



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

แบบ ปพ.๑

คำชี้แจง ๑. แบบ ปพ. ๑ สำหรับบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาที่มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วัน เช่น เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ง. (๑ วัน) หรือการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)
๒. โปรดส่งให้อธิบดีและผู้อำนวยการ (นย.) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ารับการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางนิภาพร คำโท

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

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา โครงการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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 ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดโดย กองกฎหมาย ส่วนวินัยและคดีปกครอง

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๒. ขอบเขต : พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๓. คำจำกัดความ (นิยาม) :

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชกาส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

๔. ความรู้ที่ได้รับ :

หลักการกระทำละเมิด : ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่น โดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหาย ถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิดจำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

องค์ประกอบละเมิด :

๑. ผู้ใด ทำต่อบุคคลอื่น โดยผิดกฎหมาย
๒. กระทำโดย จงใจ หรือ ประมาทเลินเล่อ
๓. การกระทำนั้นทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น

การกระทำโดย จงใจ : การกระทำโดยรู้สำนึก ถึงผลเสียหายที่จะเกิดจากการกระทำของตนโดยไม่คำนึงถึงผลเสียหายจะมากน้อยเพียงใดก็ไม่สำคัญแม้ผลเสียหายจะมากกว่าหรือน้อยกว่าที่คิดก็ถือเป็นการกระทำโดยจงใจ หากกระทำไปโดยรู้ว่าการกระทำนั้น จะเกิดผลเสียหายแก่เขา ก็เป็นการจงใจกระทำละเมิดแล้ว

การกระทำโดย ประมาท :

๑. การกระทำที่มีได้กระทำโดยเจตนา
๒. แต่กระทำโดยปราศจากความระมัดระวัง ซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจะต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์
๓. และผู้กระทำอาจใช้ความระมัดระวังเช่นนั้นได้ แต่หาได้ใช้ให้เพียงพอไม่

หลักการความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ :

๑. เจ้าหน้าที่กระทำต่อบุคคลอื่น/หน่วยงานของรัฐโดยผิดกฎหมาย
๒. กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
๓. การกระทำนั้นทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น/หน่วยงานของรัฐ

ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

- มีลักษณะไปในทางที่บุคคลนั้น “ได้กระทำไปโดยขาดความระมัดระวัง”
- ที่เปียงเบนไปจากเกณฑ์มาตรฐานอย่างมาก เช่น พึงคาดเห็นได้ว่าความเสียหายอาจเกิดขึ้นได้ หรือหากระมัดระวังสักเล็กน้อยก็คงคาดเห็นการอันอาจเกิดความเสียหายเช่นนั้น

ประเภทของการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ทำละเมิด ต่อบุคคลภายนอก
- เจ้าหน้าที่ทำละเมิด ต่อหน่วยงานของรัฐ



การกระทำละเมิดต่อเอกชน/บุคคลภายนอก



การกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

กรณีเจ้าหน้าที่ กระทำในการปฏิบัติหน้าที่

บังคับตาม ม.8 โดยอนุโลม
1. เจ้าหน้าที่ กระทำโดยจงใจ/ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง (ม.8 วรรค 1)
2. สำคัญถึงความเสียหายแห่งการกระทำและความเป็นธรรม (ม.8 วรรค 2)
3. หักส่วนความเสียหาย (ม.8 วรรค 3)
4. ไม่นำหลักเรื่องอุทกภัยนี้ร่วมกับ ป.อ.บ.ก. (ม.8 วรรค 4)

กรณีเจ้าหน้าที่ กระทำมิใช่การปฏิบัติหน้าที่

บังคับตาม ป.พ.พ.
กระทำประมาทเลินเล่อ
รับผิดชอบลักษณะอุทกภัยนี้ร่วมได้

อายุความ :

- การกระทำละเมิดต่อเอกชน/บุคคลภายนอก การใช้สิทธิไล่เบี้ยกับเจ้าหน้าที่ (ม.๙) ๑ ปี นับแต่วันคดีใช้ค่าสินไหมทดแทน
- การกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ เรียกคดีใช้ค่าเสียหาย ๒ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิด และรู้ตัวเจ้าหน้าที่ ผู้จะพึงต้องคดีใช้ค่าสินไหมทดแทน หรือ ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐ มีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

ประกาศกระทรวงการคลัง ความเสียหายที่ไม่ต้องส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

- ความเสียหายครั้งละไม่เกิน ๑ ล้านบาท สาเหตุทั่วไป /ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย /ทุจริต
- ความเสียหายครั้งละเกินกว่า ๑ ล้านบาท สาเหตุทั่วไปรับผิดชอบ ๗๕% /ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายรับผิดชอบ ๑๐๐%/ ทุจริตให้ผู้ผู้ทุจริตรับผิดชอบ ๑๐๐% ผู้ประมาทร้ายแรงรับผิดชอบ ๑๐๐%
- ความเสียหาย ที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ให้บันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง <https://tcis.ega.go.th/>

๕. การนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับงานตรวจสอบภายในหรือทางราชการ

๕.๑ ทำให้ทราบถึง พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๕.๒ นำมาใช้กับงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่งของสำนักงาน ปง.

๕.๓ นำมาใช้ในปฏิบัติตนให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ข้อเสนอแนะ	ขอให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น วุฒิบัตร /ประกาศนียบัตร)	กองกฎหมาย ส่วนวินัยและคดีปกครอง ที่ ปง ๐๐๐๒.๖/ว ๑๖๐๘ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านระบบออนไลน์
ส่วนที่ ๓ : นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)	
<input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน <input checked="" type="checkbox"/> นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ	

ลงชื่อ น.ส.ศีกา ผู้รับการพัฒนา
(นางนิภาพร คำโท)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

ลงชื่อ Wnat
(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๑ สิงหาคม 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 ปพ.๑

คำชี้แจง ๑. แบบ ปพ. ๑ สำหรับบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาที่มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วัน เช่น เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ง. (๓ 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.ง.

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา การดำเนินการใช้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ

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 ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดโดย สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินการใช้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๗

๒. ขอบเขต : การดำเนินการใช้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ

๓. คำจำกัดความ (นิยาม) :

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

๔. ความรู้ที่ได้รับ :

การดำเนินการใช้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ มีระดับการดำเนินการดังนี้

๑. Underdeveloped หน่วยงานยังไม่มีแผนและรายชื่อชุดข้อมูลที่คาดว่าจะทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐหรือมีรายชื่อชุดข้อมูลที่คาดว่าจะทำธรรมาภิบาลข้อมูลแล้วแต่ยังไม่มีแผนการดำเนินงาน

๒. Traditional หน่วยงานมีรายชื่อชุดข้อมูลที่คาดว่าจะทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และแผนการดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่มีการดำเนินงาน

๓. Developed หน่วยงานมีการดำเนินการเกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐดังต่อไปนี้

- มีการบริหารจัดการและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบและการทำลาย

๔. Insight-driven Transformation ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑-๓ และมีการดำเนินการเพิ่มดังต่อไปนี้

๔.๑ มีแผนการจัดทำบัญชีรายชื่อข้อมูล คำอธิบายข้อมูล และพจนานุกรมข้อมูล

๔.๒ มีการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อข้อมูล คำอธิบายข้อมูล และพจนานุกรมข้อมูลของหน่วยงานแต่ยังไม่ได้เผยแพร่

เผยแพร่

๔.๓ มีการเผยแพร่บัญชีรายชื่อข้อมูล คำอธิบายข้อมูล และพจนานุกรมข้อมูล ให้หน่วยงานอื่นรับทราบ หรือเผยแพร่ต่อสาธารณะ

๕. Sustainability หน่วยงานมีโครงสร้างข้อมูลที่ได้มาตรฐานและมีการอัปเดตข้อมูลสม่ำเสมอ และมีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อย่างน้อย ๑ ชุดข้อมูล และเปิดเผยข้อมูลตามความต้องการจากผู้ใช้อ้างอิง มีการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลข้อมูลส่วนบุคคล และเจ้าหน้าที่ลงมือกำหนดฐานกฎหมายมาแล้วอย่างน้อย ๑ กิจกรรม และหน่วยงานมีการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๗ หน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ๔ ข้อขึ้นไป

มาตรา ๓๗ หน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มีดังต่อไปนี้

๑) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

๒) ในกรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้นั้นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

