการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น เป็นการพัฒนาหน่วยงานและเพิ่มศักยภาพในการทำงาน ของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

จากการสัมภาษณ์เชิงลึกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคทั้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวม 15 แห่ง โดยเป็นการสัมภาษณ์ในภาพรวมของหน่วยงานต่อการดำเนินงานทางด้านวินัย พบว่า สัดส่วนของงานด้านวินัยที่ได้รับมอบหมายต่อปีนั้น หน่วยงานในส่วนกลางจะได้รับมอบหมายมากที่สุด คือ เฉลี่ย 200 เรื่องต่อปี ในขณะที่หน่วยงานในส่วนภูมิภาคจะได้รับมอบหมายเฉลี่ย 4 เรื่องต่อปี ซึ่งแม้ว่าสัดส่วนงานที่ หน่วยงานในส่วนภูมิภาคจะได้รับน้อยกว่าส่วนกลาง แต่ระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาคยังต้องมีการติดต่อ ประสานงานกันในด้านงานวินัยอยู่ตลอดๆ ซึ่งก็พบปัญหาในการกำกับติดตามงาน เนื่องจากการดำเนินการทาง วินัยมีขั้นตอนและกระบวนการค่อนข้างมาก การกำกับติดตามจึงอาจเกิดความล่าช้า และตกหล่นได้ ซึ่งจากการ สัมภาษณ์จะพบว่าปัญหาที่หน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคพบนั้นค่อนข้างคล้ายกัน คือ ในการติดตาม ความคืบหน้า การประสานงาน และ การส่งต่อข้อมูล งานด้านการดำเนินการทางวินัย ไม่มีการจัดการด้าน ข้อมูล หรือ รูปแบบการส่งต่อ และการเข้าถึงข้อมูล ที่เป็นระบบร่วมกันระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทำให้หากต้องมีการติดต่อประสานงานกันถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานต้องใช้เวลาค่อนข้างมาก ข้อมูล ไม่เป็นระเบียบ แม้ว่าในแต่ละหน่วยงานจะมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยเบื้องต้นในการทำงาน เช่น การส่ง ข้อมูลผ่านทาง e – mail หรือ online chat แต่ก็ยังไม่เพียงพอ เพราะ ยังไม่มีวิธีการจัดการร่วมกันอย่าง เป็นระบบ จึงทำให้มีการเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อให้เกิดการจัดการร่วมกัน เพิ่มประสิทธิภาพใน การดำเนินงานในระดับหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

สำหรับผู้ปฏิบัติงานทางด้านวินัย

สำหรับหน่วยงาน

1. หน่วยงานควรมีการนำระบบการจัดเก็บและติดตามข้อมูลมาปรับใช้ในการทำงาน เพื่อเป็นการพัฒนาให้เกิดกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
2. หน่วยงานควรให้การสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนารูปแบบการดำเนินงานด้านวินัย เพื่อให้ข้อมูลที่มีเกิดความเชื่อมโยง และการเข้าถึงข้อมูลเกิดความสะดวกรวดเร็ว เนื่องจากการดำเนินงานด้านวินัยมีกระบวนการที่ซับซ้อนและมีการติดต่อประสานงานทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน
3. หน่วยงานควรมีการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของรูปแบบการทำงานภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนากระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
4. หน่วยงานควรมีการจัดอบรม ให้ความรู้ การใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีในการทำงานให้กับบุคลากร เช่น e-mail , Google Drive, Form และZoom เป็นต้น ตลอดจนการให้ความรู้เบื้องต้นในการดูแลข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันการโจรกรรมข้อมูลจากไวรัส
5. พัฒนาระบบ ซอฟต์แวร์ (Software) หรือ โปรแกรม (Program) ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล กำกับ และติดตามผล การดำเนินการทางวินัย ซึ่งนิติกรผู้ดำเนินงานด้านวินัยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันได้ และสามารถค้นหาข้อมูล รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลได้ตามชนิด และประเภทของข้อมูล เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ มีความสะดวกรวดเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาระบบราชการในปัจจุบัน

สำหรับบุคลากร

1. บุคลากรซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานทางด้านวินัยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ควรมีการประชุมร่วมกันเป็นรายเดือนหรือรายปี เพื่อหารือแนวทางในการจัดการรูปแบบการดำเนินงานด้านวินัยให้มีประสิทธิภาพ และเป็นระบบร่วมกัน
2. บุคลากรควรมีการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนกันในเรื่องสภาพปัญหาที่พบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน และเป็นการถอดบทเรียนเพื่อนำไปใช้ให้เกิดการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม
3. บุคลากรต้องมีความร่วมมือ ร่วมใจกัน ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมใหม่แก่หน่วยงาน
4. ควรมีการอบรมให้ความรู้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรด้านการใช้เทคโนโลยี และโปรแกรมการจัดการข้อมูลต่างๆที่จำเป็น

บรรณานุกรม

- พร้อมภาค กัลยาณิลาปิน. (2553). การพัฒนาระบบจัดเก็บและใช้ความรู้สำหรับหน่วยงานภาครัฐ. วิทยานิพนธ์
ดุขฎฐิบัณฐิต คณะครุศาสตร, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ.
- ปิยะนุช แสงสาย และอภิตา สุทธิสานนท์. (2559). การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงานของระบบงาน
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรจากหน่วยงานราชการกระทรวงศึกษาธิการ. วารสารวิจัย
ราชภัฏพระนคร ปีที่ 11 ฉบับที่ 2, 2 ธันวาคม 2563.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามรายบุคคล

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยในหัวข้อ "วิเคราะห์ระบบการจัดเก็บและกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัย" ซึ่งเป็นโครงการวิจัยของกลุ่มวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค ร่วมกับคลินิกวิจัย R2R (Research to Routine) ขอให้ท่านพิจารณาข้อความคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของท่าน แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ ข้าพเจ้ายินยอมให้ข้อมูลในการเข้าการศึกษา

1. ชื่อหน่วยงาน.....ตำแหน่ง.....

2. สถานภาพของท่านในการดำเนินการทางวินัย

☐ นิติกร

☐ ผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย

3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการทางวินัยของกรมควบคุมโรค.....ปี.....เดือน

ส่วนที่ 2 : สภาพการดำเนินงานด้านการจัดการข้อมูลการดำเนินการทางวินัยของท่านในปัจจุบัน

1. วิธีการจัดเก็บข้อมูลงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัยของท่านเป็นอย่างไร

☐ สมุดบันทึก / กระดาษ

☐ คอมพิวเตอร์

☐ ทั้ง 2 ข้อ

****หมายเหตุ หากท่านกรอก ✓ ใน ☐ ช่องที่ 1 ให้ข้ามไปข้อ 3 ได้เลย****

1.1 สาเหตุที่ท่านเลือกวิธีจัดเก็บข้อมูลงานลงสมุดบันทึก / กระดาษ หรือ คอมพิวเตอร์ เพราะเหตุใด
โปรดระบุ.....

1.2 วิธีการจัดเก็บข้อมูลงานลงสมุดบันทึก/กระดาษ หรือ คอมพิวเตอร์ ท่านพบอุปสรรคในการเรียกใช้
ข้อมูลหรือไม่ อย่างไร

โปรดระบุ.....

2. จากข้อ 1 การเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ของท่าน ท่านเก็บข้อมูลไว้ที่ใด

☐ ฮาร์ดิส เช่น Drive D

☐ Cloud Storage (การจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ในฐานข้อมูล Online Server เช่น Google Drive ,
OneDrive)

☐ โปรแกรมอื่นๆ โปรดระบุ.....

3. เมื่อดำเนินการทางวินัยเสร็จแล้ว ท่านได้เก็บข้อมูลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่านไว้หรือไม่

☐ เก็บไว้

☐ ไม่ได้เก็บไว้ ทำเสร็จแล้วลบข้อมูลเลย

****หมายเหตุ หากท่านตอบ “ไม่ได้เก็บไว้” ให้ข้ามไปข้อ 6 ****

4. วิธีการจัดเก็บข้อมูลงานที่ดำเนินการทางวินัยแล้วเสร็จของท่านเป็นอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ จัดบันทึกใส่กระดาษ หรือ สมุดส่วนตัว
- ☐ คอมพิวเตอร์ เช่น ในฮาร์ดิส Drive D
- ☐ Cloud Storage (การจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ในฐานข้อมูล Online Server เช่น Google Drive , OneDrive)
- ☐ (อื่นๆ) โปรดระบุ.....

5. จากข้อ 4. สาเหตุที่ท่านเลือกจัดเก็บด้วยวิธีดังกล่าว เพราะเหตุใด

โปรดระบุ.....

6. จากข้อ 3. สาเหตุที่ท่านไม่ได้เก็บไว้เพราะเหตุใด

โปรดระบุ.....

7. การจัดเก็บข้อมูลของท่านมีปัญหาในการเรียกใช้ข้อมูลหรือไม่ เพราะเหตุใด และหากมีปัญหาท่านมีวิธีการแก้ไขอย่างไร

โปรดระบุ.....

8. ท่านคิดว่าการจัดเก็บข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยอย่างไรจึงจะเกิดประสิทธิภาพ

โปรดระบุ.....

9. ท่านสามารถเรียกใช้ข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยของผู้ร่วมปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของท่านที่ลาออก ย้าย โอน หรือเสียชีวิตได้หรือไม่ และมีความสะดวกในการเรียกใช้หรือไม่ อย่างไร

โปรดระบุ.....

10. กรณีที่ท่านลาออก ย้าย หรือโอน ท่านสามารถส่งต่อข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยให้หน่วยงานหรือผู้ร่วมปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของท่านได้หรือไม่ อย่างไร

โปรดระบุ.....

11. ท่านมีการกำกับติดตามงานการดำเนินการทางวินัยที่อยู่ในความรับผิดชอบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยหรือไม่

- ☐ มีการติดตามทุกงาน
- ☐ มีการติดตามบางงาน
- ☐ ไม่มีเลย
- ☐ อื่นๆ

12. วิธีการติดตามข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ หนังสือราชการ หรือ หนังสือเวียน
- ☐ โทรศัพท์สอบถาม หรือ Online chat
- ☐ พูดคุยสอบถามต่อหน้า
- ☐ VDO Conference
- ☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - mail)
- ☐ (อื่นๆ) โปรดระบุ.....

13. ท่านพบปัญหาในการติดตาม/ประสานงาน การดำเนินการทางวินัยหรือไม่ อย่างไร

โปรดระบุ.....

14. รูปแบบของการรับ - ส่ง หนังสือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ส่งผ่านกลุ่มบริหาร
- ☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - mail)
- ☐ (อื่นๆ)โปรดระบุ.....

15. จากข้อ 14. ท่านพบปัญหาจากรูปแบบการรับ - ส่ง หนังสือดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร

โปรดระบุ.....

16. ท่านมีระบบหรือเครื่องมือแจ้งเตือนในการกำกับติดตามผลงานการดำเนินการทางวินัยหรือไม่หากมี

โปรดระบุ

โปรดระบุ.....

17. คุณลักษณะด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานของท่าน

- ☐ มีความกระตือรือร้น ใฝ่เรียนรู้ในการทำงาน
- ☐ มีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ☐ มีความรับผิดชอบต่องาน
- ☐ มีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นที่ดี
- ☐ มีการคิดอย่างเป็นระบบ
- ☐ สามารถต่อยอดความรู้ในการพัฒนาตนเอง ระบบงาน และหน่วยงาน
- ☐ มีทักษะด้านการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้กับการทำงาน
- ☐ มีการทำงานในเชิงรุก
- ☐ มีการแบ่งปันความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงาน
- ☐ มีความฉลาดด้านอารมณ์ในการทำงาน
- ☐ มีการปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและกระแสโลกาภิวัตน์
- ☐ มีการเรียนรู้ข้อมูลใหม่ๆ เพื่อมาประยุกต์ใช้กับการทำงานอยู่ตลอดเวลา
- ☐ (อื่นๆ)โปรดระบุ.....

กรณีท่านเป็นหัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้างาน

1. ท่านเป็นหัวหน้ากลุ่ม หรือ หัวหน้างานหรือไม่

☐ ใช่
☐ ไม่ใช่

2. ท่านมีวิธีการจัดเก็บข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือไม่ ด้วยวิธีการใด และเพราะเหตุใด

โปรดระบุ.....

3. ท่านมีการกำกับติดตามงานการดำเนินการทางวินัยที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือไม่

☐ มี
☐ ไม่มี

ส่วนที่ 3 : สภาพปัญหาการจัดการข้อมูล และ กำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัย

1. ในแต่ละปีมีเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยที่ท่านได้รับมอบหมายเป็นจำนวนเท่าใด

☐ 1 - 5 เรื่อง ☐ 6 - 10 เรื่อง ☐ 11 - 20 เรื่อง ☐ 21 เรื่องขึ้นไป

2. ท่านคิดว่ากระบวนการดำเนินการทางวินัยมีขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ซับซ้อนหรือไม่

	1	2	3	4	5	
ไม่มี	☐	☐	☐	☐	☐	มากที่สุด

3. ท่านคิดว่าการจัดการข้อมูลและกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัยในปัจจุบันมีประสิทธิภาพหรือไม่

	1	2	3	4	5	
ไม่มี	☐	☐	☐	☐	☐	มากที่สุด

4. ท่านพบอุปสรรคในการจดจำ/ติดตาม ข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยหรือไม่

	1	2	3	4	5	
ไม่มี	☐	☐	☐	☐	☐	มากที่สุด

5. ข้อมูลที่จัดเก็บมีการจัดการระดับความปลอดภัยหรือกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลหรือไม่ อย่างไร

☐ ไม่มีการจัดการตนความปลอดภัย
☐ มีการจัดการตนความปลอดภัย
☐ (อื่นๆ)โปรดระบุ.....

6. จากข้อ 5. หากท่านตอบ "ไม่มีการจัดการด้านความปลอดภัย" เพราะเหตุใด หรือ หากท่านตอบ "มีการจัดการด้านความปลอดภัย" เป็นอย่างไร

โปรดระบุ.....

7. ท่านพบอุปสรรคในการจดจำ / ติดตาม ข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยหรือไม่

	1	2	3	4	5	
ไม่มี	☐	☐	☐	☐	☐	มากที่สุด

8. จากข้อ 7. ท่านคิดว่าอุปสรรคดังกล่าว ส่งผลต่อความล่าช้าในการติดตาม/เรียกใช้ ข้อมูลการดำเนินการทางวินัยหรือไม่

	1	2	3	4	5	
ไม่มี	☐	☐	☐	☐	☐	มากที่สุด

9. ท่านคิดว่าอุปสรรคในการติดตาม/เรียกใช้ข้อมูลการดำเนินการทางวินัยเกิดจากสาเหตุใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เพิ่มจำนวนบุคลากร
- ☐ บุคลากรมีจำนวนจำกัด
- ☐ การส่งต่องานกรณีบุคลากรลาออก เกษียณอายุราชการ หรือเสียชีวิต
- ☐ ไม่มีการจัดการข้อมูล และติดตามผลที่เป็นระบบ
- ☐ ปัจจัยภายนอก เช่น ภัยพิบัติ โรคระบาด
- ☐ (อื่นๆ) โปรดระบุ.....

10. ท่านคิดว่าควรปรับปรุงรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลและกำกับติดตามผลการดำเนินการทางวินัยอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เพิ่มจำนวนบุคลากร
- ☐ มีการนำโปรแกรม / Application มาช่วยในการทำงาน
- ☐ (อื่นๆ) โปรดระบุ.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้
คำตอบของท่านจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ

ภาคผนวก ข

คำถามในการสัมภาษณ์

คำชี้แจง : ข้อคำถามต่อไปนี้เป็นคำถามซึ่งจะใช้ในการสัมภาษณ์นิตกร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย เพื่อให้ทราบถึงสภาพการดำเนินงาน สภาพปัญหา ตลอดจนการหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

ส่วนที่ 1 : การจัดเก็บข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัย

1. หน่วยงานของท่านได้รับมอบหมายให้ดำเนินการด้านวินัยต่อปีเป็นจำนวนเท่าใด
2. การจัดเก็บข้อมูลงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยภายในหน่วยงานของท่านเป็นอย่างไร
3. หน่วยงานของท่านมีระบบจัดเก็บข้อมูลที่สามารถสืบค้นและติดตามข้อมูลการดำเนินการทางวินัยหรือไม่
4. หน่วยงานของท่านมีนโยบายเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเข้าถึงข้อมูลการดำเนินการทางวินัยหรือไม่
5. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยมีบุคคลใดบ้างที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
6. หน่วยงานของท่านมีการแบ่งผู้รับผิดชอบงานด้านการดำเนินการทางวินัยอย่างไร
7. ท่านมีวิธีการจัดเก็บข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยเหมือนหรือแตกต่างกับผู้ร่วมปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของท่าน หรือไม่ เพราะเหตุใด

ส่วนที่ 2 : การติดตาม การประสานงาน และการส่งต่อข้อมูล

2.1 ภายในหน่วยงานของท่าน

- 1) การติดตามความคืบหน้า การประสานงาน และ การส่งต่อข้อมูล งานด้านการดำเนินการทางวินัยภายในหน่วยงานของท่าน เป็นอย่างไร โดยแบ่งเป็น ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน และ ระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติงาน
- 2) มีการแบ่งปันข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัยภายในหน่วยงานหรือไม่
- 3) หากเกิดกรณีบุคลากรลาออก เกษียณอายุราชการ เจ็บป่วย หรือเสียชีวิต การติดตามการประสานงาน และการส่งต่อข้อมูลงาน การดำเนินการทางวินัยเป็นอย่างไร

2.2 ระหว่างส่วนภูมิภาคกับส่วนกลาง

- 1) การติดตามความคืบหน้า การประสานงาน และ การส่งต่อข้อมูล งานด้านการดำเนินการทางวินัยระหว่างหน่วยงานของท่านกับส่วนกลางเป็นอย่างไร

ส่วนที่ 3 : สภาพปัญหาของการจัดเก็บ การติดตาม การประสานงาน และ ส่งต่อข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัย

3.1 ภายในหน่วยงานของท่าน

- 1) การจัดเก็บข้อมูล การติดตามความคืบหน้า การประสานงาน และ การส่งต่อข้อมูล งานด้านการดำเนินการทางวินัย ภายในหน่วยงานของท่าน เป็นอยู่ในปัจจุบันมีปัญหาหรือไม่ อย่างไร โดยแบ่งเป็นระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน กับ หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
- 2) จากข้อ 1) ท่านคิดว่าปัญหาดังกล่าวเกิดจากสาเหตุใด
- 3) การแก้ไขปัญหในปัจจุบันกรณีเกิดปัญหาตามข้อ 1)

3.2 ระหว่างส่วนภูมิภาคกับส่วนกลาง

- 1) การติดตามความคืบหน้า การประสานงาน และ การส่งต่อข้อมูล งานด้านการดำเนินการทางวินัย ระหว่างหน่วยงานของท่านกับส่วนกลาง ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมีปัญหาหรือไม่ อย่างไร
- 2) จากข้อ 1) ท่านคิดว่าปัญหาดังกล่าวเกิดจากสาเหตุใด
- 3) การแก้ไขปัญหาในปัจจุบันกรณีเกิดปัญหาตามข้อ 1)

ส่วนที่ 4 : แนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

- 1) จากการสัมภาษณ์ถึงสภาพปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการจัดเก็บ การติดตาม การประสานงาน และ ส่งต่อข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัย ที่เกิดขึ้นภายในส่วนภูมิภาค ส่งผลต่อการการดำเนินงานกับส่วนกลางหรือไม่ อย่างไร
- 2) แนวทางในการทำให้การจัดเก็บ การติดตาม การประสานงาน และ ส่งต่อข้อมูลงานการดำเนินการทางวินัย มีประสิทธิภาพ ทั้งต่อภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาคเอง และระหว่างส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง

ประวัติคณะผู้วิจัย

1. ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทย) : นายจีระวัฒน์ ฉำรัมย์
ชื่อ – นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Mr. Jeerawat Chamrassamee
2. เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน 369800112153
3. ตำแหน่งปัจจุบัน นิติกรชำนาญการ
4. หน่วยงานและสถานที่อยู่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสารและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค
สถานที่อยู่ติดต่อได้สะดวก : กรมควบคุมโรค กองบริหารทรัพยากรบุคคล เลขที่ 88/21 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000
หมายเลขโทรศัพท์ : 025903044
มือถือ 0840939000
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : jeerawatlaw@hotmail.com
5. ประวัติการศึกษา
ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ปริญญาโท นิติศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
6. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ
-
7. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุสถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละผลงานวิจัย
7.1 ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย : ชื่อแผนงานวิจัย -
7.2 หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย -
งานที่ทำเสร็จแล้ว : ชื่อผลงานวิจัย ปีที่พิมพ์ การเผยแพร่ และแหล่งทุน
(อาจมีมากกว่า 1 เรื่อง) -
งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อข้อเสนอการวิจัย แหล่ง และสถานภาพในการทำวิจัยว่าได้ทำการวิจัยลุล่วงแล้วประมาณร้อยละเท่าใด -
8. ประวัติการอบรมเกี่ยวกับจริยธรรมการวิจัย และ/หรือ ICH-GCP (พร้อมแนบ Certificate)
-

ประวัติคณะผู้วิจัย

1. ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทย) : นางสาวพรรณวรท แก้วคำแสน
ชื่อ – นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) :
2. เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน 1419900577773
3. ตำแหน่งปัจจุบัน นิติกรปฏิบัติการ
4. หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสารและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค
สถานที่ติดต่อได้สะดวก : กรมควบคุมโรค กองบริหารทรัพยากรบุคคล เลขที่ 88/21 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000
หมายเลขโทรศัพท์ : 025903044
มือถือ
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) :
5. ประวัติการศึกษา
ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น
6. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ
-
7. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุสถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละผลงานวิจัย
 - 7.1 ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย : ชื่อแผนงานวิจัย -
 - 7.2 หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย -
งานที่ทำเสร็จแล้ว : ชื่อผลงานวิจัย ปีที่พิมพ์ การเผยแพร่ และแหล่งทุน
(อาจมีมากกว่า 1 เรื่อง) -
งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อข้อเสนอการวิจัย แหล่ง และสถานภาพในการทำวิจัยว่าได้ทำการวิจัยลุล่วงแล้วประมาณร้อยละเท่าใด -
8. ประวัติการอบรมเกี่ยวกับจริยธรรมการวิจัย และ/หรือ ICH-GCP (พร้อมแนบ Certificate)
-