ผอ./17 พ.ย. 64/10.14 น.
รอบ. 1596/18 พ.ย 64/8.54 น.
สอ. 19 พ.ย. 64 11.02 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันอุตุนิยมวิทยา กองบริการดิจิทัลอุตุนิยมวิทยา โทร. ๖๑๐๘

ที่ ดศ ๐๓๐๔.๐๐๗/๑๔๖๓ **วันที่** ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) กรมอุตุนิยมวิทยา

(1) เรียน ผอ.บด.

เรื่องเดิม

กรมอุตุนิยมวิทยา ได้เห็นชอบแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด อต. ดำเนินการตามแนวทาง โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนา และกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของตนเอง โดย สอ. ได้เวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด อต. ตามแนวทางเอกสารดังแนบ ตามบันทึกข้อความที่ ดศ ๐๓๐๔.๐๐๗/๒๗๑ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ แล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

แผนปฏิบัติการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกรมอุตุนิยมวิทยาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมถึงการมีทักษะ สมรรถนะ และทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สอ. จึงเห็นควรเวียนแจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด อต. สามารถจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการในสังกัดได้อย่างเหมาะสม โดยมีสรุปกระบวนการ พร้อมแบบฟอร์ม IDP ๑ IDP ๒ และตัวอย่างมาพร้อมด้วยแล้ว

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยดำริ ก่อน สอ. เวียนแจ้งต่อไป

(นางสาวมาลินี มีลาภสม)
ผส.สอ.

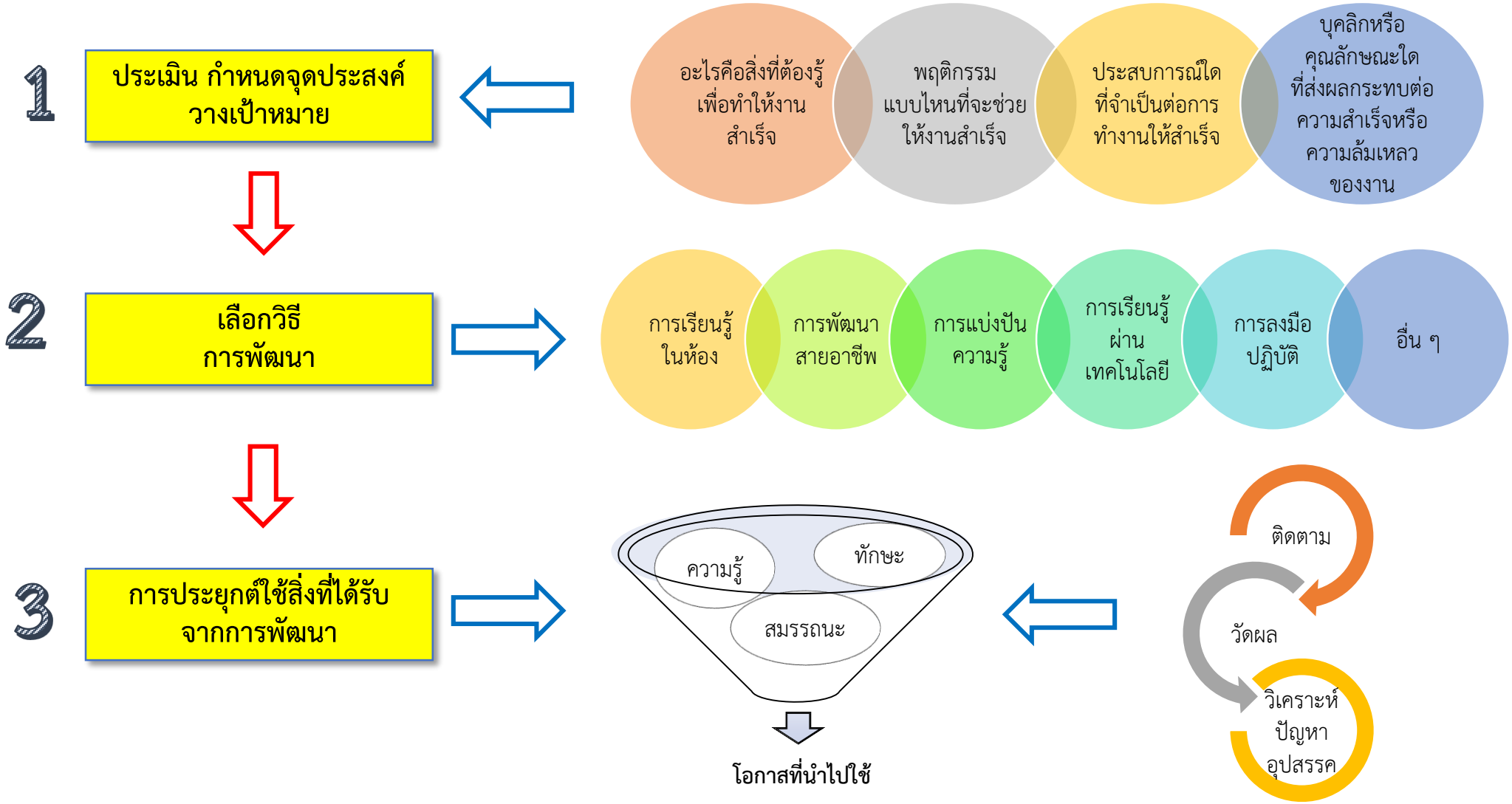
(2) เรียน รอบ.
เพื่อโปรดทราบแนวทาง
การจัดทำแผน ฯ ตามนัย (1) ก่อน
สอ. ดำเนินการต่อไป
ผอ.บด.
17 พ.ย.64

