กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

DDC
2025

แนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร โดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง MENTORING PROGRAM ในหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค
พฤศจิกายน 2567

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
แนวทางการดำเนินงาน ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑
๑. เป้าหมายการดำเนินงาน	๑
๒. แผนขับเคลื่อนการดำเนินงาน ฯ	๓
เอกสารแนบ ๑ รายชื่อหน่วยงานแต่ละขนาดตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด	๔
เอกสารแนบ ๒ แนวทางการดำเนินงานช่วงเตรียมความพร้อม	๕ - ๑๐
เอกสารแนบ ๓ แนวทางการดำเนินงานช่วงดำเนินการพัฒนาน้องเลี้ยง	๑๑ - ๒๖
การบันทึกข้อมูลเป้าหมายและแผนการพัฒนาน้องเลี้ยง	๑๒
การรายงานผลการพัฒนาน้องเลี้ยง	๑๖
การสรุปผลการพัฒนาน้องเลี้ยง	๑๘
การประเมินคุณลักษณะและประเมินความพึงพอใจของพี่เลี้ยง – น้องเลี้ยง	๒๐
เอกสารแนบ ๔ แนวทางการดำเนินงานช่วงติดตามและประเมินผลการพัฒนา	๒๗ - ๓๓
แบบสรุปผลการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ในหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๘
เอกสารแนบ ๕ แนวทางการดำเนินงานช่วงถอดบทเรียนและยกย่องเชิดชูเกียรติ	๓๔ - ๓๗
แบบประเมินมาตรฐาน	๓๕

แนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)
ในหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. เป้าหมายการดำเนินงาน

๑.๑ เป้าหมายที่ ๑ : บุคลากรกลุ่มเป้าหมายในหน่วยงานได้รับการดูแลและพัฒนาโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) กรมควบคุมโรค โดยแบ่งบุคลากรกลุ่มเป้าหมายการดำเนินงานออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการบรรจุใหม่
ทุกคน ร้อยละ ๑๐๐

กลุ่มที่ ๒ พนักงานราชการใหม่
ทุกคน ร้อยละ ๑๐๐

กลุ่มที่ ๓ กลุ่มเป้าหมายอื่น
จำนวนคู่ขั้นต่ำตามขนาดของหน่วยงาน
ที่กรมควบคุมโรคกำหนด

ตารางแสดงจำนวนกลุ่มเป้าหมายในการดูแลและพัฒนาโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)

<table>
<tr><th>กลุ่มเป้าหมาย</th><th>จำนวนเป้าหมายในการดูแลและพัฒนา</th></tr>
<tr><td>กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการบรรจุใหม่</td><td>ทุกคน (ร้อยละ ๑๐๐)</td></tr>
<tr><td>กลุ่มที่ ๒ พนักงานราชการใหม่</td><td>ทุกคน (ร้อยละ ๑๐๐)</td></tr>
<tr><td>กลุ่มที่ ๓ อื่น ๆ เช่น
- ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานกระทรวงฯ
- ทดแทนผู้จะเกษียณ
- หมุนเวียนงาน
- เลื่อนระดับ
- ฯลฯ</td><td>ตามจำนวนคู่ขั้นต่ำของหน่วยงาน โดยแบ่งออกเป็น ๔ ขนาด ดังนี้
<table><tr><th>ขนาดหน่วยงาน</th><th>จำนวนคู่ขั้นต่ำ</th></tr><tr><td>• หน่วยงานขนาด SS</td><td>๑ คู่</td></tr><tr><td>• หน่วยงานขนาด S</td><td>๒ คู่</td></tr><tr><td>• หน่วยงานขนาด M</td><td>๔ คู่</td></tr><tr><td>• หน่วยงานขนาด L</td><td>๖ คู่</td></tr></table>
หมายเหตุ : จำนวนคู่ขั้นต่ำของหน่วยงานในกลุ่มที่ ๓ จะไม่นับรวมจำนวนกลุ่มที่ ๑ ข้าราชการบรรจุใหม่ แต่สามารถนับรวมกลุ่มที่ ๒ พนักงานราชการใหม่ได้ ทั้งนี้ รายชื่อหน่วยงานในแต่ละขนาด (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)</td></tr>
</table>

๑.๒ เป้าหมายที่ ๒ : หน่วยงานมีระบบโปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ที่เป็นมาตรฐานตามแนวทางการดำเนินงานที่กรมควบคุมโรคกำหนด โดยแบ่งออกเป็น ๔ ช่วง ดังนี้

ช่วงการดำเนินงาน	มาตรฐานตามแนวทางการดำเนินงาน	เวลาดำเนินงาน
๑. เตรียมการพัฒนา *(เอกสารแนบ ๒)*	๑.๑ มอบหมายผู้รับผิดชอบหลัก (Admin) การพัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยงของหน่วยงาน และ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานพัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยงของหน่วยงาน	ต.ค. - พ.ย. ๖๗
	๑.๒ วิเคราะห์ภารกิจ จัดทำแผนที่ความรู้ กำหนดผู้เชี่ยวชาญ จัดทำฐานข้อมูลพี่เลี้ยง (Mentor) ของหน่วยงาน และสื่อสารนโยบายหรือแนวทางการพัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยงภายในหน่วยงาน	ต.ค. - ธ.ค. ๖๗
	๑.๓ พัฒนาทักษะการเป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ที่ดี ให้กับพี่เลี้ยงใหม่ของหน่วยงาน เช่น ศึกษาวิชา SL๑๒ การสอนงาน (Coaching) ผ่านระบบ OCSC Learning Portal ของสำนักงาน ก.พ. หรือ หน่วยงานจัดหลักสูตรฝึกอบรม ฯ หรือส่งอบรมหลักสูตรภายนอก เป็นต้น	ต.ค. - ธ.ค. ๖๗
	๑.๔ จับคู่พี่เลี้ยง (Mentor) - น้องเลี้ยง (Mentee) ของหน่วยงานตามเป้าหมายที่กรมกำหนด ทั้งนี้ สามารถกำหนดคู่เพิ่มได้ตลอดปีงบประมาณ กรณีมีข้าราชการใหม่หรือพนักงานราชการใหม่ในหน่วยงาน ให้จับคู่ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน	ต.ค. - ธ.ค. ๖๗
๒. ดำเนินการพัฒนา *(เอกสารแนบ ๓)*	๒.๑ พี่เลี้ยงวางแผนการดูแลและพัฒนาน้องเลี้ยงครบทุกคู่ *(ระยะเวลาในแผนต้องไม่น้อยกว่า ๖ เดือน)*	๑. ต.ค. - ธ.ค. ๖๗ ๒. ภายใน ๑ เดือน หลังมีข้าราชการ/พนักงานราชการใหม่ในหน่วยงาน
	๒.๒ พี่เลี้ยงดำเนินการพัฒนาน้องเลี้ยงและรายงานผลตามแผนที่กำหนดครบทุกรอบ	เมื่อครบรอบตามแผนที่กำหนด
	๒.๓ พี่เลี้ยงประเมินและสรุปผลการพัฒนาน้องเลี้ยงตามเป้าหมายและแผนที่กำหนด	เมื่อพัฒนาสำเร็จตามแผนที่กำหนด
	๒.๔ พี่เลี้ยง – น้องเลี้ยง ประเมินคุณลักษณะ/ความพึงพอใจ	เมื่อพัฒนาสำเร็จตามแผนที่กำหนด
๓. ติดตามและประเมินผลการพัฒนา *(เอกสารแนบ ๔)*	๓.๑ ผู้รับผิดชอบหลัก (Admin) รายงานความก้าวหน้า รอบ ๖ เดือน	เม.ย. ๖๘
	๓.๒ ผู้รับผิดชอบหลัก (Admin) ประเมินความพึงพอใจ	ส.ค. - ก.ย. ๖๘
	๓.๓ รายงานสรุปผลโดยมีคู่ที่พัฒนาสำเร็จในปีงบประมาณไม่น้อยกว่าจำนวนคู่ขั้นต่ำของหน่วยงานตามที่กรมกำหนด	ส.ค. - ก.ย. ๖๘
๔. ถอดบทเรียนและยกย่องเชิดชูเกียรติ *(เอกสารแนบ ๕)*	๔.๑ ถอดบทเรียนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการพัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยงของหน่วยงาน	ส.ค. - ก.ย. ๖๘
	๔.๒ ยกย่องเชิดชูเกียรติพี่เลี้ยง (Mentor) ของหน่วยงาน	ส.ค. - ก.ย. ๖๘

๒. แผนขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยงกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ต.ค. - พ.ย. 67
สื่อสารแนวทางการดำเนินงานประจำปี
แก่หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

กลุ่มพัฒนาองค์กรของหน่วยงาน

ต.ค. - พ.ย. 67
1) สื่อสารแนวทางภายในหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ คณะทำงาน
2) มอบหมายผู้รับผิดชอบหลัก (Admin) ของหน่วยงาน
3) สำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย และวิเคราะห์ความต้องการในการกำหนดคู่การพัฒนา ฯ
ต.ค. - ธ.ค. 67
4) วิเคราะห์ทบทวนภารกิจ/แผนที่ความรู้/กำหนดผู้เชี่ยวชาญ/จัดทำฐานข้อมูลพี่เลี้ยง
5) พัฒนาทักษะการเป็นพี่เลี้ยงที่ดีให้กับพี่เลี้ยงใหม่ของหน่วยงาน เช่น ศึกษาวิชา SL12 การสอนงาน (Coaching) ผ่านระบบ OCSC Learning Portal ของสำนักงาน ก.พ. หรือ หน่วยงานเป็นผู้จัดหลักสูตรฝึกอบรม ฯ เป็นต้น
6) กำหนดคู่พี่เลี้ยง - น้องเลี้ยง ของหน่วยงาน ตามเป้าหมายที่กรมกำหนด
ทั้งนี้ สามารถกำหนดคู่ได้ตลอดปีงบประมาณ โดยควรดำเนินการภายใน 1 เดือน หลังจากมี ขรก./พรก. ใหม่ ในหน่วยงาน

Mentoring Program 2568

ผู้รับผิดชอบหลัก (Admin)

ต.ค. - ธ.ค. 67
รายงานผลการดำเนินงานในระบบ Mentoring Program Online ดังนี้ 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน 2) ผู้รับผิดชอบหลัก 3) ภารกิจของหน่วยงาน / แผนที่ความรู้ / ฐานข้อมูลพี่เลี้ยง 4) คู่พี่เลี้ยง - น้องเลี้ยง

พี่เลี้ยง - น้องเลี้ยง (Mentor - Mentee)

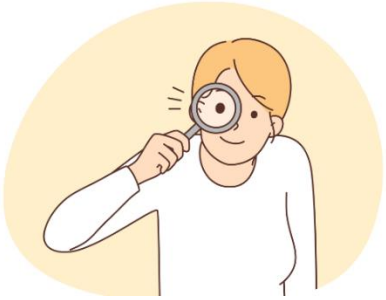
ต.ค. 67 - ก.ย. 68
1) วางแผนการพัฒนาน้องเลี้ยง (ระยะเวลาการพัฒนาในแผนต้องไม่น้อยกว่า 6 เดือน)โดยวางแผนให้แล้วเสร็จหลังจากการจับคู่ไม่เกิน 1 เดือน
2) รายงานผลการพัฒนาตามแผนที่กำหนดทุกรอบ
3) ประเมินและสรุปผลการพัฒนา/ประเมินคุณลักษณะและประเมินความพึงพอใจ (เมื่อพัฒนาเสร็จตามแผน)

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

มี.ค. -เม.ย. 68
ลงพื้นที่ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคผ่านระบบออนไลน์

ผู้รับผิดชอบหลัก (Admin)

เม.ย. 68
1) ติดตามและรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน
ส.ค. - ก.ย. 68
2) รายงานสรุปผล / ประเมินความพึงพอใจ / ถอดบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการพัฒนา ฯ / ยกย่องเชิดชูเกียรติพี่เลี้ยง (Mentor) ของหน่วยงาน



เอกสารแนบ ๑
รายชื่อหน่วยงานแต่ละขนาดตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด

ตารางแสดงรายชื่อหน่วยงานแต่ละขนาดตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด โดยแบ่งออกเป็น ๔ ขนาด ดังนี้

ขนาดหน่วยงาน	เป้าหมาย	รายชื่อหน่วยงาน
ขนาด SS	(จำนวน ๑ คู่)	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๓. กองป้องกันการบาดเจ็บ ๔. กลุ่มตรวจสอบภายใน ๕. สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา ๖. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๗. กองดิจิทัลเพื่อการควบคุมโรค ๘. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ๙. กองกฎหมาย ๑๐. กองด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค ๑๑. สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ และโครงการที่เกี่ยวเนื่องกับพระบรมวงศานุวงศ์
ขนาด S	(จำนวน ๒ คู่)	๑. สำนักสื่อสารความเสี่ยง และพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ ๒. กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ๓. กองนวัตกรรมและวิจัย ๔. กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ๕. สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ๖. กองบริหารการคลัง ๗. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๘. สำนักงานเลขานุการกรม ๙. กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ขนาด M	(จำนวน ๔ คู่)	๑. กองโรคไม่ติดต่อ ๒. กองโรคติดต่อนำโดยแมลง ๓. กองวัณโรค ๔. กองระบาดวิทยา ๕. สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง ๖. กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ๗. กองโรคติดต่อทั่วไป ๘. กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
ขนาด L	(จำนวน ๖ คู่)	๑. สถาบันบำราศนราดูร ๒. สถาบันราชประชาสมาสัย ๓. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ - ๑๒

เอกสารแนบ ๒

แนวทางการดำเนินงานช่วงเตรียมความพร้อม

กลุ่มพัฒนาองค์กรของหน่วยงาน ศึกษาแนวทาง เป้าหมาย แผนขับเคลื่อนการดำเนินงาน พร้อมทั้งสื่อสารภายในหน่วยงาน และกำหนดกลไกขับเคลื่อนการดำเนินงาน ดังนี้ ๑) กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก (Admin) และ ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น กลุ่มพัฒนาองค์กร ร่วมกับคณะกรรมการหรือคณะทำงานของหน่วยงานดำเนินการวิเคราะห์ ทบทวนกลไกขับเคลื่อนการพัฒนา ดังนี้

๑. ทบทวนภารกิจของหน่วยงาน

๒. ทบทวนแผนที่ความรู้ (Knowledge map) ของหน่วยงาน

๓. กำหนดผู้เชี่ยวชาญ

๔. จัดทำฐานข้อมูลพี่เลี้ยงของหน่วยงาน

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการวิเคราะห์ภารกิจ จัดทำแผนที่ความรู้ (Knowledge map)
กำหนดคู่พี่เลี้ยง – น้องเลี้ยง (Mentor - Mentee) และฐานข้อมูลพี่เลี้ยง (Mentor) ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
หน่วยงาน.....

