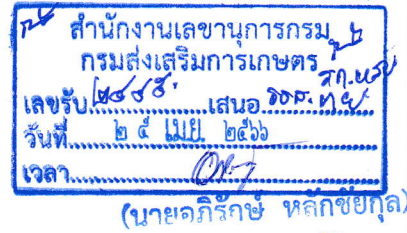




บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีการฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๗๙ ๓๕๓๓๙

ที่ กษ ๑๐๐๘/๓๙๓

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ โดยใช้ระบบพี่เลี้ยงและผู้สอนงาน (DOAE Onboarding Program)

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่องเดิม

ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรอนุมัติให้สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีดำเนินการโครงการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ โดยใช้ระบบพี่เลี้ยงและผู้สอนงาน (DOAE Onboarding Program) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการมุ่งเน้นให้สร้างความผูกพันและทัศนคติที่ดีให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ รวมทั้งพัฒนาผู้ที่ทำหน้าที่สอนงานและเป็นพี่เลี้ยงสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ ให้มีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะที่จำเป็นและมีทัศนคติที่ดีสามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทที่ได้รับ ตระหนักถึงความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายโดยจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองให้เป็นนักส่งเสริมการเกษตรที่ดี โครงการดังกล่าว ประกอบด้วย ๗ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแนวทางดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่

กิจกรรมที่ ๒ การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่เพื่อการเป็นพี่เลี้ยงที่ดี (To be DOAE Good Mentor) ครั้งที่ ๑

กิจกรรมที่ ๓ การฝึกอบรมหลักสูตรกลยุทธ์การเป็นผู้สอนงานนักส่งเสริมการเกษตรที่ดี (To be DOAE Good Coach)

กิจกรรมที่ ๔ ระบบดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ (DOAE Onboarding Program)

กิจกรรมที่ ๕ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ระบบดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ (DOAE Onboarding Program)

กิจกรรมที่ ๖ การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่เพื่อการเป็นพี่เลี้ยงที่ดี (To be DOAE Good Mentor) ครั้งที่ ๒

กิจกรรมที่ ๗ สัมมนาสรุปผลการดำเนินงานระบบดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ (DOAE Onboarding Program)

รายละเอียดตามหนังสือสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี ด่วนที่สุด ที่ กษ ๑๐๐๘/๒๗๐ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้ดำเนินกิจกรรมที่ ๑ - ๓ เสร็จสิ้นแล้ว และมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจากกอง / สำนักในส่วนกลาง สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖ และสำนักงานเกษตรจังหวัดทุกจังหวัด ร่วมจัดทำแนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ โดยใช้ระบบพี่เลี้ยงและผู้สอนงาน (DOAE Onboarding Program) สรุปแนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ โดยใช้ระบบพี่เลี้ยงและผู้สอนงาน (DOAE Onboarding Program) เป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินการให้ข้าราชการบรรจุใหม่ตลอดระยะเวลา ๑ ปี แบ่งเป็น ๕ ช่วงเวลา ประกอบด้วย

ช่วงที่ ๑ ตื่นเต้น (Pre - Boarding) เพื่อแสดงความยินดีและสร้างความประทับใจให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ รวมถึงการให้คำแนะนำและข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการเริ่มปฏิบัติงานในกรมส่งเสริมการเกษตร

ช่วงที่ ๒...

ช่วงที่ ๒ ตื่นตัว (วันปฐมนิเทศ) เพื่อต้อนรับข้าราชการบรรจุใหม่เข้าสู่กรมส่งเสริมการเกษตร
อย่างเป็นทางการ โดยการชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น บทบาทภารกิจ โครงสร้างของกรมส่งเสริมการเกษตร
กฎระเบียบ วินัยข้าราชการพลเรือน สิทธิประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ เป็นต้น

ช่วงที่ ๓ รู้จักคน (เดือนแรก) เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่สามารถปรับตัวและเรียนรู้งาน
ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงและผู้สอนงานเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมถึงเปิดโอกาส
ให้มีการแสดงความสามารถหรือความถนัดเฉพาะบุคคล