(3) - ทราบตามเสนอ
- ให้ สอ(บด) ดำเนินการต่อไป
(นายธนาวุฒิ ปัญจพรอุดมลาภ)
รองอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา
18 พ.ย 64

(4) เรียน ผส.สอ.
เพื่อทราบตามนัย (3)
และดำเนินการต่อไป
ผอ.บด.
18 พ.ย.64

(5) เรียน กอง/ศูนย์/พร./ตส./กจ./อบ.
เพื่อโปรดทราบ แนวทางการ
จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล พ.ศ. 2565
ผส.สอ./23 พ.ย.64

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันอุตุนิยมวิทยา กองบริการดิจิทัลอุตุนิยมวิทยา โทร.๖๑๐๘

ที่ ดศ ๐๓๐๔.๐๐๗/ ๒๗๑ **วันที่** ๓ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

(1) เรียน ผอ.บด.

ที่มา

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิตมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ รวมทั้งเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร การจัดการบุคลากรที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ โดยการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนา และกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของตนเอง

ข้อเท็จจริง

กรมฯ ได้จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้กับข้าราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ จำนวน ๔ รุ่น รวม ๑๖๖ คน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลและสามารถจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของตนเองและของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของ อต. เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ และเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร สอ. จึงได้จัดทำแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่าง ๆ ใน อต. สามารถจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการในสังกัดได้อย่างเหมาะสม ดังแนบ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล หากเป็นที่เห็นชอบโปรดเสนอกรมฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อน สอ. เวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด อต. ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว ต่อไป

(นางสาววิระนันท์ โลหะสวัสดิ์)

***ค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยา SOSMART

S : Self development พัฒนาตนเอง O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์ S : Service mind มีจิตบริการ M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน R : Responsibility มีความรับผิดชอบ T : Team work ทำงานเป็นทีม

⑥ เรียน อต.

เพื่อโปรดพิจารณาและให้ความเห็นชอบ ตามที่ สอ. ได้จัดทำแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เสนอตามลำดับ และ เสนอให้ตัวอย่างหน่วยงาน ใน อต. นำไปใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำแผน IDP ให้แก่ข้าราชการในสังกัด ต่อไป หากเห็นชอบด้วยครับ

รอต./10 มี.ค.64

⑦ **เห็นชอบตามเสนอ**

- สอ. ดำเนินการต่อไป

(นายณัฐพล ณัฏฐสมบูรณ์)
อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา
11 มี.ค.64

8. เรียน สนก., ผอ.กอง / ศูนย์, ผอ.พร, ผอ.ตส.

เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการตามแนวทางฯ ดังแนบ ต่อไป

ผอ.บค.
15 มี.ค.64

แนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิตมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ รวมทั้งตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร การจัดการบุคลากรที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ โดยการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนา และกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของตนเอง

๒. ความหมายแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) หมายถึง กรอบแนวทาง /แผนปฏิบัติการ (Action Plan) สำหรับรายบุคคลเพื่อพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ จากจุดที่อยู่ไปสู่จุดที่ต้องการ อย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ เป็นข้อตกลงการเรียนรู้ “Learning Agreement” ระหว่าง “หัวหน้า” กับ “ลูกน้อง” เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ขีดความสามารถปฏิบัติงานในปัจจุบัน ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต โดย IDP เป็นการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และสร้างจุดแข็ง (Strength) ให้มีมากขึ้น พร้อมนำไปประยุกต์ใช้ในงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสิ่งสำคัญ แผนพัฒนารายบุคคล ต้องมาจากการสื่อสารแบบสองทาง (Two Way Communication) ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) เพื่อร่วมกำหนดประเด็นในการพัฒนา นำไปสู่การดำเนินการตามแผน และประเมินผล อย่างเป็นลำดับขั้นตอน

๓. วัตถุประสงค์การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

๓.๑ เพื่อให้ข้าราชการมีแนวทางในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นตามลักษณะงาน สามารถพัฒนาตนเองเพื่อปรับปรุง และพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ได้อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ซึ่งจะส่งผลให้ผลการปฏิบัติงาน (Job Performance) ที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น บรรลุตามเป้าหมายองค์กร (Organization Goal Achievement)

๓.๒ เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต

๔. ประโยชน์ของการพัฒนา

๔.๑ สร้างหลักประกันความสำเร็จในระยะยาว

๔.๒ คนในองค์กรรู้สึกว่ามีความก้าวหน้า และได้เรียนรู้ส่งผลให้อัตราการโอน/ลาออกให้ต่ำลง

๔.๓ มีการเตรียมคนเพื่อรับกับการเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

๔.๔ กำลังคนมีความยืดหยุ่น สามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนกำลังคนได้

๔.๕ รักษาระดับ หรือเพิ่มผลผลิต/ผลงาน

๔.๖ สร้างบรรยากาศของสถานที่ทำงานให้น่าอยู่มากขึ้น

๔.๗ สร้างความไว้วางใจ ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้นำและสมาชิกในทีม

๕. กระบวนการการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

โดยใช้กระบวนการ AAA (Triple A : Assess Acquire Apply) ดังนี้

๕.๑ **Assess หมายถึง การประเมินเพื่อกำหนดการพัฒนา** : เพื่อกำหนดจุดประสงค์และระบุเป้าหมายการพัฒนาด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะที่ต้องได้รับการพัฒนา เพื่อให้เป็นประโยชน์ทั้งต่อตนเอง ทีมงาน และองค์กร ได้แก่

