



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร. ๐๒-๘๔๐-๗๒๔๓ Audit@oae.go.th
ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/ ๑๗๖๙/ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ส่งรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (รอบ ๓ เดือน)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตามที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม ขอให้สำนัก/ศูนย์/สศท./
หน่วยงานขึ้นตรง จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP และรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (รอบ ๓ เดือน) นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอส่งรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (รอบ ๓ เดือน) ตามที่แนบ พร้อมส่งทาง
E-mail : person-dev@oae.go.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

นางสาวเพียงเพ็ญ บุญชุดวงศ์
โทรศัพท์: ๐๒-๘๔๐-๗๒๔๓
ที่ทำงาน: กลุ่มตรวจสอบภายใน

แบบบรา谗งาันผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาฯ (Individual Development Plan : IDP) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗(รอบ ๓ เดือน)

.....ก้าวเข้าห้องน้ำร่วมงาน ..ก้าวเข้าห้องน้ำร่วมงาน.....

ชื่อผู้มูลค่า	(๑) จำนวนหน่วยงานที่รับราชการและ พนักงานนราธิการชั้นหัวหน้าของ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท./หน่วยงานขึ้นตรง*	(๒) จำนวนหน่วยงานที่รับราชการและ พนักงานนราธิการ ที่จัดทำแบบพัฒนารายบุคคล	(๓) จำนวนหน่วยงานที่รับราชการและ พนักงานนราธิการ ที่ได้รับการพัฒนาแล้ว*	(๔) จำนวนหน่วยงานที่รับราชการและ พนักงานนราธิการ ที่กำลังพัฒนา	(๕) จำนวนหน่วยงานที่รับราชการและ พนักงานนราธิการ ที่ยังไม่ได้พัฒนา
			จำนวน	ร้อยละ	
จำนวน	6	6	100	-	83.33
ร้อยละ	100	-	-	1	16.67

卷之三

= ପ୍ରେମପ୍ରକାଶପତ୍ର

କୁଣ୍ଡଳାରୀଙ୍କ ପାଦମଧ୍ୟରେ ଏହାର ପାଦମଧ୍ୟରେ ଏହାର ପାଦମଧ୍ୟରେ ଏହାର ପାଦମଧ୍ୟରେ ଏହାର ପାଦମଧ୍ୟରେ

- การรักษาความปลอดภัยของผู้ใช้บริการที่มีความต้องการสูง (เช่น บุคคลที่ต้องการเข้าชมเว็บไซต์ที่มีเนื้หาทางเพศหรือการเมืองที่ละเอียดอ่อน)

การดำเนินการ	การดำเนินการ	การดำเนินการ	การดำเนินการ	การดำเนินการ
๑) แบบฟอร์ม	๒) แบบฟอร์ม	๓) แบบฟอร์ม	๔) แบบฟอร์ม	๕) แบบฟอร์ม
๖) แบบฟอร์ม	๗) แบบฟอร์ม	๘) แบบฟอร์ม	๙) แบบฟอร์ม	๑๐) แบบฟอร์ม
๑๑) แบบฟอร์ม	๑๒) แบบฟอร์ม	๑๓) แบบฟอร์ม	๑๔) แบบฟอร์ม	๑๕) แบบฟอร์ม
๑๖) แบบฟอร์ม	๑๗) แบบฟอร์ม	๑๘) แบบฟอร์ม	๑๙) แบบฟอร์ม	๒๐) แบบฟอร์ม

๒). รายชื่อข้าราชการและพนักงานรำชการที่จัดทำแผนพัฒนาฯตามแผนพัฒนาการรายบุคคล

ลำดับ	(๑) รายชื่อข้าราชการและ พนักงานรำชการ ผู้รับการพัฒนา	(๒) ผู้บังคับบัญชา (เห็นชอบไป ๑ ระดับชั้น)	(๓) ประเด็นแนวทาง/ ที่พัฒนา	(๔) วิธีการพัฒนา (ระบุ)	ผลการพัฒนา		
					(๕) กำลังพัฒนา	(๖) พัฒนาแล้ว	(๗) ยังไม่ได้พัฒนา (ระบุเหตุผล)
๑.	นางสาวสิริกานต์ พูนทรัตน์ นางสาวอรุณพร บุญชุดชา	นางริยา สุทธิ์ยะ	การพัฒนาประยุกต์บริการพางาน ตรวจสอบภายใน	- หลักสูตร Intermediate Information Technology - หลักสูตร Advanced Performance, Operation and Management	- การฝึกอบรม - การฝึกอบรม	- การฝึกอบรม	✓ ประเมินที่คร่าวๆ ไม่ได้จัดฝึกอบรม
๒.	นางสาวอรุณพร บุญชุดชา	นางสาวสิริกานต์ พูนทรัตน์ นางสาวอรุณพร บุญชุดชา	๓. มาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๗	๓. มาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๗	- การสอนงาน - เรียนรู้ความต้อง	✓ การสอนงาน - เรียนรู้ความต้อง	
๓.	นางสาวอรุณพร บุญชุดชา	นางสาวสิริกานต์ พูนทรัตน์ นางสาวอรุณพร บุญชุดชา	๓. มาตรฐานการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง วิธีประมวลผลการอนุมัติ	๓. มาตรฐานการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง วิธีประมวลผลการอนุมัติ	- การสอนงาน - เรียนรู้ความต้อง	✓ การสอนงาน - เรียนรู้ความต้อง	
๔.	นางสาวอรุณพร บุญชุดชา	นางสาวสิริกานต์ พูนทรัตน์ นางสาวอรุณพร บุญชุดชา	๓. กระบวนการจัดการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓. กระบวนการจัดการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- การฝึกอบรม - เรียนรู้ความต้อง	✓ การฝึกอบรม - เรียนรู้ความต้อง	

(၁)	ຮາມ ບັນຫາ	ຜູ້ອຳນວຍການ ພັນຄວາມ ເຊື້ອງ ເຂົ້າ ເຊົ້າ	ປະເທດ ເອົາ ເຊົ້າ	ປະເທດ ເອົາ ເຊົ້າ	ວິຊາການສັນຕິພາບ (ກ່າວ)	ກຳລັງພັນຈາກ (ກ່າວ)	ວິຊາມາເນົາ (ກ່າວ)	ຜົນງານສັນຕິພາບ	
								(၁)	(၂)
၁.	ການອະນຸມາດ ການສັນຕິພາບ ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	- ການສົ່ງການ ການສົ່ງ	- ການສົ່ງການ ການສົ່ງ	ຮາມການສົ່ງ ການສົ່ງ	ຮາມການສົ່ງ ການສົ່ງ
၂.	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	- ການສົ່ງ ການສົ່ງ	- ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ຮາມການສົ່ງ ການສົ່ງ	ຮາມການສົ່ງ ການສົ່ງ
၃.	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	- ການສົ່ງ ການສົ່ງ	- ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ຮາມການສົ່ງ ການສົ່ງ	ຮາມການສົ່ງ ການສົ່ງ
၄.	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	- ການສົ່ງ ການສົ່ງ	- ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ຮາມການສົ່ງ ການສົ່ງ	ຮາມການສົ່ງ ການສົ່ງ
၅.	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ການສົ່ງ ການສົ່ງ	- ການສົ່ງ ການສົ່ງ	- ການສົ່ງ ການສົ່ງ	ຮາມການສົ່ງ ການສົ່ງ	ຮາມການສົ່ງ ການສົ່ງ

ชื่อ - สกุล : นันท์ธารา ภู่ว่องไว นิติเดช
ชื่อผู้บังคับบัญชา(หน้าชื่อ) : ดร. วนิดา ภู่ว่องไว
ชื่อผู้บังคับบัญชา(หลังชื่อ) : รองศาสตราจารย์ ดร. นันท์ธารา ภู่ว่องไว

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฯ ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
สังกัด : สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๑) ประเด็นเนื้อหา/เรื่อง ที่ต้องการพัฒนา	(๒) เป้าหมายการพัฒนา	(๓) วิธีการพัฒนา	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ผลการพัฒนา	(๖) การประเมินต่อไป
- การพัฒนาประสิทธิภาพงาน ตรวจสอบภายใน หลักสูตร Information Technology	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงาน ให้มากขึ้น ลดเวลาและลดต้นทุน ให้มากขึ้น	- การฝึกอบรม ให้ความรู้สารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๗.๓. ๑๓ - ก.ย. ๖๗	๗.๓. ๑๓ - ก.ย. ๖๗	- เพื่อประเมินต่อไป ตรวจสอบให้ถูกต้อง รวดเร็ว และประเมินได้แม่นยำ การดำเนินงานของหน่วย
- การพัฒนาประสิทธิภาพงาน ตรวจสอบภายใน หลักสูตร Advanced Performance, Operation and Management Technology	- เพื่อพัฒนาความสามารถ ในการติดตามและประเมินผล ประเมินผลการดำเนินงานของ ส่วนราชการ	- การฝึกอบรม ให้ความรู้สารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๗.๓. ๑๓ - ก.ย. ๖๗	๗.๓. ๑๓ - ก.ย. ๖๗	- เพื่อประเมินต่อไป ตรวจสอบให้ถูกต้อง รวดเร็ว และประเมินได้แม่นยำ การดำเนินงานของหน่วย

ผู้รับผิดชอบ : ดร. วนิดา ภู่ว่องไว
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิญญา พูนวุฒิ (เจ้าหน้าที่)
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอรอนงค์ ภู่ว่องไว (เจ้าหน้าที่)
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอรอนงค์ ภู่ว่องไว (ผู้ช่วยผู้อำนวยการ)

จุดเด่นของแผนพัฒนาบุคคล

วันที่

ชื่อ - สกุลนางนพรัตน์ พูนพุดิน..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการสำเนา/ศูนย์/เอกสาร..... กรณีตรวจสอบภายใน.....
ที่อยู่บ้านคุณบัว (บ้านอันปัน) ๑ ระดับชั้น (๑) นางสาวเพียงพญ บุญชูดวง ตำแหน่ง..... นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ

(๑) ประเด็นเนื้อหา/เรื่อง ที่ต้องการพัฒนา	(๒) เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	(๓) ผู้วางแผน	ผลการพัฒนา			การประเมินงาน
				(๔) พัฒนา ให้มาก	(๕) กำลัง พัฒนา	(๖) ยังไม่ได้พัฒนา (ระดับมาก)	
๓. มาตรการเฝ้าระวังความเสี่ยงในกระบวนการบริหารงานของรัฐวิสาหกิจ ที่ดี๑๓	- เน้นภารกิจเฝ้าระวังความเสี่ยงในกระบวนการบริหารงานของรัฐวิสาหกิจ ที่ดี๑๓ สำหรับนายงานของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๗	- การสอนนโยบาย สึกษาเรียนรู้ จوانใจและมาตรฐานการ ดำเนินการของรัฐวิสาหกิจ ให้ดี๑๓	๗.๓. ๖๑ - ๙.๓. ๖๑	/	/	/	
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการ เบ็ดเตล็ดของรัฐวิสาหกิจ ที่ดี๑๐ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ฯลฯ.	- เน้นพัฒนาศักยภาพ เชิงบวกในการดำเนินการตรวจสอบ จัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้ดี๑๐	- การสอนนโยบาย สึกษาเรียนรู้ จوانใจและมาตรฐานการ ดำเนินการของรัฐวิสาหกิจ ให้ดี๑๐	๗.๓. ๖๑ - ๙.๓. ๖๑	/	/	/	

ลงชื่อ.....
ลีลาวดี

ผู้รับการพัฒนา

ผู้รับ IDP ผู้รับการพัฒนา

ผู้รับการพัฒนา

ลงชื่อ.....
ลีลาวดี

ผู้รับการพัฒนา
ผู้รับการพัฒนา

ผู้รับการพัฒนา

หมายเหตุ : แบบ IDP ผู้รับการพัฒนาจะต้องลงนามในแบบพัฒนาตามที่ได้รับมาทันทีเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย
โดยผู้รับการพัฒนาต้องตรวจสอบความเหมาะสมของแบบพัฒนาที่ได้รับมาทันทีเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย

หมายเหตุ : แบบ IDP ผู้รับการพัฒนาต้องลงนามในแบบพัฒนาทันทีเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย

แบบพัฒนาตามยุคคติ (IDP) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ชื่อ - สกุล ..นางสาวพัฒน์ยิ่ง ลังบูรีรัตน์ทรัพย์..... ตำแหน่ง...นักวิชาการตรวจสอบภายใน สำนักงานบัญชี.....สำนักงานบัญชี/ศศท....ก่อตั้งตรวจสอบภายใน.....
ชื่อผู้บังคับบัญชา (หนึ่งอักษร ไม่เกิน ๓ ระดับชั้น) ...นางสาวพัชร์เพ็ญ พญ บุญศรีวงศ์.....ตำแหน่ง...นักวิชาการตรวจสอบภายใน สำนักงานบัญชี.....

