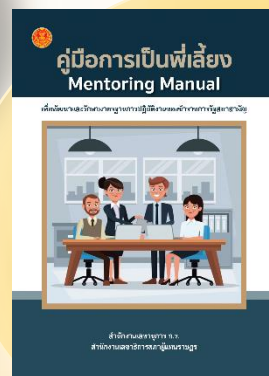




รายงานผลโครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา
ณ ห้องประชุม ๑ สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. โชนกลาง ชั้น ๙ (On Site)
และระบบออนไลน์ (Online) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom)



จัดโดย

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ร่วมกับ สำนักพัฒนาบุคลากร
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร	หน้า
<ul style="list-style-type: none">■ โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑
<ul style="list-style-type: none">■ กำหนดการ	๕
<ul style="list-style-type: none">■ กล่าวรายงาน โดย <i>นางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</i>	๗
<ul style="list-style-type: none">■ พิธีเปิดการสัมมนา และการปาฐกถาพิเศษ เรื่อง “แนวทางการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา” โดย <i>พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ ประธานคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.)</i> <i>สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ</i>	๙
<ul style="list-style-type: none">■ การอภิปรายสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่อง “การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ” โดย <i>พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ ประธานคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.)</i> <i>สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ</i> <i>นางสุภาวดี ชีตชิน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.</i> <i>นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ นักรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ</i> <i>กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ ก.ร.</i>	๑๖
<ul style="list-style-type: none">■ การอภิปรายสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่อง “การสอนงาน (Coaching) สำหรับผู้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ” โดย <i>พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ ประธานคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.)</i> <i>สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ</i> <i>นางสุภาวดี ชีตชิน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.</i> <i>นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ นักรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ</i> <i>กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ ก.ร.</i>	๒๔
<p>ประเมินผลโครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <ul style="list-style-type: none">■ สรุปภาพรวมแบบประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม	๓๒
<p>ภาคผนวก</p> <ul style="list-style-type: none">■ ประมวลภาพโครงการสัมมนาฯ■ PowerPoint โครงการสัมมนาฯ	

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน

ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และเพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในการรองรับการทำงานด้านนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดจัดกิจกรรมฯ ในวันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม ๑ สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. โซนกลาง ชั้น ๙ (On Site) และระบบออนไลน์ (Online) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom) จัดโดย สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ร่วมกับ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย ผู้บริหารของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้แก่ เลขาธิการ รองเลขาธิการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นตรง ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน ข้าราชการที่คาดว่าจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พี่เลี้ยงในกลุ่ม/กลุ่มงาน/สำนัก ข้าราชการจากสำนักที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้เข้าร่วมโครงการฯ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๓๙๐ คน ซึ่งการดำเนินโครงการดังกล่าว สรุปสาระสำคัญ ได้ดังนี้

๑. **พิธีเปิดการสัมมนาและปาฐกถาพิเศษ** เรื่อง “แนวทางการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา” โดย พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ ประธานคณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) สรรหาพัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ จากการปาฐกถาพิเศษดังกล่าว ทำให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ซึ่งมีเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ คือ “การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะสูงและทันสมัย ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ ประกอบด้วยยุทธศาสตร์ ๔ ด้าน คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อมุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานที่ยึดหลักธรรมาภิบาลและประโยชน์ส่วนรวม และยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิต และสร้างองค์กรที่มีความสุข ทั้งนี้การดำเนินงานของ อ.ก.ร. สรรหาพัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ ได้มุ่งเน้นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เป็นบุคลากรที่เป็นทั้ง “คนดี คนเก่ง และคนที่มีคุณภาพ” โดยการบริหารทรัพยากรบุคคลยึดหลักระบบคุณธรรม (Merit System) ในการสรรหาและการบริหารงานบุคคล โดย อ.ก.ร. สรรหาฯ พยายามวางหลักการ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อไม่ให้มีการแทรกแซงในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้เป็นธรรมมากที่สุด

๒. การอภิปรายสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่อง “การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ” และเรื่อง “การสอนงาน (Coaching) สำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ” โดย พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ ประธานคณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ นางสุภาวดี ชิตชิน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. และนางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ นักรักษาพยาบาลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ได้อภิปรายสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และเพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในการรองรับการทำงานด้านนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยวิทยากรได้กล่าวถึงที่มา ความหมาย ความสำคัญ ตลอดจนประสบการณ์ของการเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน (โค้ชงาน) คุณสมบัติที่ดีของพี่เลี้ยง และโค้ช ขั้นตอนของระบบพี่เลี้ยง และการสอนงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ และการติดตามประเมินผล ตลอดจนเทคนิคและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่พี่เลี้ยง และการสอนงานเพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ

สรุปผลการประเมินโครงการสัมมนาฯ

ผลการประเมินโครงการสัมมนาฯ ภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการฯ ซึ่งกำหนดไว้ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการฯ ตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน ประกอบด้วย เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และเพื่อสำรวจความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยผู้เข้าร่วมโครงการมีจำนวนทั้งสิ้น ๓๙๐ คน ซึ่งมีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๓๓๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๘๗ สามารถสรุปผลได้ดังนี้

วัตถุประสงค์ที่ ๑ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

๑.๑ ด้านความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

ก่อนการฝึกอบรม พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน ๑๘๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๒๐ ลำดับรองลงมาอยู่ในระดับมาก จำนวน ๕๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๙๐ อยู่ในระดับน้อย จำนวน ๕๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๔๐ อยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน ๓๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๔๐ และอยู่ในระดับน้อยที่สุด จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๐

ภายหลังการฝึกอบรม พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อยู่ในระดับมาก จำนวน ๑๙๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๓๐ ลำดับรองลงมาอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน ๑๐๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๙๐ อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน ๒๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๖๐ อยู่ในระดับน้อย จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๙๐ และอยู่ในระดับน้อยที่สุด จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๓๐ โดยเห็นว่าสามารถเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการจัดระบบความคิดและวางแผน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงาน ประโยชน์ ข้อดี และอธิบายรายละเอียดได้ ดังนี้

ผู้เข้าร่วมโครงการรับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๐ โดยแยกเป็นสามารภเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเพิ่มมากขึ้น อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๒ สามารถจัดระบบความคิดและวางแผนเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๑ และสามารถบอกประโยชน์ ข้อดี และอธิบายรายละเอียดได้ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๘

๑.๒ ด้านการนำความรู้ไปใช้

ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๓ โดยแยกเป็นสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๐ และสามารถให้คำปรึกษา/เผยแพร่/ถ่ายทอดแก่เพื่อนร่วมงานได้ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๖

๑.๓ วัตถุประสงค์ของโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการเห็นว่าบรรลุผลสัมฤทธิ์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๘ โดยแยกเป็นวัตถุประสงค์ดังนี้

วัตถุประสงค์ที่ ๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ผู้เข้าร่วมโครงการเห็นว่าบรรลุผลสัมฤทธิ์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๘

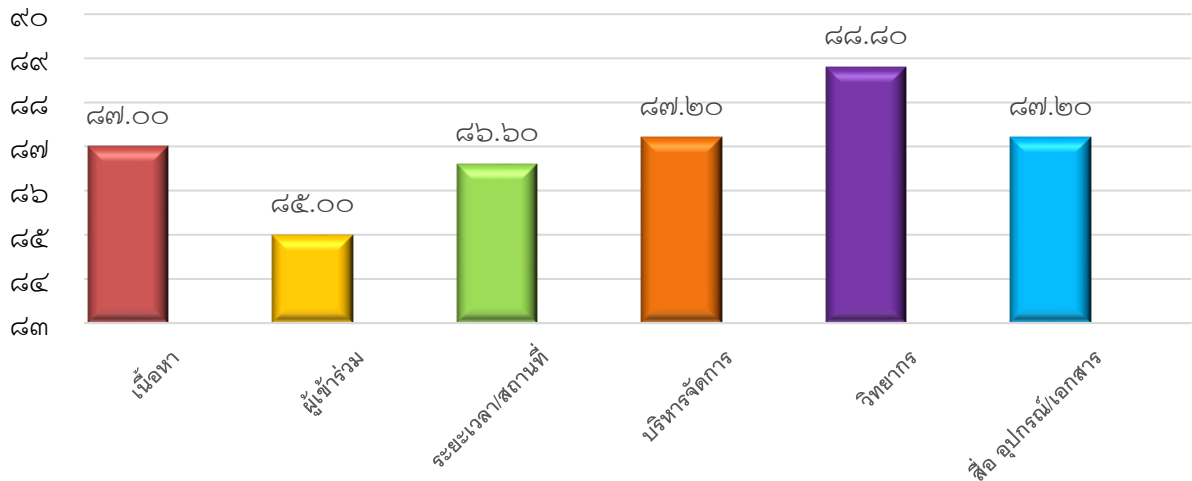
วัตถุประสงค์ที่ ๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ผู้เข้าร่วมโครงการเห็นว่าบรรลุผลสัมฤทธิ์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๐

วัตถุประสงค์ที่ ๓ เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในการรองรับการทำงานด้านนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการเห็นว่าบรรลุผลสัมฤทธิ์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๗

วัตถุประสงค์ที่ ๒ เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

ผลการประเมินโครงการด้านความพึงพอใจในภาพรวมการดำเนินการด้านโครงการผู้ตอบแบบสอบถามโดยรวมเฉลี่ยเห็นว่าพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๕ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๐๐ โดยแยกเป็นด้านเนื้อหาโครงการ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๕ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๐๐ ด้านผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๕ คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๐๐ ด้านระยะเวลาและสถานที่ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๓ คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๖๐ ด้านบริหารจัดการโครงการ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๖ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๒๐ ด้านวิทยากร อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๔ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘๘ และด้านสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบโครงการอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๖ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๒๐ ดังแผนภูมิแท่งตามภาพ

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



ภาพ การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ความพึงพอใจด้านเนื้อหาโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านเนื้อหาโครงการในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๕ โดยแยกเป็นความเหมาะสมของเนื้อหา อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๕ และด้านประโยชน์ที่ได้รับจากเนื้อหาในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๖

๒.๒ ความพึงพอใจด้านผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านผู้เข้าร่วมโครงการในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๕ โดยแยกเป็นจำนวนของผู้เข้าร่วมโครงการเหมาะสมกับโครงการ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๓ ด้านการเข้าร่วมโครงการตามกำหนดเวลาตลอดระยะเวลาของโครงการ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๐ และการมีส่วนร่วมในการเสนอ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/กิจกรรมต่าง ๆ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๒

๒.๓ ความพึงพอใจด้านระยะเวลาและสถานที่

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านระยะเวลาและสถานที่ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๓ โดยแยกเป็นด้านความเหมาะสมของระยะเวลาในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๔ และด้านความเหมาะสมของสถานที่การจัดโครงการ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๓

๒.๔ ความพึงพอใจด้านบริหารจัดการโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านการบริหารจัดการโครงการในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๖ โดยแยกเป็นด้านการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๖ และด้านการเตรียมความพร้อมด้านอื่นๆ ในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย ๔.๓๗

๒.๕ ความพึงพอใจด้านวิทยากร

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านวิทยากรภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๔ โดยแยกเป็นด้านการเตรียมตัวของวิทยากร อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๗ ความรู้ความสามารถ ทักษะ เทคนิคในการถ่ายทอดความรู้/การกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๖ ด้านนำเสนอเนื้อหาสาระอย่างเป็นลำดับขั้นตอน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน

ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

๔.๔๐ ด้านสอดแทรกเนื้อหาสาระ หรือประสบการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาสาระที่บรรยายได้อย่างเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๕ และด้านเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็น อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๔

๒.๖ ความพึงพอใจด้านสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบโครงการ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๖ โดยแยกเป็นความเหมาะสมของสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบโครงการ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๘ และความพร้อมของสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๔

วัตถุประสงค์ที่ ๓ เพื่อสำรวจความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

๓.๑ ในการอบรม/สัมมนาครั้งต่อไปผู้เข้าร่วมโครงการสนใจที่จะพัฒนาตนเองในเรื่องต่อไปนี้

ผู้เข้าร่วมโครงการสนใจที่จะพัฒนาตนเองในด้านความรู้ในวงงานรัฐสภามากที่สุด จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๕๖ ลำดับรองลงมาด้านคุณภาพชีวิต และด้านสุขภาพ จำนวนด้านละ ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๓๓ ด้านกฎหมาย/รัฐธรรมนูญ ด้านกฎระเบียบต่าง ๆ และด้านเทคนิคการพูดและการนำเสนอ จำนวนด้านละ ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๘๙ ด้านภาษาอังกฤษ และด้านการจัดการนวัตกรรมใหม่ ๆ จำนวนด้านละ ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๖๗ ด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๔๔ ด้านภาษาอื่น ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้านสื่อสิ่งพิมพ์ และด้านคุณธรรม/จริยธรรม จำนวนด้านละ ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๒

๓.๒ ประโยชน์/ข้อดี ของโครงการ

๑) เป็นความรู้ที่สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ในการบริหารจัดการการปฏิบัติงานของบุคคลภายในกลุ่มงาน

๒) ได้เรียนรู้แนวคิดใหม่ๆ และได้รับความรู้ใหม่ๆ เพิ่มขึ้น

๓) ได้รับความรู้ และแลกเปลี่ยนระหว่างการทำงานเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๔) เข้าใจรูปแบบ/เทคนิคการสอนงานซึ่งเป็นการสอนงานให้บุคลากรรุ่นใหม่อย่างมีแบบแผน และได้ทราบข้อกำหนดที่ชัดเจน

๕) ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางทักษะในการสอนงาน และเทคนิคการสอนงานมากขึ้น

๖) เป็นประโยชน์นำไปทำโครงการที่สอนน้อง

๗) นำไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

๘) ได้ประโยชน์ในการนำไปใช้ในการทำงานของวิชาชีพพยาบาล ควรมีหลักสูตรครูพี่เลี้ยง

๙) ทำให้ได้ความรู้เกี่ยวกับโครงการการเป็นพี่เลี้ยงได้ดียิ่งขึ้น

๑๐) เป็นโครงการที่มีประโยชน์มาก สำหรับการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยการใช้พี่เลี้ยงสอนงาน

๑๑) ช่วยเพิ่มพูนความรู้และแนวทางให้กับพี่เลี้ยง

๑๒) ทำให้เกิดการเรียนรู้เทคนิคและวิธีการเป็นพี่เลี้ยงและการสอนงาน เพื่อพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ และเป็นการพัฒนาคนดีคนเก่งต่อยอดสืบไป รวมทั้งภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

๓.๓ ปัญหาอุปสรรคของโครงการ

- สื่อให้เห็นภาพชัดเจน
- ๑) สัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้องบางช่วง ทำให้เสียงขาดหายเป็นช่วง ๆ แต่ Clip VDO
 - ๒) ระยะเวลาในการสัมมนามีน้อยเกินไป ทำให้ได้รับความรู้ไม่เต็มที่
 - ๓) การติดตามผลการเป็นพี่เลี้ยง และแนวทางแต่ละสำนักฯ แตกต่างกันไป อาจจะเป็นเพราะภารกิจ หน้าที่ของแต่ละสำนักฯ ที่แตกต่างกัน
 - ๔) ลักษณะงานอาจทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ

๓.๔ ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ

- ๑) ช่วงการจัดโครงการเป็นช่วงที่มีงานที่ต้องรับผิดชอบอยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่มีสมาธิเท่าที่ควรที่จะรับความรู้ได้อย่างเต็มที่
- ๒) ในเบื้องต้นควรมีการฝึกอบรมพี่เลี้ยงเพื่อให้มีทิศทางเดียวกัน โดยนำบุคลากรระดับเชี่ยวชาญที่มีอยู่แต่ละสำนักฯ มาฝึกอบรมก่อนในโอกาสแรก
- ๓) ควรมีการระดมความคิดเห็นทั้ง ๒ หน่วยงาน
- ๔) ควรให้มีการจัดฝึกอบรมโครงการนี้อย่างต่อเนื่อง
- ๕) พี่เลี้ยง/น้องเลี้ยง หากมองโดยพื้นฐานคุณสมบัติของตำแหน่งอาจมีความขัดแย้งกัน
ในตัวเองสูง โดยเฉพาะตำแหน่งที่สังกัดซึ่งต้องใช้ความรู้เฉพาะทาง เช่น เทคนิคการแปล/ล่าม

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง
และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

ในคราวประชุม ก.ร. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ ที่ประชุม คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ได้มีมติเห็นชอบตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ เสนอ ให้จัดทำคู่มือการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring Manual) เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ และคู่มือการสอนงาน (Coaching) สำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ขึ้น เพื่อเป็น แนวทางในการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการนอกเหนือจากการฝึกอบรม (Non Classroom Training) ตามรูปแบบ การเรียนรู้ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ (Model in learning & Development) โดยคู่มือการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring Manual) เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทาง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นพี่เลี้ยง ได้มีแนวทางในการเป็น “พี่เลี้ยง” (Mentor) อย่างเป็นระบบ มีการพัฒนา บุคลากรแบบมีส่วนร่วม (Developmental Partnership) จากเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้ มีประสบการณ์และ มีความเข้าใจในงาน และมุมมองส่วนบุคคล ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้น้องเลี้ยงมีความพร้อมในการ ทำงาน ให้น้องเลี้ยงประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และมีความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ ตลอดจน น้องเลี้ยงสามารถวางตัวได้อย่างเหมาะสมและปฏิบัติตนได้สอดคล้องกับวัฒนธรรมหรือค่านิยมในองค์กร รวมถึง เพื่อสร้างและรักษากลุ่มคนที่มีศักยภาพในการทำงานสูงและรักษาคนดี คนเก่งไว้ขององค์กร ตลอดจน เป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้บุคลากรกล้าแสดงความคิดเห็น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พร้อมรับความท้าทายใหม่ๆ ที่จะเกิดขึ้น ตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และคู่มือการสอนงาน (Coaching Manual) สำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ มีวัตถุประสงค์ เพื่อมุ่งพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะเฉพาะตัว (Personal Attributes) เพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา สามารถถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการทำงานเพื่อให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีศักยภาพ (Potential) ในการทำงานที่สูงขึ้น มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน อันนำมาซึ่งตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป และเพื่อให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาสามารถ แก้ปัญหาในการทำงาน ปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และมีมติเห็นชอบในการนำคู่มือ ทั้งสองฉบับ มาใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป)

ด้วยเหตุดังกล่าว จึงเห็นควรจัดโครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ หน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และเพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการ รัฐสภาสามัญ ในการรองรับการทำงานด้านนิติบัญญัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนเพื่อรักษากำลังคน คุณภาพให้อยู่ในระบบราชการเพื่อสร้างคุณประโยชน์ให้กับประเทศชาติต่อไป

**โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕**

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- ๒.๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- ๒.๓ เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในการรองรับการทำงานด้านนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๓๙๖ คน ประกอบด้วย
- ๓.๑ ผู้บริหารของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้แก่ เลขาธิการ รองเลขาธิการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ สำนัก และผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานขึ้นตรง จากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๔๔ คน และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๒๒ คน รวมจำนวน ๖๖ คน
 - ๓.๒ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่ม/กลุ่มงาน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒๓ สำนัก จำนวน ๑๓๓๓ คน และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๑๘ สำนัก จำนวน ๗๕ คน รวมจำนวน ๒๐๘ คน
 - ๓.๓ ข้าราชการที่คาดว่าจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พี่เลี้ยงในกลุ่ม/กลุ่มงาน/สำนักละ ๒ คน รวมจำนวน ๘๒ คน
- ๓.๓.๑ ข้าราชการกลุ่มเป้าหมายจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒๓ สำนัก จำนวน ๔๖ คน
 - ๓.๓.๒ ข้าราชการกลุ่มเป้าหมายจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๑๘ สำนัก จำนวน ๓๖ คน
 - ๓.๔ ข้าราชการจากสำนักที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๔๐ คน ได้แก่
- ๓.๔.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - สำนักงานเลขานุการ ก.ร. ๘ คน
 - สำนักบริหารงานกลาง ๘ คน
 - สำนักพัฒนาบุคลากร ๘ คน
 - ๓.๔.๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - สำนักบริหารงานกลาง ๘ คน
 - สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๘ คน
- รวมจำนวนทั้งสิ้น ๓๙๖ คน

๔. วิธีดำเนินงานและกิจกรรม

- ๔.๑ พิธีเปิดการสัมมนาและปาฐกถาพิเศษ เรื่อง “แนวทางการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา” โดย พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ ประธานคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ

**โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕**

๔.๒ การอภิปรายสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่อง “การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ” และเรื่อง “การสอนงาน (Coaching) สำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ” โดย พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ ประธานคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ นางสุภาวดี ชีตชิน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. และนางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ในวันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ ระยะเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา

๖. สถานที่จัดกิจกรรม

ณ ห้องประชุม ๑ สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. โชนกลาง ชั้น ๙ (On Site) และระบบออนไลน์ (Online) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom)

๗. งบประมาณ

สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ร่วมกับสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา

๙.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๙.๓ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในการรองรับการทำงานด้านนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ผลผลิตและผลลัพธ์โครงการ

ผลผลิต

- มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตลอดจนแนวทางการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ผลลัพธ์

- ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อรักษากำลังคนคุณภาพให้อยู่ในระบบราชการเพื่อสร้างคุณประโยชน์ให้กับประเทศชาติต่อไป

๑๑. การติดตามและประเมินผล

- แบบประเมินผลและการติดตามประเมินผล

.....

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



กำหนดการ

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา
ณ ห้องประชุม ๑ สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. โชนกกลาง ชั้น ๙ (On Site)
และระบบออนไลน์ (Online) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom)
จัดโดย สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ร่วมกับ สำนักพัฒนาบุคลากร
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

เวลา	กิจกรรม
เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ นาฬิกา	- ลงทะเบียนผ่าน Google Form
เวลา ๐๘.๔๕ - ๑๐.๐๐ นาฬิกา	พิธีเปิดการสัมมนา และกล่าวปาฐกถาพิเศษ เรื่อง “แนวทางการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา” - กล่าวรายงาน โดย นางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - กล่าวเปิดการสัมมนาและปาฐกถาพิเศษ โดย พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ ประธานคณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ
เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ นาฬิกา	การอภิปรายสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่อง “การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ” วิทยากรโดย - พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ ประธานคณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ - นางสุภาวดี ชิตชิน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. - นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

เวลา	กิจกรรม
เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา	<p>การอภิปรายสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง “การสอนงาน (Coaching) สำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ” วิทยากรโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ ประธานคณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ - นางสุภาวดี ชีตชิน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร. - นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



คำกล่าวรายงานพิธีเปิด

ของ

นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



เรียน ประธาน อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ
เลขาธิการ/รองเลขาธิการ/ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการสำนัก/
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ทุกท่าน

ดิฉัน ในนามของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ร่วมกับสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร และผู้เข้ารับการสัมมนา ขอขอบพระคุณท่านประธาน อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริม
สมรรถภาพข้าราชการเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการสัมมนาเสริมสร้าง
ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัด
รัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันนี้

การจัดโครงการสัมมนาฯ ในครั้งนี้ สืบเนื่องจากในคราวประชุม ก.ร. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่
จันทร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ได้มีมติเห็นชอบตามที่
คณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ เสนอ ให้จัดทำ
คู่มือการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring Manual) เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน

ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

และคู่มือการสอนงาน (Coaching) สำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการนอกเหนือจากการฝึกอบรม (Non Classroom Training) ตามรูปแบบการเรียนรู้ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ (Model in learning & Development) เพื่อรักษาคณติ คนเก่งไว้ในองค์กร ตลอดจนเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้บุคลากรกล้าแสดงความคิดเห็น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พร้อมรับความท้าทายใหม่ ๆ ที่จะเกิดขึ้นต่อไป และที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบในการนำคู่มือทั้งสองฉบับ มาใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

โครงการดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา การปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา อันเป็นการพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในการรองรับการทำงานด้านนิติบัญญัติให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อรักษากำลังคนคุณภาพให้อยู่ในระบอบราชการเพื่อสร้างคุณประโยชน์ให้กับประเทศชาติต่อไป

ผู้เข้าร่วมสัมมนา ประกอบด้วย ผู้บริหารและข้าราชการรัฐสภาสามัญของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) ได้แก่ เลขธิการ รองเลขธิการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานชั้นตรง ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน ข้าราชการที่คาดว่าจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พี่เลี้ยงในกลุ่ม/กลุ่มงาน/สำนัก และข้าราชการจากสำนักที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมจำนวนทั้งสิ้น ๓๙๖ คน และการสัมมนาจะมีการปาฐกถาพิเศษ เรื่อง “แนวทางการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา” โดย พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ ประธานคณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ และการอภิปรายสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง “การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ” และเรื่อง “การสอนงาน (Coaching) สำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ”

ในโอกาสนี้ ดิฉันขอเรียนเชิญ ท่านประธาน อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ ได้กรุณากล่าวเปิดโครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และปาฐกถาพิเศษ เรื่อง “แนวทางการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา” ค่ะ ขอขอบคุณค่ะ

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



คำกล่าวพิธีเปิดการสัมมนา และการปาฐกถาพิเศษ
เรื่อง“แนวทางการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา”

ของ

พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ ประธานคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.)

สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่าน

กระผมมีความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้มาเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันนี้ สำหรับการเป็นพี่เลี้ยง หรือ การสอนงานนั้น ฟังดูอาจจะฟังดูใหม่แต่ในความเป็นจริงเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นอยู่กับเราตลอดเวลา

จากคำกล่าวรายงานของรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กระผมมีความยินดี และขอชื่นชมสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรของสองส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่า กระผมถือว่าเป็นเรื่องที่น่ายินดีที่ทั้งสองส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะได้เรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานตามเอกสารคู่มือทั้งสองฉบับที่ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ ได้ร่วมกันจัดทำมาให้

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน

ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ก.ร. ได้พิจารณาและนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสองส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งจะเริ่มประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ นี้

การจัดโครงการสัมมนาในครั้งนี้ถือว่าเป็นการปฐมนิเทศเพื่อเล่าสู่กันฟังในเรื่องของการเป็นพี่เลี้ยงและการสอนงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และเพื่อให้สองส่วนราชการได้เห็นถึงประโยชน์ในสิ่งที่เราต้องร่วมกันทำในการปฏิบัติหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงและเป็นผู้สอนงานซึ่งเป็นสิ่งที่สำคัญ ดังนั้น การปาฐกถาพิเศษในช่วงแรกนี้กระผมจะขอกล่าวถึงข้อคิดและที่มาของการเป็นพี่เลี้ยงและการสอนงานให้กับทุกท่าน

สำหรับ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ เป็นหนึ่งในสี่ของ อ.ก.ร. ที่เราทำงานอยู่ สิ่งที่น่าสนใจของ อ.ก.ร. สรรหาฯ คือมี ก.ร. ครบทั้ง ๘ ท่าน ใน อ.ก.ร. ชุดนี้ เพราะทุกท่านได้ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภา และนำมาใช้กับ อ.ก.ร. สรรหาฯ ซึ่งแต่ละท่านมีองค์ความรู้หลากหลายในการทำงาน และได้นำความรู้จาก อ.ก.ร. ทั้งผู้แทน ก.ร. ๘ ท่าน และ อ.ก.ร. ที่เป็นผู้แทนของส่วนราชการ มาเป็นประโยชน์ในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร ที่จะทำให้ผลผลิตของ อ.ก.ร. สรรหาฯ สามารถนำมาใช้และตรงตามแนวคิด และตามหลักวิชาการด้วย สำหรับอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ อ.ก.ร. สรรหาฯ มีดังนี้

๑. การสรรหาบุคคล การบรรจุ และแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคลในสายงานต่าง ๆ

๒. การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ

๓. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ อ.ก.ร. มอบหมาย เช่น การจัดทำคู่มือฯ ก็จะมีการแต่งตั้งคณะทำงานได้ดำเนินการต่อเพื่อรับฟังความเห็นของทั้งสองส่วนราชการร่วมด้วย เป็นต้น

๔. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ ก.ร. มอบหมาย เช่น การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการใหม่ ซึ่งถือเป็นหัวใจของการพัฒนาบุคลากรในการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรเข้ามา ซึ่งสิ่งนี้ทำให้เห็นว่าการที่จะทำให้อาจารย์ใหม่มีความรู้ความสามารถ และสามารถเรียนรู้เข้าใจวัฒนธรรมองค์กรเป็นสิ่งที่สำคัญ ดังนั้น ด้วยเหตุนี้ อ.ก.ร. สรรหาฯ จึงได้พัฒนาคู่มือการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring Manual) เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ และคู่มือการสอนงานสำหรับผู้บังคับบัญชา (Coaching Manual) เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญขึ้น

ทั้งนี้ แนวทางการทำงานของ อ.ก.ร. สรรหาฯ เราไม่ได้กำหนดขึ้นมาเพียงฝ่ายเดียว แต่เป็นการศึกษาร่วมกันและตั้งประเด็น โดยทีมงานของ อ.ก.ร. สรรหาฯ ได้ดำเนินการคิดและผ่าน อ.ก.ร. สรรหาฯ ให้เห็นชอบในหลักการ จากนั้น นำประเด็นที่ อ.ก.ร. สรรหาฯ พิจารณาและให้ข้อสังเกตส่งไปให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาทำหน้าที่กลั่นกรองอีกครั้งว่าประเด็นที่ทำการศึกษาที่ผ่านมามีการดำเนินการอย่างไรบ้าง มีปัญหาอุปสรรคอย่างไรบ้าง และมีแนวทางแก้ไขอย่างไร และประเด็นที่ อ.ก.ร. สรรหาฯ ให้ข้อสังเกตนั้น ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมได้หรือไม่ เมื่อมีการทบทวนจากทั้งสองส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแล้ว ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะรายงานกลับมาถึง อ.ก.ร. สรรหาฯ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในประเด็นดังกล่าวอีกครั้ง ขณะเดียวกัน อ.ก.ร. สรรหาฯ ก็จะตั้งคณะทำงานขึ้นมา ร่วมกับส่วนราชการ โดยจะมีการพิจารณาสาระและปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสมกับการใช้งานจริง โดยคู่มือทั้งสองฉบับ ได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าว โดยเริ่มจากทีมงานเลขานุการฯ ยกร่างคู่มือฯ นำมาสู่การพิจารณาของ อ.ก.ร. สรรหาฯ และแต่งตั้งคณะทำงานจากสองส่วนราชการสังกัดรัฐสภามาร่วมกันพิจารณาปรับร่างคู่มือฯ ให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปใช้งานได้จริง จากนั้นคณะทำงานฯ ส่งรายงานผลการดำเนินการมายังฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อให้ อ.ก.ร. สรรหาฯ พิจารณาเห็นชอบ และเสนอ ก.ร. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

**โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕**

นอกจากนี้ อ.ก.ร. สรรหาฯ ยังมีหน้าที่ในการติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ว่าได้ดำเนินการตามแนวทางยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามที่ ก.ร. ได้วางไว้หรือไม่ โดย อ.ก.ร. สรรหาฯ จะติดตามและให้ข้อเสนอแนะ และรายงานต่อ ก.ร. เพื่อทราบหรือพิจารณาต่อไป ซึ่งความสำเร็จในการทำงานของ อ.ก.ร. ไม่ขึ้นอยู่กับ อ.ก.ร. แต่เป็นความสำเร็จของส่วนราชการที่จะไปดำเนินการตามทิศทางที่ ก.ร. ได้กำหนดไว้ให้ถูกต้องเป็นรูปธรรมและให้เกิดผลดีกับส่วนราชการ โดย อ.ก.ร. จะทำหน้าที่ในการเสนอแนะ และให้คำแนะนำเพื่อเป็นโอกาสของการที่จะนำไปสู่การปรับปรุง แก้ไข และเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ดีขึ้น การดำเนินงานของอ.ก.ร. สรรหาฯ เกี่ยวข้องกับกรอบยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่มีความชัดเจนเป็นรูปธรรม ทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนบุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ เพื่อรองรับการเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง โดยมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับปรับปรุงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๐)

ซึ่งปัจจุบัน อ.ก.ร. เฉพาะกิจ ได้ทำการศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ได้ดำเนินการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) มีเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ คือ “การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะสูงและทันสมัย ภายใต้หลักธรรมาภิบาล และสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ” ประกอบด้วย ประเด็นยุทธศาสตร์ ๔ ด้าน ได้แก่

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อมุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีเป้าหมาย คือ ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล และมีกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ได้แก่ การบริหารจัดการแผนกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและขับเคลื่อนองค์กรให้มีสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล การพัฒนาระบบและนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล และการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและรองรับการเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานสนับสนุนงานนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และมีกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ได้แก่ การพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ การพัฒนาความพร้อมของบุคลากร เพื่อการปฏิบัติหน้าที่นักกฎหมายนิติบัญญัติ และการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานที่ยึดหลักธรรมาภิบาลและประโยชน์ส่วนรวม โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมประพฤติปฏิบัติงานตามค่านิยม วัฒนธรรมและวินัยข้าราชการ พร้อมทั้งน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและดำรงชีวิตโดยมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวม และมีกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ได้แก่ การปลูกฝังกรอบความคิด (Mindset) ที่มุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวม และค่านิยมเพื่อสร้างจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ดี

การเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส วินัยข้าราชการการป้องกันการทุจริต และการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างองค์กรที่มีความสุข โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับสวัสดิการและการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ ที่ส่งผลให้บุคลากรมีประสบการณ์ที่ดีในการทำงานและใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุข (Work Life Integration) และมีกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ได้แก่ การสร้างความผูกพันของบุคลากรในองค์กร (Employee Engagement) การพัฒนาคุณภาพชีวิตและความสุขของบุคลากร (Happy Workplace) และการขับเคลื่อนกิจกรรมเพื่อสังคม สิ่งแวดล้อมและกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)

รวมทั้งมีแนวทาง ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ชัดเจนซึ่งสามารถนำไปใช้ไปเป็นกรอบแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้มีระบบงานและสมรรถนะที่สอดคล้องและนำไปสู่การบรรลุแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

สิ่งที่เกี่ยวข้องกับ อ.ก.ร. สรรหาฯ จะเป็นส่วนยุทธศาสตร์ที่ ๑ - ๓ เป็นหลัก ในส่วนการกำหนดหลักเกณฑ์และกำกับดูแลในการดำเนินการนั้น เป็นเรื่องของยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อมุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล เราต้องการให้ข้าราชการสังกัดรัฐสภาเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ส่วนราชการต้องการ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ งานหลักของรัฐสภาคืองานด้านนิติบัญญัติ ดังนั้น จึงเน้นในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ และยุทธศาสตร์ที่ ๓ คนเราจะมีรู้ความสามารถอย่างเดียวไม่พอ ดังนั้น ต้องมีการเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานที่ยึดหลักธรรมาภิบาลและประโยชน์ส่วนรวม เพื่อร่วมผนึกกำลังในการทำงานด้วย ดังนั้น ยุทธศาสตร์ทั้งสามส่วนนี้จึงเป็นส่วนสำคัญในการเป็นหลักการทำงานของ อ.ก.ร. สรรหาฯ ผมขอเรียนให้ท่านทราบว่าในส่วนของประเทศเรา หรือต่างประเทศที่ต้องการพัฒนาทรัพยากรบุคคลนั้น คือ ต้องการให้บุคลากรเป็น “คนดี คนเก่ง และเป็นคนที่มีคุณภาพ” คนดี คือ เป็นคนที่คิดถึงคนอื่น คนเก่ง คือ คนที่มีความรู้ สามารถใช้ความรู้ได้เหมาะสม คนที่มีคุณภาพ คือ คนที่มีความรู้ความสามารถ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญว่าเราต้องการคนอย่างไร และเราจะสามารถพัฒนาคน แต่ละบุคคลให้มีมาตรฐานที่เราต้องการได้อย่างไร นี่คืองานหลักของ อ.ก.ร. สรรหาฯ

ในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลเราต้องยึดหลัก “การบริหารทรัพยากรบุคคลตามระบบคุณธรรม” (Merit System) การสรรหาและการบริหารงานบุคคล จริง ๆ แล้วการบริหารงานบุคคล มีอยู่ ๕ ประการ ประกอบด้วย ๑) การกำหนดความต้องการขององค์กร ๒) การสรรหาบุคลากร ๓) การพัฒนาบุคลากร ๔) การให้ประโยชน์และสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจในการรักษาบุคลากร และ ๕) การพ้นจากการปฏิบัติงาน ส่วนที่ อ.ก.ร. สรรหาฯ รับผิดชอบ คือ การสรรหา และพัฒนา ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลตามระบบคุณธรรมที่ใช้หลักความสามารถ ให้ทุกคนแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความเสมอภาคกันในกระบวนการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน สิ่งสำคัญคือต้องไม่มีการแทรกแซงจากผู้หนึ่งผู้ใดทั้งสิ้น นี่คืองานที่ อ.ก.ร. สรรหาฯ พยายามวางหลักการ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อที่จะไม่ให้มีการแทรกแซงในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้เป็นธรรมมากที่สุด ดังนั้น กระบวนการต่าง ๆ ต้องวางและกำหนดหลักเกณฑ์ให้ค่อนข้างชัดเจน การดำเนินการของ อ.ก.ร. สรรหาฯ ได้ยึดถือตามกฎหมายตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๓ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ส่วนที่ ๑ การจัดระเบียบข้าราชการรัฐสภาสามัญ มาตรา ๒๔ การจัดระเบียบข้าราชการรัฐสภาสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรม ดังต่อไปนี้

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน

ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

๑. การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กรและ ลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๓. การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการ ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติและจะนำความคิดเห็นทางการเมือง หรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้

๔. การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

๕. การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

หลักการ ๕ ประการ ใช้เป็นหลักในการบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการสรรหา หรือ การพัฒนา การแต่งตั้ง การเลื่อนระดับและการพิจารณาความดีความชอบ โดยที่ผ่านมา อ.ก.ร. สรรหาฯ ได้ดำเนินการ ต่าง ๆ อาทิ

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

- หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบรรจุบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญการสูง เข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญให้ดำรงตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงานในประเภทวิชาการ ซึ่งในเรื่องนี้ได้มีการทบทวนในบางเรื่องอยู่ เพื่อให้ ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงานได้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานระดับต้นขององค์กร ซึ่งเป็นงานสำคัญ ในปีหน้าว่า การจะเป็นผู้บังคับบัญชากลุ่มงานต้องมีการพัฒนาในส่วนไหนบ้าง

เหล่านี้เป็นงานโดยขณะนี้ในแต่ละประเด็น อ.ก.ร. สรรหาฯ ได้พิจารณาให้ความเห็นและ ข้อเสนอแนะส่งให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ทั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ดำเนินการพิจารณาทบทวน และให้ข้อสังเกตในการดำเนินการเรื่องดังกล่าว และให้ส่วนราชการสังกัด รัฐสภารายงานผลการดำเนินการ กลับมายัง อ.ก.ร. สรรหาฯ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง แก้ไข และเปลี่ยนแปลง ในแต่ละประเด็นให้เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น

ในการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ยึดหลัก “การเรียนรู้และพัฒนา” (Learning and Development) ก่อตั้งขึ้นโดยนักเขียน Morgan McCall, Michael Lombardo และ Robert Eichinger ในความร่วมมือกับ (partnership) กับ Centre for Creative Leadership และถือว่าเป็นแนวทาง ที่นิยมอย่างมากในองค์กรที่กำลังมองหาโมเดลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร เป็นรูปแบบในการเรียนรู้และพัฒนา แบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ Model เป็นโมเดลในการสร้างผู้นำ เป็นการพัฒนา ผู้นำในอีกระดับหนึ่ง “การเรียนรู้และพัฒนา” (Learning and Development) แบ่งเป็น การพัฒนางาน และ

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน

ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

พัฒนาคน สำหรับการพัฒนางาน ประกอบด้วย งานในหน้าที่รับผิดชอบ ๗๐ % โครงการที่เกี่ยวข้อง ๒๐ % และโครงการอิสระ ๑๐ % และการพัฒนาคน ประกอบด้วย การลงมือทำหรือประสบการณ์ทำงานจริง ๗๐ % พี่เลี้ยงหรือการสอนงาน ๒๐ % และอบรมสัมมนา ๑๐ % ดังนั้น การอบรมในครั้งนี้ ฝึกอบรมเพื่อไปปฏิบัติงานที่ต้องการได้ ดังนั้น “การเรียนรู้และพัฒนา” ที่เราพูดกันอยู่ตอนนี้ คือ การทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงหรือการสอนงาน เพื่อทำหน้าที่ที่กลมกลืนให้เขามีความรู้ความสามารถ สำหรับการสอนงานมี ๕ อย่างที่ต้องพัฒนา คือ ๑) ความรู้เรื่องหลักวิชาการและการทำงาน ๒) ความสามารถคือการใช้ความรู้เป็น ๓) ค่านิยมคือสิ่งที่คนเชื่อถือ และยึดถือเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ๔) ทักษะคือ ความคิดของคนหรือมุมคิดของคน ๕) บุคลิกภาพ ทั้ง ๕ อย่าง ต้องมีการพัฒนาบุคลากรในทุกคน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีกระบวนการให้ความรู้เบื้องต้นในการอบรมสัมมนา ๑๐ % ไปขยายผล จากนั้นจึงเป็นหน้าที่ของพี่เลี้ยงและผู้สอนงานจะเป็นส่วนสำคัญในการทำหน้าที่เป็นตัวอย่าง ผู้บังคับบัญชาหรือผู้นำจึงต้องเป็นตัวอย่างให้กับบุคลากรได้ สามารถทำหน้าที่ในการสั่งสอน อบรม ให้บุคลากรทำหน้าที่ตามหลักวัฒนธรรมองค์กร และมีการกำกับดูแลเพื่อให้ข้าราชการที่ได้รับการอบรมนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม ๗๐ %

พี่เลี้ยงหรือผู้สอนงานเกิดขึ้นได้อย่างไร เพราะเราต้องการให้คนเป็นคนดี คนเก่งตามที่ยุทธศาสตร์ชาติต้องการ ดังนั้น ส่วนราชการต้องกำหนดว่าคนดีในความหมายของส่วนราชการหมายถึงอะไร การทำตัวให้ถูกต้องเป็นอย่างไร และการสร้างความเป็นธรรมในสังคมต้องทำอย่างไร สิ่งเหล่านี้มีการกำหนดขึ้นมาและปฏิบัติต่อเนื่องกันจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร ปัญหาคือคนเข้ามาใหม่จะเรียนรู้และทำตามได้อย่างไร แนวคิดของเพลโต (Plato) นักปราชญ์ กล่าวว่า “คนทุกคนเป็นคนดี” ดังนั้น ต้องสอนให้เขาเป็นคนดีและเป็นคนที่มีความดี จากแนวคิดดังกล่าวจึงทำให้เกิดความคิดว่าเราจะทำอย่างไรจะสอนให้บุคลากรเป็นคนเก่ง คนดี และเป็นคนที่มีคุณภาพ อ.ก.ร. สรรหาฯ จึงได้นำแนวคิดนี้มาเป็นหลัก ซึ่งหัวใจสำคัญ คือ พี่เลี้ยง และผู้สอนงาน ที่จะเป็นผู้ที่จะสอนให้บุคลากรเป็นคนดี ผมขอแบ่งปันประสบการณ์ในการทำงานทั้งในฐานะเป็นทั้งน้องเลี้ยงและได้รับการพัฒนาฝึกอบรมจนเป็นพี่เลี้ยง และเป็นผู้สอนงานนั้น ในระบบทหารมีการอบรมค่อนข้างมาก ผมเป็นผู้บังคับฝูงบิน (ระดับชำนาญการพิเศษ) ที่ต้องรับผิดชอบทรัพย์สินของประเทศขณะนั้นจำนวนประมาณ ๒ พันล้านบาท จะทำอย่างไรจึงจะเป็นผู้บังคับฝูงบินที่มีประสิทธิภาพได้ ผมจึงต้องไปฝึกอบรม ๖ เดือน และเข้าโรงเรียนเสนาธิการ ๑ ปีเต็มเพื่อเรียนรู้งานการวางแผนต่าง ๆ เพื่อให้รอบรู้การทำงานทั้งองค์กรทั้งหมด วันนี้ผมเลยขอถามท่านว่า ตอนนี้ท่านเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ท่านสามารถที่จะบริหารองค์กรได้ครอบคลุมทั้งหมดแล้วหรือไม่ ดังนั้น เรื่องของพี่เลี้ยงและผู้สอนงานจึงเป็นเรื่องสำคัญที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาได้มากขึ้น สิ่งที่สำคัญคือการเป็นพี่เลี้ยงในทางทหารต้องมีพี่เลี้ยงของทหารทุกคนที่เข้ามา เพราะในใจของทหารถูกบังคับมา ดังนั้น จะทำอย่างไรที่จะให้ทหารไม่หนีทหาร จึงเป็นนโยบายที่เลือกบุคลากรที่เป็นคนดี สามารถเป็นตัวอย่างได้ และมีศิลปะในการสอนคนเป็นพี่เลี้ยง สมัยก่อนสอนแม้กระทั่งการตีมัสรา เพื่อให้รู้ปริมาณทานเหล่าและทดสอบว่าควรทานแบบไหน หรือเรื่องการใช้เงินเพื่อดำรงชีวิตอยู่ได้ จึงเป็นหน้าที่ของพี่เลี้ยงในการสอนงาน สอนการปฏิบัติตัว และปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ทหารประจำการมาใหม่ไม่ได้เคยวิ่ง ไม่เคยออกกำลัง ไม่เคยถูกบังคับเรื่องเวลา จึงมีการสอนเรื่องวินัย มีการฝึกอบรมให้ข้อคิดให้ความเห็น เป็นการกลมกลืนให้สามารถทำงานตามภารกิจได้ ทำงานตามที่รัฐบาลต้องการได้ แนวคิดตรงนี้ก็เหมือนกับท่านที่จะเป็นพี่เลี้ยง ที่ผู้บังคับบัญชาต้องเลือกคนที่ดี คนที่เก่ง คนที่มีคุณภาพเพื่อมาเป็นตัวอย่างได้ และมีศิลปะในการถ่ายทอดสิ่งดี ๆ ให้กับน้อง ๆ ดังนั้น การเป็นพี่เลี้ยงจึงเป็นเรื่องสำคัญ ในส่วนของทหารพี่เลี้ยงก็ต้องถูกประเมินเช่นกัน ถ้ามีการหนีทหารมากก็ต้องพิจารณาความเหมาะสมของพี่เลี้ยงเหมือนกัน ดังนั้น จะทำอย่างไรให้น้องเลี้ยงปฏิบัติตามกฎระเบียบตามแนวทางที่วางไว้ แต่ละองค์กรมีกฎระเบียบวัฒนธรรมองค์กรที่แตกต่างกันแต่จะทำอย่างไรที่จะเลือกพี่เลี้ยง

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน

ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ที่สามารถที่จะเป็นผู้มีศิลปะในการกล่อมเกลาน้องเลี้ยงสามารถปฏิบัติตนในองค์กรนั้นได้ นอกจากสอนให้น้องเลี้ยงประพฤติปฏิบัติตนตามวัฒนธรรมองค์กรแล้ว จะต้องสอนวิธีคิดในการทำงาน ผมจบทางวิศวกรรมแต่ไม่เคยมีใครสอนว่าก่อนจบเมื่อเข้ามาทำงานจะใช้ความรู้ได้อย่างไร พี่เลี้ยงจะเป็นคนพยายามแนะนำว่า จะต้องทำอะไร อย่างแรกหนังสือราชการต้องทำอะไร พี่เลี้ยงเหมือนตัวแทนผู้บังคับบัญชาในการสอนงานให้กับน้องเลี้ยงให้นำความรู้มาปฏิบัติงานให้ได้และสามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร เพราะฉะนั้นสิ่งเหล่านี้คือภาระอันยิ่งใหญ่ ดังนั้น สิ่งที่จะก้าวต่อไปในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ คือการนำหลักความรู้ นำเข้ามาเพื่อสามารถดำเนินการได้ ดังนั้น นอกจากสอนคนใหม่แล้ว คนเก่าก็จำเป็นต้องสอนงาน เพื่อสอนงานให้เขามีความรู้ มีความก้าวหน้า มีความเจริญขึ้น มีความรู้มากขึ้นทำอะไร “การสอนงาน” ก็เหมือนการสอนฟุตบอลว่าจะเล่นเป็นทีมทำอะไร เราทำงานในองค์กรเราทำเป็นทีม ดังนั้น บทบาทของผู้สอนงานจึงเป็นส่วนสำคัญ เทคนิคการสอนงาน(การสอนงาน) จึงเป็นสิ่งที่จำเป็น ทหารจะมีระเบียบปฏิบัติประจำ (รปจ.) ที่ค่อนข้างเยอะ ในทางกฎหมายทุกคนต้องเซ็นรับทราบทุกเดือนเพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ดังนั้น เมื่อผมเป็นผู้บังคับผู้บังคับจึงมีการทบทวนและให้นำเสนอหน้าห้อง เป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้เขาเข้าใจอย่างแท้จริง และมีการแลกเปลี่ยนในการทำงาน นี่เป็นวิธีการหนึ่งที่ได้มีการให้คำแนะนำ ดังนั้น จึงเป็นการหารูปแบบที่เหมาะสมในแต่ละองค์กร อย่างในที่นี้ผู้บังคับบัญชาจึงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญ ตลอดจนการหมุนเวียนราชการเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการทำงาน จึงเป็นสิ่งสำคัญ ประโยชน์ของการสอนงาน ๑) เพื่อให้ท่านมีความรู้ประสบการณ์พร้อมที่จะเติบโตขึ้น และ ๒) มีวิสัยทัศน์ในการทำงานที่มากขึ้น เพราะเป็นการเรียนรู้งานอย่างเป็นระบบ สามารถมองภาพใหญ่ของสำนักได้ ดังนั้น การเป็นพี่เลี้ยงและการสอนงาน (Coaching) จึงสอดแทรกในทุกอนุขององค์กร ๓) การหมุนเวียนราชการเป็นการวัดสมรรถนะของคน “การเปลี่ยนงานและสามารถทำงานได้ดีในช่วงเวลาสั้นที่สุด เป็นการวัดคุณค่าความสามารถของคนในการจะขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น” นี้คือความจำเป็นของการต้องมีพี่เลี้ยงและการสอนงานที่ดี

ดังนั้น การเป็นพี่เลี้ยงและการสอนงานจึงเป็นบทบาทสำคัญของผู้นำในทุกระดับตั้งแต่หัวหน้า กิจงาน ต้องเป็นพี่เลี้ยงและสอนทีมงาน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานก็ต้องสอนหัวหน้ากิจงาน และผู้อำนวยการสำนักก็ต้องสอนผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน จะเห็นว่าการเป็นพี่เลี้ยงและการสอนงานจะค่อยๆ ขยับสูงขึ้น ดังนั้น การเป็นพี่เลี้ยงและการสอนงานจึงเป็นสิ่งที่ควบคู่กันในการทำงาน เพราะบุคลากรที่เข้ามาทำงานในองค์กรเป็นคนที่มีความรู้ทั้งนั้น จะทำอะไรที่จะทำให้เขามีความรู้ที่ถูกต้อง สามารถทำงานได้ตามที่องค์กรต้องการ และสามารถปรับตัวเข้าในวัฒนธรรมองค์กรได้ นี่จึงเป็นสิ่งสำคัญ เพราะมิติในการทำงานไม่ได้หมายถึงมีเฉพาะความรู้อย่างเดียว “การมีความรู้ต้องสามารถใช้ความรู้เป็น” จึงเป็นคนที่มีความสามารถในการทำงาน และการมีทัศนคติความคิดในสิ่งที่ควรทำหรือไม่ควรทำ ค่านิยมและทัศนคติ และบุคลิกภาพ การมีปฏิสัมพันธ์กับคน ต้องมีบุคลิกภาพอย่างไร คนที่ค่อนข้างแข็งแกร่ง จะปรับตัวเองอย่างไร นี่คือการบวกรวมการพัฒนาทรัพยากรบุคลากร

การอภิปรายสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่อง
“การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ”



วิทยากร

- โดย - พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ ประธานคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ
- นางสาววดี ชิดชิน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
- นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

ช่วงที่หนึ่ง การนำเสนอในภาพรวม

พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ กล่าวในฐานะประธานคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ เกี่ยวกับที่มาและความสำคัญของการเป็นที่เลี้ยง และการสอนงานของผู้บังคับบัญชาที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากรของทั้งสองส่วนราชการว่า ที่มาและความสำคัญของการเป็นที่เลี้ยง ที่เลี้ยงที่ดีต้องเป็นตัวแบบในการทำงาน ดังนี้ ๑) ต้องมีความรู้ที่ถูกต้องความรู้เรื่องหลักวิชาการและการทำงาน ๒) ความสามารถในการใช้ความรู้ให้ถูกต้องในการทำงานในวงงานรัฐสภา ๓) ค่านิยมร่วมของรัฐสภาต้องปลูกฝังให้เขายึดมั่นเพราะค่านิยมเป็นสิ่งที่สร้างคุณค่าให้กับข้าราชการและมีมุมมองแนวคิดไปตามค่านิยมนั้น ๆ ๔) ทศนคติ คือ ความคิดของคนหรือมุมมองของที่เลี้ยงที่ดีและที่เลี้ยงเองต้องพยายามปรับเปลี่ยนความคิดไปสู่แนวทางที่ถูกต้องด้วย และ ๕) บุคลิกภาพ บุคลิกภาพที่คนยอมรับในสังคมเป็นสิ่งที่ที่เลี้ยงต้องแนะนำน้องเลี้ยงให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เหมาะสมเข้าสังคมได้ เช่น การพูดจาอ่อนน้อมถ่อมตน ซึ่งต้องอาศัยศิลปะในการเป็นที่เลี้ยง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชาที่ดีต้องเริ่มที่จะพูดคุยเจรจากันได้จากมิติเดียวกันได้ คนที่อยู่ช่วงวัยเดียวกันก็จะสามารถปรับความคิดและทัศนคติให้น้องเลี้ยงได้ ดังนั้น อ.ก.ร.สรรหาฯ จึงจัดทำคู่มือทั้งสองฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้สองส่วนราชการมีแนวปฏิบัติในการเป็นที่เลี้ยงที่ดีนี้จึงเป็นที่มาของคู่มือทั้งสองฉบับนี้

นางสาววดี ชิดชิน กล่าวในภาพรวมในฐานะผู้มีประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่สำนักพัฒนาบุคลากร เป็นผู้ริเริ่มนำระบบที่เลี้ยงและการสอนงานมาใช้ในหน่วยงาน ตามรูปแบบการเรียนรู้ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ (Model in learning & Development) ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและเป็นประโยชน์กับสองส่วนราชการสังกัดรัฐสภาว่า เนื่องจากงบประมาณของสำนักพัฒนาบุคลากรลดลง และมีการนำระบบที่เลี้ยงมาใช้ เพื่อพัฒนางาน

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน

ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ให้มากขึ้น โดยมีการนำระบบพี่เลี้ยงมาใช้กับข้าราชการใหม่ โดยมีการวางแผนว่าน้องเลี้ยงต้องทำอะไรบ้างในแต่ละเดือน วางแผนการฝึกอบรม การดำเนินการและการประเมินผลในการทำงาน โดยในระยะเวลาสามเดือนก็จะมีมีการวางแผนว่าน้องเลี้ยงต้องทำอะไรบ้าง เช่น เดือนแรกน้องเลี้ยงต้องสามารถเขียนโครงการพัฒนาบุคลากรได้ เดือนที่สองสามารถนำโครงการไปนำเสนอและอนุมัติ เรียนรู้เรื่องรูปแบบประเมินผล เมื่อสิ้นสุดสามเดือนประเมินผลว่าน้องสามารถทำได้ตามที่วางแผนไว้หรือไม่ การเป็นพี่เลี้ยง พี่เลี้ยงต้องหมั่นสังเกตว่าน้องเป็นคนอย่างไร มีลักษณะนิสัยอย่างไร มีการพัฒนาปรับปรุงอย่างไรบ้าง มีพฤติกรรมอย่างไร มีลักษณะนิสัยอย่างไร ต้องปรับตัวอย่างไร ต้องพูดจายังไง ต้องอยู่กับอย่างไร เป็นต้น นอกจากนี้ ทางสำนักพัฒนาบุคลากร ยังมีน้องฝึกงานที่ต้องมีพี่เลี้ยงคอยกำกับดูแล และต้องทำรายงานเป็นรูปเล่มว่า ได้ฝึกงานอะไรบ้างมีการดำเนินการอย่างไรบ้าง และมีการประเมินผลอย่างไรบ้าง ซึ่งถือว่าเป็นการสอนงานที่เป็นรูปธรรมมากที่สุด

นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ กล่าวว่า ในที่ประชุม อ.ก.ร. สรรหาฯ ได้มีการหารือกันว่า จะทำอย่างไรที่จะรักษาคนดี คนเก่ง คนที่มีศักยภาพสูงไว้ในองค์กร จึงเป็นที่มาของคู่มือทั้งสองฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวทางให้สองส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้นำไปปฏิบัติ ได้อย่างชัดเจน และถูกต้อง ลดความสับสนในการตีความ และสามารถศึกษาเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง คู่มือทั้งสองฉบับได้มีการศึกษารวบรวมองค์ความรู้ทั้งจากภาครัฐ ภาคเอกชนและได้ทำการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ที่ได้จัดทำขึ้นมาในอดีตมารวบรวมเป็นองค์ความรู้ในคู่มือทั้งสองฉบับ

สำหรับการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระบบพี่เลี้ยงเป็นการสร้างรากฐานให้เป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)” ด้วยวิธีการ/กระบวนการโอนถ่ายความรู้จากบุคคลหนึ่งไปสู่บุคคลอีกคนหนึ่ง ซึ่งจะสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ที่เหมาะสมกับองค์กร ทำให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น เพื่อเป็นการรักษากำลังคนคุณภาพให้อยู่ในระบบราชการเพื่อสร้างคุณประโยชน์ให้กับประเทศชาติต่อไป โดยพี่เลี้ยง (Mentor) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่สอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งติดตามประเมินผลการทำงานเพื่อรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา น้องเลี้ยง (Mentee) แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ประกอบด้วย ๑) ข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๒) ข้าราชการที่อยู่ในระบบหมุนเวียนการปฏิบัติราชการ และ ๓) ข้าราชการผู้มีความรู้ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ในระยะ ๖ เดือนแรกของการหมุนเวียนงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์) สำหรับวัตถุประสงค์ของระบบพี่เลี้ยง ๑) เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรแบบมีส่วนร่วม จากเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้ มีประสบการณ์และมีความเข้าใจในงาน และมุมมองส่วนบุคคล ๒) เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้น้องเลี้ยงมีความพร้อมในการทำงาน ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานและมีความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ ตลอดจนวางตัวเหมาะสมและปฏิบัติตนได้สอดคล้องกับวัฒนธรรมหรือค่านิยมในองค์กร ๓) เพื่อสร้างและรักษา กลุ่มคนที่มีศักยภาพในการทำงานสูงและรักษาคนดี คนเก่งไว้ในองค์กร และ ๔) เพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้บุคลากรกล้าแสดงความคิดเห็น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พร้อมรับความท้าทายใหม่ๆ ที่จะเกิดขึ้น

ดังนั้น ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) ที่มีคุณภาพจะช่วยให้น้องเลี้ยง สามารถเรียนรู้ ความรู้ที่จำเป็นและทักษะจากพี่เลี้ยง พี่เลี้ยงที่ดีจะทำให้บรรยากาศในการทำงานเป็นมิตร ระบบพี่เลี้ยงจะช่วยส่งเสริมการทำงานในสังคม สนับสนุนให้บุคคลประสบความสำเร็จ สร้างโอกาสให้น้องเลี้ยงมีโอกาสในการประสบความสำเร็จมากขึ้น มีความก้าวหน้าในอาชีพมากขึ้น รวมทั้งยังเป็นการลดช่องว่างระหว่างคนรุ่นใหม่และคนรุ่นเก่า ลดการลาออกของข้าราชการ จูงใจข้าราชการทำงานอยู่กับองค์กร กระตุ้นให้สร้างผลงานมากขึ้น ทำให้น้องเลี้ยงมีความคิดนอกกรอบมากขึ้น สามารถถ่ายทอดความรู้และจัดการความรู้ ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับองค์กร

ช่วงที่สอง การอภิปราย “คุณสมบัติพี่เลี้ยงที่ดี และขั้นตอนการเป็นพี่เลี้ยงของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา”

นางสุภาวดี ชิตชิน เปิดคลิปวิดีโอพี่เลี้ยงที่ดีและพี่เลี้ยงที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเข้าชมเพื่อเปรียบเทียบให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเห็นถึงความสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงที่ดีที่จะรักษาคนดี คนเก่ง และคนที่มีคุณภาพไว้ในองค์กรได้ ซึ่งคุณสมบัติพี่เลี้ยงที่ดี ๑๑ ข้อ ประกอบด้วย

๑. ต้องมีความสัมพันธ์ที่ดี พี่เลี้ยงต้องเข้ากับคนอื่นได้ดี มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถพูดคุยกับบุคคลอื่นได้ดี และเป็นผู้รับฟังผู้อื่น การรับฟังจะทำให้พี่เลี้ยงรู้ข้อมูลต่าง ๆ ของน้องเลี้ยง เพื่อจะได้นำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์และกำหนดแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาาร่วมกันกับน้องเลี้ยง ซึ่งพี่เลี้ยงสามารถแสดงพฤติกรรมในการรับฟังผู้อื่นได้จากการใช้คำพูด น้ำเสียง สีหน้า และกิริยาท่าทาง

๒. มีอิทธิพลเหนือผู้อื่น พี่เลี้ยงสามารถชักจูงให้บุคคลต่าง ๆ โดยเฉพาะผู้บริหารของหน่วยงาน และผู้บริหารจากองค์กรอื่น ให้ความร่วมมือ ความช่วยเหลือและให้ข้อมูลต่าง ๆ ตามที่พี่เลี้ยงต้องการ รวมถึงสามารถจูงใจหรือทำให้บุคคลต่าง ๆ เชื่อ มีความคิดเห็นคล้อยตาม และปฏิบัติตามด้วยคุณสมบัติดังกล่าว จะทำให้น้องเลี้ยงได้รับความช่วยเหลือและความร่วมมือจากผู้บริหารและบุคคลต่าง ๆ ด้วยเช่นกัน

๓. การตระหนักถึงผลสำเร็จในการทำงานของผู้อื่น การเป็นพี่เลี้ยง จำเป็นที่จะต้องเข้าใจความต้องการและความรู้สึกของบุคคลต่าง ๆ การยอมรับและยกย่องในผลสำเร็จในการทำงานของบุคคลอื่น โดยให้เครดิตและการกล่าวถึงบุคคลอื่นรวมถึงน้องเลี้ยงด้วยการยกย่องอย่างเต็มใจและจริงใจ รวมถึงการพูดชมเชยถึงผลงานต่อหน้าบุคคลนั้น เพราะสิ่งเหล่านี้เองจะเป็นพลังหรือกำลังใจสำคัญที่มีส่วนผลักดันให้ผู้อื่นรู้สึกอยากจะทำม้การทำงานให้

๔. การมีทักษะของการมอบหมายงาน ให้น้องเลี้ยงสามารถมีการบริหารเวลาและการบริหารงานอย่างเป็นระบบพี่เลี้ยงต้องรู้จักการบริหารงานที่เร่งด่วนภายใต้ระยะเวลาที่จำกัด รวมถึงมีความสามารถในการสื่อสารข้อความ การพูดให้คนอื่นเข้าใจในสิ่งที่ตนต้องการให้ผู้อื่นทำ ทั้งนี้ พี่เลี้ยงมีทักษะการมอบหมายงานที่ดี จะทำให้มีเวลาพอที่จะพูดคุยและดูแลเอาใจใส่น้องเลี้ยงของตนเอง

๕. ความรู้ในสายวิชาชีพหรือสายงานของตน พี่เลี้ยงต้องเป็นผู้มีความรู้ในสายงานของตน สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือสิ่งที่ตนรู้กับน้องเลี้ยงได้

๖. มีความเต็มใจที่จะแบ่งปัน ทักษะความรู้และความเชี่ยวชาญพี่เลี้ยงที่ดี มีประสบการณ์ความรู้และความเชี่ยวชาญในงานที่ทำ เต็มใจที่จะสอน ถ่ายทอดองค์ความรู้ที่มีและเต็มใจที่จะพัฒนาน้องเลี้ยง (mentee) อย่างเต็มที่ ให้คำปรึกษาและการสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนกล้าที่จะให้ feedback อย่างตรงไปตรงมาอย่างจริงใจเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗. มีทัศนคติเชิงบวกและเป็นแบบอย่างที่ดี ข้อสำคัญในการเป็นพี่เลี้ยงคือการมีทัศนคติที่ดี หากในที่ทำงานก็ต้องมีทัศนคติเชิงบวกกับที่ทำงาน มีความสุข และสร้างประสิทธิภาพในการทำงานได้แม้ในสถานะที่กดดัน หรือไม่พร้อม การเลือกพี่เลี้ยงให้กับข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ทดลองปฏิบัติราชการ ข้าราชการที่อยู่ในระบบการหมุนเวียนข้าราชการ และข้าราชการที่มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เป็นเรื่องที่สำคัญมาก หากเลือกคนที่มีทัศนคติที่เป็นลบต่อองค์กรมาเป็นพี่เลี้ยง น้องเลี้ยงที่เข้ามาก็มักจะมีทัศนคติลบตามไปด้วย ซึ่งส่งผลถึงประสิทธิภาพการทำงาน รวมทั้งระยะเวลาที่จะทำงานกับองค์กรด้วย

๘. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่สร้างสรรค์ เพื่อน้องเลี้ยง (mentee) จะสามารถเติบโตและพัฒนาได้มากที่สุด พี่เลี้ยงที่ดีควรมีทักษะการสื่อสารที่ดี จะช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดการพัฒนาอาชีพและความรู้สึกของความสำเร็จในการเรียนรู้ในสนามการทำงานจริงได้

๙. เป็นที่ยอมรับและนับถือ เมื่อน้องเลี้ยงมองขึ้นไปพี่เลี้ยง แล้วสามารถมองเห็นภาพตัวเองเห็นอนาคตที่สดใส ในบทบาทหน้าที่การงาน รวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาในอนาคตได้ด้วย น้องเลี้ยงส่วนใหญ่ต้องการทำตามคนที่เป็นที่เคารพนับถือเป็นอย่างดีจากเพื่อนร่วมงานและมีผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงด้วย

๑๐. มีค่านิยมสอดคล้องกับองค์กร พี่เลี้ยงที่ดีควรมีค่านิยม ความเห็นในคุณค่าขององค์กร เพื่อที่จะสามารถถ่ายทอดวัฒนธรรมการทำงานที่สอดคล้องกับองค์กรให้กับน้องเลี้ยง เพื่อมุ่งมั่นผลักดันเป้าหมายขององค์กรให้สำเร็จได้

๑๑. ยอมรับความคิดเห็นและความคิดริเริ่มของทีม พี่เลี้ยงที่เห็นคุณค่าของคนอื่น ๆ นอกจากนี้ยังเป็นคนที่ทำงานได้ดีในสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ ยังมีการทำงานเป็นทีม ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งให้ความคิดเห็นในเชิงบวกและการเสริมแรงเพื่อให้ทีมบรรลุเป้าหมายไปด้วยกัน

บทบาทหน้าที่ของการเป็นพี่เลี้ยง คือ เป็นผู้ดูแลน้องเลี้ยง โดยมีบทบาทและแนวทางปฏิบัติ ได้แก่ บทบาทในการสร้างความสัมพันธ์กับน้องเลี้ยง การให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ การเป็นแบบอย่างที่ดี การให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ การพัฒนาการเรียนรู้ของน้องเลี้ยง การติดตามให้ความเห็นต่อน้องเลี้ยงในเรื่องต่าง ๆ การศึกษา เตรียมข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่จำเป็น และถ่ายทอดให้กับน้องเลี้ยง การเป็นผู้สอน (Coaching) และเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) การเป็นแบบอย่างในการวางตัวเพื่อร่วมงานทุกระดับ อย่างเหมาะสมทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดีในการวางตัวกับเพื่อนร่วมงานทุกระดับ เพื่อให้การทำงานในหน่วยงานมีบรรยากาศที่ดีในการทำงานเป็นทีม และสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร การเป็นแบบอย่างด้านพฤติกรรมและจริยธรรมในการทำงาน ตลอดจนทำการติดตามและประเมินผลการเรียนรู้ของน้องเลี้ยงเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะที่จะนำมาปรับปรุงแนวทางการให้ความช่วยเหลือน้องเลี้ยง โดยสังเกตและจดบันทึกประจำวันเกี่ยวกับพฤติกรรมและสมรรถนะของน้องเลี้ยง เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาจุดอ่อน และส่งเสริมในจุดแข็ง ซึ่งจะเป็นแนวทางช่วยเหลือและพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสื่อสารให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ ก่อนที่จะนำความเห็นมาประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งนี้สิ่งที่พี่เลี้ยงพึงปฏิบัติ ข้อมูลที่พี่เลี้ยงควรทราบ แนวปฏิบัติของพี่เลี้ยงในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้น้องเลี้ยง เพื่อเป็นแนวทางในการวางตัวของพี่เลี้ยง ได้แก่ เป็นผู้ที่มีน้ำใจ มีคุณธรรม มีทัศนคติที่ดีต่อน้องเลี้ยง เป็นตัวอย่างที่ดีแก่น้องเลี้ยง มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่พี่เลี้ยง คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม ไม่แสวงหาประโยชน์จากน้องเลี้ยง ไม่เปิดเผยความลับส่วนตัวของน้องเลี้ยงและองค์กร หลีกเลี่ยงเรื่องส่วนตัวของน้องเลี้ยงเว้นแต่จะได้รับการขอร้อง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของพี่เลี้ยง สำหรับข้อมูลที่พี่เลี้ยงควรทราบเพื่อเตรียมข้อมูลให้พร้อม พี่เลี้ยงต้องมีความรอบรู้ในข้อมูลขององค์กร ได้แก่ ประวัติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายขององค์กร และวัฒนธรรมองค์กร ยุทธศาสตร์สำนักงาน ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ค่านิยมองค์กร โครงสร้างองค์กร และส่วนงานต่าง ๆ สายการบังคับบัญชา องค์ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ เป็นต้น ข้อมูลด้านบุคคล ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ชื่อและตำแหน่งของผู้อำนวยความสะดวก/ผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงานภายในหน่วยงานที่สังกัดอยู่ เพื่อนร่วมงานในหน่วยงานที่สังกัด และหน่วยงานข้างเคียง หรือบุคคลที่อยู่ในหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งมีความจำเป็นต้องติดต่ออยู่เสมอ เป็นต้น และข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล ได้แก่ ระเบียบ วินัย ข้อบังคับ นโยบายต่าง ๆ อาทิ ระเบียบด้านการออกเอกสารค่าใช้จ่าย การเบิกเงิน สวัสดิการ

สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ได้รับ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน (Career Path) เป็นต้น และข้อมูลด้านสภาพแวดล้อม ได้แก่ ที่ตั้งของหน่วยงานในสำนักงาน หรือที่ตั้งของส่วนงานต่าง ๆ การเดินทางระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เป็นต้น สำหรับแนวปฏิบัติของพี่เลี้ยงในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้น้องเลี้ยง เช่น ตั้งสติ ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นโดยละเอียด ระบุสาเหตุ และประเด็นปัญหาให้ชัดเจน ค้นหาคำตอบ/แนวปฏิบัติ ที่ถูกต้องอย่างรวดเร็วและชัดเจน ติดต่อผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หากจำเป็น) เลือกรีวิวสื่อความ ที่เหมาะสม ให้คำแนะนำอย่างเอาใจเขามาใส่ใจเรา ปลูกฝังทัศนคติที่ดีและสิ่งที่ยึดมั่นมุ่งหวัง ติดตามผล/ปรับปรุงวิธีแก้ไขปัญหา

นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ กล่าวว่า ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) เป็นการเตรียมความพร้อมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในการเตรียมความพร้อมผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นพี่เลี้ยง และทำความเข้าใจบทบาท และความรับผิดชอบของน้องเลี้ยง ตลอดจนกำหนดคุณสมบัติ กระบวนการคัดเลือก และกระบวนการจับคู่ “พี่เลี้ยง” และ “น้องเลี้ยง” การกำหนดคณิศรประโยชน์เพื่อจูงใจให้พี่เลี้ยงมีแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงที่ดี และติดตามประเมินผลการทำงานเพื่อพัฒนาต่อไป สำหรับ ๖ ขั้นตอนการเป็นพี่เลี้ยงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประกอบด้วย

๑. การสนับสนุนการบริหารกำลังคนคุณภาพของผู้บริหาร ผู้บริหารของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาทั้งสองหน่วยงาน มีหน้าที่ในการสนับสนุนการบริหารกำลังคนคุณภาพของส่วนราชการ และมีส่วนร่วมในการผลักดันให้ ระบบ “พี่เลี้ยง” ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ทั้งในด้านการจัดตั้งงบประมาณสนับสนุน การดำเนินการ การคัดเลือกพี่เลี้ยง การอบรมพัฒนาบุคลากรให้เป็นพี่เลี้ยง การดูแลให้คำปรึกษา ติดตามและประเมินผล

๒. การกำหนดคุณสมบัติและการคัดเลือกพี่เลี้ยง เป็นกระบวนการที่สำคัญ และเป็นปัจจัยในการส่งเสริมให้ระบบพี่เลี้ยงมีประสิทธิภาพ เพราะพี่เลี้ยงต้องทำหน้าที่ในการสอน แนะนำ และเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ให้แก่น้องเลี้ยง สำหรับกระบวนการคัดเลือกพี่เลี้ยงมี ๒ ขั้นตอน คือ ๑) การคัดเลือกข้าราชการ เพื่อเตรียมรองรับการทำหน้าที่พี่เลี้ยง และ ๒) การคัดเลือกข้าราชการ เพื่อทำหน้าที่พี่เลี้ยง

๓. การจัดอบรมปฐมนิเทศพี่เลี้ยง น้องเลี้ยงเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจ และข้อตกลงร่วมกัน ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเมื่อทำการคัดเลือกพี่เลี้ยงตามคุณสมบัติที่พึงมีแล้วให้ดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมพี่เลี้ยง เป็นส่วนหนึ่งของการวางรากฐานที่ดีในการพัฒนาพี่เลี้ยงให้เป็นระบบ เพื่อให้ได้พี่เลี้ยงที่ดี มีความรู้ ทักษะที่สำคัญเพื่อปฏิบัติตนเป็นพี่เลี้ยงที่ดี และปฏิบัติหน้าที่พี่เลี้ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การส่งเสริม สนับสนุน และการจูงใจพี่เลี้ยง ประกอบด้วย ๑) การให้การยอมรับแก่พี่เลี้ยงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ เช่น จัดงานขอบคุณพี่เลี้ยงประจำปี โดยแจกประกาศนียบัตรจากผู้บริหารของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงที่ดี การเปิดเวทีให้พี่เลี้ยงได้ถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานเพื่อแบ่งปันประสบการณ์ เทคนิค ทักษะในการเป็นพี่เลี้ยงที่ดี การบันทึกประวัติพี่เลี้ยง ในทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.ร. ๗ และนำมาเป็นปัจจัยหนึ่งในการพิจารณาความสามารถของข้าราชการเมื่อพิจารณาคัดเลือกผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน ๒) การให้พี่เลี้ยงมีส่วนเกี่ยวข้องในการปรับปรุงพัฒนาระบบการดูแลน้องเลี้ยง เช่น หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จัดประชุมพี่เลี้ยงในทุกไตรมาส เพื่อรวบรวมข้อมูลปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างดูแลน้องเลี้ยง เพื่อนำมาปรับปรุงระบบพี่เลี้ยงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พี่เลี้ยงบันทึกจุดเด่น และสิ่งที่ควรปรับปรุงของน้องเลี้ยงทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และด้านพฤติกรรมของน้องเลี้ยง ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกจุดเด่นและสิ่งที่ควรปรับปรุงของน้องเลี้ยง (Mentee) ตามแบบประเมิน Mentoring 1 และ ๓) การเสริมสร้างแรงจูงใจในรูปแบบของค่าตอบแทน ให้การ

เลื่อนเงินเดือนเป็นไปตามผลการประเมินสมรรถนะ และผลการปฏิบัติงานตามกำหนดในข้อตกลงการทำงาน โดยให้ข้าราชการที่ทำหน้าที่พี่เลี้ยงที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นจากการเลื่อนเงินเดือนปกติ ตามกรอบวงเงินที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร

๕. การติดตามและประเมินผล ระบบพี่เลี้ยงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยการจัดทำแบบประเมินความรู้ ความเข้าใจของน้องเลี้ยง ตัวอย่างแบบฟอร์มติดตามประเมินน้องเลี้ยง (Mentee) Mentoring 2 ทั้งนี้ การประเมินผลน้องเลี้ยงควรประเมินผลในระยะเวลา ๖ เดือน และควรติดตามผลทุก ๆ ๒ เดือน และประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ทำหน้าที่พี่เลี้ยง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี (รอบที่ ๑ : ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ : ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) จะถูกนำไปพิจารณาเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนในระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาทำการสรุปผลการดำเนินการระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) โดยกำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภารวบรวมผลการดำเนินงานในระบบพี่เลี้ยงในภาพรวม และรายงานผลให้ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ ทราบปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือนในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคมของทุกปี) ตามตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินการระบบพี่เลี้ยง (Mentor) Mentoring 3 นอกจากนี้ทางสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. จะได้จัดทำการประเมินความพึงพอใจต่อระบบพี่เลี้ยง (Mentor) โดยทำแบบสอบถามเพื่อศึกษา “ความพึงพอใจต่อระบบพี่เลี้ยงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา” โดยมีวัตถุประสงค์ ๑) เพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อระบบพี่เลี้ยงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และ ๒) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบพี่เลี้ยงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๖. การออกจากระบบพี่เลี้ยง ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็น “พี่เลี้ยง” จะออกจากระบบได้แก่ ครบระยะเวลา ลาออกจากการเป็น “พี่เลี้ยง/ลาออกจากราชการ โอนไปส่วนราชการอื่น เป็นต้น

พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ กล่าวว่า การเป็นพี่เลี้ยงอยู่ในระบบของการกล่อมเกลாத่างสังคม หรือ socialization สังคมสอนคนอย่างไร สิ่งที่เราพูดกันตรงนี้คือกลุ่มเพื่อนร่วมงานที่จะแนะนำสั่งสอนกัน ซึ่งพื้นฐานกระบวนการกล่อมเกลาท่างสังคมนั้นทุกคนก็ต่างผ่านกันมาแล้วในสถาบันครอบครัว ทุกท่านเป็นคุณพ่อคุณแม่บางคนอาจจะยังไม่เป็นแต่ในอนาคตก็จะเป็น ทุกท่านมีหน้าที่เหมือนพี่เลี้ยง แต่เป็นพี่เลี้ยงให้ลูกของท่านเป็นคนดีในสังคมเป็นคนที่สามารถกล่อมเกล้าให้ลูกอยู่ในสังคมได้ เพราะฉะนั้นโอกาสที่ท่านได้รับการฝึกในฐานะพี่เลี้ยงในหน่วยงาน อย่างมีหลักการและแนวคิดต่าง ๆ ในการที่จะนำไปใช้ในการกล่อมเกล้าลูกๆ ของคุณได้ ผมคิดว่าสิ่งนี้เป็นสิ่งที่สำคัญ เรามีหลักการและแนวทางลองนำเอาไปทดลองทำ สำหรับในส่วนของคุณพ่อคุณแม่ถ้าพูดถึงทางสังคมศาสตร์เป็นการที่คุณพ่อคุณแม่สร้างลูกน้อยขึ้นมาด้วยความรักทางสังคม ท่านมีหน้าที่ในส่วนแรกในการทำหน้าที่ให้ลูกของท่านเข้าสู่สังคมได้ และออกจากสังคมบ้านไปสู่สังคมนอกบ้าน สังคมนอกบ้านอันแรกที่จะไปคือโรงเรียน ดังนั้น คุณพ่อคุณแม่จึงเป็นพี่เลี้ยงทั้งด้านความคิดและจิตใจใน ๕ อย่าง ประกอบด้วย ความรู้ในสังคมรู้จักใช้ความคิดที่จะอยู่การมีทัศนคติดี มีค่านิยมในสิ่งที่จะทำ ไปสู่พฤติกรรมที่ดี และมีบุคลิกที่ดี เป็นหน้าที่ของคุณที่เป็นพี่เลี้ยงหรือคุณพ่อคุณแม่ ก็เหมือนกับการเป็นพี่เลี้ยงทางความคิด หลักคิดนี้จึงเหมือนที่ท่านกำลังจะทำในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน ดังนั้น ท่านที่จะได้รับเกียรติปฏิบัติหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงในระบบที่เราวางไว้ ขอให้ท่านภูมิใจว่าท่านเป็นบุคคลที่ทางราชการเห็นว่า เป็นตัวอย่างได้ และสามารถที่จะมีศิลปะที่จะสร้างคนดี ๆ ให้กับองค์กรได้ เพราะฉะนั้นกระผมก็ขอให้ท่านลองพิจารณาสำหรับแนวคิดในเอกสารเป็นเพียงแนวทางในทางปฏิบัติ แต่ท่านเองคงต้องหาประสบการณ์ แต่ผลที่ได้คือนอกจากจะทำให้รัฐสภาของเรา มีคนดี คนเก่ง และมีคนที่มีคุณภาพแล้ว แต่ท่านอาจจะนำความรู้การเป็นพี่เลี้ยงให้ลูกของท่านเติบโตมาจากสังคมนอกบ้าน สถาบันการศึกษา และเข้ามาสู่สังคมใหญ่ได้เป็นอย่างดี

หลักการเดียวกัน การเป็นพี่เลี้ยงคือคู่มือที่ไว้วางใจมากที่สุด อาจแนะนำเรื่องการใช้ชีวิต ความพอเพียง คนเราเริ่มเข้ารับราชการมีฐานะไม่เท่าเทียมกัน บางคนเริ่มจากศูนย์ ดังนั้น การเป็นพี่เลี้ยง ควรแนะนำน้องเลี้ยงในการทำงาน การใช้ชีวิต การสอนวิธีการครองตน ครองคน ครองงาน ก็จะเกิดผลดีด้วย เพราะสิ่งเหล่านี้ไม่ได้เกิดเฉพาะสิ่งดี ๆ กับองค์กรเท่านั้น ยังส่งผลต่อสังคมที่ซับซ้อนด้วย และท่านสามารถใช้ความรู้ตรงนั้นนำไปใช้ในการสร้างคนดีในสังคมด้วยเทคนิคและวิธีการที่กล่าวมานี้ การเป็นพี่เลี้ยงและการสอนงานนั้นถือเป็นบทบาทหนึ่งของการเป็นผู้นำ การที่ท่านพูดกับน้องเลี้ยง และเขาเชื่อฟังเรา และปฏิบัติตามที่เราแนะนำ นี่คือการความภาคภูมิใจในการเป็นพี่เลี้ยงที่ดี และสร้างคนดีให้กับสังคม ผู้ที่จะเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ คุณสมบัติการเป็นพี่เลี้ยงที่ดีควรเป็นคุณสมบัติที่ดีในตัวท่าน และจะทำให้ท่านเป็นผู้นำที่ดีในอนาคต เป็นสิ่งที่เป็นบารมีของตัวท่านเมื่อท่านเป็นผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้น อย่างที่หลายท่านได้กล่าวว่าถ้าได้พี่เลี้ยงอย่างตัวอย่างพี่บอยก็ดีสิ ทุกคนในองค์กรก็จะเห็นว่าพี่บอยเป็นพี่เลี้ยงที่ดีมาก ในวันหนึ่งถ้าพี่บอยได้เป็นผู้อำนวยการสำนัก ภาพลักษณ์พี่บอยก็จะเป็นพี่เลี้ยงที่ดี ที่ทำให้เกิดความเชื่อถือ ศรัทธา และไว้วางใจ เมื่อท่านมาเป็นรองเลขาธิการก็จะมีคนมาเชื่อถือ ศรัทธา และไว้วางใจพี่บอย ดังนั้น ผมจึงขอสรุปว่า การเป็นพี่เลี้ยงนั้นคือการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของตนเองในองค์กร และให้ทุกท่านมีความสนใจในการพัฒนาตนเองให้เป็นพี่เลี้ยงที่ดี และปฏิบัติในการสร้างคนดีให้กับองค์กร และสร้างคนดีให้กับสังคม

แลกเปลี่ยนจากผู้เข้าร่วมสัมมนา

นายณพัทธ์ ทีวี ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ การเป็นพี่เลี้ยงถือว่าเป็นเรื่องที่ดีมาก ถ้าย้อนไปในอดีต ผมมีประสบการณ์ในการได้ร่วมแชร์แลกเปลี่ยนความรู้ เป็นพี่เลี้ยงระหว่างกัน ในการทำงาน ในรูปแบบไม่เป็นทางการ หรือแม้กระทั่งน้องนักศึกษาฝึกงานได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน ทำให้เขาได้เกิดความภาคภูมิใจมาก ผมเห็นว่า ในอนาคตภายหลังกว่า ๕๐ ปี รัฐสภาไทย ระบบงบประมาณใหม่ตลอดจนกฎระเบียบ ต้องมีกระบวนการเรียนรู้และการสอนในระบบใหม่ ในอนาคตต้องมีการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนถ่ายทอดซึ่งกันและกัน ต้องสร้างวัฒนธรรมในการเรียนรู้ใหม่ เรื่องของความคุ้มค่าในองค์กร ซึ่งต้องใช้ทั้งองค์กร

พี่เลี้ยงต้องรู้ คือ ยุทธศาสตร์ของสำนักงาน และกระบวนการใหม่ พี่เลี้ยงต้องศึกษาและถ่ายทอดให้กับน้องเลี้ยงในองค์กร

ประเด็นคำถาม

๑. การรายงานการดำเนินการพี่เลี้ยงต้องรายงานอย่างไร

ตอบ แบบประเมินได้กำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวบรวมและรายงานผลให้ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ ทราบปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน ในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคมของทุกปี) ตามตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินการระบบพี่เลี้ยง (Mentor) Mentoring 3

๒. ทักษะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงที่ดีมีอย่างไร

ตอบ ทักษะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงที่ดี ๔ ทักษะสำคัญ ได้แก่ ๑) ทักษะการฝึกอบรม การให้ความรู้และฝึกให้น้องเลี้ยงได้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ดังนั้น พี่เลี้ยงจะเป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญด้านใดด้านหนึ่ง มาให้ความรู้ ถ่ายทอดเทคนิค เป็นเสมือน “ครู” มีความจริงใจในการสอน พี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการดูแลน้องเลี้ยงที่เป็นบุคลากรสายวิชาการควรเป็นบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ในการทำงานในกลุ่มงานเป็นอย่างดี ๒) ทักษะการให้คำปรึกษาในการทำงาน สามารถถ่ายทอดความรู้ และให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นความรู้หรือทักษะเฉพาะ ให้กับน้องเลี้ยงได้รับรู้ แล้วนำไปใช้หรือปรับเปลี่ยนการทำงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ๓) ทักษะการสอนงาน สามารถใช้เป็นการสื่อสารและการทำงานร่วมกันระหว่างพี่เลี้ยงและน้องเลี้ยง

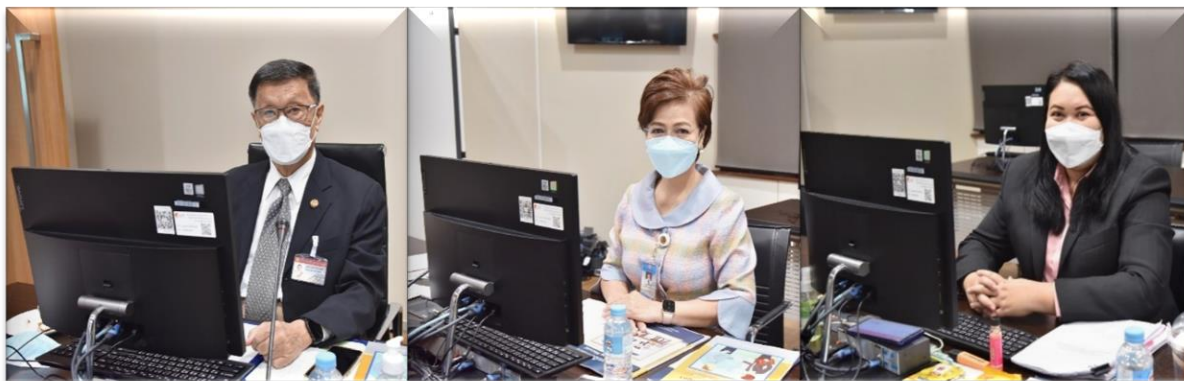
โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน

ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

เพื่อให้สามารถพัฒนาตนเองเติบโตขึ้นได้ด้วยความสามารถของตัวเองได้ โดยพี่เลี้ยงต้องเปิดใจและเชื่อมั่นในศักยภาพของน้องเลี้ยง และใช้ทักษะการสอนงาน เช่น การสร้างความสัมพันธ์และความไว้วางใจ การใช้คำถามเชิงบวก การรับฟังด้วยหัวใจ การให้และรับข้อมูลป้อนกลับ และการสร้างแรงจูงใจ และ ๔) ทักษะการให้คำปรึกษาด้านชีวิต สามารถให้คำปรึกษาเพื่อแก้ปัญหาชีวิต เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตและทำงานได้อย่างมีความสุข การทำหน้าที่พี่เลี้ยง อาจเริ่มตั้งแต่การทำหน้าที่พี่เลี้ยงให้น้องเลี้ยง เพื่อให้้องเลี้ยงสามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงานและสภาพแวดล้อมการทำงาน ไม่เกิดความรู้สึกโดดเดี่ยว หรือเข้ากันไม่ได้กับเพื่อนร่วมงาน เป็นการป้องกันการลาออกจากองค์กร ให้น้องเลี้ยงมีความรู้ ความเข้าใจในวัฒนธรรมองค์กร ลักษณะการทำงาน และนำไปสู่การมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร พี่เลี้ยงต้องมีคุณสมบัติในการเก็บความลับของน้องเลี้ยง สิ่งสำคัญของทักษะการเป็นพี่เลี้ยงคือ ความจริงใจในการสอนงาน และแก้ไขปัญหา นำทุกทักษะมาใช้อย่างเหมาะสม หลักในการทำงาน เช่น การชมเชยให้ชมเชยต่อหน้า แต่การตำหนิให้ตำหนิเป็นการส่วนตัว ซึ่งหลักการทำงานเหล่านี้ ต้องมีการพัฒนาทักษะในการเป็นพี่เลี้ยงที่ดีต่อไป

การอภิปรายสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่อง “การสอนงาน (Coaching) สำหรับผู้บังคับบัญชา
เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ”



วิทยากร

- โดย - พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ ประธานคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ
- นางสาววดี ชิตชิน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.
- นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ นักรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาระบบ การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

นางสุภาวดี ชิตชิน กล่าวว่า การสอนงานสำหรับผู้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญในที่นี้ การสอนงาน หมายถึง การสอนงานของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ทุกท่านเข้าใจตรงกัน

นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ กล่าวว่า การสอนงาน (Coaching) เป็นการสอนงานของผู้บังคับบัญชา สอนงานให้กับผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อที่จะดึงศักยภาพของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาออกมาให้มากที่สุดในการทำงาน ช่วยให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเกิดการเรียนรู้เรื่องงานที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น และนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัตถุประสงค์ของการสอนงาน ๑) มุ่งพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะเฉพาะตัว (Personal Attributes) เพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น ๒) เพื่อถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการทำงานเพื่อให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีศักยภาพ (Potential) ในการทำงานที่สูงขึ้น มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน อันนำมาซึ่งตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป และ ๓) เพื่อให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาสามารถแก้ปัญหาในการทำงาน ปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

สำหรับประโยชน์การสอนงาน สำหรับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จะส่งเสริมให้ข้าราชการมีคุณค่า (Value) ในการทำงานเพิ่มขึ้น ตลอดจนพัฒนาศักยภาพของตนเองให้มีขีดสมรรถนะที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง สำหรับผู้บังคับบัญชา ส่งผลให้เกิดบรรลุเป้าหมายในการทำงาน (Performance Goal) ตามแผนงานที่กำหนด เกิดบรรยากาศของการทำงานร่วมกันเป็นทีม (Team Working) ร่วมแรง ร่วมใจ ร่วมคิดในการทำงาน สำหรับองค์กร ทำให้มีผลการปฏิบัติงาน (Organizational Performance) ที่เป็นไปตามหรือมากกว่าความคาดหวังที่ต้องการ การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อสถาบันนิติบัญญัติ ประเทศชาติ และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

สำหรับกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ผู้สอน (Coach) หมายถึง ผู้บังคับบัญชา และผู้ถูกสอน (Coachee) หมายถึง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา/ข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ที่ได้รับหมุนเวียนงานตามกรอบสั่งสมประสบการณ์มาแล้ว ๖ เดือน) ข้าราชการสังกัดรัฐสภา กลุ่มเป้าหมายของการสอนงานแบ่งออกได้เป็น ๒ ระดับ ประกอบด้วย

ระดับที่ ๑ ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก (ผู้สอนงาน) และผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (ผู้ถูกสอนงาน)

ระดับที่ ๒ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (ผู้สอนงาน) และผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา/ข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ที่ได้รับหมุนเวียนงานตามกรอบสั่งสมประสบการณ์มาแล้ว ๖ เดือน) (ผู้ถูกสอนงาน)

นางสุภาวดี ชิดชิน กล่าวว่า ขอยกตัวอย่างการสอนงานในสำนักงานเลขานุการ กร. เช่น ผู้อำนวยการจะขอหารือเกี่ยวกับเรื่องการจัดสัมมนาฯ คำถามแรกที่ผู้อำนวยการจะถามก่อน คือ ไปคิดดูหรือยังว่าจะทำมีกี่แนวทาง นื่องในสำนักกึ่ง ๆ และก็พูดว่าเดี่ยว ๆ กลับไปคิดก่อน ลองไปดูสิว่าแนวทางที่จะทำลองไปคิดดูหามา ๒ - ๓ แนวทางแล้วมาคุยกับพี่ นื่องก็จะกลับไปก่อน แล้วค่อยกลับมาคุยกันใหม่ เป็นต้น สำหรับคุณสมบัติของผู้สอนงาน ได้แก่ ๑) การวางแผน ต้องกำหนดแผนงานให้ชัดเจนระยะเวลาเริ่มแรกและสิ้นสุดของงาน และผลลัพธ์ที่จะเกิดมีเป้าหมายและความสำเร็จของงาน จัดเรียงลำดับความสำคัญของงานก่อนหลังได้ ปรับเปลี่ยนแผนการทำงานที่กำหนดขึ้นได้ตามสถานการณ์หรือความเร่งด่วนของงาน ตรวจสอบและประเมินผลแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดขึ้นได้ ๒) การมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์ สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จตามหรือเร็วกว่าแผนงานที่กำหนด ตรวจสอบคุณภาพของงานก่อนที่จะส่งงานทุกครั้ง คาดการณ์ถึงปัญหาและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ประเมินประสิทธิภาพในผลงานของตนเองและหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ ตลอดจนเพิ่มและปรับปรุงทักษะของตนเองอยู่เสมอ ๓) การสื่อสารด้วยวาจา อธิบายและชี้แจงประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจนและเป็นระบบ ได้อย่างตรงประเด็น โน้มน้าวให้ผู้ฟังแลกเปลี่ยนประสบการณ์และแสดงความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ปรับเปลี่ยนระดับน้ำเสียงและวิธีการในการพูดตามพฤติกรรมที่แสดงออกของบุคคลต่าง ๆ สรุประเด็นและสาระสำคัญต่าง ๆ ของเรื่องที่พูดได้อย่างชัดเจน ๔) ทักษะในการคาดคะเน/การพยากรณ์ วิเคราะห์ที่ได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ประเมินประสิทธิภาพของตนในการพยากรณ์ถึงเหตุการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น ๕) การพัฒนาบุคลากร ต้องระบุถึงจุดแข็ง จุดอ่อนที่จำเป็นต้องพัฒนาของลูกน้องแต่ละคน ชี้แนะแนวทางและวิธีการในการพัฒนาความรู้ และทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการที่จะพัฒนาความรู้และทักษะของลูกน้อง ประเมินความสามารถและศักยภาพในการทำงานของลูกน้องแต่ละคน ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ลูกน้องถึงความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องพัฒนาเพิ่มเติม ๖) ความมั่นใจในใจตนเอง ใช้น้ำเสียงและคำพูดที่หนักแน่นในการชี้แจงและอธิบายประเด็นต่าง ๆ แสดงออกถึงความมั่นใจในการตอบคำถามที่ได้รับจากบุคคลต่าง ๆ ให้ข้อคิดเห็นและคำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างมั่นใจ ยืนยันว่าสิ่งที่พูดสามารถปฏิบัติและเห็นผลสำเร็จได้ หากมีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง ถ่ายทอดเหตุการณ์และสถานการณ์ที่ประสบมาให้ผู้อื่นเชื่อและมีความคิดเห็นคล้อยตาม ๗) ผู้นำเชิงกลยุทธ์ กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในระดับองค์กร ประเมินปัจจัยความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ในระดับหน่วยงานได้ กำหนดแนวทางเลือกในการนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติได้ สามารถปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ และสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่มีผลมาจากการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของหน่วยงานได้ ๘) ความคิดริเริ่ม สามารถคิดริเริ่มขั้นตอนหรือวิธีการทำงานใหม่ ๆ ให้กับหน่วยงานได้ สามารถคิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ ๆ ที่มีผลเกี่ยวเนื่องกับหน่วยงานในองค์กร นำเสนอแนวทางใหม่ ๆ ที่จะลดขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ สามารถประเมินประสิทธิภาพของผลงานที่เกิดขึ้นจากความคิดริเริ่มของตน แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนา

ตนเองให้มีความคิดริเริ่มในการทำงาน เช่น การให้ไปเรียนรู้หน่วยงานเอกชน หรือภาครัฐอื่นเพื่อให้เกิดความริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน เป็นต้น ๙) การสังเกต การรับรู้และความต้องการของบุคคลต่าง ๆ วิเคราะห์ และสามารถประเมินสถานการณ์และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ ๑๐) การสร้างเครือข่าย สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือมุมมองต่าง ๆ กับเครือข่ายได้ และแสวงหาโอกาสในการรู้จักกับบุคคลในสายวิชาชีพเดียวกัน ที่มาจากองค์กรอื่น ๑๑) ความสามารถในการเรียนรู้ สามารถเรียนรู้ข้อมูลและรายละเอียดของงานจากผู้สอนงานได้อย่างรวดเร็ว แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้งานที่รับผิดชอบจากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน แสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองจากการเรียนรู้งานทั้งสายงานของตนและสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ค้นคว้าหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสายวิชาชีพของตนจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อยู่เสมอ ๑๒) ทักษะในการรับฟัง เปิดโอกาสให้ผู้ฟังตั้งคำถามเพื่อสอบถามข้อสงสัยต่าง ๆ กระตุ้นให้ผู้ฟังนำเสนอประเด็นปัญหาหรือข้อกังวลใจต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากผู้อื่นอย่างตั้งใจ ไม่พูดสอดแทรกในขณะที่มีการนำเสนอคำถามหรือประเด็นปัญหาต่าง ๆ การฟังที่ดีทำอย่างไร ผู้สอนงานก็ต้องทำการเรียนรู้และอาศัยประสบการณ์เพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ กล่าวว่า บทบาทหน้าที่ของผู้สอนงาน ประกอบด้วย ๑) ผู้สอนงานมีบทบาทในฐานะเป็น “นักฝึกอบรม” จึงควรเป็นผู้รักการอ่าน แสวงหาความรู้ ขวนขวายหาข้อมูลและความรู้ใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา ๒) บทบาทในฐานะเป็น “นักพัฒนา/นักเปลี่ยนแปลง” เป็นแบบอย่างให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตาม เป็นแรงผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการกระทำต่าง ๆ ในสิ่งที่ผู้บังคับบัญชามุ่งหวังให้เกิดขึ้น ไปสู่การพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓) บทบาทในฐานะเป็น “ผู้ให้คำปรึกษา” สามารถสอน ถ่ายทอดให้แก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนได้ ๔) บทบาทในฐานะเป็น “นักจิตวิทยา” สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้ว่า มีความรู้สึก ความคิดอย่างไร ผู้บังคับบัญชาสามารถปรับน้ำเสียง สื่อที่ใช้สอน วิธีการสอน รวมทั้งคำพูดและตัวอย่างที่จะหยิบยกให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเห็นภาพตาม โดยปรับให้เหมาะสมกับลักษณะพฤติกรรม การแสดงออกของแต่ละคนที่แตกต่างกัน มีเทคนิคในการโน้มน้าวชักจูงให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเข้ามามีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นต่าง ๆ ในระหว่างการสอนงาน และแก้ไขปัญหาคความขัดแย้งที่เกิดขึ้นระหว่างการสอนงาน ๕) บทบาทในฐานะเป็น “นักแก้ไขปัญหา” ควรเป็นนักแก้ไขปัญหาที่ดี เน้นการมีส่วนร่วมที่จะแก้ไขปัญหากับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา วิเคราะห์และประเมินปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อกำหนดแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาพร้อมกัน ๖) บทบาทในฐานะเป็น “นักคาดคะเน” หรือพยากรณ์เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างแม่นยำ และถูกต้อง เป็นผู้หยั่งรู้ถึงอนาคต มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล สามารถทำงานตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดขึ้น ๗) บทบาทในฐานะเป็น “นักคิด/นักประดิษฐ์” เปิดใจพร้อมรับสิ่งใหม่ ๆ หรือความคิดใหม่ ๆ กล้าที่จะนำความคิดของตนไปสู่การปฏิบัติอย่างแท้จริง เพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาระบบและวิธีการทำงานของสมาชิกในทีม ๘) บทบาทในฐานะเป็น “นักปฏิบัติ” ต้องสามารถปฏิบัติหรือแสดงให้เห็นจริงในงานที่มอบหมายให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทำ หากผู้บังคับบัญชาเคยปฏิบัติงานมาก่อนจะทำให้รับรู้ถึงปัญหา อุปสรรค และข้อควรระวังต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจนขึ้น ดังนั้นผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้สอนงานจึงมีผู้ที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการเป็นผู้สนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และปรารถนาที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองให้มีขีดสมรรถนะที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบันนิติบัญญัติ ประเทศชาติ และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนต่อไป

พลอากาศเอก วีรวิทย์ คงศักดิ์ กล่าวว่า คำว่า สอนงาน กับ คำว่า ครู ต่างกันบางอย่าง การสอนงาน มี ๒ ลักษณะ คือ ครู คือ ผู้รู้เจเนจทำให้ดูได้ แต่การสอนงานคือบางอย่างอาจจะทำให้ดูไม่ได้ ลักษณะความแตกต่างของการสอนงานและครูเป็นสิ่งที่คู่กัน ผู้บังคับบัญชาอาจจะเป็นผู้สอนงานในบางจุด หรือเป็นครูในบางจุด ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการสอนในการแก้ไขปัญหาให้กับลูกน้องเพราะฉะนั้น ถ้าเราไม่มีแนวทางในการเป็นผู้สอนงานให้เขาฝึกคิด เขาก็จะถามตลอด ควรฝึกให้ลูกน้อง Proactive เพื่อให้ลูกน้องฝึกคิดและทำเอง ดังนั้น ต้องเปลี่ยนวิธีการสอนงานให้ลูกน้องเพื่อฝึกให้เขาคิดและแก้ปัญหาเองได้ เพราะถ้านายเก่งมากและไม่ได้ใช้วิธีสอนงานลูกน้องก็จะถูกลูกน้องใช้งานแทน เหมือนการร่างหนังสือ พจนานุกรมแก่แล้ว ไม่เป็นไรเดี๋ยวนายแก่ให้เอง ลูกน้องก็จะทำงานไม่เป็น จึงต้องหาวิธีการว่าจะทำอย่างไรที่จะสอนงานฝึกให้เขาทำให้ได้ แนวคิดในการบริหารงานยุคใหม่การบริหารแบบ Management by Employees คือ ต้องมีการป้อนคำถามไปล่วงหน้าแล้วให้เขาคิดและกลับมาตอบเราและฝึกให้เขามีทักษะในการแก้ปัญหา ความจริงเรื่องของการสอนงานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอาจไม่ทันคิดว่า โครงการจริยธรรมนำทีมงาน คือ การฝึกให้เป็นผู้สอนงานในองค์กร จำได้ไหมที่ผมเคยบอกให้เผ่าสังเกตการณ์ทำกิจกรรมกลุ่มของลูกน้อง ปัญหาที่อยากแก้ ความดีที่อยากทำ และคุณแนะนำเขากระตุ้นให้เขาคิด คือ บทบาทของผู้สอนงาน เพราะฉะนั้นขอฝากไว้ว่าความจริงเราทำมาตลอดแต่บทบาทของเราอาจไม่ได้ถึงตรงนี้ สรุปได้ว่าบทบาทของผู้บังคับบัญชามี ๒ ส่วน ๑) ลักษณะของความเป็นครู สอนเขาจนจบเลยในลักษณะของการเป็นพี่เลี้ยง ๒) การเป็นผู้สอนงาน สอนให้เขาคิด ให้เขาทำ ให้เขาตัดสินใจเองในสิ่งที่เขาทำได้พัฒนาตัวเขาจริง ๆ ให้เขาคิดเป็น ทำเป็น และแก้ไขปัญหาได้ หลักการทำงานของคนที่จะเจริญก้าวหน้าในอนาคตมี ๓ อย่าง คิดเป็น ทำเป็น แก้ไขปัญหาได้ ปัญหาบ่อย ปัญหาใหญ่ก็ขึ้นอยู่กับความเป็นลำดับผู้บังคับบัญชาขึ้นมา การสอนงานจะทำให้เรามีความสะดวกในการทำงานจะไปไหนก็ได้แก้ปัญหาได้ แต่ถ้าเราไม่ฝึกลูกน้องขึ้นมาเราก็จะทำงานไม่สะดวก ไปไหนก็ได้ แก้ไขปัญหาไม่ได้ นั่งอยู่ office เพื่อต้องแก้ปัญหาตลอดเวลา บทบาทในการเป็นผู้สอนงานจึงมีส่วนสำคัญในการให้ เขาคิด และสามารถแก้ไขปัญหา ตัดสินใจได้เอง ถ้าถามว่าคุณสมบัติของผู้สอนงาน Professional ที่สำคัญที่สุดคือ L คือ Listening Skill ทักษะในการรับฟังที่ดี และยอมรับในความแตกต่าง แล้วค่อย ๆ กระตุ้นให้เขาค่อยตามในความคิดในทางที่ควรจะเป็น แต่ถ้าเราไปขัดเขาหรือไปทำอะไร มีผู้บังคับบัญชาอยู่ลักษณะหนึ่ง เช่น ผมให้เวลาคุณไม่เกิน ๕ นาที ถ้าเกินเวลามากกว่านี้ผมไม่รับ แบบนี้ไม่ได้ เป็นผู้สอนงานไม่ได้ ดังนั้นผมคิดว่า การเป็นนักฟังที่ดี เราอาจจะบอกว่าคุณควรพูดในสิ่งที่สำคัญนะเพราะเวลาเรามีจำกัดให้พูดเฉพาะประเด็นที่สำคัญให้เขารู้จักเสนอในประเด็นที่สำคัญ อันนี้ก็จะเป็นส่วนสอนให้ลูกน้องจับประเด็นที่เก่งขึ้น สิ่งนี้ คือ สิ่งที่ผมบอกท่านไว้ในเรื่องของการสอนงาน คือ การสอนให้ฝึกคิดและปฏิบัติ แตกต่างจากการสอนงานการเป็นพี่เลี้ยงในความเป็นครูมากขึ้น ที่คุณลักษณะของผู้นำที่ต้องมีทั้งสองแบบทั้งในเรื่องของความเป็นครู และความเป็นผู้สอนงาน

นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ กล่าวว่า ขั้นตอนการสอนงาน ประกอบไปด้วย ๑) ขั้นแรกคือการเตรียมการสอนงานว่าจะสอนงานเรื่องอะไร มีความจำเป็นอะไรที่ต้องสอนงานนั้น กำหนดวัตถุประสงค์ของการสอนงาน และการวางแผนในการสอนงานให้ชัดเจน โดยให้ผู้รับการสอนงานและผู้สอนงาน ร่วมลงนามเพื่อให้เป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดเป้าหมายร่วมกัน ตามตัวอย่างแบบฟอร์มการสอนงาน (Coaching) Coaching 1 แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้สอนงาน และผู้ถูกสอนงาน ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์/ความจำเป็นของการสอนงาน ส่วนที่ ๓ รายละเอียดเรื่องที่จะสอนงาน ส่วนที่ ๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับและวิธีการวัดผลการประเมินผล ๒) ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเตรียมความพร้อมก่อนที่จะรับการสอนงาน โดยสร้างบรรยากาศให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีความสบายใจในการที่จะทำการสอนงาน สรรวจความรู้เดิมของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาว่าควรจะสอนงานแบบไหน ลักษณะใด กระตุ้นให้เกิดความสนใจ ว่าการสอนงานในครั้งนี้มีประโยชน์และผลดีต่าง ๆ ต่อตนเอง ต่อองค์กรอย่างไรบ้าง สำหรับขั้นตอนการสอนงาน (Coaching) ที่จะปฏิบัติ

มีดังนี้ แบ่งเนื้อหาการสอนงาน อธิบาย แสดง หรือ สาธิตให้ดูเป็นตัวอย่าง เน้นประเด็นสำคัญ ๆ วางงานที่จะทำการสอนงานคืออะไร มีวิธีปฏิบัติอย่างไร ทำไมต้องทำ ในแต่ละครั้ง ไม่ควรสอนงานมากเกินไป และควรใช้ภาษาง่าย ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในระหว่างสอนงาน ผู้สอนงานควรใช้ทักษะการสอนงาน มาเป็นแนวทางในการสอนงาน ประกอบด้วย ทักษะการสร้างความสัมพันธ์และความไว้วางใจ การใช้คำถามเชิงบวก การรับฟังด้วยหัวใจ การให้และรับข้อมูลป้อนกลับ การสร้างแรงจูงใจ และการสอนงานโดยใช้ GROW Model ควรให้เหตุผลเกี่ยวกับวิธีการทำงาน สาธิตทีละขั้นตอน ให้ชัดเจน และสอนงานเฉพาะสิ่งที่จำเป็นเท่านั้น สำหรับขั้นตอนการทดลองปฏิบัติงาน มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง เปิดโอกาสให้ซักถาม ให้บททวนเหตุผลและขั้นตอนการทำงาน ช่วยแก้ไขข้อบกพร่อง การแก้ไขข้อผิดพลาด กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา สอนต่อไปเรื่อย ๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้อย่างถูกต้องจึงยุติการสอนตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน โดยเริ่มในช่วงแรกและค่อย ๆ ลดลงเมื่อแน่ใจว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับการสอน (Coaching) ได้ถูกต้องแล้ว ดังตัวอย่างคลิปวิดีโอการสอนงานให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา

นางสุภาวดี ชิตชิน กล่าวว่า จากคลิปวิดีโอตัวอย่างการสอนงานเรื่อง Growth Mindset จะเห็นได้ว่า การสอนงานเป็นเพียงการแนะนำให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาไปหาแนวทาง ซึ่งน้องอาจเห็นว่า วิธีการที่ ๑ ๒ ๓ น้องก็ชอบมากที่สุดเลย แล้วจะเลือกวิธีการไหนดีล่ะ ผู้สอนก็จะถาม และน้องจะเป็นคนตัดสินใจเองว่า อ้อแนวทางนี้หนูนัดที่สุด หนูนึกว่าแนวทางนี้ดีที่สุด สุดท้ายน้องก็จะเป็นคนตัดสินใจเองว่าจะหาคำตอบในแนวทางที่ติดขัดได้ด้วยตนเอง แต่ในตัวอย่างพี่เอิร์ทเป็นคนอำนวยความสะดวกไปศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองแล้วก็ทะเลาะลงไม่มากจนใจเพื่ออิทธิพลอีกเลยอันนี้ก็เป็นอย่างสั้นๆว่า เวลาที่เราสอนน้อง ก็เพียงแค่แนะนำน้องเท่านั้นเอง แล้วน้องก็ไปหาแนวทางปฏิบัติด้วยตนเองในวิธีการที่ตนเองเห็นว่าเหมาะสมได้เลย นี่คือหลักการของการสอนงาน สำหรับการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย ๑) กำหนดมาตรฐานงาน โดยประเมินผู้ถูกสอนงาน ดังนี้ ผู้ถูกสอนงานมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้หรือไม่ มีการแสดงความคิดเห็นที่เหมาะสม ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและทันเวลา สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีหรือไม่ สามารถพัฒนาตนเองและดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการทำงานเป็นอย่างไร สามารถนำความรู้ไปปรับปรุงพัฒนางานดีขึ้นไหม มีความรู้ความเข้าใจเรื่องที่ได้รับการสอนงานดีขึ้นหรือไม่ มีทัศนคติที่ดีกับองค์กรอย่างไร เข้าใจในบทบาทและขอบเขตงานของตนเองมากขึ้นหรือไม่ มีการพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นหรือไม่อย่างไร ซึ่งจะอยู่ในแบบฟอร์มติดตามผลการสอนงาน (Coaching)” Coaching 2

นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ กล่าวว่า สำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงานกำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภารวบรวมผลการดำเนินงานในภาพรวม และรายงานผลให้ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ ทราบปี ละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน ในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคมของทุกปี)*** ตามตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินการสอนงาน รูปแบบจะคล้ายคลึงกับแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินการพี่เลี้ยง คือแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ กลุ่มเป้าหมาย ส่วนที่ ๒ สรุปภาพรวมของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนา และส่วนที่ ๓ สรุปผลการดำเนินการสอนงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคหลังจากการสอนงาน เพื่อให้การสอนงานในครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น และพัฒนาบุคลากรให้ได้อย่างตรงจุดและมีประสิทธิภาพต่อไป สำหรับการประเมินความพึงพอใจต่อผู้สอนงาน (Coach) โดยสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ทำแบบสอบถามเพื่อศึกษา “ความพึงพอใจต่อผู้สอนงาน (Coach) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา” ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายคือ ผู้ถูกสอนงาน โดยมีวัตถุประสงค์ คือ เพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อผู้สอนงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบการสอนงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ทั้งนี้ แบบสอบถามนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความพึงพอใจต่อผู้สอนงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ข้อมูลที่ได้รับจะเป็นประโยชน์สำหรับการนำมาเป็นแนวทางการพัฒนาระบบการสอนงานต่อไป

นางสุภาวดี ชิตชิน กล่าวว่ หัวใจสำคัญของการสอนงาน คือ เทคนิค และทักษะต่าง ๆ ของการสอนงาน ได้แก่ ๑) ทักษะการสร้างความสัมพันธ์และความไว้วางใจ เพราะการสร้างความสัมพันธ์ทำให้เกิดการสื่อสารมีประสิทธิภาพระหว่างกันโดยเปิดใจกัน จะทำให้สามารถประสานความสัมพันธ์จนทำงานได้อย่างราบรื่น การสร้างสัมพันธ์ที่ดีจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างแรกที่จะทำให้เกิดการสร้างความไว้วางใจ สร้างศรัทธากับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเกิดความไว้วางใจ จะเป็นสิ่งที่เปิดใจ เปิดหัวใจของผู้รับการสอนงาน ให้กล้าพูด กล้าเปิดเผย ทั้งด้านบวก ด้านลบ ปัญหา ความต้องการ และเป้าหมายที่แท้จริง ๒) การใช้คำถามเชิงบวก คำถามปลายเปิดเพื่อระดมสมองควรเปิดกว้างและเป็นคำถามเชิงบวกเพื่อนำไปสู่คำตอบที่ดี และคำตอบที่ดีจะนำไปสู่บทสนทนาที่ดี เป็นการกระตุ้นความคิดผู้ที่ถูกถามจะสามารถคิด และแก้ปัญหาได้ด้วยตัวเอง การสอนงานจึงต้องใช้คำถามที่ดีจะทำให้ผู้รับการสอนงาน... “ได้มองเห็นตัวเอง” ลึกลงไปข้างในจิตใจ ถึงความรู้สึก ความคิด สร้างการตระหนักรู้ภายในของผู้รับการสอนงาน จนทำให้เกิดการลงมือทำ อยากรเปลี่ยนแปลง และมุ่งมั่นกับเป้าหมายมากขึ้น ทำให้ผู้รับการสอนได้พัฒนาตัวเองได้ดียิ่งขึ้น ๓) ทักษะการรับฟังด้วยหัวใจ “เพื่อให้ได้ยินเสียงที่ไม่ได้พูด” “ต้องฟังให้ถึง ความรู้สึก ความเชื่อ ความคิด สามารถจับประเด็นและได้ยินในสิ่งที่ผู้รับการสอนงานไม่ได้พูดและทวนออกมาได้ (Context)” เหมือนกับเป็น “กระจกสะท้อน” ผู้รับการสอนงานได้ ทั้งนี้ การฟังอย่างใส่ใจจะทำให้ผู้ถูกสอนงานมีแนวโน้มที่จะ “กล้าถามคำถาม” และ “นำเสนอข้อเสนอแนะ” มากขึ้น สิ่งสำคัญ คือ ต้องทำให้พวกเขาเห็นว่า “คุณสนใจพอที่จะฟังสิ่งที่พวกเขาพูดและสนับสนุนให้พวกเขาแบ่งปันความคิดเห็น รวมทั้งให้อำนาจในการทำงานจากความคิดของพวกเขาเอง ซึ่งจะส่งผลให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น” ทักษะการฟังอย่างเข้าใจและใส่ใจฟังอย่างเข้าใจในตัวตนของผู้พูดจริง ๆ เวลาที่มีลูกน้องเข้ามาปรึกษาปัญหา หรือไอเดียใหม่ๆ ให้ฝึกฟังก่อน การฟังอย่างเข้าใจ และบางครั้ง “ต้องฟังด้วยหัวใจ” อย่าเพิ่งรีบที่จะช่วยให้คำแนะนำ อย่ารีบตัดบท อย่ารีบสอน อย่าเพิ่งรีบร้อนให้คำแนะนำปรึกษา ฟังแล้วสะท้อนมุมมองต่าง ๆ ให้เขาเห็นมุมมองหลาย ๆ มุม สนับสนุน ส่งเสริม และฟังเพื่อเป็นเพื่อนชวนคิดให้อีกฝ่ายได้ตระหนักรู้ และหาแนวทางไปสู่จุดหมายได้ด้วยตัวเอง ผู้สอนงานควรฟังอย่างเข้าใจและใส่ใจ (Empathic listening) เพื่อที่จะสามารถสอนงานน้อง ๆ ให้มีไอเดียใหม่ ๆ แก้ปัญหาได้ ดึงศักยภาพของตัวเองได้ หรือเพื่อให้เกิดการคิดนวัตกรรมใหม่ ๆ นั้น ผู้สอนงานต้องตั้งใจฟัง สนใจ ใส่ใจ และกระตือรือร้นกับเรื่องราวของผู้รับการสอนที่เล่าให้ฟัง จะทำให้ผู้รับการสอนงานมีกำลังใจ เปิดใจ และพร้อมที่จะเล่าเรื่องราว ซึ่งอาจจะเป็นสิ่งที่ลึกหรืออุปสรรคในใจที่ไม่เคยพูดมาก่อนก็ได้ ๔) ทักษะการให้และรับข้อมูลป้อนกลับช่วยให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน และการพัฒนานวัตกรรมได้ หากให้ feedback แล้วคนรับรู้ได้ถึงประโยชน์ และนำไปปรับเปลี่ยนแปลงตัวเอง การทำงาน จะสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพได้เป็นอย่างดี สิ่งที่สำคัญคือ ผู้บังคับบัญชาให้ feedback ต้องให้ด้วยใจ ในปัจจุบันเรามีการพัฒนาคนให้เติบโตและดีขึ้นได้ด้วยวิธีเชิงบวก ทำให้คนเติบโตด้วย และรู้สึกดีผูกพันกับองค์กรด้วย สิ่งเหล่านี้ทำได้ด้วยการให้ feedback ที่ดี โดยการนำวิธีการ SIBA model ไปประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กร ๕) ทักษะการสร้างแรงจูงใจผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความจริงใจ การมองเห็นและเชื่อมั่นในศักยภาพและพรสวรรค์ของทีมงาน ยิ่งทีมเล็กแล้วเก่ง ๆ กันทุกคน ผู้บังคับบัญชาไม่ต้องคิดเองทั้งหมด รู้จักฟัง ถามและเชื่อมั่นในศักยภาพ และพรสวรรค์ของทีมแล้ว ความคิดแผนงานดี ๆ จะออกมาอย่างมากมาย แล้วมอบหมายงานให้ทุกคน ถูกเวลาและถูกตำแหน่ง Put the right man on the right job ทุกคนได้รับหน้าที่ที่บทบาท ตามความถนัดของตัวเอง เพราะนั่นคือสิ่งที่เขาคิดขึ้นมา และได้การยอมรับ เขาจะทำมันอย่างเต็มที่ด้วยความภาคภูมิใจ ๖) ทักษะการสอนงานโดยใช้ GROW Model ประกอบด้วย การตั้งเป้าหมาย ให้ผู้ถูกสอนคิดตระหนักรู้ความจริงในปัจจุบัน การใช้คำถามเพื่อค้นหาทางเลือก โอกาส และวิธีการ แนวคิดนอกกรอบที่จะนำไปสู่เป้าหมาย และ แนวทางที่จะลงมือทำ ผู้สอนจะกระตุ้นให้ผู้ถูกสอนงานคิดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการ (Action) ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมสำหรับทางเลือกนั้น ๆ นำไปสู่การ

ลงมือปฏิบัติเพื่อให้ภาพเป้าหมายกลายเป็นความจริง ทักษะการสอนงาน (coaching skills) ต้องใช้ให้เหมาะสมกับช่วงเวลา และเหตุการณ์นั้น ๆ เราสามารถปรับเปลี่ยนบทบาทได้ว่าเวลาไหนที่เราควรสวมหมวกหัวหน้าผู้นำ สั่งงาน มอบหมายงาน เวลาไหนที่เราต้องสวมหมวกเป็นที่ปรึกษา ให้คำปรึกษา สอนงาน เวลาไหนควรสวมหมวกการสอนงาน ฟัง ถาม สะท้อนกลับเพื่อดึงศักยภาพของลูกน้อง

ผู้สอนงานจะต้องมี Mindset ที่ต้องการ “แบ่งปันคุณค่า” และ “พัฒนาคนให้ดีขึ้น” ในวิธีการต่าง ๆ ในกระบวนการสอนงาน โดยต้องเชื่อมั่นทุกคนว่า “เรามีความสามารถ มีคุณค่าในตัวเอง มีศักยภาพในการทำงาน หรือใช้ชีวิต” ผู้สอนจะทำหน้าที่ในการเข้าไปช่วยเป็นเพื่อนชวนคิดชวนค้นหาหนทางที่มีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายได้เร็วกว่า โดยทำการสื่อสาร กระตุ้นให้ทีมงานสามารถพัฒนาแนวคิดจนก้าวไปข้างหน้าสามารถพัฒนาศักยภาพของตัวเองได้ รวมทั้งสามารถปลดล็อคตัวเองในประเด็นต่าง ๆ ที่จุดรั้งไม่ให้ออกไปข้างหน้า จนสามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้ ภูเขา ๑๐ ประการ ที่ทำให้การสอนงานให้เกิดผลสำเร็จ มีดังนี้ ผู้สอนงานต้องเริ่มต้นด้วยทัศนคติที่ดี และมีความปรารถนาดีต้องการเห็นน้อง ๆ เจริญก้าวหน้า ประสบความสำเร็จ ด้วยความรู้สึกลงใจในเชิงบวกและความรัก มีวิสัยทัศน์ เห็นเป้าหมายของน้อง ๆ และช่วยกันสร้างความสำเร็จร่วมกัน มีความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถในงานที่ทำ และสามารถถ่ายทอดความรู้ ได้อย่างดี ต้องการให้น้อง ๆ เก่ง ต้องลงมือทำ และสอนที่หน้างานจริง ทำให้เป็นแบบอย่าง มีทัศนคติเชิงบวกต่อทีมงาน ไม่จ้องจับผิด แต่จับถูกเชื่อมั่นว่า “เขาทำได้” สร้างกำลังใจและเป็นแรงบันดาลใจให้บุคลากร ใจเวลา สร้างโอกาส ให้เขาได้ฝึกฝน หมั่นประเมินพัฒนาการของบุคลากร พร้อมให้คำปรึกษา และ Feedback อย่างสม่ำเสมอ ให้มองว่าการพัฒนาคนเป็นเรื่องสนุก มีความสุข ทำให้บรรยากาศสบาย ๆ เป็นพี่น้องกัน คุยกันแบบแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเรียนรู้ร่วมกัน และ ภูมิใจเมื่อน้องเก่งขึ้น พร้อมสนับสนุนให้บุคลากรก้าวหน้าขึ้น เมื่อไรที่เรามีส่วนช่วยในการพัฒนาคนให้ดีขึ้น เราจะรู้สึกว่าเป็นคนที่มีคุณค่าและเราจะเกิดความภูมิใจในตนเอง ผู้สอนงานมีความตั้งใจที่จะได้แบ่งปันประสบการณ์ในการสอนงานให้เพื่อนร่วมงานได้รับทราบ ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่ดีว่าเป็นการแบ่งปันที่มีคุณค่าและมีความหมาย หลังจากที่ทำการสอนงานผ่านไป ๑ ปี ผ่านไป อาจจะมาแชร์ประสบการณ์ในการสอนงานร่วมกัน

นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ กล่าวว่า หลักสูตรที่ผู้เข้ารับการอบรมสามารถไปเรียนรู้ได้ด้วยตนเองของสำนักงาน ก.พ. ผ่าน E-learning ที่น่าสนใจ เช่น หลักสูตรเรื่อง การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน หลักสูตรเรื่อง การสอนงาน หลักสูตรเรื่อง ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว เป็นต้น ก่อนที่ทั้งสองส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะดำเนินการจัดฝึกอบรมสามารถที่จะเรียนรู้ก่อนได้

นางสุภาวดี ชิตชิน กล่าวว่า สำหรับการฝึกอบรมสามารถไปเรียนรู้วิธีการสอนงานจากภาคธุรกิจร่วมด้วย เพื่อสามารถนำเทคนิค การใช้คำถาม แนะนำที่แตกต่างกันแต่นำมาประยุกต์ใช้ได้ทั้งหมด

นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ กล่าวว่า ทุกท่านสามารถเข้าชมคู่มือทั้งสองเล่มในรูปแบบ E-book ของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. สำนักการพิมพ์ และสามารถ download ในช่อง Chat

พลอากาศเอก วีรวิทย์ คงศักดิ์ กล่าวว่า เราควรพยายามทำเรื่องที่ยุ่งยากให้เป็นเรื่องง่าย อย่างที่บอกว่า ผมได้ป้อนประเด็นปัญหาในลักษณะการสอนงานให้กับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตั้งแต่ ปี ๒๕๖๐ ว่า ในการที่จะให้มีกิจกรรมที่จะทำ “ปัญหาที่อยากแก้ ความดีที่อยากทำ” ที่เราได้ทำกันมาในรูปแบบการสอนงานที่ไม่ได้ใช้คำถามที่ยุ่งยาก ที่มีหลายมิติ แต่ทำให้เขารู้จักคิด ที่จะแก้ไขปัญหาในสิ่งที่ใกล้ตัวอันนี้ คือ ที่ผมคิดว่าเป็นขั้นแรกในการที่เราจะนำไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน อย่างขั้นแรกที่ผมกำหนดมา ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผู้สอนงานกับลูกน้องในกลุ่มงาน และผู้อำนวยการสำนัก ทำการสอนงานให้กับผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน อันนี้คือลักษณะที่เราทำมาแล้ว แต่อยู่ที่การเลือกปัญหา บางอย่างอาจเป็นปัญหาที่ไม่ซับซ้อนตัวแปรไม่เยอะนัก มาทำการฝึกทักษะซึ่งกันและกัน อาจจะเป็นปัญหาอะไรก็ได้ สิ่งที่เราพยายามทำกันมานี้ เราพยายามทำให้เป็น

การมีส่วนร่วมก็คือ เป็นกลุ่ม อาจจะต่างจากทางธุรกิจที่ผู้สอนงานเป็นรายบุคคล แต่สิ่งที่นำมาใช้ในรัฐสภา เป็นบทบาทของผู้บังคับบัญชาในการที่จะสอนงานในลักษณะของการ “สอนงาน” ให้กับลูกน้องเป็นการกระตุ้นความคิด สำหรับพี่เลี้ยงสอนงานคือการสอนงานให้เขาทำได้ตามภารกิจของเขา แต่การสอนงาน (Coaching) เป็นการกระตุ้นให้เขามีความคิด มีความคิดสร้างสรรค์ Creative Thinking ในการทำสิ่งต่าง ๆ ให้เกิดขึ้นจริงอยู่ผู้สอนอาจจะรู้แล้ว แต่เราไม่ควรจะบอกเขาแต่ควรให้เขาคิดได้ นื่องั่งสามารถคิดได้ ทำได้ด้วยตัวเอง อันนี้แหละเป็นสิ่งที่ผู้สอนควรพุ่มพักกันไป ที่ อ.ก.ร. สรรหา ให้รายงานบ่อย ๆ จริง ๆ แล้วเราไม่ได้เพิ่มภาระงานให้กับท่านแต่เป็นการปรับปรุงคู่มือนี้ในอนาคต อาจทำไป ๑ - ๒ ปี แล้วนำมาปรับปรุง สิ่งที่เรานำมาครั้งแรกอาจเป็นภาคธุรกิจหรือเป็นหลักการที่เป็นสากลมากเกินไปอาจจะไม่เหมาะสมในรัฐสภาของเรา จะได้นำมาพัฒนาปรับปรุง อันนี้ก็ขอให้ทุกท่านให้ความร่วมมือ ลองทำดูและรายงานขึ้นมา เพื่อช่วยกันพัฒนาให้เป็นรูปแบบของรัฐสภาที่แท้จริง

นางสุภาวดี ชิดชิน กล่าวว่า การสอนงาน แนะนำว่า เมื่อไรที่เราสอนงานกัน ก็คือ เมื่อที่เราคุยงานกันทุกครั้ง กระบวนการสอนงานได้เริ่มขึ้นแล้ว แต่การสอนงานต้องมีการพูดคุยกันและเล่าสู่กันฟัง ว่าวิธีการใดเหมาะสมในการดำเนินงานในเรื่องนั้น ๆ เท่านั้นเอง

พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ กล่าวว่า สำหรับที่เราได้ริเริ่มในโครงการคู่มือการเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานเป็นการก้าวหนึ่งในการทำงานให้เป็นระบบขึ้น งานการเป็นพี่เลี้ยงหรือการสอนงานก็ดี การให้คำแนะนำกับผู้บังคับบัญชาที่ดี แต่เดิมคือครูพักลักจำ แต่ปัจจุบันเราได้นำความรู้สมัยใหม่ได้เข้ามาเพื่อให้ท่านได้เลือกใช้ความรู้ที่ถูกต้องในการปรับปรุงตัวเองด้วย สิ่งที่ อ.ก.ร. สรรหา ได้ริเริ่มมาจึงเป็นเพียงก้าวแรกที่เราจะเดินต่อไป ก็เหมือนกับ Model ของ Learning Development เราเสนอองค์ความรู้ให้ท่านมา ๑๐ เปอร์เซ็นต์ หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ก็จะต้องรับ ๒๐ เปอร์เซ็นต์ในการทำหน้าที่เป็นผู้สอนงาน การเป็นพี่เลี้ยงในองค์กร และเพื่อให้คนในองค์กรดำเนินการทำอีก ๗๐ เปอร์เซ็นต์ ผมเลยคิดว่าโมเดลที่เราเลือกกันมาในการพัฒนาบุคลากรในครั้งนี้ ต้องนำมาใช้กับการพัฒนาบุคลากรในครั้งนี้ด้วย และเราก็หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะค่อยๆ มีการพัฒนาเชิงวิชาการและมีหลักการขึ้น ถึงแม้ว่าอาจจะต้องใช้เวลา ในการพัฒนาปรับปรุง ต้องมีวันเริ่มต้นที่จะเป็นแนวทางอย่างในครั้งนี้ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความสนใจ และมี Feedback ที่ดีกลับมาค่อนข้างดี ที่เป็นเชิงบวกในกิจกรรมในครั้งนี้ สำหรับรูปแบบการจัดสัมมนาในรูปแบบนี้ก็คงจะมีในเรื่องต่าง ๆ ในเรื่องอื่น ๆ ส่วนเรื่องของการเป็นพี่เลี้ยงและการสอนงานจะต้องขยายผลต่อไปเพื่อให้เกิดการเจริญก้าวหน้าและมีความมั่นคงยั่งยืนในการพัฒนาบุคลากร

คำถาม

๑. ในโอกาสต่อไปจะมีการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นพี่เลี้ยงหรือไม่

ตอบ ในที่นี้ของอ.ก.ร. ที่ส่งให้ข้าราชการไปทำได้ให้คำแนะนำว่า ต้องมีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นพี่เลี้ยงด้วย ทั้งนี้ได้หารือกับผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร ต้องมีการจัดทำหลักสูตรในการอบรมการเป็นพี่เลี้ยงในการพัฒนาพี่เลี้ยงให้แหลมคมขึ้นมา คิดว่าทั้งสองส่วนราชการต้องจัดทำหลักสูตรในการพัฒนาพี่เลี้ยงไว้ ทั้งสองส่วนราชการ

๒. จะทราบได้อย่างไรว่าการเป็นพี่เลี้ยงจะประสบความสำเร็จทั้งต่อองค์กรและต่อน้องเลี้ยง

ตอบ ความสำเร็จคือเขาเป็นคนดีและไม่เป็นภาระให้กับองค์กร การเป็นพี่เลี้ยงเพื่อสอนให้น้องเลี้ยงสามารถปรับตัวเข้าสู่วัฒนธรรมองค์กรและการทำงานที่ถูกต้อง ดังนั้น สิ่งที่ดีได้คือ เขาไม่เป็นภาระให้กับองค์กร ให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการทำงาน วินัย หรือแม้กระทั่งจริยธรรม นี่คือนั่นที่จะพิสูจน์ความสำเร็จให้กับพี่เลี้ยง เป็นความภาคภูมิใจด้วยว่าเราได้สอนให้เขาเป็นคนดีและเป็นคนเก่ง คนที่มีคุณภาพ ตามที่ทั้งสองส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต้องการ

ประเมินผลโครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผลการประเมินผลโครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม ๑ สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. โซนกลาง ชั้น ๙ (On Site) และระบบออนไลน์ (Online) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom) จัดโดย สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ร่วมกับ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้งนี้ในส่วน การประเมินผลการดำเนินงานโครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กลุ่มงาน วิชาการและประสานการพัฒนา สำนักพัฒนาบุคลากร ได้จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการภายใต้ วัตถุประสงค์ ของโครงการซึ่งกำหนดไว้ประกอบด้วยหลักการในการประเมินโครงการฯ ซึ่งสามารถสรุปผลการ ประเมินผลโครงการตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการประเมินผล

๑. เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
๒. เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. เพื่อสำรวจความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น ๓๙๖ คน ประกอบด้วย

๓.๑ ผู้บริหารของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้แก่ เลขาธิการ รองเลขาธิการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก และผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานขึ้นตรง จากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๔๔ คน และ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๒๒ คน รวมจำนวน ๖๖ คน

๓.๒ ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒๓ สำนัก จำนวน ๑๓๓ คน และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๑๘ สำนัก จำนวน ๗๕ คน รวมจำนวน ๒๐๘ คน

๓.๓ ข้าราชการที่คาดว่าจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พี่เลี้ยงในกลุ่ม/กลุ่มงาน/สำนักละ ๒ คน รวมจำนวน ๘๒ คน

๓.๓.๑ ข้าราชการกลุ่มเป้าหมายจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒๓ สำนัก จำนวน ๔๖ คน

๓.๓.๒ ข้าราชการกลุ่มเป้าหมายจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๑๘ สำนัก จำนวน ๓๖ คน

๓.๔ ข้าราชการจากสำนักที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๔๐ คน ได้แก่

๓.๔.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน

ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

- สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.	๘	คน
- สำนักบริหารงานกลาง	๘	คน
- สำนักพัฒนาบุคลากร	๘	คน
๓.๔.๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
- สำนักบริหารงานกลาง	๘	คน
- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘	คน
รวมจำนวนทั้งสิ้น	๓๙๖	คน

วิธีการดำเนินการ

๑. ใช้แบบสอบถามในการสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
๒. นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาวิเคราะห์เพื่อสรุป อภิปรายผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินโครงการ

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

แบบสอบถาม/แบบสังเกตการณ์

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคำนวณ เพื่อหาค่าสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistic) ได้แก่ ความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation : S.D.)

เกณฑ์การให้คะแนนของแบบสอบถามใช้มาตราส่วนประมาณค่าโดยใช้มาตรวัดแบบลิเคิร์ต ๕ ระดับ

การแปลความหมายของระดับความคิดเห็น/ระดับความพึงพอใจ ดังนี้

๔.๒๑ - ๕.๐๐	หมายถึง	ระดับมากที่สุด
๓.๔๑ - ๔.๒๐	หมายถึง	ระดับมาก
๒.๖๑ - ๓.๔๐	หมายถึง	ระดับปานกลาง
๑.๘๑ - ๒.๖๐	หมายถึง	ระดับน้อย
๑.๐๐ - ๑.๘๐	หมายถึง	ระดับน้อยที่สุด

ผลการประเมินผลโครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนา จำนวน ๓๙๐ คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๓๓๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๘๗ สามารถ สรุปผลได้ดังนี้

วัตถุประสงค์ที่ ๑ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

๑.๑ ด้านความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	ระดับ คะแนน
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)			
๑. ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องนี้ ก่อน การอบรม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน	๓๑ (๙.๔๐%)	๕๖ (๑๖.๙๐%)	๑๘๖ (๕๖.๒๐%)	๕๑ (๑๕.๔๐%)	๗ (๒.๑๐%)	๓.๑๖	๐.๘๗๑	ปานกลาง
๒. ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องนี้ หลัง การอบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน	๑๐๙ (๓๒.๙๐%)	๑๙๓ (๕๘.๓๐%)	๒๕ (๗.๖๐%)	๓ (๐.๙๐%)	๑ (๐.๓๐%)	๔.๒๓	.๖๔๗	มากที่สุด

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการมีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

ก่อนการฝึกอบรม พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน ๑๘๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๒๐ ลำดับรองลงมาอยู่ในระดับมาก จำนวน ๕๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๙๐ อยู่ในระดับน้อย จำนวน ๕๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๔๐ อยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน ๓๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๔๐ และอยู่ในระดับน้อยที่สุด จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๐

ภายหลังการฝึกอบรม พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อยู่ในระดับมาก จำนวน ๑๙๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๓๐ ลำดับรองลงมาอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน ๑๐๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๙๐ อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน ๒๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๖๐ อยู่ในระดับน้อย จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๙๐ และอยู่ในระดับน้อยที่สุด จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๓๐ โดยเห็นว่าสามารถเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการจัดระบบความคิดและวางแผน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงาน และบอกประโยชน์ ข้อดี และอธิบายรายละเอียดได้ ดังนี้

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	ระดับ คะแนน
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)			
๑. สามารถเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ เพิ่มมากขึ้น	๑๐๙ (๓๒.๙๐%)	๑๘๘ (๕๖.๘๐%)	๓๓ (๑๐.๐๐%)	-	๑ (๐.๓๐%)	๔.๒๒	.๖๓๙	มากที่สุด
๒. สามารถจัดระบบ ความคิดและวางแผน เพื่อนำไปสู่การ ปฏิบัติงาน	๑๑๑ (๓๓.๕๐%)	๑๘๑ (๕๔.๗๐%)	๓๘ (๑๑.๕๐%)	-	๑ (๐.๓๐%)	๔.๒๑	.๖๕๙	มากที่สุด

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน

ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	ระดับ คะแนน
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)			
๓. สามารถบอกประโยชน์ ข้อดี และอธิบาย รายละเอียดได้	๑๐๖ (๓๒.๐๐%)	๑๘๑ (๕๔.๗๐%)	๔๓ (๑๓.๐๐%)	-	๑ (๐.๓๐%)	๔.๑๘	.๖๖๘	มาก
รวม						๔.๒๐	.๖๑๐	มาก

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการรับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๐ โดยแยกเป็นสามารภเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเพิ่มมากขึ้น อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๒ สามารถจัดระบบความคิดและวางแผนเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๑ และสามารถบอกประโยชน์ ข้อดี และอธิบายรายละเอียดได้ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๘

๑.๒ ด้านการนำความรู้ไปใช้

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	ระดับ คะแนน
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)			
๑. สามารถนำความรู้ ไปใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานได้	๑๓๐ (๓๙.๓๐%)	๑๗๑ (๕๑.๗๐%)	๒๙ (๘.๘๐%)	-	๑ (๐.๓๐%)	๔.๓๐	.๖๔๙	มากที่สุด
๒. สามารถให้คำปรึกษา/ เผยแพร่/ถ่ายทอดแก่ เพื่อนร่วมงานได้	๑๐๕ (๓๑.๗๐%)	๑๗๙ (๕๔.๑๐%)	๔๕ (๑๓.๖๐%)	-	๒ (๐.๖๐%)	๔.๑๖	.๖๙๕	มาก
รวม						๔.๒๓	.๖๔๔	มากที่สุด

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ ในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๓ โดยแยกเป็นสามารภนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๐ และสามารถให้คำปรึกษา/เผยแพร่/ถ่ายทอดแก่เพื่อนร่วมงานได้ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๖

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

๑.๓ วัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	ระดับคะแนน
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)			
๑. เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางการ พัฒนาบุคลากรของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	๑๒๑ (๓๖.๖๐%)	๑๘๔ (๕๕.๖๐%)	๒๕ (๗.๖๐%)	-	๑ (๐.๓๐%)	๔.๒๘	.๖๒๕	มากที่สุด
๒. เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ การเป็นพี่เลี้ยง และ การสอนงานให้กับ บุคลากรของส่วน ราชการสังกัดรัฐสภา	๑๒๙ (๓๙.๐๐%)	๑๗๕ (๕๒.๙๐%)	๒๖ (๗.๙๐%)	-	๑ (๐.๓๐%)	๔.๓๐	.๖๓๗	มากที่สุด
๓. เพื่อพัฒนาและ รักษามาตรฐาน การปฏิบัติงานของ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในการรองรับการ ทำงานด้านนิติบัญญัติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๒๑ (๓๖.๖๐%)	๑๘๐ (๕๔.๔๐%)	๒๙ (๘.๘๐%)	-	๑ (๐.๓๐%)	๔.๒๗	.๖๔๐	มากที่สุด
รวม						๔.๒๘	.๖๐๔	มากที่สุด

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการเห็นว่าบรรลุผลสัมฤทธิ์ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๘ โดยแยกเป็นวัตถุประสงค์ดังนี้

วัตถุประสงค์ที่ ๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ผู้เข้าร่วมโครงการเห็นว่าบรรลุผลสัมฤทธิ์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๘

วัตถุประสงค์ที่ ๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และ การสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ผู้เข้าร่วมโครงการเห็นว่าบรรลุผลสัมฤทธิ์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๐

วัตถุประสงค์ที่ ๓ เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในการรองรับการทำงานด้านนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการเห็นว่าบรรลุผลสัมฤทธิ์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๗

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ที่ ๒ เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

ภาพรวม การดำเนินการด้านโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานในภาพรวม

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	ระดับ คะแนน
๑. ด้านเนื้อหาโครงการ	๔.๓๕	.๖๑๐	มากที่สุด
๒. ด้านผู้เข้าร่วมโครงการ	๔.๒๕	.๖๔๓	มากที่สุด
๓. ด้านระยะเวลาและสถานที่	๔.๓๓	.๖๓๘	มากที่สุด
๔. ด้านบริหารจัดการโครงการ	๔.๓๖	.๖๓๐	มากที่สุด
๕. ด้านวิทยากร	๔.๔๔	.๖๑๔	มากที่สุด
๖. ด้านสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบโครงการ	๔.๓๖	.๖๕๙	มากที่สุด
รวม	๔.๓๕	.๕๖๕	มากที่สุด

จากตารางผลการประเมินโครงการด้านความพึงพอใจในภาพรวมการดำเนินการด้านโครงการ ผู้ตอบแบบสอบถามโดยรวมเฉลี่ยเห็นว่าพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๕ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๐๐ โดยแยกเป็นด้านเนื้อหาโครงการ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๕ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๐๐ ด้านผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๕ คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๐๐ ด้านระยะเวลาและสถานที่ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๓ คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๖๐ ด้านบริหารจัดการโครงการ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๖ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๒๐ ด้านวิทยากร อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๔ คิดเป็น ร้อยละ ๘๘.๘๘ และด้านสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบโครงการอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๖ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๒๐ โดยมีรายละเอียดแต่ละด้านดังนี้

๒.๑ ความพึงพอใจด้านเนื้อหาโครงการ

เนื้อหาโครงการ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	ระดับ คะแนน
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)			
๑. ความเหมาะสม ของเนื้อหา	๑๔๔ (๔๓.๕๐%)	๑๖๑ (๔๘.๖๐%)	๒๕ (๗.๖๐%)	-	๑ (๐.๓๐%)	๔.๓๕	.๖๔๕	มากที่สุด
๒. ประโยชน์ที่ได้รับจาก เนื้อหาในภาพรวม	๑๔๗ (๔๔.๔๐%)	๑๕๗ (๔๗.๔๐%)	๒๖ (๗.๙๐%)	-	๑ (๐.๓๐%)	๔.๓๖	.๖๕๑	มากที่สุด
รวม						๔.๓๕	.๖๑๐	มากที่สุด

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านเนื้อหาโครงการในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๕ โดยแยกเป็นความเหมาะสมของเนื้อหา อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๕ และด้านประโยชน์ที่ได้รับจากเนื้อหาในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๖

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

๒.๒ ความพึงพอใจด้านผู้เข้าร่วมโครงการ

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	ระดับคะแนน
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)			
๑. จำนวนของผู้เข้าร่วมโครงการเหมาะสมกับโครงการ	๑๔๔ (๔๓.๕๐%)	๑๕๖ (๔๗.๑๐%)	๒๘ (๘.๕๐%)	๒ (๐.๖๐%)	๑ (๐.๓๐%)	๔.๓๓	.๖๘๑	มากที่สุด
๒. การเข้าร่วมโครงการตามกำหนดเวลาตลอดระยะเวลาของโครงการ	๑๓๗ (๔๑.๕๐%)	๑๕๘ (๔๗.๗๐%)	๓๕ (๑๐.๖๐%)	-	๑ (๐.๓๐%)	๔.๓๐	.๖๗๗	มากที่สุด
๓. การมีส่วนร่วมในการเสนอ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/กิจกรรมต่าง ๆ	๑๑๖ (๓๕.๐๐%)	๑๕๑ (๔๕.๖๐%)	๕๓ (๑๖.๐๐%)	๑๐ (๓.๐๐%)	๑ (๐.๓๐%)	๔.๑๒	.๘๐๔	มาก
รวม						๔.๒๕	.๖๔๓	มากที่สุด

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านผู้เข้าร่วมโครงการในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๕ โดยแยกเป็นจำนวนของผู้เข้าร่วมโครงการเหมาะสมกับโครงการ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๓ ด้านการเข้าร่วมโครงการตามกำหนดเวลาตลอดระยะเวลาของโครงการ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๐ และการมีส่วนร่วมในการเสนอ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/กิจกรรมต่าง ๆ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๒

๒.๓ ความพึงพอใจด้านระยะเวลาและสถานที่

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	ระดับคะแนน
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)			
๑. ความเหมาะสมของระยะเวลาในภาพรวม	๑๔๔ (๔๓.๕๐%)	๑๕๖ (๔๗.๑๐%)	๓๐ (๙.๑๐%)	-	๑ (๐.๓๐%)	๔.๓๔	.๖๖๕	มากที่สุด
๒. ความเหมาะสมของสถานที่และบรรยากาศ	๑๔๐ (๔๒.๓๐%)	๑๖๓ (๔๙.๒๐%)	๒๗ (๘.๒๐%)	-	๑ (๐.๓๐%)	๔.๓๓	.๖๕๐	มากที่สุด
รวม						๔.๓๓	.๖๓๘	มากที่สุด

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านระยะเวลาและสถานที่ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๓ โดยแยกเป็นด้านความเหมาะสมของระยะเวลาในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๔ และด้านความเหมาะสมของสถานที่การจัดโครงการ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๓

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

๒.๔ ความพึงพอใจด้านบริหารจัดการโครงการ

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	ระดับ คะแนน
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)			
๑. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	๑๔๗ (๔๔.๕๐%)	๑๖๑ (๔๘.๖๐%)	๒๑ (๖.๓๐%)	-	๒ (๐.๖๐%)	๔.๓๖	.๖๕๗	มากที่สุด
๒. การเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ	๑๕๒ (๔๕.๙๐%)	๑๕๒ (๔๕.๙๐%)	๒๔ (๗.๓๐%)	๒ (๐.๖๐%)	๑ (๐.๓๐%)	๔.๓๗	.๖๗๑	มากที่สุด
รวม						๔.๓๖	.๖๓๐	มากที่สุด

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านการบริหารจัดการโครงการในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๖ โดยแยกเป็นด้านการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๖ และด้านการเตรียมความพร้อมด้านอื่น ๆ ในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย ๔.๓๗

๒.๕ ความพึงพอใจด้านวิทยากร

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	ระดับ คะแนน
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)			
๑. การเตรียมตัวของวิทยากร	๑๘๑ (๕๔.๗๐%)	๑๒๘ (๓๘.๗๐%)	๑๙ (๕.๗๐%)	๒ (๐.๖๐%)	๑ (๐.๓๐%)	๔.๔๗	.๖๖๒	มากที่สุด
๒. ความรู้ความสามารถทักษะ เทคนิคในการถ่ายทอดความรู้/การกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้	๑๗๗ (๕๓.๕๐%)	๑๓๒ (๓๙.๙๐%)	๑๙ (๕.๗๐%)	๒ (๐.๖๐%)	๑ (๐.๓๐%)	๔.๔๖	.๖๖๑	มากที่สุด
๓. นำเสนอเนื้อหาสาระอย่างเป็นลำดับขั้นตอน	๑๖๔ (๔๙.๕๐%)	๑๔๓ (๔๓.๒๐%)	๑๘ (๕.๕๐%)	๕ (๑.๕๐%)	๑ (๐.๓๐%)	๔.๔๐	.๖๙๑	มากที่สุด
๔. สอดแทรกเนื้อหาสาระหรือประสบการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาสาระที่บรรยายได้อย่างเหมาะสม	๑๗๒ (๕๒.๐๐%)	๑๓๘ (๔๑.๗๐%)	๒๐ (๖.๐๐%)	-	๑ (๐.๓๐%)	๔.๔๕	.๖๓๗	มากที่สุด
๕. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็น	๑๖๘ (๕๐.๘๐%)	๑๔๑ (๔๒.๖๐%)	๒๑ (๖.๓๐%)	-	๑ (๐.๓๐%)	๔.๔๔	.๖๔๐	มากที่สุด
รวม						๔.๔๔	.๖๑๔	มากที่สุด

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน

ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านวิทยากรภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๔ โดยแยกเป็นด้านการเตรียมตัวของวิทยากร อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๗ ความรู้ความสามารถ ทักษะ เทคนิคในการถ่ายทอดความรู้/การกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๖ ด้านนำเสนอเนื้อหาสาระอย่างเป็นลำดับขั้นตอน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๐ ด้านสอดแทรกเนื้อหาสาระ หรือประสบการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ เนื้อหาสาระที่บรรยายได้อย่างเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๕ และด้านเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็น อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๔

๒.๖ ความพึงพอใจด้านสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบโครงการ

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	ระดับคะแนน
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)			
๑. ความเหมาะสมของ สื่อ อุปกรณ์ และเอกสาร ประกอบ	๑๕๘ (๔๗.๗๐%)	๑๔๒ (๔๒.๙๐%)	๓๐ (๙.๑๐%)	-	๑ (๐.๓๐%)	๔.๓๘	.๖๗๔	มากที่สุด
๒. ความพร้อมของสื่อ อุปกรณ์ และเอกสาร ประกอบ	๑๕๑ (๔๕.๖๐%)	๑๔๕ (๔๓.๘๐%)	๓๔ (๑๐.๓๐%)	-	๑ (๐.๓๐%)	๔.๓๔	.๖๘๕	มากที่สุด
						รวม ๔.๓๖	.๖๕๙	มากที่สุด

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบโครงการ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๖ โดยแยกเป็นความเหมาะสมของสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบโครงการ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๘ และความพร้อมของสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๔

วัตถุประสงค์ที่ ๓ เพื่อสำรวจความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

๓.๑ ในการอบรม/สัมมนาครั้งต่อไปผู้เข้าร่วมโครงการสนใจที่จะพัฒนาตนเองในเรื่องต่อไปนี้

ลำดับที่	เรื่อง	ความถี่	ร้อยละ
๑	ภาษาอังกฤษ	๓	๖.๖๗
๒	ภาษาอาเซียน	-	-
๓	ภาษาอื่น ๆ	๑	๒.๒๒
๔	กฎหมาย/รัฐธรรมนูญ	๔	๘.๘๙
๕	กฎระเบียบต่าง ๆ	๔	๘.๘๙
๖	ความรู้ในวงงานรัฐสภา	๗	๑๕.๕๖
๗	การเงิน การคลัง และงบประมาณ	๒	๔.๔๔
๘	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๑	๒.๒๒
๙	เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๒.๒๒
๑๐	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑	๒.๒๒
๑๑	สื่อสิ่งพิมพ์	๑	๒.๒๒
๑๒	การจัดการนวัตกรรมใหม่ๆ	๓	๖.๖๗
๑๓	ภาวะผู้นำ	-	-

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน

ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ลำดับที่	เรื่อง	ความถี่	ร้อยละ
๑๔	คุณธรรม/จริยธรรม	๑	๒.๒๒
๑๕	คุณภาพชีวิต	๖	๑๓.๓๓
๑๖	เทคนิคการพูดและการนำเสนอ	๔	๘.๘๙
๑๗	สุขภาพ	๖	๑๓.๓๓
๑๘	อื่น ๆ	-	-
รวม		๑๓๑	๑๐๐

จากตารางพบว่าผู้เข้าร่วมโครงการสนใจที่จะพัฒนาตนเองในด้านความรู้ในวงงานรัฐสภามากที่สุด จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๕๖ ลำดับรองลงมาด้านคุณภาพชีวิต และด้านสุขภาพ จำนวนด้านละ ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๓๓ ด้านกฎหมาย/รัฐธรรมนูญ ด้านกฎระเบียบต่าง ๆ และด้านเทคนิคการพูดและการนำเสนอ จำนวนด้านละ ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๘๙ ด้านภาษาอังกฤษ และด้านการจัดการนวัตกรรมใหม่ ๆ จำนวนด้านละ ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๖๗ ด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๔๔ ด้านภาษาอื่น ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้านสื่อสิ่งพิมพ์ และด้านคุณธรรม/จริยธรรม จำนวนด้านละ ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๒

๓.๒ ประโยชน์/ข้อดี ของโครงการ

- ๑) เป็นความรู้ที่สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ในการบริหารจัดการการปฏิบัติงานของบุคคลภายในกลุ่มงาน
- ๒) ได้เรียนรู้แนวคิดใหม่ๆ และได้รับความรู้ใหม่ๆ เพิ่มขึ้น
- ๓) ได้รับความรู้ และแลกเปลี่ยนระหว่างการทำงานเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ๔) เข้าใจรูปแบบ/เทคนิคการสอนงานซึ่งเป็นการสอนงานให้บุคลากรรุ่นใหม่อย่างมีแบบแผน และได้ทราบข้อกำหนดที่ชัดเจน
- ๕) ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางทักษะในการสอนงาน และเทคนิคการสอนงานมากขึ้น
- ๖) เป็นประโยชน์นำไปทำโครงการที่สอนน้อง
- ๗) นำไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น
- ๘) ได้ประโยชน์ในการนำไปใช้ในการทำงานของวิชาชีพพยาบาล ควรมีหลักสูตรครูพี่เลี้ยง
- ๙) ทำให้ได้ความรู้เกี่ยวกับโครงการการเป็นพี่เลี้ยงได้ดียิ่งขึ้น
- ๑๐) เป็นโครงการที่มีประโยชน์มาก สำหรับการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยการใช้พี่เลี้ยงสอนงาน
 - ๑๑) ช่วยเพิ่มพูนความรู้และแนวทางให้กับพี่เลี้ยง
 - ๑๒) ทำให้เกิดการเรียนรู้เทคนิคและวิธีการเป็นพี่เลี้ยงและการสอนงาน เพื่อพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ และเป็นการพัฒนาคนดี คนเก่ง ต่อ ยอด สืบไป รวมทั้งภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ

๓.๓ ปัญหาอุปสรรคของโครงการ

- ๑) สัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้องบางช่วง ทำให้เสียงขาดหายเป็นช่วง ๆ แต่ Clip VDO สื่อให้เห็นภาพชัดเจน
- ๒) ระยะเวลาในการสัมมนามีน้อยเกินไป ทำให้ได้รับความรู้ไม่เต็มที่

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

- ๓) การติดตามผลการเป็นพี่เลี้ยง และแนวทางแต่ละสำนักฯ แตกต่างกัน อาจจะเป็นเพราะภารกิจ หน้าที่ของแต่ละสำนักฯ ที่แตกต่างกัน
- ๔) ลักษณะงานอาจทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ

๓.๔ ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ

- ๑) ช่วงการจัดโครงการเป็นช่วงที่มีงานที่ต้องรับผิดชอบอยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่มีสมาธิเท่าที่ควรที่จะรับความรู้ได้อย่างเต็มที่
- ๒) ในเบื้องต้นควรมีการฝึกอบรมพี่เลี้ยงเพื่อให้มีทิศทางเดียวกัน โดยนำบุคลากรระดับเชี่ยวชาญที่มีอยู่แต่ละสำนักฯ มาฝึกอบรมก่อนในโอกาสแรก
- ๓) ควรมีการระดมความคิดเห็นทั้ง ๒ หน่วยงาน
- ๔) ควรให้มีการจัดฝึกอบรมโครงการนี้อย่างต่อเนื่อง
- ๕) พี่เลี้ยง/น้องเลี้ยง หากมองโดยพื้นฐานคุณสมบัติของตำแหน่งอาจมีความขัดแย้งกันในตัวเองสูง โดยเฉพาะตำแหน่งที่สังกัดซึ่งต้องใช้ความรู้เฉพาะทาง เช่น เทคนิคการแปล/ล่าม

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ภาคผนวก

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ประมวลภาพโครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง
และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา
ณ ห้องประชุม ๑ สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. โชนกลาง ชั้น ๙ (On Site)
และระบบออนไลน์ (Online) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom)

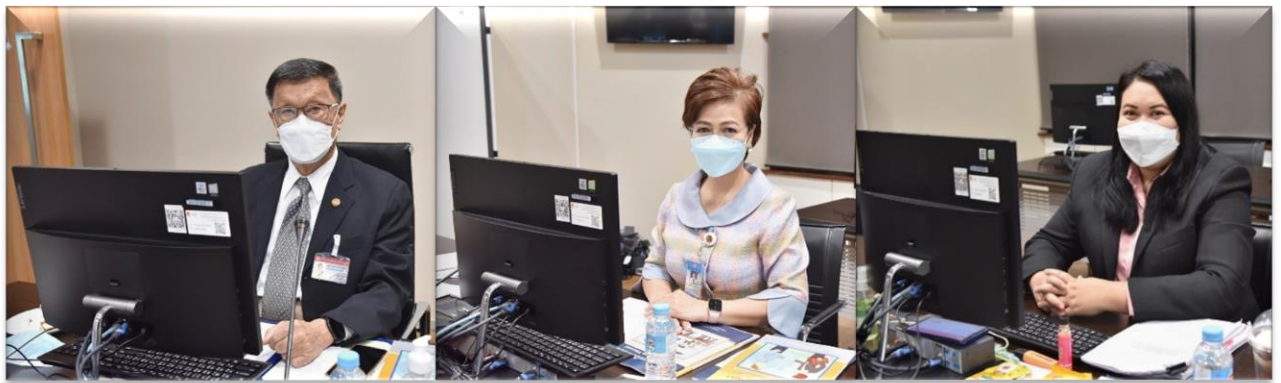


กล่าวเปิดการสัมมนาและปาฐกถาพิเศษ
พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์
ประธานคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.)
สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ



กล่าวรายงาน
นางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิทยากรการอภิปรายสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่อง “การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) เพื่อพัฒนาและ
รักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ” และ เรื่อง “การสอนงานสำหรับผู้บังคับบัญชา
(Coaching) เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ”



พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์
ประธานคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
(อ.ก.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริม
สมรรถภาพข้าราชการ

นางสุภาวดี ชิตชิน
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



นายธีรพจน์ สุคนธมาน
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
(อ.ก.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ



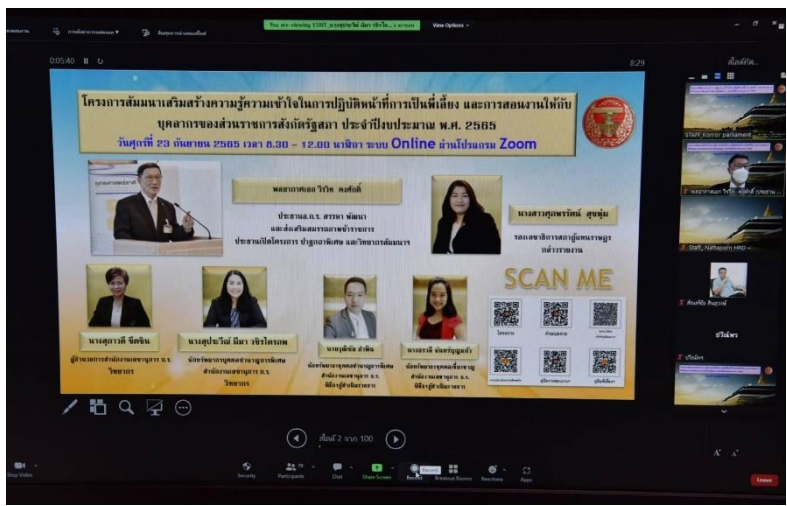
นางอรวาลี จันทรบุญแก้ว
นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
ผู้ดำเนินรายการ



นายวุฒิชัย อ่ำพิน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
ผู้ดำเนินรายการ



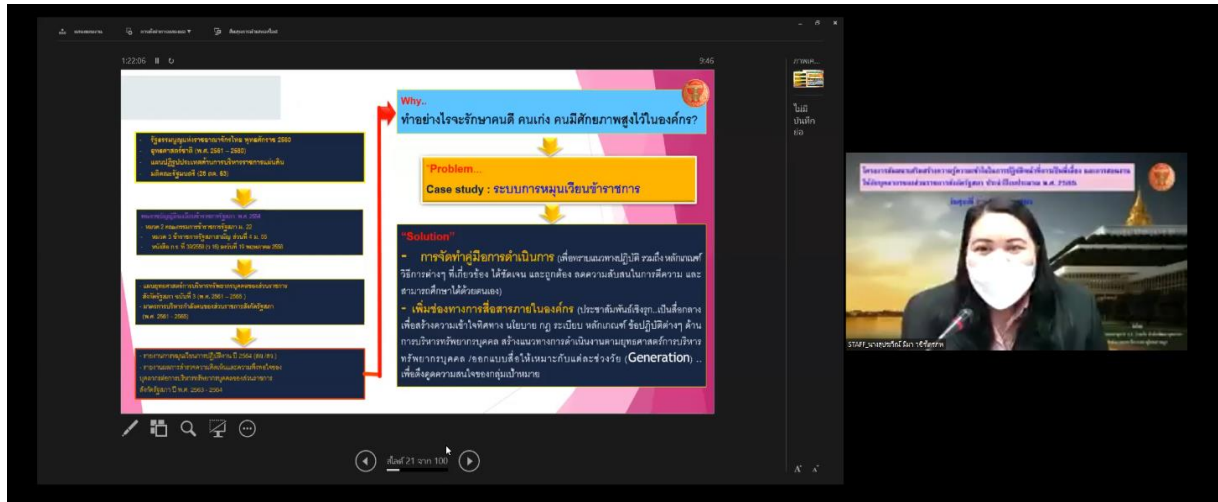
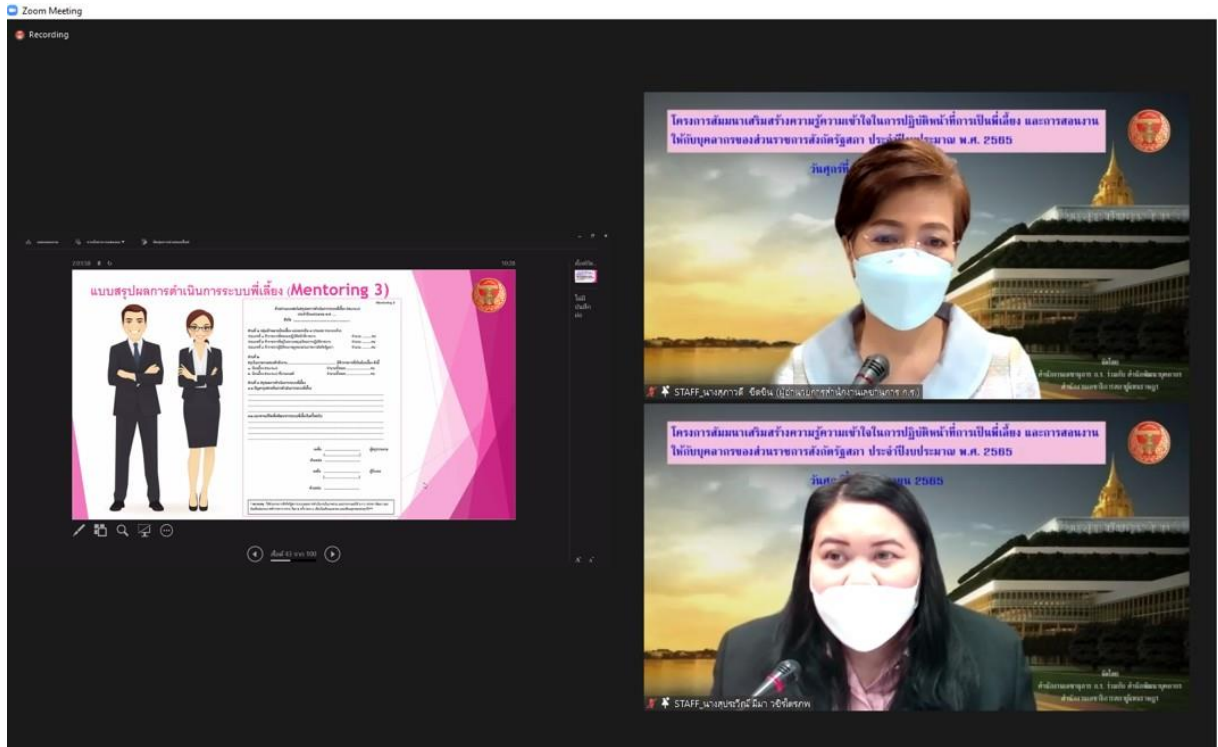
นายชวยศ จุยประเสริฐ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.



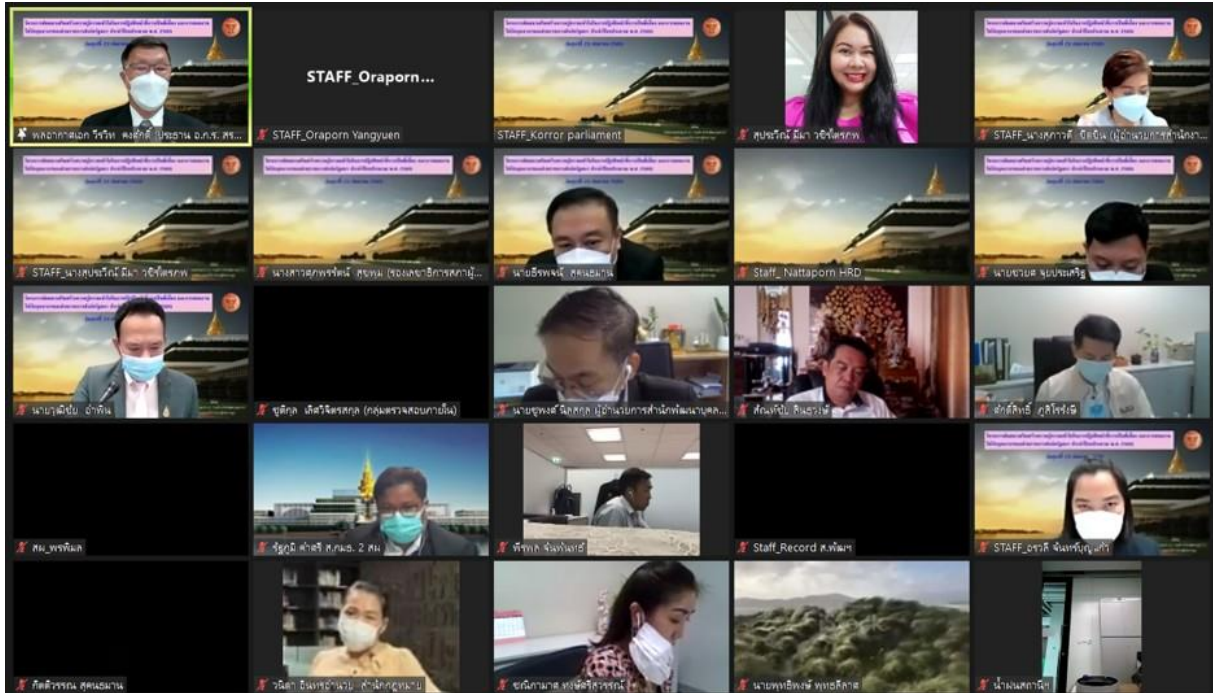
โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นที่เลื่อง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



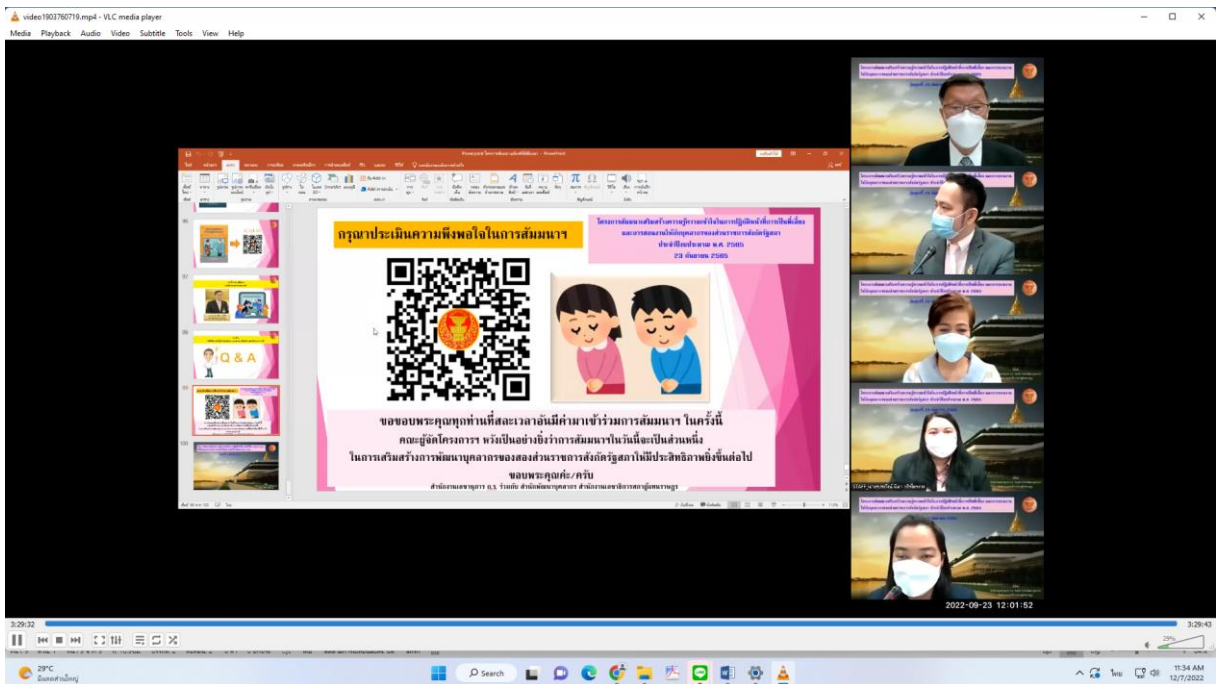
โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
 ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
 ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

PowerPoint โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง
 และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา
 ณ ห้องประชุม ๑ สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. โชนกลาง ชั้น ๙ (On Site)
 และระบบออนไลน์ (Online) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom)

.....



**โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ
 ในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
 ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา
 ณ ห้องประชุม ๑ สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. โชนกลาง ชั้น ๙ (On Site)
 และระบบออนไลน์ (Online) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom)

จัดโดย
 สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ร่วมกับ สำนักพัฒนาบุคลากร
 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



**โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงานให้กับ
 บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ระบบ **Online** ผ่านโปรแกรม **Zoom**

พลอากาศเอก วีรวิทย์ คงศักดิ์
 ประธานอ.ก.ร. สรรพ พัฒนา
 และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ
 ประธานเปิดโครงการ ปาลูกหลานพิเศษ และวิทยากรสัมมนา

นางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม
 รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 กล่าวรายงาน

นางสุภาวดี ชีตฉิน
 ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
 วิทยากร

นางสุประวีณ์ มีมา วชิรโรตภพ
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
 วิทยากร

นายวุฒิชัย สำหิณ
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
 พิธีกรผู้ดำเนินรายการ

นางอรวิไล จันทร์บุญแก้ว
 นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
 สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
 พิธีกรผู้ดำเนินรายการ

SCAN ME

QR codes for: โทรสาร, หน่วยงาน, อบรม, วิทยากร, ฝึกอบรม, ฝึกอบรม, ฝึกอบรม

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
 ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

กำหนดการ		กิจกรรม
เวลา ๐๘.๓๐ ~ ๐๘.๔๕ นานี้กา		- ลงทะเบียนผ่าน Google Form
เวลา ๐๘.๔๕ ~ ๑๐.๐๐ นานี้กา		พิธีเปิดการสัมมนา และกล่าวปาฐกถาพิเศษ เรื่อง "แนวทางการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา" - กล่าวรายงาน โดย นางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - กล่าวเปิดการสัมมนาและปาฐกถาพิเศษ โดย พลอากาศเอก วีรวิทย์ ประสานคณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) ศรทหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ
เวลา ๑๐.๐๐ ~ ๑๑.๐๐ นานี้กา		การอภิปรายสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่อง "การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ" วิทยากรโดย - พลอากาศเอก วีรวิทย์ ประสานคณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) ศรทหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ - นางสุภาวดี ขีตขันธ์ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ อ.ร. - นางสุประวีณ์ มีมา วิชาโรตรภพ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเลขานุการ อ.ร.
เวลา ๑๑.๐๐ ~ ๑๒.๐๐ นานี้กา		การอภิปรายสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง "การสอนงาน (Coaching) สำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ" วิทยากรโดย - พลอากาศเอก วีรวิทย์ ประสานคณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) ศรทหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ - นางสุภาวดี ขีตขันธ์ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ อ.ร. - นางสุประวีณ์ มีมา วิชาโรตรภพ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเลขานุการ อ.ร.
เวลา ๑๒.๐๐ นานี้กา		- ประเมินความพึงพอใจผ่าน Google Form



กล่าวรายงาน



นางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
 ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕


พิธีเปิดการสัมมนา และกล่าวปาฐกถาพิเศษ เรื่อง “แนวทางการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา”




พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์
 ประธานคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
 (อ.ก.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ










อ.ก.ร.
 สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ







พลอากาศเอก วิทยา คงศักดิ์
ประธาน อ.ก.ร.




พลอากาศเอก ธีรศักดิ์
รองประธาน อ.ก.ร.




พลอากาศเอก ธีรศักดิ์
อ.ก.ร.




พลอากาศเอก ธีรศักดิ์
อ.ก.ร.




พลอากาศเอก ธีรศักดิ์
อ.ก.ร.




พลอากาศเอก ธีรศักดิ์
อ.ก.ร.




พลอากาศเอก ธีรศักดิ์
อ.ก.ร.




พลอากาศเอก ธีรศักดิ์
อ.ก.ร.




พลอากาศเอก ธีรศักดิ์
อ.ก.ร.




พลอากาศเอก ธีรศักดิ์
อ.ก.ร.




พลอากาศเอก ธีรศักดิ์
อ.ก.ร.




พลอากาศเอก ธีรศักดิ์
อ.ก.ร.




พลอากาศเอก ธีรศักดิ์
อ.ก.ร.




พลอากาศเอก ธีรศักดิ์
อ.ก.ร.




พลอากาศเอก ธีรศักดิ์
อ.ก.ร.




พลอากาศเอก ธีรศักดิ์
อ.ก.ร.



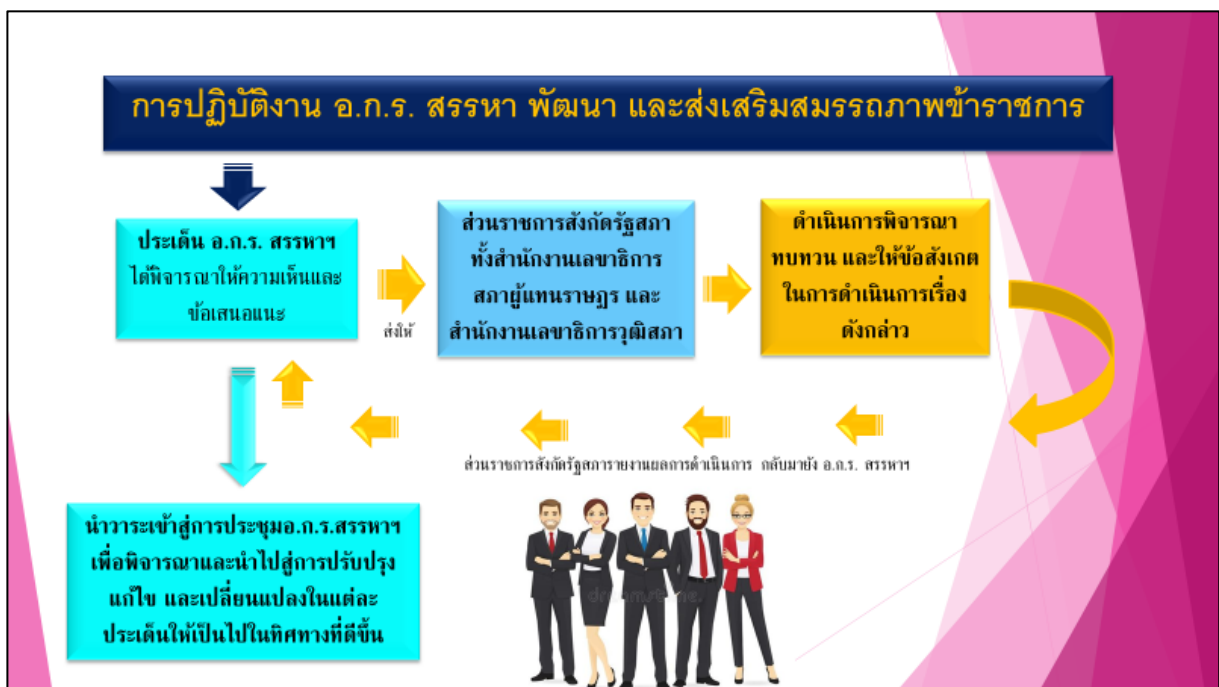
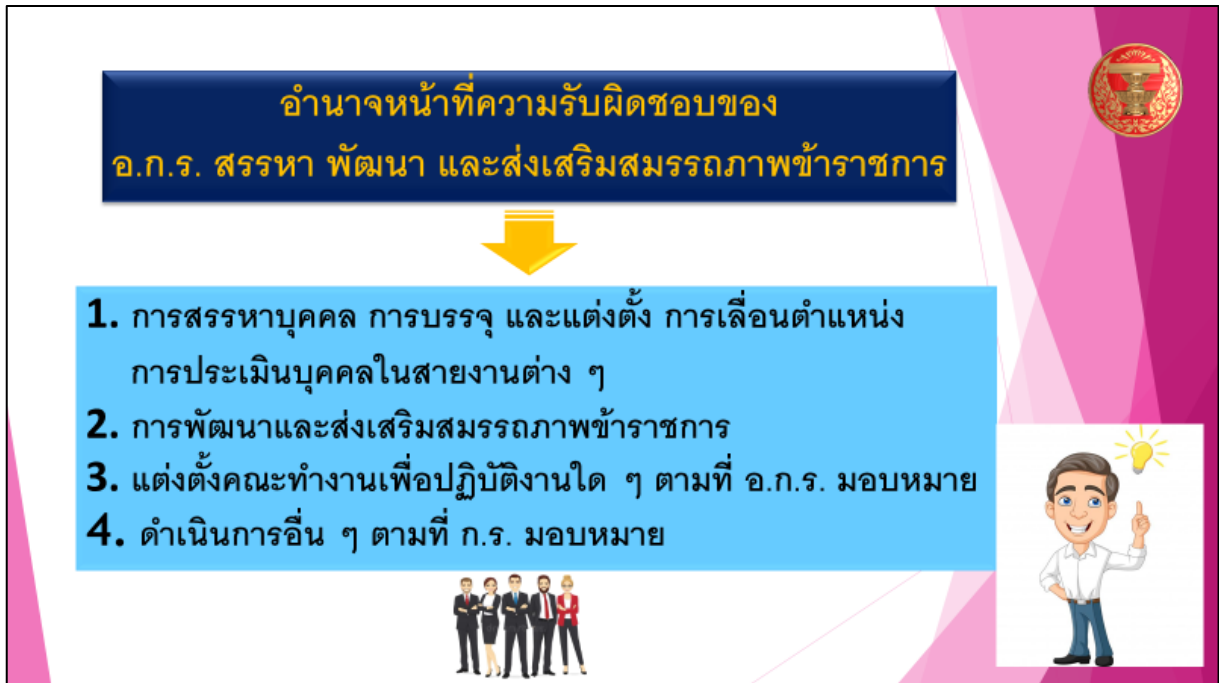
พลอากาศเอก ธีรศักดิ์
อ.ก.ร.



พลอากาศเอก ธีรศักดิ์
อ.ก.ร.



พลอากาศเอก ธีรศักดิ์
อ.ก.ร.



โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นที่เลี้ยง และการสอนงาน
 ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ร่างยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2566 - 2570)



เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ : การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะสูงและทันสมัย ภายใต้อิทธิพลของหลักธรรมาภิบาลและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ บุคลากรเป็นคนดี ประพฤติ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ ค่านิยมร่วมและมีคุณภาพชีวิตที่ดี




ยุทธศาสตร์ที่ 1	ยุทธศาสตร์ที่ 2	ยุทธศาสตร์ที่ 3	ยุทธศาสตร์ที่ 4
<p>การพัฒนากระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อมุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง ตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>เป้าหมาย ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล มีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล</p>	<p>การพัฒนาขีดความสามารถ ของบุคลากร เพื่อสนับสนุน งานนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ และพัฒนาตนเอง</p> <p>เป้าหมาย บุคลากรของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาเป็นผู้ที่ สามารถปฏิบัติงาน สนับสนุนงาน นิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ และพัฒนาตนเอง</p>	<p>การเสริมสร้างค่านิยม และวัฒนธรรมการทำงาน ที่มีหลักธรรมาภิบาล และประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>เป้าหมาย บุคลากรของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม วัฒนธรรม และวินัย ข้าราชการ พร้อมทั้งพัฒนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการปฏิบัติงานและดำเนินชีวิต โดยมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวม</p>	<p>การพัฒนาคุณภาพชีวิต และสร้างองค์กรที่มีความสุข</p> <p>เป้าหมาย บุคลากรของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาที่มีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับสวัสดิการและการสนับสนุน ในด้านต่าง ๆ ส่งผลให้บุคลากร มีประสิทธิภาพที่ดีในการทำงาน และใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุข (Work-Life Integration)</p>

“คนดี คนเก่ง คนมีคุณภาพ”

3

การบริหารงานบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาโดยเน้น “การบริหารทรัพยากรบุคคลตามระบบคุณธรรม” (Merit System)

ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ใช้หลักความสามารถ ความ ยุติธรรม ความเสมอภาค ปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ทั้งสิ้นในการ บริหารงานบุคคลทุกเรื่อง ไม่ว่าจะเป็นการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อน ตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และการพ้นจากตำแหน่งหน้าที่การงาน หลักประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารราชการแนวใหม่ จึงได้มุ่งเน้น ให้มีระบบคุณธรรมในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล



ข้อกฎหมาย


พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554

หมวด 3 ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ส่วนที่ 1 การจัดระเบียบข้าราชการรัฐสภาสามัญ

มาตรา 24 การจัดระเบียบข้าราชการรัฐสภาสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรม ดังต่อไปนี้

1. การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ
2. การบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กรและลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
3. การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติและจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้
4. การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ
5. การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง



การบริหารทรัพยากรบุคคลตามระบบคุณธรรม อาทิ

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน
- หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบรรจุบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญการสูงเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญให้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงานในประเภทวิชาการ



การพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ยึดหลัก “การเรียนรู้และพัฒนา” (Learning and Development)




70:20:10 Model

ในการเรียนรู้และพัฒนา

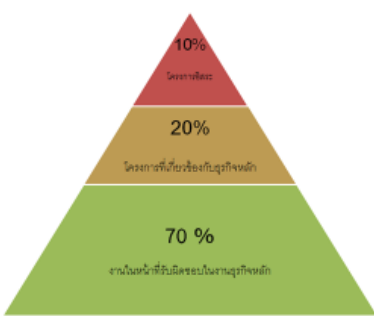
www.sasimasuk.com



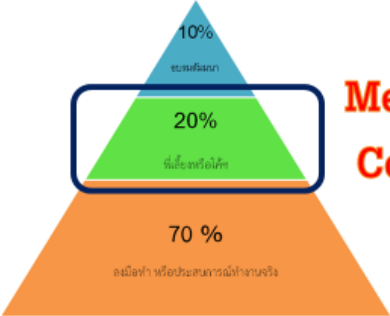
ก่อตั้งขึ้นโดยนักเขียน Morgan McCall, Michael Lombardo และ Robert Eichinger ในความร่วมมือกับ (partnership) กับ Centre for Creative Leadership และถือว่าเป็นแนวทางที่นิยมอย่างมากในองค์กรที่กำลังมองหาโมเดลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร



“การเรียนรู้และพัฒนา” (Learning and Development)

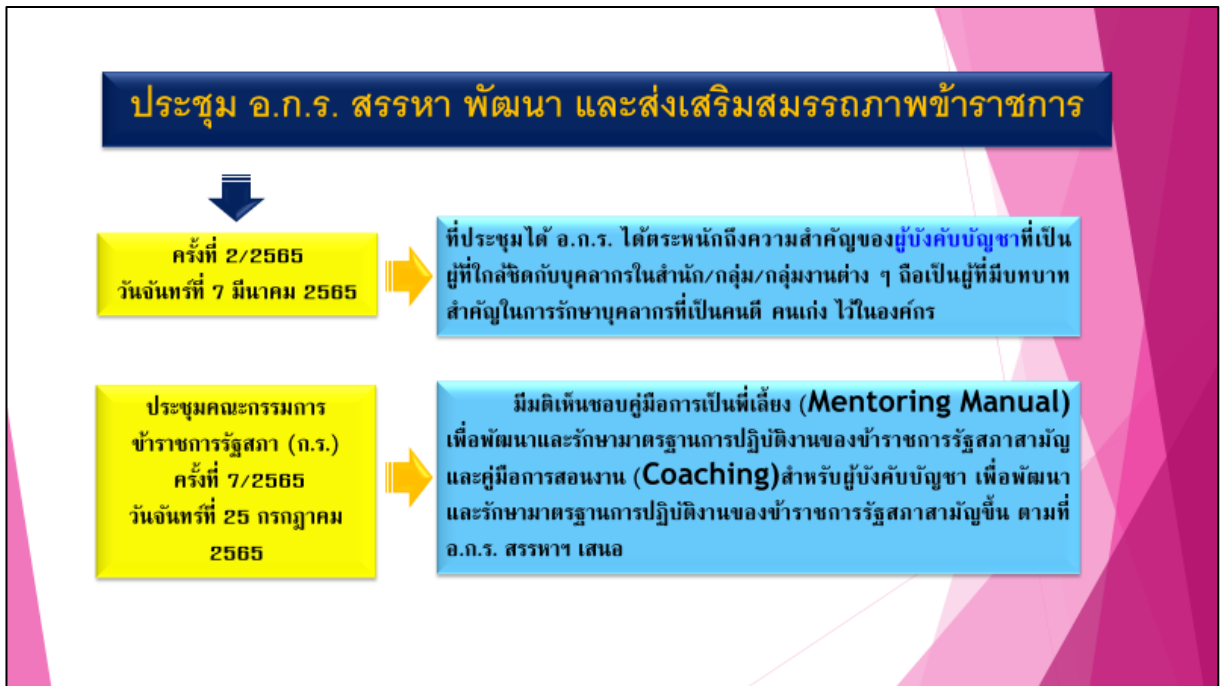


พัฒนางาน



พัฒนาคน

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นที่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



**โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นที่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**



พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์
ประธานคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
(อ.ก.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ



นางสุภาวดี ชิตปิน
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ อ.ร.
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเลขานุการ อ.ร.

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
 ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ประวัติวิทยากร					
ที่	ภาพ	ชื่อ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ปัจจุบันตำแหน่ง
๑.		พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ (ก.ร.ผู้ทรงคุณวุฒิ)	- วิทยาศาสตร์บัณฑิต โรงเรียนนายเรืออากาศ - ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัย รามคำแหง	- เจ้ากรมกำลังพลทหาร - รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด - สมาชิกสมัชชาธิบดีบัญญัติแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๕๑) - สมาชิกวุฒิสภา (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔)	- คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) - ประธานคณะกรรมการ ข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริม สมรรถภาพข้าราชการ
๒.		นางสุภาวดี ชิตจิน (ประธานคณะกรรมการ ร่วมกิจการสอนงาน (Coaching Mentor) สำหรับผู้บังคับบัญชา และการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐาน การปฏิบัติงานของข้าราชการ รัฐสภาสามัญ)	- ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัย รามคำแหง - ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (วิจัยและประเมินผล การศึกษา) มหาวิทยาลัยอเมซันศาสตร์ รัฐสภาสามัญ	- ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและ ประสานการพัฒนา (๒๕๔๖ - ๒๕๕๓) - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและ ประสานการพัฒนา (๒๕๕๔ - ๒๕๕๖) - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการ สาธารณะสุข (๒๕๕๗ - ๒๕๕๘) - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาและ ฝึกอบรม (๒๕๕๙ - ๒๕๖๐) - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและ ประสานการพัฒนา (๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)	- ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร. (๒๕๖๔ - ปัจจุบัน)
๓.		นางสุประวีณ์ มีมา วชิโรรรถ (คณะทำงานส่งเสริมงาน การสอนงาน (Coaching Mentor) สำหรับผู้บังคับบัญชา และ การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) เพื่อ พัฒนาและรักษามาตรฐานการ ปฏิบัติงานของข้าราชการ รัฐสภาสามัญ)	- วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สังคมวิทยา มานุษยวิทยา) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - การศึกษามหาบัณฑิต (จิตวิทยาการให้คำปรึกษา) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม - ปริญญาศึกษาศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	- นักประชาสัมพันธ์ ๔ กลุ่มงานสารนิเทศ - นักประชาสัมพันธ์ ๕ กลุ่มงานสารนิเทศ - นักประชาสัมพันธ์ ๖ กลุ่มงานสารนิเทศ - นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และ กิจกรรมสหกรณ์แห่งชาติโดยและ สำนักประชาสัมพันธ์ (ตั้งแต่ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๔)	- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเลขานุการ ก.ร. (๒๕๖๔ - ปัจจุบัน)

การอภิปรายสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่อง การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

วิทยากรผู้ร่วมอภิปราย โดย ...





พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ ประธานคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
(อ.ก.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ




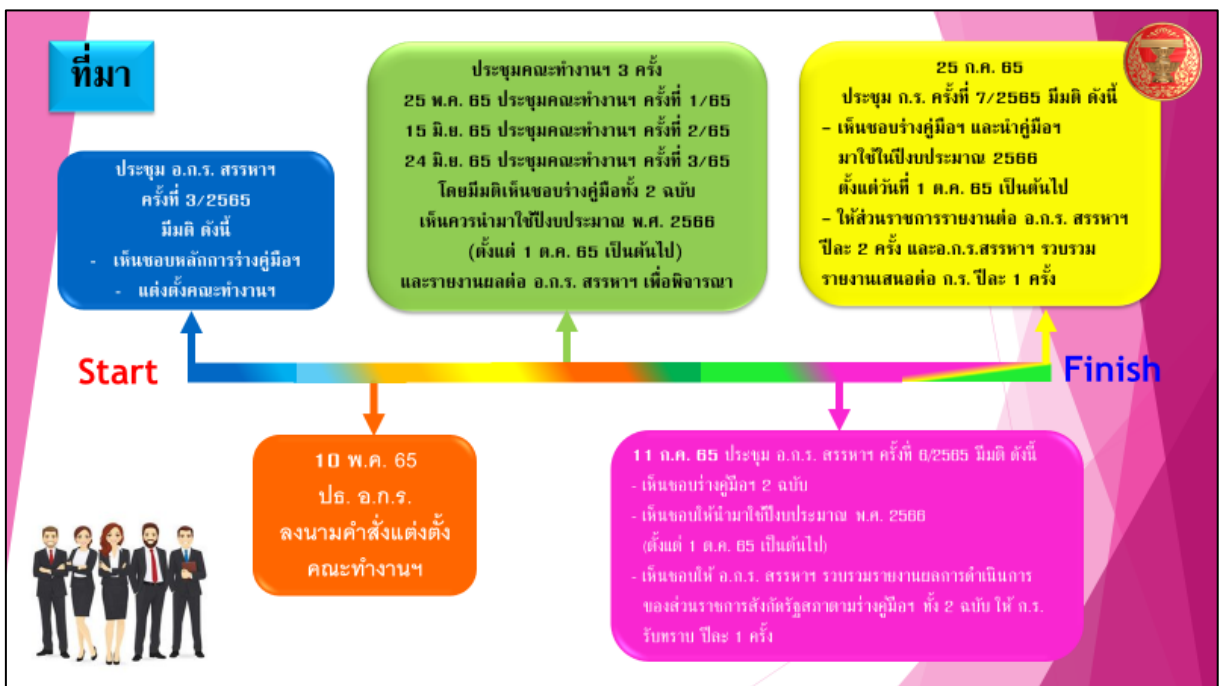
นางสุภาวดี ชิตจิน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.



นางสุประวีณ์ มีมา วชิโรรรถ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

ช่วงที่ 1 การอภิปราย

**“ที่มา ความสำคัญ ภาพรวมการดำเนินการระบบที่เลี้ยงและการสอนงานที่ผ่านมา
 ความหมาย วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่ส่วนราชการจะได้รับจากระบบที่เลี้ยง”**

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
 ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ผลจากการศึกษา

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- แผนปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน
- มติคณะรัฐมนตรี (๒๖ ต.ค. ๖๓)

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๔

- หมวด ๒ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ม. ๒๓
- หมวด ๓ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ส่วนที่ ๔ ม. ๕๕
- หมวด ๕ ก.ร. ที่ ๒๑๒๕๕ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

- แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)

- มาตรการการบริหารกำลังคนของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

- รายงานการทบทวนวินัยการปฏิบัติงาน ปี ๒๕๖๔ (ส.ม.ส.ว.)

- รายงานผลการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

Why..
 ทำอย่างไรจะรักษาคณติ คนเก่ง คนมีศักยภาพสูงไว้ในองค์กร?

"Problem..."
 Case study : ระบบการหมุนเวียนข้าราชการ

"Solution"

- การจัดทำคู่มือการดำเนินการ (เพื่อทราบแนวทางปฏิบัติ รวมถึง หลักเกณฑ์ วิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ชัดเจน และถูกต้อง ลดความสับสนในการตีความ และสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง)
- เพิ่มช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร (ประชาสัมพันธ์เชิงรุก..เป็นสื่อกลาง เพื่อสร้างความเข้าใจทิศทาง นโยบาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อปฏิบัติต่างๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างแนวทางการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล /ออกแบบสื่อให้เหมาะกับแต่ละช่วงวัย (Generation) .. เพื่อดึงดูดความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย

ตัวอย่างเอกสารการศึกษาข้อมูลจากภาครัฐและภาคเอกชน

ก.พ.

ภาครัฐ



ก.ร.

ภาค
เอกชน

การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)
เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ



ระบบที่เลี้ยงเป็นการสร้างรากฐานให้เป็น
“องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)”
ด้วยวิธีการ/กระบวนการโอนถ่ายความรู้จากบุคคลหนึ่ง
ไปสู่บุคคลอีกคนหนึ่ง ซึ่งจะสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้
ประโยชน์ที่เหมาะสมกับองค์กร **ทำให้ส่วนราชการสังกัด
รัฐสภามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ยั่งยืน**
เพื่อเป็นการรักษากล้าส่งคุณภาพให้อยู่ในระบบราชการ
เพื่อสร้างคุณประโยชน์ให้กับประเทศชาติต่อไป

ที่เลี้ยง (Mentor) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่สอนงานและให้คำปรึกษา
แนะนำ รวมทั้งติดตามประเมินผลการทำงานเพื่อ
รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา



น้องเลี้ยง (Mentee) แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ประกอบด้วย

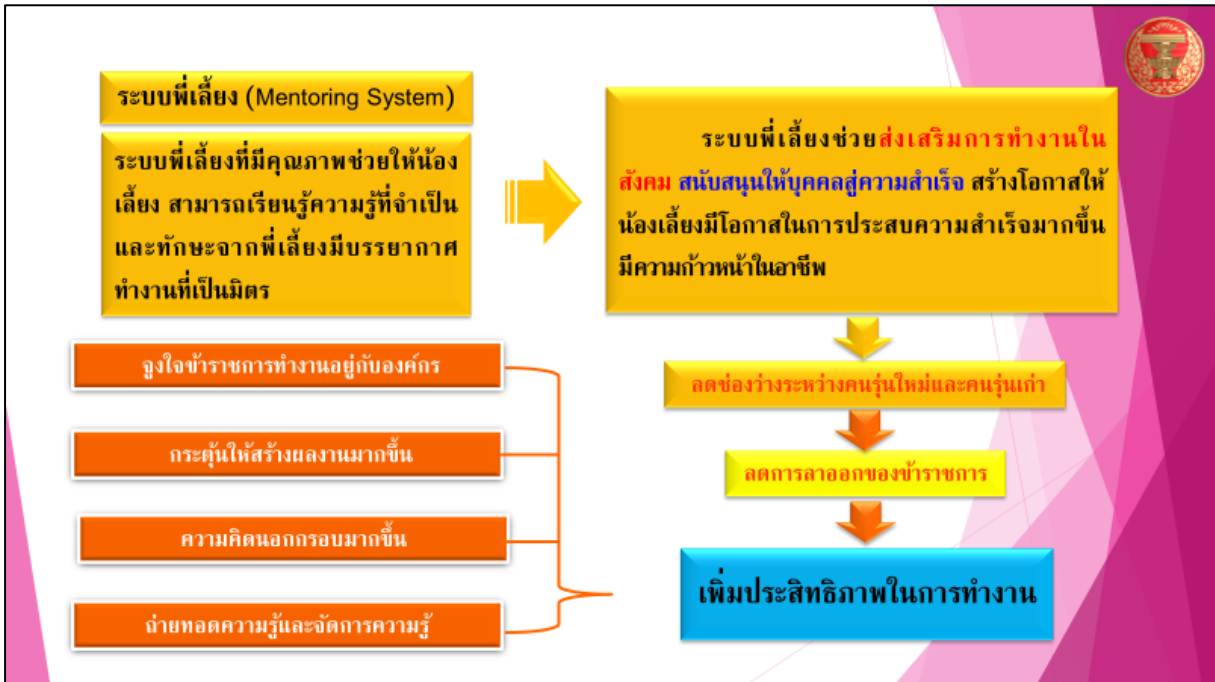
- 1) ข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 2) ข้าราชการที่อยู่ในระบบหมุนเวียนการปฏิบัติราชการ
- 3) ข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
(ในระยะ 6 เดือนแรกของการหมุนเวียนงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์)





วัตถุประสงค์ของระบบพี่เลี้ยง

1. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรแบบมีส่วนร่วม จากเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้ มีประสบการณ์และมีความเข้าใจในงาน และมุมมองส่วนบุคคล
2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้น้องเลี้ยงมีความพร้อมในการทำงาน ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานและมีความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ ตลอดจนวางตัวเหมาะสมและปฏิบัติตนได้สอดคล้องกับวัฒนธรรมหรือค่านิยมในองค์กร
3. เพื่อสร้างและรักษากลุ่มคนที่มีศักยภาพในการทำงานสูงและรักษาคณติ คนเก่งไว้ในองค์กร
4. เพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้บุคลากรกล้าแสดงความคิดเห็น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พร้อมรับความท้าทายใหม่ๆ ที่จะเกิดขึ้น



ช่วงที่ 2 การอภิปราย
“คุณสมบัติพี่เลี้ยงที่ดี และขั้นตอนการเป็นพี่เลี้ยงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา”



นางสุภาวดี ชิตชิน
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ
นักวิทยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเลขานุการ ก.ร.



คลิป ตัวอย่าง พี่เลี้ยง

พี่เลี้ยงที่เต็มใจเป็นพี่เลี้ยง

พี่เลี้ยงไม่เต็มใจเป็นพี่เลี้ยง

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นที่เลี้ยง และการสอนงาน
 ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

คุณสมบัติที่เลี้ยง

1. ความสัมพันธ์ที่ดี
2. การมีอิทธิพลเหนือผู้อื่น
3. การตระหนักถึงผลสำเร็จในการทำงานของผู้อื่น
4. การมีทักษะของการมอบหมายงาน
5. ความรู้ในสายวิชาชีพหรือสายงานของตน
6. มีความเต็มใจที่จะแบ่งปัน
7. มีทัศนคติบวกและเป็นแบบอย่างที่ดี
8. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่สร้างสรรค์
9. เป็นที่ยอมรับและนับถือ
10. มีคำนิยมสอดคล้องกับองค์กร
11. ยอมรับความคิดเห็นและความคิดริเริ่มของทีม




โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
 ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



12 คุณสมบัติพี่เลี้ยงที่พึงมีของข้าราชการสังกัดรัฐสภา

1. ทักษะที่ดีต่อองค์กร
2. มีความเต็มใจในการทำหน้าที่พี่เลี้ยง
3. มีอายุการทำงานกับส่วนราชการสังกัดรัฐสภาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
4. มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่าน้องเลี้ยงไม่น้อยกว่า ๑ ปี
5. ควรเป็นเพศและศาสนาเดียวกัน
6. ควรอยู่ในสายงาน และสำนักเดียวกัน
7. ไม่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง
8. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีน้ำใจเอื้อเฟื้อต่อผู้อื่น
9. มีบุคลิกลักษณะที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร
10. มีทักษะในการสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น มีวาจาดี สามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11. มีความรู้ความเข้าใจการบริหารงานและระเบียบโดยทั่ว ๆ ไป
12. มีความพร้อมทั้งเวลา ร่างกายและจิตใจ



2. การกำหนดคุณสมบัติของพี่เลี้ยงน้องเลี้ยง

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นที่เลียง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



แนวทางโดยการจับคู่ที่เลี้ยง - น้องเลี้ยง (หน้า 27)

1 เป็นมนุษย์เป็นศรี
(People person)

2 ตั้งใจและเคารพผู้อื่น
(Empathic and respectful)

3 สร้างความร่วมมือ
(Sustaining collaboration)

4 ตั้งใจที่จะช่วยเหลือผู้อื่น
(Willing to help others)

5 ใจกว้างและบริหารจัดการตนเองได้
(Open-minded self-managed)

ภาพที่ 5 แสดงการประเมินคุณลักษณะเบื้องต้น 5 ประการ ของที่เลี้ยง
 ที่มา : Nicola Stevens, 2005, p. 14 อ้างอิงมาจากสำนักงาน.ก.พ., 2565, หน้า 8

แนวทางการประเมินความเหมาะสมของการเป็นที่เลี้ยง (หน้า 28 และภาคผนวก)

3. การจัดอบรมปฐมนิเทศที่เลี้ยงน้องเลี้ยง..

..เพื่อสร้างความเข้าใจและข้อตกลงร่วมกัน

สำนัก
พัฒนาบุคลากร
(สม./สว.)

➔

จัดฝึกอบรม
ข้าราชการ
ที่ได้รับคัดเลือก
ให้เป็นที่เลี้ยง

➔

พัฒนาที่เลี้ยงให้เป็นระบบ

ที่เลี้ยง
มีความรู้ ความเข้าใจ
บทบาท หน้าที่
ความสำคัญของ
การเป็นที่เลี้ยง

ปฏิบัติหน้าที่ที่เลี้ยงได้
อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นที่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



แบบฟอร์มติดตามประเมินน้องเลี้ยง Mentoring 2

ตัวอย่างแบบฟอร์มการติดตามประเมินน้องเลี้ยง (Mentee)
ประจำหน่วยงาน พ.ศ.

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น (Mentee) และพี่เลี้ยง (Mentor)

๑.๑ ข้อมูลเบื้องต้น (Mentee)
ชื่อ-สกุล (นามสกุลวงเล็บ) _____ ตำแหน่งงาน _____
สังกัด (สำนักงาน/กลุ่มงาน) _____

๑.๒ ข้อมูลพี่เลี้ยง (Mentor)
ชื่อ-สกุล (นามสกุลวงเล็บ) _____ ตำแหน่งงาน _____
สังกัด (สำนักงาน/กลุ่มงาน) _____

ส่วนที่ ๒ ตารางประเมินน้องเลี้ยง (Mentee)

เรื่อง	ครั้งที่ ๑ (เป็นเดือนที่ ๒)		ครั้งที่ ๒ (เป็นเดือนที่ ๔)		ครั้งที่ ๓ (เป็นเดือนที่ ๖)	
	ผ่าน	ยังไม่ผ่าน ส่วนหน้า	ผ่าน	ยังไม่ผ่าน ส่วนหน้า	ผ่าน	ยังไม่ผ่าน ส่วนหน้า
๑. การรู้ถึงบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ภาคนิเทศหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ประสานงาน - อนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม - ชีวและสิ่งแวดล้อม - อนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ศึกษานิเทศก์/กลุ่มงาน - เข้าร่วมการประชุมระดับ ภูมิภาค/ระดับจังหวัดและ ระดับกลางขึ้นไปที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมฯ						
๒. ข้อมูลองค์กร - ประวัติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของ องค์กร และวัฒนธรรมองค์กร - จุดประสงค์/อำนาจ หน้าที่ของบุคลากรในส่วน ราชการสังกัดรัฐสภา						

เรื่อง	ครั้งที่ ๑ (เป็นเดือนที่ ๒)		ครั้งที่ ๒ (เป็นเดือนที่ ๔)		ครั้งที่ ๓ (เป็นเดือนที่ ๖)	
	ผ่าน	ยังไม่ผ่าน ส่วนหน้า	ผ่าน	ยังไม่ผ่าน ส่วนหน้า	ผ่าน	ยังไม่ผ่าน ส่วนหน้า
๓. ประมวลวิเคราะห์ราชการ รัฐสภาชั้นยอด - โครงสร้างองค์กร และ ส่วนต่าง ๆ - สาขาวิชา/วิทยุสภา - บทบาทอำนาจหน้าที่ของ สังกัดกรมการเมือง						
๓. ข้อมูลด้านบุคลากร - ผู้บริหารระดับสูงของส่วน ราชการสังกัดรัฐสภา - ชีวประวัติหน่วยงาน ผู้บริหารราชการ/ผู้ หมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - ศึกษานิเทศก์ - ศึกษานิเทศก์ และ บุคลากรในส่วนราชการ สังกัดกรมการเมือง และ บุคลากรในส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา						
๔. ข้อมูลด้านสภาพแวดล้อม - ศึกษานิเทศก์ในส่วน ราชการสังกัด สังกัดกรมการเมือง - สังกัดกรมการเมือง ต่าง ๆ สังกัด - ความร่วมมือกับ ภายนอก (Cooperation)						

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
 ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

แบบสรุปผลการดำเนินการระบบพี่เลี้ยง (Mentoring 3)



Mentoring 3

ตัวอย่างเป็นแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินการระบบพี่เลี้ยง (Mentor)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อ:

ส่วนที่ ๑ กลุ่มเป้าหมายเบื้องต้น แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ประกอบด้วย
 ประเภทที่ ๑ ข้าราชการที่ขอส่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวนคน
 ประเภทที่ ๒ ข้าราชการที่อยู่ในระบบควบคุมวินัยการปฏิบัติราชการ จำนวนคน
 ประเภทที่ ๓ ข้าราชการผู้บังคับการคู่ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา จำนวนคน

ส่วนที่ ๒
 สรุปในการทวนของสำนักงาน มีข้าราชการที่เป็นน้องเลี้ยง ดังนี้
 ๑. น้องเลี้ยง (Mentee) จำนวนที่ติดตามคน
 ๒. น้องเลี้ยง (Mentee) ที่ไม่มาแทน จำนวนที่ติดตามคน

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการดำเนินการระบบพี่เลี้ยง
 ๓.๑ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการระบบพี่เลี้ยง

 ๓.๒ แนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาระบบพี่เลี้ยงให้ดียิ่งขึ้น

ชื่อ ผู้สำรวจงาน
 ตำแหน่ง
 ชื่อ ผู้รับรอง
 ตำแหน่ง

* ขอบเขต : ใช้สำหรับราชการสังกัดส่วนราชการสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาและรองเลขาธิการสภาฯ สรรพสามิต และ
 สังกัดในสังกัดสภาผู้แทนราษฎร ส่วน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ * ส่วนอื่นใดที่นอกเหนือจากนี้ขอสงวนสิทธิ์ไว้**

การประเมินความพึงพอใจต่อระบบพี่เลี้ยง (Mentor)

โดยทำแบบสอบถามเพื่อศึกษา “ความพึงพอใจต่อระบบพี่เลี้ยงของ
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา” ของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายคือ
น้องเลี้ยง โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

- 1) เพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อระบบพี่เลี้ยงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- 2) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบพี่เลี้ยงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ทั้งนี้ แบบสอบถามนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความพึงพอใจต่อระบบพี่เลี้ยง
 ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ข้อมูลที่ได้รับจะเป็นประโยชน์สำหรับการนำมาเป็น
 แนวทางการพัฒนาระบบพี่เลี้ยงต่อไป

6. การออกจากระบบพี่เลี้ยง

- ครบระยะเวลา (Mentoring Agreements)
- ลาออกจากการเป็น “พี่เลี้ยง/ลาออกจากราชการ
- โอนไปส่วนราชการอื่น



แบบฟอร์ม
การเป็นพี่เลี้ยงต่าง ๆ



ช่วงที่ 3 การอภิปราย
“ทักษะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง ปัจจัยที่ทำให้ระบบพี่เลี้ยงประสบความสำเร็จ และสรุป”



ทักษะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง

-  การฝึกอบรม (Training)
-  การให้คำปรึกษาในการทำงาน (Consulting)
-  การสอนงาน (Coaching)
-  การให้คำปรึกษาด้านชีวิต (Counseling)

ที่มา : ดัดแปลงมาจากศศิมา สุขสว่าง (๒๕๖๕, ออนไลน์)





ช่วงที่ 3 การอภิปราย “สรุปภาพรวมการเป็นพี่เลี้ยง”

พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์
ประธานคณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา
(อ.อ.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นที่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ช่วงที่ 4

“เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาแสดงความคิดเห็น และซักถาม 5 นาที”



**การอภิปรายสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
เรื่อง การสอนงาน (Coaching) สำหรับผู้บังคับบัญชา
เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ**

วิทยากรผู้ร่วมอภิปราย โดย



พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ ประธานคณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา
(อ.ก.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ



นางสุภาวดี ชีตชิน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ก.ร.



นางสุประวีณ์ มีมา วัชรโรจนพ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.



ช่วงที่ 1 การอภิปราย

“ความสำคัญ คุณสมบัติ ขั้นตอนการสอนงาน การติดตามประเมินผลและรายงานผล”



นางสุภาวดี ชิตชิน
 ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.
 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 สำนักงานเลขานุการ ก.ร.