ส่วนที่ ๑ : วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

๑.๑ วิสัยทัศน์.....

๑.๒ พันธกิจ.....

๑.๓ บทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน.....

ส่วนที่ ๒ : องค์ความรู้/กระบวนการของหน่วยงาน

(๒.๑) ภารกิจ	(๒.๒) องค์ความรู้ / กระบวนงาน	(๒.๓) ผู้มีความรู้/ผู้เชี่ยวชาญ												(๒.๔) เหตุผล/ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้ Mentoring Program
		ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/ระดับ/กลุ่มงาน	อายุ (ปี)	ประสบการณ์ความรู้ (ปี)	ระดับความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้/กระบวนงาน				ประสบการณ์ Mentor (คน)	ระดับความสามารถในการเป็น Mentor			
						๑	๒	๓	๔		๑	๒	๓	

ส่วนที่ ๓ : กำหนดคู่ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ของหน่วยงาน

(๓.๑) องค์ความรู้/กระบวนงานที่จะพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	(๓.๒) เหตุผลความจำเป็นในการพัฒนา	(๓.๓) คู่พี่เลี้ยง (Mentor) - น้องเลี้ยง (Mentee) ของหน่วยงาน								
		พี่เลี้ยง (Mentor)					น้องเลี้ยง (Mentee)			
		ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/ระดับ/กลุ่ม	อายุ (ปี)	ระดับความเชี่ยวชาญ	ระดับการเป็น Mentor	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/ระดับ/กลุ่ม	อายุ (ปี)	

สรุปจำนวนคู่ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓.๔) เป้าหมายการพัฒนา Mentoring Program ของหน่วยงาน	(๓.๕) บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	(๓.๖) จำนวนบุคลากรกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด (คน)	(๓.๗) จำนวนบุคลากรที่จะพัฒนาโดยใช้ Mentoring Program (คน)	(๓.๘) คิดเป็นร้อยละ (ช่อง ๓.๗ ÷ ช่อง ๓.๖) x ๑๐๐
กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการบรรจุใหม่	ข้าราชการใหม่ ร้อยละ ๑๐๐			
กลุ่มที่ ๒ พนักงานราชการใหม่	พนักงานราชการใหม่ ร้อยละ ๑๐๐			
กลุ่มที่ ๓ อื่น ๆ (ตามขนาดหน่วยงาน) - ขนาด SS อย่างน้อย ๑ คน - ขนาด S อย่างน้อย ๒ คน - ขนาด M อย่างน้อย ๔ คน - ขนาด L อย่างน้อย ๖ คน	ลูกจ้างชั่วคราว			
	พนักงานกระทรวงฯ			
	ทดแทนผู้จะเกษียณ			
	หมุนเวียนงาน			
	เลื่อนระดับ			
	อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)			
รวม				

ส่วนที่ ๔ : ตารางฐานข้อมูลพี่เลี้ยง (Mentor) ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/ระดับ/กลุ่มงาน	อายุ	อายุราชการ	ภารกิจ	องค์ความรู้/กระบวนงาน	ประสบการณ์การพัฒนาน้องเลี้ยง	
							จำนวน (คน)	จำนวน (ปี)

ภาพแสดง : ตัวอย่าง แบบฟอร์มการวิเคราะห์ภารกิจ จัดทำแผนที่ความรู้ (Knowledge map) กำหนดคู่พี่เลี้ยง – น้องเลี้ยง (Mentor - Mentee) และฐานข้อมูลพี่เลี้ยง (Mentor) ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

ผู้รับผิดชอบ (Admin) ของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึกผลการดำเนินงานในระบบ Mentoring Program Online ช่วงเตรียมการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

๑) อัพเดตข้อมูลผู้รับผิดชอบหลัก (Admin) ของหน่วยงาน

๒) แนบไฟล์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานการประชุม (ถ้ามี)

๓) แนบไฟล์การวิเคราะห์ภารกิจ จัดทำแผนที่ความรู้ (Knowledge map) กำหนดคู่พี่เลี้ยง – น้องเลี้ยง (Mentor – Mentee) และฐานข้อมูลพี่เลี้ยงของหน่วยงาน

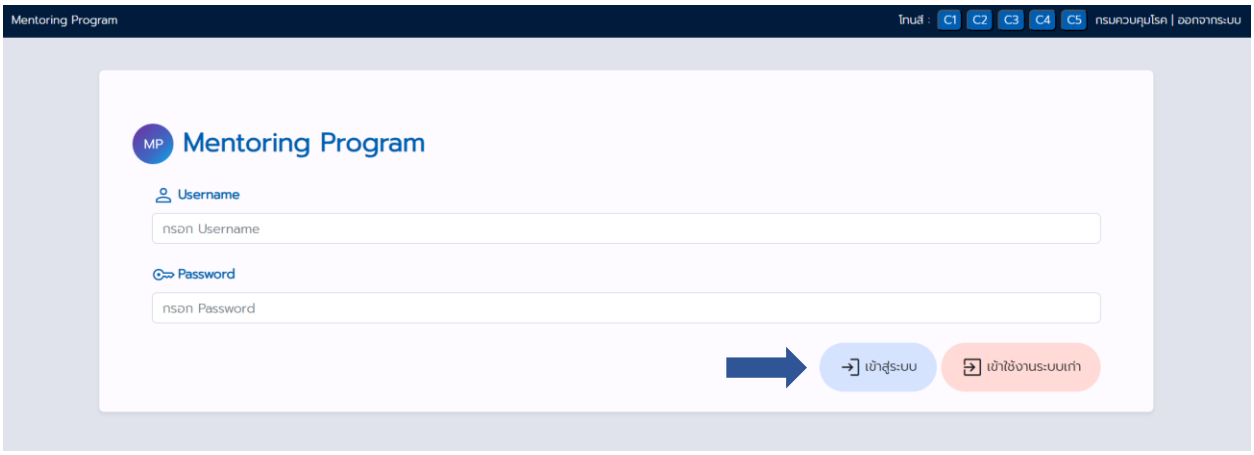
๔) เพิ่มข้อมูลบุคลากรและกำหนดคู่พี่เลี้ยง – น้องเลี้ยง (Mentor – Mentee) ของหน่วยงาน

โดย วิธีการบันทึกผลการดำเนินงานช่วงเตรียมการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ของหน่วยงาน ในระบบ Mentoring Program Online ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

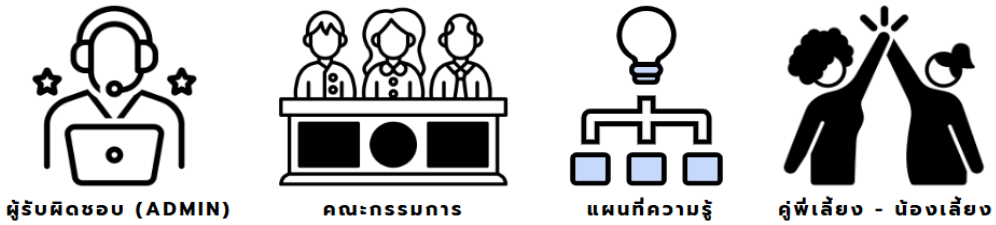
๑. การเข้าใช้งานระบบ Mentoring Program Online

๑.๑ ช่องทางการใช้งาน ทางเว็บไซต์ https://person.ddc.moph.go.th/mentoring/index.php หรือ QR Code

๑.๒ เข้าสู่ระบบด้วย Username & Password ของผู้รับผิดชอบ (Admin) ของหน่วยงาน (กรณี เป็นผู้รับผิดชอบใหม่ หรือลืม Password ให้ติดต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๙๐ ๓๘๗๘)



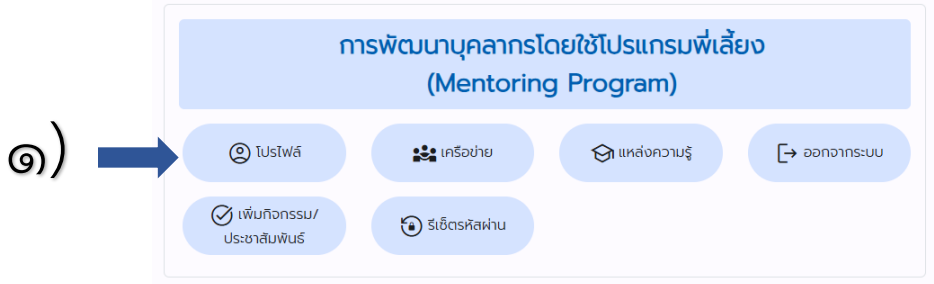
๑.๓ ดำเนินการบันทึกผลการดำเนินงานในระบบ Mentoring Program Online ช่วงเตรียมการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้



๑) อัพเดตข้อมูลผู้รับผิดชอบหลัก (Admin) ของหน่วยงาน และบันทึกข้อมูล
๒) แนบไฟล์การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานการประชุม (ถ้ามี)
๓) แนบไฟล์การวิเคราะห์ภารกิจ จัดทำแผนที่ความรู้ และกำหนดคู่พี่เลี้ยง – น้องเลี้ยง ของหน่วยงาน
๔) เพิ่มข้อมูลบุคลากรและกำหนดคู่พี่เลี้ยง – น้องเลี้ยง (Mentor – Mentee) ของหน่วยงาน

๑) อัพเดตข้อมูลผู้รับผิดชอบหลัก (Admin) ของหน่วยงาน และบันทึกข้อมูล

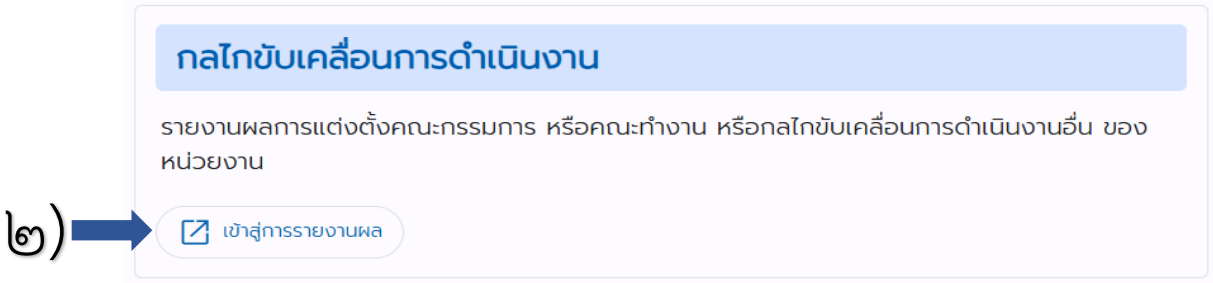
เมื่อเข้าสู่ระบบโปรแกรมพี่เลี้ยงออนไลน์ (Mentoring Program Online) แล้ว หัวข้อ “การพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)” ให้คลิก “โปรไฟล์” ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้

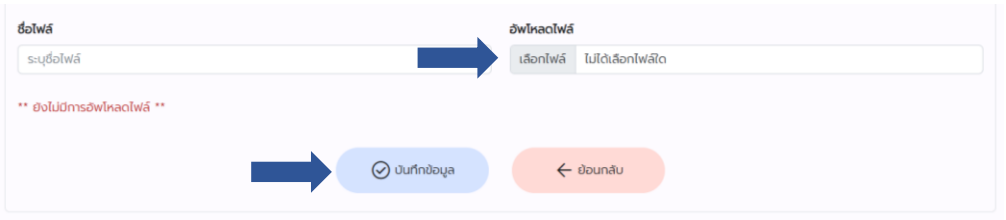


จะเข้าสู่แบบฟอร์มโปรไฟล์ โดยให้เติมข้อมูลรายละเอียดของผู้รับผิดชอบหลัก (Admin) ของหน่วยงานและอัพโหลดรูปถ่ายให้ครบถ้วน จากนั้นจึงคลิกบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้

๒) แนบไฟล์การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานการประชุม (ถ้ามี)

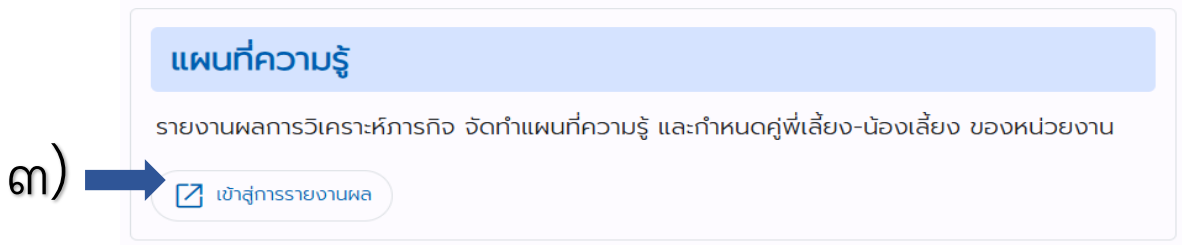
หัวข้อ “กลไกขับเคลื่อนการดำเนินงาน” ให้คลิก “เข้าสู่การรายงานผล” และอัพโหลดไฟล์ จากนั้นจึงคลิกบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้