(๑) ประเด็นเนื้อหา/เรื่อง ที่ต้องการพัฒนา	(๒) เป้าหมายการพัฒนา	(๓) วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนา			การประเมิน自我評估
			(๔) ช่วงเวลา	(๕) หลักภาษา แล้ว	(๖) กำลัง พัฒนา	
การจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อพัฒนาศักยภาพความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	- การฝึกอบรม - การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๗.๓.๖๑ – ๙.๓.๖๑	✓		
แนะนำการตรวจสอบภายใน สำหรับการจ่ายเงินของผู้ฯ ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	เพื่อพัฒนาศักยภาพความเข้าใจ เกี่ยวกับการจ่ายเงินของผู้ฯ ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	- การฝึกอบรม - การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๗.๓.๖๑ – ๙.๓.๖๑	✓		

พนก

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวพัชร์เพ็ญ พญ บุญศรีวงศ์)

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา
นักวิชาการตรวจสอบภายในสำนักงานบัญชี
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวพัชร์เพ็ญ พญ บุญศรีวงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในสำนักงานบัญชี
วันที่.....

แบบพัฒนารายบุคคล (IDP) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

แบบ IDP

จ่อ - สกุล นางณรงค์ษา บุญญาณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ชื่อผู้บังคับบัญชา (หน้าชื่อข้างใน ๑ ระดับชั้น) นางสาวเพียงเพ็ญ บุญชูดวง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน สำนักงานเกษตรที่๑๔

(๑) ประเด็นเชือหา/เรื่อง ที่ต้องการพัฒนา	(๒) เป้าหมายการพัฒนา	(๓) วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนา			(๔) การประเมินทาง
			(๔) จำนวนครั้ง	(๕) พัฒนา	(๖) ยังไม่ได้พัฒนา (ระบุเหตุผล)	
๑. พัฒนาประเด็นเชือหิดอกพาเจ้า ตรวจสอบภายใน ดำเนินการ บริหารสัญญา การตรวจสอบเพิ่ม ความรับผิดชอบตรวจสอบการตั้ง ตัวยกกรณีจัดซื้อจ้างและกำกับ บริการพัสดุภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. มาตรฐานในการควบคุมภายใน สำหรับพัสดุของรัฐ	เพื่อนำความรู้มาพัฒนาใน ตรวจสอบภายใน	อบรม , การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๗.๓.-๘.๓. ๖๑๗	✓			การประเมินทาง
	เพื่อนำความรู้มาพัฒนาใน ตรวจสอบภายใน	อบรม , การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๗.๓.-๙.๓. ๖๑๗		✓		การประเมินทาง

ลงชื่อ..... วันที่..... ผู้รับการพัฒนา

ลงชื่อ..... วันที่.....

ลงชื่อ..... วันที่.....

ลงชื่อ..... วันที่.....

ลงชื่อ..... วันที่..... นายนราพิวงษ์ พุทธารักษ์
ผู้อำนวยการตรวจสอบภายในสำนักงานเกษตรที่๑๔

ผู้นำทุกคนร่วมกันรักษาภารกิจของสำนักงานฯ

ชื่อ - สกุล นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี นามสกุลเดิม ใจดี วันเดือนปีเกิด ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๔ สถานที่/ชุมชน/เขตฯ/แขวง/อำเภอ/จังหวัด ชัยภูมิ บ้านเลขที่ ๑๘๘ หมู่บ้านท่าศาลา ตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา จังหวัดชัยภูมิ สำเนาที่ ๑

(๑) ประเด็นนักเรียน/ หัวข้อการพัฒนา	เป้าหมาย/ วิธีการพัฒนา	ผู้วางแผน/ ผู้ดำเนินการ	การประเมินผล/ มาตรฐานฯ				การประเมินผล/ มาตรฐานฯ
			(๒) ผล	(๓) จำนวน	(๔) ค่าเฉลี่ย	(๕) ค่าเฉลี่ย	
๑. การจัดตั้งและพัฒนาหลักสูตรฯ ให้เข้ากับมาตรฐานฯ ของประเทศไทย บริหารพัสดุ พ.ศ. ๑๙๖๐ ๑๙๖๑ ๑๙๖๒ ๑๙๖๓	- เนื้อหาในหลักสูตรฯ ที่สอนให้เข้ากับมาตรฐานฯ ของประเทศไทย - การจัดตั้งและพัฒนาหลักสูตรฯ ให้เข้ากับมาตรฐานฯ ของประเทศไทย - การจัดตั้งและพัฒนาหลักสูตรฯ ให้เข้ากับมาตรฐานฯ ของประเทศไทย	พ.ศ. ๑๙๖๑	๗.๓	๑๗-๓-๒๐๒๓	๗.๓	๗.๓	๗.๓
๒. การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายที่กำหนด ให้เข้ากับมาตรฐานฯ ของประเทศไทย บริหารพัสดุ พ.ศ. ๑๙๖๐ ๑๙๖๑ ๑๙๖๒ ๑๙๖๓	- เนื้อหาในหลักสูตรฯ ที่สอนให้เข้ากับมาตรฐานฯ ของประเทศไทย - การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายที่กำหนด ให้เข้ากับมาตรฐานฯ ของประเทศไทย - การบริหารพัสดุ พ.ศ. ๑๙๖๐ ๑๙๖๑ ๑๙๖๒ ๑๙๖๓	พ.ศ. ๑๙๖๑	๗.๓	๑๗-๓-๒๐๒๓	๗.๓	๗.๓	๗.๓

ลงชื่อ ผู้รับการฝึกอบรม วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายอรุณรัตน์ ใจดี)

แบบ IDP

แบบพัฒนาครุยบบล็อก (IDP) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ชื่อ - สกุลนางสาวประเพิ่ม พงษ์สารตร์.....ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานสนับสนุน.....สำนัก/ศูนย์/สหก.....กิจกรรมตรวจสอบภายใน.....
ผู้รับผิดชอบบัญชา (เห็นชอบในเบื้องต้น ๑ รอบต้นปี)นางสาวเพียงเพ็ญ.....บุญดีวงศ์..... ตำแหน่ง.....นักตรวจสอบภายใน.....
ผู้รับผิดชอบบัญชา (เห็นชอบในเบื้องต้น ๑ รอบต้นปี)นร.ว.ก.ตรวจสอบภายในในตำแหน่งพิเศษหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในใน.....

(๑) ประเด็นเนื้อหา/เรื่อง ที่ต้องการพัฒนา	(๒) เป้าหมายการพัฒนา	(๓) วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนา				(๔) การประเมินได้ในงาน
			(๔) ปัจจุบัน	(๕) หลักน่า	(๖) หลัก	(๗) ยังไม่ได้พัฒนา (ระดับดรอฟ)	
- พัฒนาประศักดิ์บริการฯ ให้ ตรวจสอบภายใน ได้มาตรฐานบริหาร สัญญา การตรวจสอบพัสดุตาม ระบบประกันมาตรฐานการคุณภาพ การจัดซื้อจัดจ้างและภาระเบ็ดเตล็ด พัฒนาครรภ พ.ศ. 2560	เพื่อนำความรู้มาสร้างประสบการณ์ พัฒนาการตรวจสอบพัสดุตรวจสอบ อย่างมีประสิทธิภาพ	- อบรม - กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓		ต.ค. - ธ.ค. ๖๗
- แนะนำแนวทางตรวจสอบภายใน ให้กับบุคลากรรับและนำเสนอสิ่งของ สำนักตรวจสอบภายในให้ทราบ จะดำเนินการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการรับและนำเสนอสิ่งของ สำนักตรวจสอบภายในให้ทราบ จะดำเนินการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์	- อบรม - เรียนรู้ด้วยตนเอง					ต.ค.๖๗- มี.ค.๖๘

ลงชื่อ ๑๕/๗/๒๕๖๗ ทดสอบ ผู้รับการพัฒนา
วันที่ วันที่

ลงชื่อ ผู้รับการพัฒนา
วันที่ วันที่

เอกสารในการดำเนินการตรวจสอบภายในสำหรับผู้รับการพัฒนา
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน