

## ภาพรวมระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)

### ในหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑)

๑. ความสำคัญ : ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) ช่วยให้ผู้บริหารของส่วนราชการมีส่วนร่วมในการพัฒนาเพื่อสร้างนักบริหารรุ่นต่อ ๆ ไป และช่วยในการพัฒนากระบวนการเป็นผู้นำภาครัฐให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งเป็นหนึ่งในเงื่อนไขการผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑)

๒. รูปแบบกิจกรรม : กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นบส.๑ มีพี่เลี้ยง (Mentor) ซึ่งเป็นผู้บริหารของส่วนราชการต้นสังกัด (ตำแหน่งบริหารต้นขึ้นไป ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด) เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด ช่วยเหลือ ให้กำลังใจ สร้างความสัมพันธ์ส่วนตัวมากกว่าสัมพันธ์ในงาน โดยมุ่งเน้นให้ผู้ที่อยู่ภายใต้การดูแลมีความแข็งแกร่ง เกิดความมั่นใจในศักยภาพของตนเอง สามารถทำงานได้เองตามลำพังอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จดังที่ตั้งเป้าหมายไว้

### ๓. คำจำกัดความ :

**พี่เลี้ยง (Mentor)** หมายถึง ผู้บริหารของส่วนราชการ (ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นขึ้นไป หรือที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร) ซึ่งรับหน้าที่เป็นผู้ที่ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นบส.๑ ตลอดช่วงการเข้ารับการฝึกอบรม

**ผู้รับการดูแล (Mentee)** หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นบส.๑

### ๔. บทบาทหน้าที่

#### พี่เลี้ยง (Mentor)

- ศึกษาข้อมูลของผู้รับการดูแล (Mentee)
- ร่วมทำแผนระบบพี่เลี้ยงและปฏิบัติตามแผนที่ได้ตกลงร่วมกันกับผู้รับการดูแล (Mentee)
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ให้กำลังใจ ให้เวลาในการร่วมทำกิจกรรม
- ประเมินผู้รับการดูแลตามแบบประเมินสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

#### ผู้รับการดูแล (Mentee)

- ให้ออมูลส่วนตัวที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาตนเองกับพี่เลี้ยง
- รับผิดชอบให้สามารถดำเนินกิจกรรมได้ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด
- บันทึกเอกสารที่กำหนดและจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.
  - แผนกิจกรรมพี่เลี้ยง
  - แบบบันทึกกิจกรรมพี่เลี้ยง

#### ส่วนราชการ

- ประสานให้ผู้บริหารของส่วนราชการรับทราบข้อมูล และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจับคู่พี่เลี้ยง และผู้รับการดูแล
- อาจกำหนดให้มีระบบพี่เลี้ยงเป็นการเฉพาะของส่วนราชการเอง

## ๕. การดำเนินการที่สำคัญ :

๕.๑ ขอความร่วมมือส่วนราชการช่วยประสานผู้บริหารของส่วนราชการ (ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นขึ้นไป หรือที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร) เพื่อให้รับทราบข้อมูลกิจกรรมนี้และรับเป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นบส.๑

๕.๒ การนัดหมายครั้งแรก ขอให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ต้นสังกัด/ผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยนัดหมายประสาน หรือให้ข้อมูลสำหรับการติดต่อระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับการดูแล (Mentee)

๕.๓ ภารกิจแรกก่อนพิธีเปิดการฝึกอบรม ผู้รับการดูแล (Mentee) จะต้องหาข้อมูล “บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิบดี” จากพี่เลี้ยง (Mentor) ก่อนเข้าเรียน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งเป้าหมายในอนาคตของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นบส.๑ ทั้งนี้ การหาข้อมูลในครั้งนี้ต้องเป็นข้อมูลจากการสัมภาษณ์ พบปะพูดคุยกันแบบตัวต่อตัวกับพี่เลี้ยง (Mentor) เท่านั้น ในกรณีไม่สามารถพบกันได้อาจใช้วิธีการต่าง ๆ เพื่อติดต่อกับพี่เลี้ยง (Mentor) อาทิ โทรศัพท์, ไลน์, VDO call, อีเมล ฯลฯ

๕.๔ ผู้รับการดูแล (Mentee) และพี่เลี้ยง (Mentor) พบเพื่อหารือและจัดทำ “แผนกิจกรรมพี่เลี้ยง” ร่วมกันตามแบบฟอร์ม และจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ. ภายในเวลาที่กำหนด

ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม : อย่างน้อย ๕ ชั่วโมง ตลอดระยะเวลาเข้าร่วมหลักสูตร นบส.๑

### สิ่งที่ต้องจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.

เอกสารที่เกี่ยวข้องสามารถ Download ได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. [www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th)

๑. จัดเตรียมข้อมูล “บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิบดี” ที่ได้จากการสัมภาษณ์พี่เลี้ยง (Mentor) สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นบส.๑ **วันที่ ๘๓** จะต้องนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการในวันที่ **๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙** และ **วันที่ ๘๔** จะต้องนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการในวันที่ **๘ มิถุนายน ๒๕๕๙**
๒. แผนกิจกรรมพี่เลี้ยง  
(**วันที่ ๘๓** ส่งภายในวันที่ **๕ มีนาคม ๒๕๕๙** และ **วันที่ ๘๔** ส่งภายในวันที่ **๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๙**)
๓. แบบบันทึกกิจกรรมพี่เลี้ยง (ส่งหลังจากทำกิจกรรมเสร็จทุกครั้ง)
๔. แบบประเมินสมรรถนะ (สำนักงาน ก.พ. จะจัดส่งให้พี่เลี้ยง (Mentor) ในภายหลัง)