

# การฝึกประสบการณ์ของข้าราชการบรรจุใหม่ช่วงทดลองปฏิบัติงานราชการ

\*\*\*\*\*

## หลักการ

1. จัดฝึกประสบการณ์ให้เป็นระบบและกระบวนการที่ต่อเนื่อง
2. ให้มีการฝึกสถานการณ์จริงให้มากที่สุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
3. สร้างสัมพันธภาพที่ดีให้ระหว่างข้าราชการบรรจุใหม่, ข้าราชการเก่าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. พัฒนาคุณภาพข้าราชการบรรจุใหม่ให้มีศักยภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและประสบการณ์ ตรงตามสมรรถนะตำแหน่ง อย่างแท้จริง

## ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์ข้าราชการบรรจุใหม่

1. เข้ารับการอบรมหลักสูตร “การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ” (การปฐมนิเทศ)  
ณ กรมส่งเสริมการเกษตร
2. เมื่อผ่าน(การปฐมนิเทศ) ให้ไปรายงานตัว ณ สำนักงานเกษตรจังหวัดและสำนักงานต้นสังกัด
3. เข้ารับการชี้แนะก่อนการปฏิบัติงาน จากสำนักงานเกษตรจังหวัดและสำนักงานต้นสังกัด
4. การฝึกประสบการณ์ของข้าราชการบรรจุใหม่ช่วงทดลองปฏิบัติงานราชการ โดยระหว่างการฝึกประสบการณ์ ให้สำนักงานเกษตรจังหวัดและสำนักงานที่ต้นสังกัดดำเนินการดังนี้
  - 4.1 จัดพี่เลี้ยงและสอนงานระหว่างการฝึกประสบการณ์ ภายในหน่วยงาน
  - 4.2 จัดให้มีการฝึกประสบการณ์ **ครบทุกด้าน** ทั้งในส่วนที่เป็นงานประจำของสำนักงาน โดยจัดฝึกประสบการณ์ หน่วยงานหลักหรือหน่วยงานที่ไปประจำการ และหน่วยงานรอง หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(15 วันทำการ หรือขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ซึ่งอยู่ในอำนาจของเกษตรจังหวัดหรือผู้อำนวยการเขต) ในกรณีที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งประจำสำนักงานเกษตรจังหวัด ถือว่าสำนักงานเกษตรจังหวัดเป็นหน่วยงานหลัก และสำนักงานเกษตรอำเภอเป็นหน่วยงานรอง หรือ ในกรณีที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งประจำสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขต ถือว่าสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตเป็นหน่วยงานหลัก และสำนักงานเกษตรจังหวัดเป็นหน่วยงานรอง

**หมายเหตุ** ต้องฝึกประสบการณ์ที่หน่วยงานรองก่อนไปฝึกประสบการณ์ที่หน่วยงานหลัก
- 4.3 พี่เลี้ยงที่ได้รับการมอบหมาย จาก กษจ. กษอ. ผอ.สสข. และผอ.สำนัก / กอง ต้องตรวจแบบบันทึก และให้ข้อเสนอแนะเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ในงานที่ดูแล **ตามแบบฟอร์มที่ 1**

4.4 กษจ. กษอ. ผอ.สสข. และผอ.สำนัก / กอง ต้องตรวจแบบบันทึก และให้ข้อเสนอแนะ เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ในงานที่ดูแลแต่ละงาน ตามแบบฟอร์มที่ 2

4.5 ให้ผู้ฝึกประสบการณ์ สรุปผลการฝึกประสบการณ์ ตามแบบฟอร์มที่ 3

4.6 ให้ข้าราชการบรรจุใหม่ นำรายละเอียดทุกแบบฟอร์ม 1-3 มอบเจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี (จนท.รับลงทะเบียน) ในการฝึกอบรม ระยะที่ 3 ซึ่งจะมีหนังสือ แจ้งให้ทราบต่อไป

5. ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “การเรียนรู้ด้วยตนเองจากเอกสารของ สำนักงาน ก.พ.” หลังจากผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ” (ปฐมนิเทศ) ซึ่งจะมีหนังสือแจ้งให้ทราบต่อไป

### **บทบาทและหน้าที่ของพี่เลี้ยง**

#### **พี่เลี้ยง**

พี่เลี้ยง คือ ผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ให้คำแนะนำแก่ผู้ฝึกประสบการณ์ (ข้าราชการบรรจุใหม่)
2. กำกับ ควบคุมและดูแลการทำงานของผู้ฝึกประสบการณ์
3. ให้คำปรึกษาเมื่อผู้ฝึกประสบการณ์ มีปัญหา และร่วมกันวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหาและปรับปรุง การปฏิบัติงานของผู้ฝึกประสบการณ์
4. ตรวจสอบบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ฝึกประสบการณ์และให้ข้อเสนอแนะ
5. ประเมินผลการฝึกงานของผู้ฝึกประสบการณ์ตามแบบฟอร์มที่ 2
6. ให้ความคิดเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์ของผู้ฝึกประสบการณ์

