

คู่มือ

# การดูแลและพัฒนา

ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



## คู่มือการดูแลและพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ชื่อหนังสือ	คู่มือการดูแลและพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
สงวนลิขสิทธิ์	ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 โดย สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.		
พิมพ์ครั้งที่ 1	พ.ศ. 2562		
จำนวนพิมพ์	400 เล่ม		
เจ้าของ	สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.		
ชื่อที่ปรึกษา	นางเมธิณี	เทพมณี	เลขาธิการ ก.พ.
	นางชุตินา	หาญเผชิญ	รองเลขาธิการ ก.พ.
	นายสมศักดิ์	เจตสุรกานต์	ผู้อำนวยการสถาบัน พัฒนาข้าราชการพลเรือน
คณะผู้จัดทำ	นางสาวรพีพร	มณีพงษ์	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
	นางสาวณัฐธิกา	ณวรรณโณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
	นางสาวมัทธมา	แก้วพรหม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
พิมพ์ที่	โรงพิมพ์สำนักงาน ก.พ. 47/111 ถ. ติวานนท์ อ.เมือง นนทบุรี 11000		
Citation	This book has been designed using resources from <a href="http://www.flaticon.com">www.flaticon.com</a> (icon designed by Freepik and Icon Pond), <a href="http://www.freepik.com">www.freepik.com</a> ,and <a href="http://www.ocsc.go.th/logo">www.ocsc.go.th/logo</a> .		

# สารบัญ

1. การดูแลและพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	3
2. ความสำคัญของการดูแลและพัฒนาพนักงานบรรจุใหม่ (Onboarding).....	4
3. วัตถุประสงค์ของการดูแลและพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (Onboarding) .....	5
4. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและบทบาทในการดูแลและพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (Onboarding).....	6
5. กระบวนการการดูแลและพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (Onboarding).....	8
ระยะที่ 1: ก่อนเริ่มทำงาน (Pre-boarding).....	10
ระยะที่ 2: วันแรกของการทำงาน/การปฐมนิเทศ.....	11
ระยะที่ 3: ช่วง 1 - 2 สัปดาห์แรกของการทำงาน .....	16
ระยะที่ 4: ช่วง 90 วันแรกของการทำงาน (First 90 days).....	18
ระยะที่ 5: ช่วง 6 เดือน - 1 ปีแรกของการทำงาน (สิ้นสุดเมื่อพ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)	19
ภาคผนวก .....	21
1. ตัวอย่างการเขียน E-mail ต้อนรับข้าราชการบรรจุใหม่ .....	21
2. ตัวอย่างกำหนดการการอบรมปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ .....	22
3. ตัวอย่างคำถามเพื่อพูดคุยกับข้าราชการบรรจุใหม่ (Check-in Questions).....	23
4. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan).....	23

# คู่มือการดูแลและพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

## 1. การดูแลและพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ

การดูแลและพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ Onboarding เป็นหนึ่งในกระบวนการสำคัญของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล หลังจากที่มีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการแล้ว การดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ (Onboarding) เป็นขั้นตอนที่สำคัญต่อมาที่จะช่วยให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้ทำความรู้จักเรียนรู้เกี่ยวกับส่วนราชการ งานที่ได้รับมอบหมาย ความคาดหวังของส่วนราชการ โอกาสการพัฒนาและความก้าวหน้าในสายอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยในการปรับตัวและมีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ กระบวนการนี้เริ่มต้นตั้งแต่การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ (Job Offer) และสิ้นสุดเมื่อระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจบลง ปัจจุบันหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ไม่ใช่เพียงดึงดูดผู้มีความสามารถเข้ามาทำงาน แต่ต้องมีการปูรากฐานที่จะส่งเสริมให้ข้าราชการบรรจุใหม่มีความก้าวหน้าในสายอาชีพและรู้สึกมีคุณค่าและเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ ซึ่งการจัดการการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ที่ดีนั้นจะช่วยเพิ่มความพึงพอใจของ



ข้าราชการบรรจุใหม่ (Employee Satisfaction) และลดอัตราการลาออก<sup>1</sup> เนื่องจากการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ (Onboarding) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้ข้าราชการบรรจุใหม่รู้สึกมีคุณค่าและได้รับการต้อนรับที่ดีจากส่วนราชการและทำให้ข้าราชการบรรจุใหม่รู้สึกว่าตัดสินใจถูกต้องที่ได้เลือกทำงานกับส่วนราชการนี้

## 2. ความสำคัญของการดูแลและพัฒนาพนักงานบรรจุใหม่ (Onboarding)

จากผลการวิจัยรายงานว่าร้อยละ 4 ของพนักงานใหม่ลาออกหลังจากเริ่มงานวันแรกร้อยละ 22 ของการลาออกเกิดขึ้นภายใน 45 วันแรกของการทำงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายขององค์กรคิดเป็นอย่างน้อย 3 เท่าของเงินเดือนพนักงานที่ลาออก<sup>2</sup> และช่วงเวลา 6 เดือนแรกของการทำงานเป็นช่วงเวลาที่พนักงานกว่าร้อยละ 90 ใช้ในการตัดสินใจในการเลือกที่จะอยู่ต่อหรือลาออกจากองค์กร ทำให้กระบวนการการดูแลและพัฒนาพนักงานบรรจุใหม่ (Onboarding) เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญที่จะรักษาพนักงานและลดค่าใช้จ่ายขององค์กร ผลจากการวิจัยจากแหล่งต่าง ๆ พบว่าการดูแลและพัฒนาพนักงานบรรจุใหม่ (Onboarding) ที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลดีต่อส่วนราชการ ดังนี้

