

คู่มือ
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
(Individual Development Plan : IDP)

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ตุลาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
- ที่มา	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- ความหมาย	๒
- ประโยชน์	๒
- กลุ่มเป้าหมาย	๓
- ระยะเวลาดำเนินการ	๓
ส่วนที่ ๒ แผนพัฒนารายบุคคล	
- แผนพัฒนารายบุคคล	๔
- ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๔
- กำหนดเวลาในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๖
ส่วนที่ ๓ ประเด็นการพัฒนาศูนย์	
- แนวทางการพัฒนาศูนย์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	๗
- กลุ่มเป้าหมายการพัฒนา	๘
- การจำแนกกลุ่มเป้าหมายศูนย์ภาครัฐเพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล	๙
- แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	๑๐
ส่วนที่ ๔ การเรียนรู้และพัฒนา	
- ช่องทางการเรียนรู้และพัฒนา	๑๑
- ปัจจัยความสำเร็จ	๑๑
บรรณานุกรม	

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ที่มา

ด้วยแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ได้กำหนดประเด็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ตัวชี้วัด K4 ร้อยละของบุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ซึ่งสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ที่ได้กำหนดประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ๕ การพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับให้มีสมรรถนะสูง เป็นมืออาชีพ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ตัวชี้วัด K13 ร้อยละของบุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) โดยมีเป้าหมาย ปี ๒๕๖๖ บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต้องได้รับการพัฒนาตนเอง มากกว่าร้อยละ ๔๐ ปี ๒๕๖๗ บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต้องได้รับการพัฒนาตนเอง มากกว่าร้อยละ ๖๐ ปี ๒๕๖๘ บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต้องได้รับการพัฒนาตนเอง มากกว่าร้อยละ ๗๐ ปี ๒๕๖๙ บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต้องได้รับการพัฒนาตนเอง มากกว่าร้อยละ ๘๐ และปี ๒๕๗๐ บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต้องได้รับการพัฒนาตนเอง มากกว่าร้อยละ ๙๐ ประกอบกับสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางเชิงนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ โดยเรียกว่า “**แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐**” เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรภาครัฐใช้ในการบริหารจัดการการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง และให้หน่วยงานและผู้บริหารภาครัฐใช้ในการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรให้มีกรอบความคิด (Mindsets) และทักษะ (Skillsets) ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงของโลกและบริบทประเทศในปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถร่วมกันสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่เหมาะสมในการส่งเสริมให้บุคลากรภาครัฐเกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพในบริบทการทำงานภายใต้แนวคิด “การเรียนรู้ได้เร็ว เข้าถึงแหล่งความรู้ได้ง่าย นำไปใช้งานได้จริง สร้างประโยชน์และติดตามผลได้เร็วอย่างเป็นระบบ”

กองบริหารทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อให้หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถนำไปวางแผนในการพัฒนาตนเอง เพื่อสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของสำนักงาน ก.พ. และการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการพัฒนา เพื่อให้บุคลากรมีมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ข้าราชการ และบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
๓. เพื่อให้ข้าราชการ และบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ความหมาย

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) หมายถึง กรอบแนวทาง หรือ แผนปฏิบัติการ ที่สร้างขึ้นเฉพาะบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) ความสามารถ (Ability) และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Other Characteristics) เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะตามพฤติกรรมคาดหวังที่กำหนด อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ภารกิจขององค์กร เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และเตรียมความพร้อมบุคลากรในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) จะเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากรผู้รับการพัฒนา ในการกำหนดประเด็นการพัฒนา เพื่อปรับปรุงพัฒนาในเรื่องที่เป็นจุดอ่อน (weakness) และเพิ่มพูนศักยภาพในเรื่องที่เป็นจุดแข็ง (Strength) ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประโยชน์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคล ระดับหน่วยงาน และระดับองค์กร ดังนี้

ระดับรายบุคคล

๑. เพื่อการปรับปรุง (To Improve) แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) จะช่วยปรับปรุงความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคลากรผู้รับการพัฒนารับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. เพื่อการพัฒนา (To Develop) แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) จะช่วยให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้รับการพัฒนามีความพร้อมที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น
๓. เพื่อเตรียมความพร้อม (To Prepare) ช่วยให้ผู้บุคลากรผู้รับการพัฒนามีความพร้อมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ระดับหน่วยงาน

