



แนวทางการพัฒนาโปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)

กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

3 พฤศจิกายน 2565

Mentoring Program กรมควบคุมโรค

ปีที่

1

นำร่อง 4 หน่วยงาน

2

ขยายผล สู่ทุกหน่วยงาน

3

พัฒนากระบวนการ

4

สร้างความเข้มแข็ง Mentoring Program



จุดเน้นการพัฒนา Mentoring Program กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



การประชุมคณะกรรมการกำกับดูแล

การพัฒนาบุคลากรโดยใช้ Mentoring Program

ครั้งที่ 1 / 2565 เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2565

1. พัฒนาศักยภาพจุดจัดการ (พัฒนาองค์กร)
2. พัฒนาเพิ่มพูนความรู้และเทคนิคการเป็นพี่เลี้ยงมืออาชีพ
3. กำหนดแผนการพัฒนา Mentee ให้เชื่อมโยงกับ Competency Model กรม
4. เชื่อมติดตามให้คำปรึกษาหน่วยงาน โดยลงพื้นที่และจัดคลินิกออนไลน์
5. มอบประกาศนียบัตรยกย่องพี่เลี้ยงและหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์
6. แบ่งขนาดหน่วยงานและกำหนดจำนวนคู่ Mentor – Mentee คงเดิม
7. คงประเด็นการถ่ายทอด เรื่อง การตรวจราชการ (สำหรับหน่วยงาน สคร.)



แนวทางการพัฒนา Mentoring Program กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เตรียมการ

1

กรม : ประชุมคณะกรรมการ ฯ เพื่อ
กำหนดแนวทางการพัฒนา Mentoring
Program กรมควบคุมโรค (ต.ค. 65)

2

กรม : สื่อสารแนวทางการพัฒนา
Mentoring Program ให้กับหน่วยงาน
(3 พ.ย. 65)

3

หน่วยงาน : ทบทวน / แต่งตั้งคณะ
กรรมการฯ (23 พ.ย. 65)

ดำเนินการ

4

พัฒนาองค์กร ร่วมกับคณะกรรมการ ฯ :

- วิเคราะห์ภารกิจและจัดทำแผนที่ความรู้ (23 พ.ย. 65)
- กำหนดคู่ Mentor – Mentee (23 พ.ย. 65)

5

กรม : จัดอบรมพัฒนาการเป็นพี่เลี้ยงมืออาชีพ
(28 พ.ย. 65)

6

Mentor ร่วมกับ Mentee :

- กำหนดแผนการพัฒนา Mentee (ธ.ค. 65)
- ดำเนินการพัฒนาตามสิ่งที่กำหนด (ธ.ค. - ส.ค.)
- ประเมินผลการพัฒนา ฯ รอบ 6 เดือน (มี.ค. 66)
- ประเมินผลการพัฒนา ฯ รอบ 12 เดือน (ส.ค. 66)

ติดตามและประเมินผล

7

รอบ 6 เดือน (มี.ค. 66)

- ลงพื้นที่นิเทศหน่วยงาน
- จัดคลินิกติดตามผลและให้คำปรึกษา
- สรุปผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน

8

รอบ 12 เดือน (ส.ค. 66)

- ประเมินคุณลักษณะ Mentor และ Mentee
- ประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ
- ประเมินภาพรวมและสรุปผลรอบ 12 เดือน

9

ยกย่องชมเชยและถอดบทเรียน (ส.ค. 66)

- มอบประกาศนียบัตร
 - Mentor ที่ผ่านเกณฑ์
 - หน่วยงาน ที่ผ่านเกณฑ์
 - หน่วยงาน Best practice
- จัดเวทีถอดบทเรียนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้



2. การสื่อสารแนวทางการพัฒนา Mentoring Program กรมควบคุมโรค



1

3 พ.ย. 2565 :

ประชุมสื่อสารแนวการพัฒนา Mentoring Program ปี 2566

2

23 พ.ย. 2565 :

อบรมการใช้งานระบบรายงานผลฯ ออนไลน์ สำหรับ Admin

3

28 พ.ย. 2565 :

อบรมพัฒนาการเป็นพี่เลี้ยงมืออาชีพ



3. การทบทวน / แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลการพัฒนา Mentoring Program ของหน่วยงาน

