

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

ชื่อ-นามสกุล นางดารณี แสนธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่าย สถานีพัฒนาที่ดินพะเยา

หัวข้อการพัฒนา “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ”

สถานที่ OCSC E-learning วันที่ ๒๙ 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 และสนับสนุนการพัฒนารายบุคคลที่เหมาะสมและตรงตามความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลสามารถใช้เป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานบรรลุถึงเป้าหมายของตนที่เชื่อมโยงหรือตอบสนองต่อความต้องการ หรือเป้าหมายในระดับหน่วยงานและองค์การ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (DPI)

๑. ปรับปรุงผลงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน
๒. เพื่อเตรียมความพร้อมในงานอื่น ๆ ที่แตกต่างไปจากเดิม
๓. เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองในการทำงานที่สูงขึ้น

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (DPI)

๑. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
๒. ผู้บังคับบัญชา
๓. ผู้ปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนหลัก หรือเรียกว่า ๕A ดังนี้

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

ขั้นตอนที่ ๑ Assess หรือ การประเมินมาตรฐานสมรรถนะอาชีพ ประกอบด้วย การประเมินมาตรฐานสมรรถนะร่วมกัน ๒ ส่วน คือ หัวหน้างานประเมิน ซึ่งจะประเมินความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล และพนักงานประเมินตนเองเพื่อค้นหาจุดอ่อน จุดแข็งของตนเองอย่างตรงไปตรงมา หลังจากนั้นทั้ง ๒ ฝ่ายจะหารือกันเพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนาทั้งระยะสั้น-กลาง-ยาว ที่ต้องการจะให้บรรลุหรือที่เรียกว่า (Learning Outcome) ที่เป็นรูปธรรม ตามปกติในรอบเวลา ๑ ปี ควรกำหนดประเด็นเพื่อการพัฒนาประมาณ ๓-๕ ประเด็น

ขั้นตอนที่ ๒ Acquire ค้นหา เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมเมื่อพนักงานและหัวหน้างานกำหนดเป้าหมายการพัฒนาาร่วมกันแล้ว จึงร่วมกันค้นหาวิธีการพัฒนาที่มีความเหมาะสมกับเป้าหมายการพัฒนา ระยะเวลา สภาพแวดล้อมในการทำงาน ลักษณะการเรียนรู้ (Learning Style) ของพนักงาน ทรัพยากรขององค์กร ตลอดจนควรคำนึงถึงการจัดสรร กระจายภาระงานภายในทีม โดยมุ่งเน้นทั้งประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปสู่จุดที่ต้องการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทั้งตัวพนักงานและองค์กร

ขั้นตอนที่ ๓ Approach กำหนดแผนพัฒนาและแนวปฏิบัติอย่างเป็นระบบเมื่อได้คัดเลือกรูปแบบการพัฒนาและระยะเวลาที่เหมาะสมแล้วจึงจัดทำแผนพัฒนาในรูปของ Action Plan หรืออาจจะอยู่ในรูปของแบบฟอร์มมาตรฐานที่หน่วยงาน HRM/HRD จัดทำไว้ โดยระบุหัวข้อ ประเด็นที่ต้องการพัฒนา รูปแบบที่เลือก ระยะเวลาที่เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา วิธีปฏิบัติต่อกิจกรรมนั้นๆ และ วิธีการวัดผล-ประเมินผล ทั้งนี้ ในการกำหนดแผนพัฒนาและแนวปฏิบัติ ควรคำนึงถึงวิธีการที่มีความชัดเจนปฏิบัติได้ไม่คลุมเครือ สามารถกระทำซ้ำได้ วัดผลได้ และสามารถคาดการณ์ผลลัพธ์ความสำเร็จได้ ในขั้นตอนนี้หัวหน้างานควรอนุมัติอย่างเป็นทางการและเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณและการบันทึกข้อมูลประวัติการพัฒนาของพนักงาน

ขั้นตอนที่ ๔ Apply นำไปปฏิบัติจริงเป็นการนำแผนพัฒนาในรูปของ Action Plan ไปปฏิบัติตามระยะเวลา วิธีการ และ แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๕ 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 ยังสามารถปรับแผนได้ทันที

รูปแบบการพัฒนาที่เหมาะสมกับการพัฒนารายบุคคล แต่ละวิธีขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละบุคคล ดังนี้

๑. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
๒. การโค้ช (Coaching)
๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
๖. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
๗. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
๘. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
๙. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
๑๐. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)
๑๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)
๑๒. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

ประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

๑. ระดับบุคคล

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

๒) เตรียมความพร้อม (To Prepare) บุคลากรให้มีความพร้อมในการท างานในตำแหน่งที่สูงขึ้น หรืองานที่ต้องโอนย้ายไปทำงานในหน่วยงานอื่นที่แตกต่างไปจากเดิม ทำให้บุคลากรลดความรู้สึกกังวล ความเครียด ก่อนจะไปทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒. ระดับองค์กร

๑) มีการเตรียมคนเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

๒) กำลังคนมีความยืดหยุ่น ทำให้สามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนกำลังคนได้สร้าง บรรยากาศ และสนับสนุนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๓) สร้างความไว้วางใจ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

๔) องค์กรที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานดีมีความสามารถ ทำให้มีการวางแผนการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) เป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ด้วย (Quality of Work Life)

๕) องค์กรมีบุคลากรที่มีขีดความสามารถ ส่งผลให้หน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จของกรม

ลงชื่อ.....

(นางดารณี แสนธิ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้รายงาน

วันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

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

ลงชื่อ..... 

(นางมนัสนันท์ ไชยนุรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินพะเยา

วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางดารณี แสนธิ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(นายปยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