๑. การทดแทนงาน (Work Replacement) บุคลากรผู้รับการพัฒนาก่อเกิดทักษะในการปฏิบัติงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบงานเดิมไม่อยู่
๒. ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่บุคลากรผู้รับการพัฒนามีการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ผลงานของหน่วยงานก็จะดีขึ้นตาม

ระดับองค์กร

๑. แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทำให้บุคลากรผู้รับการพัฒนามีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้องค์กรมีผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
๒. บุคลากรผู้รับการพัฒนามีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร และมีส่วนสนับสนุนให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดี มีความรักและผูกพันกับองค์กร
๓. การพัฒนาบุคคลอย่างต่อเนื่องส่งผลให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับองค์กรอื่นที่มีภารกิจงานที่ใกล้เคียงกัน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้รับการพัฒนา ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการวางแผนพัฒนาตนเอง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ตามพฤติกรรมคาดหวังที่กำหนด

ระยะเวลาดำเนินการ

แต่ละปีงบประมาณ แบ่งการดำเนินการออกเป็น ๒ รอบ ดังนี้

- รอบที่ ๑ ระหว่างเดือนตุลาคมถึงเดือนมีนาคมปีถัดไป
- รอบที่ ๒ ระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนกันยายน

ส่วนที่ ๒ แผนพัฒนารายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคลเป็นความตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากรผู้รับการพัฒนา ในการจัดทำแผนพัฒนาที่มีเป้าหมายเฉพาะเจาะจงและสามารถปฏิบัติได้ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เชื่อมโยง ระหว่างการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา กับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน การติดตามและสนับสนุน กระบวนการพัฒนาจะช่วยสร้างบรรยากาศของความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร ผู้รับการพัฒนา

แผนพัฒนารายบุคคล สามารถพิจารณาได้ ๒ มิติ คือ **มิติที่หนึ่ง** เป็นแผนการพัฒนาระยะสั้น เพื่อตอบสนองเป้าหมายการพัฒนาที่มุ่งการเสริมจุดแข็ง (Strength) และหาวิธีการจัดการ ปรับปรุง พัฒนาในเรื่องที่เป็นจุดอ่อน (Weakness) หรือ “จุดที่ต้องการพัฒนา” (Development Area) **มิติที่สอง** เป็นแผนการพัฒนาระยะยาว เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการก้าวไปสู่ตำแหน่งเป้าหมายที่ต้องการในอนาคต

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

๑. การประเมินผลเพื่อกำหนดประเด็นการพัฒนา (Assessment)

๑.๑ เมื่อถึงรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ผู้บังคับบัญชา ทำการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรผู้รับการพัฒนา เพื่อประเมิน ขีดความสามารถของบุคลากรผู้รับการพัฒนา ค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อน โดยประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด ตามตำแหน่งของบุคลากรผู้รับการพัฒนา เพื่อหาช่องว่าง (Gap) ในการพัฒนา

๑.๒ กำหนดประเด็นที่ต้องการพัฒนา ผู้บังคับบัญชาควรจัดลำดับความสำคัญความจำเป็นเร่งด่วน ว่าประเด็นใดควรได้รับการพัฒนา ก่อน - หลัง และควรคำนึงถึงการนำความรู้นั้นไปประยุกต์ใช้ในงาน หลังจากนั้นจึงกำหนดเป้าหมายการพัฒนาของแต่ละประเด็นการพัฒนา

๒. การกำหนดวิธีการเรียนรู้และพัฒนา (Acquire)

การได้มาซึ่งความรู้ของบุคลากรผู้รับการพัฒนา การเลือกเครื่องมือในการเรียนรู้และพัฒนา เป็นสิ่งสำคัญ ควรเลือกเครื่องมือโดยคำนึงถึงหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ และใช้รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา แบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐

๒.๑ หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑) ความต้องการและความสนใจ ผู้ใหญ่จะถูกชักจูงให้เกิดการเรียนรู้ได้ดี ถ้าหาก ตรงกับความต้องการและความสนใจในประสบการณ์ที่ผ่านมา เขาก็จะเกิดความพึงพอใจ