### **ประเด็นการสอนงานของพี่เลี้ยง**

#### **พี่เลี้ยงประจำสำนักงานเกษตรจังหวัด**

##### **1. พี่เลี้ยงฝ่ายบริหารทั่วไป**

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ
- การจัดทำและบริหารงบประมาณ / งานพิมพ์ และงานการเจ้าหน้าที่
- งานประชุมและงานประสานส่วนราชการทั่วไป
- ระบบควบคุมภายใน / งานสวัสดิการฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
- งานระบบสารสนเทศทางด้านการบริหารจัดการองค์กร

2. พี่เลี้ยง...

## 2. พี่เลี้ยงฝ่ายยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

- ระบบงานด้าน แผน / โครงการ
  - แผนยุทธศาสตร์จังหวัด
  - แผนปฏิบัติงาน(หน่วยงาน / รายปี / รายเดือน / สนนง.)
  - แผนพัฒนาการเกษตร
- ควบคุมดูแลระบบสารสนเทศ / รวบรวมและจัดทำข้อมูลพื้นฐานประจำปี
- งานประชาสัมพันธ์
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- การประกวดผลผลิตการเกษตร
- จัดประชุมประจำเดือน

## 3. พี่เลี้ยงกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร

- งานท่องเที่ยวเกษตร / งานวิสาหกิจชุมชน / งานประมงภัยพิบัติ
- งานโครงการสายใยรักแห่งครอบครัวฯ / งานสถาบันเกษตรกร
- การบริหารจัดการด้านตลาด และราคาสินค้าเกษตร
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร
- การประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- ศูนย์เรียนรู้การเกษตรพอเพียง

## 4. พี่เลี้ยงกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต

- งานด้านการส่งเสริมการปลูก / การผลิตพืช / งานด้านดินและปุ๋ย
- งานด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช / งานด้านการส่งออก
- งานโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ฯ

## พี่เลี้ยงประจำสำนักงานเกษตรอำเภอ

1. การประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในพื้นที่
2. ความรับผิดชอบต่อตำบล
3. การถ่ายทอดเทคโนโลยี
  - การจัดทำแผนและดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
  - รายงานผลที่เกิดขึ้นจากการถ่ายทอดเทคโนโลยี / จัดทำทะเบียนประวัติ
4. การจัดทำข้อมูลพื้นฐานการเกษตร
  - ข้อมูลพื้นฐานประจำตำบล / ข้อมูลภาวะโรคพืช ประมง ปศุสัตว์ / ข้อมูลทะเบียนเกษตรกร
5. การพยากรณ์และการเตือนภัย
  - การสำรวจข้อมูลผลผลิต / การเตือนภัยธรรมชาติ

7. งานมวลชนในพื้นที่
8. งานตามภารกิจของอำเภอ
  - อำเภอเคลื่อนที่ / ธุรกรรมลักษณะต่างๆ (เช่น ธุรกรรมเลือกตั้ง)

### แผนการดำเนินงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริง

**ช่วงที่ 1** ฝึกประสบการณ์ประจำหน่วยงานรอง 15 วันทำการ

หมายเหตุ เน้นงานเอกสารบนสำนักงานและการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ

**ช่วงที่ 2** ฝึกประสบการณ์ประจำหน่วยงานหลัก (จนกว่าจะมีการเรียกเข้ารับการอบรมระยะที่ 3)

หมายเหตุ เน้นงานเอกสารบนสำนักงาน ,งานในพื้นที่ ,การประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ

### บทบาทของผู้ฝึกประสบการณ์

1. ปฏิบัติงานและศึกษาหาความรู้ ตามที่พี่เลี้ยงได้มอบหมายให้
2. สรุปผลงาน ที่ได้เรียนรู้ว่าได้อะไรแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย และสิ่งที่จำเป็นต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม  
ส่งสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีเมื่อมาอบรมระยะที่ 3

### บทบาทของหัวหน้าหน่วยราชการ

(ผอ.สสข. ผอ.สำนัก / กอง กษจ. และกษอ. )

1. จัดหาพี่เลี้ยง เพื่อสอนงานให้ตรงตามงานที่ปฏิบัติอยู่
2. สรุปผลงาน และให้ข้อเสนอแนะเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ในงานที่ดูแล ตามแบบฟอร์มที่ 3

\*\*\*\*\*

สรุปผลการฝึกประสบการณ์  
ของข้าราชการบรรจุใหม่

แบบฟอร์มที่ 3

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อพี่เลี้ยง.....

ชื่อผู้ฝึกประสบการณ์.....

1. ผลที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์ (ความรู้ ทักษะ และแนวคิด)

.....  
.....  
.....

2. ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกประสบการณ์

.....  
.....  
.....

3. ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น

.....  
.....  
.....

4. สิ่งที่ต้องการและเรียนรู้เพิ่มเติม

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

สรุปผลการฝึกประสบการณ์  
ของข้าราชการบรรจุใหม่  
(สำหรับพี่เลี้ยง)

แบบฟอร์มที่ 1

สถานที่ปฏิบัติงาน.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ชื่อพี่เลี้ยง.....  
ชื่อผู้ฝึกประสบการณ์.....

คำแนะนำ

ให้กาเครื่องหมาย  ลงในช่องคะแนนที่ผู้ประเมินเห็นว่าเหมาะสมที่สุดเพียงช่องเดียว

หลักเกณฑ์

ดีมาก	ให้ระดับคะแนนเท่ากับ 5
ดี	ให้ระดับคะแนนเท่ากับ 4
ปานกลาง	ให้ระดับคะแนนเท่ากับ 3
ต้องปรับปรุง	ให้ระดับคะแนนเท่ากับ 2
ไม่เป็นที่น่าพอใจ	ให้ระดับคะแนนเท่ากับ 1

1. คุณภาพของงาน

รายการ	1	2	3	4	5
การเตรียมงานที่ได้รับมอบหมาย					
การทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย					
ดำเนินงานถูกต้อง					
ความละเอียดถูกต้อง					
ความรับผิดชอบ					

2. ปริมาณการทำงาน

รายการ	1	2	3	4	5
การใช้เวลาให้เกิดประโยชน์					
ความรวดเร็วในการทำงาน					
ปริมาณงาน					

3. การปฏิบัติงาน..

### 3. การปฏิบัติงาน

รายการ	1	2	3	4	5
ความเหมาะสมในการแต่งกาย					
กิริยาจาเหมาะสมกับกาลเทศะ					
ความซื่อสัตย์สุจริต					
ความมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อผู้อื่น					
ความมีมนุษยสัมพันธ์					
ความมีระเบียบวินัย					
การตรงต่อเวลา					
ความรับผิดชอบในหน้าที่					
การตอบสนองต่อคำสั่งของหน่วยงาน					
มีเจตคติต่อหน่วยงาน					
ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่					
การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ					
ความคิดสร้างสรรค์					
ความเอาใจใส่ระมัดระวังต่ออุปกรณ์เครื่องใช้					
ความคล่องแคล่วในการทำงาน					
ความพยายาม ขยันอดทน					
ความสามารถในการพัฒนางาน					

### 4. ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

สรุปผลฝึกประสบการณ์  
ของข้าราชการบรรจุใหม่  
(สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน)

แบบฟอร์มที่ 2

สถานที่ปฏิบัติงาน.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ชื่อพี่เลี้ยง.....  
ชื่อผู้ฝึกประสบการณ์.....

คำแนะนำ

ให้กาเครื่องหมาย  ลงในช่องคะแนนที่ผู้ประเมินเห็นว่าเหมาะสมที่สุดเพียงช่องเดียว

หลักเกณฑ์

ดีมาก	ให้ระดับคะแนนเท่ากับ 5
ดี	ให้ระดับคะแนนเท่ากับ 4
ปานกลาง	ให้ระดับคะแนนเท่ากับ 3
ต้องปรับปรุง	ให้ระดับคะแนนเท่ากับ 2
ไม่เป็นที่น่าพอใจ	ให้ระดับคะแนนเท่ากับ 1

1. คุณภาพของงาน

รายการ	1	2	3	4	5
การเตรียมงานที่ได้รับมอบหมาย					
การทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย					
ดำเนินงานถูกต้อง					
ความละเอียดถูกต้อง					
ความรับผิดชอบ					

2. ปริมาณการทำงาน

รายการ	1	2	3	4	5
การใช้เวลาให้เกิดประโยชน์					
ความรวดเร็วในการทำงาน					
ปริมาณงาน					

3. การปฏิบัติงาน..



### 3. การปฏิบัติงาน

รายการ	1	2	3	4	5
ความเหมาะสมในการแต่งกาย					
กิริยาจาเหมาะสมควรกับกาลเทศะ					
ความซื่อสัตย์สุจริต					
ความมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อผู้อื่น					
ความมีมนุษยสัมพันธ์					
ความมีระเบียบวินัย					
การตรงต่อเวลา					
ความรับผิดชอบในหน้าที่					
การตอบสนองต่อคำสั่งของหน่วยงาน					
มีเจตคติต่อหน่วยงาน					
ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่					
การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ					
ความคิดสร้างสรรค์					
ความเอาใจใส่ระมัดระวังต่ออุปกรณ์เครื่องใช้					
ความคล่องแคล่วในการทำงาน					
ความพยายาม ขยันอดทน					
ความสามารถในการพัฒนางาน					

### 4. ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....