

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นายภวิษฐ์ศธร ไกยสิทธิ์

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นิติกรปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกองกฎหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนและเรื่องขอความเป็นธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง เพื่อการดำเนินงานดังกล่าว เป็นไป อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๒. ตรวจสอบ สืบสวน และสอบสวนเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง ที่อยู่ในอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๔. ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ เรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ รวมทั้งดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๕. ดำเนินการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณากรณีร้องเรียนขอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ใช้อำนาจสั่งการให้องค์การมหาชนชี้แจงเสนอความเห็นทำรายงาน หรือยับยั้งการกระทำ ขององค์การมหาชนที่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง

๖. ดำเนินการเสนอความเห็นเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๗. ดำเนินการเสนอความเห็นเรื่องอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เพื่อเสนอ ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

๘. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค ที่เกิดขึ้น

๙. ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์ในงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และภารกิจที่กำหนด

๑๐. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไป อย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๑. สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวง

การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านการวางแผน

๑. ร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกลุ่ม หรือกอง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. วางแผน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวทางในการปฏิบัติงานด้านวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ วางแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่ทาง ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนดไว้

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับ กอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ประสานงานด้านวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓. ชี้แจง และให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร เกี่ยวกับงานด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกคน

๒. จัดประชุมตลอดจนการจัดอบรม หรือสัมมนาเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๓. ตอบปัญหาในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งคู่ความ หรือ ประชาชนผู้มาติดต่อที่มีปัญหา หรือต้องการคำแนะนำในด้านวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นิติกรชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนและเรื่องขอความเป็นธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง เพื่อกำหนดดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๒. ตรวจสอบ สืบสวน และสอบสวนเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทาง ปกครอง ที่อยู่ในอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๔. ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ เรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ รวมทั้ง ดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของ สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๕. ดำเนินการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณากรณีร้องเรียนขอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ใช้อำนาจสั่งการให้องค์การมหาชนชี้แจงเสนอความเห็น ทำรายงานหรือยับยั้งการกระทำ ขององค์การมหาชนที่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง

๖. ดำเนินการเสนอความเห็นเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๗. ดำเนินการเสนอความเห็นเรื่องอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เพื่อเสนอ ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

๘. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค ที่เกิดขึ้น

๙. ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์ในงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และภารกิจที่กำหนด

๑๐. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไป อย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๑. สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน กฎหมาย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและ สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านการวางแผน

๑. ร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกลุ่ม หรือกอง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. วางแผน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวทางในการปฏิบัติงานด้านวินัย อุทธรณ์และ ร้องทุกข์วางแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับตามกฎหมาย และกฎระเบียบ ที่ทาง ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนดไว้

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับ กอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ประสานงานด้านวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓. ชี้แจง และให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร เกี่ยวกับงานด้านวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกคน

๒. จัดประชุมตลอดจนการจัดอบรม หรือสัมมนาเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๓. ตอบปัญหาในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งคู่ความ หรือ ประชาชนผู้มาติดต่อที่มีปัญหา หรือต้องการคำแนะนำ ในด้านวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงปลดออกจากราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กรณี ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔
ในขณะนั้นดำรงตำแหน่ง นิตกร ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มอุทธรณ์และร้องทุกข์ สำนักนิตการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้ขอรับการประเมินในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) กรณี การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงปลดออกจากราชการ ราย นางสาว อ. อติตข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ ๑๔๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ลงโทษปลดออกจากราชการ กรณี ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้ใช้ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการดำเนินงานพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีดังกล่าว ซึ่งได้ใช้ความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับด้านกฎหมาย ดังนี้

๓.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ กล่าวคือ เพื่อให้การปฏิบัติราชการทางปกครองมีความโปร่งใส เป็นกลางและเป็นธรรม และมีประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นที่กระบวนการออกคำสั่งทางปกครองของเจ้าหน้าที่ซึ่งถือเป็นมาตรการที่ฝ่ายปกครองหน่วยงานของรัฐใช้มากที่สุด โดยมีลักษณะการใช้บังคับในฐานะที่เป็นกฎหมายมาตรฐานกลาง ในกรณีที่เรื่องทางปกครองเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่ได้กำหนดกระบวนการหรือขั้นตอนไว้เป็นการเฉพาะ และใช้กับหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการเรื่องในทางปกครอง โดยเฉพาะ

กระบวนการที่จะนำไปสู่การมีคำสั่งทางปกครอง โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรา ๔ ซึ่งเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ใช้อำนาจทางปกครอง มาตรา ๕ ลักษณะคำสั่งทางปกครอง มาตรา ๑๓ เกี่ยวกับหลักความเป็นกลางหรือหลักความไม่มีส่วนได้เสีย หรือการเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาได้มีโอกาสโต้แย้งแสดงหลักฐานอย่างเต็มที่เพื่อแก้ข้อกล่าวหา^๑

๓.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กล่าวคือ เป็นกฎหมายเฉพาะที่ตราขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน การบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นส่วนราชการของรัฐ และการให้อำนาจแก่สภาสถาบันอุดมศึกษา ในการดำเนินการต่าง ๆ รวมถึงการออกข้อบังคับและการใช้สิทธิอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องคือ มาตรา ๑๗/๑ - มาตรา ๑๗/๖ ซึ่งเกี่ยวข้องกับหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) มาตรา ๓๙ วรรคห้า อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวัง รักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มาตรา ๔๕ - มาตรา ๕๑ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และมาตรา ๖๒ การใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยสามารถใช้สิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) อันเป็นหลักการดำเนินการเพื่อแก้ไขความเดือดร้อนเสียหายให้ครบขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนดไว้ก่อนฟ้องคดีปกครอง (Exhaustion of administrative remedies) รวมถึงระยะเวลาในการพิจารณาและการใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง^๑

๓.๓ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ กล่าวคือ เมื่อกรณีกฎหมายกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการสำหรับการแก้ไขความเดือดร้อนหรือเสียหายในเรื่องใดไว้โดยเฉพาะ ซึ่งผู้อุทธรณ์ได้ใช้สิทธินั้นตามกฎหมายและดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายเฉพาะ อันเป็นลักษณะกระบวนการควบคุมภายในฝ่ายปกครองเพื่อแก้ไขความเดือดร้อนเสียหายก่อนฟ้องคดีปกครองแล้ว ทั้งนี้ หากผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยสามารถใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ ตามนัยมาตรา ๔๖ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เนื่องจาก มูลกรณีเกิดขึ้นกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งผู้ถูกคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงปลดออกจากราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงต้องใช้กฎหมายดังกล่าวในการพิจารณาควบคุมด้วย โดยมีสาระสำคัญตามมาตรา ๓๑ กล่าวคือ การพิจารณาขอเบเขตอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีผู้ออกคำสั่งทางปกครอง กระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ การบริหารกิจการ รวมทั้งกำกับดูแลบุคลากร การเงิน ทรัพย์สิน พัสดุของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมายกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๓.๕ ข้อบังคับ ก.อ.ร. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งให้ออกจากราชการ และคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง พ.ศ. ๒๕๖๐ (บังคับใช้ในขณะนั้น) กล่าวคือ คณะกรรมการพิจารณา

^๑ มาโนช นามเดช, การอุทธรณ์ภายในฝ่ายปกครองกับการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง (รายงานการศึกษาส่วนบุคคล หลักสูตรพนักงานคดีปกครองระดับสูง (กรุงเทพฯ : สำนักงานศาลปกครอง, ๒๕๕๗)

วินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร) มีอำนาจหน้าที่ในการออกข้อบังคับดังกล่าว ตามมาตรา ๑๗/๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อนำข้อบังคับมาใช้ ในการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา อันเป็นสาระสำคัญที่ ผู้ขอประเมินต้องใช้หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ภายใต้ข้อบังคับดังกล่าว ในการเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอุทธรณ์คำสั่ง ลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

๓.๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงาน ภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน และ ทรัพย์สินของส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการพัสดุ ของส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓ (หมวด ๑ การจัดหาพัสดุ หมวด ๒ การตรวจรับพัสดุ และหมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพักหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติใน การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ เรื่อง ขอปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลงโทษ ข้าราชการผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงบางกรณี และคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๔๒๑/๒๕๖๑

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ผู้ขอรับการประเมินได้สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน โดยสามารถ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๔.๑. ผู้อุทธรณ์มีสถานะเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เมื่อได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ ปลดออกจากราชการจากสถาบันอุดมศึกษา กรณี ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยผู้อุทธรณ์ได้ยื่นหนังสือ และเอกสารประกอบการพิจารณาต่อประธาน ก.อ.ร. เพื่อขออุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกจากราชการต่อ คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง ตามข้อ ๘ ของข้อบังคับ ก.อ.ร. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งให้ออกจากราชการและคำสั่ง ลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง พ.ศ. ๒๕๖๐ (บังคับใช้ในขณะนั้น)

๔.๒ เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับเรื่องดังกล่าว ผู้ขอประเมินในฐานะฝ่ายเลขานุการ ได้ดำเนินการขอรายงานประชุม สำนวนการสอบสวน เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังสถาบันอุดมศึกษา โดยให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการเอกสารดังกล่าวภายในระยะเวลา ๗ วัน เพื่อประกอบการพิจารณา

๔.๓ เมื่อผู้ขอรับการประเมินในฐานะฝ่ายเลขานุการได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว ผู้ขอรับการประเมิน ดำเนินการกำหนดประเด็นอุทธรณ์ สรุปสำนวน และวิเคราะห์ประเด็นอุทธรณ์ โดยใช้หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

โดยกำหนดระยะเวลาภายใน ๓๐ วัน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) ตามข้อ ๑๒ ของข้อบังคับ ก.อ.ร. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งให้ออกจากราชการ และคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง พ.ศ. ๒๕๖๐ (บังคับใช้ในขณะนั้น) ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้วางแผนทางการพิจารณาไว้ดังนี้

๔.๓.๑ พิจารณาว่าคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) สามารถรับไว้พิจารณาได้หรือไม่ หากไม่สามารถรับไว้พิจารณาได้ด้วยหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระยะเวลา เป็นต้น ให้ดำเนินการจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ แต่ถ้าหากพิจารณาแล้วเห็นว่าคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) สามารถรับไว้พิจารณาได้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๔.๓.๒ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถรับไว้พิจารณาได้ ผู้ขอประเมินจะต้องดำเนินการพิจารณากระบวนการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงว่ากระบวนการสอบสวนชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ พิจารณาคำคัดค้านกรรมการ รวบรวมพยานเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาวิเคราะห์ประเด็นอุทธรณ์ให้ครบทุกประเด็น โดยใช้หลักกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) พิจารณา

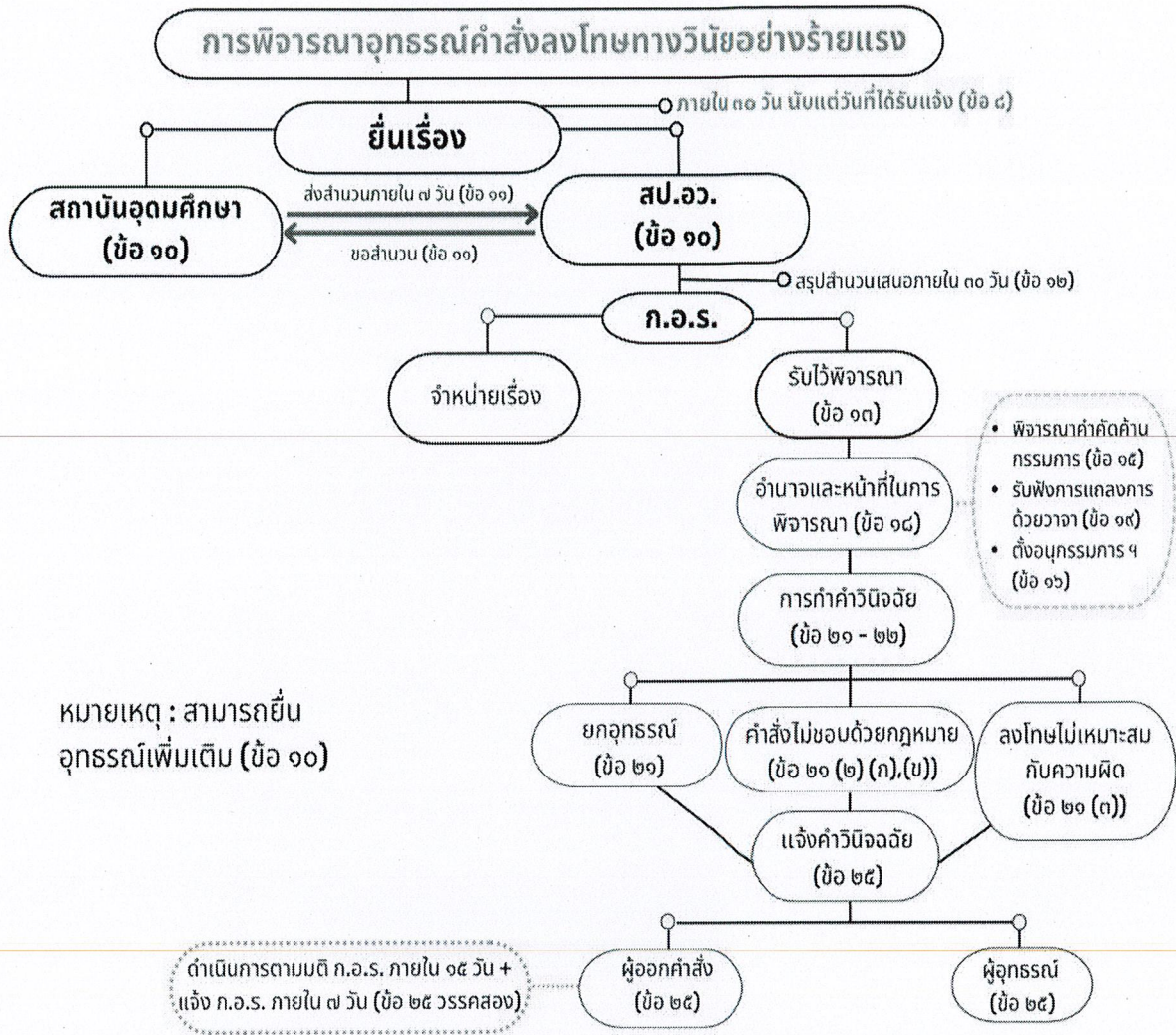
๔.๔. หากผู้อุทธรณ์มีความประสงค์ขอแถลงการณ์ด้วยวาจา ให้ดำเนินการแจ้งสิทธิแก่ผู้อุทธรณ์ และแจ้งวัน เวลา สถานที่ประชุม รวมทั้งดำเนินการแจ้งสถาบันอุดมศึกษาในการแถลงแก้ต่อที่ประชุม

๔.๕ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) เพื่อเสนอความเห็นต่อที่ประชุม เมื่อคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) พิจารณาแล้วมีความเห็นและมีมติเช่นไร ผู้ขอรับการประเมินจะต้องทำคำวินิจฉัยแจ้งไปยังผู้อุทธรณ์และสถาบันอุดมศึกษา

๔.๖ ในระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) หากผู้อุทธรณ์มีความประสงค์ที่จะยื่นเอกสารเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรมและคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) เห็นว่าให้ผู้อุทธรณ์สามารถยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้ ให้ผู้อุทธรณ์ดำเนินการยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลา ๑๕ วัน

๔.๖ เมื่อการพิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการทำคำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) โดยแจ้งคำวินิจฉัยไปยังผู้อุทธรณ์ และแจ้งคำวินิจฉัยไปยังผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง (อธิการบดี) ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการตามมติคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน ตามข้อบังคับ ก.อ.ร. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งให้ออกจากราชการและคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง พ.ศ. ๒๕๖๐ (บังคับใช้ในขณะนั้น)

ในการนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้สรุปสาระสำคัญและแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามข้อบังคับ ก.อ.ร. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งให้ออกจากราชการและคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง พ.ศ. ๒๕๖๐ (บังคับใช้ในขณะนั้น) ได้ดังนี้



๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) สามารถพิจารณาวินิจฉัย กรณี อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงปลดออกจากราชการ จำนวน ๑ เรื่อง รวมทั้งรายงานผลการพิจารณาวินิจฉัยไปยังผู้อุทธรณ์และสถาบันอุดมศึกษาให้ทราบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด พร้อมเสนอแนวทางทางป้องกันและแก้ไข้ปัญหาได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม

๕.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้ขอรับการประเมินสามารถนำความรู้ทางกฎหมาย ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวคิดทฤษฎีความเห็นทางวิชาการด้านกฎหมายจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มาพิจารณาประกอบเทียบเคียง สำหรับสรุปข้อเท็จจริงและให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) โดยผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอย่างละเอียด เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจะต้องค้นหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานเอกสาร กระบวนการสอบสวนก่อนที่จะออกคำสั่งทางปกครองให้ชัดเจน รอบคอบ อันจะเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ พิจารณาและจัดทำรายงานพร้อมเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) ให้ความเห็นชอบ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ สามารถนำวิธีการพิจารณา ขั้นตอน การให้เหตุผล การวิเคราะห์ในประเด็นต่าง ๆ รวมถึงการใช้ดุลยพินิจทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอุทธรณ์ไปใช้ประโยชน์ในกรณีต่าง ๆ และเป็นพื้นฐานแนวทางในการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ที่มีลักษณะเดียวกันได้

๖.๒ ทำให้เจ้าหน้าที่ บุคลากรภายในที่เกี่ยวข้องและผู้ขอรับการประเมินได้ความรู้ ความเข้าใจและทราบถึงข้อกฎหมายในด้านต่าง ๆ ที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น ด้านวินัยการเงินการคลัง ด้านพัสดุ เป็นต้น มากกว่าข้อกฎหมายอันเป็นพื้นฐานที่ใช้ทั่วไป ซึ่งสามารถนำความรู้และระเบียบกฎหมายดังกล่าวมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป และเป็นการพัฒนาศักยภาพเพิ่มความสามารถทางด้านกฎหมาย

๖.๓ สถาบันอุดมศึกษาสามารถนำแนวทางการพิจารณาวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) ไปศึกษาเป็นกรณีตัวอย่างเพื่อเป็นประโยชน์ในการพิจารณาของชั้นคณะกรรมการสอบสวน และเป็นแนวทางในการนำข้อมูลไปปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาดังกล่าว

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องพิจารณาข้อเท็จจริง สรุปประเด็นอุทธรณ์ รวบรวมเอกสารอันเป็นสาระสำคัญและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมทั้งพิจารณาว่าเอกสารและพยานหลักฐานมีความน่าเชื่อถือและมีน้ำหนักรับฟังได้มากน้อยเพียงใด รวมทั้งพิจารณาถึงความถูกต้องของเอกสารและกระบวนการขั้นตอนการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงจากต้นสังกัดของผู้อุทธรณ์ พิจารณาข้อกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งจะต้องใช้ความรู้และความเข้าใจในด้านต่าง ๆ อาทิ ด้านกฎหมาย ด้านการเงินการคลังและพัสดุ ด้านการบริหารงานบุคคล เป็นต้น รวมถึงทฤษฎีและหลักกฎหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง โดยศึกษาเพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อวิเคราะห์และพิจารณาให้ความเห็นในประเด็นอุทธรณ์ทั้งหมด โดยผู้ขอรับการประเมินจำต้องอาศัยประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ดุลยพินิจและความสามารถในการวิเคราะห์พิจารณาและการตีความกฎหมาย และเทียบเคียงความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นของกระทรวงการคลัง และคำพิพากษาต่าง ๆ ทั้งของศาลยุติธรรมและศาลปกครอง ฯลฯ เพื่อให้เกิดความยุติธรรมในการพิจารณาอุทธรณ์อย่างสูงสุด และผู้ขอรับการประเมินต้องนำกฎหมายต่าง ๆ และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง มาพิจารณาเพื่อวิเคราะห์และหาเหตุผลประกอบข้อเท็จจริงในประเด็นที่ผู้อุทธรณ์ได้อุทธรณ์ในการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงนั้น ฟังขึ้นหรือไม่ได้รับโทษเหมาะสมหรือไม่ และมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษหรือเพิ่มโทษหรือไม่ เพียงใด

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอรับการประเมินจะต้องดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐาน และเอกสารอันเป็นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในประเด็นที่มีการกล่าวหาจึงจะต้องพิจารณาข้อเท็จจริงพยานหลักฐานทั้งพยานเอกสาร และพยานบุคคลที่ปรากฏสำนวนการสอบสวน ข้อกฎหมายระเบียบกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งของสถาบันอุดมศึกษาและผู้อุทธรณ์ อันเป็นข้อมูลและข้อเท็จจริงที่มีความคิดเห็นแตกต่างกัน และข้อกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ของสถาบันอุดมศึกษา และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง เช่น ด้านการเงิน การคลังและพัสดุ ฯลฯ ได้การเปลี่ยนแปลงในบางประเด็นจึงต้องมีการพิจารณาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ซึ่งมีความซับซ้อนและต้องบูรณาการหลายภาคส่วนราชการ รวมทั้งต้องมีการหารือไปยังหน่วยงานภายนอกในบางประเด็น ประกอบกับช่วงที่ดำเนินการพิจารณา เป็นช่วงการเริ่มต้นของการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) จึงทำให้เอกสารเพิ่มเติมในบางประเด็นล่าช้า และมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมเป็นลักษณะออนไลน์ ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงต้องศึกษารูปแบบและ

ปรับเปลี่ยนการประชุม พร้อมทั้งศึกษาวิเคราะห์ประเด็น และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์จึงทำให้ในบางขั้นตอนมีความล่าช้า

๙. ข้อเสนอแนะ

การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงปลดออกจากราชการ ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาอาจกระทบต่อสิทธิของผู้อุทธรณ์ซึ่งมีสถานะข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หากปรากฏว่า การกระทำของผู้อุทธรณ์เป็นความผิดอันมีลักษณะทุจริตต่อหน้าที่ราชการ แม้จะนำเงินมาคืน ให้แก่ส่วนราชการแล้วก็ตาม หรือมีเหตุอันแสดงได้ว่าพฤติการณ์มีลักษณะทุจริต โทษทางวินัยที่ผู้อุทธรณ์ได้รับ อาจจะเปลี่ยนเป็นโทษไล่ออกจากราชการได้ ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ เรื่อง ขอบปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการผู้กระทำ ผิดวินัยอย่างร้ายแรงบางกรณี ซึ่งเป็นโทษที่หนักกว่าปลดออกจากราชการ หรือหากมีเหตุอันควรปราณี อื่นใดหรือโทษที่ได้รับไม่เหมาะสมเป็นโทษที่หนักเกินไป ก็ย่อมมีสิทธิที่โทษของผู้อุทธรณ์ในขั้นนี้จะเปลี่ยนเป็น โทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายร้ายแรงอันเป็นเหตุให้กลับเข้ารับราชการได้เช่นกัน ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน การพิจารณากรณีการอุทธรณ์ลักษณะเช่นนี้ จะต้องศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ กระบวนการการสอบสวน เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ละเอียดถี่ถ้วน และโดยเฉพะการค้นหาข้อเท็จจริงและการ รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ จะต้องกระทำด้วยความรอบคอบ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ชัดเจนว่า การกระทำ ของผู้อุทธรณ์เป็นความผิดทางวินัยหรือไม่ อย่างไร หากมีการกระทำผิดเป็นความผิดฐานใด และโทษที่ได้รับ เหมาะสมหรือไม่ ทั้งนี้ ในการพิจารณาข้อเท็จจริงจะต้องคำนึงถึงความยุติธรรมและปราศจากอคติเป็นสำคัญ นอกจากนี้จะต้องดำเนินการไปด้วยความรวดเร็วตามกำหนดระยะเวลาของกฎหมาย และเป็นไปตามขั้นตอน และหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญในการ พิจารณาประเด็นต่าง ๆ ทั้งนี้ หน่วยงานควรเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายใน และข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ทราบเกี่ยวกับข้อมูลและขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การจัดอบรม การจัดทำคู่มือ ถาม-ตอบ เป็นต้น ซึ่งจะประโยชน์ทั้งข้าราชการพลเรือนสามัญและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อบุคลากรจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม และจะได้เข้าใจถึงขั้นตอน กระบวนการ และสิทธิ ของตนที่ได้รับหากเกิดกรณีดังกล่าว

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) -

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) -

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นายภิวรัฐศร ไทยสิทธิ์)

ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นายสมควร วงษ์มา)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์

สังกัด กองกฎหมาย

(ลงชื่อ).....

(นายสมควร วงษ์มา)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์

สังกัด กองกฎหมาย

วันที่/...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

วันที่/...../.....

ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุภัทร บุญส่ง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

วันที่/...../.....

ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

หมายเหตุ - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม /หัวหน้าฝ่าย) และเป็นผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ ๒. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

- คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย) ให้ลงนาม

กรณีที่ผลงานนั้นเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินได้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดอื่นในอดีต ถ้าหากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในอดีตไม่สามารถลงนามรับรองได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น ย้าย/โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือถึงแก่กรรม ฯลฯ

กรณี ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้ลงนามในคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน เป็นคนเดียวกัน

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย โดยใช้เมทริกซ์ทาวส์ (TOWS matrix) เพื่อพัฒนาระบบงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของกองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันกระแสโลกาภิวัตน์ (Globalization) ส่งผลให้สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกประเทศเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ที่ต้องเพิ่มศักยภาพและความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนเพื่อตอบสนองความต้องการของระบบที่เปลี่ยนแปลงไป โดยส่วนหนึ่งของการพัฒนาที่เป็นสาระสำคัญของการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ คือ การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM) ซึ่งเป็นกลยุทธ์และกระบวนการในการจัดการบุคลากรในองค์กรตามมิติต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการทำงานตามหน้าที่ของตนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเกิดปัญหาน้อยที่สุด รวมถึงการพัฒนาให้บุคลากรให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเพื่อความสำเร็จขององค์กรที่เพิ่มขึ้น โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ปรับวัฒนธรรมการทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และผลประโยชน์ส่วนรวม ให้มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ ระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัล เข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า ตลอดจนการปรับกระบวนทัศน์ (Paradigm) ขององค์กรและบุคลากรภายใน ซึ่งบุคลากรในสายงานนิติการ ถือเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญต่อการขับเคลื่อนองค์กรในมิติต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐทุกส่วนราชการ รวมทั้งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องหาแนวทางหรือรูปแบบของการบริหารจัดการที่เหมาะสมสำหรับ กองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยนำหลักการบริหาร การเปลี่ยนแปลง (Change Management) และการวางยุทธศาสตร์ (Strategy) ให้เหมาะสมกับองค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับกระแสการเปลี่ยนแปลงและองคาพยพต่าง ๆ ที่มีอยู่รอบด้าน รวมทั้งเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีคุณค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดอย่างแท้จริง

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

การพัฒนาระบบงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้มีประสิทธิภาพมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับคุณภาพในการทำงานให้เกิดความสมบูรณ์แบบในหลายมิติ ประกอบกับคุณภาพของงานจะสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถของนิติกรอันเป็นกลไกในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานของส่วนราชการให้สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good governance) ด้วยการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ดังนั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติการ ของกองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงถือเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญอย่างมากสำหรับองค์กร เพื่อที่จะนำองค์กรขับเคลื่อนพร้อมกับคุณภาพด้านการศึกษา วิทยาศาสตร์ และนวัตกรรม และถือเป็นตัวแปรสำคัญที่จะทำให้องค์กรประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้อีกด้วย โดยทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งมีชีวิต มิใช่

ทรัพยากรที่เป็นวัตถุดิบ หรือมีใช้เครื่องจักรที่มีควบคุมได้และมีความเสถียร แต่มนุษย์คือตัวแปรสำคัญที่จะทำให้ทุกอย่างเกิดผลงานและผลลัพธ์แห่งความสำเร็จ

จากที่กล่าวมาข้างต้น เห็นได้ว่าการรู้จักบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้ดีย่อมนำมาซึ่งการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และส่งผลให้องค์กรมีศักยภาพมากขึ้น แต่ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นนั้นก็ไม่ใช่ค่าคงที่ หรือสิ่งที่ตายตัว เฉกเช่นกัน หากมีการบริหารจัดการที่ดีย่อมอาจส่งผลสำเร็จได้ดีอย่างคาดไม่ถึงได้ หรือหากบริหารจัดการแล้วไม่เป็นไปตามที่กำหนดหรือวางแผนไว้ ก็อาจส่งผลให้ลดประสิทธิภาพของการทำงานลงได้เช่นกัน ดังนั้นศาสตร์แห่งการบริหารจัดการจึงมีความสำคัญและต้องใส่ใจเป็นอย่างดี ซึ่งการจะบริหารจัดการและพัฒนาระบบงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้ดีนั้น จะต้องรู้จักสภาพแวดล้อมปัจจัยภายนอก (External Factors) และสภาพแวดล้อมปัจจัยภายใน (Internal Factors) ขององค์กรอย่างชัดเจน เพื่อนำมากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาคุณภาพงาน และตอบสนองความต้องการของทุกภาคส่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ แนวความคิด

เพื่อให้การพัฒนาระบบงานและเพิ่มประสิทธิภาพของส่วนราชการสมัยใหม่เพื่อสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ มีความจำเป็นที่จะต้องเน้นการจัดโครงสร้าง องค์กรที่มีความทันสมัย กะทัดรัด มีรูปแบบเรียบง่าย (Simplicity) มีระบบการทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน เน้นการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Creativity) พัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรในองค์กร เน้นการทำงานที่มีประสิทธิภาพ สร้างคุณค่าในการปฏิบัติการกิจของรัฐ ประหยัดค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานต่าง ๆ และสร้างความรับผิดชอบต่อสังคม โดยมุ่งเน้นให้การนำองค์กรเป็นไปอย่างมีวิสัยทัศน์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ดังนั้น การวางแผนยุทธศาสตร์สำหรับการบริหารงาน และผลักดันสู่การปฏิบัติ จึงเป็นรูปแบบและแนวทางในการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและมุ่งเน้นผลลัพธ์เป็นสำคัญ โดยอาศัยข้อมูลจากการวิเคราะห์ ประมวลข้อมูลทั้งหมดจากการวิเคราะห์ส่วนประกอบ (Portfolio approach) โดยเฉพาะการวิเคราะห์ SWOT จะนำมากำหนดเป็นกลยุทธ์ในระดับองค์กรโดยรวม (Corporate-level strategy) ซึ่งถือเป็นกลยุทธ์หลัก (Grand strategy) และหลังจากได้วิเคราะห์ลักษณะโดยทั่วไปขององค์กรแล้วและได้ผ่านกระบวนการวิเคราะห์ปัจจัยทั้งภายในและภายนอกในรูปแบบของ SWOT analysis แล้ว ต้องนำ TOWS matrix มาใช้เพื่อประกอบการตัดสินใจในการวางแผนและบริหารงาน อันเป็นรากฐานที่สำคัญต่อความสำเร็จในการดำเนินการเชิงกลยุทธ์ในแต่ละองค์กร ทำให้ผู้บริหารสามารถกำหนดเป้าหมายขององค์กรได้ ตลอดจนสามารถรู้ถึงทิศทางขององค์กรในอนาคต โดยการนำข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ มาจัดทำเป็นกลยุทธ์ในระดับและรูปแบบต่างๆ รวมทั้งประเมินและคัดเลือกกว่ากลยุทธ์ใดมีความเหมาะสมกับองค์กร และการบริหารงานมากที่สุด และควรปรับปรุงในส่วนไหน อย่างไร ซึ่งผลจากการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมจะนำไปสู่การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) ทั้งนี้ การกำหนดกลยุทธ์จึงมีความสำคัญมากต่อจุดหมายปลายทางในอนาคต เพื่อการพัฒนาระบบงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของกองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓.๓ ข้อเสนอ

ผู้เสนอแนวคิดขอเสนอวิธีการในการพัฒนาระบบงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรกองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยนำโมเดล TOWS Matrix^๑ มาวิเคราะห์ ซึ่งเป็นการต่อยอดมาจากกลยุทธ์ SWOT Analysis ด้วยการ Match หรือจับคู่

^๑ Heinz Wehrich. *Essentials of Management*. (Singapore: Mc Graw- Hill. ๑๙๘๒)

องค์ประกอบระหว่างปัจจัยภายใน (Strength และ Weakness) และปัจจัยภายนอก (Opportunity และ Threat) เข้าด้วยกัน เพื่อยกระดับการวางแผนภายในองค์กรให้มีความชัดเจน มีเป้าหมายที่เห็นในเชิงประจักษ์ และสามารถทำความเข้าใจและทำตามขั้นตอนที่คาดหวังไว้ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งมีลักษณะเป็นการวิเคราะห์และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. SO (Strength + Opportunity) หรือกลยุทธ์เชิงรุก เป็นกลยุทธ์ที่นำเอาจุดแข็ง (Strength) และโอกาส (Opportunity) มารวมกัน ซึ่งองค์ประกอบทั้งสองอย่างนี้ล้วนเป็นข้อได้เปรียบของกองกฎหมาย ที่อาจส่งผลต่อผลการทำงานและการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

๒. WT (Weaknesses + Threats) หรือกลยุทธ์เชิงรับ การรวมกันของจุดอ่อน (Weaknesses) และอุปสรรค (Opportunity) เป็นเสมือนกลยุทธ์ที่คอยรับมือกับปัญหาในการทำงานไม่ให้เกิดขึ้นเพิ่มเติม และทำให้เข้าใจจุดสมดุลที่จะส่งเสริมไม่ให้งานเสียหายไปมากกว่าเดิม

๓. ST (Strength + Threats) หรือกลยุทธ์เชิงป้องกัน เป็นกลยุทธ์ที่จุดแข็ง (Strength) และอุปสรรค (Threats) เชื่อมโยงกัน โดยจุดเด่นขององค์กรจะมาหักล้างกับอุปสรรคที่เกิดขึ้น ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้ทำให้เห็นข้อดีที่สามารถประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นจากภายนอกของกองกฎหมาย

๔. WO (Weaknesses + Opportunity) หรือกลยุทธ์เชิงแก้ไข เป็นการวิเคราะห์โอกาส (Opportunity) ที่มีจุดอ่อน (Weaknesses) ของการบริหารงานให้อยู่รอดปลอดภัย ซึ่งกลยุทธ์นี้ต้องอาศัยความรู้ ทักษะ และความสามารถที่มีความชำนาญทางด้านกฎหมาย โดยการนำและทรัพยากรในองค์กรที่มีมาใช้หรือการพลิกจุดอ่อนมาใช้เป็นโอกาสในการทำงานด้านกฎหมาย

ทั้งนี้ ผู้เสนอแนวคิดขอแสดงตารางความสัมพันธ์การวิเคราะห์โดยใช้โมเดล TOWS Matrix ดังนี้

ปัจจัยภายใน \ ปัจจัยภายนอก	จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weakness)
	1. 2. 3.	1. 2. 3.
โอกาส (Opportunities)	SO ใช้จุดแข็งผลักดันโอกาส	WO ใช้โอกาสลดจุดอ่อน
1. 2. 3.	กลยุทธ์เชิงรุก	กลยุทธ์เชิงแก้ไข
อุปสรรค (Treats)	ST ใช้จุดแข็งลดอุปสรรค	WT จัดการกับจุดอ่อนและอุปสรรค
1. 2. 3.	กลยุทธ์เชิงป้องกัน	กลยุทธ์เชิงรับ

เมื่อประมวลผลตามหลักการ TOWS matrix แล้ว ผลลัพธ์ที่ได้สามารถนำมาพัฒนาระบบงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของกองกฎหมายได้ในลักษณะดังนี้

๑. การพัฒนาความสามารถของนิติกร กล่าวคือ สามารถนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการพัฒนาทัศนคติของนิติกรภายในองค์กร พัฒนาทักษะและความรู้ความสามารถในการทำงานให้ตรงจุด และเกิดความรู้ความเชี่ยวชาญมากขึ้น

๒. การพัฒนากระบวนการการทำงาน กล่าวคือ สามารถปรับปรุงงานที่ปฏิบัติอยู่ ทำอย่างไรให้งานที่รับผิดชอบบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ และทำอย่างไรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด (ผิดพลาดน้อยที่สุด) และเป็น

การกำหนดแนวทางในการทำงานเป็นทีม (Teamwork) และร่วมกันแก้ปัญหาในทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการสร้างระบบที่เลี้ยง เพื่อดูแลบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในการทำงาน

๓. การพัฒนาในภาพรวมทั้งกองกฎหมาย กล่าวคือ การพัฒนาในภาพรวมเป็นสิ่งที่มีความจำเป็น โดยจะต้องทำควบคู่ไปกับการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน เพื่อให้เกิดยุทธศาสตร์ในการบริหารงาน โดยกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจนและสู่เป้าหมายเดียวกัน รวมทั้งเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานให้เกิดประสิทธิภาพตามหลักการ PDPA เพื่อส่งเสริมให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลสำเร็จ

ผู้เสนอแนวคิดดำเนินการออกแบบสำรวจโดยใช้แบบสอบถามบุคลากรภายในกองกฎหมาย และบุคลากรภายนอกผู้มาใช้บริการในด้านต่าง ๆ โดยสร้างแบบสอบถามออนไลน์จาก Google Forms หรือ Survey Methods โดยใช้ Application line หรือ QR Code ในการสแกนเพื่อตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย ด้วยวิธีลดการใช้กระดาษเอกสารรูปแบบกระดาษ (Paperless) หรือใช้วัสดุสิ่งของที่มาจากกระดาษให้น้อยที่สุด ตามแนวนโยบายภาครัฐ ซึ่งการทำเช่นนี้จะเป็นการช่วยประหยัดพลังงาน และทรัพยากรธรรมชาติ รวมถึงยังเป็นปัจจัยกระตุ้นให้เกิดการพัฒนารูปแบบการทำงานเป็นระบบ Digital และประหยัดงบประมาณมากยิ่งขึ้น

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลผลลัพธ์ที่ได้มาสร้างกลยุทธ์ให้เกิดเป็นระบบในการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยงของการปฏิบัติงานที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๔.๒ ผู้บริหารสามารถกำหนดแผนและวางยุทธศาสตร์ที่สามารถวัดผลได้ เพื่อป้องกันเหตุการณ์หรือสถานการณ์ ที่อาจเกิดขึ้นได้จากปัจจัยต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดปัญหาจากภายในหรือจากปัจจัยภายนอก เพื่อหลีกเลี่ยงหรือลดทอนความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับการปฏิบัติงาน

๔.๓ คุณภาพงานของกองกฎหมาย มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ และบุคลากรมีความเชี่ยวชาญ มีความรู้ ความสามารถทางด้านกฎหมาย ที่สามารถนำมาพัฒนาขีดความสามารถเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและดียิ่งขึ้น

๔.๔ เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรส่วนราชการและประชาชน หรือผู้มาขอรับคำปรึกษาทางด้านกฎหมายให้เกิดความน่าเชื่อถือ และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร อันนำไปสู่ความร่วมมือในการปรับปรุงงานและร่วมกันทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

๔.๕ ผู้บริหารมีความเข้าใจบุคลากรในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ช่วยให้องค์กรมีมุมมองที่ครอบคลุม ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

๔.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการมีการบริหารงานตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good governance)

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ ร้อยละของจำนวนงานในภาพรวมของกองกฎหมายที่สามารถดำเนินการแก้ไข ยุติ หรือสำเร็จได้ ภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๕.๒ ร้อยละความพึงพอใจจากผู้มาขอรับบริการด้านให้คำปรึกษากฎหมายทั้งจากส่วนราชการภายใน และหน่วยงานภายนอก

๕.๓ ร้อยละของบุคลากรภายในกองกฎหมายสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหา บริหารงานและสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕.๓ ร้อยละความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(ลงชื่อ).....

(นายภิวัชฐ์ศร ไกยสิทธิ์)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) ...๓ / ...ม.ย. / ...๖๗