- **ความรู้ (สิ่งที่บุคคลต้องรู้)** : ข้อมูลที่ต้องใช้ในการทำกิจกรรมในงานให้สำเร็จ เช่น ความรู้เรื่องมาตรฐานการวิจัย แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เป็นต้น
- **สมรรถนะ (สิ่งที่บุคคลต้องทำได้)** : กลุ่มของพฤติกรรมที่ช่วยให้ทำงานได้สำเร็จ เช่น กระตุ้นให้พนักงานใส่ใจในความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สื่อสารวิสัยทัศน์และค่านิยมขององค์กรให้เห็นภาพชัดเจน สื่อความอย่างชัดเจน มีเหตุผล เรียบง่าย รัดกุม
- **ประสบการณ์ (ประสบการณ์ที่จำเป็นต้องมี)** : ความสำเร็จทางการศึกษาหรือในการทำงานที่จำเป็นต่อการทำงานให้สำเร็จ เช่น เคยทำเป็นหัวหน้าฝ่ายแผนงาน เคยปฏิบัติงานประจำในส่วนภูมิภาค เป็นต้น
- **คุณลักษณะ (คุณลักษณะที่ควรมี)** : คุณลักษณะและแรงจูงใจส่วนบุคคลที่ส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจในการทำงาน และความสำเร็จหรือความล้มเหลวของงาน เช่น ความกล้าเสี่ยง ความซื่อสัตย์ เป็นต้น

แนวทางในการกำหนดประเด็นการพัฒนา (การจัดลำดับความสำคัญ) หลักในการเลือกประเด็นการพัฒนาในกรณีที่วิเคราะห์แล้วว่ามีประเด็นการพัฒนาที่หลากหลาย ประเด็นการพัฒนาที่ควรเลือก ควรเป็นประเด็นที่เรียกว่า High pay off หรือ พัฒนาแล้วสามารถตอบสนองได้ทั้งความต้องการของตนเอง องค์กร และทีมงาน ซึ่งจำเป็นต้องพิจารณาทิศทางยุทธศาสตร์องค์กร และพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ได้ข้อมูลที่รอบด้านอย่างแท้จริง

นอกจากนี้การทำ Assess ยังมี Tips ดังนี้

๑) การกำหนดเป้าหมายการพัฒนาต้องคำนึงถึงความต้องการของตนเองและองค์กรในภาพรวม เพื่อให้พัฒนาแล้วได้นำไปใช้ในการทำงานได้อย่างแท้จริง

๒) ควรกำหนดเลือกพัฒนาทั้งประเด็นที่จุดแข็งให้ดียิ่งขึ้น และจุดที่ต้องพัฒนาซึ่งเป็นสิ่งที่เรายังทำได้ไม่ดีนัก

๓) การวิเคราะห์ตนเองควรจะรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่ง เพื่อให้ได้ข้อมูลตามความเป็นจริง ซึ่งจะช่วยให้เราได้พัฒนาในส่วนที่ควรพัฒนาอย่างแท้จริง

๔) สำหรับการพัฒนาในระยะ ๓ เดือน ท่านไม่ควรเลือกประเด็นการพัฒนาที่มากจนเกินไป ซึ่งจะทำให้การพัฒนาไม่ได้ผลสัมฤทธิ์อย่างที่ควรจะเป็น

๕.๒ Acquire **หมายถึง การเลือกวิธีการพัฒนา** : เพื่อกำหนดวิธีการเรียนรู้หรือการได้มาซึ่งความรู้ ทักษะ สมรรถนะ วิเคราะห์อุปสรรคที่อาจขัดขวางการเรียนรู้ สนับสนุนให้การเรียนรู้ไม่ติดขัด ประเมินความสำเร็จหลังการเรียนรู้

ทั้งนี้ ในการเลือกวิธีการพัฒนา จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการประเมินอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดการพัฒนาตามแผน และควรกำหนดตัวชี้วัดเพื่อช่วยประเมินว่าได้มีการพัฒนาตามเป้าหมายแล้วหรือไม่ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงแผนหรือวิธีการใหม่หากวิธีการเดิมไม่เป็นไปตามแผน

วิธีการพัฒนามีหลากหลายวิธี ความสำคัญของขั้นตอนการเลือกวิธีพัฒนา คือ การเลือกวิธีที่เหมาะสมกับประเด็นที่ต้องการพัฒนา โดยมีรูปแบบและวิธีการพัฒนา ดังนี้

