

บันทึกข้อตกลงการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (DP) ประจำปี 2563

ผู้ถูกประเมิน นายอิทธิชัย ร้อยจินดา ตำแหน่ง พนักงาน(ระดับ 5) งาน ตรวจสอบการควบคุมภายใน

ส่วน/กลุ่ม ตรวจสอบธุรกิจ ฝ่าย ตรวจสอบธุรกิจและการปฏิบัติงาน สำนัก ตรวจสอบภายใน สายงาน ตรวจสอบภายใน

ระดับความเชี่ยวชาญของตำแหน่ง ประจําตำแหน่งหลัก (CC) ระดับความเชี่ยวชาญ 2 ประจําตำแหน่งในสายบริหาร (MC) ระดับความเชี่ยวชาญ 2 ประจําตำแหน่งในสายปฏิบัติการ ประจําตำแหน่งในสายงาน รับผิดชอบ รับผิดชอบบางส่วน รับผิดชอบให้ผู้อื่น

ต้องการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล สมรรถนะหลัก สมรรถนะในการบริหาร สมรรถนะในสายงาน วัฒนธรรมที่ ปิดช่องว่างสมรรถนะ เพิ่มสมรรถนะให้สูงขึ้น

รายการสมรรถนะที่ต้องการได้รับการพัฒนา	สิ่งที่ต้องปรับปรุง พฤติกรรมที่คาดหวัง	เป้าหมาย	เครื่องมือ	รายละเอียดการพัฒนา	ระยะเวลา	ข้อเสนอแนะ
การเปลี่ยนแปลง (CC)	การแสวงหาและติดตามเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	สามารถนำความรู้ด้านเทคโนโลยี เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม (Training)	อบรมหลักสูตร การใช้โปรแกรม ด้านงานสารสนเทศเบื้องต้น	6-10 ก.พ. 63	

(ลงชื่อ) อ.อิทธิชัย ร้อยจินดา ผู้ถูกประเมิน

(ลงชื่อ) AS ผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) AS ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(ลงชื่อ) AS ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ: วิธีการพัฒนาประกอบด้วย

1. การฝึกอบรมในงาน (On the Job Training)
2. การสอนงาน (Coaching)
3. การให้คำปรึกษา (Consulting)
4. เรียนรู้จากผู้อื่น (Job Enrichment)
5. เพิ่มขอบเขตงาน (Job Enlargement)
6. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
7. กำหนดหมายงาน (Job Assignment)
8. การศึกษาการทำงาน (Acting)
9. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)
10. การดูงานนอกสถานที่ (Visiting)
11. การประชุมสัมมนา (Seminar)
12. การศึกษาค้นคว้า (Continuous Study)
13. การทำงานและทำงานร่วมกับผู้อื่น (Counterpart)
14. การฝึกอบรม (Training)

ผู้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา
อ.อิทธิชัย ร้อยจินดา

ผู้ดำเนินการตรวจสอบภายใน
อ.อิทธิชัย ร้อยจินดา

บันทึกข้อตกลงการจัดทำแผนพัฒนาวิทยุบุคคล (DBP) ประจำปี 2563

ผู้ถูกประเมิน นางสาวรัตนา พรพนาประเสริฐ ตำแหน่ง ตำแหน่งระดับ 5 งาน ตรวจสอบธุรกิจ

ส่วน/กลุ่ม ตรวจสอบธุรกิจ ฝ่าย ตรวจสอบธุรกิจและกำกับปฏิบัติงาน สำนัก ตรวจสอบภายใน สายงาน ตรวจสอบภายใน

ระดับความเชี่ยวชาญตามตำแหน่ง โปรแกรมระดับ (CC) ระดับความเชี่ยวชาญ 2 โปรแกรมระดับสายงาน (MC) ระดับความเชี่ยวชาญ โปรแกรมระดับสายงาน (EC) ระดับความเชี่ยวชาญ 2

ต้องการจัดทำแผนพัฒนาวิทยุบุคคล สมรรถนะหลัก สมรรถนะในการบริหาร สมรรถนะในสายงาน พัฒนาเพื่อ บุคคล องค์กร เห็นสมควรประเมินให้สูงขึ้น

รายการประเมิน	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	เป้าหมาย	เครื่องมือ	รายละเอียดการพัฒนา	ระยะเวลา	ข้อเสนอแนะ
การเปลี่ยนแปลง (CC)	การแสวงหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานที่ประสิทธิภาพ	สามารถนำความรู้ด้านเทคโนโลยีเพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการในการทำงานปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม (Training)	อบรมหลักสูตร การใช้โปรแกรม ด้านศูนย์สารสนเทศเบื้องต้น	6-10 ก.พ. 63	

(ลงชื่อ) นางสาวรัตนา พรพนาประเสริฐ ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ) นางสาวอรุณทิพย์ ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ) นางสาวรัตนา พรพนาประเสริฐ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ลงชื่อ) นางสาวอรุณทิพย์ (หมายเหตุ: ปรามภูมิ) ผู้บังคับบัญชา-
ผู้สำเร็จการศึกษา-
ระดับ 1 ระดับ

หมายเหตุ- วิธีการพัฒนาประกอบด้วย

1. การฝึกอบรมในงาน (On the Job Training)
2. การอบรมงาน (Coaching)
3. การให้คำปรึกษา (Consulting)
4. เรียนรู้จากหนังสือ (Job Enrichment)
5. เติมนอบพจนาน (Job Enlargement)
6. การงานเบ็ดเตล็ดงาน (Job Rotation)
7. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
8. การศึกษาการงาน (Action)
9. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)
10. การทำงานนอกสถานที่ (Visiting)
11. การประชุมสัมมนา (Seminar)
12. การศึกษาต่อ (Continous Study)
13. การศึกษาและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
14. การฝึกอบรม (Training)

บันทึกข้อตกลงการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปี 2563

ผู้ถูกประเมิน: นางสาวกณิณี แสงน้อย ตำแหน่ง: พนักงานสัญญาจ้าง งาน: ความคุมทั่วไป

ส่วน/กลุ่ม: ครัวเรือนอาสาสมัครแห่งชาติ ฝ่าย: ครัวเรือนที่อยู่อาศัยการเงินและสวัสดิการสังคม สำนัก: ครัวเรือนภายใน สายงาน: ครัวเรือนภายใน

ระดับความเชี่ยวชาญตามตำแหน่ง: **ประสบการณ์หลัก (CC)** ระดับความเชี่ยวชาญ: 1. **ประสบการณ์ในการบริหาร (MC)** ระดับความเชี่ยวชาญ: **ประสบการณ์ในสายงาน (EC)** ระดับความเชี่ยวชาญ: 1

ต้องการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล: ประสบการณ์หลัก ประสบการณ์ในการบริหาร ประสบการณ์ในสายงาน ปิดช่องว่างสมรรถนะ เพิ่มสมรรถนะให้สูงขึ้น

รายการสมรรถนะที่ต้องการได้รับการพัฒนา	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่ควรพัฒนา	เป้าหมาย	เครื่องมือ	รายละเอียดการพัฒนารายบุคคล	ระยะเวลา	ข้อเสนอแนะ
การเปลี่ยนแปลง (CC)	การแสวงหาและติดตามเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	สามารถนำความรู้ด้านเทคโนโลยี เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม (Training)	อบรมหลักสูตร การใช้โปรแกรม ด้านภูมิสารสนเทศเบื้องต้น	6-10 ก.พ. 63	

(ลงชื่อ) กณิณี แสงน้อย ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ) กนกพร จันทร์แก้ว ผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) [Signature] (ลงชื่อ) [Signature] ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ลงชื่อ) [Signature] (ลงชื่อ) [Signature] ผู้ร่วมประเมิน

(ลงชื่อ) [Signature] (ลงชื่อ) [Signature] (ลงชื่อ) [Signature] (ลงชื่อ) [Signature]

- หมายเหตุ: วิธีการพัฒนาประกอบด้วย
1. การฝึกอบรมใน崗 (On the Job Training)
 2. การสอนงาน (Coaching)
 3. การให้คำปรึกษา (Consulting)
 4. เรียนรู้จากแหล่ง (Job Enrichment)
 5. เสนอขอพัฒนา (Job Enlargement)
 6. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
 7. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
 8. การริเริ่มการงาน (Acting)
 9. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)
 10. การส่งมอบสถานที่ (Visiting)
 11. การประชุมสัมมนา (Seminar)
 12. การศึกษาต่อ (Continous Study)
 13. การศึกษาและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ (Comtepare)
 14. การฝึกอบรม (Training)

บันทึกข้อตกลงการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปี 2563

ผู้ถูกประเมิน นางสาวสิริสัมพันธ์ เล่งเจริญ ตำแหน่ง พนักงานสัญญาจ้าง งาน ควบคุมระบบงาน

ส่วน/กลุ่ม ตรวจสอบเอกสารต้นเหตุ ฝ่าย ตรวจสอบข้อมูลบัญชีการเงินและสารสนเทศ สำนัก ตรวจสอบภายใน สายงาน ตรวจสอบภายใน

ระดับความเชี่ยวชาญตามตำแหน่ง ประสบระยยะหลัก (CC) ระดับความเชี่ยวชาญ 1. ประสบระยยะในการบริหาร (MC) ระดับความเชี่ยวชาญ 1. ประสบระยยะในการบริหาร

ต้องการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประสบระยยะหลัก ประสบระยยะในการบริหาร ประสบระยยะในสายงาน ทัศนคติ ทัศนคติ ทัศนคติ เพิ่มสมรรถนะให้สูงขึ้น

รายการสมรรถนะที่ต้องการปรับปรุงพัฒนา	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	เป้าหมาย	เครื่องมือ	รายละเอียดการพัฒนา	ระยะเวลา	ข้อเสนอแนะ
การเปลี่ยนแปลง (CC)	การแสวงหาและติดตามเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	สามารถนำความรู้ด้านเทคโนโลยี เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม (Training)	อบรมหลักสูตร การใช้โปรแกรม ด้านภูมิสารสนเทศเบื้องต้น	6-10 ก.พ. 63	

(ลงชื่อ) Ms. S. ผู้ถูกประเมิน

(ลงชื่อ) Ms. S. ผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) Ms. S. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(ลงชื่อ) Ms. S. ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง/สายงาน

ตำแหน่ง/สายงาน

หมายเหตุ: วิธีการพัฒนาประกอบด้วย

1. การฝึกอบรมในงาน (On the Job Training)
2. การสอนงาน (Coaching)
3. การให้คำปรึกษา (Consulting)
4. เข้าร่วมหลักสูตร (Job Enrichment)
5. เพิ่มความท้าทาย (Job Enlargement)
6. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
7. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
8. การศึกษาหาความรู้ (Acting)
9. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)
10. การดูงานนอกสถานที่ (Visiting)
11. การประชุมสัมมนา (Seminar)
12. การศึกษาต่อ (Continuous Study)
13. การศึกษานอกระบบ (Distance Learning)
14. การฝึกอบรม (Training)

รายงานการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) รายไตรมาส ประจำปี 2563

ผู้ถูกประเมิน นายอิทธิชัย จ้อยจินดา ตำแหน่ง พนักงานระดับ 5) งาน ตรวจสอบการควบคุมภายใน

ส่วน/กลุ่ม ตรวจสอบธุรกิจ ฝ่าย ตรวจสอบธุรกิจและการปฏิบัติงาน สำนัก ตรวจสอบภายใน สายงาน ตรวจสอบภายใน

ระดับความเชี่ยวชาญตัวหนึ่ง บุคลากรระดับ (CC) ระดับความเชี่ยวชาญ 2 บุคลากรในการบริหาร (MC) ระดับความเชี่ยวชาญ บุคลากรในสายงาน (FC) ระดับความเชี่ยวชาญ 2

ต้องการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล สมรรถนะหลัก สมรรถนะในการบริหาร สมรรถนะในสายงาน พัฒนาเพื่อ ปิดช่องว่างสมรรถนะ เพิ่มสมรรถนะให้สูงขึ้น

รายการสมรรถนะที่ต้องการได้รับการพัฒนา	เครื่องมือ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการประเมิน / ผู้บังคับบัญชาประเมินลงนามรับรอง								ข้อเสนอแนะ
			ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4		
			ผลการประเมิน	ผู้บังคับบัญชา	ผลการประเมิน	ผู้บังคับบัญชา	ผลการประเมิน	ผู้บังคับบัญชา	ผลการประเมิน	ผู้บังคับบัญชา	
การเปลี่ยนแปลง (CC)	การฝึกอบรม (Training)	6 - 10 ก.พ. 63	A+	<i>[Signature]</i>							

☆ ผลการประเมินรายไตรมาส

A+ ต่ำกว่าค่าคาดหวัง

A เป็นไปตามที่คาดหวัง

D ควรหาโอกาสพัฒนาเพิ่มเติม

☆ ผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชา
ลงชื่อพร้อมทั้งลงนามฯ เสร็จสิ้น

ชื่อผู้ประเมิน (ลงชื่อ) *[Signature]* ผู้ถูกประเมิน
ชื่อผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ) *[Signature]* 9 / มี.ค. / 63
ชื่อผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) *[Signature]* 9 มี.ค. 63
ตำแหน่ง/ตำแหน่งที่ทางกรม
ตำแหน่ง/ตำแหน่งที่ทางกรม
ตำแหน่ง/ตำแหน่งที่ทางกรม

ชื่อผู้ประเมิน (ลงชื่อ) *[Signature]* ผู้บังคับบัญชา
ชื่อผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ) *[Signature]* 10 / มี.ค. / 63
ชื่อผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) *[Signature]* 10 มี.ค. 63
ตำแหน่ง/ตำแหน่งที่ทางกรม
ตำแหน่ง/ตำแหน่งที่ทางกรม

รายงานการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) รายไตรมาส ประจำปี 2563

ผู้ถูกประเมิน นางสาวรัตนพร พรพาประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงาน(ระดับ 5) งาน ตรวจสอบธุรกิจ

ส่วน/กลุ่ม ตรวจสอบธุรกิจ ฝ่าย ตรวจสอบธุรกิจและกิจการปฏิบัติงาน สำนัก ตรวจสอบภายใน สายงาน ตรวจสอบภายใน

ระดับความเชี่ยวชาญตามตำแหน่ง ผู้สมรรถนะหลัก (CC) ระดับความเชี่ยวชาญ 2 ผู้สมรรถนะในการบริหาร (MC) ระดับความเชี่ยวชาญ 2 ผู้สมรรถนะในสายงาน (SC) ระดับความเชี่ยวชาญ 2

ต้องการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล สมรรถนะหลัก สมรรถนะในการบริหาร สมรรถนะในสายงาน ปิดช่องว่างสมรรถนะ เพิ่มสมรรถนะให้สูงขึ้น

รายการประเมิน	เครื่องมือ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการประเมิน / ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดประเมินรอง								ข้อเสนอแนะ
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	
การเปลี่ยนแปลง (CC)	การฝึกอบรม (Training)	6 - 10 ก.พ. 63	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	

★ ผลการประเมินรายไตรมาส

A+ ดีขึ้นกว่าที่คาดหวัง

A เป็นไปตามที่คาดหวัง

D ควรหาโอกาสพัฒนาเพิ่มเติม

★ ผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อร่วมกันลงนามไว้ เสร็จสิ้น

ชื่อผู้ประเมิน
(ลงชื่อ) ผู้ ผู้ถูกประเมิน
9 / 10 / 2563

ชื่อผู้ถูกประเมิน
(ลงชื่อ) ร.อ. รัตนพร พรพาประเสริฐ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
ตำแหน่ง พนักงาน(ระดับ 5)
ตำแหน่ง ตรวจสอบภายใน
ตำแหน่ง 8 19 63

ชื่อผู้ประเมิน
(ลงชื่อ) AS ผู้บังคับบัญชา
10 / 10 / 2563

ชื่อผู้ถูกประเมิน
(ลงชื่อ) รัตนพร พรพาประเสริฐ ผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่ง พนักงาน(ระดับ 5)
ตำแหน่ง ตรวจสอบภายใน
ตำแหน่ง 30 10 63

รายงานการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล (DPP) รายไตรมาส ประจำปี 2563

ผู้ถูกประเมิน นางสาวชวลินี แสนเย็นนี้ ตำแหน่ง นักงานสัญญาจ้าง งาน ความคุมทั่วไป

ส่วน/กลุ่ม ตรวจสอบสารสนเทศ ฝ่าย ตรวจสอบข้อมูลบัญชีการเงินและสารสนเทศ สำนัก ตรวจสอบภายใน สายงาน ตรวจสอบภายใน

ระดับความเชี่ยวชาญของตนเอง ปฐมรณะเหล็ก (CC) ระดับความเชี่ยวชาญ 1. ปฐมรณะในกองบริหาร (MC) ระดับความเชี่ยวชาญ ปฐมรณะในสายงาน (EO) ระดับความเชี่ยวชาญ 1

ต้องการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล สมรรถนะหลัก สมรรถนะในการบริหาร สมรรถนะในสายงาน เพิ่มเติม เพิ่มสมรรถนะให้สูงขึ้น

รายการสมรรถนะ ที่ต้องการได้รับการพัฒนา	เครื่องมือ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการประเมิน / ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ								ข้อเสนอแนะ
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
การเปลี่ยนแปลง (CC)	การฝึกอบรม (Training)	6 - 10 ก.พ. 63	ผลก้าวหน้า ประเมิน	จบสิ้น ประเมิน	ผลก้าวหน้า ประเมิน	จบสิ้น ประเมิน	ผลก้าวหน้า ประเมิน	จบสิ้น ประเมิน	ผลก้าวหน้า ประเมิน	จบสิ้น ประเมิน	

★ ผลการประเมินรายไตรมาส

A+ ดีขึ้นกว่าที่คาดหวัง

A เป็นไปตามที่คาดหวัง

D ควรหาโอกาสพัฒนาเพิ่มเติม

★ ผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชา
ลงชื่อร่วมบันทึกพัฒนาฯ เสร็จสิ้น

ชื่อคิดเห็น (ลงชื่อ) ภกป ผู้ถูกประเมิน

ชื่อคิดเห็น (ลงชื่อ) ร.ต. พิงจอร์ เจริญวิทย์ทิมกรณศิริพงษ์ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้ประเมินอาวุโส
ตำแหน่งอาวุโส
8 มิ.ย. 63

ชื่อคิดเห็น (ลงชื่อ) นางนงนุช ใจดี ผู้บังคับบัญชา

ชื่อคิดเห็น (ลงชื่อ) ดร.วิรัตน์ ปรามวิติ ผู้บังคับบัญชา

ผู้ประเมินอาวุโส
ตำแหน่งอาวุโส
30 มิ.ย. 63

รายงานการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล (DPP) รายไตรมาส ประจำปี 2563

ผู้ถูกประเมิน นางสาวสุวิมลพร เสงี่ยมณี ตำแหน่ง พนักงานสัญญาจ้าง งาน ความคุมระบบงาน

ส่วน/กลุ่ม ตรวจสอบสารสนเทศ ฝ่าย ตรวจสอบข้อมูลบัญชีการเงินและสารสนเทศ สำนัก ตรวจสอบภายใน สายงาน ตรวจสอบภายใน

ระดับความเชี่ยวชาญตามตำแหน่ง ผู้สมรรถนะหลัก (CC) ระดับความเชี่ยวชาญ 1. ผู้สมรรถนะในการบริหาร (MC) ระดับความเชี่ยวชาญ ผู้สมรรถนะในสายงาน (FC) ระดับความเชี่ยวชาญ 1.

ต้องการจัดทำแผนพัฒนาบุคคล สมรรถนะหลัก สมรรถนะในการบริหาร สมรรถนะในสายงาน ทัศนคติ ใจกว้าง สมรรถนะ เพิ่มสมรรถนะให้สูงขึ้น

รายการประเมิน	เครื่องมือ	ระยะเวลา	ผลการประเมิน / ผู้บังคับบัญชา/ผู้ต้นสังกัดประเมินรับรอง								ข้อเสนอแนะ
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	
รายการประเมิน	เครื่องมือ	ระยะเวลา	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	ข้อเสนอแนะ
การเปลี่ยนแปลง (CO)	การฝึกอบรม (Training)	6 - 10 ก.พ. 63	AT	AT							

☆ ผลการประเมินรายไตรมาส

A+ ดีขึ้นกว่าที่คาดหวัง

A เป็นไปตามที่คาดหวัง

D ควรหาโอกาสพัฒนาเพิ่มเติม

☆ ผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชา ลงชื่อร่วมกันที่ลงพัฒนาฯ เสร็จสิ้น

ข้อคิดเห็น
(ลงชื่อ) นางสาวสุวิมลพร เสงี่ยมณี ผู้ถูกประเมิน
9 / มี.ค. / 63

ข้อคิดเห็น
(ลงชื่อ) พินิจวิมลพร เสงี่ยมณี/หัวหน้างาน
9 / มี.ค. / 63

ข้อคิดเห็น
(ลงชื่อ) นางสาวสุวิมลพร เสงี่ยมณี ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
9 / มี.ค. / 63

ข้อคิดเห็น
(ลงชื่อ) นางสาวสุวิมลพร เสงี่ยมณี ผู้บังคับบัญชา
9 / มี.ค. / 63

ข้อคิดเห็น
(ลงชื่อ) นางสาวสุวิมลพร เสงี่ยมณี ผู้บังคับบัญชา
9 / มี.ค. / 63

ข้อคิดเห็น
(ลงชื่อ) นางสาวสุวิมลพร เสงี่ยมณี ผู้บังคับบัญชา
9 / มี.ค. / 63

แบบรายงานสรุปผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ศึกษา/ดูงาน หรือเข้ารับการฝึกอบรม

1. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ศึกษา/ดูงาน หรือเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว มีวัตถุประสงค์
 - เพื่อให้บุคลากรของ ส.ต.ส. มีความรู้พื้นฐาน ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
 - เพื่อให้บุคลากรของ ส.ต.ส. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงานการตรวจสอบต่อไปได้
 - เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในและระหว่างสำนัก
2. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตร/เรื่อง ที่เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ศึกษา/ดูงาน หรือฝึกอบรม มีดังนี้

ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System: GIS)

กระบวนการ (Procedure) การทำงานเกี่ยวกับข้อมูลเชิงพื้นที่ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การใช้คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) บุคลากร (Peopleware) และข้อมูล (Data) ใช้กำหนดข้อมูลและสารสนเทศ ที่มีความสัมพันธ์กับตำแหน่งเชิงพื้นที่ เช่น ที่อยู่ บ้านเลขที่สัมพันธ์กับตำแหน่งในแผนที่ตำแหน่ง เส้นรุ้ง เส้นแวง ข้อมูลและแผนที่ใน GIS เพื่ออธิบายสภาพต่าง ๆ บนพื้นผิวโลก โดยอาศัยลักษณะทางภูมิศาสตร์ เป็นตัวเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่าง ๆ

เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)

1. การสำรวจและการทำแผนที่ (Survey and Mapping)
2. ระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System)
3. การสำรวจระยะไกล (Remote Sensing : RS)
4. การสำรวจพิกัดเชิงภูมิศาสตร์ (Global Positioning System : GPS)

องค์ประกอบของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)

1. ฮาร์ดแวร์ (Hardware) คือ ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มองเห็นและสัมผัสได้ เช่น คีย์บอร์ด, ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์, จอภาพ, เมาส์ เป็นต้น
2. ซอฟต์แวร์ (Software) คือ ชุดคำสั่งที่สั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ต้องการ ซอฟต์แวร์จะทำหน้าที่จัดการ ควบคุม การประมวลผลของคอมพิวเตอร์ตั้งแต่เปิดเครื่องจนกระทั่งปิดเครื่อง ซึ่งจะยกตัวอย่างซอฟต์แวร์ทางด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ ดังนี้

- โปรแกรม Quantum GIS หรือ QGIS เป็นโปรแกรม Desktop GIS ประเภทหนึ่งที่มีประสิทธิภาพในการนำมาใช้จัดการข้อมูลภูมิสารสนเทศ จัดอยู่ในกลุ่มซอฟต์แวร์รหัสเปิด (Free and Open Source Software : FOSS) ที่ใช้งานง่าย ลักษณะการใช้งานเป็นแบบ Graphic User Interface ซึ่งสะดวกต่อการใช้งานไม่ว่าจะเป็นการเรียกใช้ข้อมูลภาพ ข้อมูลตาราง การแสดงผลตาราง การแสดงผลกราฟ ตลอดจนสามารถสืบค้นข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูลได้ในรูปแบบแผนที่ที่สามารถเรียกใช้ข้อมูลเวกเตอร์ แรสเตอร์ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานแพร่หลาย

