



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

๐๕๖ ๓๓๒/๕๙
๒๕/๐๖/๕๙
๐๙.๐๓.๕๙
๒๕.๖.๕๙

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ห้องผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๓๕๕

ที่ สบค ๕๕๓ /๒๕๕๙ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

รพท. 1494

๒4/๒/๕๙

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานระบบพี่เลี้ยง (Mentor) สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่

๐๑/๓/๓

เรียน อธช. ผ่าน รธร.

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ บัญญัติว่า ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระบบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาด้วยกัน ซึ่งในส่วนของ การปฐมนิเทศ ส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ วัสดุทัศน พันธ์กิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บริหาร ตลอดจนวัฒนธรรมและค่านิยมขององค์กร

เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานร่วมกับคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อพัฒนาเป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติภารกิจของกรมชลประทาน ให้ประสบความสำเร็จต่อไป สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานพี่เลี้ยง (Mentor) สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ ดังนี้

๑. เมื่อมีข้าราชการบรรจุใหม่รายงานตัวที่ ส่วน/โครงการ หรือเทียบเท่า ซึ่งต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ ให้ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ หรือเทียบเท่า ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และตัวชี้วัดผลงาน (KPI) ตามแบบบรรยายลักษณะงานรายบุคคล (Job Description)

๒. กำหนดให้มีข้าราชการในสังกัดเป็นพี่เลี้ยงสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ โดยข้าราชการบรรจุใหม่ ๑ คน ต่อพี่เลี้ยง ๑ คน (พี่เลี้ยงควรเป็นเพศเดียวกับข้าราชการบรรจุใหม่ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีอายุตัวมากกว่าข้าราชการบรรจุใหม่ มีความประพฤติดี มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยงานเป็นอย่างดี) ทั้งนี้พี่เลี้ยงมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้สอนงาน
- (๒) เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการวางตัวและแนวทางการประพฤติปฏิบัติตัวที่เหมาะสม
- (๓) ให้คำแนะนำเรื่องวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร
- (๔) ให้คำแนะนำการจัดทำรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (๕) เป็นผู้เริ่มสร้างความสัมพันธ์กับข้าราชการบรรจุใหม่
- (๖) จัดเวลาพบปะกับข้าราชการบรรจุใหม่ตามสมควร ตามความเหมาะสมแก่เวลาและโอกาส
- (๗) แนะนำให้รู้จักบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตามควรแก่บุคคลและโอกาส รวมถึงวางตัวอย่างเหมาะสม
- (๘) เป็นที่ปรึกษาในการปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงาน /สภาพแวดล้อมการทำงาน

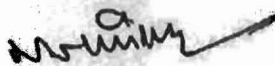
- (๙) สร้างความอบอุ่น ขวัญ กำลังใจ และความเชื่อมั่นให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่
- (๑๐) ให้คำแนะนำ ตลอดจนตอบข้อซักถามทั่วไป เกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงานได้

เป็นอย่างดี

๓. ขอให้ส่วน/โครงการ หรือเทียบเท่า รวบรวมรายชื่อพี่เลี้ยง (Mentor) ตามแบบฟอร์มที่แนบท้าย ส่งให้ฝ่ายสรรหาบุคคล ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ข้าราชการบรรจุใหม่รายงานตัวที่ส่วน/โครงการ

ในกรณีที่สำนัก/ กอง มีความประสงค์ให้ข้าราชการบรรจุใหม่เรียนรู้งานบางส่วน/ โครงการ หรือเทียบเท่า ขอให้จัดข้าราชการในสังกัดนั้นๆ เพื่อเป็นพี่เลี้ยงดูแลข้าราชการบรรจุใหม่ พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อพี่เลี้ยงตามแบบฟอร์ม ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และเมื่อข้าราชการบรรจุใหม่กลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามต้นสังกัดเดิม ขอให้ต้นสังกัดแจ้งรายชื่อพี่เลี้ยงคนใหม่ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทราบอีกครั้งหนึ่ง

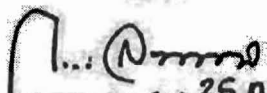
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบแนวทางการดำเนินงานระบบพี่เลี้ยง (Mentor) สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จะแจ้งให้สำนัก/กองทราบและถือปฏิบัติต่อไป



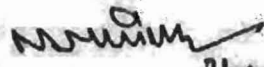
(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

ผ่าน

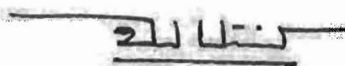

 25 ก.พ. ๕๙
 (นายณรงค์ สีนานนท์)
 รร.

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม
 เพื่อโปรดทราบและดำเนินการตาม
 แนวทางดังกล่าวข้างต้น


 26 ก.พ. ๕๙
 (นายมนัส กำเนิดมณี)
 ผส.บค.

- ศึกษารายงานเรื่อง

- ทราบ



 26 ก.พ. 2559

(นายสุเทพ น้อยไพโรจน์)
 อช.

ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน, ผอ.ร. ทด, ผอ.ท.ผอ.

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายสัญญา แสงพุ่มพงษ์)

ผช.จช.1 รักษาการแทน ผส.บอ.

29 ก.พ. 2559


 29 ก.พ. ๕๙



แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อพี่เลี้ยง (Mentor) สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่

ส่วน/โครงการ.....สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพี่เลี้ยง (Mentor)

ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลข้าราชการบรรจุใหม่

ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

ปฏิบัติงานที่ :

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

พี่เลี้ยง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการโครงการหรือเทียบเท่า

กรุณาส่งแบบฟอร์มคืนที่...

ฝ่ายสรรหาบุคคล ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๐๐๒๐ ต่อ ๒๘๐๑ โทรสาร ๐ ๒๖๖๙ ๓๕๙๙