องค์ประกอบ

1. ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย	ประธาน
2.	กรรมการ
3.	กรรมการ
4.	กรรมการ
5.	กรรมการ
6.	กรรมการ
7. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กรหรือกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ และเลขานุการ
8. ผู้รับผิดชอบ Mentoring Program ของหน่วยงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจ

- กำหนดแนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร โดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ของหน่วยงาน
- กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร โดยใช้โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ของหน่วยงาน
- พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ทบทวน / แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลการพัฒนา Mentoring Program ของหน่วยงาน
- แนบไฟล์ในระบบ Mentoring Online ภายในวันที่ 23 พ.ย. 2565



4.1 การวิเคราะห์ภารกิจและจัดทำแผนที่ความรู้

➤ แบบฟอร์มการวิเคราะห์แผนที่ความรู้ (Knowledge map)

หน่วยงาน :

.....

วิสัยทัศน์ :

.....

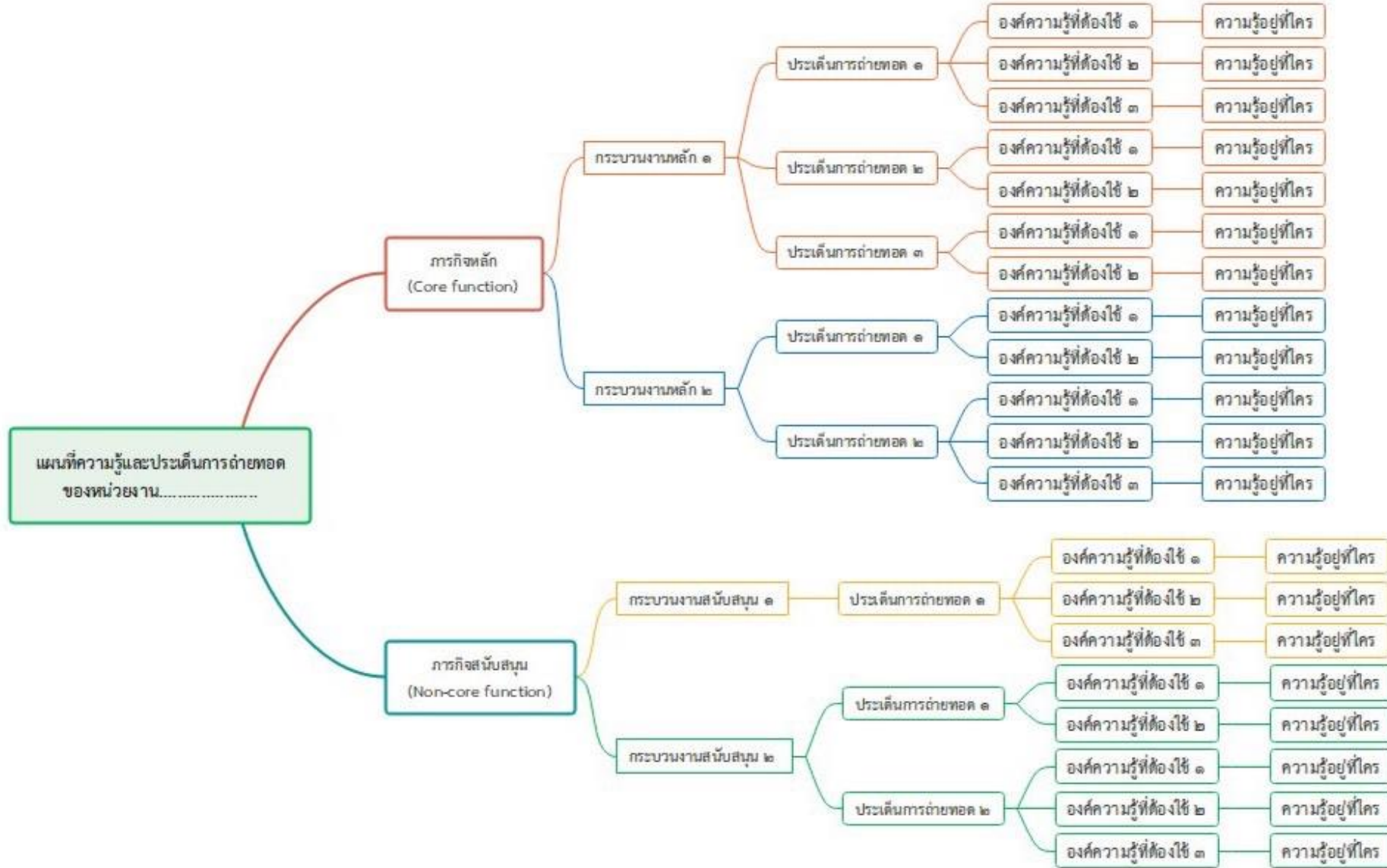
พันธกิจ :

.....

ภารกิจ	กระบวนการงานสำคัญ / ประเด็นการถ่ายทอด		องค์ความรู้ที่จำเป็น	ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ที่มีองค์ความรู้
ภารกิจหลัก	กระบวนการงาน.....	ประเด็นการถ่ายทอด 1....	องค์ความรู้สำคัญ 1.....	ระบุชื่อ....
			องค์ความรู้สำคัญ 2.....	ระบุชื่อ....
			องค์ความรู้สำคัญ 3.....	ระบุชื่อ....
	ประเด็นการถ่ายทอด 2....	องค์ความรู้สำคัญ 1.....	ระบุชื่อ....	
		องค์ความรู้สำคัญ 2.....	ระบุชื่อ....	
		องค์ความรู้สำคัญ 3.....	ระบุชื่อ....	
ภารกิจสนับสนุน	กระบวนการงาน....	ประเด็นการถ่ายทอด 1....	องค์ความรู้สำคัญ 1.....	ระบุชื่อ....
			องค์ความรู้สำคัญ 2.....	ระบุชื่อ....
			องค์ความรู้สำคัญ 3.....	ระบุชื่อ....



4.1 การวิเคราะห์ภารกิจและจัดทำแผนที่ความรู้ (ต่อ)





4.2 การกำหนดคู่ Mentor - Mentee

การแบ่งขนาดหน่วยงาน

ขนาด	จำนวนคู่	รายชื่อหน่วยงาน
SS	อย่างน้อย 1 คู่	1) กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม 2) สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 3) กองป้องกันการบาดเจ็บ 4) กลุ่มตรวจสอบภายใน 5) สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา 6) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 7) ศูนย์สารสนเทศ 8) สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ 9) กองกฎหมาย และ 10) กองด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ
S	อย่างน้อย 2 คู่	1) สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ 2) กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ 3) กองนวัตกรรมและวิจัย 4) กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน 5) สำนักงานฯ ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ 6) กองบริหารการคลัง 7) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน 8) สำนักงานเลขาธิการกรม และ 9) กองบริหารทรัพยากรบุคคล
M	อย่างน้อย 4 คู่	1) กองโรคไม่ติดต่อ 2) กองโรคติดต่อนำโดยแมลง 3) กองวัณโรค 4) กองระบาดวิทยา 5) สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง 6) กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม 7) กองโรคติดต่อทั่วไป และ 8) กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
L	อย่างน้อย 6 คู่	สคร. 1 – 12 13) สถาบันราชประชาสมาสัย และ 14) สถาบันบำราศนราดูร



4.2 การกำหนดคู่ Mentor - Mentee (ต่อ)

1

2

กลุ่มเป้าหมาย Mentee

- ผู้ที่เป็นบุคลากรใหม่
- ผู้ที่จะมาทดแทนบุคลากรเก่า
- ผู้ที่เปลี่ยนงาน / เลื่อนระดับ
- ผู้ที่ต้องการพัฒนาศักยภาพ

องค์ความรู้
ที่ต้องการ
พัฒนา



เลือก Mentor



ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ที่มีองค์ความรู้
ที่กำหนดในแผนที่ความรู้



ประเมินความสามารถ
การเป็นพี่เลี้ยง



4.2 การกำหนดคู่ Mentor – Mentee (ต่อ)

ประเด็นความสามารถการเป็นพี่เลี้ยง

ความรู้ (Knowledge)



ความรู้เกี่ยวกับองค์กร



ความรู้เกี่ยวกับบุคลากร



ความรู้เกี่ยวกับผู้รับบริการ
และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ทักษะ (Skill)



ทักษะการฟัง



ทักษะการโต้ช



ทักษะการสร้าง
แรงบันดาลใจ

คุณลักษณะพิเศษ (Attribute)



ความคิดเชิงบวก



มนุษยสัมพันธ์



การรักษาความลับ



4.2 การกำหนดคู่ Mentor – Mentee (ต่อ)

ตัวอย่าง : แบบประเมินความสามารถเป็นพี่เลี้ยง

ปัจจัยประเมินความสามารถของพี่เลี้ยง	คะแนนประเมิน				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่พอใจ	ต้องปรับปรุง
	5	4	3	2	1
1. ความรู้เกี่ยวกับองค์กร : วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัฒนธรรมองค์กร โครงสร้างหน่วยงาน และสภาพแวดล้อมขององค์กร					
2. ความรู้เกี่ยวกับบุคลากรในองค์กร : สไตล์ของหัวหน้า ทีมงาน และบุคคลที่ติดต่อด้วย					
3. ความรู้เกี่ยวกับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ความต้องการ นิสัย และความชอบของผู้รับบริการ					
4. ทักษะการฟัง : ฟังด้วยหู ตัว ตา ปาก และใจ					
5. ทักษะการโค้ช : การตั้งคำถามปลายเปิด/ปิด และฟังอย่างเข้าใจ					
6. ทักษะการสร้างแรงบันดาลใจ : การพูดเพื่อให้กำลังใจและให้คำปรึกษาแนะนำ					
7. การคิดบวก : คิดบวกกับองค์กร หน่วยงาน สภาพแวดล้อม บุคคลในองค์กร และผู้รับบริการ					
8. มนุษยสัมพันธ์ : การยิ้มแย้มแจ่มใส พูดจาสุภาพไพเราะ และชอบช่วยเหลือผู้อื่น					
9. รักษาความลับ : ไม่นำเรื่องของผู้อื่นไปพูดลับหลัง					
รวมคะแนน คะแนน				
(คะแนนที่ได้ / หาร 45) คูณ 100 %				

คำอธิบาย

คะแนน

คะแนน 81 – 100

หมายถึง

มีโอกาสดำเนินการคัดเลือกเป็นพี่เลี้ยงสูง

คะแนน 71 – 80

หมายถึง

รอการพิจารณา โดยต้องพิจารณาจากเกณฑ์อื่น ๆ ประกอบ

คะแนน <= 70

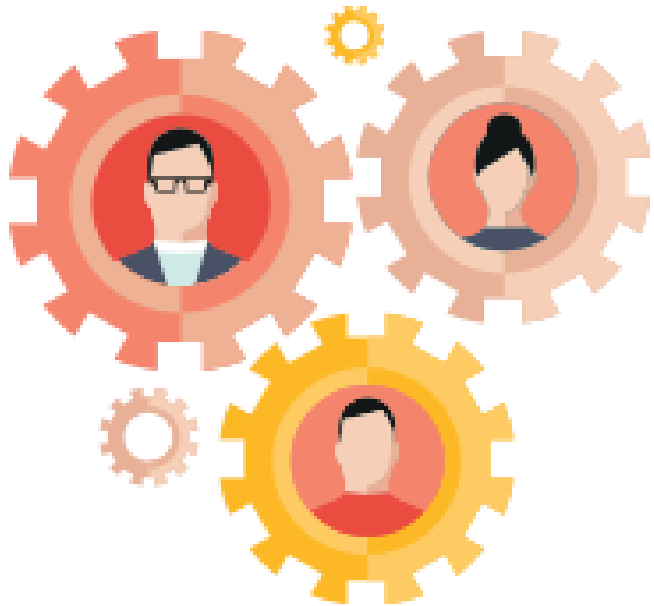
หมายถึง

ไม่เหมาะที่จะได้รับคัดเลือกเป็นพี่เลี้ยง

“ผลจากการประเมินความสามารถของพี่เลี้ยง สามารถนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อเสริมสร้างความสามารถในหัวข้อที่ได้คะแนนน้อยที่สุด”



4.2 การกำหนดคู่ Mentor – Mentee (ต่อ)



“กำหนดคู่ Mentor - Mentee และ Super mentor
ให้ครบตามจำนวนขั้นต่ำ”

1. เสนอรายชื่อคู่ Mentor – Mentee และ Super mentor ให้คณะกรรมการฯ พิจารณา และผู้บริหารหน่วยงานเห็นชอบ
2. แนบไฟล์ และบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลฯ Online ภายในวันที่ 23 พ.ย. 2565



5. การจัดอบรมพัฒนาพี่เลี้ยงมืออาชีพ

จัดอบรมวันที่ : 28 พฤศจิกายน 2565 (09.00 – 16.30 น.)

สถานที่ : ห้องประชุมประเมินจันทวิมล และผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม Zoom Cloud Meeting

กลุ่มเป้าหมาย : 1) พี่เลี้ยงทั้งหมด (ส่วนกลางเข้าร่วมแบบ Onsite ส่วนภูมิภาค Online) 2) ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (เข้าร่วมแบบ Online)



นายณัฐกร ทองสังโสม (วิทยากร)

เนื้อหาการบรรยาย

1. หลักการ แนวคิด ความสำคัญของระบบพี่เลี้ยง (Principle and Importance of Mentoring System)
2. ความเหมือนและความแตกต่างระหว่างพี่เลี้ยงกับการเป็นโค้ช (Comparison Between Mentor & Coach)
3. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ “พี่เลี้ยง” (Roles & Responsible of Mentor)
4. ซึ่ดความสามารถที่จำเป็นสำหรับพี่เลี้ยง (Mentoring Competency)
5. กระบวนการพัฒนาตนเองสู่การเป็นพี่เลี้ยงมืออาชีพ (Development process for Mentor)
 - 5.1 การพัฒนาทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์สำหรับพี่เลี้ยง (Human Relation for Mentor)
 - 5.2 การพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารสำหรับพี่เลี้ยง (Effective Communication for Mentor)
 - 5.3 การพัฒนาทักษะในการศึกษาและเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาน้องเลี้ยง (Information gathering for Mentor)
 - 5.4 การพัฒนาทักษะการสอนงานสำหรับพี่เลี้ยง (On the Job Training for Mentor)
 - 5.5 การพัฒนาทักษะการให้คำปรึกษาสำหรับพี่เลี้ยง (Counseling for Mentor)
6. เทคนิคและประสบการณ์การเป็นพี่เลี้ยงมืออาชีพ (Technique & Experienced of Professional Mentor)
7. ปัจจัยสู่ความสำเร็จของพี่เลี้ยงมืออาชีพ (Key success factor of Professional Mentoring)
8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองสำหรับพี่เลี้ยง (Self Performance Evaluation of Mentor)
9. Workshop: You are the Mentor



6. การกำหนดเป้าหมายและแผนการพัฒนา Mentee

ชั้นวาคม 2565 :

ผลลัพธ์ที่คาดหวังสุดท้ายจากการพัฒนา

ประเด็นที่ต้องการถ่ายทอด (Subject matter)

ความสามารถที่ต้องการพัฒนา		รอบ 6 เดือน (มี.ค.)	รอบ 12 เดือน (ส.ค.)
ความรู้ (Knowledge) 1. 2. 3. 4. 5.	ทักษะ (Skill) 1. 2. 3. 4. 5.	เป้าหมายการพัฒนา (Small Success)	เป้าหมายการพัฒนา (Small Success)
ตัวชี้วัด (KPI)			
วิธีประเมินผล			

การกำหนด **ความรู้ ทักษะ** ที่จะพัฒนา Mentee ควรสอดคล้องกับองค์ความรู้ใน *Knowledge map* ของหน่วยงาน หรือ *Competency Model* ของกรม



6. การกำหนดเป้าหมายและแผนการพัฒนา Mentee (ต่อ)

ผลลัพธ์ที่คาดหวังสุดท้ายจากการพัฒนา

ประเด็นที่ต้องการถ่ายทอด (Subject matter)

ความสามารถที่ต้องการพัฒนา		รอบ 6 เดือน (มี.ค. 66)	รอบ 12 เดือน (ธ.ค. 66)
ความรู้ (Knowledge)	1. 2. 3.	เป้าหมายการพัฒนา (Small Success)	เป้าหมายการพัฒนา (Small Success)
ทักษะ (Skill)	1. 2. 3.		
ตัวชี้วัด (KPI)			
วิธีประเมินผล			

ผลการพัฒนา	<input type="checkbox"/> สำเร็จตามเป้าหมาย	<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการพัฒนา	<input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ	<input type="checkbox"/> สำเร็จตามเป้าหมาย	<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการพัฒนา	<input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ
	รายละเอียดผลการพัฒนา :			รายละเอียดผลการพัฒนา :		
วิธีที่ใช้ในการพัฒนา						
ความถี่ของ Mentor ในการปรึกษา Super Mentor						
ความถี่ของ Mentee ในการปรึกษา Mentor						
เกณฑ์การตัดสิน (ระดับผลการพัฒนา)	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้



7. รอบ 6 เดือน

มีนาคม 2566 :

1. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานพัฒนา Mentoring Program ของหน่วยงาน รอบ 6 เดือน
2. เชื่อมติดตามให้คำปรึกษาการดำเนินงานพัฒนา Mentoring Program ของหน่วยงาน



ลงพื้นที่ตามขนาดหน่วยงาน



จัดคลินิก Online ทุกหน่วยงาน



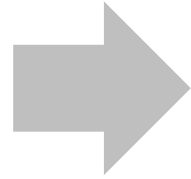
8. การประเมินภาพรวมและสรุปผล รอบ 12 เดือน

สิงหาคม 2566 :



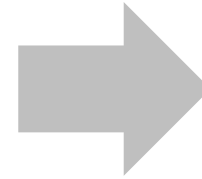
Mentee

- ประเมินคุณลักษณะ Mentor
- ประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ



Mentor

- ประเมินผลการพัฒนาของ Mentee
- ประเมินคุณลักษณะ Mentee
- ประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ



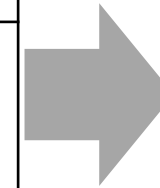
Admin หน่วยงาน

- ประเมินภาพรวมและสรุปผลรอบ 12 เดือน พร้อมข้อเสนอแนะทางการพัฒนา เสนอผู้บริหาร
- ประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ



9. การยกย่องชมเชยและถอดบทเรียน

การยกย่องชมเชย	เกณฑ์การพิจารณา
1. ประกาศนียบัตร (e – Certificate) พื้เลี้ยงที่ผ่านเกณฑ์การเป็นพื้เลี้ยงที่ดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านการอบรมการเป็นพื้เลี้ยงมืออาชีพ 2. เข้าร่วมในการเป็นพื้เลี้ยงตลอดโครงการอย่างน้อย (1 ปี หรือ 2 ปี) 3. ผู้ที่สิ้นสุดการเป็นพื้เลี้ยงระหว่างปีจะไม่ได้รับใบประกาศ 4. ได้รับผลการประเมินจากน้องเลี้ยงอยู่ในเกณฑ์ดีขึ้น 5. อื่นๆ (ถ้ามี)
2. ประกาศนียบัตรหน่วยงานที่ ดำเนินการพัฒนาโปรแกรมพื้เลี้ยง (Mentoring Program)	<p>พิจารณาหน่วยงานที่ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาตาม กระบวนการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งคณะทำงานหรือกรรมการฯ 2. การวิเคราะห์บทบาทภารกิจหน่วยงานและจัดทำแผนที่ความรู้ 3. มีคู่ Mentor – Mentee (ตามจำนวนขั้นต่ำ) 4. มีการรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน 5. มีการประเมินและสรุปผลภาพรวม รอบ 12 เดือน พร้อมข้อเสนอแนวทางการพัฒนาฯ เสนอผู้บริหาร
3. ประกาศนียบัตรหน่วยงาน Best practice	คณะกรรมการฯ กรม พิจารณาคัดเลือกจากหน่วยงานที่มีความโดดเด่น



สิงหาคม 2566

ถอดบทเรียน
และแลกเปลี่ยนเรียนรู้



การรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Mentoring Program Online



Admin หน่วยงาน

1. แนบไฟล์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หน่วยงาน (23 พ.ย. 65)

2. แนบไฟล์แผนที่ความรู้ (Knowledge map) (23 พ.ย. 65)

3. แนบไฟล์และบันทึกข้อมูล Mentor – Mentee (23 พ.ย. 65)

4. บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน (มี.ค. 66)

5. บันทึกรายงานผลประเมินภาพรวม รอบ 12 เดือน (ส.ค. 66)

6. ประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ (ส.ค. 66)



Mentor

1. บันทึกแผนการพัฒนาศมรรถนะ Mentee (ธ.ค. 65)

2. บันทึกรายงานผลการพัฒนาศมรรถนะ Mentee รอบ 6 เดือน (มี.ค. 66)

3. บันทึกรายงานผลการพัฒนาศมรรถนะ Mentee รอบ 12 เดือน (ส.ค. 66)

4. ประเมินคุณลักษณะ Mentee (ส.ค. 66)

5. ประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ (ส.ค. 66)



Mentee

1. ประเมินคุณลักษณะ Mentor (ส.ค. 66)

2. ประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ (ส.ค. 66)

จัดอบรมการใช้งานระบบ Mentoring Program Online ให้กับ Admin หน่วยงาน (ออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting)
วันพุธที่ 23 พฤศจิกายน 2565



Q & A



Mentoring Culture