๒) สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตผู้ใหญ่ การเรียนรู้ของผู้ใหญ่จะได้ผลดี ถ้าหาก ถู้อาตรผู้ใหญ่เป็นศูนย์กลางในการเรียนการสอน

๓) การวิเคราะห์ประสบการณ์ เนื่องจากประสบการณ์เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่มี คุณค่ามากที่สุดสำหรับผู้ใหญ่

๔) ผู้ใหญ่ต้องการเป็นผู้นำตนเอง ความต้องการที่อยู่ในส่วนลึกของผู้ใหญ่ก็คือ การมีความรู้ลึกต้องการที่จะสามารถนำตนเองได้

๕) ความแตกต่างระหว่างบุคคล จะมีเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ในแต่ละบุคคลเมื่อมีอายุ เพิ่มขึ้น

๒.๒ รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาแบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐

๗๐% เรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน

- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning)
- การลงมือปฏิบัติ (On-the-job Training)
- การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)
- การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)
- การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)
- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)
- การทำกิจกรรม (Activity)
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)
- การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)
- การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
- การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)

๒๐% เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน

- การสอนงาน (Coaching)
- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)
- การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
- การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
- การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

๑๐% เรียนรู้จากการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
- การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
- การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)

๓. การนำไปประยุกต์ใช้ในงาน (Apply)

ผู้บังคับบัญชาจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรผู้รับการพัฒนา ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่ได้รับ การพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ไปประยุกต์ใช้ในงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จหรือกำหนดผลลัพธ์คาดหวังในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานหรือการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีการติดตามผลและให้คำแนะนำปรึกษาแก่บุคลากรผู้รับการพัฒนาเป็นระยะ ๆ เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้า

กำหนดเวลาในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

รอบที่ ๑ ระหว่างเดือนตุลาคมถึงเดือนมีนาคมปีถัดไป

๑. บุคลากรผู้รับการพัฒนาดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลที่กำหนด
 ๒. ผู้บังคับบัญชาติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล
 ๓. กรณีพบปัญหาอุปสรรค หรือการดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด สามารถดำเนินการปรับแผนพัฒนารายบุคคลได้
 ๔. จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- รอบที่ ๑ ในระบบแผนพัฒนารายบุคคล IDP (Data Center) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของรอบปีนั้นๆ

รอบที่ ๒ ระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนกันยายน

๑. บุคลากรผู้รับการพัฒนาดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลที่กำหนด
 ๒. ผู้บังคับบัญชาติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล
 ๓. กรณีพบปัญหาอุปสรรค หรือการดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด สามารถดำเนินการปรับแผนพัฒนารายบุคคลได้
 ๔. จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- รอบที่ ๒ ในระบบแผนพัฒนารายบุคคล IDP (Data Center) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของรอบปีนั้นๆ

ส่วนที่ ๓ ประเด็นการพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดประเด็นการพัฒนาบุคลากรภาครัฐขึ้นโดยเรียกว่า “แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐” เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรภาครัฐ ใช้ในการบริหารจัดการ การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง และให้หน่วยงานและผู้บริหารภาครัฐใช้ในการส่งเสริม การเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรให้มีกรอบความคิด (Mindsets) และทักษะ (Skillsets) ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงของโลกและบริบทประเทศ ในปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถร่วมกันสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่เหมาะสมในการส่งเสริมให้บุคลากรภาครัฐเกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพในบริบทการทำงาน สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและความคาดหวังของผู้รับบริการและประชาชน โดยมีเป้าหมายสุดท้ายคือ หน่วยงานและบุคลากรภาครัฐได้รับความเชื่อถือไว้วางใจจากประชาชนในฐานะ “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” เป็นภาครัฐที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี มีขนาดเล็กและโปร่งใส และสร้างผลผลิตและนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาประเทศและยกระดับชีวิตของประชาชน แนวทางดังกล่าวได้กำหนดประเด็นการพัฒนาไว้ ๓ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ การพัฒนาองค์กรเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐบาลสามารถสร้างและพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม มีการทุ่มเททรัพยากรเพื่อลงทุนให้บุคลากรทุกระดับเกิดการเรียนรู้ ตลอดจนสร้างค่านิยมเกี่ยวกับการสร้างนวัตกรรม และทดลองทำสิ่งใหม่ๆ จนกลายเป็นวัฒนธรรมขององค์กร ซึ่งสามารถแยกเป็นประเด็นการพัฒนาได้ ดังนี้

๑. กรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset)
๒. กรอบความคิดแบบมุ่งเน้นส่วนรวม (Outward Mindset)
๓. กรอบความคิดแบบโลกาภิวัตน์ (Global Mindset)
๔. กรอบความคิดในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Mindset)

ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ การพัฒนารอบแนวคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนารอบแนวคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานที่ท้าทาย เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถแยกเป็นประเด็นการพัฒนาได้ ดังนี้

๑. ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)
๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)
๓. ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills)
๔. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)

ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนารอบความคิดและทักษะด้านดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเป็นรัฐบาลดิจิทัล เพื่อให้บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาด้านดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนภารกิจ พัฒนาองค์กรสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล และตอบสนองความต้องการของประชาชน ซึ่งสามารถแยกเป็นประเด็นการพัฒนาได้ ดังนี้

๑. ทักษะพื้นฐานสำหรับทุกกลุ่มเป้าหมาย
๒. ทักษะที่สามารถเลือกพัฒนาตามภารกิจ/งานที่ได้รับ มอบหมายโดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาดิจิทัล

ของหน่วยงาน

โดยมีผลลัพธ์ที่คาดหวังการดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวนี้ มุ่งหวังที่จะนำบุคลากร และหน่วยงานภาครัฐไปสู่การได้รับความเชื่อถือไว้วางใจจากประชาชนในฐานะภายใต้แนวคิด “การเรียนรู้ได้เร็ว เข้าถึงแหล่งความรู้ได้ง่าย นำไปใช้งานได้จริง สร้างประโยชน์และติดตามผลได้เร็วอย่างเป็นระบบ”

กลุ่มเป้าหมายการพัฒนา

๑. หน่วยงานของรัฐ กำหนดขอบเขตการดำเนินการครอบคลุมส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ทบวง กรมรวมทั้งส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐในฝ่ายบริหารอาจพิจารณานำแนวทางฯ ดังกล่าวไปปรับใช้โดยอนุโลมตามที่เห็นสมควร

๒. บุคลากรภาครัฐ กำหนดขอบเขตการดำเนินการครอบคลุมข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการเป็นหลัก โดยจำแนกกลุ่มบุคลากรภาครัฐออกเป็น ๕ กลุ่ม ตามบทบาทหน้าที่ (Roles and Responsibilities) ประกอบด้วย

๒.๑ บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry) หมายถึง บุคลากรภาครัฐที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานใหม่ ในหน่วยงานของรัฐและปฏิบัติงานมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี

๒.๒ บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel) หมายถึง บุคลากรภาครัฐที่ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเกิน ๑ ปี แต่ยังไม่มียุทธศาสตร์ในการกำกับการทำงานของทีมงานหรือกลุ่มงาน

๒.๓ บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager) หมายถึง บุคลากรภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ทั้งที่ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ

๒.๔ บุคลากรที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนักงาน (Functional Manager) หมายถึง บุคลากรภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะเป็นตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากหรือสูงมากเป็นพิเศษ

๒.๕ บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader) หมายถึง บุคลากรภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่ในฐานะที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม ตำแหน่งที่มีฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกระทรวง และตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี

โดยที่บุคลากรแต่ละกลุ่มจะมีความสามารถในการแต่ละด้านที่แตกต่างกันตามบทบาทหน้าที่และ ความรับผิดชอบ และการพัฒนาบุคลากรภาครัฐกำหนดให้มีการพัฒนาทั้งกรอบความคิด (Mindsets) และทักษะ (Skills) เพื่อการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพสูง โดยแยกเป็นกรอบในการวางแผนการพัฒนา ดังนี้

๑. กรอบความคิด (Mindsets) หมายถึง ชุดความเชื่อและฐานคติ (Set of Beliefs and Assumptions) โลกทัศน์ (Worldview) รูปแบบวิธีคิด (Mental Model) ที่มนุษย์มีเกี่ยวกับตนเองและสิ่งที่ประสบพบเจอ โดยกรอบความคิดเป็นผลจากประสบการณ์ และความรู้ที่สั่งสมมาในอดีต และมีอิทธิพลต่อวิธีคิด ทักษะ และพฤติกรรม โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ นี้ ได้กำหนดกรอบความคิดที่เป็นเป้าหมายการพัฒนาไว้ ๔ กรอบความคิด ประกอบด้วย

๑.๑ กรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset) หมายถึง ทักษะคติแบบยืดหยุ่นและเติบโต พัฒนาต่อไปข้างหน้าเชื่อในศักยภาพของคน และเชื่อในความสามารถที่จะเปลี่ยนแปลงตนเองได้เสมอ

๑.๒ กรอบความคิดแบบมุ่งเน้นส่วนรวม (Outward Mindset) หมายถึง ทักษะคติที่มองเห็นคุณค่าของผู้อื่น และให้ความสำคัญกับผู้อื่นไม่น้อยไปกว่า ของตนเอง

๑.๓ กรอบความคิดแบบโลกาภิวัตน์ (Global Mindset) หมายถึง ทักษะคติที่เปิดรับและตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงของโลกและ ความหลากหลายในมิติต่างๆ

๑.๔ กรอบความคิดในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Mindset) หมายถึง ทักษะที่ช่วยให้บุคคลเห็นโอกาสและ ความเป็นไปได้ในการใช้และดึงศักยภาพของเทคโนโลยีดิจิทัล ในการพัฒนาการทำงานและการใช้ชีวิต ส่งผลให้มีความสนใจใคร่รู้ ถึงประโยชน์ของเทคโนโลยีดิจิทัลใหม่ๆ เข้าใจรูปแบบและทิศทางของเทคโนโลยี และดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว (Digital Landscape) สามารถปฏิบัติงานและใช้ชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทดิจิทัล

๒. กรอบทักษะ (Skills) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดนิยาม **ทักษะ (Skills)** หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน จนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว ดังนั้น การพัฒนาทักษะที่จะกล่าวถึงนี้ เมื่อมีความเข้าใจและใช้ทักษะต่างๆ การดำเนินการต่อไปจำเป็นต้องมีการฝึกฝน ทำซ้ำ และปฏิบัติอย่างต่อเนื่องควบคู่ไปด้วย จึงจะเกิดเป็นทักษะ ซึ่งสามารถแยกทักษะออกเป็น ๔ ทักษะ ดังนี้

- (๑) ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)
- (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)
- (๓) ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills)
- (๔) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)

การจำแนกกลุ่มเป้าหมายบุคลากรภาครัฐเพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

สามารถจำแนกกลุ่มตามการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาทักษะที่สอดคล้องกับการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในการนี้ได้จำแนกกลุ่มเป้าหมายออกเป็น ๒ กลุ่มหลัก ดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ดูแล จัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและเครือข่ายของส่วนราชการ อาทิ สายงาน วิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ สายงานปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ สายงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการพัฒนาเรื่องดังกล่าว ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน และ/หรือรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนพัฒนาดิจิทัลของส่วนราชการ โดยจำแนกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือหัวหน้างาน

๑.๓ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับกระทรวง กรม

(๒) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นผู้ใช้งาน (User) ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและเครือข่ายของส่วนราชการที่ได้รับพัฒนาขึ้น หรือ ระบบปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานภายในส่วนราชการ หรือเพื่อให้บริการประชาชนตามภารกิจของส่วนราชการ โดยจำแนกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ ผู้ปฏิบัติงาน

๒.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือหัวหน้างาน

๒.๓ ตำแหน่งประเภทบริหาร

ทักษะด้านดิจิทัล หมายถึง ความสามารถในการใช้ประโยชน์เทคโนโลยี และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการปฏิบัติงาน และการให้บริการด้วยเทคโนโลยี สามารถปฏิบัติงานและตัดสินใจบนฐานข้อมูล (Data-driven Insight) ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัยต่อทั้งตนเอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และองค์กร เพื่อให้ภาครัฐสามารถตอบสนอง และให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนร่วมได้อย่างรวดเร็ว มีความยืดหยุ่นคล่องตัว และตอบโจทย์การปฏิรูปภาครัฐ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการขึ้นไปยังหมายถึง ความสามารถในการคาดการณ์สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กรจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล ความสามารถในการกำหนดทิศทางกลยุทธ์ในการปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัล การเป็นแบบอย่างของการทำงานในบริบทดิจิทัลและการใช้เทคโนโลยีได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และการสร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองต่อการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล ในการนี้เพื่อกระตุ้นให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ นำความรู้ทักษะและประสบการณ์จากการเรียนรู้ และพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานได้อย่างเป็นรูปธรรม จึงกำหนดให้บุคลากรสามารถเลือก การเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามภารกิจที่ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมาย หรือความจำเป็นในการใช้ประโยชน์ได้อย่างยืดหยุ่น ทั้งนี้ สามารถจำแนกตามภารกิจด้านดิจิทัลและการขับเคลื่อนการไปสู่รัฐบาลดิจิทัล ดังนี้

- (๑) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)
- (๒) การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance)
- (๓) ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)
- (๔) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนา (Digital Technology)
- (๕) การพัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริการ (Digital Service)
- (๖) การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)
- (๗) ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)

แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ได้กำหนดประเด็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ ๑ พัฒนาศักยภาพทุกระดับให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ตัวชี้วัด K4 ร้อยละของบุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ซึ่งสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ประเด็นการพัฒนาที่ ๕ การพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับให้มีสมรรถนะสูง เป็นมืออาชีพ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ตัวชี้วัด K13 ร้อยละของบุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) โดยมีเป้าหมายแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต้องได้รับการพัฒนาตนเอง มากกว่าร้อยละ ๔๐
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต้องได้รับการพัฒนาตนเอง มากกว่าร้อยละ ๖๐
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต้องได้รับการพัฒนาตนเอง มากกว่าร้อยละ ๗๐
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต้องได้รับการพัฒนาตนเอง มากกว่าร้อยละ ๘๐
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ต้องได้รับการพัฒนาตนเอง มากกว่าร้อยละ ๙๐

ส่วนที่ ๔ การเรียนรู้และพัฒนา

ช่องทางการเรียนรู้และพัฒนา

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่พัฒนาตนเอง ในรูปแบบการเรียนรู้ และพัฒนาแบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐

๗๐% เรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน

๒๐% เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน

๑๐% เรียนรู้จากการฝึกอบรม

โดยเน้นรูปแบบ ๗๐ **เรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน** ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ดังนี้

- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning)
- การลงมือปฏิบัติ (On-the-job Training)
- การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)
- การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)
- การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)
- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)
- การทำกิจกรรม (Activity)
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)
- การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)
- การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
- การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบกับ (Benchmarking)

ปัจจัยความสำเร็จ

การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และการพัฒนาตามแผนที่กำหนดของบุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะประสบความสำเร็จต้องได้รับความร่วมมือกันระหว่างผู้บังคับบัญชา กับบุคลากรผู้รับการพัฒนา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินความรู้ความสามารถของบุคลากรผู้รับการพัฒน ตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อหาช่องว่าง (Gap) ในการกำหนดประเด็นการพัฒนา เลือกพัฒนาทั้ง “จุดแข็ง” เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพในเรื่องนั้นให้ดียิ่งขึ้น และพัฒนา “จุดอ่อน” เพื่อการปรับปรุงพัฒนาสมรรถนะเรื่องนั้นให้ดีขึ้น จากนั้นร่วมกันวางแผนพัฒนา เป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา กับเส้นทางความก้าวหน้า ในอาชีพของข้าราชการหรือแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน สนับสนุนกระบวนการพัฒนา ติดตาม ประเมินผลบุคลากรผู้รับการพัฒนา ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรผู้รับการพัฒน นำความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน บุคลากรผู้รับการพัฒนจะต้องรู้เส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพราชการของตนเอง มีวินัยในตนเอง ขวนขวาย กระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่กำหนด นำความรู้ที่ได้รับการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานในปัจจุบัน และเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต

บรรณานุกรม

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. (๒๕๖๓) แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. (๒๕๖๖) แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (๒๕๖๖) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (๒๕๖๑) ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. (ม.ป.ป.). คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(Individual Development Plan - IDP). ค้นเมื่อ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔, จาก [http://www.oic.go.th/](http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER๓๘/DRAWER๐๒๗/GENERAL/DATA๐๐๐๐/๐๐๐๐๐๘๐๐.PDF)

FILEWEB/CABINFOCENTER๓๘/DRAWER๐๒๗/GENERAL/DATA๐๐๐๐/๐๐๐๐๐๘๐๐.PDF