๓) จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา

๔) แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานโดยไม่ชักช้าภายใน ๗๒ ชั่วโมง

๕. การนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับงานตรวจสอบภายในหรือทางราชการ

๕.๑ ทำให้ทราบถึงการดำเนินการใช้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ ตามพ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒ นำมาประยุกต์ใช้กับงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการดำเนินการใช้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๕.๓ นำมาใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันเกี่ยวกับการดำเนินการใช้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ข้อเสนอแนะ	ขอให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น รุฉิบัตร / ประกาศนียบัตร)	กฤษฎีกาและยุทธศาสตร์ ส่วนพัฒนาบุคลากร ที่ ปง ๐๐๑๑.๕/ว ๙๒๒ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมหลักสูตร “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.ศ. ผู้รับการพัฒนา
(นางนิภาพร คำโท)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

ลงชื่อ Wnal
(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

หมายเหตุ : โปรดจัดส่งแบบ ปพ.๑ ให้กฤษฎีกาและยุทธศาสตร์ (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 สำหรับบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาที่มีระยะเวลาน้อยกว่า ๕ วัน เช่น เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ปปง. (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 ปปง.

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา การปฏิบัติงานตรวจสอบ

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 ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดโดย กรมบัญชีกลาง

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ
๒. ขอบเขต : มาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐
๓. คำจำกัดความ (นิยาม) : -
๔. ความรู้ที่ได้รับ :

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งประกอบด้วยด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อยู่ในอยู่ในมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน หมวด ๒๓๐๐ แบ่งออกได้ดังนี้

- หมวด ๒๓๑๐ การระบุข้อมูล ต้องประกอบด้วย ข้อมูลที่มีความเพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ โดยมีเทคนิคการตรวจสอบ ได้แก่

๑. การตรวจสอบทางกายภาพ
๒. การตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจหรือจากแหล่งข้อมูลภายนอก
๓. การสัมภาษณ์ การทำแบบสำรวจ
๔. การเดินตามกระบวนการ
๕. การตรวจสอบข้อมูลจากการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องโดยใช้เทคโนโลยี
๖. การสังเกตกระบวนการ การสอบทานเอกสาร

- หมวด ๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสมเพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ โดยบันทึกไว้ใน กระดาษทำการ ซึ่งการวิเคราะห์ประกอบด้วย การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจสอบเอกสาร การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ เทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบ และการยืนยัน

การประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ประสบการณ์ ตรรกะ และความสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ค้นหาข้อมูลในการประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของหลักฐาน เพื่อสรุปผลหรือให้ข้อเสนอแนะ โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่าง โดย Audit Sampling ที่ใช้ทั่วไปแบ่งได้ดังนี้

๑. Random Selection เช่น การจับสลาก การใช้ตารางเลขสุ่ม การใช้ Excel คำสั่ง RANDBETWEEN(m, n)
๒. Systematic Selection เช่น การคำนวณช่วงเลือกตัวอย่าง การกำหนดจุดเริ่มต้นสำหรับการเลือกรายการแรก เลือกทุกรายการตามช่วงที่ได้กำหนดไว้
๓. Haphazard Selection เช่น การเลือกตัวอย่างแบบไม่เป็นระบบ

- หมวด ๒๓๓๐ การจัดเก็บข้อมูลหรือการบันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ โดยการใช้กระดาษทำการ หลักการ จัดเก็บข้อมูล ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและในการเปิดเผยข้อมูล ดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมาย ก่อนตามความเหมาะสม

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะข้อมูลจะถูกเก็บ อยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลต้องให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ และ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทาง ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของกระดาษทำการ

- ดัชนีอ้างอิง
- ชื่อเรื่องหรือประเด็นที่ตรวจสอบ
- วันที่หรือระยะเวลาที่ตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- แหล่งของข้อมูล
- คำอธิบายประชากร ขนาดตัวอย่าง และวิธีการเลือกตัวอย่าง
- วิธีที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- รายละเอียดของการทดสอบและการวิเคราะห์ข้อมูล
- สรุปผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ
- ข้อเสนอแนะ
- ชื่อของผู้ตรวจสอบ
- ชื่อของผู้สอบทาน

- หมวด ๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และ เป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น โดย

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบและสร้างความมั่นใจว่า มีการควบคุมดูแลงานตรวจสอบที่เหมาะสม โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผน ต่อเนื่องไปในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผล การสื่อสาร การติดตามผล

๒. มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. การกำหนดคำสั่งหรือวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในระหว่างการวางแผนการตรวจสอบ

๔. การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติ

๕. มีความมั่นใจว่าการสื่อสารการตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กะทัดรัด สร้างสรรค์ และทันกาล

๖. มั่นใจว่าการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕. การนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับงานตรวจสอบภายในหรือทางราชการ

๕.๑ นำมาใช้เป็นแนวทางด้านการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๒ นำมาใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๕.๓ นำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอแนะ

ขอให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น ฤกษ์บัตร /ประกาศนียบัตร)	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การพัฒนาความรู้ของ ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ผ่านระบบออนไลน์
ส่วนที่ ๓ : นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)	
<input type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน <input checked="" type="checkbox"/> นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ	

ลงชื่อ น.ศ.ท. ผู้รับการพัฒนา
(นางนิภาพร คำโท)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

ลงชื่อ Wnal
(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

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



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

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางนิภาพร คำโท

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

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

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 ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดโดย กรมบัญชีกลาง

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบถึงการวางแผนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ

๒. ขอบเขต : มาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐด้านการวางแผนการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ (นิยาม) : -

๔. ความรู้ที่ได้รับ :

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการปฏิบัติงาน

๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐
๒. ข้อพิจารณาในการวางแผน รหัส ๒๒๐๑
๓. การกำหนดวัตถุประสงค์ รหัส ๒๒๑๐
๔. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๒๐
๕. การจัดสรรทรัพยากร รหัส ๒๒๓๐
๖. แนวทางการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๔๐

ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

- ๑) ทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
 - พันธกิจ วิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์
 - โครงสร้างและกระบวนการต่าง ๆ
 - นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ
 - ทำความเข้าใจแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๒) รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการที่จะทำการสอบทาน ประกอบด้วย
 - ทบทวนการประเมินผลในครั้งก่อน
 - ทำความเข้าใจและกำหนดแผนผังกระบวนการและการควบคุมต่าง ๆ
 - สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

- ระดมสมองเกี่ยวกับสถานการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
- จัดทำบันทึกข้อมูลที่ได้รับรวบรวมมา

๓) ทำการประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น ซึ่งจะมีข้อจำกัดทางด้านเวลาและทรัพยากร ไม่สามารถสอบทานความเสี่ยงทั้งหมดได้ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นและจัดลำดับความเสี่ยงต่าง ๆ ตามความมีนัยสำคัญ โดยทำการระบุความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรมต่าง ๆ แล้วนำมาจัดลำดับความเสี่ยงของกิจกรรมนั้น ๆ

๔) กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของงานในความเชื่อมั่น และวัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษา โดยวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง

๕) กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยกำหนดขอบเขตของงานให้ความเชื่อมั่น (ระบบการทำงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ) และขอบเขตของงานให้คำปรึกษา

๖) การจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องกับความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน ลักษณะและความซับซ้อนของงานที่ได้รับมอบหมาย ข้อจำกัดทางด้านเวลา ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของทรัพยากรที่มีอยู่

๗) แนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

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

สรุปภาพรวมของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ๑) การทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์
- ๒) การรวบรวมข้อมูล
- ๓) การประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น
- ๔) การกำหนดวัตถุประสงค์
- ๕) การกำหนดขอบเขต

- ๖) การจัดสรรทรัพยากร
- ๗) แนวทางการปฏิบัติงาน

๕. การนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับงานตรวจสอบภายในหรือทางราชการ

- ๕.๑ นำมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๕.๒ นำมาใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
- ๕.๓ นำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือด้านการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ	ขอให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น รุติบัตร / ประกาศนียบัตร)	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ผ่านระบบออนไลน์
ส่วนที่ ๓ : นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)	
<input type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน <input checked="" type="checkbox"/> นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ	

ลงชื่อ น.ศ.ท. ผู้รับการพัฒนา
(นางนิภาพร คำโท)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

ลงชื่อ Wna
(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

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