



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

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป	
ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวธัญพร วุฒิจิโก	
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	สังกัด (กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ตรวจสอบภายใน
เรื่องที่ได้รับการพัฒนา เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “DigitalGov Boost Program : การเพิ่มศักยภาพและยกระดับความพร้อมภาครัฐไปสู่หน่วยงานดิจิทัล” ผ่านระบบออนไลน์ หลักสูตร การดำเนินการใช้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) ตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data)	
วิธีการพัฒนา <input type="checkbox"/> เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ง. (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 ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	
จัดโดย สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	
ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา	
<p>๑. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการดำเนินการใช้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) และการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล</p> <p>๒. ขอบเขต : เป็นการสรุปสาระสำคัญของการดำเนินการใช้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) และการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) ตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล</p> <p>๓. คำจำกัดความ (นิยาม)</p> <p>ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หมายความว่า การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลของหน่วยงานของรัฐไปใช้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัวบุคคล และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และบูรณาการระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย โดยใช้ข้อมูลเป็นหลักในการบริหารงานภาครัฐและการบริการสาธารณะ</p> <p>ข้อมูล หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้</p> <p>ชุดข้อมูล หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล</p> <p>บัญชีข้อมูล หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>ข้อมูลเปิดภาครัฐ หมายถึง ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลที่สามารถเข้าถึงและใช้ได้อย่างเสรี</p> <p>๔. ความรู้ที่ได้รับ โดยสรุปเนื้อหา ดังต่อไปนี้</p> <p>วิทยากรโดย ดร. มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและธรรมาภิบาลข้อมูล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กล่าวว่า</p> <p>หน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการเกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. มีการบริหารจัดการและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบและการทำลาย</p>	

- จัดทำเอกสารหรือหนังสือแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจของหน่วยงานที่แสดงถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบ และผู้มีกรรมสิทธิ์ในข้อมูล อาจเป็นตัวบุคคล คณะบุคคล แผนกงานหรือส่วนงานก็ได้

- จัดทำมาตรการที่หน่วยงานนำมาใช้ควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูลที่เหมาะสมกับระดับความสำคัญของข้อมูล โดยคุณภาพข้อมูลควรครอบคลุมประเด็นดังนี้

ความถูกต้อง (ตรงตามความจริง หรือคลาดเคลื่อนไม่เกินขอบเขตที่กำหนด)

ความทันสมัย (ตามรอบการปรับปรุงที่ประกาศไว้ เช่น รายวัน รายเดือน รายปี)

ความครบถ้วน (ตามกำหนดไว้ในนิยาม เช่น ข้อมูลรายจังหวัด ครมมีข้อมูลครบทุกจังหวัด ข้อมูลรายชั่วโมงครมมีข้อมูลครบทุกชั่วโมง ทั้งนี้สามารถแจ้งข้อยกเว้นในคำอธิบายข้อมูล)

ไม่มีรายการข้อมูลซ้ำซ้อนกัน เช่น ข้อมูลรายจังหวัด ซึ่งจังหวัดเดียวกันซ้ำ ๒ ครั้ง

การมีอยู่และเข้าถึงใช้งานได้ (Availability) เมื่อต้องการเข้าใช้งาน

- จัดทำเอกสารหรือประกาศที่ระบุนโยบาย วิธีการ ขั้นตอนการติดต่อ เงื่อนไขการนำไปใช้งาน ตลอดจนวิธีการนำเทคโนโลยีทางดิจิทัลเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าถึงและใช้ประโยชน์ข้อมูล

๒. มีแผนการจัดทำบัญชีรายชื่อข้อมูล (Data Catalog) คำอธิบายข้อมูล (Metadata) พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) และมีการดำเนินการจัดทำจัดทำบัญชีรายชื่อข้อมูล (Data Catalog) คำอธิบายข้อมูล (Metadata) พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ของหน่วยงาน ให้หน่วยงานอื่นรับทราบ หรือเผยแพร่ต่อสาธารณะ

หน่วยงานต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๗ หน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ๑ ถึง ๕ ดังนี้

๑. จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และต้องทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

๒. ในกรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้นั้นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ โดยให้จัดทำข้อตกลงเปิดเผยข้อมูล (Data Sharing Agreement) เพื่อระบุเงื่อนไข และขอบเขตให้ชัดเจน

๓. จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอม เว้นแต่เก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น

๔. แจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานโดยไม่ชักช้า ภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล

๕. ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๕ วรรคสอง ต้องแต่งตั้งตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหนังสือ ซึ่งตัวแทนต้องอยู่ในราชอาณาจักรและตัวแทนต้องได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

๕. การนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับงานตรวจสอบภายใน หรือทางราชการ

๑. ทำให้องค์กรได้มีแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการใช้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) และการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) ตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

๒. ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้นในเรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

๓. ทำให้หน่วยงานมีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น ซึ่งจะเป็นโยบายและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อเสนอแนะ	ไม่มี
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น วุฒิบัตร / ประกาศนียบัตร)	บันทึกข้อความกองนโยบายและยุทธศาสตร์ ที่ ปง ๐๐๑๑.๕/ว ๙๒๒ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมหลักสูตร “DigitalGov Boost Program : การเพิ่มศักยภาพและยกระดับความพร้อมภาครัฐไปสู่หน่วยงานดิจิทัล” ผ่านระบบออนไลน์

ส่วนที่ ๓ : นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร
 อื่น ๆ โปรดระบุ

ลงชื่อ ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวธัญพร วุฒิจิวโก)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

ลงชื่อ

(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ ผู้ประเมิน (ผอ.ส่วน/หัวหน้างาน)

(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.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. โปรดส่งใบทวงถามใบมอบหมายและบุคลากร (นย.) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ารับการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวธัญพร วุฒิจูโก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ สังกัด (กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ตรวจสอบภายใน

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา เข้าร่วมฝึกอบรมการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ หลักสูตร "การปฏิบัติงานตรวจสอบ"

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

จัดโดย กรมบัญชีกลาง

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ได้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ (มาตรฐาน ๒๓๐๐) ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ขอบเขต : สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ (มาตรฐาน ๒๓๐๐) ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. คำจำกัดความ (นิยาม)

หลักฐานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Evidence) คือ ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อพิสูจน์ ยืนยันข้อมูลต่าง ๆ ที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน และสามารถสรุปผลการตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบได้

กระดาษทำการ (Working Paper) คือ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมทั้งหมดเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๔. ความรู้ที่ได้รับ โดยสรุปเนื้อหา ดังต่อไปนี้

มาตรฐาน ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. หมวด ๒๓๑๐ การระบุข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ

ข้อมูลที่มีความเพียงพอ เป็นข้อมูลหรือหลักฐานที่สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปเป็นอย่างเดียวกัน หรือทำให้ผู้เกี่ยวข้องแสดงความเห็นได้ในทำนองเดียวกัน โดยควรมีหลักฐานเป็นรูปธรรมชัดเจนและเที่ยงธรรมสามารถพิสูจน์ยืนยันข้อเท็จจริงได้ชัดเจน

ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม เช่น การตรวจสอบทางกายภาพ การตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจหรือจากแหล่งข้อมูลภายนอก การสัมภาษณ์ การทำแบบสำรวจ การสังเกตการณ์ การสอบทานเอกสาร ฯลฯ

ข้อมูลมีความเกี่ยวข้อง เป็นสิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์

ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์

๒. หมวด ๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ โดยบันทึกไว้ในกระดาษทำการ (Working Paper) ซึ่งในกระดาษทำการจะมีข้อมูลรายการที่ตรวจสอบ

การวิเคราะห์ ใช้หลักการดังนี้

- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจสอบเอกสาร
- การยืนยัน
- การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์
- เทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบ (CAATs)

การประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ประสบการณ์ ตรรกะ และความสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ค้นหาข้อมูลในการประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของหลักฐาน เพื่อสรุปผลหรือให้ข้อเสนอแนะ ด้วยการใช่วิธีการสุ่มตัวอย่าง

๓. หมวด ๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ

๔. หมวด ๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

องค์ประกอบของกระดาษทำการ ประกอบด้วย

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

๕. การนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับงานตรวจสอบภายใน หรือทางราชการ

๑. ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐาน ๒๓๐๐) เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ทำให้องค์กรได้ทราบถึงภารกิจงานตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐาน ๒๓๐๐) โดยถือปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ทำให้หน่วยงานมีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น ซึ่งจะเป็ประโยชน์และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อเสนอแนะ	ไม่มี
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น วุฒิบัตร /ประกาศนียบัตร)	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒

ส่วนที่ ๓ : นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)

เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน

นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร

อื่น ๆ โปรดระบุ

ลงชื่อ ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวธัญพร วุฒิสุโข)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

..... เห็นชอบ

ลงชื่อ

(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ ผู้ประเมิน (ผอ.ส่วน/หัวหน้างาน)

(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 สำหรับบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือใช้การพัฒนาที่มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วัน เช่น เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ง. (๑ วัน) หรือการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)
๒. โปรดส่งไปยังกองนโยบายและยุทธศาสตร์ (นย.) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ารับการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป	
ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวธัญพร วุฒิสุโข	
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	สังกัด (กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ตรวจสอบภายใน
เรื่องที่ได้รับการพัฒนา เข้าร่วมฝึกอบรมการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ หลักสูตร "การบริหารจัดการความเสี่ยง"	
วิธีการพัฒนา <input type="checkbox"/> เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ง. (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 ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	
จัดโดย กรมบัญชีกลาง	
ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา	
<p>๑. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ได้มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร</p> <p>๒. ขอบเขต : สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร</p> <p>๓. คำจำกัดความ (นิยาม)</p> <p>หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการ - รัฐวิสาหกิจ - หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ - องค์การมหาชน - ทูตหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล - องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด <p>ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>การบริหารจัดการความเสี่ยง หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ</p> <p>ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	
๔. ความรู้ที่ได้รับ โดยสรุปเนื้อหา ดังต่อไปนี้	
การปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๙ ข้อ ดังนี้	
๑. หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน ว่าหน่วยงานได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม	
๒. ฝ่ายบริหารของหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กรอย่างน้อยต้องประกอบด้วย การมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง การกำหนดวัฒนธรรมของหน่วยงานของรัฐที่ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล	

๓. หน่วยงานของรัฐต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงการสื่อสารการบริหารจัดการความเสี่ยงของวัตถุประสงค์ด้านต่าง ๆ ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๔. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการในทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

๕. การบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง

๖. หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้ง และต้องมีการสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๗. หน่วยงานของรัฐต้องมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

๘. หน่วยงานของรัฐต้องมีการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๙. หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณานำเครื่องมือการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องประกอบด้วย ฝ่ายบริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ผู้รับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ ผู้รับผิดชอบโดยตรง ผู้สนับสนุน และผู้สอบทาน

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑. กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วยดังนี้

- การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร โดยการบริหารจัดการในภาพรวมมากกว่าแยกเดี่ยว รวมถึงผนวกเข้าเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์และกระบวนการประเมินผล ซึ่งการบริหารความเสี่ยงต้องช่วยสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจทุกระดับองค์กร

- ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง โดยการบริหารแบบหลักธรรมาภิบาล การกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยง และจัดตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

- การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร โดยการบริหารทรัพยากรบุคคล และการสร้างวัฒนธรรมที่สนับสนุนการบริหารความเสี่ยง

- การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยองค์กรควรกำหนดอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบในเรื่องของการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างชัดเจนและเหมาะสม ประกอบด้วย เจ้าของความเสี่ยง ผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจ และผู้มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับติดตาม

- การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย โดยองค์กรควรตระหนักถึงความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียที่ดีต่อองค์กร รวมถึงผลกระทบที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อม

- การกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ โดยเป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำหนดยุทธศาสตร์กลยุทธ์ขององค์กร หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

- การใช้ข้อมูลสารสนเทศ โดยองค์กรมีการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจใช้ข้อมูลความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน

- การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยต้องมีการพัฒนาการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

๒. กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วยดังนี้

- การวิเคราะห์องค์กร โดยการวิเคราะห์จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
- การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้วยการระบุวัตถุประสงค์ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร
- การระบุความเสี่ยง จากเหตุการณ์ความเสี่ยง สาเหตุความเสี่ยง และผลกระทบ
- การประเมินความเสี่ยง โดยการกำหนดเกณฑ์การประเมิน การให้คะแนนความเสี่ยง พิจารณาความเสี่ยงในภาพรวม และจัดลำดับความเสี่ยง
- การตอบสนองความเสี่ยง ด้วยการปฏิเสธ ลดโอกาส ลดผลกระทบ การโอน การยอมรับ การใช้มาตรการเฝ้าระวัง การทำแผนฉุกเฉิน และการส่งเสริมหรือผลักดันเหตุการณ์ของความเสี่ยง
- การติดตามและทบทวน ต้องมีการติดตามอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ หรือการติดตามเป็นระยะ
- การสื่อสารและการรายงาน โดยการสื่อสารจากผู้บริหารไปยังผู้บังคับบัญชา หรือจากผู้บังคับบัญชาไปยังผู้บริหาร และการรายงานด้วยการกำหนดผู้รับข้อมูล ประเภทข้อมูล กำหนดความถี่ รูปแบบและวิธีการรายงาน


๕. การนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับงานตรวจสอบภายใน หรือทางราชการ


๑. ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ทำให้องค์กรได้นำแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ฯ รวมถึงแนวทางเพื่อดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม
๓. ทำให้หน่วยงานมีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อเสนอแนะ	ไม่มี
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น วุฒิบัตร /ประกาศนียบัตร)	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒
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 สิงหาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
 เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

ลงชื่อ 
 (นางวรรณภา โพธิ์ทอง)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

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