ช่วงที่ ๔ รู้จักงาน (เดือนที่ ๒ - ๖) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่เกี่ยวข้อง
ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จนเกิดการเรียนรู้ แลกเปลี่ยน ปรับปรุง และพัฒนาตนเอง
ของข้าราชการบรรจุใหม่ โดยมีพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานและเรื่องทั่วไป และมีผู้สอนงาน
ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และสอนงาน

ช่วงที่ ๕ เบิกบานใจ (เดือนที่ ๗ - ๑๒) เพื่อให้มีความพร้อมและมั่นใจในการปฏิบัติงาน
รวมถึงการเปิดโอกาสให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้แสดงความสามารถและศักยภาพของตนเอง เพื่อให้เกิดการ
พัฒนาคุณภาพงาน โดยมีพี่เลี้ยงและผู้สอนงานให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และสนับสนุนตลอดการดำเนินงาน
โดยแต่ละหน่วยงานจะต้องดำเนินการกิจกรรมตามช่วงเวลาที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
ทั้งนี้ สามารถปรับปรุงแบบกิจกรรมในแต่ละช่วงได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่

ข้อพิจารณา

สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีพิจารณาแล้ว จึงขอความเห็นชอบ ดังนี้

๑. เห็นชอบแนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ โดยใช้ระบบพี่เลี้ยงและผู้สอนงาน
(DOAE Onboarding Program) รายละเอียดตามข้อเท็จจริง และให้ทุกหน่วยงานในสังกัดนำไปใช้เป็น
แนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่

๒. เห็นชอบให้หน่วยงานจัดให้มีพี่เลี้ยงและผู้สอนงาน (Coach) สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่
และแจ้งรายชื่อพี่เลี้ยงและผู้สอนงาน (Coach) ให้สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีทราบ ภายใน ๑๕ วัน
นับตั้งแต่วันที่ข้าราชการบรรจุใหม่รายงานตัวที่หน่วยงาน

ประเด็นเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
จะได้ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ew
(นางอมรทิพย์ ภิรมย์บุรณ์)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

เรียน ๐๕๔.

เพื่อไปขอความเห็นชอบ
ทบทวน ๑๓๐๐. ๓๕๐/๕ ลำดับ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
โปรดพิจารณาและปฏิบัติต่อไป.

-เห็นชอบตามเสนอ

(นายเข้มแข็ง ยุติธรรมดำรง)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
๒๖ เม.ย. ๒๕๖๖

ew
@A
๒๕/๔/๒๕๖๖

ew
(นายครองศักดิ์ สิริรักษา)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
กรมส่งเสริมการเกษตร
วันที่ ๒๖ เม.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๓.๔๖ น. / ๒๕๖๖

ห้องอธิบดี
วันที่ ๒๖ เม.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๓.๔๖ น. / ๒๕๖๖

ห้อง รรส.ทย.
วันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๓.๔๖ น. / ๒๕๖๖

เสนอคืน...
วันที่ ๒๖ เม.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๓.๔๖ น.

**แนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ โดยใช้ระบบพี่เลี้ยงและผู้สอนงาน
(DOAE Onboarding Program)**

แนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ โดยใช้ระบบพี่เลี้ยงและผู้สอนงาน (DOAE Onboarding Program) เป็นโครงการเชิงระบบที่จะนำมาใช้ในการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ และมีข้าราชการรุ่นพี่ที่มีความรู้ความสามารถ ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงและผู้สอนงาน เพื่อพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ให้ตระหนักถึงความรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย สามารถปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาความรู้ความสามารถได้อย่างรวดเร็ว นำไปสู่การเป็นนักส่งเสริมการเกษตรที่ดี อันนำไปสู่การพัฒนา งานและองค์กรให้มีประสิทธิภาพ และยังก่อให้เกิดความผูกพันและทัศนคติที่ดีแก่องค์กร ซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปีแรกของการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๕ ช่วงเวลา ประกอบด้วย

- ช่วงที่ ๑ : ตื่นเต้น (Pre-Boarding)
- ช่วงที่ ๒ : ตื่นตัว (วันปฐมนิเทศ)
- ช่วงที่ ๓ : รู้จักคน (เดือนแรก)
- ช่วงที่ ๔ : รู้จักงาน (เดือนที่ ๒ - ๖)
- ช่วงที่ ๕ : เบิกบานใจ (เดือนที่ ๗ - ๑๒)

รายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ช่วงเวลา	เป้าหมายหลัก	ตัวอย่างกิจกรรม
ช่วงที่ ๑ : ตื่นเต้น (Pre-Boarding)	เพื่อแสดงความยินดีและสร้างความประทับใจให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ รวมถึงการให้คำแนะนำและข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการเริ่มปฏิบัติงานในกรมส่งเสริมการเกษตร	<u>ก่อนเริ่มงาน</u> ๑. ส่งข้อความให้การต้อนรับ และแนะนำการเดินทางเบื้องต้น ๒. สร้าง Core Team พี่เลี้ยง <u>วันรายงานตัว</u> ๑. การกล่าวต้อนรับและจัดกิจกรรมต้อนรับสร้างความประทับใจ ๒. แนะนำการเดินทาง/ที่พักของสังกัดที่เลือกบรรจุ
ช่วงที่ ๒ : ตื่นตัว (วันปฐมนิเทศ)	เพื่อต้อนรับข้าราชการบรรจุใหม่เข้าสู่กรมส่งเสริมการเกษตรอย่างเป็นทางการ โดยการชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น บทบาทภารกิจ โครงสร้างของกรมส่งเสริมการเกษตร กฎระเบียบ วินัยข้าราชการพลเรือน สิทธิประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ เป็นต้น	๑. การกล่าวต้อนรับและแสดงความยินดี ๒. สักการะท่านทำนอง สิงคาลวณิช ๓. มอบของที่ระลึก ๔. จัดกิจกรรมต้อนรับ ๕. ชี้แจงบทบาทหน้าที่ ภารกิจ โครงสร้าง ค่านิยมและวัฒนธรรม ๖. ชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น สิทธิ สวัสดิการ ช่องทางการรับรู้ข่าวสารกรมส่งเสริมการเกษตร การใช้งาน internet และ intranet

ช่วงเวลา	เป้าหมายหลัก	ตัวอย่างกิจกรรม
ช่วงที่ ๓ : รู้จักคน (เดือนแรก)	เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่สามารถปรับตัวและเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงและผู้สอนงานเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมถึงเปิดโอกาสให้มีการแสดงความสามารถหรือความถนัดเฉพาะบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การกล่าวต้อนรับและแสดงความยินดี ๒. แนะนำหน่วยงาน เพื่อนร่วมงาน พี่เลี้ยง และจับคู่พี่เลี้ยง ๓. สักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ บายศรีสู่ขวัญ ๔. open house เปิดบ้านเปิดใจ สร้างความคุ้นเคย ละลายพฤติกรรม ๕. อธิบายภารกิจงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดความคาดหวังของงาน ๖. หมุนเวียน ๔ กลุ่ม / เรียนรู้งาน ตามหน่วยงานต้นสังกัด ๗. ให้ข้อมูลภาพรวมการเกษตรหรืองานเด่น ๘. สร้างช่องทางการติดต่อ ๙. สังเกตความถนัด และประสบการณ์ของข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อให้โอกาสแสดงความสามารถ
ช่วงที่ ๔ : รู้จักงาน (เดือนที่ ๒ - ๖)	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จนเกิดการเรียนรู้ แลกเปลี่ยน ปรับปรุง และพัฒนาตนเองของข้าราชการบรรจุใหม่ โดยมีพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานและเรื่องทั่วไป และมีผู้สอนงานให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และสอนงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแผนการเรียนรู้สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ ๒. จัดกิจกรรมโรงเรียนนักส่งเสริมการเกษตรใหม่ เพื่อสอนงาน ให้คำแนะนำหลังจากได้นำไปปฏิบัติจริง และแลกเปลี่ยน พุดคุยปัญหา แนวทางแก้ไข ๓. มอบหมายงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน ๔. สอนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ feedback เชิงสร้างสรรค์ ๕. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และประเมินผล การปฏิบัติงาน ๓ เดือน และ ๖ เดือน ๖. กิจกรรมรู้งาน รู้หน้าที่ รู้จักเกษตรกร เพื่อพบปะพื้นที่ เรียนรู้ร่วมกัน (พื้นที่ คน สินค้า) ๗. แสดงความยินดีเมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ
ช่วงที่ ๕ : เบิกบานใจ (เดือนที่ ๗ - ๑๒)	เพื่อให้มีความพร้อมและมั่นใจในปฏิบัติงาน รวมถึงการเปิดโอกาสให้ข้าราชการบรรจุใหม่ ได้แสดงความสามารถและศักยภาพของตนเอง เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพงาน โดยมีพี่เลี้ยงและผู้สอนงานให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และสนับสนุนตลอดการดำเนินงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรม ๓ พัฒ (พัฒนางาน พัฒนาตนเอง พัฒนาเกษตรกร) เพื่อแลกเปลี่ยนและต่อยอดข้าราชการบรรจุใหม่รุ่นต่อไป ๒. มอบหมายงานและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ช่วงเวลา	เป้าหมายหลัก	ตัวอย่างกิจกรรม
		๓. สอนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ feedback เชิงสร้างสรรค์ ๔. ดูแล แก้ปัญหา ติดตามและประเมินผล ๕. สร้างกำลังใจและความภาคภูมิใจ โดยดึงข้าราชการบรรจุใหม่มาทำในสิ่งที่เขาเก่ง ๖. กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ๗. แสดงความยินดีเมื่อปฏิบัติงานครบ ๑ ปี ๘. สรุปผลการดำเนินการกิจกรรม DOAE Onboarding Program

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่

การดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ (DOAE Onboarding Program) มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและรับผิดชอบในแต่ละระยะของการดำเนินการหลายฝ่าย ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหาร

ผู้บริหารมีบทบาทสำคัญในการต้อนรับข้าราชการบรรจุใหม่เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ รู้สึกถึงการได้รับความสำคัญและเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการและได้เรียนรู้เกี่ยวกับส่วนราชการโดยตรงจากผู้บริหาร ซึ่งเป็นผู้กำหนดทิศทางของส่วนราชการ

๒. กองการเจ้าหน้าที่

เป็นหน่วยงานแรกที่ทำกรติดต่อกับข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งบทบาทและหน้าที่นี้สำคัญมากที่จะสร้างความประทับใจครั้งแรกให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ของการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ (DOAE Onboarding Program)

๓. สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

เป็นหน่วยงานหลักในการพัฒนาบุคลากร มีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการบรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้

๔. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เป็นหน่วยงานหลักในการดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดวางระบบฐานข้อมูลหลักและอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศของกรมส่งเสริมการเกษตรให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่

๕. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖

เป็นหน่วยงานหลักในการกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา จังหวัด และศูนย์ปฏิบัติการในสังกัด กระตุ้นให้เกิดกิจกรรม DOAE Onboarding Program ภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๖. หน่วยงานต้นสังกัด

เป็นหน่วยงานหลักในการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ สนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมของผู้สอนงาน (Coach) พี่เลี้ยง (Mentor) เพื่อช่วยให้ข้าราชการบรรจุใหม่สามารถปรับตัว และเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว

๗. พี่เลี้ยง (Mentor)

เป็นผู้ให้คำแนะนำ ชี้แนะ และให้การฝึกฝน ในเรื่องต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ทั้งเรื่องงานและการใช้ชีวิตได้อย่างเหมาะสม รวมถึงวัฒนธรรมของส่วนราชการและปรับตัวให้เข้ากับส่วนราชการและเพื่อนร่วมงาน

๘. ผู้สอนงาน (Coach)

เป็นผู้ที่ทำหน้าที่สอนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ กระตุ้นให้ข้าราชการบรรจุใหม่เกิดการเรียนรู้ และให้ feedback เพื่อพัฒนาการทำงาน

ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดคุณสมบัติและบทบาทหน้าที่ของพี่เลี้ยงและผู้สอนงาน ดังนี้