การสอนงาน

เป็นวิธีการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้แก่ผู้อยู่ได้บังคับบัญชา ซึ่งถือว่าเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เป็นอย่างดี จึงจะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชา เกิดการเรียนรู้เรื่องงานที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น และนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะการสื่อสาร

กระบวนการสอนงาน

➔



พัฒนา
วิธีคิด

➔

ปลดปล่อยศักยภาพ
เอาชนะความท้าทาย
บรรลุเป้าหมาย

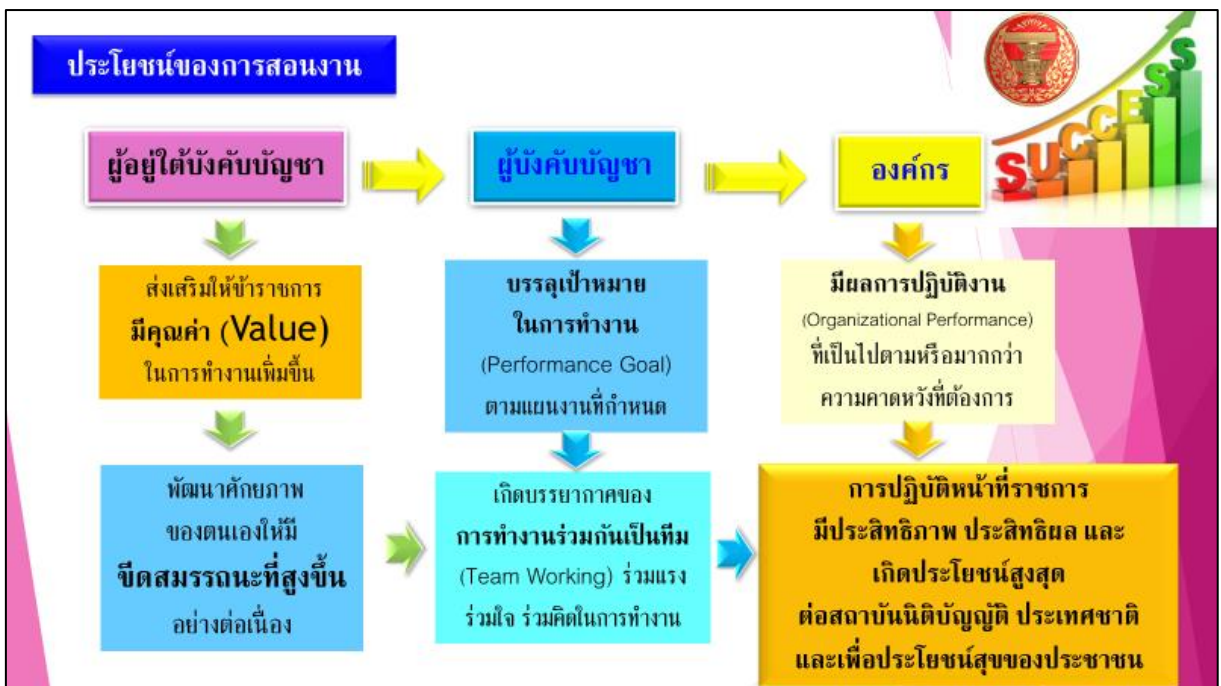


การสอนงาน (Coaching Manual)
 สำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐาน
 การปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

วัตถุประสงค์ของการสอนงาน (Coaching)

1. มุ่งพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะเฉพาะตัว เพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น
2. เพื่อถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการทำงานเพื่อให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีศักยภาพ ในการทำงานที่สูงขึ้น มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน อันนำมาซึ่งตำแหน่งที่สูงต่อไป
3. เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถแก้ปัญหาในการทำงาน ปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



กลุ่มเป้าหมายการสอนงาน

- ผู้สอน (Coach) หมายถึง ผู้บังคับบัญชา
- ผู้ถูกสอน (Coachee) หมายถึง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา/ข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ที่ได้รับมอบหมายงานตามกรอบสั่งสมประสบการณ์มาแล้ว 6 เดือน)



กลุ่มเป้าหมายการสอนงาน 2 ระดับ

ระดับที่ 1 ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก (ผู้สอนงาน) และผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (ผู้ถูกสอนงาน)

```

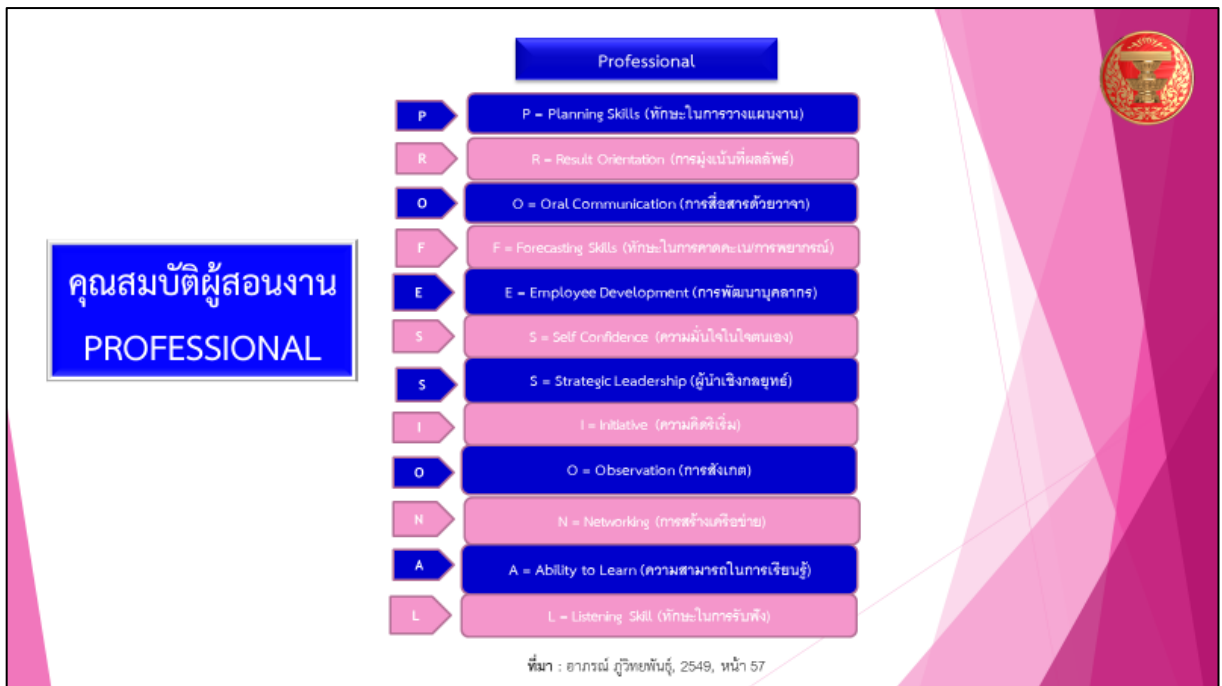
    graph LR
      A[ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก (ผู้สอนงาน)] --> B[ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (ผู้ถูกสอนงาน)]
  
```

ระดับที่ 2 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (ผู้สอนงาน) และผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา/ข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่ได้รับมอบหมายงานตามกรอบสั่งสมประสบการณ์มาแล้ว 6 เดือน (ผู้ถูกสอนงาน)

```

    graph LR
      C[ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (ผู้สอนงาน)] --> D[ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา/ข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ผู้ถูกสอนงาน)]
  
```





บทบาทผู้สอนงาน

บทบาทของผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้สอนงาน..

มีความสำคัญอย่างยิ่งในการเป็นผู้สนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และปรารถนาที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองให้มีขีดสมรรถนะที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบันนิติบัญญัติ ประเทศชาติ และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนต่อไป

การสอนงาน

ขั้นตอน

ขั้นที่ 1

เตรียมการสอน
(น. 19 –22)
Coaching 1
(น.20)

ขั้นที่ 2

การสอนงาน
(น. 22– 23)

ขั้นที่ 3

การทดลองปฏิบัติงาน
(น.23-26)

ขั้นที่ 4

การติดตามประเมินผล
(น. 27)
Coaching 2
(น. 28– 29)

ขั้นที่ 5

รายงานผล
การสอนงาน
(น. 29 – 36)
- สรุปผล **Coaching 3**
(น. 30)
- ประเมินความพึงพอใจ
Coaching 4
(น. 33– 35)

1. ขั้นตอนเตรียมการสอนงาน

ผู้บังคับบัญชา...เตรียมความพร้อมก่อนที่จะสอนงาน โดย

- หาความจำเป็นในการสอน
- กำหนดวัตถุประสงค์การสอน
- วางแผนการสอน



ตัวอย่างแบบฟอร์มการสอนงาน

- ▶ 4 ส่วน ดังนี้
- ▶ ส่วนที่ 1 ชื่อ – นามสกุลของผู้ที่สอนงาน (Coach) และผู้รับการสอน (Coachee)
- ▶ ส่วนที่ 2 วัตถุประสงค์/ความจำเป็นของการสอนงาน (Coaching)
- ▶ ส่วนที่ 3 รายละเอียดเรื่องที่จะสอนงาน (Coaching) ประกอบด้วย เรื่องที่จะสอนงาน ระยะเวลาดำเนินการ (ตั้งแต่เริ่มต้น - สิ้นสุด) และวิธีการสอนงาน
- ▶ ส่วนที่ 4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ และวิธีการวัดผลการประเมิน



ขั้นที่ 2 ขั้นตอนการสอนงาน

- 1 • แบ่งเนื้อหาการสอนงาน
- 2 • อธิบาย แสดง หรือสาธิต
- 3 • เน้นประเด็นสำคัญ ๆ
- 4 • ในคราวหนึ่ง ๆ อย่าสอนงานมากเกินไป
- 5 • ใช้ภาษาง่าย ๆ และอย่าพูดคนเดียว
- 6 • ใช้ทักษะการสอนงาน
- 7 • ให้เหตุผลเกี่ยวกับวิธีการทำงาน เข้าใจได้ง่าย
- 8 • แสดงหรือทำให้ดูทีละอย่างในคราวหนึ่ง ๆ
- 9 • สอนงานเฉพาะสิ่งที่จำเป็นต้องเรียนรู้เพื่อปฏิบัติงานเท่านั้น

ขั้นที่ 3 ขั้นตอนการทดลองปฏิบัติงาน

- 1 • มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง
- 2 • เปิดโอกาสให้ซักถาม
- 3 • ทบทวนเหตุผลและขั้นตอนการทำงาน
- 4 • ช่วยแก้ไขข้อบกพร่อง แก้ไขข้อผิดพลาด
- 5 • กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชา
- 6 • สอนงานต่อไปเรื่อยๆ (จนแน่ใจว่าได้เรียนรู้และปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เหมาะสม)
- 7 • ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างการสอนงานแบบเต็มรูปแบบ



การติดตามและประเมินผล

1. กำหนดมาตรฐานงาน โดยประเมินผู้ถูกสอนงาน ดังนี้

- 1) ผู้ถูกสอนงานมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้
- 2) ผู้ถูกสอนงานมีการแสดงความคิดเห็นที่เหมาะสม
- 3) ผู้ถูกสอนงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและทันเวลา
- 4) ผู้ถูกสอนงานสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 5) ผู้ถูกสอนงานสามารถพัฒนาตนเองและดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการทำงาน
- 6) ผู้ถูกสอนงานสามารถนำความรู้ไปปรับปรุงพัฒนางาน
- 7) ผู้ถูกสอนงานมีความรู้ความเข้าใจเรื่องที่ได้รับการสอนงานดีขึ้น
- 8) ผู้ถูกสอนงานมีทัศนคติที่ดีกับองค์กร
- 9) ผู้ถูกสอนงานเข้าใจในบทบาทและขอบเขตงานของตนเองมากขึ้น
- 10) ผู้ถูกสอนงานมีการพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นที่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

“แบบฟอร์มติดตามผลการสอนงาน (Coaching)” Coaching 2

ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการติดตามผลการสอนงาน (Coaching)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ ๑ ชื่อผู้สอนงาน (Coach) และชื่อผู้เรียนงาน (Coachee)

๑.๑ ชื่อผู้สอนงาน (Coach)
ชื่อ สังก. (นาม/นามสกุล)
ชื่อ สังก. (ตำแหน่ง/หน่วยงาน)

๑.๒ ชื่อผู้เรียนงาน (Coachee)
ชื่อ สังก. (นาม/นามสกุล)
ชื่อ สังก. (ตำแหน่ง/หน่วยงาน)

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์/หัวข้อในการสอนงาน (Coaching)

ส่วนที่ ๓ รายละเอียดเรื่องการสอนงาน

ลำดับ	เรื่อง	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน - ปีสิ้นสุด)	วิธีการสอน

ส่วนที่ ๔ การประเมินผลตามผลการสอนงาน (ตัวชี้วัดประเมินผลในช่องผลการประเมิน ตามคู่มือที่ปรากฏ)
เกณฑ์การประเมิน มากที่สุด = ๕ น้อย = ๑ ปานกลาง = ๓ น้อย = ๒ น้อยที่สุด = ๑

รายการที่ประเมิน	ผลการประเมิน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ผู้เรียนงานมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้					
๒. ผู้เรียนงานมีการแสดงความคิดเห็นอย่างครบถ้วน					
๓. ผู้เรียนงานปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่					
๔. ผู้เรียนงานสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้					

รายการที่ประเมิน	ผลการประเมิน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๕. ผู้เรียนงานสามารถพิจารณาและตัดสินใจการทำงาน					
๖. ผู้เรียนงานสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงาน					
๗. ผู้เรียนงานมีความกระตือรือร้นที่จะรับฟังความคิดเห็น					
๘. ผู้เรียนงานมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร					
๙. ผู้เรียนงานเข้าใจในบทบาทของของตนเอง					
๑๐. ผู้เรียนงานมีการพัฒนาความรู้หรือทักษะในการปฏิบัติงานได้					

ลงชื่อ _____ ผู้เรียนงาน (Coachee)
ตำแหน่ง _____

ลงชื่อ _____ ผู้สอนงาน (Coach)
ตำแหน่ง _____

หน้า 27 - 29

รายงานผลการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาทำการสรุปผลการดำเนินการสอนงาน ตาม แบบ Coaching3 ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 กลุ่มเป้าหมาย

ส่วนที่ 2 สรุปภาพรวมของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนา

ส่วนที่ 3 สรุปผลการดำเนินการสอนงาน

โดยกำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภารวบรวมผลการดำเนินงานในภาพรวม และรายงานผลให้ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ ทราบปี ละ 2 ครั้ง (รอบ 6 เดือน ในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคมของทุกปี) ตามตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินการสอนงาน

แบบฟอร์ม
สรุปผลการดำเนินการ
สอนงาน (Coaching)

หน้า 30

Coaching 3

ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินการสอนงาน (Coaching)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

สังกัด _____

ส่วนที่ ๑ กลุ่มเป้าหมาย แบ่งออกเป็น ๒ ระดับ ประกอบด้วย
 ระดับที่ ๑ ผู้บังคับบัญชาระดับที่ ๑/นักสนทนาคณะผู้บริหารผู้ช่วยฯ จำนวน _____คน/ _____ เรื่อง
 ระดับที่ ๒ ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมาอยู่บังคับบัญชา จำนวน _____คน/ _____ เรื่อง

ส่วนที่ ๒
 สรุปในภาพรวมของสำนักงาน..... มีข้าราชการที่ได้รับการพัฒนา ดังนี้
 ๑. ผู้เข้ารับการสอนงาน (Coaching) จำนวนทั้งหมด.....คน
 ๒. ผู้มีอำนาจสั่งการสอนงาน (Coaching) จำนวนทั้งหมด.....คน
 (กรณีข้าราชการ ๑ คน ได้รับการสอนงานหลายเรื่อง ให้นับเป็น ๑ คน)

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการติดตาม
 ๓.๑ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการสอนงาน

๓.๒ แนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาการสอนงานในครั้งต่อไป

ลงชื่อ _____ ผู้สรุปรายงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับรอง
 (.....)
 ตำแหน่ง _____


* หมายเหตุ : ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากรอกรวมผลการดำเนินการในภาพรวม และรายงานต่อมี อ.ก.ร. สรรพ พินิจฯ และ
 ส่วนในสมรรถภาพข้าราชการ ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไปโดยละเอียด และยื่นเสนอต่อศูนย์ฯ**

การประเมินความพึงพอใจต่อผู้สอนงาน (Coach)

โดยทำแบบสอบถามเพื่อศึกษา “ความพึงพอใจต่อผู้สอนงาน (Coach) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา” ของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมาย คือ **ผู้ถูกสอนงาน** โดยมีวัตถุประสงค์ คือ


- 1) เพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อผู้สอนงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- 2) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบการสอนงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ทั้งนี้ แบบสอบถามนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความพึงพอใจต่อผู้สอนงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ข้อมูลที่ได้รับจะเป็นประโยชน์สำหรับการนำมาเป็นแนวทางการพัฒนาระบบการสอนงานต่อไป




ข้อควรคำนึงของผู้สอนงาน

1. ควรมีความรอบรู้และเข้าใจสิ่งที่จะสอนอย่างชัดเจนและมีประสบการณ์ในสิ่งที่จะสอนอย่างเพียงพอ
2. ควรมีทัศนคติที่ดี กระตือรือร้นที่จะสอน เพราะการสอนงานต้องใช้ความอดทนและความพยายามเป็นอย่างมาก
3. ควรพร้อมที่จะรับฟังคำติ-ชมจากผู้เข้ารับการสอน
4. ควรคำนึงถึงทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ในการสอนงาน
5. ควรให้ผู้เข้ารับการสอนลงมือทำด้วยตนเอง และอย่าควบคุมมากเกินไป
6. ควรให้คำแนะนำ และเตือนผู้เข้ารับการสอนงานก่อนจะลงมือปฏิบัติในสาระสำคัญของงาน และชี้ให้เห็นว่าหากให้ทดลองปฏิบัติบางครั้งอันตรายที่เกิดจากความผิดพลาดอาจมีผลร้ายแรง
7. ควรสังเกตข้อบกพร่องของผู้เข้ารับการสอน และพิจารณาให้คำแนะนำ และข้อแก้ไขที่จะช่วยอำนวยความสะดวกที่ดีที่สุด
8. ควรช่วยเหลือเฉพาะที่จำเป็นเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติอยู่



การสร้างเป้าหมายร่วมกันหลังการสอนงานต้องทำให้ชัดเจน...

ผู้สอนงานต้องจูงใจให้ผู้รับการสอนงานมองเห็น
“เป้าหมาย” “เกิดความยอมรับด้วยความเต็มใจ”
และผู้สอนงานต้องมี “ส่วนร่วมในการติดตามผล”
และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นด้วย



โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



แบบฟอร์ม
การสอนงาน



ช่วงที่ 2 การอภิปราย
“ทักษะสำคัญของการสอนงาน ปัจจัยที่ทำให้การสอนงานประสบความสำเร็จ”



นางสุภาวดี ชิตปิน
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไศรภ
นักวิทยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเลขานุการ ก.ร.



ทักษะที่สำคัญของการสอนงาน

1. ทักษะการสร้างความสัมพันธ์และความไว้วางใจ (Rapport Building and Trust)
2. ทักษะการใช้คำถามเชิงบวก (Positive question)
3. ทักษะการรับฟังด้วยหัวใจ (Truly listening with heart)
4. ทักษะการให้และรับข้อมูลป้อนกลับ (Feedback Giving and Receiving)
5. ทักษะการสร้างแรงจูงใจ (Motivation)
6. ทักษะการสอนงานโดยใช้ GROW Model

1. ทักษะการสร้างความสัมพันธ์และความไว้วางใจ (Rapport Building and Trust)

ผู้สอนงานควรเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์

1. คนทุกคนชอบ “คำชม”
2. คนส่วนใหญ่ “อยากได้รับการยอมรับ”
3. คนอยากให้ผู้อื่น “เห็นคุณค่าในตัวเขา”
4. คนอยากพัฒนาตัวเองให้ “ประสบความสำเร็จ”
5. คน “ยินดีเปลี่ยนแปลงตัวเองด้วยตัวของเขาเอง”

(ที่มา : ศศิมา สุขสว่าง, ๒๕๖๕, ออนไลน์)

2. ทักษะการใช้คำถามเชิงบวก (Positive question)

ประเภทของคำถามเพื่อการสอนงาน (Asking skill for Coaching)

1. คำถามปลายเปิด (Open Question)

โดยประโยคคำถาม จะใช้คำว่า อะไร อย่างไร เพราะอะไร ตัวอย่างเช่น

- สถานการณ์ตอนนี้เป็นอย่างไ?
- คุณคิดอย่างไรกับปัญหาที่เกิดขึ้น?
- มีแนวทางแก้ไขหรือทำให้ดีขึ้นอย่างไรบ้าง?
- เป้าหมายที่สำคัญของคุณคืออะไร?
- เป้าหมายที่ต้องการสำคัญอย่างไร? หรือมีคุณค่าอย่างไรกับคุณบ้าง?



2. ทักษะการใช้คำถามเชิงบวก (Positive question)

2.2 คำถามปลายปิด (Close Question)

เป็นคำถามที่ถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่”

คำถาม : จากที่ผู้สอนงานได้ฟังมาถึงแนวทางการแก้ไข
ปัญหาจากผู้รับการสอนงานนั้น ผู้รับการสอนงาน จะใช้
วิธีการ A ในการแก้ไขปัญหานี้ใช่ใหมคะ?

คำตอบ : ใช่ หรือ ไม่ใช่ (เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจที่
ตรงกัน)



3. ทักษะการรับฟังด้วยหัวใจ (Truly listening with heart)

“เพื่อให้ได้ยินเสียงที่ไม่ได้พูด”

“ต้องฟังให้ถึง ความรู้สึก ความเชื่อ ความคิด สามารถจับประเด็น และได้ยินในสิ่งที่ผู้รับการสอนงานไม่ได้พูดและทวนออกมาได้ (Context)” เหมือนกับเป็น “กระจกสะท้อน” ผู้รับการสอนงานได้

เวลามีลูกน้องเข้ามาปรึกษาปัญหา หรือไอเดียใหม่ๆ ให้ฝึกฟังก่อน การฟังอย่างเข้าใจ และบางครั้ง “ต้องฟังด้วยหัวใจ” อย่าเพิ่งรีบที่จะช่วยให้คำแนะนำ อย่ารีบตัดบท อย่ารีบสอน อย่าเพิ่งรีบร้อนให้คำแนะนำปรึกษา ฟังแล้วสะท้อนมุมมองต่าง ๆ ให้เขาเห็นมุมมอง หลาก ๆ มุม สนับสนุน ส่งเสริม และฟังเพื่อเป็นเพื่อนชวนคิดให้อีกฝ่ายได้ตระหนักรู้ และหาแนวทางไปสู่จุดหมายได้ด้วยตัวเขาเอง



4. ทักษะการให้และรับข้อมูลป้อนกลับ (Feedback Giving and Receiving)

SIBA Model



ที่มา : ดัดแปลงมาจากศศิมา สุขสว่าง (๒๕๖๕, ออนไลน์)



การรับ Feedback ที่ดี (Feedback Receiving)

- Listen : ฟังอย่างใส่ใจ และทำความเข้าใจในสิ่งที่ผู้ให้กำลัง feedback
- Control : สามารถควบคุมจัดการการแสดงออกของตัวเองได้
- Clarity : เข้าใจ Feedback จริงๆก่อนที่จะแสดงปฏิกิริยาออกมา
- Focus : โฟกัสกับสิ่งที่จะทำให้ดีขึ้นในอนาคต
- Gratitude : ยินดีว่ายังมีคนที่รักและหวังดีกับคุณอย่างจริงจัง
- Apologize : ขอโทษในกรณีที่เป็น

ที่มา : ดัดแปลงมาจากศศิมา สุขสว่าง (2565, ออนไลน์)




5. ทักษะการสร้างแรงจูงใจ (Motivation) ด้วยวิธี D-R-I-V-E

- D - Development การพัฒนาและฝึกอบรม
- R - Relation การสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับและลูกน้อง
- I - Individual Motivation การจูงใจแตกต่างกันตามนิสัยของแต่ละคน
- V - Verbal Communication คำพูด สร้างสรรค์จูงใจ ให้กำลังใจ เชื้อมนั่น
- E - Environment Arrangement สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

ที่มา : ดัดแปลงมาจากศศิมา สุขสว่าง (๒๕๖๕, ออนไลน์)


6. ทักษะการสอนงานโดยใช้ GROW Model

What? When? Where? How much?




G
Goal

What do you want?




R
Reality

What is happening now?



O
Options


What could you do?



W
Will/Way

What will you do?

ที่มา : ศิริรัตน์ ศิริวรรณ, 2561, หน้า 34 - 35



ตัวอย่างคำถามใน GROW model

G = Goal :

- อะไรคือสิ่งที่คุณตั้งใจจะเปลี่ยนแปลงมากที่สุดในวันนี้?
- ผลลัพธ์ที่อยากได้มากที่สุดจากการสอนงานครั้งนี้คืออะไร?
- เป้าหมายในการเปลี่ยนแปลงทำงานพัฒนา / เรียนรู้ นี้คืออะไร?
- สิ่งที่คุณอยากทำให้สำเร็จมากที่สุดในวันนี้คืออะไร?

R = Reality :

- คุณคิดว่าสถานการณ์ปัจจุบันเมื่อเทียบกับเป้าหมายมีช่องว่างอะไรบ้าง?
- การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน คุณคิดว่าอะไรเป็นปัจจัยสำคัญ?
- อะไรจะเกิดขึ้นบ้าง ถ้าคุณยังทำเหมือนอยู่ทุกวันนี้?
- เกิดอะไรขึ้นในตอนนี้?
- สถานการณ์ตอนนี้เป็นอย่างไ?


O = Option :

- ถ้าต้องการให้เป้าหมายนี้สำเร็จควรมีแผนงานอย่างไร?
- คุณมีวิธีการทำอะไรบ้างเพื่อให้เป้าหมายนี้สำเร็จ?
- คุณมีแนวทางในการดำเนินการเรื่องนี้อย่างไร?
- คุณตัดสินใจทำอะไรบ้าง เพื่อให้เป้าหมายนี้สำเร็จ?
- คุณได้เรียนรู้ หรือได้อะไรใหม่ๆ บ้างจากการคุยกันวันนี้ ?


W = Way Forward :

- คุณกำหนดเวลาที่จะลงมือปฏิบัติเมื่อไร?
- สรุปแนวทางที่คุณจะปฏิบัติเป็นอย่างไร?
- สิ่งที่คุณจะทำเมื่อเดินเสร็จจากการคุยกันในวันนี้คืออะไร และทำเมื่อไร?
- ใครจะช่วยให้คุณทำเรื่องนี้ได้สำเร็จบ้าง?






การสอนงาน กระบวนการเรียนรู้ที่ไม่มีวันจบ
ไม่มีใครสอนใครได้ทุกอย่าง
เราทำได้แค่เพียงช่วยชี้แนะให้คนคนหนึ่งค้นพบ
ความสามารถของตนเองเท่านั้น
.....
กาลิเลโอ กาลิเลอี (Galileo Galilei)



ปัจจัยที่ทำให้การสอนงานประสบความสำเร็จ

ผู้สอนงานควร

- มี **Mindset** ที่ต้องการ “แบ่งปันคุณค่า” และ “พัฒนาคนให้ดีขึ้น”
- เชื่อมั่นทุกคนว่า “เขามีความสามารถ มีคุณค่าในตัวเอง”
- ทุกคน “มีศักยภาพในการทำงาน หรือใช้ชีวิต”



กฎแฉะ 10 ประการ ที่ทำให้การสอองนงนให้เกดผลสำเรจ

1. เรมด้นดว้ยทศนคดททดี และมคควมปรารณนด
2. มคควมศกศน เป้าหมนย ช่วกนสร้งคมสำเรจร่วมกน
3. มคควมรู้ เช้าจ มคควมสมำณนในงานทททำ สมำณนถ่ยทอคคควมรู้ด้อย่างดี
4. เป็นบมบอย่าง ด้อยงลมมอทำ และสอองนงนททหน้างานจรง
5. มคควมศกศนเชงบวคต่อทมงาน
6. รู้จกสร้งก่ำลจและเป็นแรงบ้นดลจให้บุคคลกร
7. ให้เวลล สร้งโอกศให้เชงได้ฝคฝน พฒน
8. หม่นปรเมนพฒนกรของบุคคลกรให้ค้ำปรคข และFeedback อย่างสม่ำเสมอ
9. กรพฒนคนเป็นเรจองสนก มคควมสุข
10. ภูมิจเมื่อนองเก่งช่น พร้อมสนบสนุนให้บุคคลกรก่ำหน้าช่น

การสอองนงน และการเป็นพี่เลียง...จะสำเรจได้
อยู่ทททุกท่น ร่วมมอ ร่วมจ ตั้งจช่วกน
ร่วมชบเคล่อนให้องคกรของเร
เป็นองคกรททมคคนเก่ง คนดี และมคควมสุข

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นที่เลียง และการสอนงาน
 ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

E- Book ผ่านทางเว็บไซต์

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/main.php?filename=pob_home




คู่มือการสอนงานสำหรับผู้บังคับบัญชา Coaching Manual (31/8/2565)

คู่มือการเป็นที่เลียง Mentoring Manual (31/8/2565)

รายงานประจำปี 2564 การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน (18/9/2565)

ช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

E- Book ผ่านทางเว็บไซต์

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คู่มือการสอนงานสำหรับผู้บังคับบัญชา Coaching Manual (31/8/2565)

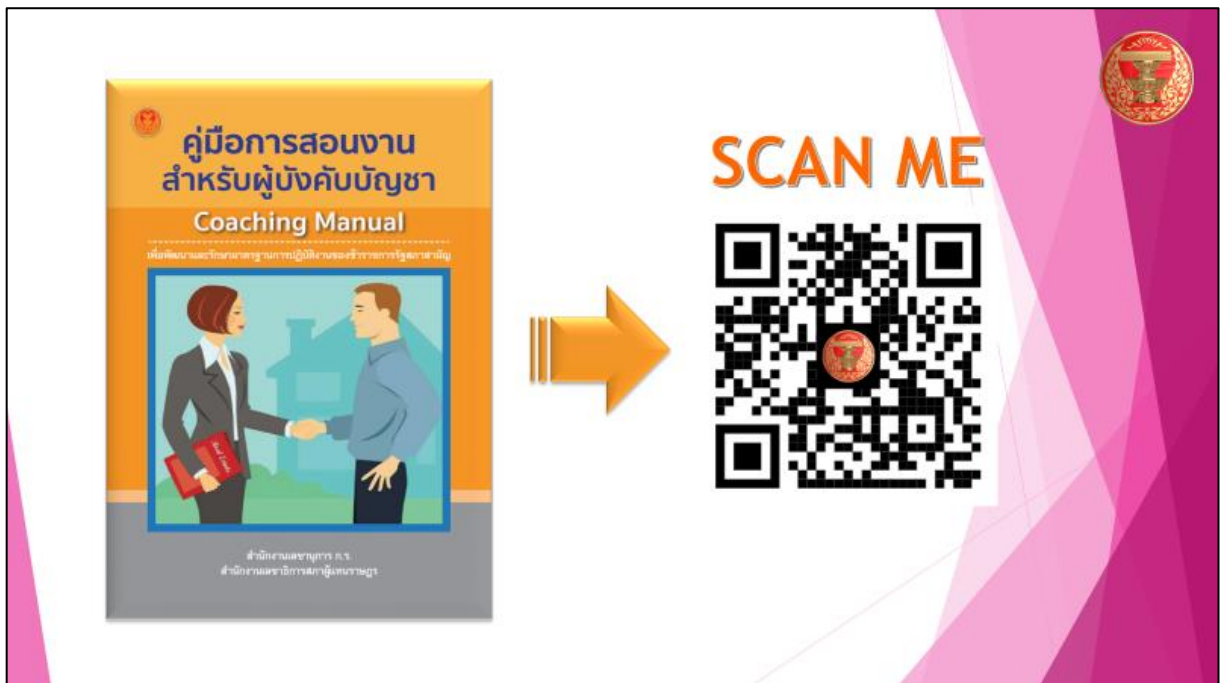
คู่มือการเป็นที่เลียง Mentoring Manual (31/8/2565)

รายงานประจำปี 2564 การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน (18/9/2565)

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



The image shows the cover of a 'Mentoring Manual' (คู่มือการเป็นพี่เลี้ยง) on the left. The cover features an illustration of four people in an office setting. Below the illustration, it says 'สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.' and 'สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร'. To the right of the cover is a large blue arrow pointing towards a QR code. Above the QR code is the text 'SCAN ME' in orange. The QR code has a small circular logo in the center. The entire graphic is set against a background with pink and purple geometric shapes and a circular emblem in the top right corner.



The image shows the cover of a 'Coaching Manual' (คู่มือการสอนงาน) on the left. The cover features an illustration of a woman in a business suit shaking hands with a man. Below the illustration, it says 'สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.' and 'สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร'. To the right of the cover is a large orange arrow pointing towards a QR code. Above the QR code is the text 'SCAN ME' in orange. The QR code has a small circular logo in the center. The entire graphic is set against a background with pink and purple geometric shapes and a circular emblem in the top right corner.




ช่วงที่ 3 การอภิปราย
“สรุปภาพรวมการสอนงาน”



พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์
ประธานคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
(อ.อ.ร.) สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ





ช่วงที่ 4
“เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาแสดงความคิดเห็น และซักถาม 5 นาที”



Q & A

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

กรุณาประเมินความพึงพอใจในการสัมมนา

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง
และการสอนงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



ขอขอบพระคุณทุกท่านที่สละเวลาอันมีค่ามาเข้าร่วมการสัมมนา ในครั้งนี้
คณะผู้จัดโครงการฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการสัมมนาในวันนี้จะเป็นส่วนหนึ่ง
ในการเสริมสร้างการพัฒนาบุคลากรของสองส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ขอบพระคุณค่ะ/ครับ

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ร่วมกับ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยง และการสอนงาน
ให้กับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



จัดโดย
สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ร่วมกับ สำนักพัฒนาบุคลากร
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ร่วมกับ สำนักพัฒนาบุคลากร
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
www.parliament.go.th