



แบบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร  
ตามแผนพัฒนาบุคลากร ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปพ.๑

คำชี้แจง ๑. แบบ ปพ. ๑ สำหรับบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาที่มีระยะเวลาน้อยกว่า ๕ วัน เช่น เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ปปง. (๑ วัน) หรือการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)  
๒. โปรดส่งใบบอกนโยบายและยุทธศาสตร์ (นย.) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางนิภาพร คำโท

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ สังกัด (กอง/ศูนย์/กลุ่ม) กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ปปง.

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงาน ปปง. และแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการว่าด้วยการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงาน ปปง.

วิธีการพัฒนา  เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ปปง. (In house Training)  การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)  
 เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก (Public Training)  การสอนงาน (Coaching)  
 การเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)  การมอบหมายงาน (Job Assignment)  
 การเข้าร่วมโครงการสัมมนา/ประชุม/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)  อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

เมื่อวันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดโดย ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา

รัฐธรรมนูญปี ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ รัฐจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ และผลักดันไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

วิสัยทัศน์ประเทศไทย ๒๕๘๐ คือ ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

การจำแนก และความเชื่อมโยงของแผน ๓ ระดับ

แผนระดับ ๑ เป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อเป็นกรอบการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกัน คือ ยุทธศาสตร์ชาติ

แผนระดับ ๒ เป็นแนวทางขับเคลื่อนประเทศ เพื่อบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ และถ่ายทอดไปสู่การปฏิบัติ คือ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ นโยบายและแผนฯความมั่นคงแห่งชาติ

แผนระดับ ๓ เพื่อสนับสนุนการดำเนินของแผนระดับที่ ๑ และแผนระดับที่ ๒ สู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด คือ แผนปฏิบัติการด้าน (หรือเฉพาะกิจ) แผนปฏิบัติการ (ส่วนราชการ) ระยะ ๕ ปี/รายปี

การวางแผนเชิงกลยุทธ์ หมายถึง การวางแผนที่กำหนดวิสัยทัศน์ กำหนดเป้าหมายระยะยาวที่แน่ชัด วิเคราะห์อนาคต และคิดเชิงการแข่งขัน ที่ต้องการระบบการทำงานที่มีความสามารถในการปรับตัวสูง มีความคล่องตัว และทำงานในสิ่งแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ต้องการการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงเพื่อนำไปสู่เป้าหมายในอนาคต สามารถเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงองค์กรสามารถอยู่รอดและมีความก้าวหน้าในอนาคต

Strategic Planning

- ๑.วิสัยทัศน์
- ๒.พันธกิจ
- ๓.เป้าหมาย
- ๔.วัตถุประสงค์
- ๕.ยุทธศาสตร์
- ๖.แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
- ๗.การนำแผนไปปฏิบัติ
- ๘.การติดตามประเมินผล

### ความสำคัญของการวางแผนเชิงกลยุทธ์

๑. ช่วยให้ผู้บริหารทราบถึงปัญหา อุปสรรค ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและสามารถเตรียมการ หรือ กำหนดแนวทาง/มาตรการรองรับไว้ล่วงหน้า ซึ่งเป็นการลดความเสี่ยง และความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร
๒. ช่วยให้ผู้บริหารเข้าใจในธรรมชาติของการดำเนินงานอย่างชัดเจนขึ้น และมองเห็นภาพของการพัฒนางานในอนาคต
๓. ช่วยระบุโอกาส และทางเลือกในการดำเนินงานในอนาคตให้กับการปรับเปลี่ยน ทิศทางและภารกิจขององค์กรเป็น อย่างถูกต้อง เหมาะสม
๔. ทำให้การกำหนดวัตถุประสงค์ แผนงาน/โครงการ และการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ
๕. ช่วยให้สมาชิกขององค์กร และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าใจทิศทาง และการดำเนินงานตลอดจนความคาดหวังต่าง ๆ ที่ ถูกต้องร่วมกัน
๖. ก่อให้เกิดการประสานงานและบูรณาการทางความคิด และการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ อันเป็นการผนึกกำลังของทุก ฝ่ายภายในองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องไปสู่การบรรลุเป้าหมาย

### กระบวนการจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์

- การกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจ/ภารกิจหลักขององค์กร
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
- การวิเคราะห์สภาพองค์กรภายใน
- การกำหนดวัตถุประสงค์ระยะยาวขององค์กร และวิเคราะห์และจัดวางกลยุทธ์ขององค์กร
- การกำหนดแนวทางการพัฒนา และการนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ
- การควบคุมและประเมินผล

### การวิเคราะห์ PESTEL Analysis

๑. POLITICAL
๒. SOCIAL
๓. ENVIRONMENT
๔. ECONOMIC
๕. TECHNOLOGY
๖. LEGAL

**การวิเคราะห์ SWOT** เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ตนเอง เพื่อให้ทราบถึงข้อดี และข้อเสียของตนเองรวมถึงโอกาส และ อุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินชีวิต และการบริหารงานขององค์กร เพื่อให้สามารถวางแผนการดำเนินชีวิต เกิดการปรับตัว และเตรียมพร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

**วิสัยทัศน์ Vision** เป็นสิ่งที่มุ่งหวังจะให้ มีหรือเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งผู้บริหารของหน่วยงานต้องเป็นผู้กำหนด โดยทุกคนใน หน่วยงานมีส่วนร่วม ที่มุ่งตอบคำถามว่า ในอนาคตเราต้องการให้องค์กรเป็นอะไร

### ลักษณะของวิสัยทัศน์ที่ดี

๑. เป็นข้อความที่เข้าใจง่าย แสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายและทิศทาง
๒. มีความเป็นไปได้ในการบรรลุถึง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. สร้างแรงบันดาลใจ (ท้าทาย เร้าใจ)
๔. สอดคล้องกับขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๕. วัดผลสำเร็จได้
๖. เป็นที่ยอมรับของผู้ที่เกี่ยวข้อง

**พันธกิจหรือภารกิจหลัก (Mission)** หมายถึง ขอบเขตของบทบาทหน้าที่หลักขององค์กรหรือหน่วยงาน ที่จำเป็นต่อการบรรลุ วิสัยทัศน์ (ต้องทำอะไรถึงจะบรรลุวิสัยทัศน์)

<b>จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา (Goal)</b> หมายถึง การระบุสภาพที่ต้องการให้สำเร็จ (ทำเพื่อให้เกิดอะไร ถึงจะบรรลุวิสัยทัศน์) ในการกำหนดจุดมุ่งหมาย เพื่อการพัฒนาจะต้องกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานด้วย	
<b>ข้อเสนอแนะ</b>	ขอให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
<b>เอกสารแนบ (ถ้ามี)</b> <small>(เช่น วัสดุบัตร / ประกาศนียบัตร)</small>	หนังสือศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่วนที่ ๑๐๑๓/ว ๕๔๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงาน ป.ป.ง. และแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการว่าด้วยการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงาน ป.ป.ง.
<b>ส่วนที่ ๓ :</b> นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)	
<input type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน <input checked="" type="checkbox"/> นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ .....	

ลงชื่อ ..... น.ดิฉน. ..... ผู้รับการพัฒนา  
 (นางนิภาพร คำโท)  
 ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
 วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป  
 เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
 ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก .....

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น  
 ..... เห็นชอบ .....  
 ลงชื่อ ..... ดิฉน. ..... ผู้ประเมิน (ผ.ส่วน/หัวหน้างาน)  
 (..... (นางวรรณภา โพธิ์ทอง) .....)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  
 วันที่ 31 ม.ค. 2566

ลงชื่อ ..... ดิฉน. .....  
 (นางวรรณภา โพธิ์ทอง)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  
 วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

หมายเหตุ : โปรดจัดส่งแบบ ปพ.๑ ให้กองนโยบายและยุทธศาสตร์ (นย.) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้รับผลการฝึกอบรม หรือวิธีการพัฒนาในรูปแบบอื่น เช่น การเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) การมอบหมายงาน เป็นต้น