



แบบสรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะรายบุคคล (Individual Assessment Summary)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน		ตำแหน่ง	
กลุ่มงาน		สำนัก	
ชื่อผู้บังคับบัญชา		ตำแหน่ง	
กลุ่มงาน		สำนัก	

ส่วนที่ ๒: ข้อมูลการประเมินรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๑๙ - ๒๐ ข้อ)	ผลการประเมิน			
	S	M	I	เลือก
ความรู้ (Knowledge: K)				
ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๑ - ๒ ข้อ)				
๑. ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามและประเมินผล		✓		✓
๒. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		✓		✓
ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ (๓ ข้อ)				
๓. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม		✓		
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๔		✓		
๕. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง		✓		
ทักษะ (Skill: S)				
ทักษะในการปฏิบัติงาน(๔ ข้อ)				
๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓		
๗. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ		✓		
๘. ทักษะการคำนวณ		✓		
๙. ทักษะการจัดการข้อมูล		✓		
สมรรถนะ (Competency: C)				
สมรรถนะหลัก (๕ ข้อ)				
๑๐. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		✓		
๑๑. บริการที่ดี		✓		
๑๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		✓		
๑๓. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		✓		
๑๔. การทำงานเป็นทีม		✓		
สมรรถนะทางการบริหาร(๖ ข้อ)				
๑๕. สภาวะผู้นำ		✓		
๑๖. วิสัยทัศน์		✓		
๑๗. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		✓		
๑๘. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง		✓		
๑๙. การควบคุมตนเอง		✓		
๒๐. การสอนงานและมอบหมายงาน		✓		

หมายเหตุ: S=Strength จุดแข็ง (ระดับ ๔-๕ คะแนน), M = Meet Target ตามมาตรฐาน (ระดับ ๓ คะแนน),

I = Improvement สิ่งที่ต้องปรับปรุง(ระดับ ๑-๒ คะแนน)



แบบสรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะรายบุคคล (Individual Assessment Summary)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน		ตำแหน่ง	
กลุ่มงาน		สำนัก	
ชื่อผู้บังคับบัญชา		ตำแหน่ง	
กลุ่มงาน		สำนัก	

ส่วนที่ ๒: ข้อมูลการประเมินรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (๑๖ - ๑๘ ข้อ)	ผลการประเมิน			
	S	M	I	เลือก
ความรู้ (Knowledge: K)				
ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๑ - ๒ ข้อ)				
๑. ความรู้ด้านงานธุรการ		✓		
๒. ความรู้ด้านระเบียบงานสารบรรณ			✓	✓
ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ (๓ ข้อ)				
๓. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม		✓		
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๔		✓		
๕. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง			✓	✓
ทักษะ (Skill: S)				
ทักษะในการปฏิบัติงาน(๔ ข้อ)				
๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓		
๗. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ		✓		
๘. ทักษะการคำนวณ		✓		
๙. ทักษะการจัดการข้อมูล		✓		
สมรรถนะ (Competency: C)				
สมรรถนะหลัก (๕ ข้อ)				
๑๐. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	✓			
๑๑. บริการที่ดี	✓			
๑๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	✓			
๑๓. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	✓			
๑๔. การทำงานเป็นทีม	✓			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ ข้อ)หรือ สมรรถนะเฉพาะด้านของความเป็นมืออาชีพ (๒-๔ ข้อ)				
๑๕. การสืบเสาะหาข้อมูล	✓			
๑๖. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	✓			
๑๗. การดำเนินการเชิงรุก	✓			
๑๘.				

หมายเหตุ: S=Strength จุดแข็ง (ระดับ ๔ - ๕ คะแนน), M = Meet Target ตามมาตรฐาน (ระดับ ๓ คะแนน),

I = Improvement สิ่งที่ต้องปรับปรุง(ระดับ ๑ - ๒ คะแนน)



แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ได้รับการพัฒนา		ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		สำนัก	
ชื่อผู้บังคับบัญชา		ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		สำนัก	

ส่วนที่ ๒ : แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา (ความรู้ หรือทักษะ หรือสมรรถนะ)	ลักษณะ			ระยะเวลา การพัฒนา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	เครื่องมือการพัฒนา			
	จุดแข็ง	ตามมาตรฐาน	สิ่งที่ปรับปรุง		๑. การฝึกอบรม (Classroom Training) อย่างน้อย ๒ วัน		๒. การพัฒนาด้วยวิธีการอื่น (non-Classroom Training) อย่างน้อย ๘ วัน	
					ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม	จำนวนวัน	เครื่องมือการพัฒนา : ใคร / เรื่องอะไร	จำนวนวัน

รวมจำนวนวัน							รวมจำนวนวัน	
รับทราบแผนพัฒนารายบุคคล				เห็นชอบแผนพัฒนารายบุคคล			อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล	
ลงชื่อผู้รับการพัฒนา (.....)				ลงชื่อผู้บังคับบัญชา (.....)			ลงชื่อผู้บังคับบัญชา (.....)	
วันที่				วันที่			วันที่	



แบบบันทึกรายละเอียดการพัฒนา

ตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง

กลุ่มงาน สำนัก

หัวข้อ	รายละเอียดการพัฒนา	
๑. เรื่องที่ได้รับการพัฒนา	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ :	
	ขอบเขตเนื้อหาการพัฒนา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
	๑. ๒. ๓.	
๒. เครื่องมือการพัฒนา ๒.๑) การฝึกอบรม (Classroom Training)	(๑) ชื่อหลักสูตร วันที่ที่ฝึกอบรม รวมจำนวน วัน (๒) ชื่อหลักสูตร วันที่ที่ฝึกอบรม รวมจำนวน วัน	
๒.๒) วิธีการอื่น (non-Classroom Training)	(๑) วิธีการพัฒนาแบบ ๗๐%(เรียนรู้จากประสบการณ์การปฏิบัติงาน)	
	(๑.๑) วิธีการพัฒนา : ช่วงเวลาที่พัฒนา : รวมจำนวนวันที่พัฒนา :	(๑.๒) วิธีการพัฒนา : ช่วงเวลาที่พัฒนา : รวมจำนวนวันที่พัฒนา :
	ผลการประเมินการพัฒนา(พิจารณาจากพฤติกรรม การปฏิบัติงาน/ผลงานเชิงปริมาณและคุณภาพ) ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก	ผลการประเมินการพัฒนา(พิจารณาจากพฤติกรรม การปฏิบัติงาน/ผลงานเชิงปริมาณและคุณภาพ) ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก
	(๒) วิธีการพัฒนาแบบ ๒๐%(เรียนรู้จากบุคคลอื่น)	
	(๒.๑) วิธีการพัฒนา : ระยะเวลาที่พัฒนา : จำนวนวันที่พัฒนา :	(๒.๒) วิธีการพัฒนา : ระยะเวลาที่พัฒนา : จำนวนวันที่พัฒนา :
	ผลการประเมินการพัฒนา(พิจารณาจากพฤติกรรม การปฏิบัติงาน/ผลงานเชิงปริมาณและคุณภาพ)	ผลการประเมินการพัฒนา(พิจารณาจากพฤติกรรม การปฏิบัติงาน/ผลงานเชิงปริมาณและคุณภาพ)

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก
--	--

หัวข้อ	รายละเอียดการพัฒนา
	(๓) วิธีการพัฒนาแบบ ๑๐%(เรียนรู้จากหลักสูตรหรือสื่อที่เป็นทางการ) : (๓.๑) วิธีการพัฒนา : ระยะเวลาที่พัฒนา : จำนวนวันที่พัฒนา : ผลการประเมินการพัฒนา(พิจารณาจากพฤติกรรม การปฏิบัติงาน/ผลงานเชิงปริมาณและคุณภาพ) ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก (๓.๒) วิธีการพัฒนา : ระยะเวลาที่พัฒนา : จำนวนวันที่พัฒนา : ผลการประเมินการพัฒนา(พิจารณาจากพฤติกรรม การปฏิบัติงาน/ผลงานเชิงปริมาณและคุณภาพ) ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก
๓. การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจ และนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง (โปรดระบุให้ชัดเจนและเป็นรูปธรรม) :
๔. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	ปัญหาอุปสรรค : ข้อเสนอแนะ :

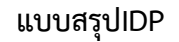
รับทราบผลการพัฒนา	เห็นชอบผลการพัฒนา	เห็นชอบผลการพัฒนา
ลงชื่อ (.....) ผู้รับการพัฒนา	ลงชื่อ (.....) ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินผลการพัฒนา	ลงชื่อ (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หมายเหตุ: ๑. เครื่องมือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐

๒. ระยะเวลาการพัฒนา ๑ วัน = ๖ ชั่วโมง และการนับระยะเวลาตามจริง แต่ไม่เกินเกณฑ์ระยะเวลาที่กำหนด

การเรียนรู้แบบ ๗๐% เรียนรู้จากประสบการณ์การปฏิบัติงาน	การเรียนรู้แบบ ๒๐% เรียนรู้จากบุคคลอื่น	การเรียนรู้แบบ ๑๐% เรียนรู้จากหลักสูตรหรือสื่อที่เป็นทางการ
---	---	---

(เกณฑ์ระยะเวลาการพัฒนา ๔ วัน (๒๔ ชั่วโมง)/วิธีการ/เรื่องที่พัฒนา)	(เกณฑ์ระยะเวลาการพัฒนา ๓ วัน (๑๘ ชั่วโมง)/วิธีการ/เรื่องที่พัฒนา)	(เกณฑ์ระยะเวลาการพัฒนา ๑ วัน (๖ ชั่วโมง)/วิธีการ/เรื่องที่พัฒนา)
(๑) การติดตามแม่แบบ (๒) การมอบหมายงานพิเศษ (๓) การมอบหมายโครงการพิเศษ (๔) การหมุนเวียนงาน (๕) การฝึกปฏิบัติงานจริง (๖) การดูงานนอกสถานที่ (๗) การทำกิจกรรมกลุ่ม	(๑) การสอนงาน (๒) การเป็นพี่เลี้ยง (๓) การประชุม (๔) การให้ข้อมูลป้อนกลับ	(๑) การเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่น e-Learning, การอ่านหนังสือ เป็นต้น



แบบสรุปรายงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล
(Individual Development Plan: IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนัก	กลุ่มงาน	จำนวนบุคลากรรวม		คน
แบ่งเป็น (๑) ข้าราชการประเภทวิชาการ	คน	โดยมีแผน IDP	คน / ไม่มีแผน IDP	คน
		และมีผลการพัฒนาตามแผน IDP	คน / มีผลไม่เป็นไปตามแผน IDP	คน
(๒) ข้าราชการประเภททั่วไป	คน	โดยมีแผน IDP	คน / ไม่มีแผน IDP	คน
		และมีผลการพัฒนาตามแผน IDP	คน / มีผลไม่เป็นไปตามแผน IDP	คน

ที่	ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง	จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนา			เหตุผลกรณีไม่มีแผน IDP/ ผลการพัฒนาไม่เป็นไปตามแผน IDP (โปรดระบุ)
		แผน	ผล (ติดตาม ครั้งที่ ๑)	ผล (เสร็จสิ้น การพัฒนา)	
๑.		มี ☒ ๒๓ วัน	มี ☐ วัน	มี ☒ ๒๓ วัน	 มีผล ☐ น้อยกว่า ๑๐ วัน ☒ ๑๐ วันขึ้นไป
		ไม่มี ☐	ไม่มี ☐	ไม่มี ☐	
๒.		มี ☒ ๒ เดือน ๑๕ วัน	มี ☐ วัน	มี ☒ ๒ เดือน ๑๕ วัน	 มีผล ☐ น้อยกว่า ๑๐ วัน ☒ ๑๐ วันขึ้นไป
		ไม่มี ☐	ไม่มี ☐	ไม่มี ☐	
๓.		มี ☒ ๑๔ วัน	มี ☐ วัน	มี ☒ ๑๔ วัน	 มีผล ☐ น้อยกว่า ๑๐ วัน ☒ ๑๐ วันขึ้นไป
		ไม่มี ☐	ไม่มี ☐	ไม่มี ☐	
๔.		มี ☒ ๔๐ วัน	มี ☐ วัน	มี ☒ ๔๐ วัน	 มีผล ☐ น้อยกว่า ๑๐ วัน ☒ ๑๐ วันขึ้นไป
		ไม่มี ☐	ไม่มี ☐	ไม่มี ☐	