“ลดเวลาในการเรียนรู้งานของพนักงานได้ถึง 2 เดือน”

- ✓ เพิ่มความพยายามในการทำงานของพนักงาน ร้อยละ 20
- ✓ เพิ่มความผูกพันต่อส่วนราชการ (Employee Engagement)
- ✓ ช่วยรักษาพนักงานได้มากขึ้น ร้อยละ 25
- ✓ ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการลาออกของพนักงาน
- ✓ ช่วยเสริมสร้างความสามัคคีและความร่วมมือกันในทีม
- ✓ ลดเวลาในการเรียนรู้งานของพนักงานได้ถึง 2 เดือน<sup>3</sup>

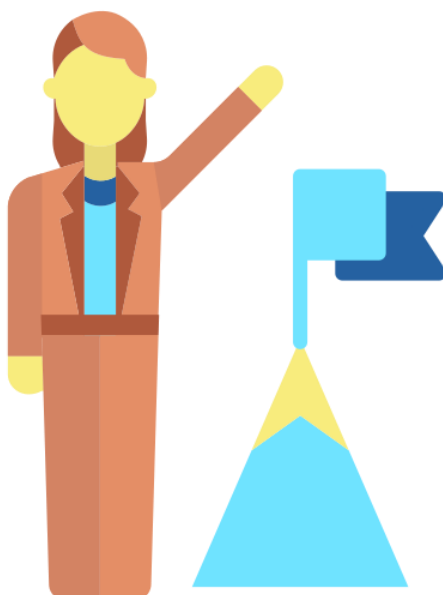
<sup>1</sup> LinkedIn, “Onboarding in a Box, Everything you need for a powerful onboarding experience”. 2559

<sup>2</sup> Bersin by Deloitte’s industry study: Onboarding Software Solutions 2014: On-Ramp for Employee Success. 2557

<sup>3</sup> Newfoundland Labrador, Public Service Secretariat, “Manager’s Guide: Onboarding—Building Employee Engagement”. 2554

### 3. วัตถุประสงค์ของการดูแลและพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (Onboarding)

1. เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้เรียนรู้และทำความรู้จักกับส่วนราชการและระบบราชการ
2. เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่มีทัศนคติที่ดีต่อส่วนราชการ รู้สึกถึงการมีคุณค่าต่อส่วนราชการและเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ
3. เพื่อช่วยลดความวิตกกังวลของข้าราชการบรรจุใหม่ในการเริ่มทำงาน
4. เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่และผู้บังคับบัญชาได้มีโอกาสสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันเกี่ยวกับความคาดหวังในการทำงาน



## 4. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและบทบาทในการดูแลและพัฒนาข้าราชการพลเรือน สามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (Onboarding)

การดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ (Onboarding) มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและรับผิดชอบในแต่ละระยะของการดำเนินการหลายฝ่ายประกอบด้วย ผู้บริหาร หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้สอนงานหรือพี่เลี้ยง

### 1. ผู้บริหาร (Executives)



ผู้บริหารมีบทบาทสำคัญในการต้อนรับข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่รู้สึกถึงการได้รับความสำคัญและเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการและได้เรียนรู้เกี่ยวกับส่วนราชการโดยตรงจากผู้บริหารซึ่งเป็นผู้กำหนดทิศทางของส่วนราชการ บทบาทสำคัญของผู้บริหารจะอยู่ในระยะที่ 2 ของการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ (Onboarding)

### 2. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ (Human Resource Unit)



หน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นฝ่ายแรกที่ทำกรติดต่อกับข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งบทบาทและหน้าที่นี้สำคัญมากที่จะสร้างความประทับใจครั้งแรกให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ นอกจากนี้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ยังเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการปฐมนิเทศ ให้ความรู้ภาพรวมเกี่ยวกับส่วนราชการและเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ดังนั้นการวางแผนการจัดการที่ดีจะช่วยให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ บทบาทสำคัญของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะอยู่ในระยะที่ 1 และ 2 ของการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ (Onboarding)

### 3. ผู้อำนวยการ (Directors)

ผู้อำนวยการมีบทบาทสำคัญที่จะทำให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้เรียนรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน/กอง/สถาบัน ของตนเองและรู้สึกถึงการได้รับการต้อนรับจากผู้บังคับบัญชาในการทำงาน บทบาทสำคัญของผู้อำนวยการจะอยู่ในระยะที่ 3 ของการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ (Onboarding)



### 4. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (Managers/Supervisors)

ในกระบวนการนี้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นหนึ่งในผู้ที่มีบทบาทหลักที่จะทำให้การดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ (Onboarding) สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงวันแรกหรือสัปดาห์แรกของการทำงาน เนื่องจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะเป็นผู้กำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของข้าราชการบรรจุใหม่ กำหนดความคาดหวังของงาน การประเมินผลและช่วยให้ข้าราชการบรรจุใหม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับส่วนราชการได้อย่างเร็วที่สุด บทบาทสำคัญของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะอยู่ในระยะที่ 3 - 5 ของการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ (Onboarding)



