

คำชี้แจง

บทบาทหน้าที่ และแนวปฏิบัติสำหรับผู้สอนงาน/พี่เลี้ยงของข้าราชการ HiPPS

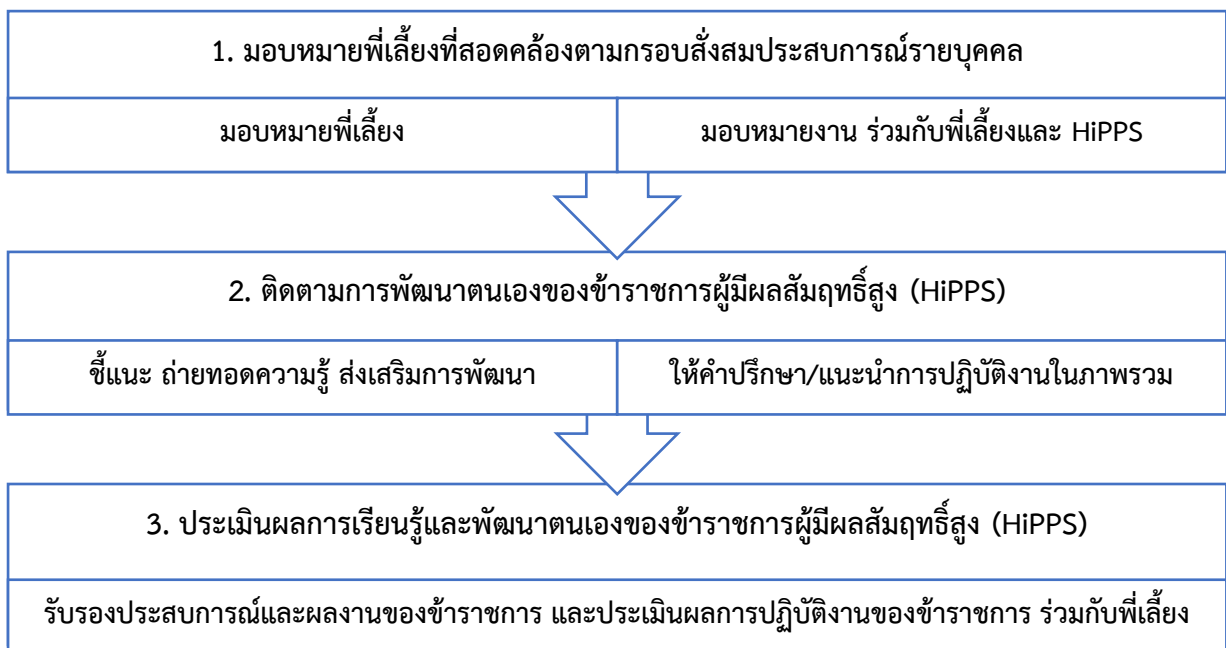
บทบาทหน้าที่ของผู้สอนงาน/พี่เลี้ยง HiPPS

ผู้สอนงาน/พี่เลี้ยง เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการผลักดัน สนับสนุน การพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน รวมถึงทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับแนวทาง วิธีการ เทคนิคการทำงาน เพื่อให้ข้าราชการสามารถสั่งสมประสบการณ์จนบรรลุได้ตามเป้าหมาย กรมกิจการผู้สูงอายุ จึงกำหนดบทบาทและแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ “พี่เลี้ยงและผู้สอนงาน” ไว้ดังนี้

1. ผู้สอนงาน (Coach)

หมายถึง ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์หรือเทียบเท่า หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ให้ทำหน้าที่ชี้แนะ ช่วยวางแผน พัฒนาทัศนคติ การปรับตัว และเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) และร่วมกับพี่เลี้ยงในการมอบหมายงานให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงปฏิบัติ

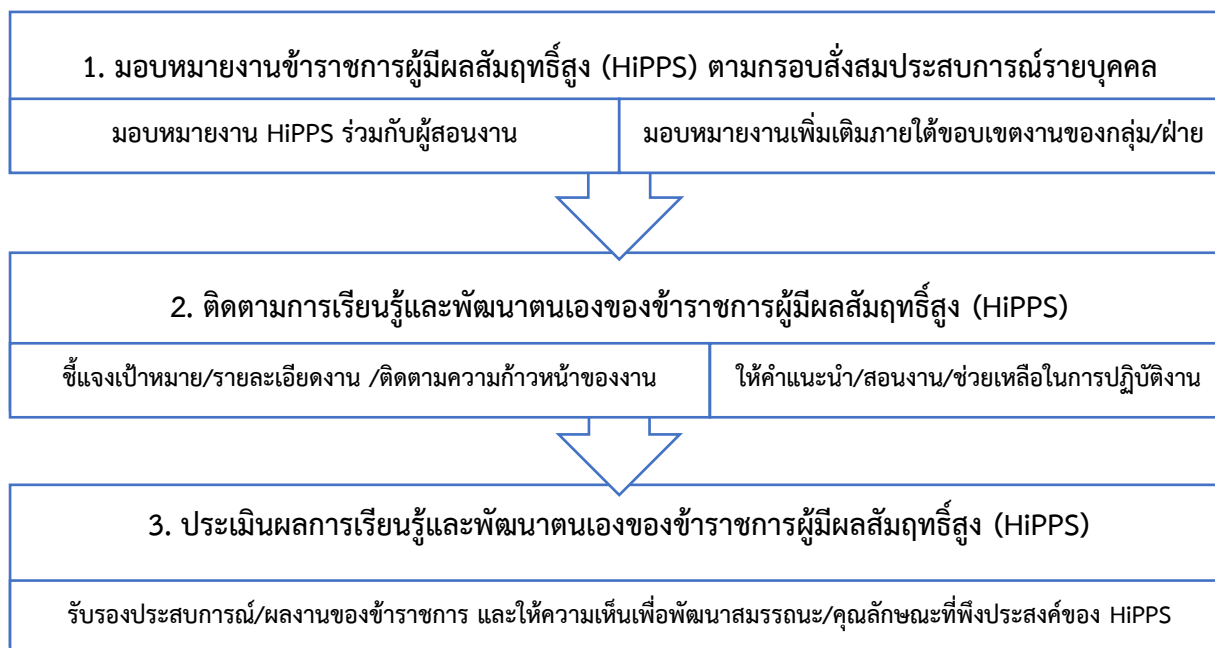
บทบาทของผู้สอนงาน



2. พี่เลี้ยง (Mentor)

หมายถึง หัวหน้างาน หรือข้าราชการที่มีประสบการณ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ให้ทำหน้าที่หลักในการอำนวยความสะดวก ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน แนะนำ และสอนงานใกล้ชิดกับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงโดยตรง อาจเป็นคนเดียวกับผู้สอนงานได้

บทบาทของพี่เลี้ยง



แนวปฏิบัติการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) สำหรับผู้สอนงาน/พี่เลี้ยง

1. การกำหนดพี่เลี้ยง/ผู้สอนงาน ทำหน้าที่ช่วยวางแผน พัฒนาทัศนคติ การปรับตัว และเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) รวมถึงการมอบหมายงานให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงปฏิบัติ ให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

- **ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/สำนักงาน** เป็นผู้สอนงานหลัก และหรือเป็นพี่เลี้ยง โดยสามารถมอบหมาย ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน หรือข้าราชการที่มีประสบการณ์ในงาน อื่นอย่างน้อย 1 คน เป็นพี่เลี้ยง

2. การมอบหมายงานให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/สำนักงานหรือเทียบเท่า ผู้บังคับบัญชาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) และผู้ได้รับมอบหมายเป็นพี่เลี้ยงหรือผู้สอนงาน ศึกษากรอบสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล และมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัด และจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบของการประเมินที่สอดคล้องกับกรอบสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) โดยการมีส่วนร่วมของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

ลักษณะของงานที่มอบหมาย

- มอบหมายงานที่มีความท้าทาย ยุ่งยาก ซับซ้อน *มากกว่า* งานที่ข้าราชการระดับเดียวกันในระบบปกติได้รับ

- มอบหมายโครงการสำคัญอย่างน้อย 1 เรื่อง เพื่อเป็นผลงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) โดยอาจมอบหมายให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) รับผิดชอบทุกกระบวนการหรือแบ่งสัดส่วนร่วมกับเจ้าของโครงการได้ ทั้งนี้ เป็นโครงการที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

3. การสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

- ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ฝึกปฏิบัติงานจริงตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) พัฒนาตนเองตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และเป็นไปตามข้อตกลงกรอบสั่งสมประสบการณ์

4. การติดตามประเมินผลข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

4.1 ระหว่างสั่งสมประสบการณ์

- **ผู้สอนงาน** มีบทบาทให้คำแนะนำ/คำปรึกษาในการปฏิบัติงานและภารกิจภาพรวมของกอง รวมถึงพฤติกรรมการทำงาน และติดตามความก้าวหน้า/ผลงาน/การพัฒนาตนเองของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตลอดระยะเวลาสั่งสมประสบการณ์ อีกทั้งเป็นผู้รับรองผลการปฏิบัติงานและผลงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ร่วมกับพี่เลี้ยง

- **พี่เลี้ยง** ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ชี้แจงเป้าหมาย ขั้นตอนรายละเอียดงานหรือโครงการที่มอบหมายข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) พร้อมทั้งเป็นผู้ประเมินสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการระหว่างการทำงาน และประเมินภาพรวมผลงานที่มอบหมายให้ข้าราชการรับผิดชอบ รวมถึงเป็นผู้รับรองผลการปฏิบัติงานและผลงานของข้าราชการตลอดระยะเวลาสั่งสมประสบการณ์

4.2 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) จัดทำรายงานการสั่งสมประสบการณ์ตาม “แบบรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)” ที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด เสนอผู้สอนงานและพี่เลี้ยง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ของปีปัจจุบัน – 31 มีนาคม ปีถัดไป

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน ปีเดียวกัน

2) ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/สำนักงาน หรือเทียบเท่า และผู้ได้รับมอบหมายเป็นพี่เลี้ยงหรือผู้สอนงาน ร่วมกันพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ ผลงาน สมรรถนะ/พฤติกรรมและคุณลักษณะของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงในความดูแลตาม “แบบรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)” ที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

3) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) จัดทำสำเนาเอกสาร “แบบรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)” จำนวน 2 ฉบับ แนบประกอบส่งที่สำนักงานเลขาธิการกรมกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 10 เมษายน และครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 10 ตุลาคม ของทุกปี

.....

จัดทำโดย : กรมกิจการผู้สูงอายุ สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)

ปรับปรุง : มีนาคม 2567