ลำดับที่	รูปแบบการเรียนรู้	วิธีการพัฒนา
๑	การเรียนรู้ในห้อง	• การบรรยาย • การอภิปราย
๒	การพัฒนาสายอาชีพ	• การบริหารจัดการคนเก่ง • การวางแผนพัฒนารายบุคคล • การจัดทำแผนทดแทนตำแหน่ง
๓	การแบ่งปันความรู้	• การประชุมอภิปราย • การประชุมสัมมนา • การจัดชุมชนนักปฏิบัติ • การจัดประชุมแบบไม่เป็นทางการ • การเป็นเครือข่ายกับหน่วยงานอื่น
๔	การเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยี	• การเรียนรู้ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ • การเรียนรู้ผ่านระบบทางไกล
๕	การลงมือปฏิบัติ	• การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน • สถานการณ์สมมติ • กรณีศึกษา • การแสดงบทบาทสมมติ • การเรียนรู้ผ่านต้นแบบ • การไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น • การติดตามคนเก่ง • การเรียนรู้จากประสบการณ์/ปฏิบัติจริง • การสอนงาน
๖	อื่น ๆ	• การศึกษาดูงาน • การให้ทุน • การเรียนรู้ด้วยวิธีการผสมผสาน • ศูนย์รวมการประเมิน

๕.๓ **Apply หมายถึง การประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้รับจากการพัฒนา** : เพื่อกำหนดแนวทางในการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่พัฒนามาประยุกต์ใช้ หาโอกาสในการนำไปใช้ การติดตามความก้าวหน้า รวมทั้งการวัดผลการนำสิ่งที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ขจัดอุปสรรคที่อาจขัดขวางหรือให้การสนับสนุน เพื่อให้การประยุกต์ทำได้จริง

นอกจากนี้ ควรวิเคราะห์คาดการณ์ อุปสรรคหรือปัญหาที่อาจจะทำให้ไม่สามารถดำเนินการพัฒนาตามแผนที่ได้วางไว้ และกำหนดแนวทางในการป้องกันปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าว

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล หมายถึง การวางแผนในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์กรกำหนด รวมไปถึงเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปของหน่วยงาน ซึ่งมีกิจกรรมที่ต้องกำหนดสำหรับวางแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน เช่น

หลักสูตร/หัวข้อการพัฒนา วิธีการในการพัฒนา ระยะเวลาการดำเนินการ เป็นต้น โดยแผนพัฒนารายบุคคลมุ่งเน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อวางแผนร่วมกันในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการของส่วนราชการในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลบนพื้นฐานของสมรรถนะ เพื่อให้กำลังคนในราชการมีขีดความสามารถในการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มาตรฐานด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการและบริหาร ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๒. ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ

๓.๑ สมรรถนะหลักเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทุกคน เพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน สมรรถนะหลักประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) การบริการที่ดี

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร และอำนวยการ ประกอบด้วย ๖ สมรรถนะ ดังนี้

๑) สภาวะผู้นำ

๒) วิสัยทัศน์

๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

๕) การควบคุมตนเอง

๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ กำหนดอย่างน้อย ๓ ด้าน

ทั้งนี้ กรมอุตุนิยมวิทยาได้กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ ของกรมอุตุนิยมวิทยาไว้แล้ว รายละเอียดสามารถดูได้จากเว็บกลุ่มการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม

๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ขั้นตอน	แนวทางดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา (Development Goal)	๑.๑ กำหนดตำแหน่งที่ผู้รับการพัฒนาดำรงตำแหน่งอยู่หรือตำแหน่งเป้าหมายที่ท่านต้องการไป (ภายใน ๒ ปี) วิเคราะห์ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง เพื่อกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังกล่าว รวมทั้งความสอดคล้องกับทิศทางนโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรม	- ผู้รับการพัฒนา (เจ้าของ IDP)
	๑.๒ ประเมินช่องว่างในการพัฒนา ผู้รับการพัฒนาประเมินขีดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและคุณลักษณะอื่นที่จำเป็นของตนเอง หรือประเมินโดยผู้บังคับบัญชา แล้วค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของผู้รับการพัฒนา โดยผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งผู้รับการพัฒนา และใช้เกณฑ์นั้นมาประเมินความสามารถในปัจจุบันของผู้รับการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยนำความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ในปัจจุบันมาเทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวังเพื่อหาช่องว่าง (Gap) ซึ่งหากความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ในปัจจุบันมากกว่าหรือเท่ากับเกณฑ์ที่คาดหวังนั่นคือ “จุดแข็ง” แต่หากความสามารถในปัจจุบันน้อยกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังนั่นคือ “จุดอ่อน” (โอกาสการพัฒนา)	- ผู้รับการพัฒนา - ผู้บังคับบัญชาระดับต้น - ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/ศูนย์หรือเทียบเท่า
	๑.๓ จัดลำดับความสำคัญและเลือกประเด็นในการพัฒนา การหาประเด็นในการพัฒนา สามารถพิจารณาได้จากหลายแหล่งข้อมูล เช่น ผลรายงานตนเอง (Self – Report) , การสังเกตโดยตรงของผู้บังคับบัญชา (Direct Report) , ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ , ผลการสำรวจหรือผลประเมินความพึงพอใจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงคำบรรยายลักษณะงาน (Job	

ขั้นตอน	แนวทางดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	Description) ซึ่งเป็นขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ รวมทั้งนโยบาย วิสัยทัศน์และภารกิจของกรม โดยจัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นที่ต้องพัฒนาภายในระยะ ๒ ปี ว่าประเด็นใดควรได้รับการพัฒนาก่อน-หลัง ขณะเดียวกันจุดแข็งก็ควรได้รับการพัฒนา เพื่อเสริมสร้างจุดแข็งด้วย โดยควรพิจารณา ถึง - คำนึงถึงการนำไปใช้ โดยเฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วน - ระบุทั้งจุดแข็ง (Strength) และสิ่งที่ต้องพัฒนา (Development areas) เพื่อช่วยสร้างความสมดุลในการพัฒนาตนเอง เมื่อกำหนดประเด็นการพัฒนาได้แล้ว ก็สามารถกำหนดเป้าหมายการพัฒนาของแต่ละประเด็นการพัฒนา **(แบบฟอร์ม IDP ๑)**	
ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดวิธีการในการพัฒนา	๒.๑ กำหนดวิธีการในการพัฒนาที่สอดคล้องกับประเด็นการพัฒนา ซึ่งวิธีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรจะเป็นตัวขับเคลื่อนให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) และเครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non-Classroom Training) เช่น การสอนงาน (Coaching) การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) E-learning การค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นต้น ๒.๒ เทคนิคในการเลือกเครื่องมือการพัฒนา ๑) วิธีการพัฒนานั้นตอบโจทย์ประเด็นการพัฒนา ๒) เป็นไปตามหลักการเรียนรู้ คือ ควรใช้วิธีการพัฒนาหลายๆ แบบ ทั้งการอ่าน การฟัง การลงมือปฏิบัติ บูรณาการร่วมกัน ๒.๓ ระบุปัญหา/อุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น รวมทั้งแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ทั้งนี้ หากต้องการให้กรมฯ เป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม ให้แจ้งหลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรมให้สถาบันอุตุนิยมวิทยาทราบก่อนปีที่จะดำเนินการพัฒนาเพื่อที่	- ผู้รับการพัฒนา - ผู้บังคับบัญชาระดับต้น - ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/ศูนย์หรือเทียบเท่า

ขั้นตอน	แนวทางดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	สถาบันอุตุนิยมวิทยา จะได้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีต่อไป **(แบบฟอร์ม IDP ๒)**	
ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการตามแผน	ผู้รับการพัฒนาดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ กรณีมีปัญหาให้ขอรับคำปรึกษาแนะนำจากผู้บังคับบัญชา	- ผู้รับการพัฒนา - ผู้บังคับบัญชาระดับต้น - ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/ศูนย์หรือเทียบเท่า
ขั้นตอนที่ ๔ ทบทวนและประเมินผลการดำเนินการตามแผน	๔.๑ ผู้รับการประเมินประเมินผลการดำเนินการตามแผนในส่วนที่เรียนรู้ด้วยตนเองและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๔.๒ ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการดำเนินการตามแผนของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ ๔.๓ ผู้บังคับบัญชาควรส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ได้นำความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ/คุณลักษณะอื่น ๆ ที่พัฒนาไปประยุกต์ใช้ในงาน จากสิ่งที่ง่าย ไป ยาก และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลที่สอดคล้องเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดย ๑) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ได้ใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ คุณลักษณะอื่นที่เรียนรู้มาให้เร็วที่สุด ๒) มีการติดตามผล ให้ Feedback ผู้รับการพัฒนาเป็นระยะ เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้า และนำไปสู่การปรับแผน ๓) กำหนดผลลัพธ์ และการวัดความก้าวหน้าที่สอดคล้องกัน ๕.๔ ให้กอง/ศูนย์ สรุปผลการพัฒนาบุคลากรในสังกัดรายงานให้สถาบันอุตุนิยมวิทยา กองบริการดิจิทัลอุตุนิยมวิทยา ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี ๕.๔ เอกสารการพัฒนารายบุคคลให้เก็บไว้ที่กอง/ศูนย์ต้นสังกัด ในส่วนของใบประกาศ/ใบรับรอง/ใบประกาศนียบัตรที่ได้รับจากการพัฒนาให้สำเนาแจ้งเพิ่มเติมประวัติไปที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม	- ผู้รับการพัฒนา - ผู้บังคับบัญชาระดับต้น - ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/ศูนย์หรือเทียบเท่า

แบบฟอร์ม IDP 1

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

ชื่อ – นามสกุล.....**ตำแหน่ง**.....**สังกัด**.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ).....

.....

ตำแหน่งเป้าหมายระดับถัดไป (ถ้ามี).....

.....

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะที่จำเป็นของตำแหน่งปัจจุบัน/ตำแหน่งเป้าหมายระดับถัดไป	**จุดอ่อน**	**จุดแข็ง**	**ประเด็นการพัฒนา**	**ช่วงเวลาที่พัฒนา (ภายใน ๒ ปี)**
๑. ความรู้ความสามารถ				
๒. ทักษะ				
๓. สมรรถนะ				
๔. คุณลักษณะอื่น ๆ				

แบบฟอร์ม IDP 2

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

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ลำดับที่	(๑) ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ/คุณลักษณะอื่น ๆ (เรียงลำดับความสำคัญ/เร่งด่วนจากมากไปน้อย)	(๒) เป้าหมายการพัฒนา	(๓) วิธีการพัฒนา	(๔) ช่วงเวลาที่พัฒนา				(๕) ผลสำเร็จในการพัฒนา
				ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.)	

หมายเหตุ วิธีการพัฒนา

๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔= พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖= ฝึกอบรม ๗= การให้คำปรึกษา ๘= การมอบหมายงาน ๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่น ๆ

(๖) <u>รับทราบแผนพัฒนา IDP</u>

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา

(.....)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/ศูนย์

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(๗) <u>การประเมินผลพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา</u>

☐ ดำเนินการพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผน IDP

☐ ดำเนินการพัฒนาตนเองเกือบสำเร็จตามแผน IDP คิดเป็นร้อยละ.....ของแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจาก.....

.....

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/ศูนย์

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(๘) <u>รับทราบผลพัฒนาการพัฒนา IDP</u>

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วิธีการจัดทำข้อมูลในแผนพัฒนารายบุคคล

1. นำประเด็นที่จำเป็นต้องพัฒนา บันทึก ช่องที่ ① และ เป้าหมายการพัฒนา บันทึกในช่องที่ ②
2. นำเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาของแต่ละประเด็นการพัฒนา บันทึกในช่อง ③ โดยใส่ตัวเลขหน้าข้อวิธีการพัฒนาตามที่กำหนดไว้ในช่องหมายเหตุ ของแบบฟอร์ม IDP
3. กำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมในการพัฒนาของแต่ละประเด็น โดยลากลูกศรในแต่ละช่วงของเวลาที่ต้องการพัฒนา ของช่องที่ ④ ช่วงเวลาที่พัฒนา
   ทั้งนี้ หากการพัฒนาดังกล่าวไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้ สามารถปรับเปลี่ยนช่วงเวลาให้เหมาะสมกับการพัฒนา โดยให้มีการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
3. นำข้อสรุปจากผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ที่ร่วมกันกำหนดประเด็นการนำความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ/คุณลักษณะอื่น ๆ จากที่พัฒนาไปประยุกต์ใช้ในงานนำมาบันทึกในช่อง ⑤
5 ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) และผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบแผนพัฒนารายบุคคลในช่องที่ ช่อง⑥ ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี
7. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้นๆ และบันทึกข้อมูลในช่องที่ ⑦
8. ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ลงนามรับทราบผลการพัฒนา ในช่องที่ ⑧

- ตัวอย่าง -

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

ชื่อ นางสาวดาวเรือง เอวา ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ สังกัด กลุ่มสื่อสารองค์กร สำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับที่	(๑) ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ/คุณลักษณะอื่น ๆ	(๒) เป้าหมายการพัฒนา	(๓) วิธีการพัฒนา	(๔) ช่วงเวลาที่พัฒนา				(๕) ผลสำเร็จในการพัฒนา
				ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.)	
๑	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	สามารถพูดให้ผู้อื่นยอมรับและเชื่อถือ	วิธีที่ ๖ ฝึกอบรมหลักสูตร Engaging Today's Professionals และฝึกอบรมหลักสูตรการนำเสนอเรื่องราวด้วยภาพ (Mater of Graphic Facilitator)	←	→			นำมาใช้ในการปรับปรุงวิธีการถ่ายทอดความรู้ในการเป็นวิทยากร และสื่อสารกับผู้ร่วมงาน ตลอดจนการเสนอความคิดเห็นในที่ประชุม
๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel ในการจัดทำกราฟ	สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel จัดทำกราฟและนำเสนอกราฟประกอบการบรรยายในการเผยแพร่ความรู้/ข้อมูลต่าง ๆ	- วิธีที่ ๑ การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops) - วิธีที่ ๒ เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน		← →			สามารถจัดทำกราฟข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการและนำเสนอในการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียนนักศึกษาที่มาศึกษา ดูงานที่หน่วยงาน

หมายเหตุ วิธีการพัฒนา				
๑= ศึกษาด้วยตนเอง	๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๕= การสอนงาน	๗= การให้คำปรึกษา	๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์
๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๔= พี่เลี้ยง	๖= ฝึกอบรม	๘= การมอบหมายงาน	๑๐=วิธีพัฒนาอื่น ๆ

(๖) <u>รับทราบแผนพัฒนา IDP</u>

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวดาวเรือง เอวา)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ลงชื่อ.....

(นายการ นิยมไทย)

ตำแหน่ง ผอ.กลุ่มสื่อสารองค์กร

...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/ศูนย์

ลงชื่อ.....

(นายบัญชา เรืองกิจไกล)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

...../...../.....

(๗) <u>การประเมินผลพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา</u>

☐ ดำเนินการพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผน IDP

☐ ดำเนินการพัฒนาตนเองเกือบสำเร็จตามแผน IDP คิดเป็นร้อยละ.....ของแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจาก.....

.....

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ลงชื่อ.....

(นายการ นิยมไทย)

ตำแหน่ง ผอ.กลุ่มสื่อสารองค์กร

...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/ศูนย์

ลงชื่อ.....

(นายบัญชา เรืองกิจไกล)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

...../...../.....

(๘) <u>รับทราบผลพัฒนาการพัฒนา IDP</u>

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....