- โปรแกรม ArcView เป็นโปรแกรมงานทางด้านระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System : GIS) ที่ใช้งานง่ายลักษณะการใช้งานเป็นแบบ Graphic User Interface ซึ่งสะดวกต่อการใช้งานไม่ว่าจะเป็นการเรียกใช้ข้อมูลภาพ ข้อมูลตาราง การแสดงผลตาราง การแสดงผลกราฟ ตลอดจนสามารถสืบค้นข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอข้อมูลได้ ในรูปแบบแผนที่

- โปรแกรม ArcGIS ออกแบบมาเพื่อรองรับความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างกว้างขวาง องค์ประกอบของ Desktop GIS ของ ArcGIS ประกอบด้วย ArcView, ArcEditor, ArcInfo การเลือกใช้งานซอฟต์แวร์ตัวใดตัวหนึ่งนั้นขึ้นอยู่กับความต้องการขององค์กรนั้น ๆ ที่จะเลือกนำไปใช้งานให้เหมาะสม สำหรับ Arcview ความสามารถเพียงเรียกดูข้อมูลที่ถูกจัดการภายใต้ ArcSDE แต่ ArcEditor กับ ArcInfo เท่านั้นที่สามารถปรับแก้ข้อมูลได้ภายใต้ ArcSDE ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์แบบ Client/Server มีความสามารถจัดการฐานข้อมูลเชิงพื้นที่เป็นลักษณะ DBMS (Database Management Systems)

3. บุคลากร (Peopleware) บุคลากรทางด้านระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ มีความสำคัญอย่างมากต่อระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ต้องมีความรู้หลากหลาย และมีความสนใจเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ เสมอ และคอยติดตามข่าวสารความเป็นไปของเทคโนโลยีทางด้านนี้ อย่างน้อยบุคลากรที่จะดูแลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ได้ดีควรมีใจรักในการทำงานทางด้านนี้เป็นสำคัญ เทคโนโลยีทางด้านระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ จะต้องผสมผสานกับเทคโนโลยีอีกหลายด้าน เช่น Remote Sensing ซึ่งขณะนี้ประเทศไทยกำลังตื่นตัวในเรื่องนี้เป็นอย่างมากทั้งในส่วนราชการและเอกชน รวมถึงสถาบันทางการศึกษาต่าง ๆ

4. ข้อมูล (Data) ข้อมูลเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญมากในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ โดยข้อมูลเหล่านี้ได้รับการรวบรวม จัดเก็บ ปรับปรุง แก้ไข และจัดการไว้ในฐานข้อมูล

/ เพื่อให้ ...

เพื่อให้พร้อมที่จะนำมาใช้ในการวิเคราะห์ หรือทำแบบจำลองต่าง ๆ โดยจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

5. กระบวนการ (Procedure) จัดเป็นส่วนสำคัญของระบบงานสารสนเทศภูมิศาสตร์ ซึ่งในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์มีกระบวนการนำเข้าข้อมูล กระบวนการสร้างข้อมูล กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูล โดยกระบวนการวิเคราะห์สามารถนำข้อมูลเชิงพื้นที่ และข้อมูลเชิงลักษณะมารวมเข้าด้วยกัน ด้วยการซ้อนทับชั้นข้อมูล (data layer) เช่น การนำแผนที่ดินมาซ้อนทับกับแผนที่ธรณีวิทยา และชั้นความสูงที่แปลงค่าเป็นความลาดชัน เมื่อนำมารวมกัน ทำให้ทราบว่า ดินบริเวณที่ศึกษานั้นอยู่บนชั้นหินอะไร สภาพความลาดชันและความคงทนของพื้นที่มีภูมิประเทศอย่างไร เป็นต้น โดยในทางภูมิศาสตร์แบ่งประเภทข้อมูลออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) ข้อมูลเชิงพื้นที่ (Spatial data) เป็นข้อมูลที่สามารถอ้างอิงกับตำแหน่งทางภูมิศาสตร์ ทางภาคพื้นดิน ซึ่งแตกต่างกับระบบ MIS (Management Information System) หรือระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ที่ไม่จำเป็นต้องอ้างอิงกับตำแหน่งทางภูมิศาสตร์ สามารถแบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- ข้อมูล Raster คือ จุดของเซลล์ ที่อยู่ในแต่ละช่วงสี่เหลี่ยม (grid) โครงสร้างของ Raster ประกอบด้วยชุดของ Grid cell หรือ Pixel

- ข้อมูล Vector เป็นการบันทึกตำแหน่งทางภูมิศาสตร์และแทนสิ่งต่าง ๆ บนโลกที่เป็นลายเส้นและพื้นที่ด้วยสัญลักษณ์แบบ จุด เส้น พื้นที่และตัวอักษร แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ จุด (Point) แสดงแทนค่าที่ตั้งสถานที่สำคัญต่าง ๆ, เส้น (Line) แสดงแทนค่า ถนน หรือ แม่น้ำ, รูปปิด (Polygon) แสดงขอบเขตของพื้นที่จำแนกการใช้ประโยชน์ฯ เป็นต้น

2) ข้อมูลเชิงบรรยาย (Attribute data) เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะต่าง ๆ ในพื้นที่นั้น ๆ ได้แก่ ข้อมูลการถือครองที่ดิน ข้อมูลปริมาณธาตุอาหารในดิน และข้อมูลเกี่ยวกับสถานะเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

ระบบพิกัดบนแผนที่ คือ การอ้างอิงตำแหน่งของโลกที่ถ่ายทอดลงมาสู่แผนที่ซึ่งมีลักษณะแบนราบ โดยกำหนดให้มีจุดกำเนิดของพิกัดอยู่บนผิวโลก และมีลักษณะเป็นระบบพิกัดฉาก อันเกิดจากการตัดกันของแกนสมมติ ตั้งแต่ 2 แกนขึ้นไป ระบบพิกัดแผนที่ที่อยู่ด้วยกันสองชนิด คือ ระบบพิกัด 2 มิติ และระบบพิกัด 3 มิติ สำหรับระบบพิกัดที่ใช้อ้างอิงกำหนดตำแหน่งบนแผนที่ ที่นิยมใช้กับแผนที่ในปัจจุบัน มีอยู่ด้วยกัน 2 ระบบ คือ ระบบพิกัดภูมิศาสตร์ (Geographic Coordinate System) และ ระบบพิกัดกริด (Universal Transvers Mercator Coordinate System : UTM)

/ พื้นหลักฐาน ...

พื้นหลักฐานอ้างอิง (Datum) เป็นจุดที่ใช้อ้างอิงเพื่อวัดตำแหน่งบนผิวโลก ซึ่งจุดอ้างอิงนี้จะใช้เป็นตำแหน่งเริ่มต้นของการให้เส้นรุ้งและเส้นแวงเมื่อใช้รูปทรงรีเป็นแบบจำลองของโลก พื้นหลักฐานจะบอกให้ทราบว่ารูปทรงรีที่ใช้อ้างอิงในการทำแผนที่พื้นผิวโลกมีตำแหน่งที่สัมพันธ์กับศูนย์กลางของโลกอยู่ที่ใด ดังนั้น ณ จุดเดิมบนผิวโลก จะมีค่าของพิกัดประจำตำแหน่งเปลี่ยนไปถ้าพื้นหลักฐานเปลี่ยนไป แต่ละประเทศหรือภูมิภาคของโลกจะเลือกใช้พื้นหลักฐานประจำถิ่นที่แตกต่างกัน ซึ่งพื้นหลักฐานอ้างอิงที่ประเทศไทย มี 2 แบบ คือ 1. พื้นหลักฐาน Indian 1975 และ 2. พื้นหลักฐาน WGS 84 (World Geodetic System 1984)

การสำรวจรังวัดด้วยเครื่องหาตำแหน่ง (GPS)

ระบบกำหนดตำแหน่ง คือ การหาตำแหน่ง (position) ของพื้นที่ (location) บริเวณใด บริเวณหนึ่ง โดยใช้การส่งสัญญาณจากเครื่องส่ง (ดาวเทียม) ไปยังเครื่องรับปลายทาง Global Positioning Systems (GPS) คือ ระบบเครือข่ายดาวเทียมนำทาง สามารถส่งรหัสสัญญาณออกมาตลอดเวลา ทำให้ทราบตำแหน่งบนพื้นโลกได้จากการคำนวณระยะทางจากดาวเทียม โดยกำหนดตำแหน่งด้วยการใช้คลื่นวิทยุผ่านอวกาศ มีดาวเทียมจำนวน 24 ดวง โดยต้องรับสัญญาณดาวเทียมไม่น้อยกว่า 4 ดวง ค่าพิกัดที่ได้จะอ้างอิงกับระบบสากลซึ่งใช้กันทั่วโลกคือ World Geodetic System 1984

หลักการการทำงานของ GPS

1. ใช้หลักการตรวจวัดสัญญาณที่ส่งจากดาวเทียมที่ทราบวงโคจรที่แน่นอน เป็นสัญญาณที่ส่งออกมาจากดาวเทียมทางเดียวและจะถูกรับโดยเครื่องรับ
2. เครื่องรับ GPS จะทำหน้าที่ในการเปลี่ยนสัญญาณจากดาวเทียมเป็นตำแหน่ง (X, Y, Z) ความเร็ว (Speed) และเวลา (Time)
3. ความถูกต้องของตำแหน่งขึ้นอยู่กับนาฬิกาและตัว GPS ซึ่งอาจจะหาตำแหน่งที่มีความผิดพลาดได้น้อยกว่า 1 เมตร

ขั้นตอนการใช้เครื่อง GPS สำรวจทำแผนที่ที่มีขั้นตอน ดังนี้

1. การสำรวจเบื้องต้นคร่าว ๆ ของพื้นที่ เพื่อให้คุ้นเคยเส้นทาง ระยะทาง เวลาที่ต้องใช้ รู้ขอบเขตพื้นที่ที่จะรังวัด รู้สภาพพื้นที่หรือบางตำแหน่งที่ไม่สามารถรังวัดด้วย GPS เนื่องจากมีสิ่งกีดขวางบนท้องฟ้า และสามารถวางแผน กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องรวมทั้งการจัดการจากสถานีฐาน

2. วางแผนการสำรวจ โดยกำหนดเครื่องมือที่ใช้ให้เหมาะสมว่า เครื่องใดควรวางที่สถานีฐาน (BASE) เครื่องใดควรเป็นเครื่องเคลื่อนที่ (ROVER)

3. เก็บข้อมูล


4. ประมวลผลข้อมูล

5. แสดงผลและแปลงข้อมูล

โปรแกรมด้านภูมิสารสนเทศ

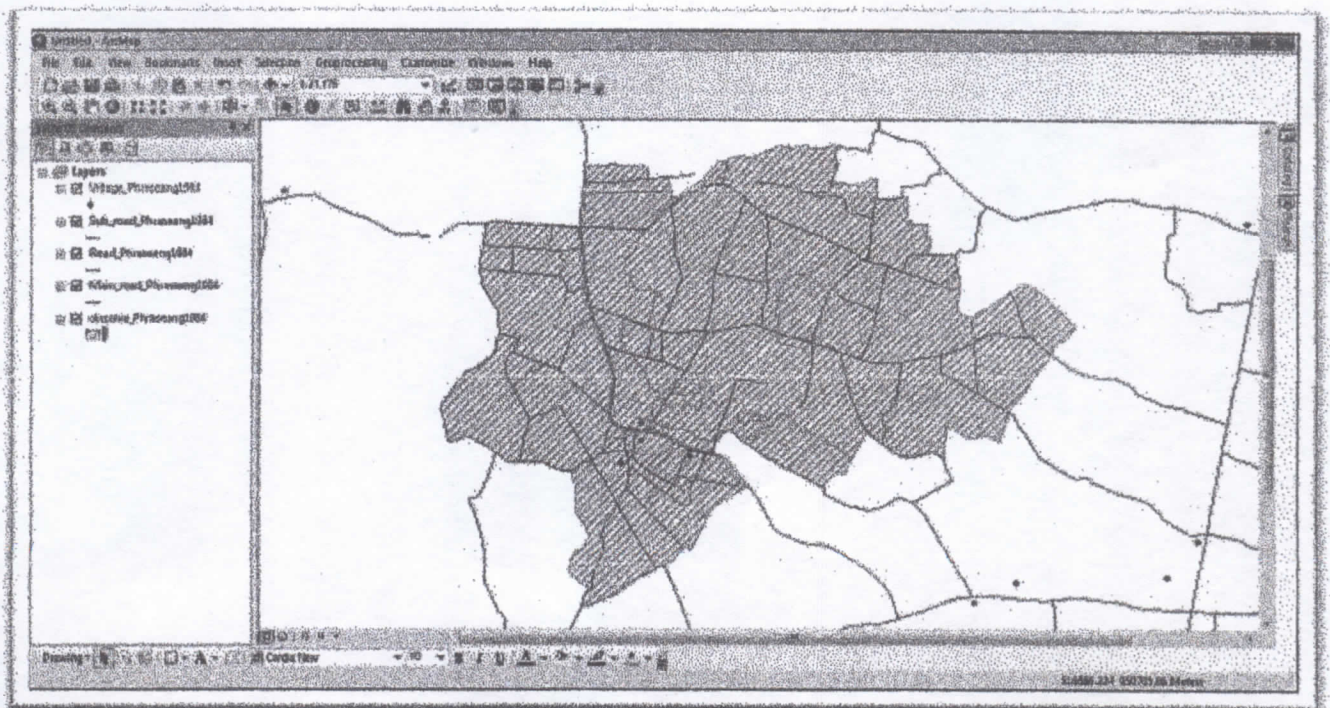
โปรแกรม ArcGIS ออกแบบมาเพื่อรองรับความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างกว้างขวาง ArcGIS for Desktop เป็นซอฟต์แวร์ด้าน GIS สำหรับการสร้าง แก้ไข วิเคราะห์ จัดเก็บ และแบ่งปันข้อมูลร่วมกัน ช่วยใช้ในการตัดสินใจ เพื่อประหยัดงบประมาณ เวลา และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สามารถแสดงผลได้ทั้งแบบ 2 มิติ และ 3 มิติ และ ArcMap เป็นส่วนหนึ่งของ ArcGIS for Desktop ใช้สำหรับแสดงภาพ ปรับแก้ข้อมูลเชิงพื้นที่ สร้างแผนที่ กราฟ และรายงาน ArcMap สามารถเรียกดูข้อมูลในแบบที่เรียกว่า "สิ่งที่เห็นเป็นสิ่งที่ได้" และสามารถลากและวางข้อมูลจาก ArcCatalog ได้โดยเปิดเอกสารแผนที่จาก ArcMap แล้ว ลากข้อมูลจาก ArcCatalog ที่เปิดอยู่ไปวางที่บริเวณแสดงภาพของ ArcMap ได้ ซึ่งการใช้งานโปรแกรม ArcMap เบื้องต้น ดังต่อไปนี้

- แถบเมนู Selection จะใช้งานเกี่ยวข้องกับ Attribute Table
- แถบเมนู Geoprocessing เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดจะอยู่ใน ArcToolBox
- แถบเมนู Customize เป็นแถบเมนูที่ใช้สำหรับเปิดการใช้งานแถบเครื่องมือต่าง ๆ เปิดการใช้งานเสริม (Extentions) และการตั้งค่าต่าง ๆ ของโปรแกรม ArcMap
- แถบเครื่องมือต่าง ๆ จะยกตัวอย่างแถบเครื่องมือ ดังนี้



หมายเลข	ความหมาย	หมายเลข	ความหมาย
1	New การสร้างแผ่นงานใหม่	11	Add Data นำเข้าข้อมูล
2	Open การเปิดแผ่นงานที่บันทึกไว้	12	Map Scale แสดงมาตราส่วนของแผนที่
3	Save การบันทึกงานที่ทำ	13	Editor เปิดแถบเครื่องมือการแก้ไขข้อมูล
4	Print การสั่งพิมพ์แผนที่	14	Table Of Contents เปิดหน้าต่างชั้นข้อมูล
5	Cut การตัดข้อมูล	15	Catalog เปิดหน้าต่าง ArcCatalog
6	Copy การคัดลอกข้อมูล	16	Search การค้นหาเครื่องมือต่างๆ
7	Paste การวางข้อมูลที่คัดลอกไว้	17	ArcToolBox กล่องเครื่องมือการวิเคราะห์
8	Delete การลบข้อมูลออก	18	Python การเขียนเพิ่มโดยภาษา Python
9	Undo การย้อนกลับงานที่ทำ	19	ModelBuilder ใช้ในการเขียนโมเดล
10	Redo การทำงานที่ลบล้างแล้ว		Go to Setting

หมายเลข	ความหมาย	หมายเลข	ความหมาย
1	Zoom In ขยายเข้า	11	Select Element การใช้เมาส์เลือกตำแหน่งในแผนที่
2	Zoom Out ขยายออก	12	Identify สอบถามข้อมูลแบบเจาะจง
3	Pan เลื่อน	13	Hyperlink เชื่อมโยงไปยังเอกสารที่ต้องการ
4	Full Extent ขยายออกทั้งหมด	14	HTML Pop-up เปิด popup HTML
5	Fixed Zoom In ขยายเข้าตามค่าที่แน่นอน	15	Measure วัดระยะทาง
6	Fixed Zoom Out ขยายออกตามค่าที่แน่นอน	16	Find ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ
7	Go back to previous extent กลับไปก่อนหน้า	17	Find Route หาเส้นทางที่ระบุ
8	Go to next extent ไปก่อนหน้า	18	Go to XY การกำหนดค่าพิกัดที่แสดงตำแหน่งในแผนที่
9	Select Feature เลือกข้อมูล	19	Time Slider เปิดหน้าต่างควบคุมเวลา
10	Clear Select Feature ยกเลิกการเลือกข้อมูล	20	Create Viewer Window สร้างหน้าต่างใหม่



แผนที่ (Layout)

การทำแผนที่เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ เป็นการรวบรวมข้อมูลภูมิศาสตร์ซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่บนพื้นผิวโลก มาแสดงโดยสร้างเป็นสัญลักษณ์ เป็นสื่อนำเสนอข้อมูลเชิงพื้นที่ จึงเป็นเอกสารที่มีความสำคัญทางวิชาการ สัญลักษณ์ที่ปรากฏบนแผนที่จะนำไปสู่ความเข้าใจลักษณะของพื้นที่ตรงตามวัตถุประสงค์แท้จริงของแผนที่ หากแผนที่นั้นสื่อสารข้อมูลคลุมเครือหรือผิดพลาดจะส่งผลให้ผู้ใช้แผนที่ตีความหมายผิด จึงต้องจำแนกลักษณะข้อมูลภูมิศาสตร์ที่นำมาทำแผนที่ แล้วเลือกใช้สัญลักษณ์ให้เหมาะสมกับข้อมูล สัญลักษณ์แผนที่จำแนกได้เป็น 3 ประเภท คือ สัญลักษณ์จุด (Point symbol) สัญลักษณ์เส้น (Line symbol) และสัญลักษณ์พื้นที่ (Area symbol)

การออกแบบแผนที่ เริ่มจากการกำหนดขนาดแผนที่แล้ววางองค์ประกอบของแผนที่ เรียกว่า การวางแบบแผนที่ (Map layout) โดยพิจารณาองค์ประกอบของแผนที่ว่าเหมาะสมกับแผนที่ชนิดนั้นแล้วหรือไม่ การวางองค์ประกอบแผนที่มีรายละเอียด ดังนี้

1) เนื้อหาของแผนที่ (Map content) ส่วนนี้เป็นข้อมูลหลักของแผนที่จัดอยู่ในความสำคัญอันดับแรก เนื้อหาแผนที่มักวางไว้ตรงกลางจุดศูนย์กลาง ของระวางแผนที่หรือขอบเขตกระดาษทำแผนที่ เนื้อหาแผนที่ต้องโดดเด่นมากที่สุดและครอบคลุมพื้นที่แผนที่มากที่สุด

2) ขอบระวางแผนที่ (Neat line) มักเป็นเส้นบาง และอาจมีเส้นขอบนอกล้อมรอบซึ่งมีลักษณะเป็นเส้นหนากว่าขอบระวาง เรียกว่า เส้นขอบระวาง ข้อมูลตัวเลขค่าพิกัดแผนที่บอกเนื้อหาแผนที่ โดยวางอยู่ระหว่างขอบระวางและเส้นขอบระวาง

3) ชื่อแผนที่ (Title) การตั้งชื่อแผนที่ควรกระชับและได้ความหมายตามเนื้อหาของแผนที่ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย ถ้าเนื้อหาแผนที่แสดงวันเวลาเฉพาะ ให้ระบุไว้ในชื่อแผนที่ด้วย หากชื่อแผนที่ยาวมากอาจแบ่งชื่อแผนที่ เป็นชื่อหลัก และชื่อรอง แยกเป็นอีกบรรทัดและจัดวางไว้กึ่งกลางของชื่อหลัก

4) คำอธิบายสัญลักษณ์ (Legend) ประกอบด้วยรูปสัญลักษณ์ และคำอธิบายความหมายของสัญลักษณ์ สัญลักษณ์ที่อยู่ในเนื้อหาแผนที่ต้องปรากฏคำอธิบายสัญลักษณ์ด้วยเสมอ และมีรูปร่างลักษณะเหมือนกันทุกประการ

5) ระบบพิกัดและพื้นหลักฐานอ้างอิง (Map datum) ในส่วนนี้จะช่วยให้ผู้ใช้แผนที่สามารถเข้าใจและนำแผนที่ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้อง

6) มาตรฐานส่วนแผนที่ (Map scale) ทำได้โดยระบุเป็นตัวเลข และกราฟิกของมาตรฐานเส้นบรรทัด แต่ควรใช้มาตรฐานกราฟิกประกอบด้วยเสมอ เพราะอาจมีการทำสำเนาย่อหรือขยายแผนที่นั้น

7) เครื่องหมายทิศ แผนที่ที่ไม่มีเครื่องหมายทิศกำกับ แสดงว่านักแผนที่กำหนดให้แผนที่นั้นวางตัวชี้ไปทางทิศเหนือ แต่ถ้าขนาดของเนื้อหาแผนที่ไม่เหมาะสมกับการวางตัวในทิศเหนือก็เปลี่ยนไปทิศอื่น ๆ ได้ แต่ต้องมีเครื่องหมายทิศเหนือกำกับด้วยเสมอ

8) แหล่งที่มาของข้อมูล (Data source) ผู้จัดทำแผนที่ และวันที่ทำแผนที่ ควรแสดงไว้ เพราะทำให้สามารถอ้างอิงที่มาของข้อมูลได้

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา

- ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ มีความเข้าใจเพิ่มขึ้นถึงการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานด้านการตรวจสอบต่อไปได้

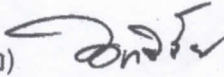
4. แนวทางการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการเข้าประชุม/สัมมนา ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

- นำไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้เกิดประโยชน์ หากประเมินแล้วพบว่ามีส่วนว่างสมรรถนะ เพื่อปิดช่องว่างและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

5. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาต้องมีการขับเคลื่อนให้บุคลากรภายในสำนักมีการศึกษาความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถนำมาปรับใช้และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)  ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(นายอิทธิชัย จ้อยจินดา)

(ลงชื่อ)  ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(นางสาววรรณา พรพาประเสริฐ)

/ (ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ) วาทินี ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(นางสาววาทินี แสนยพันธ์)

(ลงชื่อ) พ.อ.สมิธ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(นางสาวสิมพ์พร เสง่เจริญ)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

มีความพึงพอใจ 4 คน ของ ส.ท.ส. ได้เพิ่มผลสัมฤทธิ์ให้ตนเองให้สูงขึ้น โดยวิธีฝึกอบรม
(Training) ในหลักสูตร ทบ.ใช้โปรแกรมฐานภูมิสารสนเทศ ที่ศูนย์ฯ ระหว่างวันที่ 6-10 ก.พ. 2563
ตามแผนพัฒนาวิทยากร (IDP) ประจำปี 2563 ทบ.หลังดำเนินการได้ทดลองนำไปใช้ในงานด้านตรวจพิสูจน์ภาพถ่าย
เพื่อสนับสนุนคดีพิเศษให้เกิดขึ้นกัน 0.0.1. ๓๐/๖.

(ลงชื่อ) [Signature]

(นายวิรัตน์ ปรากฏดี)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
30 ก.พ. 63