คุณสมบัติ	บทบาทหน้าที่
๑. พี่เลี้ยง (Mentor)	
๑) เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ ๒) สำหรับส่วนภูมิภาค พิจารณาจากผู้ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรนักส่งเสริมการเกษตรมืออาชีพ ก่อน (ถ้ามี) ๓) มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ๔) มีทักษะการสื่อสารที่ดี มีจิตอาสา และมีความรับผิดชอบ ๕) มีทักษะในการสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถทำงานเป็นทีมได้ ๖) มีความกระตือรือร้น ใฝ่เรียนรู้ และชอบพัฒนาตนเอง ๗) มีความพร้อม มุ่งมั่น ตั้งใจและเต็มใจปฏิบัติหน้าที่ พี่เลี้ยง	๑) สร้างความสัมพันธ์ พบปะพูดคุยกับข้าราชการใหม่ เพื่อสร้างบรรยากาศความเป็นกันเองและความรู้สึกอบอุ่น เช่น การพูดคุย การทำกิจกรรมร่วมกัน การโทรคุยเป็นระยะๆ เป็นต้น ๒) ให้คำแนะนำ ชี้แนะ และให้การฝึกฝน ในเรื่องต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ทั้งเรื่องงานและการใช้ชีวิตได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสร้างโอกาสสำหรับเครือข่ายการทำงาน ๓) เป็นแบบอย่างที่ดี ใฝ่การเรียนรู้การพัฒนาตนเอง และการสร้างแรงจูงใจ เพื่อให้เกิดการพัฒนา การเรียนรู้ในเรื่องต่างๆ และสามารถปรับตัวในการทำงานได้ ๔) ติดตามให้ความเห็นต่อข้าราชการบรรจุใหม่ ในเรื่องต่างๆ เพื่อส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. ผู้สอนงาน (Coach)	
๑) เป็นข้าราชการ ระดับหัวหน้างาน หรือ ข้าราชการพิเศษขึ้นไป ๒) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงาน สามารถให้ข้อเสนอแนะ ชี้แนะ ในการทำงานได้ ๓) มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ๔) มีความตั้งใจและมีความสามารถในการสร้างแรงบันดาลใจ ให้ข้าราชการใหม่ ๕) เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับในหน่วยงาน ๖) มีภาวะผู้นำที่ดี ๗) มีความพร้อม มุ่งมั่น ตั้งใจและเต็มใจปฏิบัติหน้าที่ ผู้สอนงาน	๑) สร้างบรรยากาศในองค์กรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ร่วมกัน ความเป็นกันเอง สนุกสนาน เอื้ออาทร และมีความสัมพันธ์ที่ดี ๒) แนะนำระบบการทำงาน วัฒนธรรมการทำงาน ในหน่วยงาน ๓) กระตุ้นการจัดกระบวนการและแนะนำช่องทางการเรียนรู้ ๔) สร้างทัศนคติที่ดี คิดบวก และมีความสัมพันธ์ที่ดี กับผู้ที่ถูกสอนงาน ๕) เป็นผู้สอนงาน เต็มเต็ม ส่งเสริมและให้โอกาส ในการแสดงความคิดเห็น และความสามารถ



DOAE Onboarding Program

แนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่

ช่วงที่ 1 : เริ่มต้น

Pre-Boarding

ก่อนเริ่มงาน



กกจ.

- ส่ง e-mail , Line ให้การต้อนรับ และสร้างความประทับใจให้กับน้องใหม่
- ส่ง Location กรมฯ และแนะนำการเดินทางกรม



หน่วยงานต้นสังกัด

- สร้าง Core Team พี่เลี้ยง (พี่เลี้ยงจังหวัดและอำเภอ) เพื่อดูแลและให้คำปรึกษาน้อง

วันรายงานตัว



ผู้บริหาร

- ผู้บริหารกล่าวต้อนรับ



awn./กกจ.

- แนะนำการเดินทาง/ที่พักของสังกัดที่เลือกบรรจุ
- จัดกิจกรรมต้อนรับ เช่น ป้ายต้อนรับ Welcome to DOAE Family
- สร้างความประทับใจ เช่น เปิดวิถีทัศน์ของเกษตรกรที่ประสบความสำเร็จ

ช่วงที่ 2 : เริ่มต้น

วันปฐมฤกษ์



ผู้บริหาร

- ผู้บริหารกล่าวต้อนรับและแสดงความยินดี
- DOAE Tour สักการะท่านทำนองสิงคาลวนิช และพาชมหน่วยงานต่างๆ
- มอบของที่ระลึก DOAE Welcome Set



awn./กกจ.

