



คู่มือการจัดทำระบบผู้ดูแลข้าราชการ
ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังสำนักงานสถิติแห่งชาติ..... ๑
ส่วนที่ ๒	ระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ..... ๔
	ความเป็นมา..... ๔
	แนวคิดของระบบพี่เลี้ยง..... ๔
	ความหมาย บทบาท และคุณลักษณะของพี่เลี้ยง..... ๖
	รูปแบบของระบบพี่เลี้ยง..... ๗
	ความแตกต่างระหว่างระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) และการสอนงาน (Coaching)..... ๙
ส่วนที่ ๓	การจัดทำระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ..... ๑๒
	ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำระบบผู้ดูแลฯ..... ๑๓
	ระยะเวลาการดำเนินงานระบบผู้ดูแลฯ..... ๑๙
	เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการระบบผู้ดูแลฯ..... ๒๑
ส่วนที่ ๔	คู่มือผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ..... ๒๒
	แนวทางการคัดเลือกและขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ดูแลฯ..... ๒๒
	หน้าที่ของผู้ดูแลฯ..... ๒๒
	ข้อควรปฏิบัติของผู้ดูแลฯ..... ๒๓
	ข้อมูลสำหรับผู้ดูแลฯ ควรถ่ายทอดให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการทราบ..... ๒๓
	แนวปฏิบัติในการช่วยเหลือข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ. การติดตามผล..... ๒๔
	การประเมินผลระบบผู้ดูแลฯ และผู้ดูแลฯ..... ๒๔
ภาคผนวก	การพัฒนาและฝึกอบรมผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ..... i
	เอกสารหมายเลข ๑..... iv
	เอกสารหมายเลข ๒..... vii
	เอกสารหมายเลข ๓..... ix
	เอกสารหมายเลข ๔..... xi
	เอกสารหมายเลข ๕..... xii
	เอกสารหมายเลข ๖..... xiv
	เอกสารหมายเลข ๗..... xvi

คำนำ

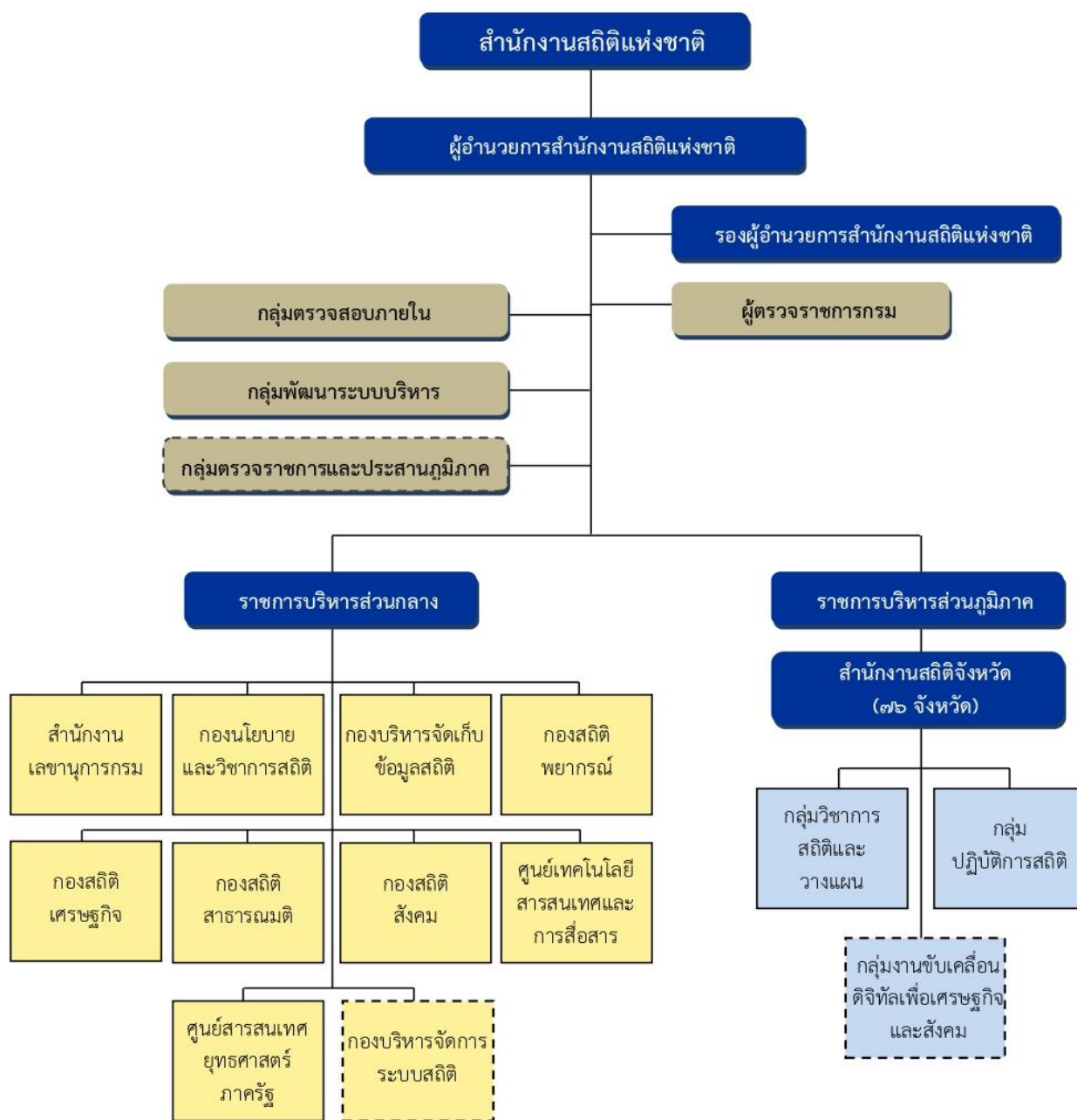
ด้วยกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ “...ผู้บังคับบัญชาดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทำหน้าที่สอนงาน และหรือให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งติดตามประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกสามเดือน เพื่อประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรืออาจมอบหมายให้ข้าราชการที่มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกรณีนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่ง”..

สำนักงานสถิติแห่งชาติในฐานะหน่วยงานที่มุ่งส่งเสริม รักษา และพัฒนาคนดีคนเก่ง และเป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ นั้น สำนักงานฯ จึงมีการจัดทำระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีจุดประสงค์พื้นฐานในการสร้างปฏิสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการระหว่างผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้าราชการใหม่) เพื่อให้ข้าราชการใหม่สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมการทำงาน รวมทั้งให้ข้าราชการใหม่มีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร และลักษณะการทำงานซึ่งนำไปสู่การมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

สำนักงานสถิติแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการดำเนินการจัดทำระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ต่อองค์กร และต่อเพื่อนร่วมงาน ส่งผลให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติในระยะยาว

กลุ่มการเจ้าหน้าที่
สำนักงานเลขาธิการกรม

ส่วนที่ ๑ โครงสร้าง สสช. และกรอบอัตรากำลังสำนักงานสถิติแห่งชาติ



เส้นทึบ ————— หมายถึง โครงสร้างตามกฎกระทรวง
เส้นประ - - - - - หมายถึง โครงสร้างที่จัดตั้งเพิ่มขึ้นเพื่อการบริหารงานภายใน

กรอบอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ข้าราชการ (ตำแหน่ง)	ลูกจ้างประจำ (อัตรา)	พนักงาน ราชการ (อัตรา)	ลูกจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
					เงิน งบประมาณ (อัตรา)	เงินนอก งบประมาณ (อัตรา)
๑	ส่วนกลาง (ผู้บริหาร , ผู้อำนวยการระดับสูง , ผู้เชี่ยวชาญที่ขึ้นตรงผู้บริหาร)	* ๙	-	-	-	-
๒	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๕	-	๑	๑	-
๓	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๕	-	๑	๑	-
๔	สำนักงานเลขานุการกรม	๗๖	๑๗	๗๘	๘	-
๕	กองนโยบายและวิชาการสถิติ	๗๑	-	๗๙	๙	-
๖	กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ	๔๗	-	๗๕	๑๑	-
๗	กองสถิติพยากรณ์	๔๑	-	๓๐	๒	-
๘	กองสถิติเศรษฐกิจ	๒๕	-	๓๘	๖	-
๙	กองสถิติสาธารณสุข	๒๕	-	๕	๑	-
๑๐	กองสถิติสังคม	๒๖	-	๓๓	๒	-
๑๑	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๙๓	-	๖๖	๑	-
๑๒	ศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ	๒๓	-	๙	๗	-
	รวมส่วนกลาง	๔๔๖	๑๗	๔๑๕	๔๙	-
๑๓	ส่วนภูมิภาค (สำนักงานสถิติจังหวัด ๗๖ จังหวัด)	๓๙๔	-	๘๒๕	๔๔๒	-
	รวมส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๘๔๐	๑๗	๑,๒๔๐	๔๙๑	-

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

หมายเหตุ : สำนักงานสถิติแห่งชาติมีนักเรียนทุนเฉลิมพระเกียรติฯ บรรจุเข้ารับข้าราชการและปฏิบัติราชการที่บริหาร
ส่วนกลาง ๑ อัตรา

จำนวนข้าราชการที่บรรจุและออกจากราชการย้อนหลัง ๕ ปี

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑		ปีงบประมาณ ๒๕๖๒		ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ ๒๕๖๔		ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๑. อัตรากำลังคน										
๑) ข้าราชการ	๘๔๒	๓๑.๕๙	๘๔๑	๓๑.๖๔	๘๔๐	๓๑.๓๓	๘๔๐	๓๑.๓๕	๘๔๐	๓๒.๔๖
๒) ลูกจ้างประจำ	๒๔	๐.๙๐	๒๐	๐.๗๕	๒๐	๐.๗๕	๑๘	๐.๖๗	๑๗	๐.๖๖
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๕๘๓	๒๑.๘๘	๕๘๑	๒๑.๘๖	๕๘๑	๒๑.๖๗	๕๘๑	๒๑.๖๙	๕๙๑	๑๘.๙๗
๔) พนักงานราชการ	๑,๒๑๖	๔๕.๖๓	๑,๒๑๖	๔๕.๗๕	๑,๒๔๐	๔๖.๒๕	๑,๒๔๐	๔๖.๒๙	๑,๒๔๐	๔๗.๙๑
ผลรวมกำลังคน	๒,๖๖๕	๑๐๐.๐๐	๒,๖๕๘	๑๐๐.๐๐	๒,๖๘๑	๑๐๐.๐๐	๒,๖๗๙	๑๐๐.๐๐	๒,๕๘๘	๑๐๐.๐๐
๒. การเคลื่อนไหวของข้าราชการ										
๑) การเข้ารับราชการ	๔๒	๑๐๐.๐๐	๖๒	๑๐๐.๐๐	๕๖	๑๐๐.๐๐	๖๒	๑๐๐.๐๐	๕๖	๑๐๐.๐๐
- บรรจุใหม่	๓๖	๘๕.๗๑	๕๖	๙๐.๓๒	๕๑	๙๑.๐๗	๕๙	๙๕.๑๖	๕๒	๙๒.๘๖
- รับโอน	๖	๑๔.๒๙	๖	๙.๖๘	๕	๘.๙๓	๓	๔.๘๔	๔	๗.๑๔
- บรรจุกลับ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๖๕	๑๐๐.๐๐	๖๐	๑๐๐.๐๐	๕๔	๑๐๐.๐๐	๖๑	๑๐๐.๐๐	๗๒	๑๐๐.๐๐
- ลาออก	๒๕	๓๘.๔๖	๒๖	๔๓.๓๓	๒๓	๔๒.๕๙	๒๑	๓๔.๔๓	๓๐	๔๑.๖๗
- ให้โอน	๑๘	๒๗.๖๙	๑๕	๒๕.๐๐	๑๗	๓๑.๔๘	๑๖	๒๖.๒๓	๒๐	๒๗.๗๘
- เกษียณอายุ	๒๑	๓๒.๓๑	๑๘	๓๐.๐๐	๑๓	๒๔.๐๗	๒๔	๓๙.๓๔	๒๑	๒๙.๑๗
- อื่นๆ (เสียชีวิต)	๑	๑.๕๔	๑	๑.๖๗	๑	๑.๘๕	-	-	๑	๑.๓๙

ข้อมูล ณ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๒ ระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ความเป็นมา

ด้วยกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียนรู้แบบแผนการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยดำเนินการในกระบวนการ ดังต่อไปนี้

๑. การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของส่วนราชการ รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. การอบรมสัมมนา ร่วมกันเพื่อปลูกฝังการปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี

๔. ให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่สอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งติดตามประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกสามเดือน เพื่อประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้สอนงานและให้คำปรึกษานั้น จะต้องเป็นข้าราชการที่มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี

ตามที่กล่าวมาในข้อ ๔ นั้น สำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงได้จัดทำ “ระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” โดยจะมีการมอบหมายผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเพื่อทำหน้าที่ผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแลฯ) ปฏิบัติหน้าที่สอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รวมถึงประเมินผลปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ เมื่อสืบค้นแล้วพบว่า การดำเนินการดังกล่าวเทียบเคียงได้กับการจัดทำ “ระบบพี่เลี้ยง” ของภาคเอกชน และระบบพี่เลี้ยงได้มีการกล่าวถึงในงานวิชาการอย่างแพร่หลาย ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำ “ระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” ของสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเข้าใจได้ง่าย

กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ขออธิบายแนวคิด หลักการ ทฤษฎี ของคำว่า “ผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแลฯ)” หรือในการอ้างอิงตามเอกสารทางวิชาการ จะเรียกว่า “พี่เลี้ยง” และ “ระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบบผู้ดูแลฯ)” หรือ “ระบบพี่เลี้ยง” ดังนี้

แนวคิดของระบบพี่เลี้ยง

เมื่อกกล่าวถึงคำว่า “Mentoring” หรือระบบพี่เลี้ยงนั้น Robert Garvey, Paul Stokes and David Megginson (๒๐๐๙ : ๑-๓) ได้ให้คำจำกัดความว่าคำดังกล่าว มีความหมายที่หลากหลาย สามารถใช้ได้ ในหลายกิจกรรม ในวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน โดยได้ให้ความหมายไว้พอสังเขป ดังนี้

- การพัฒนาผู้นำ (Development managers and leaders)
- การส่งเสริมการปรับเปลี่ยนบทบาท (Support Induction and role changes)
- การส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าอย่างก้าวกระโดดของผู้ปฏิบัติงานสู่ระดับอาวุโส (Fast-track people into senior positions)
- การลดความเครียด (Reduce Stress)
- การสนับสนุนการเปลี่ยนแปลง (Support changes)

- การพัฒนาสมรรถนะของแรงงานเพื่อเตรียมตัวสู่การเลิกจ้าง (Gain employment for the long-term unemployed)
- การลดปัญหาอาชญากรรม (Reduce crime)
- การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Improve performance)
- การสนับสนุนการจัดการผู้ปฏิบัติงานที่มีศักยภาพสูง (Support talent management)
- การพัฒนาและถ่ายทอดความรู้ (Improve skills and transfer knowledge)
- การสนับสนุนความเท่าเทียมและความหลากหลาย (Support equal opportunities policies and diversity)
- การบูรณาการความช่วยเหลือทางสังคม (Aid social integration)
- การพัฒนาธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก (Develop SMEs)
- การสนับสนุนยุทธศาสตร์การรักษาบุคลากรให้อยู่กับสำนักงาน (Support retention strategies)

ตามคำจำกัดความที่กล่าวมานั้น จะเห็นได้ว่าคำจำกัดความของคำว่า “Mentoring” หรือ “ระบบพี่เลี้ยง” นั้น มีความหมายที่หลากหลาย โดยที่ความหมายสามารถปรับเปลี่ยนไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้บรรลุผล ทั้งนี้ มีสิ่งที่เหมือนกันคือ การสร้างความเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุผลอย่างหนึ่งอย่างใด ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่ดำเนินการ ดังนั้น จึงเป็นการยากที่จะกำหนดความหมายของคำว่า Mentoring ให้ครอบคลุมทุกเรื่องได้

นอกจากนี้ นักวิชาการท่านอื่น ๆ ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับ Mentoring หรือระบบพี่เลี้ยงไว้ว่า การมีระบบพี่เลี้ยงในองค์กร คือการที่ให้ผู้ที่มีความประสพการณ์ในการทำงานมากกว่าถ่ายทอดประสบการณ์สู่ผู้ที่มีความประสพการณ์ในการทำงานน้อยกว่า และการบรรลุเป้าหมายการสอนงาน มีอยู่ด้วยกัน ๒ ปัจจัย คือ ประสพการณ์และความใส่ใจของผู้สอนงาน (Timothy J. Newby and Ashlyn Heide, ๑๙๙๒) อย่างไรก็ดี อาจารย์ภูววิทย์พันธ์ (๒๕๔๘: ๒๐-๒๒) ให้ความเห็นว่า การดำเนินการระบบพี่เลี้ยงเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development) เพื่อหล่อหลอมให้ผู้ปฏิบัติงานมีศักยภาพในการปฏิบัติงานที่มากขึ้น และมีเส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานในองค์กร โดยได้มีการให้คำจำกัดความที่เลี้ยงว่า “Mentor” และผู้ถูกสอนงานว่า “Mentee”

ทั้งนี้ มีนักวิชาการหลายท่านที่ได้อธิบายความเป็นมาของระบบพี่เลี้ยง ได้แก่ อุไรวรรณ อยู่ชา (๒๕๕๒ : ๑๒๖-๑๓๔) ได้กล่าวถึงอดีตที่นำระบบพี่เลี้ยงมาใช้ คือเพื่อต้องการให้มีผู้สอนงาน เพื่อให้ผู้หญิงสามารถปฏิบัติงานได้ทัดเทียมกับผู้ชาย แต่เมื่อมีการพัฒนาอุตสาหกรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการมากขึ้น การนำระบบพี่เลี้ยงมาใช้ จึงเป็นการบ่มเพาะความสามารถของผู้ที่เข้ามาในหน่วยงานใหม่ โดยมีการมอบหมายผู้สอนงาน หรือพี่เลี้ยง ซึ่งอาจเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีประสพการณ์มากกว่า หรือผู้บริหารหน่วยงาน โดยเรียกผู้ทำหน้าที่พี่เลี้ยงว่า “Mentor” และบุคคลที่ได้รับการสอนงานเรียกว่า “Mentee” และในบางองค์กรเรียกระบบนี้ว่า “Buddy System”

แม้คำจำกัดความที่นักวิชาการแต่ละท่านได้ให้ไว้จะมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน แต่ระบบพี่เลี้ยง “Mentoring” เป็นระบบที่มุ่งเน้นให้ผู้ที่มีความประสพการณ์ มีความชำนาญ ให้ความรู้ คำแนะนำ สอนงาน ให้แก่ผู้ที่มีความประสพการณ์ ความชำนาญในด้านนั้น ๆ ที่น้อยกว่า โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ที่ได้รับการสอน สามารถปฏิบัติ

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร หรืองานที่ทำอย่างถ่องแท้ ทั้งนี้ ผู้ที่ทำหน้าที่สอนงานเรียกว่า “Mentor” ส่วนผู้ที่ถูกสอนงาน เรียกว่า “Mentee” และระบบที่ใช้ในการสอนงาน เรียนรู้งาน และตรวจสอบผลการสอนงาน ผลการเรียนรู้งาน เรียกว่า “Mentoring System” หรือระบบพี่เลี้ยง

ความหมาย บทบาท และคุณลักษณะของพี่เลี้ยง

ความหมายของพี่เลี้ยง

Cambridge Dictionary ได้ให้ความหมายของคำว่า “Mentor” ๒ ความหมาย คือ

๑. บุคคลที่ให้ความช่วยเหลือคนที่มีอายุน้อยกว่า หรือมีประสบการณ์น้อยกว่าในเรื่องงาน หรือเรื่องการศึกษา ในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง

๒. ผู้มีความอาวุโสที่สามารถให้การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานได้

ทั้งนี้ ได้มีนักวิชาการชาวไทยได้ให้ความหมายคำว่า Mentor และ Mentoring ได้คล้ายคลึงกัน ดังนี้ กิติมา ปรีดิติก (๒๕๓๒) ได้ให้ความหมายคำว่า Mentor คือ พี่เลี้ยงซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงานโดยตรงมาสอนงาน เพื่อให้ทราบถึงความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับ Mentoring นั้น สมชาย วงศ์วิเศษ (อ้างใน ยอดหทัย เทพธรานนท์ และประมวล ตั้งบริบูรณ์รัตน์, ๒๕๔๘: ๑๗) ได้ให้ความหมายไว้คล้ายคลึงกับกิติมา ปรีดิติก และให้เพิ่มบทบาทของ Mentor คือการให้กำลังใจให้เกิดความมุ่งมั่น แข็งแกร่ง เชื่อมั่นในตัวเอง เพื่อให้สามารถทำงานและประสบความสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ อาภรณ์ ภูวิทย์พันธ์ (๒๕๔๘ : ๒๓) ได้กล่าวไว้ว่า Mentor ที่ดี ต้องเป็นคนที่มีความซื่อสัตย์ในแง่บวก มีความประพฤติดีที่สามารถปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่น้องเลี้ยงได้

กล่าวโดยสรุป พี่เลี้ยง (Mentor) คือ บุคคลที่มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญกับหน่วยงาน และจะเป็นประโยชน์ในการสอนงานมากกว่าบุคคลที่จะได้รับการสอนงาน ซึ่ง Mentor มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำ ทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวให้แก่บุคคลที่ได้รับการสอนงาน นอกจากนี้ Mentor ยังต้องเป็นคนที่มีความซื่อสัตย์ในเชิงบวก และมีความประพฤติดีสามารถเป็นแบบอย่างให้แก่ผู้ที่ได้รับการสอนงานได้

บทบาทของพี่เลี้ยง

บทบาทพื้นฐานของการเป็นพี่เลี้ยงแบ่งออกเป็น ๒ ด้าน ได้แก่

๑. บทบาทที่เกี่ยวกับงาน (Career function) ซึ่งประกอบด้วย การสนับสนุน การสอนงาน การให้คำปรึกษา การปกป้อง การให้วิสัยทัศน์ และการมอบหมายงานที่ทำทนายแก่ผู้ที่อยู่ในความดูแล การให้ความรู้เกี่ยวกับองค์กรและเตรียมพร้อมสำหรับความก้าวหน้าทางอาชีพต่อไป

๒. บทบาทที่เกี่ยวกับการดำรงตนอยู่ในสังคม (Psychosocial function) ซึ่งประกอบด้วย การเป็นต้นแบบ (Role modeling) การให้การยอมรับและไว้วางใจ การเป็นที่ปรึกษาและเป็นมิตร ซึ่งช่วยเพิ่มความรู้สึกที่ดีให้แก่ผู้ที่อยู่ในความดูแล ให้ความชัดเจนในลักษณะเฉพาะและการจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ดังจะเห็นได้จากตารางที่ ๑ บทบาทของการเป็นพี่เลี้ยง

บทบาทที่เกี่ยวกับงาน	บทบาทที่เกี่ยวกับการดำรงตนอยู่ในสังคม
การอุปถัมภ์ : ให้ความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับงาน	การเป็นแบบอย่างที่ดี : แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมเจตคติและคุณค่าที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จขององค์กร
การสอนงาน/การชี้ทาง : การสอนและการให้ข้อมูลป้อนกลับ	การให้คำปรึกษา : ช่วยในการแก้ไขปัญหาส่วนตัว
การคุ้มครอง : สนับสนุน หรือทำตัวเป็นกันชนให้	มิตรภาพ : ให้การดูแลเรื่องส่วนตัวที่นอกเหนือไปจากเรื่องงานด้วย
การทำให้เป็นที่ประจักษ์ : การให้งานที่เบิกทางให้เป็นที่รู้จักของผู้บริหารระดับสูง	

ที่มา : คู่มือแนวทางการจัดทำระบบพี่เลี้ยง สำนักงานเลขาธิการข้าราชการรัฐสภา

คุณลักษณะของพี่เลี้ยง

คุณลักษณะของผู้ทำหน้าที่พี่เลี้ยง มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ประสบความสำเร็จและได้รับการนับถือจากคนในองค์กร
๒. เป็นผู้ที่มีทักษะที่ดีในการสื่อสาร และการพัฒนาผู้อื่น
๓. เป็นผู้ที่มีทักษะในการประสานงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลจากบุคคลอื่นที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน
๔. เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงวัฒนธรรมองค์กร และมีความผูกพันต่อองค์กร
๕. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี (interpersonal skill)
๖. เป็นผู้ที่มีความรู้ในสายอาชีพหรือสายงานของตน (Technical Knowledge)
๗. เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดี สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้

รูปแบบของระบบพี่เลี้ยง

Johnson, Geroy and Gregio (๑๙๙๑) ได้กล่าววาระบบพี่เลี้ยงหรือ Mentoring System เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ๒ คน โดยบุคคลฝ่ายหนึ่งจะเป็นผู้ให้ความรู้ คำปรึกษา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคคลอีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งความรู้ที่ได้รับอาจเป็นความรู้ใหม่ หรือความรู้ที่เพิ่มเติมจากความรู้เดิม รูปแบบของ Mentoring System ในยุคแรก จะมีลักษณะเป็น “แบบคู่” คือ การจับคู่ระหว่าง Mentor และ Mentee อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานดังกล่าว มีข้อจำกัดในหลายกรณี เช่น มีจำนวน Mentor ไม่เพียงพอ ต่อ Mentee หรือ ในการสอนงานเพื่อให้ Mentee ปฏิบัติงานได้นั้น ต้องอาศัยทักษะจาก Mentor หลายคน ต่อมา จึงได้มีการพัฒนาให้มีการสอนงานในรูปแบบ “เครือข่าย” ของกลุ่มคนที่มีความรู้ ประสบการณ์ที่หลากหลายเข้ามาช่วยสอนงาน เพื่อให้ Mentee ได้พัฒนาทักษะที่หลากหลายในระยะเวลาเดียวกัน ทั้งนี้ การดำเนินงานดังกล่าว จึงเป็นที่มาของรูปแบบ “ระบบพี่เลี้ยงแบบกลุ่ม” ซึ่งองค์กรจะมีการแบ่งลักษณะทักษะ ลำดับความสำคัญ และมอบหมายให้ Mentor เป็นผู้นำในการเรียนรู้ของ Mentee

นักวิชาการ ๒ ท่าน คือ อุไรวรรณ อยู่ชา (๒๕๕๒, ๑๓๒) และ สมปรารถนา ประกัษฐโกมล (๒๕๕๐:๖๒) ให้ความเห็นตรงกันว่า Mentor เป็นต้นแบบการทำงาน เป็นผู้ช่วยชี้แนะแนวทาง กำหนดทิศทางการทำงาน ทัศนคติต่อองค์กรให้กับ Mentee ซึ่งการคัดเลือก Mentor นั้น จึงมีความสำคัญในการจัดทำระบบ

พี่เลี้ยงเป็นอย่างมาก การคัดเลือก Mentor จึงต้องคำนึงถึงความเหมาะสมทั้ง เพศ สัญชาติ อายุ สังคมและวัฒนธรรม รูปแบบการเรียนรู้ ระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความขัดแย้ง การปรับตัวระหว่างกัน และหลีกเลี่ยงปัญหาการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อความสามารถในการสอนงาน และการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและบรรลุเป้าหมายองค์กร

กระบวนการของการดำเนินงานระบบพี่เลี้ยง สามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการ ไม่เป็นทางการ ระยะเวลาสั้น หรือระยะเวลายาว โดยได้รวบรวมรูปแบบการดำเนินการในกระบวนการของระบบพี่เลี้ยง ในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๒ รูปแบบการดำเนินการในกระบวนการของระบบพี่เลี้ยง

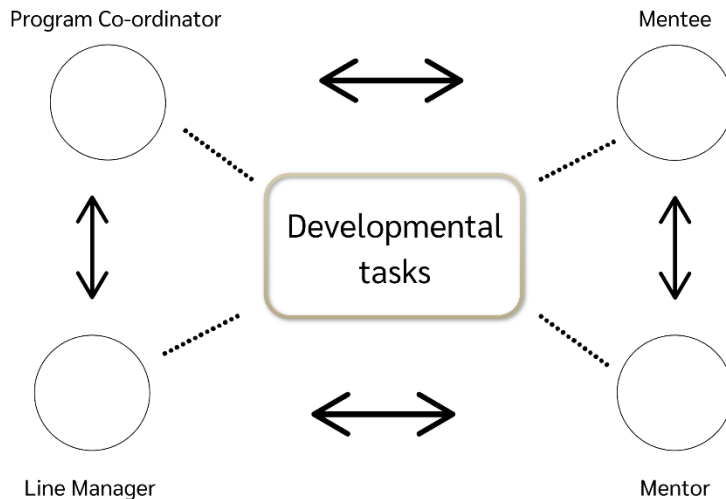
ลักษณะ/ระยะเวลา	ระยะเวลาสั้น	ระยะเวลา
เป็นทางการ	การที่หน่วยงานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงกว่าให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับต่ำกว่าในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น การมอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่	การที่หน่วยงานจัดให้มีโครงการระบบพี่เลี้ยงและจัดกลุ่มพี่เลี้ยงกับผู้ได้รับการดูแล จะให้คำปรึกษาแนะนำ สอนงาน เพื่อให้ผู้ได้รับการดูแลมีความรู้ ความสามารถและทักษะ ที่หน่วยงานต้องการและให้ความก้าวหน้าในสายอาชีพ
ไม่เป็นทางการ	เจ้าหน้าที่มาขอคำปรึกษาจากผู้อยู่ในตำแหน่งสูงกว่าอย่างไม่เป็นทางการ เป็นครั้งคราว	เจ้าหน้าที่ระดับต่ำกว่าที่มีความคุ้นเคยสนิทสนมกับผู้อยู่ในตำแหน่งสูงกว่า และสามารถขอคำปรึกษาเรื่องใดก็ได้ เมื่อใดก็ได้ที่ต้องการ และมีความสัมพันธ์กันยาวนาน

อ้างอิง คู่มือแนวทางการจัดทำระบบพี่เลี้ยง สำนักงานเลขาธิการข้าราชการรัฐสภา

สำหรับองค์กรที่มีขนาดใหญ่ มีโครงสร้างสายการบังคับบัญชาที่ซับซ้อน ควรนำระบบพี่เลี้ยงแบบเป็นทางการมาใช้ จะช่วยให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ หากระบบดังกล่าวได้รับการดำเนินการ ติดตามประเมินผลอย่างเหมาะสม รวมทั้งยังสามารถลดปัญหาการบริหารจัดการบุคคลที่อาจได้รับการกล่าวหาว่าสนับสนุนคนเก่งโดยเอื้อเส้นทางพิเศษในการเติบโตให้ สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ในระบบพี่เลี้ยงนั้น อาจมีความแตกต่างกันไปในแต่ละองค์กร แต่กลุ่มคนที่มีความเกี่ยวข้องหลัก จะแบ่งเป็น ๔ กลุ่มด้วยกัน คือ

๑. กลุ่มผู้ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง (Mentor)
๒. กลุ่มผู้ซึ่งอยู่ในความดูแลของพี่เลี้ยง (Mentee)
๓. ผู้ประสานงานและดูแลระบบพี่เลี้ยง (Program Co-Ordinator)
๔. ผู้จัดการ (Line Manager)

ทั้งนี้ ความสำเร็จของโครงการขึ้นกับความชัดเจนในวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้ง ๔ ส่วน ดังจะเห็นได้จากแผนภาพแสดงขอบเขตผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบพี่เลี้ยงโดยรวม



รูปภาพที่ ๑ แสดงขอบเขตผู้เกี่ยวข้องกับระบบพี่เลี้ยงโดยรวม

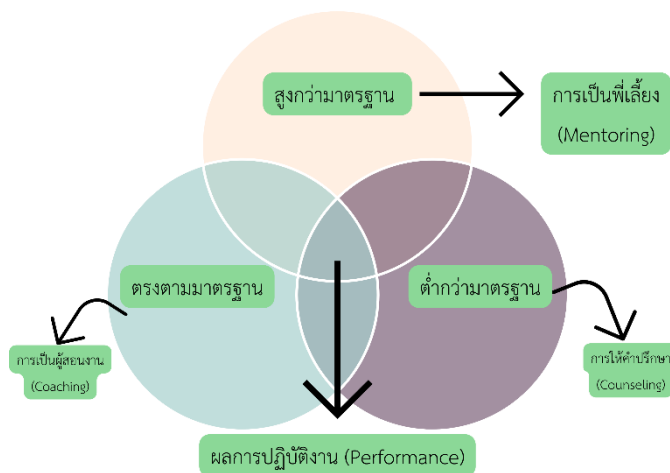
การทำหน้าที่พี่เลี้ยงอาจเริ่มตั้งแต่การทำหน้าที่พี่เลี้ยงของพนักงานใหม่เพื่อให้พนักงานใหม่สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมการทำงานไม่ให้เกิดความรู้สึกโดดเดี่ยว หรือเข้ากันไม่ได้กับเพื่อนร่วมงาน เป็นการป้องกันการลาออกจากองค์กร ให้พนักงานใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในวัฒนธรรม องค์กร ลักษณะการทำงาน และนำไปสู่การมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร การทำหน้าที่ให้กับพนักงานที่ถูกสอนงานจะเป็นการสร้างกลุ่มคนที่มีความสามารถ มีศักยภาพได้เร็วกว่าพนักงานปกติ เป็นการจูงใจพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูงให้อยู่กับหน่วยงาน เป็นการกระตุ้นให้พนักงานสร้างผลงานมากขึ้น พร้อมทั้งจะทำงานหนักและทำทายนมากขึ้น เป็นการสร้างบรรยากาศของการนำเสนอผลงานใหม่ ๆ หรือความคิดนอกกรอบมากขึ้น ซึ่งผู้ที่จะมาเป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ไม่จำเป็นต้องเป็นหัวหน้างานก็ได้ แต่ควรต้องเป็นคนที่มีการประสบการณ์นั้น ๆ มาก่อน เนื่องจากเป็นผู้ที่มีบทบาทในการให้คำปรึกษาดูแล และสอนงาน

ความแตกต่างระหว่างระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) และการสอนงาน (Coaching)

นักวิชาการหลายท่าน อาทิ กลมวรรณ รามเดชะ (๒๕๕๐), อุไรวรรณ อยู่ชา (๒๕๕๒: ๑๓๑), เคธี อี แครม (Kathu E.Kram, ๑๙๘๘) ได้ให้ความเห็นถึงความแตกต่างระหว่าง Mentoring และ Coaching กล่าวคือ การสอนงาน (Coaching) วัตถุประสงค์สูงสุดคือการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยในรายละเอียดอาจมีการพัฒนา เพิ่มพูนทักษะ ปรับแก้พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม และเมื่อการทำงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตั้งเป้าไว้แล้ว ถือว่าการสอนงานบรรลุผลสำเร็จ ในขณะที่ ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) เป็นการดูแล ให้คำปรึกษาผู้ที่เพิ่งเข้า

มาทำงาน ทั้งในเรื่องการทำงาน การปฏิบัติตัว การปรับตัว การใช้อุปกรณ์ในการทำงาน สิ่งแวดล้อมในการทำงาน กฎระเบียบต่าง ๆ ในการทำงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษาเรื่องส่วนตัวที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน และร่วมกันแก้ปัญหาไปพร้อมกันระหว่าง Mentor และ Mentee อีกทั้งผู้สอนงาน ยังมีหน้าที่ชี้แนะเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายงาน การเจริญเติบโตในสายงานในระยะยาว และแนะนำผู้ปฏิบัติงานให้เป็นที่รู้จัก ในหน่วยงานอีกด้วย

นอกจากนี้ นักวิจัยได้มีการเปรียบเทียบระหว่างการสอนงาน (Coaching) และการให้คำปรึกษา (Counseling) จะมีลักษณะการดำเนินงานและวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน แต่ในภาพรวมแล้วการบรรลุเป้าหมายของทั้ง Coaching และ Counseling คือการประยุกต์ใช้เครื่องมือและทักษะการบริหารจัดการของหัวหน้างาน หัวหน้างานจึงต้องพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือดังกล่าวให้เหมาะสมแก่การพัฒนาพนักงานในองค์กร และเมื่อพิจารณาอย่างถี่ถ้วนแล้วจะพบว่า Coaching และ Counseling เป็นส่วนหนึ่งของ Mentoring และผลการปฏิบัติงานของพนักงานในภาพรวมด้วยเช่นเดียวกัน ดังจะเห็นได้จากรูปภาพที่ ๒ ที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างบทบาทของหัวหน้างานกับการพัฒนาพนักงาน



รูปภาพที่ ๒ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างบทบาทของหัวหน้างานกับการพัฒนาพนักงาน

ที่มา คู่มือแนวทางการจัดทำระบบพี่เลี้ยง สำนักงานเลขาธิการข้าราชการรัฐสภา

กล่าวโดยสรุป การสอนงาน (Coaching) เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะของบุคคลเพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น หรืออีกนัยหนึ่งการสอนงานมุ่งเน้นให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงและการทำงานได้ดีขึ้น ในการสอนงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานมากกว่าจะให้คำแนะนำวิธีปฏิบัติงานแก่ลูกน้อง โดยเป็นกระบวนการที่ใช้เวลาไม่นานและมักจะมีลักษณะเป็นการพูดคุยหรือหารือกันเป็นครั้งคราวเพื่อปรับปรุงการทำงานในด้านใดด้านหนึ่งแบบมีเป้าหมายที่ชัดเจน และเฉพาะเจาะจง ดังนั้นการสอนงานจะเป็นกระบวนการที่หัวหน้างานใช้ในการพัฒนาศักยภาพของลูกน้องให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการทำงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยเน้นผลการปฏิบัติงานหรือเนื้อหาของงานเป็นสำคัญ

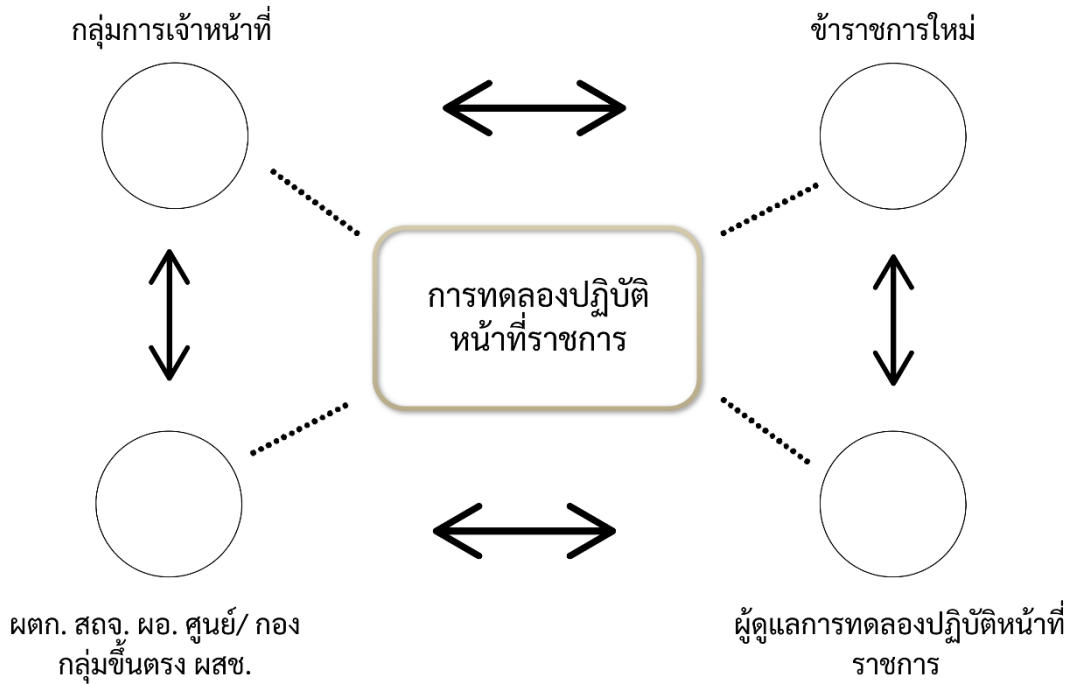
ส่วนระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) เป็นกระบวนการถ่ายทอดความรู้แบบตัวต่อตัวแบบระยะยาวจากผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์และความเข้าใจงานมากกว่า ไปยังข้าราชการใหม่หรือเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้

และประสบการณ์น้อยกว่า ในระบบพี่เลี้ยงอาจจะมีการนำประเด็นที่เป็นเรื่องส่วนตัวหรือปรึกษาหารือกันได้ด้วย โดยพี่เลี้ยงไม่จำเป็นต้องเป็นหัวหน้างานแต่อาจจะเป็นเพื่อนร่วมงานที่มีตำแหน่งสูงกว่าและประสบการณ์มากกว่า ซึ่งอยู่ในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานกันก็ได้ โดยทั่วไประบบพี่เลี้ยงจะใช้เวลาค่อนข้างนาน เพราะทั้งสองฝ่ายจะต้องสร้างความคุ้นเคย ความสัมพันธ์และความเข้าใจซึ่งกันและกัน นอกจากนี้พี่เลี้ยงยังเป็นที่ปรึกษาให้แก่ผู้อยู่ในความดูแลเมื่อมีปัญหาหรือเกิดความสับสนและที่สำคัญพี่เลี้ยงจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในเรื่องพฤติกรรม จริยธรรมและการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรด้วย

การสอนงานเป็นเพียงวิธีการหนึ่งของระบบพี่เลี้ยง โดยผู้ที่ทำหน้าที่พี่เลี้ยงจะมีหน้าที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ต่าง ๆ ให้แก่บุคคลที่ได้รับการดูแลจากผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นพี่เลี้ยง และอาจใช้วิธีการอื่นในการพัฒนาไปพร้อม ๆ กัน เช่น การสอนงาน (Coaching) การติดตามผล/สังเกต (Job Shadowing) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เป็นต้น ซึ่งระดับการดูแลของพี่เลี้ยงจะแตกต่างกันไปตามลักษณะงานและระดับตำแหน่งของข้าราชการที่เป็นผู้ปฏิบัติงานและข้าราชการที่เป็นพี่เลี้ยง

ส่วนที่ ๓ การจัดทำระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบบผู้ดูแล)

ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น สำนักงานสถิติแห่งชาติมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในกรณีนี้ สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงได้มีการจัดทำระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบบผู้ดูแล) และเพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนด นั้น สำนักงานเลขาธิการกรมจึงได้มีการจัดทำกลไกในการดำเนินงาน และบทบาทของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้



รูปภาพที่ ๓ ผู้เกี่ยวข้องกับระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จากรูปที่ ๓ แสดงให้เห็นถึงบทบาทของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำระบบผู้ดูแลฯ โดยประกอบไปด้วย ๔ ส่วน ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ เมื่อมีข้าราชการบรรจุใหม่เข้ามาปฏิบัติงาน กลุ่มการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่แจ้งข้าราชการใหม่ให้ทราบถึงตำแหน่งส่วนงาน ที่จะต้องปฏิบัติราชการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ข้าราชการใหม่จะไปปฏิบัติงานทราบถึงคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง สำนักงานสถิติแห่งชาติ ทั้งนี้ กลุ่มการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่แจ้งให้ส่วนงานดังกล่าวทราบถึงแนวทางในการดำเนินการระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

๒. ผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ข้าราชการใหม่จะไปปฏิบัติราชการ ได้แก่ ผู้ตรวจราชการกรม สถิติจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์/กอง กลุ่มขึ้นตรงผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มอบหมายงานเป็นสายลักษณะอักษร ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยภารกิจ งานหรือกิจกรรมของงาน และเป้าหมายในการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องชี้แจงให้ข้าราชการ

ที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับการประพฤติน วิธีปฏิบัติงาน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยตนเอง หรือมอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชาทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแล) ก็ได้

๓. ผู้ดูแลฯ มีหน้าที่สอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งติดตามประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุก ๓ เดือน เพื่อประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุก ๓ เดือน เพื่อประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. ข้าราชการใหม่ มีหน้าที่ในการเรียนรู้งาน ระบบการปฏิบัติงาน สายการบังคับบัญชา ปรับตัวให้เข้ากับงาน วัฒนธรรมองค์กร ธรรมเนียมปฏิบัติ และเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

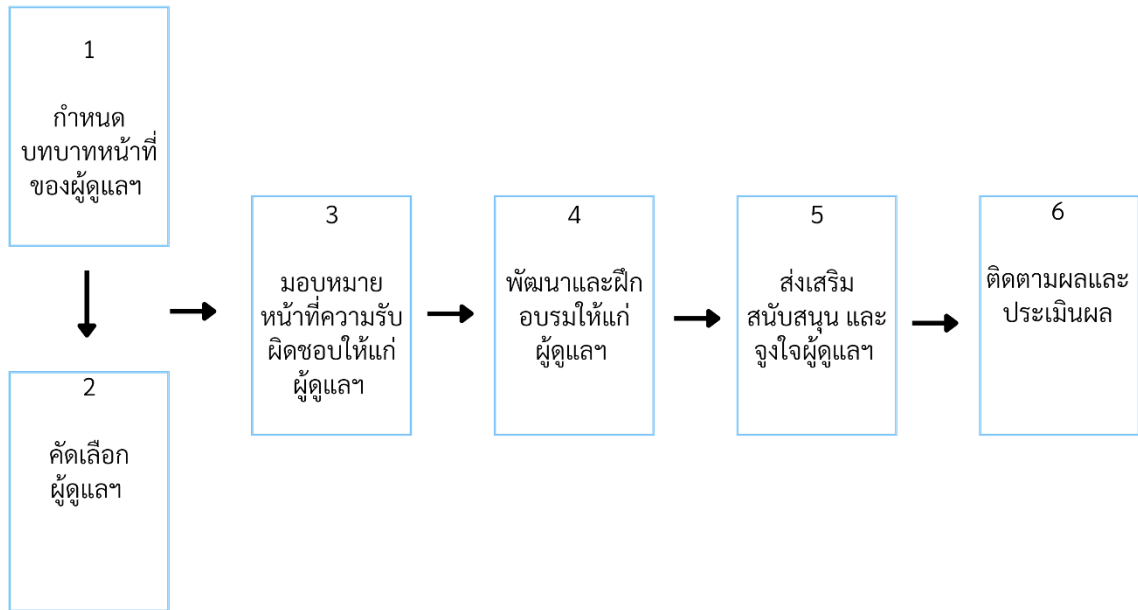
เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแต่ละส่วนควรมีการสื่อสารกันอย่างต่อเนื่อง และร่วมกันแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ทั้งนี้ กลุ่มการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่หลักในการประสานงาน และควบคุมดูแลกระบวนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จนข้าราชการใหม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบบผู้ดูแลฯ)

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแลฯ) มีจำนวน ๖ ขั้นตอน ได้แก่

๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. คัดเลือกผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔. พัฒนาและฝึกอบรมให้แก่ผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และจูงใจผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๖. ติดตามผลและประเมินผล

ทั้งนี้ สามารถพิจารณาความเชื่อมโยง และปฏิสัมพันธ์ของแต่ละขั้นตอนการดำเนินการจัดทำระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ในรูปที่ ๓



รูปที่ ๓ แสดงภาพรวมของระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ที่มา : ดัดแปลงจากคู่มือแนวทางการจัดทำระบบพี่เลี้ยง สำนักงานเลขาธิการข้าราชการรัฐสภา

๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
บทบาทหน้าที่หลักของผู้ดูแลฯ มีรายละเอียดดังนี้

บทบาท	แนวทางปฏิบัติ
๑. บทบาทในการสร้างความสัมพันธ์กับข้าราชการใหม่	พบปะพูดคุยกับข้าราชการใหม่ เพื่อสร้างบรรยากาศความเป็นข้าราชการใหม่กันเองและความรู้สึกอบอุ่น เช่น การพูดคุย การทำกิจกรรมร่วมกัน การโทรคุยเป็นระยะ ๆ เป็นต้น
๒. บทบาทในการให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ	แนะนำแนวนโยบายขององค์กร การวางตัว การปฏิบัติงาน เป็นต้น
๓. บทบาทในการเป็นแบบอย่างที่ดี	สามารถถ่ายทอดในเรื่องวิสัยทัศน์องค์กร ค่านิยมหลัก สมรรถนะหลักขององค์กร แนวคิดในการสร้างความสมดุลระหว่างเป้าหมายชีวิตกับการทำงาน การใฝ่การเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง และการสร้างแรงจูงใจ
๔. บทบาทในการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ	ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือทั้งในงานและนอกรวมถึงการปรับตัวต่าง ๆ เมื่อข้าราชการใหม่ประสบกับปัญหาตามความเหมาะสม

บทบาท	แนวทางปฏิบัติ
๕. บทบาทในการพัฒนาการเรียนรู้ของข้าราชการใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	มอบหมายการเรียนรู้ การศึกษางาน และนำเสนอ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อการพัฒนาทักษะด้านการเรียนรู้ให้แก่ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๖. บทบาทในการติดตามให้ความเห็นต่อข้าราชการใหม่ในเรื่องต่าง ๆ	ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติของข้าราชการใหม่ เพื่อส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรมใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๗. บทบาทในการศึกษา เตรียมข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่จำเป็น และถ่ายทอดให้กับข้าราชการใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ศึกษาหาความรู้ต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ข้าราชการใหม่เกิดการพัฒนาการเรียนรู้ในเรื่องต่าง ๆ และสามารถปรับตัวในการทำงานได้ เช่น ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน กฎระเบียบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน กิจกรรมสำคัญของหน่วยงาน รวมถึงแหล่งข้อมูลในอินเทอร์เน็ตที่เป็นประโยชน์กับข้าราชการใหม่ อาทิ เว็บไซต์สำคัญของหน่วยงาน เช่น KM เป็นต้น เพื่อให้ข้าราชการเกิดพัฒนาการเรียนรู้และสามารถปรับตัวในการทำงานได้
๘. บทบาทในการเป็นผู้สอน (Coaching) และเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator)	สอนและชี้แนะวิธีการในการทำงานของข้าราชการใหม่ เช่น การใช้งานคอมพิวเตอร์ การฝึกอบรมพัฒนา เป็นต้น
๙. บทบาทในการเป็นแบบอย่างในการวางตัวกับเพื่อนร่วมงานทุกระดับอย่างเหมาะสม	ทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดีในการวางตัวกับเพื่อนร่วมงานทุกระดับ เพื่อให้การทำงานในหน่วยงานมีบรรยากาศที่ดีในการทำงานเป็นทีม และสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร
๑๐ บทบาทในการเป็นแบบอย่างด้านพฤติกรรมและจริยธรรมในการทำงาน	ทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านพฤติกรรมที่แสดงถึงความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม และจริยธรรมในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานทุกระดับ ได้แก่ การมีวินัยในตนเอง ยอมรับและถือปฏิบัติตามกฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียม และแบบอย่างที่ดีของสังคม ตลอดจนรักษาและเสริมสร้างวินัยในตำแหน่งหน้าที่ราชการ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีความตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้แก่ราชการอย่างต่อเนื่อง มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อนร่วมงานและองค์กร มีความอดุสาหะ ขยัน อดทน มุ่งมั่นและรับผิดชอบ ต่อผลสัมฤทธิ์ ของงาน และยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

บทบาท	แนวทางปฏิบัติ
๑๑. บทบาทในการติดตามและประเมินผล	ติดตามและประเมินผลการเรียนรู้ของข้าราชการใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะที่จะนำมาปรับปรุงแนวทางการให้ความช่วยเหลือข้าราชการใหม่โดยสังเกตและจดบันทึกประจำวันเกี่ยวกับพฤติกรรมหรือสมรรถนะของข้าราชการฯ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาในจุดอ่อน และส่งเสริมในจุดแข็ง ซึ่งจะเป็นแนวทางช่วยเหลือและพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและสื่อสารให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ ก่อนที่จะนำความเห็นมาประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. คัดเลือกผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ดูแลฯ เป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก เนื่องจาก ระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นระบบในการพัฒนาข้าราชการใหม่ ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานและทัศนคติของข้าราชการใหม่ที่มีต่อเพื่อนร่วมงาน สถานที่ทำงาน ดังนั้น การคัดเลือกผู้ดูแลฯ จึงต้องคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งจะทำให้การดูแลข้าราชการใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการคัดเลือกผู้ดูแลฯ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติของผู้ดูแลฯ

คุณสมบัติของผู้ดูแลฯ มีดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
- ๒) มีความเต็มใจในการทำหน้าที่ผู้ดูแลฯ
- ๓) มีประสบการณ์ทำงานมากกว่าข้าราชการใหม่ และมีอายุการทำงานกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตามการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๔) ควรเป็นเพศ และ(หรือ) ศาสนาเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการวางตัว
- ๕) อยู่ในสายงาน และกองเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการให้คำปรึกษาหรือสอนงาน
- ๖) ไม่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง กรณีที่ยังไม่สามารถแต่งตั้งผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบเป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปพลางก่อน ก่อนที่จะมีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๗) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีน้ำใจเอื้อเฟื้อต่อผู้อื่น
- ๘) มีบุคลิกลักษณะที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร ได้แก่

S = Synergy	ประสานความร่วมมือ
M = Modern	สื่อความทันสมัย
A = Agility	ปรับตัวได้รวดเร็ว
R = Respect	ยอมรับ
T = Transparency	โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๙) มีทักษะในการสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น มีวาจาดี สามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

๑๐) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานและระเบียบโดยทั่ว ๆ ไปของหน่วยงาน

๑๑) มีความพร้อมในการทำหน้าที่ผู้ดูแลฯ ทั้งในเรื่องเวลา ร่างกายและจิตใจ เมื่อได้มีการกำหนด

๒.๒ กระบวนการคัดเลือกผู้ดูแลฯ

๑) กลุ่มการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ ศูนย์/กอง สจจ. กลุ่มขึ้นตรงผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติทราบอย่างไม่เป็นทางการถึงการบรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการใหม่ในสังกัดนั้น ๆ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานทราบ และเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า

๒) กลุ่มการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการใหม่ พร้อมแจ้งประวัติการศึกษา การปฏิบัติงานของข้าราชการใหม่ให้ ศูนย์/กอง สจจ. กลุ่มขึ้นตรงผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ รวมถึงรายละเอียดระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคู่มือสำหรับผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓) ผู้บังคับบัญชาแจ้งข้าราชการที่ได้รับการมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ เพื่อให้ข้าราชการที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ศึกษารายละเอียดระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคู่มือสำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ดูแลผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ดูแลฯ มีขั้นตอนดังนี้

๓.๑) สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ส่งรายชื่อ และประวัติของข้าราชการใหม่พร้อมทั้งกำหนดการเข้าทำงานให้แก่ผู้ตรวจราชการ ผู้อำนวยการศูนย์/กอง สถิติจังหวัด และกลุ่มขึ้นตรงผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ที่จะรับข้าราชการใหม่ทราบ

๓.๒) ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่จะรับข้าราชการใหม่แจ้งให้ผู้ดูแลฯ ได้รับทราบถึงแนวทางการมอบหมายงาน ความคาดหวังในการปฏิบัติงาน และขั้นตอนในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการตามแบบฟอร์ม ๑ – ๕ (ภาคผนวก) แบบประเมินความรู้ ความเข้าใจของข้าราชการใหม่ต่อสำนักงานสถิติแห่งชาติ รวมถึงแบบประเมินความพึงพอใจต่อระบบผู้ดูแลฯ และผู้ดูแล ตามแบบฟอร์ม ๖ – ๗ (ภาคผนวก)

๔. พัฒนาและฝึกอบรมให้แก่ผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดูแลฯ เป็นไปตามข้อกำหนด ถูกต้องตามหลักวิชาการ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการใหม่ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ได้จัดเตรียมหลักสูตรฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักสูตรการสอนงาน (Coaching) หลักสูตรการโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน หลักสูตรการสื่อสารและการประสานงาน และหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ทั้งนี้ขอให้ผู้ดูแลฯ เข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดในภาคผนวก

๕. ส่งเสริม สนับสนุน และจูงใจผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การดำเนินการระบบผู้ดูแลฯ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถดำรงอยู่ได้ในระยะยาวต้องได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และจูงใจผู้ดูแลฯ โดยมีแนวทางดังนี้

๕.๑) การให้การยอมรับผู้ดูแลฯ โดยมีการเปิดเวทีให้ผู้ดูแลฯ ถ่ายทอดประสบการณ์และเป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ และกองนโยบายและวิชาการสถิติ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคลากรในการพัฒนาปรับปรุงระบบผู้ดูแลฯ และการฝึกอบรมข้าราชการใหม่ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค

๕.๒ การเสริมสร้างแรงจูงใจในรูปแบบของผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน โดยให้ผู้ดูแลสามารถเขียนการปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแล ในรอบการประเมินนั้น ๆ ได้

๖. ติดตามผลและประเมินผล

๖.๑ การติดตามผลการดำเนินงานระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การติดตามผลการดำเนินงานระบบผู้ดูแล มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินว่าข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การทำงานของตนเอง และภารกิจของสำนักงานสถิติแห่งชาติ รวมถึงความคาดหวัง และการพัฒนาตนเองเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ การติดตามเพื่อประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ ควรทำในระยะเวลา ๖ เดือน นับจากวันเข้ารับราชการ และควรติดตามผลทุก ๆ ๓ เดือน โดยประเมินในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร

๒) ความรู้เรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ผลตอบแทนและสวัสดิการ

๓) ทักษะ ได้แก่ ทักษะติดต่อองค์กรในภาพรวม ทักษะต่อวัฒนธรรม ค่านิยมขององค์กร ทักษะต่อสถานที่ สภาพแวดล้อม ทักษะต่อหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน ต่อหน่วยงาน และ ทักษะต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

๔) การปรับตัว ได้แก่ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา วัฒนธรรมองค์กร งานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงความรับผิดชอบในงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ขององค์กร

๕) ความรู้ในการใช้อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๖.๒ ประเมินผลข้าราชการที่ทำหน้าที่ผู้ดูแล จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการที่ทำหน้าที่ผู้ดูแล ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี (รอบที่ ๑ : ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ : ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ซึ่งผลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการควรถูกนำไปพิจารณาเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนในระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๒) การประเมินผลข้าราชการที่ทำหน้าที่ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ส่งแบบฟอร์มให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประเมินผลความพึงพอใจที่มีต่อข้าราชการที่ทำหน้าที่พี่เลี้ยง และความคิดเห็นต่อแนวทางในการพัฒนาระบบผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่นำข้อมูลดังกล่าว มาปรับปรุงการทำงานต่อไป ทั้งนี้ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อผู้ดูแล จะถูกใช้ในการปรับปรุงระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เท่านั้น

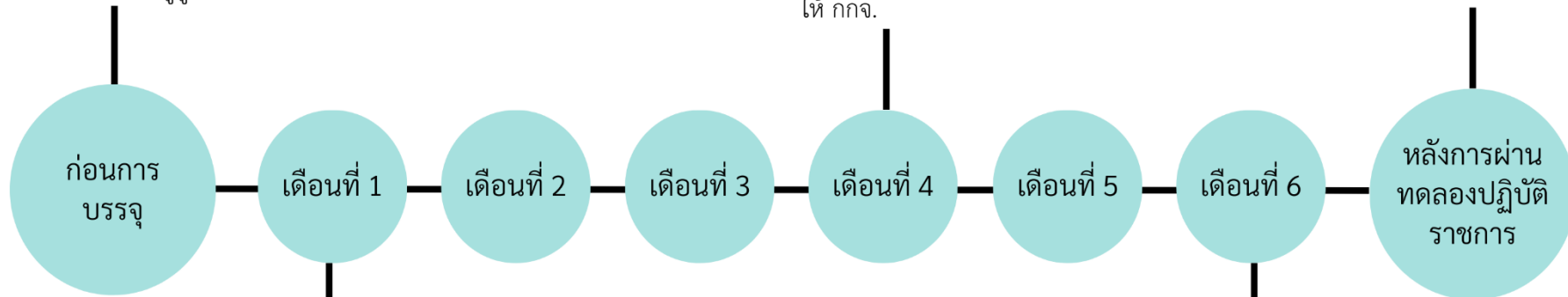
ระยะเวลาการดำเนินการระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การดำเนินการระบบผู้ดูแลฯ จะมีระยะเวลา ๖ เดือน อย่างไรก็ตาม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ จะประสานงานอย่างไม่เป็นทางการถึง ศูนย์/กอง สจจ.กลุ่มขึ้นตรง ผสช. หากจะมีการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด สามารถหารือกับผู้ดูแลฯ และให้ผู้ดูแลฯ ศึกษาแนวทางการดูแลข้าราชการใหม่ จากคู่มือฉบับนี้ และเข้าอบรมออนไลน์ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง (ภาคผนวก)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ลงนามในคำสั่งบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการใหม่แล้วนั้น กลุ่มการเจ้าหน้าที่ จะแจ้งเวียนผู้อำนวยการต้นสังกัด พร้อมแนวทางการดำเนินงานระบบผู้ดูแลฯ และเอกสารหมายเลข ๑-๗ (ภาคผนวก) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ในการมอบหมายผู้ดูแลฯ และสิ่งที่ผู้ดูแลฯ ต้องปฏิบัติ

ระยะเวลาการดำเนินการระบบระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- กกจ. แจ้ง สถจ. ศ/ก ถึง การบรรจุแต่งตั้ง
- ผู้อำนวยการต้นสังกัด หรือ และเตรียมการ มอบหมายงานผู้ดูแลฯ
- ผู้ดูแลฯ ศึกษาแนวทางการดูแล และเข้าร่วมอบรมออนไลน์ เพื่อเตรียมตัวเป็นผู้ดูแลฯ



- กกจ. ส่งคำสั่งบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการใหม่ให้ต้นสังกัด และ
- ผู้อำนวยการต้นสังกัด แจ้งผู้ดูแลฯ ถึงแนวทางการมอบหมายงาน ความคาดหวังในการปฏิบัติงานของ ข้าราชการใหม่ และขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ตามฟอร์ม 1 - 7

- ผู้ดูแลฯ จัดทำเอกสารหมายเลข 1-6 พร้อมส่งให้ กกจ.

- ผู้ดูแลฯ จัดทำเอกสารหมายเลข 2-6 พร้อมส่งให้ กกจ.

- ผู้ดูแลฯ และข้าราชการใหม่ เอกสารหมายเลข 7 ให้ กกจ.

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำหรับเอกสารที่ผู้ดูแล และผู้บังคับบัญชาต้องส่งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่นั้น มีอยู่ด้วยกัน ๗ แบบ (ภาคผนวก) ดังต่อไปนี้

- เอกสารหมายเลข ๑ คือ แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติราชการ ส่งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ภายในเดือนที่ ๔
- เอกสารหมายเลข ๒ คือ แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในฐานะหัวหน้างาน หรือ ผู้สอนงาน)
ครั้งที่ ๑ ส่งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ในเดือนที่ ๔
ครั้งที่ ๒ ส่งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ในเดือนที่ ๖
- เอกสารหมายเลข ๓ คือ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกลุ่ม)
ครั้งที่ ๑ ส่งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ในเดือนที่ ๔
ครั้งที่ ๒ ส่งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ในเดือนที่ ๖
- เอกสารหมายเลข ๔ คือ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
ครั้งที่ ๑ ส่งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ในเดือนที่ ๔
ครั้งที่ ๒ ส่งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ในเดือนที่ ๖
- เอกสารหมายเลข ๕ คือ แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
ครั้งที่ ๑ ส่งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ในเดือนที่ ๔
ครั้งที่ ๒ ส่งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ในเดือนที่ ๖
- เอกสารหมายเลข ๖ คือ แบบประเมินความรู้ ความเข้าใจของข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่อสำนักงานสถิติแห่งชาติ ส่งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ในเดือนที่ ๖
- เอกสารหมายเลข ๗ คือ แบบประเมินความพึงพอใจต่อระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ภายหลังเสร็จสิ้นการประเมินผลการทดลองราชการ

ส่วนที่ ๔ คู่มือสำหรับผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คู่มือสำหรับผู้ดูแล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีแนวทางในการทำหน้าที่ รับมือกับปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น พร้อมช่องทางในการปรึกษาปัญหาต่างๆ หากมีขึ้นในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งคู่มือฉบับนี้ มีอยู่ด้วยกัน ๕ ส่วน ได้แก่

๑. แนวทางการคัดเลือกและขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ดูแล
๒. หน้าที่ของผู้ดูแลฯ
๓. ข้อควรปฏิบัติของผู้ดูแลฯ
๔. ข้อมูลที่ผู้ดูแลฯ ควรถ่ายทอดให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ
๕. แนวปฏิบัติในการช่วยเหลือข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ
๖. การติดตามผล
๗. การประเมินผลระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ และผู้ดูแลฯ

๑. แนวทางการคัดเลือกและขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ดูแลฯ

คุณสมบัติผู้ดูแลฯ ควรมีดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
- ๒) มีความเต็มใจในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลฯ ในระยะเวลา ๖ เดือน
- ๓) ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีประสบการณ์ในสายงานที่ต้องสอนให้ข้าราชการใหม่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือตามการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๔) ควรเป็นเพศและศาสนาเดียวกันกับข้าราชการใหม่
- ๕) ไม่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง กรณียังไม่สามารถแต่งตั้งผู้ดูแลฯ ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน ก่อนที่จะมีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ผู้ดูแลฯ
- ๖) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีวาจาดี สื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีน้ำใจเอื้อเฟื้อต่อผู้อื่น
- ๗) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงาน กฎ ระเบียบ ขอบเขตและความรับผิดชอบของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
- ๘) เป็นผู้ดูแลฯ ให้กับข้าราชการใหม่ไม่เกิน ๓ คน ในเวลาเดียวกัน
- ๙) ให้ความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการใหม่ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

๒. หน้าที่ของผู้ดูแลฯ

- ๑) ให้คำแนะนำเรื่องกฎ ระเบียบ การปฏิบัติงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน ทั้งเรื่องเนื้อหาของงาน และเรื่องเอกสารราชการ ระบบสารบรรณ เป็นต้น
- ๓) แนะนำให้ข้าราชการใหม่รู้จักบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและนอกส่วนงานตามแต่สมควรของบุคคลและโอกาส รวมถึงการวางตัวอย่างเหมาะสม
- ๔) สร้างขวัญกำลังใจ และให้ความเชื่อมั่นในตัวข้าราชการใหม่
- ๕) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ข้าราชการใหม่
- ๖) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเมื่อข้าราชการใหม่ประสบปัญหา รวมทั้งให้คำแนะนำเมื่อข้าราชการใหม่ต้องการ

๗) เป็นแบบอย่างที่ดีต่อข้าราชการใหม่ในเรื่องระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์ การเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่และการพัฒนาตนเอง

๘) ให้ความสนใจในทำที่ พฤติกรรม การแสดงออกของข้าราชการใหม่ เพื่อป้องกันหากข้าราชการใหม่มีความเครียด กังวล หรือหากข้าราชการใหม่มีปัญหาอื่น ๆ จะได้ให้ความช่วยเหลือได้อย่างทันที่

๙) ติดตามผลการให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ แก่ข้าราชการใหม่ เช่น ข้าราชการใหม่มีการเรียนรู้ที่ดีขึ้นหรือไม่ ซึ่งจะทราบจากการติดตามการทำงาน และการสอบถามข้าราชการใหม่

๑๐) ส่งเสริมให้ข้าราชการใหม่พัฒนาตนเอง เช่น ให้ออกาสข้าราชการใหม่ได้แสดงความรู้ความสามารถ หรือมอบหมายให้หาความรู้เพิ่มเติมโดยการชี้แนะช่องทาง หรือบุคคลที่ข้าราชการใหม่สามารถไปสอบถามได้

๓. ข้อควรปฏิบัติของผู้ดูแลฯ

๑) มีมิตรไมตรี มีคุณธรรม มีทัศนคติที่ดีต่อข้าราชการใหม่ และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการใหม่

๒) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ต่อข้าราชการใหม่ และคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม

๔) ไม่เปิดเผยความลับของข้าราชการใหม่ และไม่ยุ่งเรื่องส่วนตัว เว้นแต่จะได้รับการร้องขอ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. ข้อมูลที่ผู้ดูแลฯ ควรถ่ายทอดให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ

ข้อมูลขององค์กร

๑) ประวัติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และวัฒนธรรมของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๒) แผนและยุทธศาสตร์การดำเนินงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๓) โครงสร้างองค์กร และสายการบังคับบัญชา

ข้อมูลด้านบุคคล

๑) ชื่อและตำแหน่งของผู้บริหารกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และผู้บริหารของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๒) ชื่อและตำแหน่งของผู้บริหารสำนักงานสถิติแห่งชาติ ผู้อำนวยการศูนย์/กอง และสถิติจังหวัด

๓) ชื่อและตำแหน่งเพื่อนร่วมงาน หน่วยงานในศูนย์/กอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลด้านกฎ ระเบียบ

๑) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการมาปฏิบัติราชการ เช่น การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาป่วย ลาภักจ ลาพักร้อน และระเบียบในการเบิกจ่ายค่าจัดประชุม ระเบียบในการเขียนหนังสือราชการ และระบบงานสารบรรณ

๒) สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ได้รับ

๓) ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) เป็นต้น

ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม

๑) ที่ตั้งของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และการเดินทาง

๒) ที่ตั้งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สถาบันท้าวะวงศ์วโรปการ รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องประสานงานในการทำงาน ข้อมูลอื่น ๆ เช่น

๑) การใช้อุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร การสแกนเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการทำงาน

ทั้งนี้ขอให้ผู้ดูแลฯ ศึกษารายละเอียดการฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมได้ตามหลักสูตรฝึกอบรมในภาคผนวก

๕. แนวปฏิบัติในการช่วยเหลือข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เมื่อข้าราชการใหม่ประสบปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ ผู้ดูแลฯ จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ระบุสาเหตุ และประเด็นปัญหาให้ชัดเจน
- ๒) หาคำตอบ แนวทาง ที่ถูกต้องและรวดเร็วในการแก้ปัญหา
- ๓) เลือกวิธีการสื่อสารให้เหมาะสม และให้คำแนะนำ
- ๔) ติดตามผลการแก้ปัญหา

๖. การติดตามผล

เพื่อให้ทราบว่าข้าราชการใหม่ได้ปฏิบัติงานหรือเรียนรู้งานตรงตามที่คาดหวังหรือไม่ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ จะติดตามผลการปฏิบัติงานรอบ ๓ เดือน และ ๖ เดือน เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการตามเอกสารหมายเลข ๑-๖ (ภาคผนวก)

๗. การประเมินผลระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการประเมินผลผู้ดูแลฯ

เพื่อให้สำนักงานสถิติแห่งชาติทราบถึงผลการดำเนินงานระบบผู้ดูแลฯ และการปฏิบัติงานของผู้ดูแลฯ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ จะให้ข้าราชการใหม่ทำแบบประเมินระบบผู้ดูแลฯ และผู้ดูแลฯ หลังจากข้าราชการใหม่ผ่านพ้นระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการเอกสารหมายเลข ๗ (ภาคผนวก) และจะมีการเชิญผู้ดูแลฯ เพื่อให้ข้อมูลสำหรับการปรับปรุง พัฒนาระบบผู้ดูแลฯ ต่อไป

บรรณานุกรม

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. (๒๕๕๐). คู่มือแนวทางจัดทำระบบพี่เลี้ยง สำหรับข้าราชการใหม่ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สืบค้น ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จาก <https://dl.parliament.go.th/handle/๒๐.๕๐๐.๑๓๐๗๒/๕๙๖๒๑๒>

Mavuso, Michael Abby. ๒๐๐๗. Mentoring as a Knowledge Management Tool in Organisations. Thesis (M.Phil.) — Stellenbosch University, ๒๐๐๗

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ. (๒๕๕๔). ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) ในการจัดการความรู้. สืบค้น ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕, จาก https://www.nstda.or.th/home/knowledge_post/km-mentoring/

HR Note Team. (๒๐๑๙). ๑๐ คุณสมบัติในการเป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ที่ดี. สืบค้น ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕, จาก <https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/๑๙๐๖๒๘-good-mentor/>

สำนักงาน ก.พ. (๒๕๖๕). การสอนงาน (Coaching). สืบค้น ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๕. จาก <https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/๑๐๗๓>

สำนักงาน ก.พ. (๒๕๖๕). การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน. สืบค้น ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๕. จาก <https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/๑๑๒๓>

สำนักงาน ก.พ. (๒๕๖๕). การสื่อสารและการประสานงาน. สืบค้น ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๕. จาก <https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/๑๐๙๘>

สำนักงาน ก.พ. (๒๕๖๕). การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ. สืบค้น ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๕. จาก <https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/๑๐๑๙>

การพัฒนาและฝึกอบรมผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เมื่อมีข้าราชการใหม่มาปฏิบัติราชการ ปัญหาหนึ่งที่มีกตามมาก็คือการปรับตัวของข้าราชการกับสภาพแวดล้อมในการทำงานใหม่ ไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ลักษณะงาน วัฒนธรรมองค์กร ระบบการทำงาน ระบบราชการ รวมไปถึงสภาพบรรยากาศในการทำงานใหม่ สิ่งต่างๆ เหล่านี้ ล้วนสร้างผลกระทบต่อ การปรับตัวของข้าราชการใหม่ ซึ่งอาจจะใช้เวลานานกว่าจะปรับตัวได้ นอกจากนี้ หากข้าราชการใหม่เกิดปัญหาในการปรับตัว มีปัญหาในการปฏิบัติงาน อาจส่งผลถึงทัศนคติต่อหน่วยงาน และประสิทธิภาพการทำงานในระยะยาวได้

กลุ่มการเจ้าหน้าที่ เล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดทำระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ จึงได้มีการจัดให้ผู้ดูแลฯ เข้ารับการอบรมหลักสูตร ดังต่อไปนี้

๑. SL๑๒ การสอนงาน (Coaching)

เป้าหมายการเรียนรู้

๑. เพื่อเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการสอนงาน
๒. เพื่อเรียนรู้และเข้าใจการสอนงานประเภทต่าง ๆ
๓. เพื่อพัฒนาทักษะต่างๆ ของการสอนงาน
๔. เพื่อฝึกฝนทักษะการสอนด้วยกรณีศึกษา
๕. เพื่อทราบถึงกระบวนการโค้ชในรูปแบบต่าง ๆ
๖. เพื่อทราบถึงใช้เครื่องมือประกอบการโค้ช

ประเด็นการเรียนรู้

๑. การเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการโค้ช
๒. การเรียนรู้และเข้าใจการสอนงานประเภทต่าง ๆ
๓. การพัฒนาทักษะต่างๆ ของการสอนงาน
๔. การฝึกฝนทักษะการสอนด้วยกรณีศึกษา
๕. กระบวนการโค้ชในรูปแบบต่าง ๆ
๖. การใช้เครื่องมือประกอบการโค้ช
๗. ตัวอย่างวิธีโค้ชจริง เพื่อการเรียนรู้

วิทยากร

อาจารย์ปกรณ์ วงศ์รัตนพิบูลย์ Executive Coach Leadership and Strategic

Development Consultant

สืบค้นได้ที่

<https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/๑๐๗๓> ทั้งนี้ ขอให้ผู้เข้า

รับการอบรมลงทะเบียนในระบบ E-learning ของสำนักงาน ก.พ. ก่อนเข้ารับการอบรม

๒. SL๔๘ การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน

เป้าหมายการเรียนรู้

๑. ผู้เรียนสามารถอธิบายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิวัฒนาการการพัฒนาศักยภาพของมนุษย์ได้
๒. ผู้เรียนสามารถอธิบายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการโค้ชได้
๓. ผู้เรียนสามารถอธิบายความรู้เกี่ยวกับการโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงานได้

ประเด็นการเรียนรู้

๑. การเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการโค้ช
๒. การเรียนรู้และเข้าใจการสอนงานประเภทต่าง ๆ
๓. การพัฒนาทักษะต่างๆ ของการสอนงาน
๔. การฝึกฝนทักษะการสอนด้วยกรณีศึกษา
๕. กระบวนการโค้ชในรูปแบบต่าง ๆ
๖. การใช้เครื่องมือประกอบการโค้ช
๗. ตัวอย่างวิถีโอการโค้ชจริง เพื่อการเรียนรู้

วิทยากร

คุณชฎาวรรณ คังคะเกตุ ผู้ก่อตั้ง Academy of SELF and Spirituality by Coachjad (MCC)
สืบค้นได้ที่

<https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/๑๑๒๓> ทั้งนี้ ขอให้ผู้ใช้เข้ารับการอบรมลงทะเบียนในระบบ E-learning ของสำนักงาน ก.พ. ก่อนเข้ารับการอบรม

๓. SLo๒ การสื่อสารและการประสานงาน

เป้าหมายการเรียนรู้

๑. เพื่อให้ผู้เรียนอธิบายความคิด บทบาท และความสำคัญของการสื่อสารและประสานงาน
๒. ผู้เรียนสามารถอธิบายกระบวนการสื่อสารและประสานงานได้เป็นอย่างดี
๓. อธิบายปัญหาและอุปสรรคต่างๆได้
๔. นำไปประยุกต์ใช้กับการสื่อสารต่อเพื่อนร่วมงานภายในองค์กรและนอกองค์กร
๕. อธิบายกลยุทธ์การสื่อสารและประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นการเรียนรู้

๑. แนวความคิด บทบาท และความสำคัญของการสื่อสารและการประสานงาน
๒. กระบวนการสื่อสารและการประสานงาน
๓. ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดจากการสื่อสารและการประสานงาน
๔. การประยุกต์ใช้การสื่อสารและการประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ
๕. กลยุทธ์การสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร

อาจารย์ ดร.สุรวิทย์ วงษ์ทิพย์
สืบค้นได้ที่

<https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/๑๐๙๘> ทั้งนี้ ขอให้ผู้ใช้เข้ารับการอบรมลงทะเบียนในระบบ E-learning ของสำนักงาน ก.พ. ก่อนเข้ารับการอบรม

๔. KDo๔ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

เป้าหมายการเรียนรู้

๑. เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้

๒. เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา

๓. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี ประเด็นการเรียนรู้

๑. ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

๒. วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี

๓. ฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการ: เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

วิทยากร

อาจารย์ประวีณ ณ นคร และอาจารย์ฐิติมา ศิริวิโรจน์

สืบค้นได้ที่

<https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/๑๐๑๙> ทั้งนี้ ขอให้ผู้ใช้บริการอบรมลงทะเบียนในระบบ E-learning ของสำนักงาน ก.พ. ก่อนเข้ารับการอบรม

(เอกสารหมายเลข ๑)

๔. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องเข้าร่วมในการปฐมนิเทศ และอบรมหลักสูตรต่างๆ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- ๔.๑ การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับส่วนราชการ
- ๔.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๔.๓ การอบรมสัมมนาพร้อมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี
- ๔.๔ การอบรมอื่น ๆ ที่ส่วนราชการกำหนด

๕. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๑ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๒ รายละเอียดการประเมิน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความสามารถในการเรียนรู้งาน
- ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
- ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความประพฤติ
- ความมีคุณธรรม จริยธรรม
- การรักษาวินัย
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๓ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา
- รายงานผลการพัฒนาตามที่ สำนักงาน ก.พ.กำหนด

๕.๔ สัดส่วนของคะแนนและมาตรฐานการประเมิน

- สัดส่วนคะแนนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - ส่วนที่ ๑ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ร้อยละ ๕๐
 - ส่วนที่ ๒ คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ร้อยละ ๕๐
- มาตรฐานการประเมิน แต่ละส่วนต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

(เอกสารหมายเลข ๑)

การลงชื่อเพื่อมอบหมายงาน และรับมอบหมายงานในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(เอกสารหมายเลข ๒)

แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในฐานะหัวหน้างาน หรือ ผู้สอนงาน)
ครั้งที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง..... ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ของ..... ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
กลุ่ม..... ศูนย์/กอง/สำนักงานสถิติจังหวัด.....
สำนักงานสถิติแห่งชาติ เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
..... ขอรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าพเจ้าดังกล่าว ครั้งที่.....
ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๑ ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย						
ตัวชี้วัด ความสำเร็จ ของงาน	ผลผลิตของงาน	ระดับความสำเร็จของงาน				
		ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตาม ความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
• •	ผลผลิตของงานที่คาดหวัง ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง ผลผลิตของงานที่คาดหวัง ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง					
๑.๒ ความสามารถในการเรียนรู้งาน ๑.๓ ความสามารถในการปรับใช้ความรู้ กับงานในหน้าที่ ๑.๔ อื่นๆ (ถ้ามี)						

จุดเด่น.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง.....

(เอกสารหมายเลข ๒)

๒ พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการ	ระดับการประเมินพฤติกรรม				
	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตาม ความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๑. ความประพฤติ ๒. ความมีคุณธรรม จริยธรรม ๓. การรักษาวินัย ๔. อื่นๆ (ถ้ามี)					

จุดเด่น.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง.....

๓. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ๑. การปฐมนิเทศ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ๓. การอบรมสัมมนาร่วมกัน ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ๔. การอบรมอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(เอกสารหมายเลข ๓)

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกลุ่ม)

ครั้งที่.....

วันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....ศูนย์/กอง/ สำนักงานสถิติจังหวัด.....

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๑.๑ ความสามารถในการเรียนรู้งาน ๑.๒ ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่ ๑.๓ ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ อื่นๆ (ถ้ามี)					
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๒.๑ ความประพฤติ ๒.๒ ความมีคุณธรรม จริยธรรม ๒.๓ การรักษาวินัย ๒.๔ อื่นๆ (ถ้ามี)					

จุดเด่น.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง.....

(เอกสารหมายเลข ๓)

๓. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- | | | | | |
|---|--------------------------|---------------|--------------------------|--------------------|
| ๑. การปฐมนิเทศ | <input type="checkbox"/> | ดำเนินการแล้ว | <input type="checkbox"/> | ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง | <input type="checkbox"/> | ดำเนินการแล้ว | <input type="checkbox"/> | ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๓. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน | <input type="checkbox"/> | ดำเนินการแล้ว | <input type="checkbox"/> | ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๔. การอบรมอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) | | | | |

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(เอกสารหมายเลข ๔)

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
ครั้งที่.....

วันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....กอง/สำนักงานสถิติจังหวัด.....สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่.....

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๑.๑ ความสามารถในการเรียนรู้งาน ๑.๒ ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่ ๑.๓ ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ อื่นๆ (ถ้ามี)					
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๒.๑ ความประพฤติ ๒.๒ ความมีคุณธรรม จริยธรรม ๒.๓ การรักษาวินัย ๒.๔ อื่นๆ (ถ้ามี)					

(เอกสารหมายเลข ๔)

๓. สรุปผลการประเมิน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน		สรุปผลการประเมิน	
	คะแนน	ร้อยละ	ผ่าน (สูงกว่า ร้อยละ ๖๐)	ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐)
๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ				
๒. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ				

๔. ผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- พัฒนาครบ ๓ ส่วน
- พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน

สรุปผล การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
- ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการประเมินผล

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(เอกสารหมายเลข ๕)

แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ของ.....

ตามที่สำนักงานสถิติจังหวัด.....สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้มีคำสั่ง ที่...../๒๕.....
ลงวันที่..... แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อดำเนินการ
ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ..... ตำแหน่ง.....
กลุ่ม..... สจจ./ศูนย์/กอง..... สำนักงานสถิติแห่งชาติ ทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน
..... พ.ศ. นี้

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการของข้าราชการดังกล่าว ปรากฏผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๑ (รอบ ๓ เดือน)

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป
 ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากราชการ

เหตุผล.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการประเมินผล
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(เอกสารหมายเลข ๖)

แบบประเมินความรู้ ความเข้าใจของข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่อสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๑. ชื่อ - สกุล ข้าราชการใหม่ ตำแหน่ง ระดับ.....
กลุ่มงาน สังกัด.....วันเริ่มปฏิบัติราชการ.....
๒. ชื่อ - สกุล ผู้ทำหน้าที่พี่เลี้ยงข้าราชการใหม่ ตำแหน่ง ระดับ.....
กลุ่มงาน.....สังกัด.....

เรื่อง	ครั้งที่ ๑ (วันที่.....)			ครั้งที่ ๒ (วันที่.....)		
	ใช้ได้	ยังต้องให้คำแนะนำ		ใช้ได้	ยังต้องให้คำแนะนำ	
		เสนอแนะเพียงแนวทาง	ให้คำแนะนำอย่างละเอียด		เสนอแนะเพียงแนวทาง	ให้คำแนะนำอย่างละเอียด
๑. ข้อมูลองค์กร						
- ประวัติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและวัฒนธรรมองค์กร						
- แผนและยุทธศาสตร์การดำเนินงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ						
- โครงสร้างองค์กร และสายการบังคับบัญชา						
๒. ข้อมูลด้านบุคลากร						
- ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงของ ดศ. และ สสช.						
- ชื่อและตำแหน่งของผู้อำนวยการศูนย์/กองสถิติ จังหวัด และกลุ่มงานภายในที่ข้าราชการใหม่สังกัดอยู่						
- เพื่อนร่วมงานในกลุ่มงานที่สังกัด และหน่วยงานข้างเคียง หรือบุคคลที่อยู่ในหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งมีความจำเป็นต้องติดต่ออยู่เสมอ						

เรื่อง	ครั้งที่ ๑ (วันที่.....)			ครั้งที่ ๒ (วันที่.....)		
	ใช้ได้	ยังต้องให้คำแนะนำ		ใช้ได้	ยังต้องให้คำแนะนำ	
		เสนอแนะเพียงแนวทาง	ให้คำแนะนำอย่างละเอียด		เสนอแนะเพียงแนวทาง	ให้คำแนะนำอย่างละเอียด
๔. ข้อมูลด้านกฎ ระเบียบ						
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการมาปฏิบัติราชการ เช่น การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน และระเบียบในการเบิกจ่ายค่าจัดประชุม ระเบียบในการเขียนหนังสือราชการ และระบบงานสารบัญ						
- สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ได้รับ						
- ประสบการณ์ในงานที่ หลากหลาย ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)						
๕. ข้อมูลด้านสภาพแวดล้อม						
- ที่ตั้งของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และการเดินทาง						
- ที่ตั้งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สป.ดศ สถาบันเทวะวงศ์โรปการ และหน่วยงานที่ต้องประสานงานในการทำงาน						
๖. การใช้อุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร การสแกนเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการทำงาน						

ข้อสังเกต

.....

.....

(เอกสารหมายเลข ๗)

แบบประเมินความพึงพอใจต่อระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อ - สกุล ข้าราชการใหม่ตำแหน่ง.....
กลุ่มงานสังกัด.....
ว/ด/ป ที่บรรจุเข้ารับราชการ.....ว/ด/ป ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ.....
๒. ชื่อ - สกุล พี่เลี้ยงตำแหน่ง.....
กลุ่มงานสังกัด.....

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อระบบผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

เกณฑ์การประเมิน มากที่สุด = ๕ มาก = ๔
 ปานกลาง = ๓ น้อย = ๒ น้อยที่สุด = ๑

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ระบบผู้ดูแลฯ ทำให้เกิดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ระเบียบและวัฒนธรรมองค์กรได้ดีขึ้น					
๒. ระบบผู้ดูแลฯ ช่วยให้สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรเพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมการทำงานได้เร็วขึ้น					
๓. ระบบผู้ดูแลฯ ทำให้มีทัศนคติที่ดีต่องาน เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และภาพรวมขององค์กร					
๔. ระบบผู้ดูแลฯ ทำให้ท่านมีแบบอย่างที่ดีในการประพฤติตนทั้งในการทำงานและบุคลิกภาพส่วนบุคคล					
๕. ระบบผู้ดูแลฯ ทำให้ท่านเข้าใจในบทบาทตนเอง ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ และความคาดหวังในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น					
๖. การสอนงานในระบบผู้ดูแลฯ เป็นการพัฒนาความรู้ และทักษะของท่านเพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น					
๗. ระบบผู้ดูแลฯ ทำให้เกิดการให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อการแก้ไขปรับปรุงการทำงาน					
๘. ระบบผู้ดูแลฯ ก่อให้เกิดการสื่อสารสองทางระหว่างองค์กรและข้าราชการใหม่					
๙. ระบบผู้ดูแลฯ ส่งเสริมการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ร่วมกันและเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร					
๑๐. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อระบบผู้ดูแลฯ					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ ประเมินผลความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

เกณฑ์การประเมิน มากที่สุด = ๕ มาก = ๔
 ปานกลาง = ๓ น้อย = ๒ น้อยที่สุด = ๑

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ผู้ดูแลฯ ของท่านทำให้ท่านเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ระเบียบ และวัฒนธรรมองค์กรได้ดีขึ้น					
๒. ผู้ดูแลฯ ช่วยให้ท่านสามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรเพื่อร่วมงาน และสภาพแวดล้อมการทำงานได้เร็วขึ้น					
๓. ผู้ดูแลฯ ทำให้ท่านมีทัศนคติที่ดีต่องาน ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และภาพรวมขององค์กร					
๔. ผู้ดูแลฯ ทำให้ท่านเข้าใจบทบาท ขอบเขตงานที่รับผิดชอบของท่านได้ดีขึ้น					
๕. การสอนงานของผู้ดูแลฯ เป็นการพัฒนาความรู้ และทักษะของท่านเพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น					
๖. เมื่อท่านประสบปัญหาเกี่ยวกับเรื่องงาน ผู้ดูแลฯ ของท่านสามารถให้คำแนะนำได้เป็นอย่างดี					
๗. ผู้ดูแลฯ ของท่านทำให้เกิดการให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อการแก้ไขปรับปรุงการทำงาน					
๘. ผู้ดูแลฯ ของท่านคอยให้คำแนะนำ ดูแลให้คำปรึกษาเป็นอย่างดี					
๙. ผู้ดูแลฯ ของท่านช่วยส่งเสริมการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ร่วมกัน					
๑๐. ความพึงพอใจภาพรวมต่อผู้ดูแลฯ ของท่าน					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....