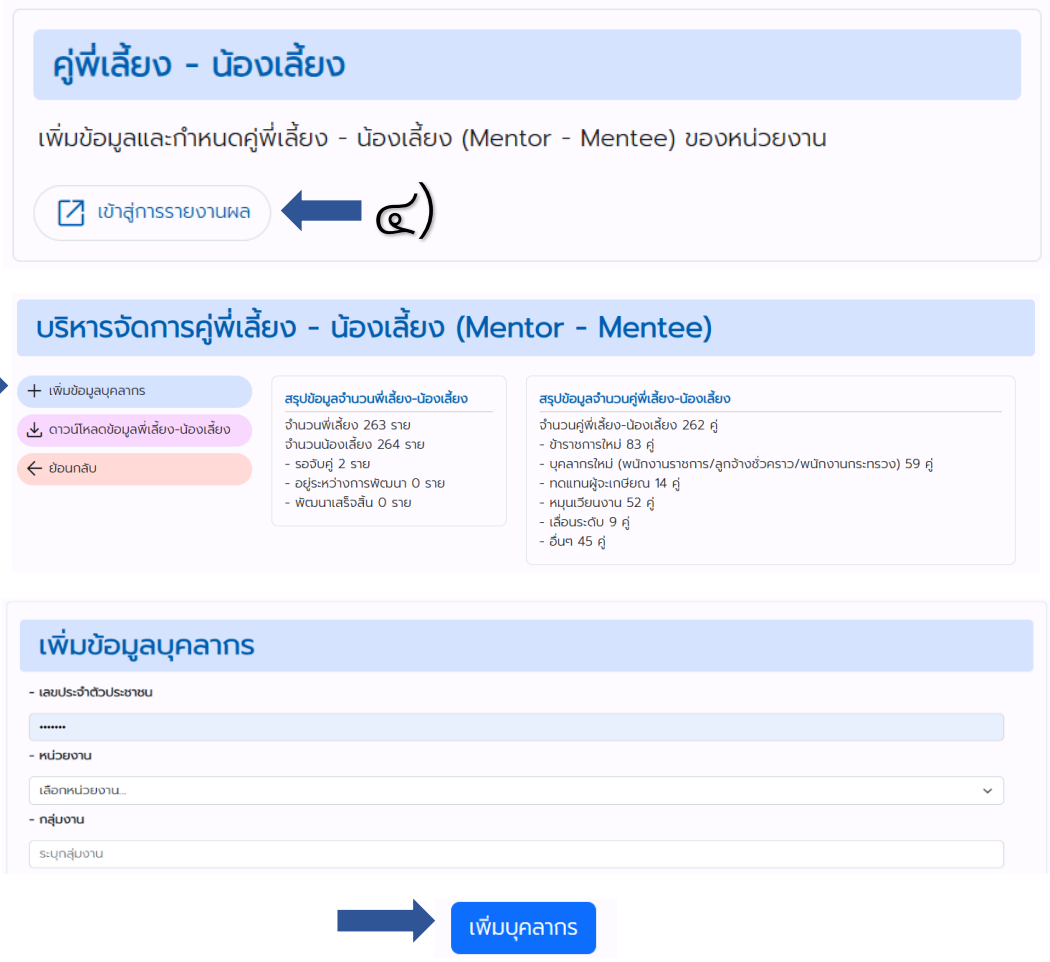
๓) แนบไฟล์การวิเคราะห์ภารกิจ จัดทำแผนที่ความรู้ และกำหนดคู่พี่เลี้ยง – น้องเลี้ยง ของหน่วยงาน

หัวข้อ “แผนที่ความรู้” ให้คลิก “เข้าสู่การรายงานผล” และอัพโหลดไฟล์ จากนั้นจึงคลิกบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้



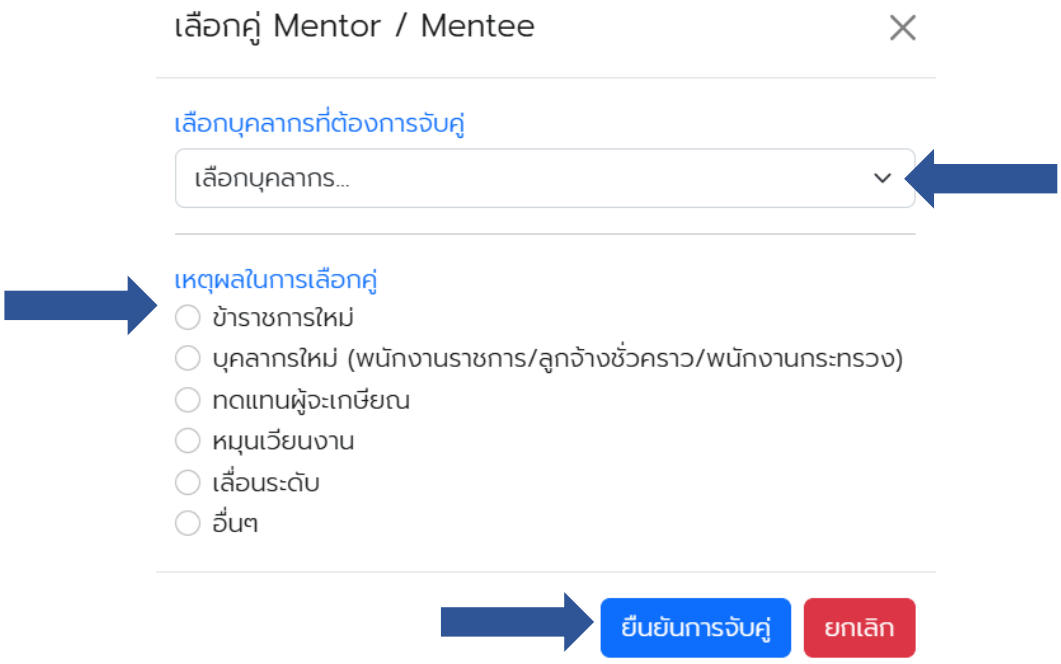
๔) เพิ่มข้อมูลบุคลากรและกำหนดคู่พี่เลี้ยง – น้องเลี้ยง (Mentor – Mentee) ของหน่วยงาน

หัวข้อ “คู่พี่เลี้ยง - น้องเลี้ยง” ให้คลิก “เข้าสู่การรายงานผล” และคลิก “เพิ่มข้อมูลบุคลากร” จากนั้นให้เติมข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร (พี่เลี้ยง - น้องเลี้ยง) ให้ครบถ้วน และคลิก “เพิ่มบุคลากร” เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้



หลังจากดำเนินการคลิก “เพิ่มบุคลากร” ก็จะปรากฏชื่อและข้อมูลของบุคลากรที่เพิ่มเข้าไป จากนั้นให้คลิก “เลือกคู่” เพื่อเป็นการกำหนดคู่พี่เลี้ยง - น้องเลี้ยง ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้

หลังจากดำเนินการคลิก “เลือกคู่” จะปรากฏหน้าต่าง “เลือกคู่ Mentor /Mentee” จากนั้นให้คลิก “เลือกบุคลากร...” และเลือกรายชื่อการจับคู่ตามที่หน่วยงานได้วางแผนจับคู่พี่เลี้ยง – น้องเลี้ยง และคลิกเลือกรายการ “เหตุผลในการจับคู่” จากนั้นให้คลิก “ยืนยันการจับคู่” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเป็นอันเสร็จสิ้น ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้



เอกสารแนบ ๓

แนวทางการดำเนินงานช่วงดำเนินการพัฒนาน้องเลี้ยง

พี่เลี้ยงดำเนินการพัฒนาน้องเลี้ยงผ่านระบบโปรแกรมพี่เลี้ยงออนไลน์ (Mentoring Program Online) ดังนี้

๑. วางแผนการพัฒนาน้องเลี้ยงและบันทึกข้อมูลเป้าหมาย

๒. รายงานผลการพัฒนาน้องเลี้ยง

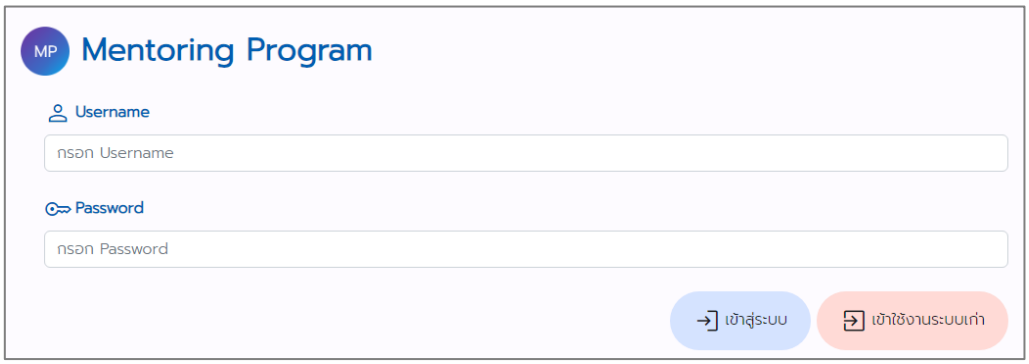
๓. สรุปผลการพัฒนาน้องเลี้ยง

๔. ประเมินคุณลักษณะและประเมินความพึงพอใจ

การเข้าสู่ระบบ Mentoring Program Online

๑. ช่องทางการใช้งาน ทางเว็บไซต์ https://person.ddc.moph.go.th/mentoring หรือ QR Code

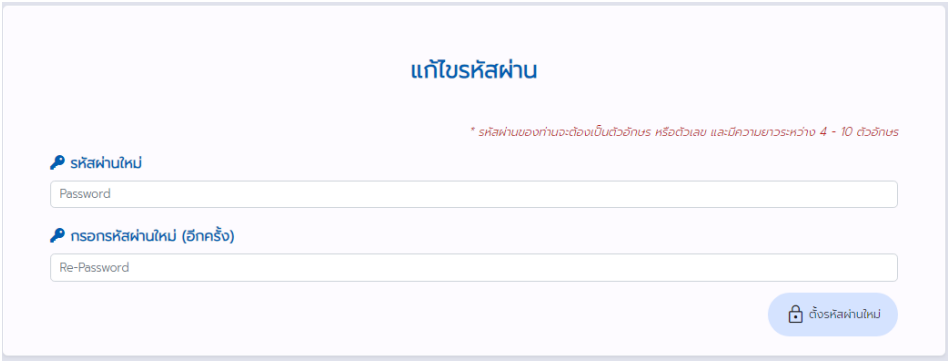
๒. เข้าสู่ระบบด้วย Username & Password ดังนี้



๑) กรอก Username : ให้กรอกเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก หรือตัวเลข ๑๓ หลักตามที่ผู้รับผิดชอบ (Admin) ของหน่วยงานกำหนด

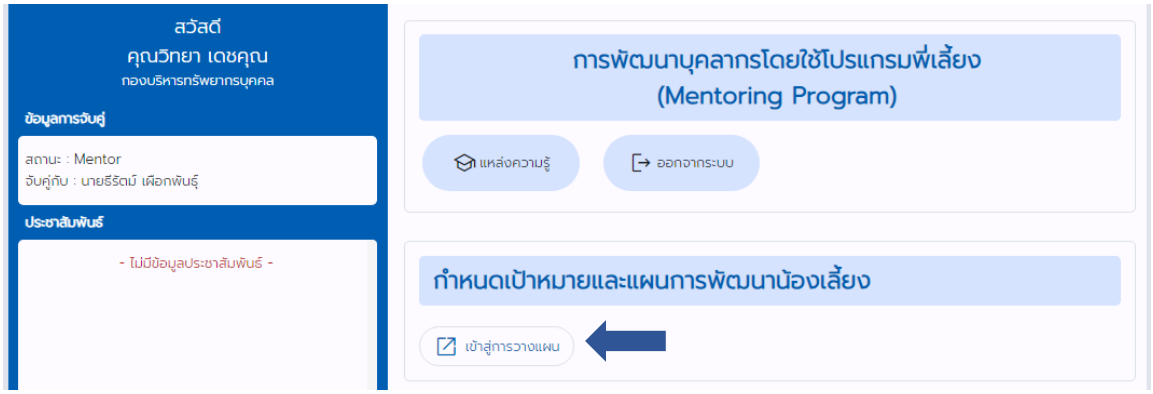
๒) กรอก Password : ให้กรอกรหัสผ่านตามที่ท่านกำหนด หรือ กรณี ลืมรหัสผ่านให้ติดต่อสอบถามจากผู้รับผิดชอบ (Admin) ของหน่วยงาน ทั้งนี้ กรณีเข้าใช้งานครั้งแรกรหัสผ่าน คือ mppass

๓) จากนั้นคลิก “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่ระบบโปรแกรมพี่เลี้ยงออนไลน์ (Mentoring Program Online) ทั้งนี้ กรณี เข้าใช้งานครั้งแรก หรือ ยังไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบจะปรากฏหน้าจอให้แก้ไขรหัสผ่าน ให้ดำเนินการกำหนด “รหัสผ่านใหม่” และ “กรอกรหัสผ่านใหม่ (อีกครั้ง)” จากนั้นคลิก “ตั้งรหัสผ่านใหม่”



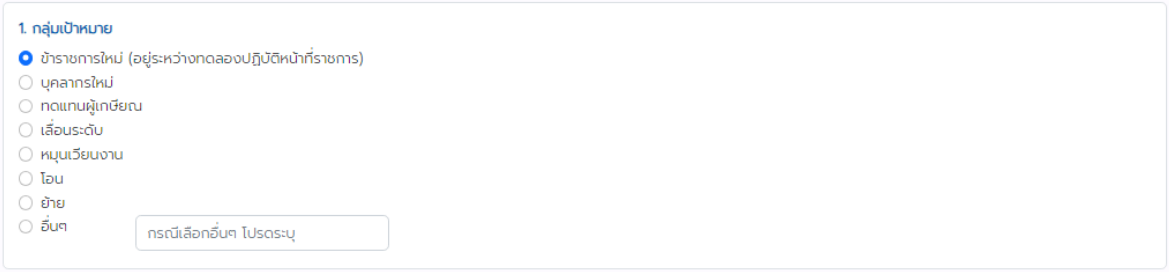
การบันทึกข้อมูลเป้าหมายและแผนการพัฒนาน้องเลี้ยง

เมื่อเข้าสู่ระบบโปรแกรมพี่เลี้ยงออนไลน์ (Mentoring Program Online) แล้ว หัวข้อ “กำหนดเป้าหมายและแผนการพัฒนาน้องเลี้ยง” ให้คลิก “เข้าสู่การวางแผน” ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้

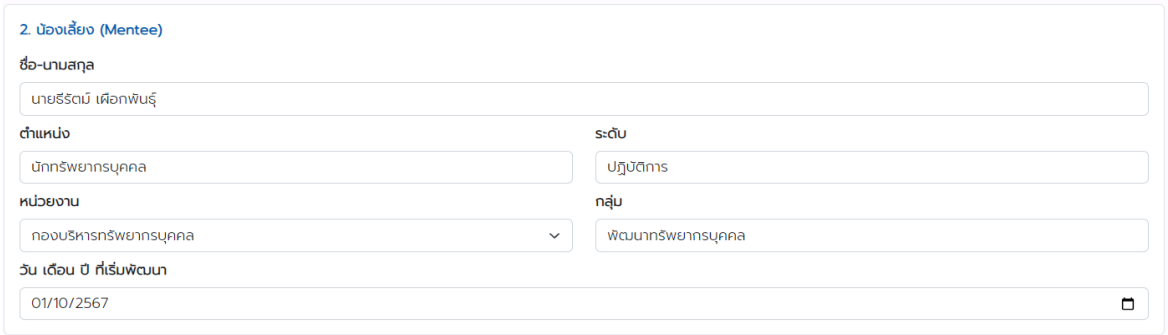


เมื่อเข้าสู่แบบฟอร์มกำหนดเป้าหมายและแผนการพัฒนาน้องเลี้ยง ให้พี่เลี้ยง (Mentor) นำข้อมูลเป้าหมายและแผนการพัฒนาที่กำหนดร่วมกับน้องเลี้ยง (Mentee) มาบันทึกข้อมูลในระบบ ฯ ประกอบด้วย ๑) ระบุกลุ่มเป้าหมาย ๒) ข้อมูลน้องเลี้ยง ๓) ข้อมูลพี่เลี้ยง ๔) ข้อมูลที่ปรึกษาพี่เลี้ยง และ ๕) รายละเอียดเป้าหมายและแผนการพัฒนาน้องเลี้ยง โดยมีแนวทางและตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในระบบ ฯ ดังนี้

๑. ระบุกลุ่มเป้าหมาย ให้คลิกเลือกกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาน้องเลี้ยงของคู่ท่าน ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้

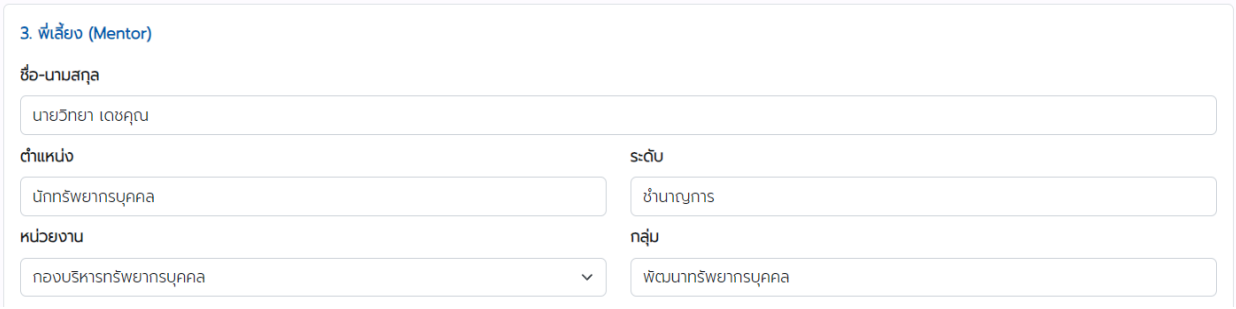


๒. ระบุข้อมูลน้องเลี้ยง (Mentee) ให้ระบุข้อมูลน้องเลี้ยงของท่าน ประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล , ตำแหน่ง , ระดับ , หน่วยงาน , กลุ่ม และ วัน เดือน ปี ที่เริ่มพัฒนา แนวทางและตัวอย่างการบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้

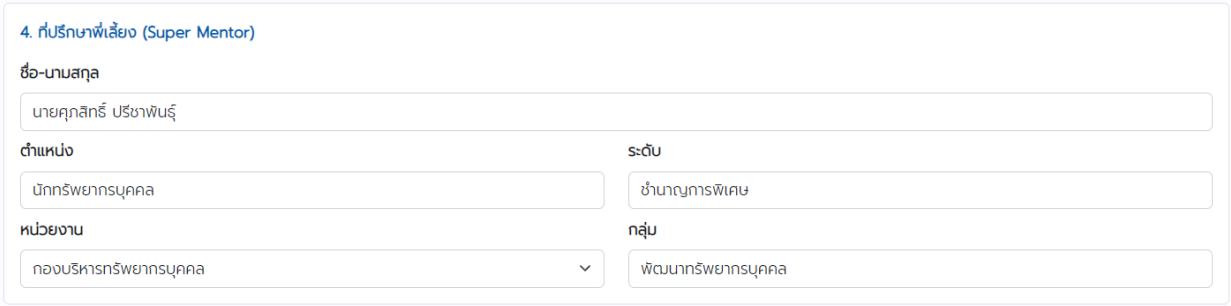


*** วัน เดือน ปี ที่เริ่มพัฒนา ให้ระบุวันที่พี่เลี้ยง (Mentor) กำหนดเป้าหมายและแผนการพัฒนาที่กำหนดร่วมกับน้องเลี้ยง (Mentee) และเริ่มดำเนินการพัฒนาจริงหลังจากกำหนดคู่ กรณีพี่เลี้ยง (Mentor) เป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของน้องเลี้ยง (Mentee) ให้ระบุวันตามคำสั่งทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของน้องเลี้ยง*

๓. ระบุข้อมูลพี่เลี้ยง (Mentor) ให้ระบุข้อมูลพี่เลี้ยง ประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล , ตำแหน่ง , ระดับ , หน่วยงาน และกลุ่ม แนวทางและตัวอย่างการบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้



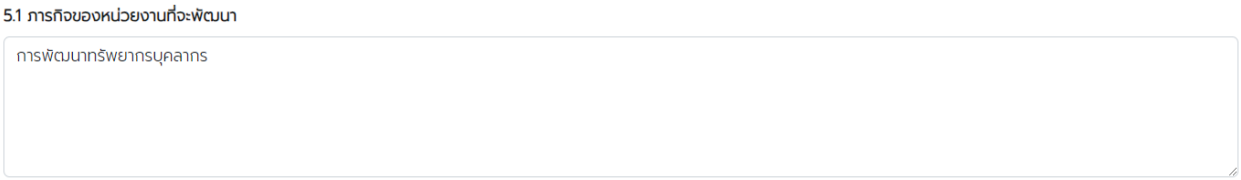
๔. ระบุข้อมูลที่ปรึกษาพี่เลี้ยง (Super Mentor) ให้ระบุข้อมูลที่ปรึกษาพี่เลี้ยง (ถ้ามี) ประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล , ตำแหน่ง , ระดับ , หน่วยงาน , และกลุ่ม แนวทางและตัวอย่างการบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้



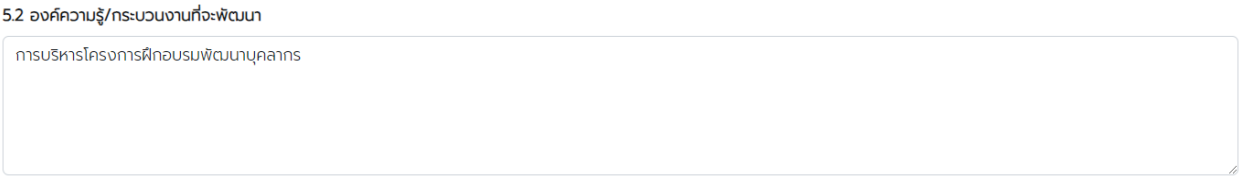
๕. กำหนดเป้าหมายและแผนการพัฒนาน้องเลี้ยง

นำข้อมูลเป้าหมายและแผนการพัฒนาที่กำหนดร่วมกับน้องเลี้ยง (Mentee) มาบันทึกข้อมูลในระบบ ฯ ตามหัวข้อที่แบบฟอร์มกำหนด ดังนี้

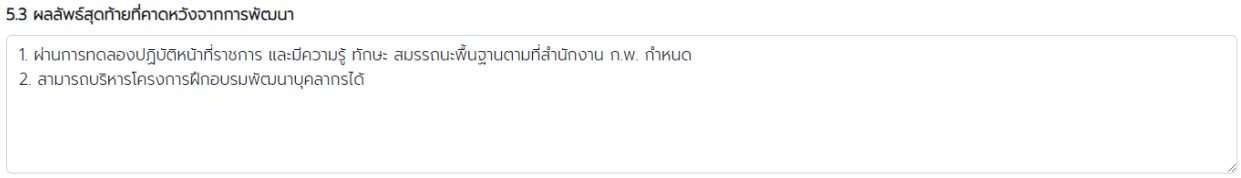
๕.๑ ภารกิจของหน่วยงานที่จะพัฒนา ให้ระบุภารกิจของหน่วยงานที่จะพัฒนา โดยเชื่อมโยงจากแผนที่ความรู้ (Knowledge Mapping) ของหน่วยงาน ตัวอย่างการบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้



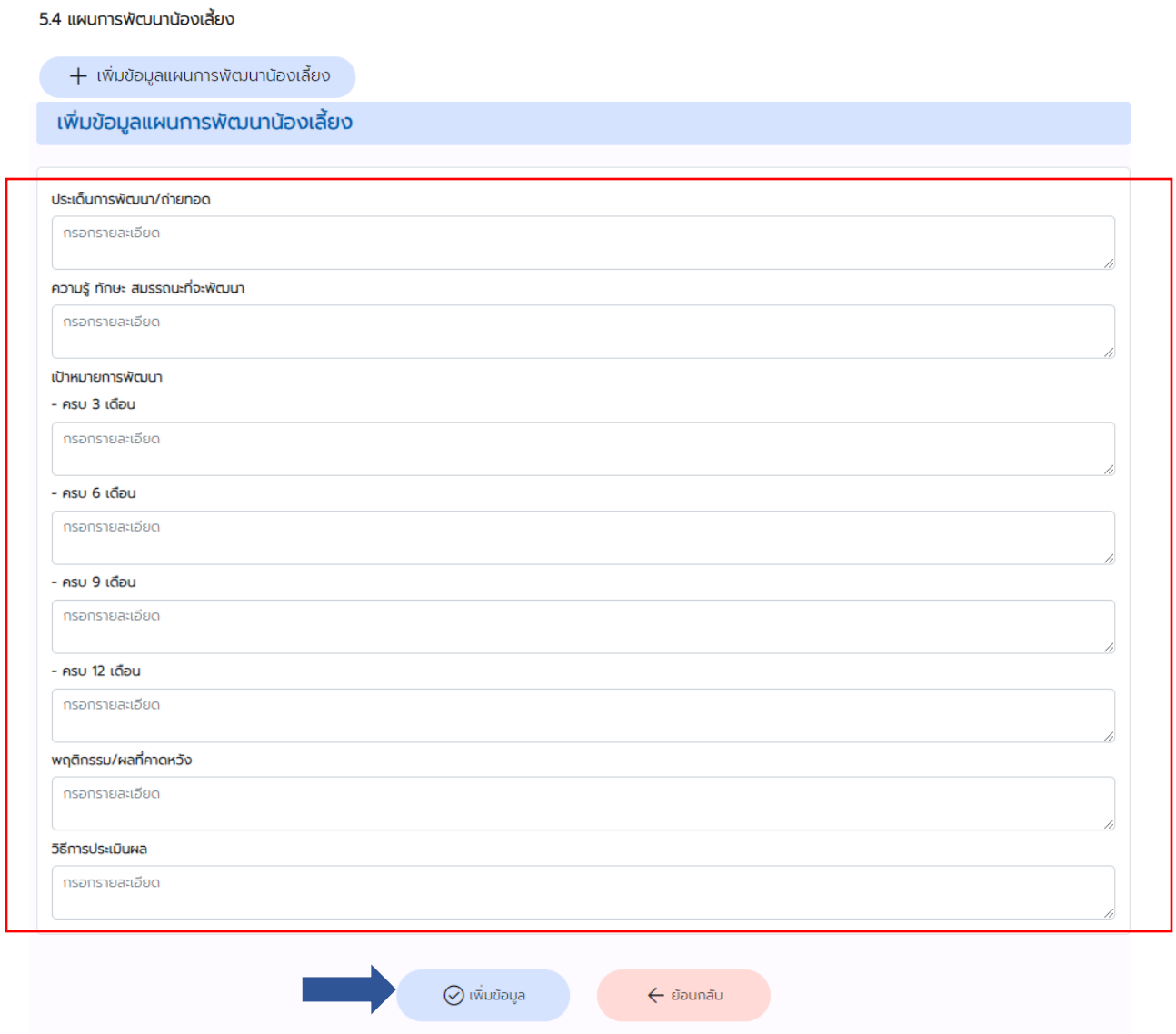
๕.๒ องค์ความรู้/กระบวนงานที่จะพัฒนา ให้ระบุองค์ความรู้/กระบวนงานที่สำคัญของหน่วยงาน โดยเชื่อมโยงจากแผนที่ความรู้ (Knowledge Mapping) ของหน่วยงาน ตัวอย่างการบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้



๕.๓ ผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดหวังจากการพัฒนา ให้พี่เลี้ยง (Mentor) ระบุผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดหวังจากการพัฒนาในครั้งนี้ ซึ่งเป็นการพิจารณาว่า หากสอนงานหรือถ่ายทอดประสบการณ์ให้กับน้องเลี้ยง (Mentee) ตามระยะเวลาที่กำหนด เมื่อสิ้นสุดกระบวนการของ Mentoring Program แล้ว Mentee ควรจะมีความสามารถหรือสมรรถนะของการปฏิบัติงานอยู่ในระดับใด ตัวอย่างการบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้



๕.๔ แผนการพัฒนาน้องเลี้ยง ให้เพิ่มข้อมูลแผนการพัฒนาน้องเลี้ยง ทีละประเด็นการพัฒนา/ถ่ายทอด โดยคลิกที่ “เพิ่มข้อมูลแผนการพัฒนาน้องเลี้ยง” เพื่อเพิ่มรายละเอียดข้อมูลแผนการพัฒนาน้องเลี้ยงให้ครบถ้วน และคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังนี้



** กรณีแผนการพัฒนาน้องเลี้ยง มีมากกว่า ๑ ประเด็นการพัฒนา/ถ่ายทอด ให้พี่เลี้ยง (Mentor) เพิ่มข้อมูลแผนการพัฒนาน้องเลี้ยงตามกระบวนการเดิมซ้ำอีกครั้ง**

๑) ประเด็นการพัฒนา/ถ่ายทอด ให้ระบุประเด็นการพัฒนา/ถ่ายทอด (Subject matter) หรือเรื่องที่พี่เลี้ยง (Mentor) กำหนดร่วมกับน้องเลี้ยง (Mentee) ที่จะใช้ในการพัฒนา/ถ่ายทอด ในการพัฒนาครั้งนี้ โดยกำหนดจากองค์ความรู้ที่เป็นส่วนขาดของหน่วยงานองค์กร หรือกำหนดจากความเชี่ยวชาญของพี่เลี้ยง หรือกำหนดจากการวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนา/ถ่ายทอด ของน้องเลี้ยง ทั้งนี้ จะต้องมีความสอดคล้องหรือเป็นไปในทิศทางเดียวกับแผนที่ความรู้ (Knowledge map) และเป้าหมายหรือผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดหวังจากการพัฒนาที่กำหนดไว้

๒) ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จะพัฒนา ระบุความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จะพัฒนาตามประเด็นการพัฒนา/ถ่ายทอด

๓) เป้าหมายการพัฒนา จัดทำเป้าหมายเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการพัฒนาระยะสั้น เมื่อครบตามระยะเวลาที่กำหนด ๓ , ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือน (Small Success) รวมทั้งตัวชี้วัด (KPI) เพื่อความสำเร็จ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป้าหมายการพัฒนาตามระยะเวลาที่จะพัฒนาจริง (ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน) โดยการนับเวลาครบ ๓ , ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือน ให้นับจาก “วัน เดือน ปี ที่เริ่มพัฒนา” ที่ระบุไว้ในส่วนที่ ๒. น้องเลี้ยง (Mentee)

๔) พฤติกรรม/ผลที่คาดหวัง ให้ระบุพฤติกรรมหรือผลที่คาดหวัง ของประเด็นการพัฒนา/ถ่ายทอด

๕) วิธีการประเมินผล ให้ระบุวิธีการประเมินผลของประเด็นการพัฒนา/ถ่ายทอด

เมื่อเพิ่มรายละเอียดครบทั้ง ๕ ส่วนแล้ว ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูลแผนการพัฒนาน้องเลี้ยงตาม “ประเด็นการพัฒนา/ถ่ายทอด” ที่กำหนด ทั้งนี้ กรณีแผนการพัฒนาน้องเลี้ยง มีมากกว่า ๑ ประเด็นการพัฒนา/ถ่ายทอด ให้พี่เลี้ยง (Mentor) เพิ่มข้อมูลแผนการพัฒนาน้องเลี้ยงตามกระบวนการเดิมซ้ำอีกครั้ง

5.4 แผนการพัฒนาน้องเลี้ยง

+ เพิ่มข้อมูลแผนการพัฒนาน้องเลี้ยง

ลำดับ	ประเด็นการพัฒนา/ถ่ายทอด	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จะพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา				พฤติกรรม/ผลที่คาดหวัง	วิธีการประเมินผล	เมนู
			ครบ 3 เดือน	ครบ 6 เดือน	ครบ 9 เดือน	ครบ 12 เดือน			
1	การบริหารโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค	1. ความรู้เกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค 2. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการมาตรฐานการบริหารโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค 3. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน	1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรคที่จัดโดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล 2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการมาตรฐานการบริหารโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค 3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1. สามารถเขียนและเสนอขออนุมัติโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรได้ 2. สามารถวางแผนโครงการ/วางโครงสร้างการแบ่งงาน/กระจายความรับผิดชอบได้ (WBS LRC) 3. สามารถบริหารสถานการณ์จริงในการจัดอบรมโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร 4. สามารถสื่อสารและประสานงานกับผู้เข้าร่วมอบรมและเครือข่าย	สามารถประเมินและสรุปผลความสำเร็จในการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากรได้	-	สามารถบริหารและประเมินผลโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรได้ 1 โครงการ	1. ถามตอบและประเมินความรู้ 2. สังเกตุพฤติธรรมและประเมินผลการปฏิบัติงานจริง	
2	การดำเนินการส่งบุคลากรฝึกอบรมหลักสูตรจากหน่วยงานภายนอก	1. ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกกรมควบคุมโรค 2. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการมาตรฐานในการส่งบุคลากรฝึกอบรมหลักสูตรจากหน่วยงานภายนอกกรม	1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกกรมควบคุมโรค 2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการส่งบุคลากรฝึกอบรมหลักสูตรจากหน่วยงาน	1. มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานกับผู้เข้ารับการอบรมหรือเครือข่าย 2. สามารถบริหารจัดการการประชาสัมพันธ์หลักสูตรจากหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. สามารถจัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรได้ 2. สามารถสรุปผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหาอุสรรคพร้อมเสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุงอย่างเป็น	-	สามารถดำเนินการส่งบุคลากรฝึกอบรมหลักจากหน่วยงานภายนอกได้อย่างถูกต้องและทันเวลา	1. ถามตอบและประเมินความรู้ 2. สังเกตุพฤติธรรมและประเมินผลการปฏิบัติงานจริง	

ภาพแสดง : ตัวอย่างหลังจากเพิ่มข้อมูลแผนการพัฒนาน้องเลี้ยง

๑. การรายงานผลการพัฒนาน้องเลี้ยง

๑.๑. ผู้รับผิดชอบ : พี่เลี้ยงทุกคน

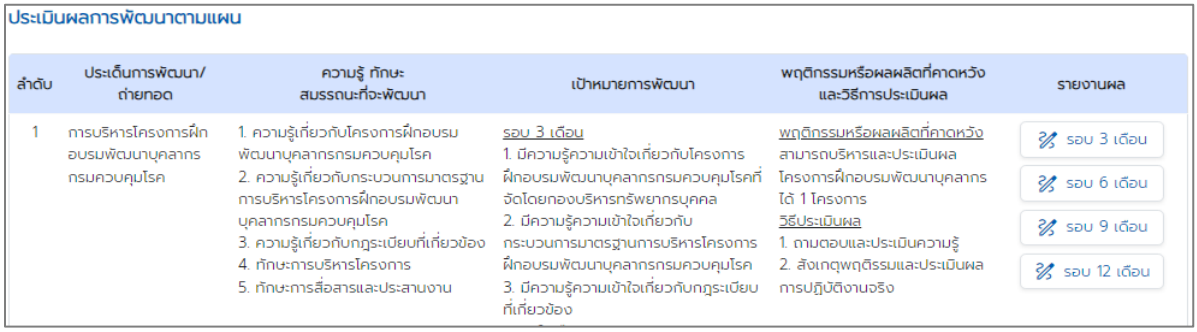
๑.๒ วัตถุประสงค์ : เพื่อรายงานผลการพัฒนาน้องเลี้ยงตามแผนพัฒนารายบุคคลที่กำหนดในแต่ละรอบ (รอบ ๓ เดือน , ๖ เดือน , ๙ เดือน , ๑๒ เดือน)

๑.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบรายงานผลการพัฒนาน้องเลี้ยง

๑.๔ วิธีดำเนินการ :

๑.๔.๑ ให้พี่เลี้ยง (Mentor) เข้าใช้งานระบบ ทางลิงก์ https://person.ddc.moph.go.th/mentoring เมื่อเข้าสู่ระบบโปรแกรมพี่เลี้ยงออนไลน์ (Mentoring Program Online) แล้ว ให้คลิก “เข้าสู่การรายงานผล” ใต้หัวข้อ “รายงานผลการพัฒนาน้องเลี้ยง” ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้

๑.๔.๒ จะเข้าสู่แบบฟอร์ม “รายงานผลการพัฒนาน้องเลี้ยง” ให้ประเมินผลการพัฒนาตามแผนที่กำหนด โดยเลือก “รอบที่จะรายงานผล” ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้



๑.๔.๓ ให้รายงานผลทีละรอบจนครบตามที่พัฒนาจริงตามแผนการพัฒนาที่กำหนดไว้ โดยแต่ละรอบจะมีรายละเอียดให้ระบุในการรายงานผล ดังนี้

๑. รอบการรายงานผล

๒. ระดับผลการประเมิน (๑-๕ คะแนน)

๓. รายละเอียดผลการพัฒนา

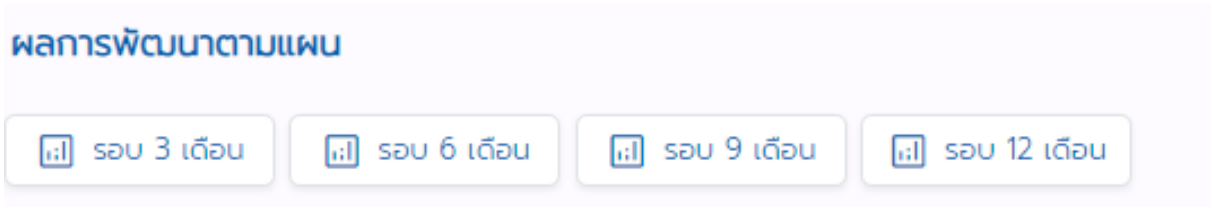
๔. วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา

๕. จุดเด่น

๖. จุดที่ควรพัฒนาต่อยอด

เมื่อรายงานข้อมูลครบทั้ง ๖ ส่วนแล้ว ให้คลิก “รายงานผล” ตามภาพที่ปรากฏ

๑.๔.๔ เมื่อรายงานผลการพัฒนาแล้ว สามารถตรวจสอบคะแนนและภาพรวมของผลการพัฒนาตามแผนได้ ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้



สรุปผลการพัฒนาตามแผนรอบ 3 เดือน

เป้าหมายและแผนการพัฒนา					รายงานผลการพัฒนา			
ลำดับ	ประเด็นการพัฒนา/ด้านยอด	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จะพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	พฤติกรรมหรือผลลัพธ์ที่คาดหวังและวิธีการประเมินผล	** ระดับผลการประเมิน (1-5 คะแนน)	รายละเอียดผลการพัฒนา	วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	จุดเด่น	สิ่งที่ควรพัฒนา

คะแนนเฉลี่ย (เต็ม 5 คะแนน)	4.00	ดี (Good)
คะแนนร้อยละผลการพัฒนา (คะแนนเฉลี่ย / 5) * 100	80.00	

เกณฑ์การแบ่งระดับ
คะแนนเฉลี่ย 4.51 - 5.00 (ร้อยละ 90.01 - 100) = ดีมาก (Execellent)
คะแนนเฉลี่ย 3.51 - 4.50 (ร้อยละ 70.01 - 90) = ดี (Good)
คะแนนเฉลี่ย 2.51 - 3.50 (ร้อยละ 50.01 - 70) = ปานกลาง (Neutral)
คะแนนเฉลี่ย 1.51 - 2.50 (ร้อยละ 30.01 - 50) = พอใช้ (Fair)
คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.50 (น้อยกว่าร้อยละ - 30) = ต้องปรับปรุง (Improve)

๒. การสรุปผลการพัฒนาน้องเลี้ยง

๒.๑ ผู้รับผิดชอบ : พี่เลี้ยงทุกคน

๒.๒ วัตถุประสงค์ :

๒.๒.๑ เพื่อรายงานสถานะการพัฒนาตามแผนพัฒนาน้องเลี้ยงรายบุคคล ของพี่เลี้ยงทุกคน

๒.๒.๒ เพื่อระบุรายละเอียดผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาน้องเลี้ยงรายบุคคล ของพี่เลี้ยงที่พัฒนาสำเร็จ/พัฒนาเสร็จสิ้น

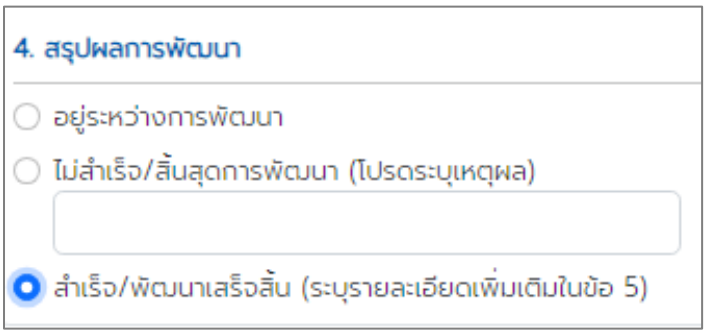
๒.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบสรุปผลการพัฒนาน้องเลี้ยง

๒.๔ การดำเนินการ :

๒.๔.๑ ให้พี่เลี้ยง (Mentor) เข้าใช้งานระบบ ทางลิงก์ https://person.ddc.moph.go.th/mentoring เมื่อเข้าสู่ระบบโปรแกรมพี่เลี้ยงออนไลน์ (Mentoring Program Online) แล้ว ให้คลิก “เข้าสู่การรายงานผล” ใต้หัวข้อ “สรุปผลการพัฒนาน้องเลี้ยง” ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้

๒.๔.๒ จะเข้าสู่แบบฟอร์ม “สรุปผลการพัฒนาน้องเลี้ยง” ให้ประเมินและสรุปผลการพัฒนาตามแผนที่กำหนด ดังนี้

๑. ในหัวข้อที่ “๔. สรุปผลการพัฒนา” ให้พี่เลี้ยงทุกคน คลิก เลือกสถานะการพัฒนาของคู่ท่านในปัจจุบัน ดังนี้



○ อยู่ระหว่างพัฒนา หมายถึง ยังพัฒนาไม่ครบตามตามแผน ฯ ที่กำหนด เช่น พัฒนาแล้ว ๖ เดือน จากแผน ฯ ที่กำหนดไว้ ๑ ปี เป็นต้น

○ ไม่สำเร็จ/สิ้นสุดการพัฒนา หมายถึง จะไม่มีการพัฒนาต่อแล้วเนื่องจากไม่สำเร็จตามแผน หรือ สิ้นสุดการพัฒนา โดยโปรดระบุเหตุผลประกอบ เช่น น้องเลี้ยงโอนย้ายระหว่างการพัฒนา เป็นต้น

○ สำเร็จ/พัฒนาเสร็จสิ้น หมายถึง พัฒนาสำเร็จ หรือ พัฒนาเสร็จสิ้น ตามแผนที่กำหนด โดยให้ระบุรายละเอียดผลการพัฒนาเพิ่มเติมในหัวข้อที่ ๕

๒. ในหัวข้อที่ ๕ เฉพาะพี่เลี้ยงที่เลือกสถานะ “สำเร็จ/พัฒนาเสร็จสิ้น” ให้พี่เลี้ยงที่พัฒนาน้องเลี้ยงสำเสร็จตามแผนพัฒนารายบุคคลที่กำหนดแล้ว ประเมินและระบุผลการพัฒนา ดังนี้

- ประเมินผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการพัฒนา โดยระบุระดับผลการพัฒนา พร้อมทั้งระบุความสำเร็จ/ผลลัพธ์ที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ดังนี้

ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการพัฒนา	ระดับผลการพัฒนา					ระบุความสำเร็จ/ผลลัพธ์ที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม
	(1) ต่ำกว่าความคาดหวังมาก	(2) ต่ำกว่าความคาดหวัง	(3) เป็นไปตามความคาดหวัง	(4) สูงกว่าความคาดหวัง	(5) สูงกว่าความคาดหวังมาก	
1. มีความเข้าใจเกี่ยวเป้าหมายและวัฒนธรรมองค์กร 2. สามารถบริหารและประเมินผลโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรได้ 3. สามารถประชาสัมพันธ์และดำเนิน	○	○	○	○	○	โปรดระบุ

- ระบบจะดึงข้อมูลจากการรายงานผลของ “ทุกรอบ” ที่พี่เลี้ยงรายงานไว้ มาแสดงผลภาพรวม ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติม ๓ ส่วน ประกอบด้วย ๑) ความสำเร็จ ๒) จุดเด่น และ ๓) สิ่งที่ควรพัฒนา ดังนี้

เป้าหมายและแผนการพัฒนา				ผลการพัฒนา							
ลำดับ	ประเด็นการพัฒนา/ถ่ายทอด	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จะพัฒนา	พฤติกรรมหรือผลผลิตที่คาดหวังและวิธีการประเมินผล	** ระดับผลการประเมิน (1-5 คะแนน)					ระบุความสำเร็จ	จุดเด่น	สิ่งที่ควรพัฒนา	เพิ่มข้อมูล
				ครบ 3 เดือน	ครบ 6 เดือน	ครบ 9 เดือน	ครบ 12 เดือน	รวม				
1	การบริหารโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค	1. ความรู้เกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค 2. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการมาตรฐานการบริหารโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค 3. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน	พฤติกรรมหรือผลผลิตที่คาดหวัง สามารถบริหารและประเมินผลโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรได้ 1 โครงการ วิธีประเมินผล 1. ถามตอบและประเมินความรู้ 2. สังเกตุพฤติรรมและประเมินผลการปฏิบัติงานจริง	4	4			4				เพิ่มข้อมูล
2	การดำเนินการส่งบุคลากรฝึกอบรมหลักสูตรจากหน่วยงานภายนอก	1. ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกกรมควบคุมโรค 2. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการมาตรฐานในการส่งบุคลากรฝึกอบรมหลักสูตรจากหน่วยงานภายนอกกรมควบคุมโรค 3. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 4. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน	พฤติกรรมหรือผลผลิตที่คาดหวัง สามารถดำเนินการส่งบุคลากรฝึกอบรมหลักจากหน่วยงานภายนอกได้อย่างถูกต้องและทันเวลา วิธีประเมินผล 1. ถามตอบและประเมินความรู้ 2. สังเกตุพฤติรรมและประเมินผลการปฏิบัติงานจริง	4	4			4				เพิ่มข้อมูล
			คะแนนเฉลี่ย (เต็ม 5 คะแนน)					4.00	ดี (Good)			
			คะแนนร้อยละผลการพัฒนา (คะแนนเฉลี่ย / 5) * 100					80.00				

- เฉพาะคู่ข้าราชการใหม่ ให้ระบุผลการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด) ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การเรียนรู้ด้วยตัวเอง และ ๓) การอบรมสัมมนาร่วมกัน โดยระบุสถานะการพัฒนาและวันที่ดำเนินการ ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้

6. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด) ***เฉพาะคู่ข้าราชการใหม่

ประเด็นการพัฒนา	สถานะการพัฒนา	วัน/เดือน/ปีที่ดำเนินการ
1. การปฐมนิเทศ	ดำเนินการแล้ว	05/10/2024
2. การเรียนรู้ด้วยตัวเอง	ดำเนินการแล้ว	12/27/2023
3. การอบรมสัมมนาร่วมกัน	ดำเนินการแล้ว	03/20/2024

๓. เมื่อรายงานข้อมูลครบทั้งหมดแล้ว ให้คลิก “รายงานผล” ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้

๓. การประเมินคุณลักษณะและประเมินความพึงพอใจของพี่เลี้ยง - น้องเลี้ยง

๓.๑ ผู้รับผิดชอบ : พี่เลี้ยงและน้องเลี้ยง (เฉพาะคู่ที่พัฒนาเสร็จตามแผนหรือสิ้นสุดการพัฒนาแล้ว)

๓.๒ วัตถุประสงค์ :

๑) เพื่อประเมินคุณลักษณะของพี่เลี้ยงและน้องเลี้ยงที่เข้าร่วมโครงการ

๒) เพื่อประเมินความพึงพอใจของพี่เลี้ยงและน้องเลี้ยง ต่อโครงการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยง กรมควบคุมโรค

๓.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑) แบบประเมินความคิดเห็นของ Mentor ต่อคุณลักษณะของ Mentee

๒) แบบประเมินความคิดเห็นของ Mentee ต่อคุณลักษณะของ Mentor

๓) แบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยง กรมควบคุมโรค

๓.๔ การดำเนินการ (เฉพาะคู่ที่พัฒนาเสร็จตามแผนหรือสิ้นสุดการพัฒนาแล้ว) :

๓.๔.๑ การประเมินคุณลักษณะ ให้พี่เลี้ยง (Mentor) และน้องเลี้ยง (Mentor) เข้าใช้งานระบบทางลิงค์ https://person.ddc.moph.go.th/mentoring เมื่อเข้าสู่ระบบโปรแกรมพี่เลี้ยงออนไลน์ (Mentoring Program Online) แล้ว ให้คลิก “เข้าสู่การประเมินผล” ใต้หัวข้อ “ประเมินคุณลักษณะ” ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้

๑. กรณี เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) จะปรากฏ “แบบประเมินความคิดเห็นของพี่เลี้ยง (Mentor) ต่อคุณลักษณะของน้องเลี้ยง (Mentee)” ให้ตอบแบบประเมิน ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ความคิดเห็นของพี่เลี้ยง (Mentor) โดยเกณฑ์การพิจารณา ระดับความคิดเห็น ๕ ระดับ ประกอบด้วย ๕ หมายถึง มีการปฏิบัติระดับมากที่สุด ๔ หมายถึง มีการปฏิบัติระดับมาก ๓ หมายถึง มีการปฏิบัติระดับปานกลาง ๒ หมายถึง มีการปฏิบัติระดับน้อย และ ๑ หมายถึง มีการปฏิบัติระดับน้อยที่สุด ซึ่งมีประเด็นการประเมิน ดังนี้

ประเด็น	ระดับความคิดเห็น				
	๑	๒	๓	๔	๕
๑. ประเด็นด้านคุณลักษณะของน้องเลี้ยง (Mentee)					
๑.๑ Mentee ให้เกียรติ Mentor					
๑.๒ Mentee มีการเตรียมประเด็นข้อมูลในการพบปะกับ Mentor					
๑.๓ Mentee มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนางาน					
๑.๔ Mentee รับฟังข้อมูลหรือข้อคิดเห็นจาก Mentor อย่างตั้งใจ					
๑.๕ Mentee ปฏิบัติตามข้อตกลงกับ Mentor					
๑.๖ Mentee เปิดใจเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ					
๑.๗ Mentee มีการพบปะ / ติดต่อกับ Mentor ตามที่กำหนด					
๑.๘ Mentee ปฏิบัติตามกิจกรรมจนบรรลุจุดมุ่งหมาย					

ประเด็น	ระดับความคิดเห็น				
	๑	๒	๓	๔	๕
๑.๙ Mentee วางแผนการทำงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย					
๑.๑๐ Mentee มีการอภิปรายเพื่อการเรียนรู้กับ Mentor					
๑.๑๑ Mentee สามารถปฏิบัติงานได้ตาม Small Success ที่กำหนดไว้					
๒. ประเด็นด้านกระบวนการพัฒนา Mentoring Program					
๒.๑๒ กำหนดคุณลักษณะของ Mentee ก่อนการพัฒนา					
๒.๑๓ วิเคราะห์Subject Matter ที่เหมาะสมต่อคุณลักษณะของ Mentee					
๒.๑๔ การกำหนดบทบาทหน้าที่ของ Mentor และ Mentee					
๒.๑๕ การกำหนดเป้าหมายร่วมกันระหว่าง Mentor และ Mentee					
๒.๑๖ การกำหนดแผนการสื่อสารระหว่าง Mentor และ Mentee					
๒.๑๗ การวางแผนพัฒนาร่วมกันระหว่าง Mentor และ Mentee					
๒.๑๘ การประเมินและติดตามผลระหว่าง Mentor และ Mentee					

โดย เกณฑ์การแปลระดับคุณลักษณะของน้องเลี้ยง (Mentee) ดังนี้

ค่าคะแนนเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
๔.๒๑ - ๕.๐๐	มากที่สุด
๓.๔๑ – ๔.๒๐	มาก
๒.๖๑ - ๓.๔๐	ปานกลาง
๑.๘๑ - ๒.๖๐	น้อย
๑.๐๐ - ๑.๘๐	น้อยที่สุด

ส่วนที่ ๒ ความถี่ และช่องทางการสอนงานของพี่เลี้ยง (Mentor)

๒.๑ ความถี่ในการพบปะกับ Mentee (ครั้ง/เดือน) .....

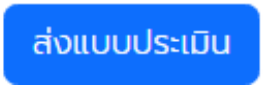
๒.๒ ช่องทางการสอนงานของ Mentor (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☐ พูดคุยโดยตรง (Face to Face)
- ☐ โทรศัพท์
- ☐ line Call
- ☐ Line
- ☐ E-Mail
- ☐ Facebook
- ☐ อื่น ๆ .....

ส่วนที่ ๓ ความคาดหวังของ Mentor ต่อสิ่งที่อยากบรรลุ/อยากเป็น.....

ส่วนที่ ๔ ความคิดเห็นเพิ่มเติมของ Mentor.....

เมื่อประเมินครบทั้งหมดแล้ว ให้คลิก “ส่งแบบประเมิน” ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้



๒. กรณี เป็นน้องเลี้ยง (Mentee) จะปรากฏ “แบบประเมินความคิดเห็นของน้องเลี้ยง (Mentee) ต่อคุณลักษณะของพี่เลี้ยง (Mentor)” ให้ตอบแบบประเมิน ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ความคิดเห็นของน้องเลี้ยง (Mentee) โดยเกณฑ์การพิจารณา ระดับความคิดเห็น ๕ ระดับ ประกอบด้วย ๕ หมายถึง มีการปฏิบัติระดับมากที่สุด ๔ หมายถึง มีการปฏิบัติระดับมาก ๓ หมายถึง มีการปฏิบัติระดับปานกลาง ๒ หมายถึง มีการปฏิบัติระดับน้อย และ ๑ หมายถึง มีการปฏิบัติระดับน้อยที่สุด ซึ่งมีประเด็นการประเมิน ดังนี้

ประเด็น	ระดับความคิดเห็น				
	๑	๒	๓	๔	๕
๑. ประเด็นด้านความรู้ความชำนาญตามเนื้อหา/ประเด็นการถ่ายทอด (Subject Matter)					
๑.๑ Mentor มีความรู้ ความเชี่ยวชาญตาม เนื้อหา/ประเด็นการถ่ายทอด					
๑.๒ Mentor สามารถประยุกต์แนวคิดและหลักการที่เกี่ยวข้องมาออกแบบปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการสอนงานให้แก่ Mentee ได้					
๒. ประเด็นด้านการเป็นพี่เลี้ยง					
๒.๑ Mentor มีทักษะในการถ่ายทอดและสอนงานแก่ Mentee ได้					
๒.๒ Mentor พบปะกับ Mentee ตามกำหนด					
๒.๓ Mentor รับฟังความคิดเห็นของ Mentee และสามารถให้ Mentee ซักถามข้อสงสัยได้					
๒.๔ Mentor พูดคุยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับ เป้าหมาย ความคาดหวัง ผลลัพธ์ บทบาท ความถี่ ช่องทางการติดต่อสื่อสาร และสถานที่พบปะ					
๒.๕ Mentor พูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และความรู้ต่าง ๆ กับ Mentee ในเนื้อหา/ประเด็นที่กำหนด รวมทั้งแนวทางการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน (Small Success)					
๓. ประเด็นด้านการสอนแนะนำงาน					
๓.๑ Mentor กำหนดเป้าหมายการสอนงานเพื่อพัฒนางานตาม small success					
๓.๒ Mentor ช่วยให้ Mentee เข้าใจสภาพแวดล้อมในองค์การที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน					
๓.๓ Mentor สอนทักษะการคิด วิเคราะห์และทักษะที่จำเป็นอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับเนื้อหา/ประเด็นการถ่ายทอด (Subject matter) ก่อนการลงมือปฏิบัติงานจริง					
๓.๔ Mentor เสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานตามเนื้อหา/ประเด็นการถ่ายทอด (Subject matter)					
๓.๕ Mentor เปิดโอกาสให้ Mentee ได้ทดลองลงมือปฏิบัติงานจริง					
๓.๖ Mentor ให้ข้อมูลป้อนกลับ (feedback) หรือการสะท้อนผลการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์และมีเหตุผล					
๓.๗ Mentor มีความตั้งใจในการพัฒนางานของ Mentee ให้ได้ผลผลิตหรือผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้					

ประเด็น	ระดับความคิดเห็น				
	๑	๒	๓	๔	๕
๔. การให้คำปรึกษาและให้การสนับสนุน					
๔.๑ Mentor ให้เวลากับ Mentee เพื่อขอรับคำปรึกษา					
๔.๒ Mentor รับฟัง Mentee อย่างตั้งใจ					
๔.๓ Mentor ให้กำลังใจ Mentee					
๔.๔ Mentor พูดคุยให้เกียรติ Mentee					
๔.๕ Mentor ให้คำปรึกษาเมื่อ Menteeประสบปัญหาในงานที่ปฏิบัติ					
๔.๖ Mentor สนับสนุนให้ Mentee สามารถจัดการกับปัญหาได้ด้วยตนเอง					
๔.๗ Mentor สนับสนุนให้ Mentee ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้กลายเป็นพฤติกรรมที่ดีขึ้นได้					
๕. การตรวจประเมินความก้าวหน้า					
๕.๑ Mentor กำกับดูแลการปฏิบัติงานของ Mentee ให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตกลงไว้อย่างสม่ำเสมอ					
๕.๒ Mentor มีการประเมินความรู้ความเข้าใจของ Mentee ในงานที่ปฏิบัติ					
๕.๓ Mentor มีการประเมินทักษะและทัศนคติของ Mentee ต่องานที่ปฏิบัติ					
๕.๔ Mentor แนะนำให้มีการปรับปรุงแก้ไขงานได้ตามกระบวนการมาตรฐาน					

โดย เกณฑ์การแปลระดับคุณลักษณะของพี่เลี้ยง (Mentor) ดังนี้

ค่าคะแนนเฉลี่ย	**ระดับความคิดเห็น**
๔.๒๑ - ๕.๐๐	มากที่สุด
๓.๔๑ – ๔.๒๐	มาก
๒.๖๑ - ๓.๔๐	ปานกลาง
๑.๘๑ - ๒.๖๐	น้อย
๑.๐๐ - ๑.๘๐	น้อยที่สุด

ส่วนที่ ๒ ความถี่ และช่องทางการสอนงานของพี่เลี้ยง (Mentor)

๒.๑ ความถี่ในการพบปะกับ Mentor (ครั้ง/เดือน) .....

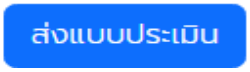
๒.๒ ช่องทางการสอนงานของ Mentor (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☐ พูดคุยโดยตรง (Face to Face)
- ☐ โทรศัพท์
- ☐ line Call
- ☐ Line
- ☐ E-Mail
- ☐ Facebook
- ☐ อื่น ๆ .....

ส่วนที่ ๓ ความคาดหวังของ Mentee ต่อสิ่งที่อยากบรรลุ/อยากเป็น.....

ส่วนที่ ๔ ความคิดเห็นเพิ่มเติมของ Mentee.....

เมื่อประเมินครบทั้งหมดแล้ว ให้คลิก “ส่งแบบประเมิน” ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้



๓.๔.๒ การประเมินความพึงพอใจต่อโครงการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยง ให้พี่เลี้ยง (Mentor) และน้องเลี้ยง (Mentor) เข้าใช้งานระบบทางลิงค์ https://person.ddc.moph.go.th/mentoring เมื่อเข้าสู่ระบบโปรแกรมพี่เลี้ยงออนไลน์ (Mentoring Program Online) แล้ว ให้คลิก “เข้าสู่การประเมินผล” ใต้หัวข้อ “ประเมินความพึงพอใจ” ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้

จะปรากฏ “แบบประเมินความพึงพอใจโครงการพัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ในกรมควบคุมโรค” ให้ตอบแบบประเมิน ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ความพึงพอใจต่อโครงการ โดยเกณฑ์การพิจารณา ระดับความพึงพอใจ ๔ ระดับ ประกอบด้วย ๔ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด ๓ หมายถึง พึงพอใจมาก ๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย และ ๑ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด ซึ่งมีประเด็นการประเมิน ดังนี้

ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ			
	๑	๒	๓	๔
๑. ประเด็นด้านกระบวนการ / การจัดกิจกรรม				
๑.๑ กระบวนการจัดกิจกรรมตรงกับวัตถุประสงค์				
๑.๒ ขั้นตอนการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม				
๑.๓ การสรรหา/คัดเลือก มีความเหมาะสม				
๑.๔ รูปแบบกิจกรรมของโครงการมีความยืดหยุ่น สามารถปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้				
๑.๕ ระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ มีความเหมาะสม				
๑.๖ การติดตามการดำเนินโครงการมีความเหมาะสม				

ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ			
	๑	๒	๓	๔
๑.๗ ได้รับความรู้/ประโยชน์จากกระบวนการ/กิจกรรม				
๑.๘ นำข้อมูลจากการดำเนินงานไปปรับปรุง/พัฒนางานในหน่วยงาน				
๒. ประเด็นด้านเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ				
๒.๑ บริการด้วยความสุภาพ ไมตรีจิต และเป็นกันเอง				
๒.๒ บริการด้วยความกระตือรือร้น รวดเร็ว เต็มใจให้บริการ				
๒.๓ บริการด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ				
๒.๔ สามารถติดต่อ ประสานงานได้ง่าย				
๒.๕ มีความรู้ความสามารถในการบริการ เช่น การตอบคำถาม ชี้แจงข้อสงสัยชัดเจน ให้คำปรึกษาแนะนำได้				
๓. ประเด็นการสนับสนุนด้านวิชาการ				
๓.๑ ความเหมาะสมเนื้อหาวิชาการเรื่อง mentoring program ที่ได้รับการถ่ายทอด				
๓.๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากคู่มือ/แนวทาง mentoring program				
๓.๓ การได้รับคำแนะนำ/ชี้แนะจาก Super mentor (มี/ไม่มี)				
๓.๔ การได้รับคำแนะนำ/ชี้แนะจาก Super mentor				
๔. ประเด็นด้านระบบรายงานผลการดำเนินการ				
๔.๑ รูปแบบ ขนาดตัวอักษร platform มีความเหมาะสม				
๔.๒ จัดหมวดหมู่ได้ง่ายต่อการค้นหา				
๔.๓ ทำความเข้าใจ และใช้งานระบบได้ง่าย				
๔.๔ อำนวยความสะดวกต่อการติดตามผลการดำเนินงาน				
๔.๕ วิเคราะห์ ประมวลผลได้ตรงความต้องการ				
๕. ประเด็นด้านคุณภาพ				
๕.๑ ได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะ ประสบการณ์ใหม่ๆ จากโครงการ				
๕.๒ สิ่งที่ได้รับจากโครงการ/กิจกรรมนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้				
๕.๓ สิ่งที่ได้รับจากโครงการ/กิจกรรมนี้ ตรงตามความคาดหวัง				
๕.๔ โครงการเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถ				
๕.๕ โครงการนี้ส่งผลให้เกิดสัมพันธภาพที่ดี ทำงานเป็นทีมในหน่วยงาน				
๕.๖ ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากโครงการ				
๖. ความพึงพอใจต่อภาพรวมโครงการ				

โดย เกณฑ์การแปลผลระดับความพึงพอใจโครงการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยง ดังนี้

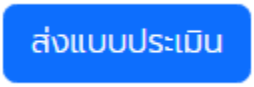
ค่าคะแนนเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๓.๒๖ – ๔.๐๐	มากที่สุด
๒.๕๑ – ๓.๒๕	มาก
๑.๗๖ – ๒.๕๐	น้อย
๑.๐๐ – ๑.๗๕	น้อยที่สุด

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย

๒.๑ สิ่งที่ท่านพึงพอใจ/ประทับใจ ในการร่วมโครงการนี้ .....

๒.๒ สิ่งที่ควรปรับปรุง/พัฒนา ในการจัดโครงการในโอกาสต่อไป .....

เมื่อประเมินครบทั้งหมดแล้ว ให้คลิก “ส่งแบบประเมิน” ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้



เอกสารแนบ ๔

แนวทางการดำเนินงานช่วงติดตามและประเมินผลการพัฒนา

ผู้รับผิดชอบหลัก (Admin) รายงานความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน และรายงานสรุปผลการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยงในหน่วยงาน โดยมีคู่ที่พัฒนาสำเร็จในปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่าจำนวนคู่ขั้นต่ำของหน่วยงานตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด และตอบแบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบ : ผู้รับผิดชอบหลักระบบโปรแกรมพี่เลี้ยง (Admin Mentoring Program) ของหน่วยงาน

๒. วัตถุประสงค์ :

๒.๑ เพื่อสรุปผลการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ในหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒.๒ เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อโครงการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

๓. แบบฟอร์มที่ใช้ :

๓.๑ แบบสรุปผลการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ในหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

๓.๒ แบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยง กรมควบคุมโรค

๔. การดำเนินการ :

๔.๑ การประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบหลักระบบโปรแกรมพี่เลี้ยง (Admin Mentoring Program) ของหน่วยงาน เข้าใช้งานระบบโปรแกรมพี่เลี้ยงออนไลน์ (Mentoring Program Online) ทางลิงค์ https://person.ddc.moph.go.th/mentoring เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้คลิก “เข้าสู่การประเมินผล” ใต้หัวข้อ “ประเมินความพึงพอใจ” ตามภาพที่ปรากฏ ดังนี้

จะปรากฏ “แบบประเมินความพึงพอใจโครงการพัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ในกรมควบคุมโรค” ให้ตอบแบบประเมินให้ครบทุกส่วน จากนั้นให้คลิก “ส่งแบบประเมิน” ถือว่าดำเนินการเสร็จสิ้น

๔.๒ การสรุปผลการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ในหน่วยงาน ให้ผู้รับผิดชอบหลัก (Admin) หน่วยงาน ดำเนินการสรุปผลการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยง โดยผ่านความเห็นชอบผู้บริหารและ/หรือคณะกรรมการของหน่วยงาน พร้อมทั้ง ส่งไฟล์ข้อมูลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทางระบบโปรแกรมพี่เลี้ยงออนไลน์ (Mentoring Program Online) หัวข้อ “สรุปผลการพัฒนาภาพรวม” หรือ e-mail : hrd.ddc@gmail.com **ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘** ตาม “แบบสรุปผลการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ในหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” ดังนี้

แบบสรุปผลการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)
ในหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ชื่อหน่วยงาน .....

๒. ขนาดหน่วยงาน ☐ ขนาด SS ☐ ขนาด S ☐ ขนาด M ☐ ขนาด L

ส่วนที่ ๑ สรุปผลการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)

๑.๑ จำนวนคู่พี่เลี้ยง – น้องเลี้ยง ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ *(ให้ระบุข้อมูลระหว่าง ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๘)*

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนทั้งหมด (คน)	จำนวนคู่พี่เลี้ยงน้องเลี้ยง	สถานะการพัฒนา (คู่)		
			ไม่สำเร็จ/สิ้นสุด	อยู่ระหว่างการพัฒนา	พัฒนาสำเร็จ
ข้าราชการบรรจุใหม่					
พนักงานราชการใหม่					
ข้าราชการ ย้าย โอน มาปฏิบัติงานใหม่					
พนักงานกระทรวง , ลูกจ้างชั่วคราว มาปฏิบัติงานใหม่					
หมุนเวียนงานใหม่					
เลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งใหม่					
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
รวม					

๑.๒ รายชื่อคู่พี่เลี้ยง – น้องเลี้ยง ของหน่วยงานที่พัฒนาสำเร็จตามเป้าหมาย และหน่วยงานพิจารณาเห็นควรได้รับใบประกาศนียบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คู่ที่	ชื่อคู่พี่เลี้ยง – น้องเลี้ยง	กลุ่มเป้าหมาย	ประเด็นการพัฒนา	ความสำเร็จ/ผลลัพธ์ที่จัดเจนเป็นรูปธรรม
๑				
๒				
๓				

๑.๓ คู่พี่เลี้ยง - น้องเลี้ยง “ที่มีความโดดเด่น” ของหน่วยงานท่าน

ชื่อคู่พี่เลี้ยง – น้องเลี้ยง	กลุ่มเป้าหมาย	ประเด็นการพัฒนา	อธิบายความโดดเด่น

ส่วนที่ ๒ ประเมินมาตรฐาน (Standard) ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยงของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

ประเด็นประเมินมาตรฐาน	เกณฑ์การให้คะแนน	
	มี (๑)	ไม่มี (๐)
ประเด็นที่ ๑ ด้านการเตรียมการพัฒนา		
๑.๑ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบการพัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยง (Admin) ของหน่วยงาน		
๑.๒ คณะกรรมการหรือคณะทำงานพัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยงของหน่วยงาน		
๑.๓ มีการสื่อสารนโยบายหรือแนวทางการพัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยงในหน่วยงาน		
๑.๔ การวิเคราะห์ภารกิจ จัดทำแผนที่ความรู้ และกำหนดผู้มีองค์ความรู้/ผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงาน		
๑.๕ มีการจับคู่พี่เลี้ยง (Mentor) - น้องเลี้ยง (Mentee) ของหน่วยงานตามเป้าหมาย ที่กำหนด		
๑.๖ มีการพัฒนาพี่เลี้ยง (Mentor) ของหน่วยงาน		
ประเด็นที่ ๒ ด้านการดำเนินการพัฒนา		
๒.๑ มีการวางแผนการพัฒนาน้องเลี้ยงครบทุกคู่		
๒.๒ มีการรายงานผลการพัฒนาตามเวลากำหนดครบทุกคู่		
๒.๓ มีคู่ที่พัฒนาสำเร็จไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่กรมควบคุมโรคกำหนด		
ประเด็นที่ ๓ ด้านการประเมินผลการพัฒนา		
๓.๑ มีการประเมินและสรุปผลการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยงของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน		
๓.๒ มีการประเมินและสรุปผลคุณลักษณะของพี่เลี้ยงและน้องเลี้ยงของหน่วยงาน		
๓.๓ มีการประเมินและสรุปผลความพึงพอใจต่อโปรแกรมพี่เลี้ยงของหน่วยงาน		
๓.๔ มีการถอดบทเรียนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการพัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยงของหน่วยงาน		
๓.๕ มีการยกย่องเชิดชูเกียรติพี่เลี้ยง (Mentor) ของหน่วยงาน		
คะแนนรวม (เต็ม ๑๔ คะแนน)		
คะแนนประเมินมาตรฐาน (คะแนนรวม ÷ ๑๔) × ๑๐๐		

คำอธิบายระดับคะแนน :

ค่าคะแนน	ระดับ
๙๐ - ๑๐๐	มากที่สุด
๘๐ – ๘๙.๙๙	มาก
๗๐ – ๗๙.๙๙	ปานกลาง
๖๐ – ๖๙.๙๙	น้อย
ต่ำกว่า ๖๐	น้อยที่สุด

ส่วนที่ ๓ ประเมินความพร้อมในการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)

ประเด็นความพร้อม	เกณฑ์การประเมิน			อธิบายรายละเอียดพอสังเขป (กรณี ตอบใช่/มี)
	ไม่ใช่/ไม่มี (-๑)	ไม่แน่ใจ (๐)	ใช่/มี (๑)	
ประเด็นที่ ๑ ด้านการกำหนดเป็นนโยบาย				
๑.๑ Mentoring Program ได้ถูกกำหนดไว้เป็นนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน				
๑.๒ Mentoring Program เป็นหนึ่งในหัวข้อของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงาน				
๑.๓ ผู้บริหารหน่วยงานเข้าใจและเห็นความสำคัญของการทำ Mentoring Program ในหน่วยงาน				
๑.๔ ผู้บริหารหน่วยงานติดตามการทำ Mentoring Program ในการประชุมผู้บริหารหน่วยงาน				
๑.๕ ผู้บริหารหน่วยงานจัดสรรงบประมาณ ในการทำ Mentoring Program ในหน่วยงาน				
ประเด็นที่ ๒ ด้านการวางแผนอย่างเป็นระบบ				
๒.๑ มีการกำหนดกิจกรรมที่เป็นขั้นตอน ในการดูแลน้องเลี้ยงตั้งแต่เริ่มพัฒนาจนถึงสิ้นสุดการพัฒนา				
๒.๒ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากรใหม่ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ				
๒.๓ ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานรู้หน้าที่ว่าตนเอง ต้องทำอะไรบ้างในกิจกรรมที่กำหนดไว้ใน Mentoring Program				
๒.๔ มีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำ Mentoring Program ไว้อย่างเป็นระบบ				
๒.๕ มีการสื่อสารกิจกรรมที่กำหนดไว้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า				

ประเด็นความพร้อม	เกณฑ์การประเมิน			อธิบายรายละเอียดพอสังเขป (กรณี ตอบใช่/มี)
	ไม่ใช่/ไม่มี (-๑)	ไม่แน่ใจ (๐)	ใช่/มี (๑)	
ประเด็นที่ ๓ ด้านการมีส่วนร่วมเสนอความเห็น				
๓.๑ ผู้อำนวยการหน่วยงาน มีส่วนร่วมเสนอเกี่ยวกับการพัฒนา Mentoring Program				
๓.๒ รองผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน มีส่วนร่วมเสนอเกี่ยวกับการพัฒนา Mentoring Program				
๓.๓ หัวหน้ากลุ่มในหน่วยงาน มีส่วนร่วมเสนอเกี่ยวกับการพัฒนา Mentoring Program				
๓.๔ บุคลากรในหน่วยงาน มีส่วนร่วมเสนอเกี่ยวกับการพัฒนา Mentoring Program				
๓.๕ HR มีกระบวนการรวบรวมความคิดเห็นจากบุคลากรในหน่วยงานเพื่อดำเนินการ/พัฒนาปรับปรุง Mentoring Program				
ประเด็นที่ ๔ ด้านการสนับสนุนจากพี่เลี้ยง (Mentor)				
๔.๑ พี่เลี้ยงในหน่วยงานให้เวลาพูดคุยน้องเลี้ยง				
๔.๒ พี่เลี้ยงในหน่วยงานมีเทคนิคในการพูดคุยและให้คำปรึกษาแนะนำน้องเลี้ยง				
๔.๓ พี่เลี้ยงในหน่วยงานมอบหมายงานและติดตามการทำงานของน้องเลี้ยงอย่างต่อเนื่อง				
๔.๔ พี่เลี้ยงในหน่วยงานสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือ HR ที่มีอยู่ในพัฒนาน้องเลี้ยง				
๔.๕ พี่เลี้ยงในหน่วยงานใส่ใจในการพัฒนาน้องเลี้ยง				
ประเด็นที่ ๕ ด้านการช่วยเหลือจาก HR หน่วยงาน				
๕.๑ HR หน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำ Mentoring Program และมีความรู้ความเข้าใจ สไตล์ของหัวหน้างานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง				
๕.๒ HR หน่วยงาน มีทักษะการวางแผนการคิดวิเคราะห์และจัดระบบงาน				
๕.๓ HR หน่วยงาน มีทักษะการสื่อสารประสานงาน การให้คำปรึกษา และการโน้มน้าวชักจูง				
๕.๔ HR หน่วยงาน มีทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ				
๕.๕ HR หน่วยงาน มีความอดทนและสามารถควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ				

ประเด็นความพร้อม	เกณฑ์การประเมิน			อธิบายรายละเอียดพอสังเขป (กรณี ตอบใช่/มี)
	ไม่ใช่/ไม่มี (-๑)	ไม่แน่ใจ (๐)	ใช่/มี (๑)	
ประเด็นที่ ๖ ด้านการอบรมพี่เลี้ยง				
๖.๑ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นพี่เลี้ยงให้เวลาในการพูดคุยกับน้องเลี้ยง				
๖.๒ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นพี่เลี้ยงมีความสามารถในการดูแลน้องเลี้ยง				
๖.๓ หน่วยงานจัดอบรมให้พี่เลี้ยงมีความสามารถในการดูแลน้องเลี้ยง				
๖.๔ มีกระบวนการรับข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) ของพี่เลี้ยงที่มีปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดูแลน้องเลี้ยง				
๖.๕ มีการติดตามผลการอบรมพี่เลี้ยงและนำผลที่ได้รับมาปรับปรุงพัฒนาสร้างพี่เลี้ยงในหน่วยงาน				
รวมคะแนน				
คะแนนรวม (เต็ม ๓๐ คะแนน)				
คะแนนประเมินความพร้อม (คะแนนรวม ÷ ๓๐) ×๑๐๐				

คำอธิบายระดับคะแนน :

ค่าคะแนน	ระดับ
๙๐ - ๑๐๐	มากที่สุด
๘๐ – ๘๙.๙๙	มาก
๗๐ – ๗๙.๙๙	ปานกลาง
๖๐ – ๖๙.๙๙	น้อย
ต่ำกว่า ๖๐	น้อยที่สุด

ส่วนที่ ๔ สรุปความสำเร็จหรือผลลัพธ์ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยงของหน่วยงาน

ประเด็น	ระบุรายละเอียด
๔.๑ “ความสำเร็จหรือผลลัพธ์” ที่เป็นรูปธรรมในการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยงของหน่วยงาน	
๔.๒ “สิ่งที่หน่วยงานมีความโดดเด่น” สามารถเป็นต้นแบบในการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยงของหน่วยงานอื่น	
๔.๓ “ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด” ในการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยงของหน่วยงานท่าน	
๔.๔ “ข้อเสนอแนะหรือสิ่งที่คาดหวัง” ในการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยงกรมควบคุมโรคในระยะต่อไป	

ชื่อผู้รายงาน/ประสาน.....

ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....

โทร.....

เอกสารแนบ ๕

แนวทางการดำเนินงานช่วงถอดบทเรียนและยกย่องเชิดชูเกียรติ

กองบริหารทรัพยากรบุคคลสื่อสารแนวทางและส่งใบงานถอดบทเรียนแก่หน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสะท้อนผลลัพธ์การดำเนินงานโครงการพัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เกิดประสิทธิภาพและครอบคลุมประเด็นสำคัญของแต่ละหน่วยงาน โดยดำเนินการร่วมกับผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและส่งใบงานกลับมาทาง E-mail : hrd.ddc@gmail.com ภายในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ใบงาน : Worksheet

ถอดบทเรียนการดำเนินงานพัฒนา "โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)"
ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. "สถานการณ์" เหตุผล/ความจำเป็นที่ต้องพัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยง

"ทำไมต้องทำเรื่องนี้?"

๒. "เป้าหมาย" ในการพัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยง ตั้งเป้าหมายไว้อย่างไร?

- ใช้หลัก SMART

๓. กระบวนการดำเนินการ "พัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยง" เป็นอย่างไร?

- ให้เขียนเป็น Flow Chart

๔. ผลการดำเนินการ "พัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยง" เป็นอย่างไร? (ผลตามวัตถุประสงค์, ผลนอกเหนือวัตถุประสงค์) รวมถึงผลกระทบ (Impact) เป็นอย่างไร?

๕. "บทเรียน" การดำเนินการ "พัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยง" เป็นอย่างไร?

- วิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้า / ปัจจัยที่ทำให้ไม่ได้ตามเป้า
- อาจใช้แนวคิดในการ SWOT มาวิเคราะห์ ทั้งปัจจัยภายใน – ปัจจัยภายนอก

(สำเร็จ - จุดแข็ง/โอกาส , ไม่สำเร็จ – จุดอ่อน/อุปสรรค)

๖. "ข้อเสนอแนะที่เฉพาะเจาะจง" ต่อการดำเนินการ "พัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยง" ควรเป็นอย่างไร?

- สอดคล้องกับบทเรียนที่ได้
- ไม่ได้ตามเป้า → เสนอแนะเพื่อแก้ปัญหา
- ได้ตามเป้า → เสนอแนะเพื่อการพัฒนา

แนะนำ : สรุปบทเรียนเป็นแผนที่ความคิด (Mind Map)

ภาพแสดง : ใบงานถอดบทเรียนการดำเนินงานพัฒนา "โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)" ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

แบบประเมินมาตรฐาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกำกับติดตามการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง กรมควบคุมโรค) ส่งแบบประเมินมาตรฐานแก่หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ ๑) เพื่อพิจารณามาตรฐานการดำเนินงานและมอบประกาศนียบัตรยกย่อง เชิดชู ประกาศเกียรติคุณและสร้างความภาคภูมิใจแก่หน่วยงาน พี่เลี้ยง (Mentor) และน้องเลี้ยง (Mentee) ให้เกิดความเชื่อมั่นและจูงใจให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญในการพัฒนาโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring program) ๒) เพื่อสรุปผลการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring program) ในกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายในการดำเนินงานระยะต่อไป

๑. การสรุปผลภาพรวมและมอบประกาศนียบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑.๒ รางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย ๖ ประเภท ดังนี้

รางวัล	จำนวน	สิ่งที่มอบ
ระดับมีความโดดเด่น (Best practice)		
๑. หน่วยงานที่มีความโดดเด่นที่สุด (Best of the Best practice) ในการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยง ของกรมควบคุมโรค	๑ รางวัล (ถ้ามี)	โล่รางวัล
๒. หน่วยงานที่มีความโดดเด่น (Best practice) ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง ของกลุ่มหน่วยงาน - หน่วยงานขนาด SS - หน่วยงานขนาด S - หน่วยงานขนาด M - หน่วยงานขนาด L	๔ รางวัล	เกียรติบัตร
๓. พี่เลี้ยงที่มีความโดดเด่น (Best practice) ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง	ตามจำนวนจริง	เกียรติบัตร
ระดับมาตรฐาน (Standard)		
๔. หน่วยงานที่มีมาตรฐาน (Standard) ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง	ตามจำนวนจริง	ประกาศนียบัตร
๕. พี่เลี้ยงที่มีมาตรฐาน (Standard) ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง	ตามจำนวนจริง	ประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์
๖. น้องเลี้ยงที่ผ่านมาตรฐาน (Standard) ในการพัฒนาโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง	ตามจำนวนจริง	ประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณามอบประกาศนียบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ

รางวัล	หลักเกณฑ์การพิจารณา
๑. หน่วยงานที่มีความโดดเด่นที่สุด (Best of the Best practice) ในการพัฒนาระบบโปรแกรมพี่เลี้ยงของกรมควบคุมโรค	☐ มีคะแนนประเมินมาตรฐาน (Standard) ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง ๑๐๐ คะแนนเต็ม ต่อเนื่อง ๓ ปีงบประมาณ ☐ มีคะแนนประเมินความพร้อมในการพัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยงอยู่ในระดับ “มากที่สุด” ☐ นำเสนอความสำเร็จหรือผลลัพธ์ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยงของหน่วยงาน ชัดเจนเป็นรูปธรรมสามารถเป็นต้นแบบให้กับทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ☐ ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการ ฯ ระดับกรม ให้เป็นหน่วยงานที่มีความโดดเด่นที่สุด (Best of the Best practice) ของกรมควบคุมโรค
๒. หน่วยงานที่มีความโดดเด่น (Best practice) ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยงของกลุ่มหน่วยงาน - หน่วยงานขนาด SS - หน่วยงานขนาด S - หน่วยงานขนาด M - หน่วยงานขนาด L	☐ มีคะแนนประเมินมาตรฐาน (Standard) ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง ๑๐๐ คะแนนเต็ม ต่อเนื่อง ๓ ปีงบประมาณ ☐ มีคะแนนประเมินความพร้อมในการพัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยงไม่ต่ำกว่าระดับ “มาก” ☐ นำเสนอความสำเร็จหรือผลลัพธ์ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยงของหน่วยงาน ชัดเจนเป็นรูปธรรมสามารถเป็นต้นแบบให้กับทุกหน่วยงานในกลุ่มขนาดหน่วย ☐ ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการ ฯ ระดับกรม ให้เป็นหน่วยงานที่มีความโดดเด่นที่สุด (Best practice) ของกลุ่มขนาดหน่วยงาน
๓. พี่เลี้ยง (Mentor) ที่มีความโดดเด่น (Best practice) ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง	☐ เป็นพี่เลี้ยงของหน่วยงานที่มีความโดดเด่น (Best practice) ประจำปีงบประมาณ ☐ มีผลการพัฒนาน้องเลี้ยงสำเร็จตามเป้าหมายและแผนที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ต่อเนื่องอย่างน้อย ๒ ปีงบประมาณ ☐ มีคะแนนประเมินคุณลักษณะการเป็นพี่เลี้ยง อยู่ในระดับมากที่สุด ☐ ได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงาน ให้เข้ารับการคัดเลือกเป็นพี่เลี้ยงที่มีความโดดเด่น (Best practice) พร้อมทั้งนำเสนอความสำเร็จและผลลัพธ์ในการพัฒนาที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมสามารถเป็นต้นแบบให้กับพี่เลี้ยงท่านอื่นได้ ☐ ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการ ฯ ระดับกรม ให้เป็นพี่เลี้ยงที่มีความโดดเด่น (Best practice)

รางวัล	หลักเกณฑ์การพิจารณา
๔. หน่วยงานที่มีมาตรฐาน (Standard) ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง	□ มีคะแนนประเมินมาตรฐาน (Standard) ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง อยู่ในระดับ “มากที่สุด” □ มีคะแนนประเมินความพร้อมในการพัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยง ไม่ต่ำกว่าระดับ “ปานกลาง” □ นำเสนอความสำเร็จหรือผลลัพธ์ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยงของหน่วยงานชัดเจนเป็นรูปธรรม □ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ ฯ ระดับกรม ให้เป็นที่มีมาตรฐาน (Standard) ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง
๕. พี่เลี้ยงที่มีมาตรฐาน (Standard) ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง	□ มีผลการพัฒนาน้องเลี้ยงสำเร็จตามเป้าหมายและแผนที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ □ มีคะแนนประเมินคุณลักษณะการเป็นพี่เลี้ยง ไม่ต่ำกว่าระดับมาก □ ได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงาน ให้รับประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์เป็นพี่เลี้ยงที่มีมาตรฐาน (Standard) ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง พร้อมทั้งนำเสนอความสำเร็จและผลลัพธ์ในการพัฒนาที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม
๖. น้องเลี้ยงที่ผ่านมาตรฐาน (Standard) ในการพัฒนาโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง	□ มีคะแนนประเมินผลการพัฒนาตามเป้าหมายและแผนการพัฒนาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าระดับเป็นไปตามที่คาดหวัง □ มีการพัฒนาสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและผลลัพธ์ในการพัฒนาชัดเจนเป็นรูปธรรม □ มีคะแนนประเมินคุณลักษณะการเป็นพี่เลี้ยง ไม่ต่ำกว่าระดับมาก □ ได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงาน ให้รับประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์เป็นน้องเลี้ยงที่ผ่านมาตรฐาน (Standard) ในการพัฒนาโดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง พร้อมทั้งนำเสนอความสำเร็จและผลลัพธ์ในการพัฒนาที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม