



แบบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร  
ตามแผนพัฒนาบุคลากร ของสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบ ปพ.๑

คำชี้แจง ๑. แบบ ปพ. ๑ สำหรับบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาที่มีระยะเวลาน้อยกว่า ๕ วัน เช่น เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ช. (๑ วัน) หรือการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)  
๒. โปรดส่งให้องค์กรต้นสังกัดและยุทธศาสตร์ (นย.) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ารับการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางนิภาพร คำโท

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

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา การดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

วิธีการพัฒนา  เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ช. (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 ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

จัดโดย สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบถึงพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ขอบเขต : บทบาทหน้าที่ของ PDPA

๓. คำจำกัดความ (นิยาม) :

พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) คือ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

๔. ความรู้ที่ได้รับ : พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้ PDPA มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๔.๑ จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ม.๓๗ (๑)

- ดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
- แจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้ data controller ทราบ
- ทำบันทึกการประมวลผลข้อมูล
- แต่งตั้ง DPO (ถ้าเป็นไปตามเกณฑ์ต้องแต่งตั้ง)

๔.๒ ป้องกันมิให้บุคคลหรือองค์กรอื่นที่รับข้อมูลจาก data controller นำข้อมูลไปใช้หรือเปิดเผยโดยมิชอบ ม.๓๗ (๒) สามารถเปิดเผยได้แก่ หน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการตามภารกิจ / Data processor การบันทึกข้อมูลรายการไว้

- มีแนวทางการกำกับดูแลเพื่อป้องกันให้บุคคล เช่น สร้างมาตรการความมั่นคงปลอดภัยให้กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเข้ารหัสไฟล์ก่อนส่ง และทำสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อกำกับดูแลให้ผู้ประมวลผลเป็นไปตามมาตรฐาน PDPA

๔.๓ จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา ม. ๓๗ (๓) การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีความมั่นคงปลอดภัย สิ่งที่ต้องดำเนินการเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา ต้องจัดทำนโยบายระยะเวลาการเก็บรักษา เมื่อสิ้นสุดสัญญาจะเก็บข้อมูลไว้ ๗ ปี ภายหลังจากจะทำลายข้อมูล

๔.๔ แจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน ๗๒ ชั่วโมง ม.๓๗ (๔) จะนับจากเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อรับทราบเหตุ โดยเปิดรับการแจ้งทั้งช่องทางทางหนังสือ อีเมล ซึ่งส่วนใหญ่เป็นภาคเอกชนที่แจ้งเหตุละเมิด

๔.๕ แต่งตั้งตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ในกรณีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอยู่นอกราชอาณาจักร ตาม ม.๕ วรรค ๒ ม.๓๗ (๕) มีขอบเขตบังคับใช้กับ

- ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในประเทศไทย
- กรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอยู่นอกประเทศไทย PDPA จะบังคับใช้หากการดำเนินการเป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของคนซึ่งอยู่ในประเทศไทย เมื่อเป็นกิจกรรม เช่น เสนอขายสินค้าให้กับประเทศไทย การเฝ้าติดตามพฤติกรรมของเจ้าของข้อมูลเกิดขึ้นในประเทศไทย เช่น facebook

๕. การนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับงานตรวจสอบภายในหรือทางราชการ

๕.๑ ทำให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ของ PDPA ตามพ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒ นำมาประยุกต์ใช้กับงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๓ นำมาใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อเสนอแนะ	ขอให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น วุฒิบัตร /ประกาศนียบัตร)	กองนโยบายและยุทธศาสตร์ ส่วนพัฒนาบุคลากร ที่ ปง ๐๐๑๑.๕/ว ๙๒๒ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุญาตเข้าฝึกอบรมหลักสูตร “DigitalGov Boost Program : การเพิ่มศักยภาพและยกระดับความพร้อมภาครัฐไปสู่หน่วยงานดิจิทัล” ผ่านระบบออนไลน์
ส่วนที่ ๓ : นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)	
<input type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน <input checked="" type="checkbox"/> นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ .....	

ลงชื่อ ..... น.อภ. ผู้รับการพัฒนา

(นางนิภาพร คำโท)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....เห็นชอบ.....

ลงชื่อ ..... WnaD ผู้ประเมิน (ผอ.ส่วน/หัวหน้างาน)

(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก .....

ลงชื่อ

..... WnaD

(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

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



**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. โปรดส่งให้ก่อนโยกย้ายและยุทธศาสตร์ (นย.) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ารับการพัฒนา

**ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป**

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางนิภาพร คำโท  
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ สังกัด (กอง/ศูนย์/กลุ่ม) กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ปปง.  
เรื่องที่ได้รับการพัฒนา การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕  
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 ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดโดย สำนักงานพัฒนาการรัฐบลาดิจิทัล (องค์การมหาชน)

**ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา**

๑. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบถึงพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕  
๒. ขอบเขต : บทบาทหน้าที่ของ DGA และแนวปฏิบัติตาม DGA  
๓. คำจำกัดความ (นิยาม) :  
พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ คือ การดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์ครอบคลุมการให้บริการ การติดต่อราชการของประชาชน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การขอรับใบอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน ขอแจ้งขอจดทะเบียนขออาชญาบัตร ขอการรับรอง ขอความเห็นชอบ ขอความเห็น ขอให้พิจารณา ขออุทธรณ์ร้องทุกข์หรือร้องเรียน ขอให้ดำเนินการขอรับเงิน ขอรับสวัสดิการ และขอรับบริการอื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ  
๔. ความรู้ที่ได้รับ : การดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีดังนี้  
๔.๑ บทบาท DGA ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕  
กำหนดให้ ๔ หน่วยงานร่วมกันจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ก.พ.ร. /DGA/ ETDA และสำนักงานกฤษฎีกา โดย  
- จัดทำมาตรฐานและแนวปฏิบัติ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งสำหรับ เสนอ ครม. เป็นวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
ตามมาตรา ๖  
- ให้คำปรึกษากระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ เพื่อเป็นข้อเสนอแนะที่หน่วยงานรัฐสามารถนำไปใช้ให้บริการประชาชนได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ  
- พัฒนาและให้บริการแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง เพื่อลดภาระงานและค่าใช้จ่ายของหน่วยงานรัฐ และเพิ่มการให้บริการประชาชนเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน  
พ.ร.บ. ฉบับนี้เน้นความสะดวกสบายของประชาชนในการเข้าถึงบริการของภาครัฐ  
๔.๒ แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐตามพ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕  
๑. สืบค้นข้อมูล มาตรา ๑๐, ๑๓(๒), ๑๗ เพิ่มการสืบค้นไปที่ info.go.th  
๒. พิสูจน์และยืนยันตัวตน มาตรา ๘ ลงทะเบียน แบนหลักฐานที่จำเป็น เพิ่ม Digital ID  
๓. จัดทำแบบคำขอและยื่นคำขอ มาตรา ๗ วรรค ๓, ๑๐ รับคำขอทางอิเล็กทรอนิกส์ตามช่องทางที่หน่วยงาน  
ประกาศ  
๔. ตรวจสอบและพิจารณาคำขอ ตรวจสอบจากสำนักทะเบียนกลาง มาตรา ๑๐ วรรค ๒, ๑๒, ๑๔  
๕. อนุมัติ มาตรา ๑๖ ลงนามอนุญาต เพิ่มการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์  
๖. ชำระค่าธรรมเนียม มาตรา ๗ วรรค ๔, ๑๕ เพิ่ม OR Code ตรวจสอบผลการชำระเงิน  
๗. ออกใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น ๆ มาตรา ๑๓ สร้างใบอนุญาต จัดทำเอกสารเป็น PDF  
๘. จัดส่งใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น ๆ มาตรา ๑๑ ตรวจสอบใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ให้กับเจ้าหน้าที่

๔.๓ แนวทางปฏิบัติทางดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการจัดการวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

สรุปแนวทางการจัดทำบริการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- แนวทางการใช้โดเมนเนม (Domain.th) เพื่อเป็นชื่อที่ใช้ในการอ้างอิงไปยัง Website และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อเพื่อขอจดทะเบียนโดเมนเนม <http://thdomain.thnic.co.th/register> โดยใช้นามสกุลสำหรับหน่วยงานของรัฐ เช่น .go.th/ .or.th/.ac.th หรือ .mi.th
- แนวทางการตั้งชื่อโดเมนเนม ตั้งชื่อย่อของหน่วยงานเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาไทยก็ได้
- แนวทางการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของหน่วยงาน เพื่อเป็นช่องทางหรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการติดต่อของหน่วยงาน
- แนวทางการจัดหาและจดทะเบียนใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลายมือชื่อดิจิทัล (ประเภทที่ ๓) ค่าบริการรายปี ๓,๐๐๐ บาท
- แนวทางการรับชำระค่าธรรมเนียม ดำเนินการตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

#### ๕. การนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับงานตรวจสอบภายในหรือทางราชการ

- ๕.๑ ทำให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ของ DGA และแนวปฏิบัติตาม DGA ตามพ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๕.๒ นำมาประยุกต์ใช้กับงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๓ นำมาใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันเกี่ยวกับการติดต่อราชการ

ข้อเสนอแนะ	ขอให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น วุฒิบัตร /ประกาศนียบัตร)	กองนโยบายและยุทธศาสตร์ ส่วนพัฒนาบุคลากร ที่ ปง ๐๐๑๑.๕/ว ๙๒๒ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุญาตเข้าฝึกอบรมหลักสูตร “DigitalGov Boost Program : การเพิ่มศักยภาพและยกระดับความพร้อมภาครัฐไปสู่หน่วยงานดิจิทัล” ผ่านระบบออนไลน์

ส่วนที่ ๓ : นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน       นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....

ลงชื่อ ..... *น.ดิศ* ..... ผู้รับการพัฒนา  
(นางนิภาพร คำโท)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น  
.....เห็นชอบ.....

ลงชื่อ ..... *Wind* ..... ผู้ประเมิน (ผอ.ส่วน/หัวหน้างาน)  
(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
 ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก .....

ลงชื่อ ..... *Wind* .....  
(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

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



# แบบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

ตามแผนพัฒนาบุคลากร ของสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปพ.๑

- คำชี้แจง ๑. แบบ ปพ. ๑ สำหรับบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาที่มีระยะเวลาน้อยกว่า ๕ วัน เช่น เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ช. (๑ วัน) หรือการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)  
 ๒. โปรดส่งให้กองนโยบายและยุทธศาสตร์ (นย.) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ารับการพัฒนา

## ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางนิภาพร คำโท

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

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา โครงการบริหารจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กิจกรรมที่ ๒ องค์ความรู้ที่ ๒ เรื่อง ยกระดับการบังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (เทคนิคการวิเคราะห์ธุรกรรมทางการเงิน)

- วิธีการพัฒนา
- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ช. (In house Training) | <input type="checkbox"/> การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) |
| <input type="checkbox"/> เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก (Public Training)                     | <input type="checkbox"/> การสอนงาน (Coaching)                 |
| <input type="checkbox"/> การเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)                              | <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน (Job Assignment)       |
| <input type="checkbox"/> การเข้าร่วมโครงการสัมมนา/ประชุม/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)               | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....              |

เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดโดย กองนโยบายและยุทธศาสตร์ ส่วนวิจัยและพัฒนา

## ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบถึงการสืบสวนคดีอาญา และเทคนิคการวิเคราะห์ธุรกรรมทางการเงินโดยการนำปัญญาประดิษฐ์ มาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ขอบเขต : การสืบสวนคดีอาญา ปัญญาประดิษฐ์ และการนำ AI มาใช้ในการสืบสวนทางการเงิน

๓. คำจำกัดความ (นิยาม) :

ปัญญาประดิษฐ์ คือ ศาสตร์ที่ต้องการสร้างคอมพิวเตอร์ให้มีความฉลาดหรือสติปัญญาในลักษณะเดียวกับมนุษย์  
 Deep Learning คือ โมเดลประเภทหนึ่งของ Machine Learning ที่ประสบความสำเร็จสูงสุด ในปัจจุบันที่มีรากฐานจากการจำลองสมการคณิตศาสตร์ของเซลล์สมองของมนุษย์  
 Machine Learning คือ การจำลองความฉลาดประเภทหนึ่งของมนุษย์ นั่นคือ “การที่มนุษย์สามารถเรียนรู้ความรู้เพิ่มเติมได้ตลอด

๔. ความรู้ที่ได้รับ :

การยกระดับการบังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (เทคนิคการวิเคราะห์ธุรกรรมทางการเงิน) มีดังนี้

๔.๑ การสืบสวนคดีอาญา

๑. ขั้นตอนการพอกเงิน มีดังนี้

- Collection of Dirty Money
  - Placement
  - Layering
  - Integration
๒. Crime Prevention
- KYC/CDD
  - Underground Banking
  - Third-party Payment
  - CDM
  - Nominee's Bank Account

๔.๒ ปัญญาประดิษฐ์ มี ๓ ประเภท คือ

- Narrow AI ปัญญาประดิษฐ์เชิงแคบ สำหรับเพื่อทำงานหน้าที่มีลักษณะเฉพาะเพียงอย่างเดียวมีความเชี่ยวชาญแต่เพียงอย่างเดียว
- General AI มีสติปัญญาและความเฉลียวฉลาดที่เทียบเคียงได้กับมนุษย์สามารถทำหน้าที่ได้หลายอย่าง

➤ Strong AI มีสติปัญญาและมีความฉลาดในทุก ๆ ด้าน ทั้งความคิดสร้างสรรค์และความคิดในเชิงวิทยาศาสตร์ที่เหนือกว่ามนุษย์

๔.๓ สิ่งที่ AI จะให้คำตอบ คือ Regression ให้คำตอบออกมาเป็นตัวเลขเฉพาะเจาะจง และ Classification จะให้คำตอบเป็นการแบ่งประเภทหรือหมวดหมู่

๔.๔ หลักการสร้างฉลาดของ Machine Learning มี ๓ วิธี

➤ Supervised Learning การเรียนรู้แบบมีผู้สอน เป็นการสอนให้เรียนรู้จากชุดข้อมูลการทำงานให้ได้ผลลัพธ์เหมือนกับข้อมูลต้นแบบ

➤ Unsupervised Learning การเรียนรู้แบบไม่มีผู้สอน เป็นการสอนให้เรียนรู้จากข้อมูลที่ไม่มีการแบ่งความสัมพันธ์เอาไว้

➤ Reinforcement Learning การเรียนรู้แบบลองผิดลองถูกเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

๔.๕ การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ สามารถนำเอามาใช้ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

➤ Automobiles

➤ Business

➤ Education

➤ Finance

➤ Manufacturing

➤ Gaming

➤ Government

➤ Healthcare

๔.๖ แนวโน้มที่ทำให้มีการใช้ AI เพื่อการสืบสวนทางการเงิน

➤ Big Data ข้อมูลมหาศาลเคลื่อนไหวและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

➤ Human error ลดข้อจำกัดหรือช่องว่างจากการใช้คน

➤ Work force ลดภาระที่ต้องใช้แรงงานคน

➤ Auto Mation ระบบการดำเนินการอัตโนมัติ

๕. การนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับงานตรวจสอบภายในหรือทางราชการ

๕.๑ ทำให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการสืบสวนคดี และเทคนิคการวิเคราะห์ธุรกรรมทางการเงินของหน่วยรับตรวจ

๕.๒ นำมาใช้กับการดำรงชีวิตประจำวันในการรู้เท่าทันกลโกงของมิจฉาชีพในด้านการฟอกเงิน

๕.๓ นำมาประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

ข้อเสนอแนะ	ขอให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น วุฒิบัตร /ประกาศนียบัตร)	กองนโยบายและยุทธศาสตร์ ส่วนวิจัยและพัฒนา ที่ ปง ๐๐๑๑.๔/ว ๑๐๓๒ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการบริหารจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กิจกรรมที่ ๒ องค์ความรู้ที่ ๒ เรื่อง ยกระดับการบังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (เทคนิคการวิเคราะห์ธุรกรรมทางการเงิน) ผ่านระบบออนไลน์
ส่วนที่ ๓ : นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)	
<input type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน <input checked="" type="checkbox"/> นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ .....	

ลงชื่อ ..... *น.ดิภา* ..... ผู้รับการพัฒนา  
(นางนิภาพร คำโท)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น  
.....เห็นชอบ.....  
.....

ลงชื่อ ..... *Wnat* ..... ผู้ประเมิน (ผอ.ส่วน/หัวหน้างาน)  
(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก .....

ลงชื่อ ..... *Wnat* .....  
(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

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



**แบบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร**  
ตามแผนพัฒนาบุคลากร ของสำนักงาน ป.ป.ง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**แบบ ปฟ.๑**

คำชี้แจง ๑. แบบ ปฟ. ๑ สำหรับบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาที่มีระยะเวลาน้อยกว่า ๕ วัน เช่น เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ง. (๑ วัน) หรือการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)  
๒. โปรดส่งให้อธิบดีอำนวยการและยุทธศาสตร์ (นย) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ารับการพัฒนา

**ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป**

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางนิภาพร คำโท

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

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

วิธีการพัฒนา  เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ง. (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 ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดโดย ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

**ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา**

๑. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบถึงประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ขอบเขต : ข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงาน ป.ป.ง.

๓. คำจำกัดความ (นิยาม) :

ข้าราชการพลเรือนคือ ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในกระทรวง ทบวง กรมฝ่ายพลเรือน ซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

๔. ความรู้ที่ได้รับ : ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. ซื่อสัตย์ สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓. กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติ

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๙/ว ๙ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๒. ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ. ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด

ข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงาน ป.ป.ง. ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ มีดังต่อไปนี้

๑. มีส่วนร่วม ส่งเสริม สนับสนุนและพิทักษ์รักษาสถาบันหลักของประเทศ

๒. ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน

๓. มีวินัย และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเต็มความสามารถทั้งการปฏิบัติราชการปกติ และนอกสถานที่ตั้ง

๔. กระตือรือร้น อำนวยความสะดวก และเต็มใจให้บริการต่อผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๕. พัฒนาคณะ และสนับสนุนผู้อื่นในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน

๖. มีส่วนร่วมและสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๗. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือการมีอคติมาประกอบการใช้ดุลยพินิจ

๘. คำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของตนเองและผู้อื่น

๙. ไม่คัดลอก ลอกเลียน หรือแอบอ้างผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน



- ๑๐. ไม่เรียก รับ หรือยอมรับ ของขวัญ ของกำนัลหรือผลประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่
  - ๑๑. ไม่หลีกเลี่ยง หรือใช้ช่องว่างทางกฎหมายเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง
  - ๑๒. ไม่ใช่เวลา ทรัพยากร และทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง
  - ๑๓. ไม่อาศัยตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการเป็นผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ที่บังคับบัญชาต้องใช้เวลาราชการไปเพื่อทำงานส่วนตัวให้
- ผู้บังคับบัญชา
- ๑๔. ไม่อาศัยตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่หรือชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ของหน่วยงานแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง เครือญาติและพวกพ้อง
  - ๑๕. เปิดเผย และชี้แจงเหตุผลและรายละเอียดต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกรณีที่จะพิจารณาแล้วไม่อนุมัติ หรือไม่อนุญาตการดำเนินการใด ๆ ภายใต
- บทบัญญัติของกฎหมายที่กำหนด
- ๑๖. ไม่ใช่อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานเพื่อหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง
  - ๑๗. อุทิศตนให้การปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย
  - ๑๘. พร้อมที่จะรับการตรวจสอบในผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนและรับผิดชอบในผลของการปฏิบัติงานเมื่อเกิดความบกพร่องผิดพลาดขึ้น โดยต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยพลัน
  - ๑๙. ยืนหยัดในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามหลักวิชาชีพและจรรยาวิชาชีพด้วยความกล้าหาญ
  - ๒๐. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ใส่ใจ ระมัดระวัง รวดเร็ว มีคุณภาพ มีความเป็นหนึ่งเดียวและคำนึงถึงภาพรวมขององค์กร
  - ๒๑. วางตัวเป็นกลางทางการเมืองอย่างเหมาะสมตามหลักการประชาธิปไตย
  - ๒๒. นอกจากการเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ช. ที่ดีแล้ว จะต้องปฏิบัติงานเป็นพลเมืองที่ดี ด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของปวงชนชาวไทย เคารพต่อกฎหมาย มีวินัย และรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และประเพณีอันดีงาม
๕. การนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับงานตรวจสอบภายในหรือทางราชการ
- ๕.๑ ปฏิบัติตนให้เป็นไปข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงาน ป.ป.ช.
  - ๕.๒ นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการประพฤติ ปฏิบัติให้เป็นแบบอย่างที่ดี
  - ๕.๓ นำไปใช้ปฏิบัติตัวในชีวิตประจำวันเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีของครอบครัว

ข้อเสนอแนะ	ขอให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น วัสดุบัตร /ประกาศนียบัตร)	หนังสือศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ด่วนที่สุด ปง ๐๐๑๗/ว ๓๓๑ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน
ส่วนที่ ๓ : นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)	
<input type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน <input checked="" type="checkbox"/> นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ .....	

ลงชื่อ ..... น.ศ.ศ. ผู้รับการพัฒนา  
 (นางนิภาพร คำโท)  
 ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
 วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป  
 เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
 ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก .....

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น  
 .....เห็นชอบ.....

ลงชื่อ ..... Wnal ผู้ประเมิน (ผอ.ส่วน/หัวหน้างาน)  
 (นางวรรณภา โพธิ์ทอง)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  
 วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ ..... Wnal  
 (นางวรรณภา โพธิ์ทอง)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  
 วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

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