### 5. ผู้สอนงาน (Coach) หรือพี่เลี้ยง (Mentor)



บทบาทหน้าที่พี่เลี้ยงมีความสำคัญต่อการเรียนรู้งานของข้าราชการบรรจุใหม่เป็นอย่างมาก เนื่องจากพี่เลี้ยงจะเป็นผู้สอนงานและให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการทำงานกับข้าราชการบรรจุใหม่ อีกทั้งยังช่วยให้ข้าราชการบรรจุใหม่เรียนรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมของส่วนราชการและปรับตัวให้เข้ากับส่วนราชการและเพื่อนร่วมงาน บทบาทสำคัญของพี่เลี้ยงจะอยู่ในระยะที่ 3 - 5 ของการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ (Onboarding)



## 5. กระบวนการการดูแลและพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (Onboarding)

การดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ (Onboarding) ไม่ได้สิ้นสุดในวันแรกหรือสัปดาห์แรกหลังจากข้าราชการบรรจุใหม่เริ่มทำงาน หากแต่กระบวนการนี้เริ่มต้นตั้งแต่มีการเริ่มเสนองาน (Job Offer) และสิ้นสุดเมื่อระยะการทดลองงานจบลง ดังนั้นกระบวนการนี้ประกอบไปด้วย 5 ระยะการดำเนินการด้วยกัน ได้แก่

ระยะที่ 1 ก่อนเริ่มทำงาน

ระยะที่ 2 วันแรกของการทำงาน/การปฐมนิเทศ

ระยะที่ 3 ช่วง 1 - 2 สัปดาห์แรกของการทำงาน

ระยะที่ 4 ช่วง 90 วันแรกของการทำงาน และ

ระยะที่ 5 ช่วง 6 เดือน - 1 ปีแรกของการทำงาน (สิ้นสุดเมื่อพ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)



รายละเอียดการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ (Onboarding) ในแต่ละ  
กระบวนการ ดังรูปภาพ 1

ก่อนวันเริ่มทำงาน	วันแรกของการ ทำงาน/การปฐมนิเทศ	1-2 สัปดาห์แรกของ การทำงาน	90 วันแรกของการ ทำงาน	6 เดือนแรกของการ ทำงาน (สิ้นสุดการ ทดลองงาน)
ส่ง Email หรือ Line เพื่อเป็นการต้อนรับ ข้าราชการใหม่	ให้การต้อนรับ ข้าราชการใหม่	พบผู้อำนวยการ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ที่เลี้ยง เพื่อนร่วมงาน	ข้าราชการใหม่ได้รับ การสอนงานและ เรียนรู้งานที่ได้รับ มอบหมาย	ประเมินการปฏิบัติ ราชการข้าราชการใหม่
ติดต่อ (โทรศัพท์) ข้าราชการใหม่เพื่อ ชี้แจงรายละเอียด ต่างๆเกี่ยวกับการ เริ่มงาน	จัดการปฐมนิเทศ โดย ครอบคลุมสาระสำคัญ ต่างๆที่ได้กำหนดไว้	มอบหมายงานและ หน้าที่รับผิดชอบและ อธิบายรายละเอียด ต่างๆ เกี่ยวกับงานแก่ ข้าราชการใหม่	สังเกตการทำงานและ ให้ Feedback การ ทำงาน	ให้ feedback ในการ ทำงาน ข้อดี ข้อเสีย สิ่ง ที่ควรได้รับการพัฒนา และปรับปรุงแก้ไข
ติดต่อสายงาน โดยตรงของ ข้าราชการใหม่	นำข้าราชการใหม่พบ ผู้บริหาร		กำหนดความคาดหวัง ของงานและแนว ทางการพัฒนาตนเอง ให้กับข้าราชการใหม่	กำหนดเป้าหมายของ การทำงานในอนาคต
หน่วยงานการ เจ้าหน้าที่	หน่วยงานการ เจ้าหน้าที่, ผู้บริหาร, ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ผู้อำนวยการ, ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น, ที่เลี้ยง	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น, ที่เลี้ยง	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น, ที่เลี้ยง

รูปภาพ 1 กระบวนการการดูแลและพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่  
ราชการ (Onboarding)

## ระยะที่ 1: ก่อนเริ่มทำงาน (Pre-boarding)

ระยะก่อนวันเริ่มทำงานเป็นหนึ่งในระยะที่สำคัญและมักจะถูกมองข้าม ซึ่งระยะนี้เป็นช่วงเวลาที่จะได้มีการติดต่อสื่อสารกับข้าราชการบรรจุใหม่ตั้งแต่มีการตกลงที่จะเข้าทำงานจนถึงวันก่อนเริ่มงานวันแรก การติดต่อสื่อสารนี้เป็นการให้ข้อมูลเบื้องต้นตอบข้อสงสัยต่าง ๆ ลดเวลางานเกี่ยวกับงานเอกสารที่จะต้องเตรียมในวันแรกเข้าและช่วยให้การเริ่มงานวันแรกมีความราบรื่นมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยสานสัมพันธ์ระหว่างส่วนราชการกับข้าราชการบรรจุใหม่ก่อนการเริ่มงาน ช่วยเตรียมความพร้อมข้าราชการบรรจุใหม่ก่อนเข้าทำงานและทำให้ข้าราชการบรรจุใหม่รู้สึกได้รับการต้อนรับที่ดีก่อนการเริ่มทำงาน โดยในระยะนี้กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.) เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการหลังจากมีการตกลงที่จะเริ่มทำงาน หน่วยงานการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่หลักในการติดต่อชี้แจงเรื่องต่าง ๆ กับข้าราชการบรรจุใหม่

### บทบาทและหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

#### 1. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่

- ส่ง Email หรือ Line เพื่อเป็นการต้อนรับข้าราชการบรรจุใหม่ (ดูตัวอย่างการเขียน E-mail ในภาคผนวก)
- ติดต่อข้าราชการบรรจุใหม่ทางโทรศัพท์ เพื่อชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการเริ่มงาน
  - เริ่มจากการแนะนำตัวและทำหน้าที่อะไรในส่วนราชการ แจ้งชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ข้าราชการบรรจุใหม่ทราบ หากข้าราชการบรรจุใหม่มีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้
  - แนะนำส่วนราชการและตำแหน่งหน้าที่ของข้าราชการบรรจุใหม่เบื้องต้น
  - อธิบายขั้นตอนต่าง ๆ ในการเริ่มเข้าทำงาน เช่น เอกสารที่ต้องกรอก การตรวจสอบสุขภาพ วันรายงานตัว



- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเริ่มทำงานวันแรก เช่น วันและเวลาเริ่มงาน การแต่งกาย สถานที่ทำงาน รายละเอียดการปฐมนิเทศ สิ่งที่ต้องเตรียม
- ✔ ติดต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของข้าราชการบรรจุใหม่ (ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน)
  - แจ้งวันเริ่มทำงานวันแรก
  - แจ้งให้จัดเตรียมสถานที่นั่งทำงานและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่
  - แจ้งให้มีการจัดเตรียมพี่เลี้ยง (Mentor) สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่
- ✔ ตอบข้อสงสัยต่าง ๆ

## ระยะที่ 2: วันแรกของการทำงาน/การปฐมนิเทศ

### การปฐมนิเทศ (Orientation)

การปฐมนิเทศ (Orientation) คือ การฝึกอบรมและชี้แจงข้าราชการบรรจุใหม่ให้ได้เรียนรู้เกี่ยวกับส่วนราชการในเรื่องต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย โครงสร้างและภารกิจของส่วนราชการ นอกจากนี้ยังเป็นการแนะนำให้เข้าใจวัฒนธรรมของส่วนราชการ ระบบการทำงาน ธรรมเนียมปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้ข้าราชการบรรจุใหม่ปรับตัวเข้าสู่ส่วนราชการและรู้จักส่วนราชการมากขึ้น การปฐมนิเทศเป็นกระบวนการที่สำคัญเพราะทำให้ข้าราชการบรรจุใหม่รู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ อีกทั้งยังทำให้ข้าราชการเหล่านั้นเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับส่วนราชการ หน้าที่ วิธีการทำงานที่ถูกต้องและรับทราบถึงความคาดหวังของส่วนราชการและระบบราชการที่มีต่อข้าราชการ รวมทั้งโอกาสในการพัฒนาและความก้าวหน้าในสายอาชีพ การปฐมนิเทศที่ดีมีประสิทธิภาพจะช่วยเพิ่มความผูกพันต่อองค์กร เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และช่วยลดอัตราการลาออก<sup>4</sup>



<sup>4</sup> BCcampus, "Orientation". จาก

## วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ

1. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความพร้อมในการทำงานโดยมุ่งเน้นการสร้าง ความเข้าใจ ส่วนราชการ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน และความคาดหวังของส่วนราชการและระบบราชการที่มีต่อ ข้าราชการ

2. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ กระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน และสร้าง แรงบันดาลใจในการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี

## ประโยชน์ของการปฐมนิเทศ

- 😊 สร้างความประทับใจให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ในด้านดี
- 😊 ทำให้ข้าราชการบรรจุใหม่รู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ
- 😊 ป้องกันการได้รับข้อมูลผิด ๆ จากผู้ไม่ประสงค์ดี
- 😊 ทำให้ข้าราชการบรรจุใหม่เข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับหน้าที่และวิธีการทำงาน ที่ถูกต้อง ปลอดภัย
- 😊 ทำให้ข้าราชการบรรจุใหม่เกิดความสนใจและตั้งใจทำงานอย่างจริงจัง
- 😊 ทำให้ข้าราชการบรรจุใหม่มีความรู้สึกอบอุ่นใจและมั่นใจเกี่ยวกับอนาคตของตน
- 😊 ทำให้ข้าราชการบรรจุใหม่เข้าใจถึงวัฒนธรรมส่วนราชการเพื่อการปรับตัว



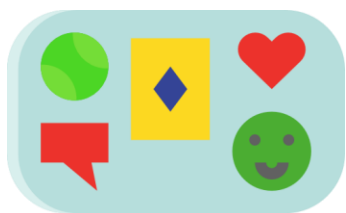
## สาระสำคัญในการจัดการปฐมนิเทศ

การจัดการปฐมนิเทศนั้นมีหลายฝ่ายเกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงาน การเจ้าหน้าที่ หัวหน้างานโดยตรง หากแต่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัด การปฐมนิเทศ คือ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการจัดการปฐมนิเทศให้ ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ซึ่งตามหลักการแล้วควรจะต้องให้มีการปฐมนิเทศตั้งแต่วันแรก ของการเข้าทำงาน หากไม่สามารถจัดได้ภายในวันแรกก็ควรจะต้องจัดให้มีขึ้นภายใน 1-2 สัปดาห์แรกของการทำงานแต่ไม่ควรเกินจากนั้น ซึ่งสาระสำคัญที่ต้องมีในการปฐมนิเทศมี ดังนี้

1. วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ภารกิจ ความสำคัญ และคุณค่าของส่วนราชการที่มีต่อประชาชน สังคมและประเทศชาติ
2. ความคาดหวังของส่วนราชการและระบบราชการที่มีต่อข้าราชการ
3. วัฒนธรรมของส่วนราชการ
4. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพของการทำงาน และสภาพแวดล้อมที่เป็นระบบและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน การเรียนรู้และการพัฒนาของข้าราชการ (Ecosystem)
5. นโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล
6. กฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญภายในส่วนราชการ
7. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการทำงานของข้าราชการ
8. โอกาสในการพัฒนาและความก้าวหน้าในสายอาชีพ
9. การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
10. แนะนำสถานที่และเยี่ยมชมหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนราชการและแนะนำให้รู้จักผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน



ในการจัดการปฐมนิเทศแต่ละครั้งต้องครอบคลุมสาระสำคัญทั้ง 10 ประการนี้ โดยสาระสำคัญข้อที่ 1-3 ต้องถ่ายทอดโดยหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้บริหารระดับอำนวยการขึ้นไปในส่วนภูมิภาค ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการได้ อาจมอบหมายรองหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการแทนได้ ส่วนสาระสำคัญข้อที่ 4-10 นั้น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการชี้แจงข้อมูล ซึ่งการจัดปฐมนิเทศสามารถจัดตารางได้ตามความเหมาะสม โดยอาจจะจัดทุกอย่างรวมกันภายในวันเดียวหรือแยกวันจัดก็ได้แต่ต้องครอบคลุมทุกหัวข้อสาระสำคัญ และสามารถ



เพิ่มเติมกิจกรรมหรือสาระสำคัญอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม การจัดการปฐมนิเทศนั้นควรจัดให้เน้นให้มีการปฏิสัมพันธ์และความสนุกเพื่อสร้างความประทับใจแรกให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ โดยสามารถเริ่มจากกิจกรรม Team-building หรือ Ice-breaking เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้ทำ

ความรู้จักและคุ้นเคยกันมากขึ้นและพร้อมที่จะเรียนรู้เกี่ยวกับส่วนราชการ อาจจะมีการนำเสนอโดยใช้วีดิทัศน์แทน PowerPoint Presentation เพื่อให้การนำเสนอมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

## บทบาทและหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

### 1. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่

- ✓ จัดและดูแลการปฐมนิเทศ
- ✓ บรรยายและให้ความรู้สาระสำคัญต่าง ๆ ดังนี้
  - โครงสร้างส่วนราชการ และผู้บริหาร
  - กฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญภายในส่วนราชการ อาทิ
    - ระเบียบการลา
    - ระเบียบวินัย การแต่งกาย และความประพฤติ
    - จำนวนชั่วโมงการทำงาน เวลาเข้า-ออกงาน และการลงชื่อปฏิบัติงาน
    - การรักษาความลับราชการ
  - เงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการต่าง ๆ และการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ อาทิ
    - เงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือน
    - ค่าตอบแทนต่าง ๆ (ถ้ามี)
    - สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
    - สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
    - บำเหน็จบำนาญ
    - เครื่องราชอิสริยาภรณ์
    - การเป็นสมาชิกสหกรณ์ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ
    - บริการรถรับ-ส่ง (ถ้ามี) เป็นต้น



○ แนะนำสถานที่และเยี่ยมชมหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนราชการ และแนะนำให้รู้จักผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน เช่น

- ห้องผู้บริหาร
- โรงอาหาร
- ทางหนีไฟ
- ห้องพยาบาล
- ห้องน้ำ

2. ผู้บริหาร (หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้บริหารระดับอำนาจการขึ้นไปในส่วนภูมิภาค)

พบปะกับข้าราชการบรรจุใหม่

ถ่ายทอดสาระสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

○ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ ความสำคัญ และคุณค่าของส่วนราชการที่มีต่อประชาชน สังคมและประเทศชาติ

○ ความคาดหวังของส่วนราชการและระบบราชการที่มีต่อข้าราชการ

○ นโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล

○ วัฒนธรรมของส่วนราชการ

3. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือหัวหน้างานโดยตรง

พบปะกับข้าราชการบรรจุใหม่

ถ่ายทอดสาระสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

○ หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะการทำงานของข้าราชการ

○ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพของการทำงาน และสภาพแวดล้อมที่เป็นระบบและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน การเรียนรู้ และการพัฒนาของข้าราชการ (Ecosystem)

○ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

○ โอกาสในการพัฒนาและความก้าวหน้าในสายอาชีพ



### ระยะที่ 3: ช่วง 1 - 2 สัปดาห์แรกของการทำงาน

ถึงแม้การเริ่มงานวันแรก หรือการปฐมนิเทศเป็นช่วงที่มีการให้ความรู้เกี่ยวกับส่วนราชการสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หากแต่ช่วงเวลา 1 - 2 สัปดาห์แรกของการทำงานก็เป็นระยะที่สำคัญเหมือนกัน เพราะเป็นช่วงเวลาที่ข้าราชการบรรจุใหม่จะได้เรียนรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน/กอง/สถาบัน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ซึ่งส่วนราชการควรจะทำให้มีความสำคัญกับช่วงระยะเวลานี้ ระยะนี้มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายด้วยกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้อำนวยการ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พี่เลี้ยง เพื่อนร่วมงาน ซึ่งแต่ละฝ่ายต่างก็มีบทบาทสำคัญที่จะทำให้ข้าราชการบรรจุใหม่รู้สึกถึงการเป็นส่วนหนึ่งในส่วนราชการ และเรียนรู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง

#### บทบาทและหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

##### 1. ผู้อำนวยการ

- พบปะ พูดคุยให้การต้อนรับข้าราชการบรรจุใหม่
- แนะนำและอธิบายเกี่ยวกับภาพรวมการทำงานของหน่วยงาน/กอง/สถาบัน
  - พุดสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ในการทำงาน
  - ส่งเสริมให้ข้าราชการบรรจุใหม่แสดงความคิดเห็นและศักยภาพของตนเองได้อย่างอิสระ

##### 2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ดูแลการจัดเตรียมสถานที่นั่งทำงานและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ (ควรมีการเตรียมล่วงหน้าก่อนวันเริ่มงานวันแรกของข้าราชการบรรจุใหม่)
- แนะนำข้าราชการบรรจุใหม่
  - ให้การต้อนรับข้าราชการบรรจุใหม่และแนะนำข้าราชการบรรจุใหม่กับเพื่อนร่วมงาน






- แนะนำผังโครงสร้างหน่วยงาน/กอง/สถาบัน และบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานในส่วนราชการอย่างละเอียด
- มอบหมายพี่เลี้ยง (Mentor) ให้กับข้าราชการบรรจุใหม่
- ให้ลิสต์รายชื่อผู้ที่ข้าราชการบรรจุใหม่สามารถติดต่อได้หากมีข้อสงสัยในเรื่องต่างๆ
- นำข้าราชการบรรจุใหม่ร่วมรับประทานอาหารกลางวันกับเพื่อนร่วมงานในทีม (Team Lunch)

#### มอบหมายงาน

- มอบหมายงานและอธิบายขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้กับข้าราชการบรรจุใหม่
- อธิบายรายละเอียดการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองงาน เช่น การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-learning) การอบรมสัมมนา ร่วมกัน
- อธิบายเกี่ยวกับความคาดหวังของงานที่ข้าราชการบรรจุใหม่ รับผิดชอบ (Job Expectation)
- อธิบายรูปแบบการทำงาน/วัฒนธรรมการทำงานของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (Managerial style) และในหน่วยงาน เช่น
  - อธิบายและชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดการประเมินการทำงานในแต่ละช่วง
  - ตอบคำถาม-ข้อสงสัยต่างๆ

### 3. ผู้สอนงาน (Coach) หรือพี่เลี้ยง (Mentor)

-  ให้การต้อนรับและแนะนำตัวเองกับข้าราชการบรรจุใหม่
-  แนะนำสถานที่และการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงานและส่วนราชการ เช่น ห้องประชุม โรงอาหาร ห้องน้ำ การใช้โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ ระบบ Intranet
-  แนะนำให้ข้าราชการบรรจุใหม่รู้จักกับเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ

- ✓ แนะนำระบบการทำงาน วัฒนธรรมการทำงานในหน่วยงาน
- ✓ สอนการทำงานเบื้องต้น
- ✓ ตอบคำถาม-ข้อสงสัยต่าง ๆ

#### ระยะที่ 4: ช่วง 90 วันแรกของการทำงาน (First 90 days)

ระยะนี้เป็นระยะที่ 4 ของกระบวนการ การดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ (Onboarding) เป็นช่วงเวลาระหว่างวันแรกของการทำงานจนถึงสามเดือนแรกในการทำงานของข้าราชการบรรจุใหม่ ในระยะนี้เป็นช่วงเวลาที่ข้าราชการบรรจุใหม่เริ่มมีการปรับตัวให้เข้ากับส่วนราชการ ผ่านการอบรมสัมมนา และมีการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง บางส่วนแล้ว ระยะนี้มีความสำคัญเทียบเท่ากับระยะการเริ่มทำงานวันแรก เนื่องจากเป็นช่วงที่ข้าราชการบรรจุใหม่ได้เรียนรู้จากประสบการณ์โดยตรงเกี่ยวกับส่วนราชการและงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งช่วยปูทางความสำเร็จและความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ หากละเลยช่วงระยะเวลานี้อาจจะส่งผลกระทบต่อให้กับส่วนราชการและข้าราชการบรรจุใหม่เนื่องจากข้าราชการบรรจุใหม่อาจจะไม่รู้ลึกถึงความเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ ผู้ที่มีบทบาทสำคัญในช่วงระยะนี้คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

#### บทบาทและหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

##### 1. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ✓ มอบหมายงานให้ข้าราชการบรรจุใหม่ และสอนงาน
- ✓ ประชุมตัวต่อตัว (one on one meeting) กับข้าราชการบรรจุใหม่อย่างน้อย เดือนละครั้ง เพื่อสอบถาม พูดคุยและติดตามความคืบหน้าในการเรียนรู้งาน (ดูตัวอย่างคำถามในภาคผนวก)
- ✓ ทบทวนความคาดหวังและรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ feedback ในการทำงาน
- ✓ แนะนำแนวทางการพัฒนาตนเองและความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ✓ สอบถามเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับการทำงาน

## 2. ผู้สอนงาน (Coach) หรือพี่เลี้ยง (Mentor)

- ✓ สอนงานและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน
- ✓ ให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาข้าราชการบรรจุใหม่ในเรื่องต่าง ๆ



### ระยะที่ 5: ช่วง 6 เดือน – 1 ปีแรกของการทำงาน (สิ้นสุดเมื่อพ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ระยะนี้เป็นระยะสุดท้ายของการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ (Onboarding) เป็นช่วงเวลาระหว่าง 3-6 เดือนแรกของการทำงานของข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งสำหรับผู้เพิ่งเริ่มทำงานใหม่ ช่วงเวลานี้ยังเป็นช่วงเวลาที่ยังให้ความรู้สึกถึงความใหม่ในส่วนราชการและยังเป็นช่วงเวลาที่สำคัญสำหรับการเรียนรู้ การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลืออย่างต่อเนื่องในระยะนี้สามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของข้าราชการบรรจุใหม่ต่อภารกิจของส่วนราชการ ผู้ที่มีบทบาทสำคัญในช่วงระยะนี้ คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

#### บทบาทและหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

##### 1. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ✓ ประชุมตัวต่อตัว (One on one meeting) กับข้าราชการบรรจุใหม่อย่างน้อยเดือนละครั้งเพื่อพูดคุยและติดตามความคืบหน้าในการเรียนรู้งาน
- ✓ ประเมินการปฏิบัติราชการข้าราชการบรรจุใหม่ (Overall performance)
- ✓ ให้ Feedback ในการทำงาน ข้อดี ข้อเสีย สิ่งที่ควรได้รับการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข
  - แสดงความยินดีหลังผ่านระยะทดลองงาน (สามารถจัดให้เป็น Team Lunch หรือ Coffee Break เพื่อให้เพื่อนร่วมงานได้ร่วมแสดงความยินดี)

○ สอบถามปัญหาและรับฟังข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากข้าราชการ  
บรรจุใหม่เกี่ยวกับการทำงาน

○ ให้คำแนะนำการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual  
Development Plan) (รายละเอียดในภาคผนวก)

## 2. ผู้สอนงาน (Coach) หรือพี่เลี้ยง (Mentor)

✔️ สอนงานและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน

✔️ ให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาข้าราชการบรรจุใหม่ในเรื่องต่าง ๆ



## ภาคผนวก

### 1. ตัวอย่างการเขียน E-mail ต้อนรับข้าราชการบรรจุใหม่

เรียน คุณ (ชื่อข้าราชการบรรจุใหม่)

ยินดีต้อนรับสู่ (ชื่อส่วนราชการ)

เรามีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้ท่านเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของ (ชื่อส่วนราชการ) ทางเราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านพร้อมที่จะร่วมทำงานเพื่อรับใช้ประเทศชาติและประชาชนไปกับเรา ส่วนราชการของเรามีหน้าที่ (รายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับส่วนราชการ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป็นต้น) หากท่านต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับส่วนราชการสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ (เว็บไซต์ส่วนราชการ)

ตำแหน่งงานของท่านคือ (ระบุตำแหน่ง) และวันเริ่มงานวันแรกของท่านคือ (วันเริ่มงาน) ซึ่งขอให้ท่านมาพบเจ้าหน้าที่ ณ (ระบุสถานที่และเวลา) โดยแต่งกายชุดสุภาพ (สุภาพสตรี: ชุดกระโปรงคลุมเข่า สุภาพบุรุษ: กางเกงผ้า/เสื้อเชิ้ต)

เอกสารที่ท่านต้องเตรียมมาในวันแรกของการทำงานมีดังนี้

1. (ระบุเอกสารต่างๆ)
2. ....
3. ....
4. ....

หากท่านมีข้อสงสัย เรายินดีที่จะตอบทุกข้อสงสัยของท่าน ท่านสามารถติดต่อกลับมาได้ที่ (ชื่ออีเมลล์) หรือ (เบอร์โทรศัพท์)

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อส่วนราชการ)



## 2. ตัวอย่างกำหนดการการอบรมปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่

เวลา	กิจกรรม
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 09.30 น.	พิธีกรกล่าวต้อนรับ ฉายวีดิทัศน์แนะนำส่วนราชการ
09.30 - 10.30 น.	ผู้บริหารกล่าวต้อนรับและแนะนำส่วนราชการ - นโยบายการบริหารงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย โครงสร้าง ส่วนราชการ ภารกิจ - ความสำคัญและคุณค่าของส่วนราชการที่มีต่อประชาชน สังคมและประเทศชาติ - ความคาดหวังของส่วนราชการและวัฒนธรรมของส่วนราชการ
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรม
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน
13.00 - 14.00 น.	แนะนำสภาพแวดล้อมทางกายภาพของการทำงาน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์และระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์การทำงาน
14.00 - 14.45 น.	แนวทางการบริหารงานบุคคล โอกาสในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ
14.45 - 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.00 - 16.00 น.	แนะนำสถานที่และเยี่ยมชมหน่วยงานต่างๆ ในส่วนราชการและพบปะกับผู้ร่วมงาน
16.00 - 16.30 น.	สรุปและถาม-ตอบ ข้อสงสัย

\*หมายเหตุ: ตารางกิจกรรมอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

### 3. ตัวอย่างคำถามเพื่อพูดคุยกับข้าราชการบรรจุใหม่ (Check-in Questions)

1. คุณเป็นอย่างไบบ้าง รู้สึกอย่างไรกับที่ทำงานใหม่และงานใหม่ที่คุณได้รับ
2. อะไรที่คุณชอบมากที่สุดเกี่ยวกับงานของคุณ
3. งานที่คุณได้รับมอบหมาย/เพื่อนร่วมงาน/ส่วนราชการเป็นอย่างที่คุณคาดหวังไว้หรือไม่
4. มีอะไรในที่ทำงานที่ทำให้คุณประทับใจ/ไม่ประทับใจหรือไม่
5. คุณคิดว่าการอบรมสัมมนา หรือ การศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองมีประโยชน์ต่อคุณหรือไม่ คุณอยากให้มี的增加หรือลดส่วนไหนบ้าง
6. คุณมีอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ในการทำงานครบหรือเปล่า มีอะไรขาดเหลือบ้าง
7. เพื่อนร่วมงานเป็นอย่างไบบ้าง
8. คุณคิดว่าเราควรเพิ่มเติมหรือปรับปรุงในส่วนไหนบ้างเกี่ยวกับการต้อนรับข้าราชการบรรจุใหม่
9. มีอะไรเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายหรือเกี่ยวกับส่วนราชการที่คุณยังไม่เข้าใจหรือไม่
10. ในฐานะหัวหน้าของคุณ ผม/ดิฉัน สามารถทำอะไรได้บ้างที่จะช่วยให้คุณปรับตัวและทำงานได้ง่ายขึ้น
11. คุณมีข้อเสนอแนะหรือข้อสงสัยอื่นๆ หรือไม่



### 4. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) คือ กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (Weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคลจึงเป็นแผนสำหรับ



การพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และสมรรถนะในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชามีความรับผิดชอบร่วมกันที่จะจัดทำแผนพัฒนาบุคคลและปฏิบัติตามแผนที่วางไว้



กระบวนการการพัฒนาบุคคลมี 6 ขั้นตอนคือ ได้แก่

### 1. รวบรวมข้อเสนอแนะ (Feedback)

ก่อนที่จะเริ่มจัดทำแผนพัฒนาบุคคลต้องมีการรวบรวม Feedback ต่าง ๆ เพื่อประเมินสิ่งที่ทำได้ดีและสิ่งที่ควรได้รับการพัฒนา สามารถจัดทำการประเมินระดับสมรรถนะโดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อนร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมประเมินด้วย เพื่อที่จะได้ทราบจุดที่ควรได้รับการพัฒนา

### 2. เลือกสมรรถนะที่ควรได้รับการพัฒนา

หลังจากที่ได้ทราบถึงจุดต่าง ๆ ที่ควรพัฒนาแล้วนั้น ควรที่จะเลือกหนึ่งถึงสองสมรรถนะที่คิดว่ามีประโยชน์มากที่สุดสำหรับตนเองและการทำงานหลังจากได้รับการพัฒนา

### 3. เลือกกิจกรรมการพัฒนา

การเลือกกิจกรรมที่เหมาะสมในการพัฒนาบุคคลเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้การพัฒนามีประสิทธิภาพ ซึ่งในแผนการพัฒนารายบุคคลควรจะมีกิจกรรมการพัฒนาที่หลากหลาย กิจกรรมต่าง ๆ ในการพัฒนา เช่น on-the-job training, classroom training, การเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่น การอ่านหนังสือ, e-learning, off-the-job activities ในการเลือกกิจกรรมนั้น ๆ ควรที่จะคำนึงถึงความพร้อมของทรัพยากรต่าง ๆ ในส่วนราชการ เนื่องจากกิจกรรมบางกิจกรรม เช่น การอบรม หรือ เข้าร่วมการฝึกต่าง ๆ อาจจะต้องใช้เงินและเวลาจำนวนมากซึ่งอาจจะเป็นข้อจำกัดของส่วนราชการ อีกสิ่งหนึ่งที่ต้องคำนึงถึงคือรูปแบบการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล บางคนอาจจะ

เรียนรู้ได้ดีที่สุดจากการลงมือทำหรือการสังเกต ส่วนบางคนอาจจะเรียนรู้ได้ดีจากการอ่านหรือรับฟัง ดังนั้นควรจะเลือกวิธีที่เหมาะสมกับเฉพาะบุคคลในการเลือกกิจกรรมการพัฒนา

#### 4. เขียนแผนการพัฒนา

แผนพัฒนารายบุคคลส่วนใหญ่จะมีการจัดทำปีละครั้ง โดยผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่จะพูดคุยถึงการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหลังจากที่มีการประเมินการทำงานประจำปีของผู้ใต้บังคับบัญชา สิ่งที่มีในแผนคือ เป้าหมายของการพัฒนา สมรรถนะที่ควรได้รับการพัฒนา ผลลัพธ์ที่ต้องการ กิจกรรมในการพัฒนา และระยะเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ในการพัฒนา โดยเป้าหมายของการพัฒนานั้นควรที่จะมีความชัดเจนและสามารถวัดได้

#### 5. ดำเนินการพัฒนาตามแผน

ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาควรที่จะมีการสร้างระบบเพื่อที่จะติดตามและวัดผลการพัฒนาเพื่อที่จะให้แน่ใจว่ามีการพัฒนาเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ซึ่งสามารถทำได้โดยระบุวิธีการวัดความก้าวหน้าในการพัฒนา ผู้รับผิดชอบในการวัดความก้าวหน้า ความถี่ในการวัด

#### 6. ประเมินความก้าวหน้า

หลังจากที่มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลและได้มีการทำกิจกรรมพัฒนาต่างๆ แล้วนั้น ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาควรที่จะทำการประเมินความก้าวหน้าของแผนการพัฒนา ซึ่งสามารถนำผลการประเมินนั้นมาปรับปรุงแก้ไขแผนการพัฒนาให้สอดคล้องกับบริบทมากขึ้น



