



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. โปรดส่งให้องค์งนโยบายและยุทธศาสตร์ (นย.) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ารับการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางนิภาพร คำโท

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

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา งานรณรงค์เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการชดกันแห่งผลประโยชน์

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 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดโดย สำนักงาน ป.ป.ง.

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา

การป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการชดกันแห่งผลประโยชน์

หลักการชดกันแห่งผลประโยชน์ บัญญัติไว้อย่างชัดเจนในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ หมวด ๑๒ การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ ส่วนที่ ๒ ว่าด้วย “การกระทำที่เป็นการชดกันแห่งผลประโยชน์”

ปัญหาการชดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวมเกิดจากปัญหา ๓ องค์ประกอบพร้อมกัน ได้แก่

๑. มีผลประโยชน์ส่วนตัว
๒. มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมาย
๓. มีการแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ

องค์ประกอบของหลักการชดกันแห่งผลประโยชน์

๑. ต้องมีการชดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. ต้องเป็นกรณีทีบุคคลนั้นมีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของส่วนรวมอยู่ด้วย
๓. บุคคลนั้น ๆ จะเป็นบุคลากรในภาครัฐ หรือภาคเอกชนก็ได้
๔. ประโยชน์ส่วนตัวนั้นอาจจะเป็นผลประโยชน์ในรูปทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดก็ได้

ลักษณะของหลักการชดกันแห่งผลประโยชน์

๑. การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ
๒. การทำธุรกิจกับตัวเองหรือเป็นคู่สัญญา
๓. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ
๔. การทำงานพิเศษ
๕. การรู้ข้อมูลภายใน
๖. การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง
๘. การใช้ตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง
๙. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น
๑๐. รูปแบบอื่น ๆ

ตัวอย่างกฎหมายมีบทบัญญัติเกี่ยวข้องกับการชดกันแห่งผลประโยชน์

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๙ การชดกันแห่งผลประโยชน์ มาตรา ๑๘๗-๑๘๖
๒. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘

๓. พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๕ เกี่ยวกับความเป็นกลางของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ท. ในการดำเนินคดีทุจริต

๔. กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กฎหมาย ป.ป.ช. ที่เกี่ยวข้องกับการชดกันแห่งผลประโยชน์ คือ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าพนักงานของรัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด ดำเนินกิจการดังต่อไปนี้

๑. เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญา

๒. เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เป็นคู่สัญญา

๓. รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ

๔. เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะที่เป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชน

บทกำหนดโทษ มาตรา ๑๒๖

- กรณีฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๖ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี หรือ ปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- กรณีฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๖ วรรคสอง ถ้าพิสูจน์ได้ว่าเจ้าพนักงานของรัฐนั้นรู้เห็นยินยอมด้วยเจ้าพนักงานของรัฐนั้นต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี หรือปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริต มีหลายช่องทาง คือ ส่งไปรษณีย์ไปที่ ป.ป.ช. /ไปพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง/แจ้งผ่านเว็บไซต์ ป.ป.ช./สายด่วน ๑๒๐๕

ข้อเสนอแนะ	ขอให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น วัตถุประสงค์ /ประกาศนียบัตร)	เกียรติบัตร กิจกรรมรณรงค์เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการชดกันแห่งผลประโยชน์ รูปแบบออนไลน์
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 ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
 เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

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

ลงชื่อ
(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ ผู้ประเมิน (ผอ.ส่วน/หัวหน้างาน)
(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ 31 มี.ค 2566

หมายเหตุ : โปรดจัดส่งแบบ ปพ.๑ ให้กองนโยบายและยุทธศาสตร์ (นย.) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้รับผลการฝึกอบรม 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 สำหรับบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาที่มีระยะเวลาน้อยกว่า ๕ วัน เช่น เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ง. (๑ วัน) หรือการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)
๒. โปรดส่งใบประเมินผลและชุดค่าตัด (นข.) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ารับการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางนิภาพร คำโท

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

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา โครงการอบรมเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

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 ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดโดย ส่วนสื่อสารองค์กร สำนักงานเลขานุการกรม

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๐ เริ่มบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐

เจตนารมณ์ของ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

๑. ให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ
๒. กำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผยหรืออาจไม่เปิดเผย
๓. คุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ

หลักการของ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑. ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสีย
๒. เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น
๓. ให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ทรงสิทธิตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑. ประชาชนคนไทย
๒. คนต่างด้าวที่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
๓. กลุ่มบุคคลและนิติบุคคล
๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ในกรณีที่กระทบสิทธิของตน)

สิทธิของประชาชนมีอะไรบ้าง

๑. สิทธิได้รู้
 - เข้าตรวจดู (ม.๗ และ ม.๘)
 - ได้รับสำเนา/สำเนาถูกต้อง
 - ยื่นคำขอ (ม.๑๑) เฉพาะราย
๒. สิทธิอุทธรณ์
 - คำสั่งมิให้เปิดเผย (ม.๑๔ และ ม.๑๕)
 - คำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านด้านการเปิดเผย (ม.๑๗)
 - คำสั่งไม่แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (ม.๒๕)
๓. สิทธิร้องเรียน
 - กรณีไม่จัดหาข้อมูล/ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย/ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือไม่อำนวยความสะดวก ฯลฯ (ม.๑๓)
 - กรณีหน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลแต่ผู้ขอไม่เชื่อ (ม.๓๓)

องค์การตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (กขร.)
๒. คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (กวม.)
๓. สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

๑. สิ่งเฉพาะตัวบุคคล เช่น ฐานะการเงิน การศึกษา ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ประวัติการทำงาน
๒. สิ่งที่ทำให้รู้ตัวผู้หนึ่ง เช่น ชื่อ-นามสกุล ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียง รูปภาพ

หลักการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล คือ ปกปิดเป็นหลัก เปิดเผยเป็นข้อยกเว้น

วิธีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร แบ่งได้ ๓ วิธี

๑. ข้อมูล ต่องรู้ (มาตรา ๗) ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
๒. ข้อมูล ควรรู้ (มาตรา ๙) จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๓. ข้อมูล อายากรู้ (มาตรา ๑๑) จัดหาให้ประชาชนเฉพาะราย

เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการเปิดเผย คือ ผู้ซึ่งมีหน้าที่ครอบครองหรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น

ข้อเสนอแนะ	ขอให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น วุฒิบัตร /ประกาศนียบัตร)	หนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ส่วนสื่อสารองค์กร ที่ ปง ๐๐๐๑.๖/ว ๕๑๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
ส่วนที่ ๓ : นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)	
<input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน <input checked="" type="checkbox"/> นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ	

ลงชื่อ ผู้รับการพัฒนา

(นางนิภาพร คำไท)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ ผู้ประเมิน (ผอ.ส่วน/หัวหน้างาน)

(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ 31 ส.ค 2566

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



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 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กิจกรรมที่ ๑ การส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ช.

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

จัดโดย ส่วนพัฒนาบุคลากร กองนโยบายและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา

๑. ภัยจากไซเบอร์

๑.๑ ภัยจากคนร้าย

- ลวง หลอกให้หลงเชื่อ
- ล้วง ละเมิดตัวตน
- ล้วง เงิน/ข้อมูล

๑.๒ ภัยจากตนเอง

- แจก มั่ว รั่ว หลุด โท่ว

๑.๓ การตั้งรหัสผ่าน

ควรต้องประกอบด้วย ๘-๑๒ อักขระ มีตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข และสัญลักษณ์ และอย่าใช้ข้อมูลที่เปิดเผยทั่วไป
เว็บไซต์ที่สามารถสืบค้นว่าข้อมูลเรารั่วไหลหรือไม่คือ haveibeenpwned.com

๒FA คือ การตั้งรหัสผ่าน ๒ ชั้น

ชั้นแรก คือ Password รหัสที่สร้างไว้นานแล้ว

ชั้นสอง คือ OTP รหัสที่เพิ่งสร้างส่งให้ในอุปกรณ์อื่นและกำลังจะหมดอายุ

๑.๔ การ BACKUP ๓ ๒ ๑ สำรอง ๓ ชุด เก็บ ๒ แบบ ๑ ชุดอยู่ที่อื่น

๑.๕ วิธีกู้คืน ตัวตน ต้องไม่ลืมคำถามกู้คืน แจ้งอีเมลสำรอง ช่องทางติดต่ออื่น และหลักฐานยืนยันตัวตน

๑.๖ แพลตฟอร์มสำรอง ต้องมีแบตสำรอง เบอร์สำรอง กระเป๋าเงินสำรอง ฯลฯ

๒. Cybercrime and Hybrid warfare

๒.๑ Cyber crime ประกอบด้วย

- Criminal Mind ทำให้กลัว เพื่อเรียกรansom/ ทำให้หลงเชื่อผิด เพื่อทำลายกันเอง
- Criminal Matter ทำลายชีวิต/ ทำลายทรัพย์สิน/ ทำลายระบบเศรษฐกิจ

๒.๑.๑ Evil Corp องค์กรอาชญากรรมข้ามชาติที่ใหญ่ที่สุดในโลก มี ๔ Business Models คือ

- Malware (Banking Trojan)
- Ransomware
- Ransomware as a Service
- Data Auction

๒.๑.๒ Cyber terrorism คือ การก่ออาชญากรรม ทำลายคอมพิวเตอร์เครือข่าย และข้อมูลให้เสียหายหรือปิดบังข้อมูลให้รัฐบาลและประชาชนหวาดกลัว เพื่อให้บรรลุผลทางการเมืองหรือสังคม นอกจากนั้นยังมุ่งสร้างความรุนแรงต่อประชาชนหรือทรัพย์สินเพื่อให้เกิดความหวาดกลัว ด้วยการโจมตีโครงสร้างพื้นฐานสาธารณะสำคัญให้เกิดการระเบิด นำมาซึ่งการบาดเจ็บ ความตายหรือเพื่อทำลายระบบเศรษฐกิจ ของฝ่ายตรงข้าม

๒.๒ Hybrid warfare

๒.๒.๑ Economic Warfare

- Scarcity resources
- Hyper inflation
- Economic recession

๒.๒.๒ Political Warfare

- Law Warfare
- Diplomacy
- Electoral Intervention

๒.๒.๓ Cyber Warfare

- Cyber C๑๑ sabotage
- Psychological Cyber warfare
- Cyber Radicalization
- Propaganda & Fake News

ข้อเสนอแนะ	ขอให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น อนุมัติ / ประกาศนียบัตร)	หนังสือส่วนพัฒนาบุคลากร กองนโยบายและยุทธศาสตร์ ที่ ปง ๐๐๑๑.๕/ว ๔๕๘ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กิจกรรมที่ ๑ เรื่อง การส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ปปง.
ส่วนที่ ๓ : นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)	
<input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน <input checked="" type="checkbox"/> นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ	

ลงชื่อ น. สิบ ผู้รับการพัฒนา
 (นางนิภาพร คำโท)
 ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
 วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
 เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ลงชื่อ
 (นางวรรณภา โพธิ์ทอง)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ
 (นางวรรณภา โพธิ์ทอง)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 วันที่ 31 ส.ค. 2566



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

แบบ ปพ.๑

คำชี้แจง ๑. แบบ ปพ. ๑ สำหรับบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาที่มีระยะเวลาน้อยกว่า ๕ วัน เช่น เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ง. (๓ วัน) หรือการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)
๒. โปรดส่งทั้งแบบนโยบายและยุทธศาสตร์ (นย) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ารับการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางนิภาพร คำโท

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

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา กิจกรรม ป.ป.ง. แบ่งปันความรู้และประสบการณ์ หัวข้อ ความรู้ดี ๆ หลังโควิด-๑๙ ครั้งที่ ๑

- วิธีการพัฒนา
- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ง. (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 ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดโดย ส่วนความร่วมมือและวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือและพัฒนามาตรฐาน

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา

๑. Digital Evidence

พยานหลักฐานดิจิทัล คือ ข้อมูลหรือสารสนเทศใด ๆ ที่จัดเก็บ ส่ง หรือประมวลผลในรูปแบบดิจิทัลและสามารถใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการทางกฎหมาย ซึ่งรวมถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อีเมล บันทึกการสนทนา โพสต์โซเชียลมีเดีย วิดีโอ รูปภาพ ฯลฯ

พยานหลักฐานดิจิทัลสามารถพบได้บนอุปกรณ์และแพลตฟอร์มที่หลากหลาย เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน ที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ โซเชียลมีเดีย เป็นต้น

กฎหมายที่นำมาใช้ในการเก็บพยานหลักฐานได้แก่ พระราชบัญญัติสำนักงาน ป.ป.ง. มาตรา ๓๘(๓) และพระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ มาตรา ๑๘

๒. ARF Workshop

เป็นการประชุมที่ประเทศอินโดนีเซีย โดยสำนักงาน ป.ป.ง. มอบหมายให้นางสาวณัฐสุดา แก่นน้อย กองคดี ๕ เข้าร่วมประชุม โดยการประชุมดังกล่าวเน้นหัวข้อ NPO องค์กรไม่แสวงหากำไร ตามนโยบายของ FATF ข้อที่ ๘ เพื่อปกป้องไม่ให้ NPO ดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง เพราะปัจจุบันมีการนำองค์กรดังกล่าวมาดำเนินการสนับสนุนการเงินแก่การก่อการร้ายในรูปแบบต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น ลักษณะของการดำเนินการของกลุ่มจะกระทำได้ดังนี้

๑. ระดมทุน Raising
๒. รวบรวมเงิน Storing
๓. การเคลื่อนย้ายเงิน Moving
๔. การนำเงินไปใช้ Using

๓. การแบ่งปันความรู้ทักษะการบรรยายให้ความรู้ อย่างมีคุณภาพ

หัวใจสำคัญของการแบ่งปันความรู้คือ

๑. หัวข้อครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. สื่อสารให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่าย

ขั้นตอนก่อนการบรรยาย

๑. การเตรียมความพร้อม
๒. หัวข้อในการบรรยาย
๓. เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการบรรยาย
๔. การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในการบรรยาย

ขั้นตอนขณะการบรรยาย

๑. เนื้อหา

๒. การลำดับเรื่องในการบรรยาย และความเชื่อมโยง

๓. รูปแบบของสื่อที่ใช้ในการบรรยาย

๔. เครื่องมือในการบรรยาย

๕. การสำรองไฟล์ในการบรรยาย

๖. ท่าทางในการบรรยาย

๗. การจบเนื้อหา

ขั้นตอนหลังการบรรยาย

๑. ประเมินเนื้อหาการบรรยาย

๒. ประเมินประโยชน์ที่ผู้ฟังได้รับจากการบรรยาย

๓. ประเมินจากสื่อบันทึกการบรรยาย

ข้อเสนอแนะ

๑. ไม่ควรเอาการนำเสนอของผู้อื่นมาเสนอซ้ำ

๒. พึงระวังว่าการบรรยายทุกครั้งมีการบันทึก และควรกล่าวถึงผู้จัดให้มีการบรรยาย

๓. ให้เกียรติและเคารพตนเองและผู้บรรยาย และใช้ถ้อยคำ เลือกคำพูดให้เหมาะสม

ข้อเสนอแนะ	ขอให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น วัสดุบัตร / ประกาศนียบัตร)	หนังสือกองความร่วมมือและพัฒนามาตรฐาน ส่วนความร่วมมือและวิเทศสัมพันธ์ ที่ ปง ๐๐๑๐.๔/ว ๓๙๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรม ปง. แบ่งปันความรู้และประสบการณ์ หัวข้อ ความรู้ ดี ๆ หลังโควิด-๑๙ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ส่วนที่ ๓ : นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)	
<input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน <input checked="" type="checkbox"/> นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ	

ลงชื่อ น. ดิน ผู้รับการพัฒนา
(นางนิภาพร คำโท)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....
เห็นชอบ
.....

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ 3.1.สค.2566

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

ลงชื่อ นาม
(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