- จัดกิจกรรมต้อนรับ เช่น ป้ายต้อนรับ Welcome to DOAE Family
- ชี้แจงบทบาทหน้าที่ ภารกิจ โครงสร้าง ค่านิยมและวัฒนธรรม
- ชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สิทธิสวัสดิการ ชี้แจงการใช้งาน internet และ intranet

ช่วงที่ 3 : รู้จักคน

เดือนแรก



หน่วยงานต้นสังกัด

- ผอ. / กษจ. กล่าวต้อนรับ แสดงความยินดี
- แนะนำหน่วยงาน / เพื่อนร่วมงาน / ทีมพี่เลี้ยง และจับคู่พี่เลี้ยง
- สักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ บายศรีสู่ขวัญ
- อธิบายภารกิจงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดความคาดหวังของงาน
- open house เปิดบ้านเปิดใจ สร้างความคุ้นเคย ละลายพฤติกรรม
- หมุนเวียน 4 กลุ่ม / เรียนรู้งานตามหน่วยงานที่สังกัด



พี่เลี้ยง

- สร้างความสัมพันธ์ที่ดี ความคุ้นเคย และทัศนคติเชิงบวก เพิ่มขวัญกำลังใจ
- แนะนำสถานที่ทำงาน การใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน
- แนะนำให้รู้จักบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สอนงานระบบส่งเสริมการเกษตรและวัฒนธรรมองค์กร
- ให้ข้อมูลภาพรวมการเกษตร/งานเด่น
- จัดกลุ่ม line เพิ่มช่องทางติดต่อ
- สังเกตความถนัด และประสบการณ์ของน้อง เพื่อให้โอกาสแสดงความสามารถ

ช่วงที่ 4 : รู้จักงาน

เดือนที่ 2 - 6



awn.

- จัดหลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี



หน่วยงานต้นสังกัด

- จัดทำแผนการเรียนรู้สำหรับ ขรก.ใหม่
- จัดกิจกรรมโรงเรียนนักส่งเสริมการเกษตรใหม่ เดือนละ 1 ครั้ง
- มอบหมายงานและอธิบายจัดทำแผนฯ
- สอนงาน ให้คำปรึกษาพูดคุยงาน
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- แสดงความยินดีเมื่อพ้นทดลองฯ



พี่เลี้ยง

- ให้คำปรึกษา/กำลังใจในการปฏิบัติงาน และเรื่องทั่วไป อย่างเหมาะสม
- กิจกรรมรู้งาน รู้หน้าที่ รู้จักเกษตรกร เพื่อพบปะพื้นที่ เรียนรู้อะไรร่วมกัน (พื้นที่ คน สินค้า)
- กิจกรรมพี่เลี้ยงสัญจร เยี่ยมเยียนน้องเป็นระยะ



Coach

- สอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำและ feedback เชิงสร้างสรรค์



สสจ.

- ติดตาม ให้คำแนะนำพี่เลี้ยงและโค้ช

ช่วงที่ 5 : เบิกบานใจ

เดือนที่ 7 - 12



awn.

- ติดตาม ให้คำแนะนำพี่เลี้ยงและโค้ช



หน่วยงานต้นสังกัด

- แสดงความยินดีเมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี
- กิจกรรม 3 พัฒ (งาน ตนเอง เกษตรกร) เพื่อแลกเปลี่ยนและต่อยอดน้องรุ่นต่อไป
- มอบหมายงานและอธิบายจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- สอนงาน ให้คำปรึกษาพูดคุยงาน
- สร้างกำลังใจและความภาคภูมิใจ โดยดึงน้องมาทำในสิ่งที่เขาเก่ง



พี่เลี้ยง

- ให้คำปรึกษา/กำลังใจในการปฏิบัติงาน และเรื่องทั่วไป อย่างเหมาะสม
- กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ที่ดี



Coach

- สอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำและ feedback เชิงสร้างสรรค์
- ดูแลแก้ปัญหา ติดตามและประเมินผล



สสจ.

- จัดหลักสูตร เทคโนโลยีการเกษตร
- ติดตาม ให้คำแนะนำพี่เลี้ยงและโค้ช

ทั้งนี้ สามารถปรับรูปแบบกิจกรรมในแต่ละช่วงได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่