

แบบฟอร์มการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ชื่อ-สกุล นางนิภาพร คำโท ตำแหน่ง : นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วิธีการพัฒนา การสอนงาน (C) การฝึกปฏิบัติ (OJ) E-Learning (ก.พ.) (E) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (SL) การมอบหมายงาน (JA) ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาสัมมนากับหน่วยงานภายนอก (T/M/S (O)) ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาที่สำนักงาน ปง.จัดขึ้น T/M/S (I)

หัวข้อเรื่อง :

๑. โครงการสัมมนา เรื่อง พัฒนาเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปง. สู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

๒. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ตามประมวลแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔

เอกสารแนบ (ถ้ามี) :

๑. หนังสือกองนโยบายและยุทธศาสตร์ ส่วนพัฒนาบุคลากร ที่ ปง ๐๐๑๑.๕/ว ๘๓๗ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

๒. หนังสือกองนโยบายและยุทธศาสตร์ ส่วนพัฒนาบุคลากร ที่ ปง ๐๐๑๑.๕/๘๘๓ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

ระยะเวลา :

๑. วันที่ ๑๒-๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๒. วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ _____ ผู้ปฏิบัติ

น.ศ.ค.

(นางนิภาพร คำโท)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา

Dumad

(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

แบบรายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งประเภท/ระดับ	ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล		รวม ระยะเวลา อบรม	หน่วยงานผู้จัด
				รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการตามแผน (IDP)	วิธีการพัฒนา		
๒	นางนิภาพร	คำโท	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	โครงการสัมมนา เรื่อง พัฒนาเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ง. ผู้ การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ในการป้องกันและ ปราบปรามการฟอกเงิน	T/M/S (I)	๑๒-๑๔ มิ.ย. ๖๖	สำนักงาน ป.ง.
				การรู้ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ตามประมวล แนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สำหรับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐาน สำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔	T/M/S (O)	๒๙ มิ.ย. ๖๖	สำนักงาน พัฒนา ดิจิทัล (องค์การ มหาชน)

๒๖.๖

วิธีการพัฒนา

T/M/S (I) = ฝึกอบรม/สัมมนาที่สำนักงาน ป.ง. จัดขึ้น SL = เรียนรู้ด้วยตนเอง OJ= การฝึกปฏิบัติ

T/M/S (O) = ฝึกอบรม/สัมมนาที่หน่วยงานภายนอก E = E-Learning (ก.พ.) C = การสอนงาน JA = การมอบหมายงาน