

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด้านบุคลากรทุกแห่ง เพื่อโปรดทราบ

นางชนพรรณ เทียนส่องแสง

(นางชนพรรณ เทียนส่องแสง)

ผู้อำนวยการส่วนเลขาธิการกรม ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมศิลปากร

(สำเนา)

คำสั่งกรมศิลปากร

ที่ ๕๒๖/๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง

(Coaching & Mentoring)

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของกรมศิลปากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และสามารถพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งเพื่อส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้งานศิลปากรภายในองค์กรอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง ซึ่งจะสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมศิลปากรในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและการบริหารจัดการองค์กร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. กำหนดแนวทางในการดำเนินการสอนงาน (Coaching) ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงาน โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ให้หน่วยงานระดับฝ่ายในสังกัดส่วนราชการระดับสำนัก สำนักงาน และกลุ่ม พิจารณาเสนอชื่อข้าราชการที่ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติ และมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมที่จะเป็นผู้สอนงาน (Coach) ให้แก่บุคลากรในฝ่ายนั้น จำนวน ๑ คน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าฝ่าย หรือเป็นเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงาน

(๒) มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ทำงานตามตำแหน่งงาน

(๓) มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้สอนงาน และมีความสามารถในการถ่ายทอด

ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ทำงานให้แก่ผู้อื่น

๑.๒ ให้หน่วยงานระดับสำนัก สำนักงาน และกลุ่ม แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สอนงาน ตามคุณสมบัติที่กำหนด โดยพิจารณาจากรายชื่อที่หน่วยงานระดับฝ่ายเสนอ รวมทั้งหัวหน้าฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายนั้น ที่คณะกรรมการเห็นว่ามีความรู้ความสามารถเหมาะสมเป็นผู้สอนงาน โดยกำหนดให้แต่ละฝ่ายจะต้องมีผู้สอนงาน จำนวน ๑ คน

๑.๓ สำหรับด้านศิลปากร ให้ดำเนินการในภาพรวมของด้านฯ โดยให้พิจารณาคัดเลือกหัวหน้าฝ่ายหรือข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสังกัดด้านฯ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนด และมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมที่จะเป็นผู้สอนงาน ให้แก่บุคลากรของด้านฯ นั้น ไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ คน

/๑.๔ กรณีที่กรม...

๑.๔ กรณีที่กรมมีการโยกย้ายข้าราชการที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้สอนงาน ให้หน่วยงานดำเนินการคัดเลือกผู้สอนงานทดแทน ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

๑.๔ กรณีที่กรมมีการโยกย้ายข้าราชการที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้สอนงาน ให้หน่วยงานดำเนินการคัดเลือกผู้สอนงานทดแทน ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

๑.๕ ให้หน่วยงานระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด้านบุคลากร จัดทำแบบประวัติผู้ได้รับคัดเลือกเป็นผู้สอนงาน โดยให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ e-Form CO-๑) เพื่อให้สถาบันวิทยาการบุคลากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลผู้สอนงานของแต่ละหน่วยงาน

๑.๖ ให้สถาบันวิทยาการบุคลากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดฝึกอบรมหลักสูตรการทำหน้าที่สอนงาน (Coaching) ให้แก่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สอนงานทุกคน

๑.๗ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ทำหน้าที่สอนงานพิจารณากำหนดผู้รับการสอนงาน พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานในการทำหน้าที่สอนงาน ทุกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ถือว่าเป็นงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากหน้าที่ปกติ และเป็นผลงานส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของผู้สอนงานในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๘ ให้ผู้สอนงานกำหนดแผนการสอนงานให้แก่ผู้รับการสอนงาน (Coachee) โดยกำหนด ๑) วัตถุประสงค์ ๒) ตัวชี้วัดความสำเร็จ ๓) ระยะเวลาการสอนงาน และ ๔) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอนงาน โดยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบ CO-๒) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ และให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน

๑.๙ ให้หน่วยงานระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด้านบุคลากร ติดตามและประเมินผลการสอนงาน เมื่อสิ้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ทำหน้าที่สอนงานดำเนินการประเมินผลตามเป้าหมายและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของผู้สอนงาน ตามที่กำหนดไว้ในแผนการสอนงาน

(๒) ให้ผู้สอนงานประเมินผู้รับการสอนงานเป็นรายบุคคล และให้ผู้รับการสอนงานประเมินผู้สอนงาน โดยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ e-Form CO-๓ และ CO-๔)

๑.๑๐ ให้สถาบันวิทยาการบุคลากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ติดตามประเมินผลการดำเนินการสอนงาน ของหน่วยงานระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด้านบุคลากร ทุกรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ

๒. กำหนดแนวทางในการดำเนินการระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงาน โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้หน่วยงานระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด้านบุคลากร พิจารณาเสนอรายชื่อหรือรับสมัครบุคคลในสังกัดที่มีคุณสมบัติ มีความรู้ ความสามารถและมีลักษณะเหมาะสมที่จะเป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ไม่เกินหน่วยงานละ ๒ คน สำหรับหน่วยงานระดับกลุ่ม และด้านบุคลากร หน่วยงานละ ๑ คน โดยผู้ที่จะเป็นพี่เลี้ยง ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการส่วนขึ้นไป
- (๒) เป็นผู้มีคุณลักษณะเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในการทำงาน ความรับผิดชอบ ความประพฤติ ทศนคติ ซึ่งเป็นที่ยอมรับ
- (๓) มีความพร้อมและเต็มใจที่จะทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง
- (๔) มีประสบการณ์และความรอบรู้ในงานศุลกากร หรือองค์ความรู้ที่จำเป็นอื่นๆ และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว

๒.๒ ให้หน่วยงานระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด่านศุลกากร จัดทำแบบประวัติผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพี่เลี้ยง โดยให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form ME-๑) เพื่อให้สถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลพี่เลี้ยงของแต่ละหน่วยงาน

๒.๓ ให้สถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดหลักสูตรฝึกอบรมการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงให้แก่ผู้ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงทุกคน

๒.๔ ให้สถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ประกาศรายชื่อผู้ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงของแต่ละหน่วยงานให้ทราบทั่วกัน เพื่อให้บุคลากรในกรมศุลกากร (Mentee) เลือกพี่เลี้ยง เพื่อขอรับคำปรึกษา แนะนำ หรือรับการถ่ายทอดความรู้ ทักษะและประสบการณ์ทำงานจากผู้ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง

๒.๕ ให้สถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ติดตามและประเมินผลการเป็นพี่เลี้ยง ทูกรอบ ๖ เดือน โดยทำในรูปแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form ME-๒) และให้บุคลากรในกรมศุลกากร (Mentee) ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำหน้าที่ของพี่เลี้ยง เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาระบบพี่เลี้ยง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. กำหนดให้การดำเนินการสอนงาน และระบบพี่เลี้ยง เป็นส่วนหนึ่งของเป้าหมายและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด่านศุลกากรทุกแห่ง ของแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔. ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานในกรมศุลกากร ถือปฏิบัติและ กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางการสอนงาน และระบบพี่เลี้ยง ตามนโยบายของกรมศุลกากร โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) กุลิศ สมบัติศิริ
(นายกุลิศ สมบัติศิริ)
อธิบดีกรมศุลกากร

สำเนาถูกต้อง

10๗

(นายเอกรินทร์ ผดุงทรัพย์ถาวร)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