

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของเจ้าหน้าที่ สถานีพัฒนาที่ดินพะเยา  
รอบการประเมินที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๖ – มีนาคม ๒๕๖๗)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ-นามสกุล นางเรืองรอง ออนตะไคร้ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ฝ่าย สถานีพัฒนาที่ดินพะเยา

หัวข้อการพัฒนา “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล”

สถานที่ OCSC E-learning วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้/แหล่งข้อมูลที่ให้ความรู้ อาจารย์ อริยะ สกุลแก้ว

หน่วยงานที่จัดอบรม สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) OCSC Learning Space

สรุปสาระสำคัญของเนื้อหา

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) หมายถึง การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จะช่วยให้เกิดการพัฒนาดังในปัจจุบันและอนาคต สามารถบรรลุเป้าหมายง่ายขึ้น และสนับสนุนการพัฒนาบุคคลกรอย่างเหมาะสมและตรงตามความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลสามารถใช้เป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานบรรลุถึงเป้าหมายของตนที่เชื่อมโยงหรือตอบสนองต่อความต้องการ หรือเป้าหมายในระดับหน่วยงานและองค์การ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (DPI)

1. ปรับปรุงผลงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน
2. เพื่อเตรียมความพร้อมในงานอื่น ๆ ที่แตกต่างไปจากเดิม
3. เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองในการทำงานที่สูงขึ้น

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (DPI)

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2. ผู้บังคับบัญชา
3. ผู้ปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก หรือเรียกว่า 5A ดังนี้

1. Assess ประเมินมาตรฐานสมรรถนะอาชีพ
2. Acquire ค้นหา เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม
3. Approach กำหนดแผนและแนวปฏิบัติอย่างเป็นระบบ
4. Apply นำไปปฏิบัติจริง
5. Align ทวนสอบความสอดคล้อง

**ขั้นตอนที่ 1 Assess** หรือ การประเมินมาตรฐานสมรรถนะอาชีพ ประกอบด้วย การประเมินมาตรฐานสมรรถนะร่วมกัน 2 ส่วน คือ หัวหน้างานประเมิน ซึ่งจะประเมินความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล และพนักงานประเมินตนเองเพื่อค้นหาจุดอ่อน จุดแข็งของตนเองอย่างตรงไปตรงมา หลังจากนั้นทั้ง 2 ฝ่ายจะหารือกันเพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนาทั้งระยะสั้น-กลาง-ยาว ที่ต้องการจะให้บรรลุหรือที่เรียกว่า (Learning Outcome) ที่เป็นรูปธรรม ตามปกติในรอบเวลา 1 ปี ควรกำหนดประเด็นเพื่อการพัฒนาประมาณ 3-5 ประเด็น

**ขั้นตอนที่ 2 Acquire** ค้นหา เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมเมื่อพนักงานและหัวหน้างานกำหนดเป้าหมายการพัฒนาาร่วมกันแล้ว จึงร่วมกันค้นหาวิธีการพัฒนาที่มีความเหมาะสมกับเป้าหมายการพัฒนา ระยะเวลา สภาพแวดล้อมในการทำงาน ลักษณะการเรียนรู้ (Learning Style) ของพนักงาน ทรัพยากรขององค์กร ตลอดจนควรคำนึงถึงการจัดสรร กระจายภาระงานภายในทีม โดยมุ่งเน้นทั้งประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปสู่จุดที่ต้องการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทั้งตัวพนักงานและองค์กร

**ขั้นตอนที่ 3 Approach** กำหนดแผนพัฒนาและแนวปฏิบัติอย่างเป็นระบบเมื่อได้คัดเลือกรูปแบบการพัฒนาและระยะเวลาที่เหมาะสมแล้วจึงจัดทำแผนพัฒนาในรูปของ Action Plan หรืออาจอยู่ในรูปของแบบฟอร์มมาตรฐานที่หน่วยงาน HRM/HRD จัดทำไว้ โดยระบุหัวข้อ ประเด็นที่ต้องการพัฒนา รูปแบบที่เลือก ระยะเวลาที่เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา วิธีปฏิบัติต่อกิจกรรมนั้นๆ และ วิธีการวัดผล-ประเมินผล ทั้งนี้ ในการกำหนดแผนพัฒนาและแนวปฏิบัติ ควรคำนึงถึงวิธีการที่มีความชัดเจนปฏิบัติได้ไม่คลุมเครือ สามารถกระทำซ้ำได้ วัดผลได้ และสามารถคาดการณ์ผลลัพธ์ความสำเร็จได้ ในขั้นตอนนี้หัวหน้างานควรอนุมัติอย่างเป็นทางการและเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณและการบันทึกข้อมูลประวัติการพัฒนาของพนักงาน

**ขั้นตอนที่ 4 Apply** นำไปปฏิบัติจริงเป็นการนำแผนพัฒนาในรูปของ Action Plan ไปปฏิบัติตามระยะเวลา วิธีการ และ แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

**ขั้นตอนที่ 5 Align** ทวนสอบความสอดคล้องเป็นขั้นตอนในการติดตามความก้าวหน้า ทวนสอบความสอดคล้องให้ไปในแนวทางเดียวกันได้แก่ ความสอดคล้องของแผนพัฒนากับวิธีการปฏิบัติงาน, รูปแบบการพัฒนากับระยะเวลาที่ใช้ไป, ความสอดคล้องของกิจกรรมกับผลลัพธ์ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง เป็นต้น เพื่อเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นว่าบรรลุ Learning Outcome มากน้อยเพียงใด ในขั้นตอนนี้เป็นการติดตามและทบทวน หลังจากที่พนักงานได้นำ Action Plan ไปปฏิบัติสักระยะหนึ่งแล้ว ขั้นตอนนี้ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สะท้อนถึงการติดตามอย่างเป็นระบบตามวงจร P-D-C-A ทั้งพนักงานและหัวหน้างานสามารถสรุปจุดเรียนรู้ และ ค้นพบจุดเปลี่ยนแปลงในตัวพนักงานเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ที่คาดหวัง หากไม่เป็นไปตามที่กำหนด ยังสามารถปรับแผนได้ทันทีที่ผลลัพธ์ที่คาดหวังหากไม่เป็นไปตามที่กำหนด ยังสามารถปรับแผนได้ทันทีที่

รูปแบบการพัฒนาที่เหมาะสมกับการพัฒนารายบุคคล แต่ละวิธีขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละบุคคล ดังนี้

1. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
2. การโค้ช (Coaching)
3. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
4. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
5. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
6. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
7. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
8. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
9. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
10. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)
11. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)
12. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

### ประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

#### 1. ระดับบุคคล

1) ช่วยปรับปรุงและพัฒนา (To Improve & Develop) ความสามารถบุคลากรที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น นำไปสู่การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานและสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรรู้สึกมีความก้าวหน้า พร้อมพัฒนาเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

2) เตรียมความพร้อม (To Prepare) บุคลากรให้มีความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น หรืองานที่ต้องโอนย้ายไปทำงานในหน่วยงานอื่นที่แตกต่างไปจากเดิม ทำให้บุคลากรลดความรู้สึกกังวล ความเครียด ก่อนจะไปทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

#### 2. ระดับองค์กร

- 1) มีการเตรียมคนเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
- 2) กำลังคนมีความยืดหยุ่น ทำให้สามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนกำลังคนได้สร้าง บรรยากาศ และสนับสนุนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- 3) สร้างความไว้วางใจ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
- 4) องค์กรที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานดีมีความสามารถ ทำให้มีการวางแผนการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) เป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ด้วย (Quality of Work Life)

5) องค์กรมีบุคลากรที่มีขีดความสามารถ ส่งผลให้หน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จของกรม

ลงชื่อ..... *ปิ. อ.*

(นางเรืองรอง ออนตะไคร้)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ผู้รายงาน

วันที่ *๒๘* เดือน *กุมภาพันธ์* พ.ศ. *๒๕๖๗*

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

ทราบ

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ..... *Amr.*

(นางมนัสนันท์ ไชยบุรีรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินพะเยา

วันที่ *๑* เดือน *มีนาคม* พ.ศ. *๒๕๖๗*



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

## นางเรืองรอง ออนตะไคร้

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]  
ให้ไว้ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(นายปยวัฒน์ ศิวรักษ์)  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





## กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางเรืองรอง ออนตะไคร้

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร "แหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน"

รุ่นที่ 1/2567 : ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567

(นายปราโมทย์ ยาใจ)  
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน