



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

แบบ ปพ.๑

คำชี้แจง ๑. แบบ ปพ. ๑ สำหรับบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือใช้การพัฒนาที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน เช่น เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ช. (๑ วัน) หรือการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)
๒. โปรดส่งให้กองนโยบายและยุทธศาสตร์ (นย.) ภายใน ๑๐ วัน หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ารับการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวธัญพร วุฒิธิโก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ สังกัด (กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ตรวจสอบภายใน

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา เข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

- 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 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดโดย ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ช.

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และนำสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสรุปเนื้อหา ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์นโยบาย No Gift Policy

๑. เพื่อป้องกัน ลดโอกาส และลดผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้ปฏิเสธในการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
๓. เพื่อส่งเสริมให้องค์กรมีความโปร่งใสที่ยั่งยืนในอนาคต

แนวคิดในการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

๑. มีการให้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดได้ แต่ต้องมีการเปิดเผยรายละเอียดในสิ่งของที่ได้รับมา
๒. ต้องปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนดไว้ คือ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดได้ตามโอกาสปกติ เพื่อเป็นการแสดงความยินดี และจะต้องไม่เกินจำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท
๓. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

ข้อยกเว้นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

๑. การรับเงินเดือน เงินค่าวิทยากร เงินค่าเดินทางไปราชการ เงินค่าตอบแทน ฯลฯ
๒. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี
๓. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น ต้องเป็นไปอย่างบริสุทธิ์ใจ ไม่หวังผลประโยชน์ และจะต้องไม่เกินจำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

เอกสารแนบ (ถ้ามี) <small>(เช่น วุฒิบัตร / ประกาศนียบัตร)</small>	บันทึกข้อความศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่วนที่ ๓๓๑ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
---	--

ส่วนที่ ๓ : นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร
 อื่น ๆ โปรดระบุ

ลงชื่อ ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวธัญพร วุฒิจิวโก)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....
เห็นชอบ

ลงชื่อ ผู้ประเมิน (ผอ.ส่วน/หัวหน้างาน)

(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

ลงชื่อ
Carnal

(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓๑ มีนาคม 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 สำหรับบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาที่มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วัน เช่น เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ช. (๑ วัน) หรือการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)
๒. โปรดส่งไปก่อนใบมาและเอกสารชี้แจง (นย.) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ารับการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวธัญพร วุฒิจูโก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ สังกัด (กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ตรวจสอบภายใน

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา เข้าร่วมงานรณรงค์เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์

- วิธีการพัฒนา
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ช. (In house Training) | <input type="checkbox"/> การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) |
| <input checked="" 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 ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดโดย สำนักงาน ป.ป.ช.

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมงานรณรงค์เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสรุปเนื้อหา ดังต่อไปนี้

การขัดกันแห่งผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่รัฐ (Conflict of Interest) หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ตกอยู่ในฐานะเป็นผู้มีส่วนได้เสียในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติห้ามไว้ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นยังได้เข้าไปพิจารณาดำเนินการในกิจการสาธารณะที่เป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในกิจการของรัฐเพื่อประโยชน์ของรัฐ

เจตนารมณ์ของหลักการขัดกันแห่งผลประโยชน์ คือ

๑. เพื่อให้การจัดทำบริการสาธารณะของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๒. เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดจากสถานการณ์ที่เป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์
๓. เพื่อเป็นหลักในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ปัญหาการขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวม เกิดจากปัญหา ๓ องค์ประกอบร่วมกัน ได้แก่

๑. องค์ประกอบแรก มีผลประโยชน์ส่วนตัว
๒. องค์ประกอบที่ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมาย
๓. องค์ประกอบที่ ๓ มีการแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ

องค์ประกอบของหลักการขัดกันแห่งผลประโยชน์

๑. ต้องมีการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวม
๒. ต้องเป็นกรณีที่บุคคลนั้นมีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของส่วนรวมอยู่ด้วย
๓. บุคคลนั้น ๆ จะเป็นบุคลากรในภาครัฐหรือภาคเอกชนก็ได้
๔. ประโยชน์ส่วนตัวนั้นอาจจะเป็นผลประโยชน์ในรูปแบบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดก็ได้
๕. ประโยชน์ส่วนตัวนั้นให้หมายความรวมถึงประโยชน์ของบุคคลอื่นที่ถือว่าเป็นประโยชน์ส่วนตัวด้วย
๖. การกระทำที่เป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์มิได้หมายความว่ามีการทุจริตคอร์รัปชันเสมอไป
๗. การขัดกันแห่งผลประโยชน์โดยหลักการพื้นฐานเป็นเรื่องศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม
๘. ความผิดเกี่ยวกับเรื่องการขัดกันแห่งผลประโยชน์อาจเป็นได้ทั้งการกระทำที่เป็นความผิดในตัวเอง หรือเป็นความผิดเพราะกฎหมายห้าม

เพราะกฎหมายห้าม

การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ (Accepting benefits) ซึ่งผลประโยชน์ต่าง ๆ ได้แก่ ทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรืออื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ และผลจากการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ นั้น ได้ส่งผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

การรับสินบน

๑. ผู้เรียกรับสินบนเป็นเจ้าของพนักงานตามกฎหมาย ป.ป.ช. ผิด ม. ๑๗๓ ของกฎหมาย ป.ป.ช. และเจ้าพนักงานตาม ป.อาญา ผิด ม.๑๔๙ ของ ป.อาญา

๒. ผู้เรียกรับสินบนก่อนได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ป.ป.ช. ผิด ม. ๑๗๔ ของกฎหมาย ป.ป.ช. และเจ้าพนักงานตาม ป.อาญา ผิด ม.๑๕๐ ของ ป.อาญา

๓. ผู้เรียกรับสินบนแก่เจ้าพนักงานตามกฎหมาย ป.ป.ช. ผิด ม. ๑๗๖ ของกฎหมาย ป.ป.ช. และเจ้าพนักงานตาม ป.อาญา ผิด ม.๑๔๔ ของ ป.อาญา

๔. ตัวกลางเรียกรับสินบนเพื่อจูงใจให้เจ้าพนักงานตามกฎหมาย ป.ป.ช. ผิด ม. ๑๗๕ ของกฎหมาย ป.ป.ช. และเจ้าพนักงานตาม ป.อาญา ผิด ม.๑๔๓ ของ ป.อาญา

ข้อเสนอแนะ	ไม่มี
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น วุฒิบัตร /ประกาศนียบัตร)	เกียรติบัตร กิจกรรมรณรงค์เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการชดกัน แห่งผลประโยชน์
ส่วนที่ ๓ : นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)	
<input type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน <input checked="" type="checkbox"/> นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ	

ลงชื่อ ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวธัญพร วุฒิจิวโก)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....

เห็นด้วย

ลงชื่อ ผู้ประเมิน (ผอ.ส่วน/หัวหน้างาน)

(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ
.....

(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

หมายเหตุ โปรดจัดส่งแบบ ปพ.๑ ให้กองนโยบายและยุทธศาสตร์ (นย.) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้รับการฝึกอบรม 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 สำหรับบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาที่มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วัน เช่น เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ช. (๑ วัน) หรือการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)
๒. โปรดส่งให้กองนโยบายและยุทธศาสตร์ (นย) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ารับการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวธัญพร วุฒิจิวโก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ สังกัด (กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ตรวจสอบภายใน

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา เข้าร่วมกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน ✓

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

เมื่อวันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ✓

จัดโดย สำนักงาน ป.ป.ช. ✓

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสรุปเนื้อหาดังต่อไปนี้

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

๑. เพื่อสร้างมาตรการในป้องกันและการลดโอกาสการทุจริต
๒. เพื่อให้ประชาชนเกิดความมั่นใจต่อการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ
๓. เพื่อเพิ่มมูลค่าความซื่อสัตย์ขององค์กรต่อผู้รับบริการ
๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการท างานของเจ้าหน้าที่รัฐ

ปัจจัยสำเร็จในการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

๑. ความมุ่งมั่นของผู้นำองค์กร
๒. ความเข้าใจเรื่องความเสี่ยงการทุจริตในทิศทางเดียวกันของคนในองค์กร
๓. กำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตอย่างทั่วถึงต่อเนื่อง
๔. มีผู้แทนจากภายนอกมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงการทุจริต
๕. เปิดเผยแผนและผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตในเว็บไซต์ของหน่วยงานและติดตามประเมินผลความเสี่ยงการทุจริตในองค์กร

ประเภทความเสี่ยงการทุจริต

๑. ความเสี่ยงทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ความเสี่ยงทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๓. ความเสี่ยงทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

วิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอน

๑. การคัดเลือกกระบวนการงานหรือโครงการ

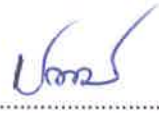
๒. การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

๓. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

๔. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

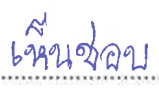
๕. การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต


ข้อเสนอแนะ	ไม่มี
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น วุฒิบัตร /ประกาศนียบัตร)	บันทึกข้อความศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่วนที่ ๓๓๗/ว ๑๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน
ส่วนที่ ๓ : นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)	
<input type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน <input checked="" type="checkbox"/> นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ	

ลงชื่อ  ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวธัญพร วุฒินิโก)


ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
 เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น 

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ 
(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๑ มีนาคม 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 ปฟ.๑

คำชี้แจง ๑. แบบ ปฟ. ๑ สำหรับบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาที่มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วัน เช่น เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ปปง. (๑ วัน) หรือการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)
๒. โปรดส่งให้ออกนโยบายและยุทธศาสตร์ (นย) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ารับการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวธัญพร วุฒิจิโก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ สังกัด (กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ตรวจสอบภายใน

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา เข้าร่วมฝึกอบรมการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร "การวางแผนการตรวจสอบ"

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 ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดโดย กรมบัญชีกลาง

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมฝึกอบรมการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร "การวางแผนการตรวจสอบ" เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสรุปเนื้อหา ดังต่อไปนี้

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒๐๑๐.A๑ : การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ

๑. การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร คือ การรวบรวมข้อมูลภาพรวมองค์กร วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ คือ ระบุหัวข้องานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. การพิจารณาเพิ่มเติมในการวางแผน คือ เรื่องที่ต้องการให้ตรวจสอบโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ต้องตรวจสอบตามข้อกำหนด/บังคับ
๔. การจัดสรรทรัพยากร คือ บริหารทรัพยากร (บุคลากร เครื่องมือ ระยะเวลา งบประมาณ) ให้มีความเหมาะสมเพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ
๕. การร่างแผนการตรวจสอบ คือ ร่างแผนการตรวจสอบประจำปี และร่างแผนการตรวจสอบระยะยาว
๖. การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ คือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน

ประเภทการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) คือ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) คือ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) คือ การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓. การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) คือ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งลักษณะ

งานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

ข้อเสนอแนะ	ไม่มี
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น วุฒิบัตร /ประกาศนียบัตร)	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๔๕๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร "การวางแผนการตรวจสอบ"
ส่วนที่ ๓ : นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)	
<input type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน <input checked="" type="checkbox"/> นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ	

ลงชื่อ ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวธัญพร วุฒิจิวโก)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
 เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
ลงชื่อ ผู้ประเมิน (ผอ.ส่วน/หัวหน้างาน)
(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ
(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๑ มีนาคม 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 สำหรับบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาที่มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วัน เช่น เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ปปง. (๑ วัน) หรือการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)
๒. โปรดส่งให้ออกนโยบายและยุทธศาสตร์ (นย.) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเข้ารับการอบรมหรือเข้ารับการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวธัญพร วุฒิจิวโก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ สังกัด (กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ตรวจสอบภายใน

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา เข้าร่วมฝึกอบรมการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร "การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน"

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 ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดโดย กรมบัญชีกลาง

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมฝึกอบรมการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร "การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน" เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสรุปเนื้อหา ดังต่อไปนี้

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒๒๐๑ : ข้อพิจารณาในการวางแผน ในการวางแผนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น
- ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง
- โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

๒๒๑๐ : การกำหนดวัตถุประสงค์ ในการวางแผนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

๒๒๒๐ : การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

๑. ทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย คือ ต้องทำความเข้าใจแผนการตรวจสอบประจำปี นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ โครงการและกระบวนการต่าง ๆ และพันธกิจ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์

๒. รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการที่จะทำการสอบทาน คือ ทบทวนการประเมินผลในครั้งก่อน

๓. ทำการประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น คือ เนื่องจากมีข้อจำกัดทางด้านเวลาและทรัพยากร ไม่สามารถ สอบทานความเสี่ยงทั้งหมดได้ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นและจัดลำดับความเสี่ยงต่าง ๆ ตามความ มีนัยสำคัญ

๔. กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ต้องเชื่อมโยงกับผลประเมินความเสี่ยงใน เบื้องต้น

๕. กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย คือ ระบบการทำงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร ทรัพย์สิน ควรกำหนดขอบเขตของงานที่ตรวจสอบ

๖. จัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ คือ คำนิยาม ความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน ลักษณะและความซับซ้อนของ งานที่ได้รับมอบหมาย ข้อจำกัดทางด้านเวลา ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของทรัพยากรที่มีอยู่

องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน

- ๑. เรื่องที่ตรวจ
- ๒. หน่วยรับตรวจ
- ๓. วัตถุประสงค์
- ๔. ขอบเขต
- ๕. ระยะเวลา
- ๖. การจัดสรรทรัพยากร
- ๗. แนวทางปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ	ไม่มี
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น วุฒิบัตร /ประกาศนียบัตร)	หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๔๕๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การพัฒนา ความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร "การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน"

ส่วนที่ ๓ : นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)

เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร

อื่น ๆ โปรดระบุ

ลงชื่อ ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวธัญพร วุฒิจิวโก)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
 เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
.....
ลงชื่อ ผู้ประเมิน (ผอ.ส่วน/หัวหน้างาน)
(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ
(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

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