

# HR News

ปีที่ 8 ฉบับที่ 2

เดือนกุมภาพันธ์ 2566



- HR เดินหน้าศึกษาความเป็นไปได้ และ  
ความเหมาะสมในการวางแผน Hybrid Workplace
- วัฒนธรรมองค์กรที่ดี มีแล้ว.. เกี่ยวอะไรกับฉัน ?
- QWATER : ค่านิยมองค์กรใหม่-เก่า แตกต่างแต่ลงตัว
- Work-Life Balance : ทักษะการบริหารจัดการ  
เวลาทำงาน

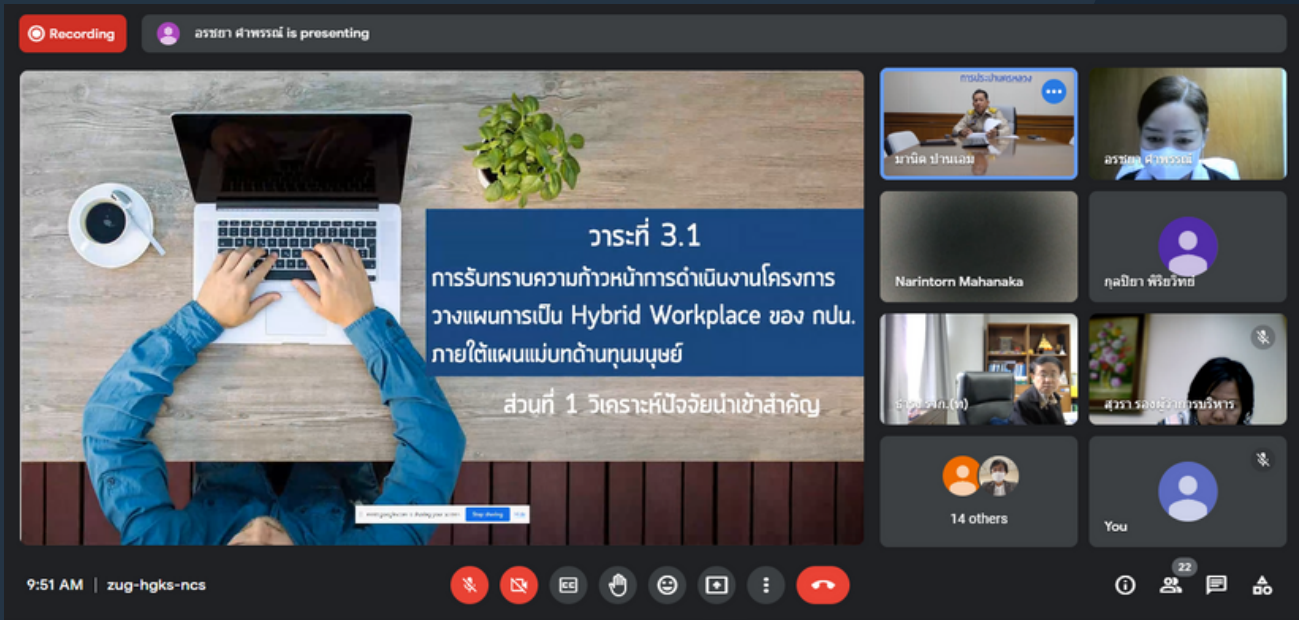
อ่านเพิ่มเติม

Scan QR Code >>





# HR เดินหน้าศึกษาความเป็นไปได้ และความเหมาะสมในการวางแผน hybrid workplace ของ กปน.



## โครงการวางแผนการเป็น Hybrid Workplace ของ กปน. (ภายใต้แผนแม่บทด้านทุนมนุษย์ (HCM)) ปีงบประมาณ 2566 - 2570

### วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำโครงการวางแผนการเป็นองค์กร Hybrid Workplace และทดลองทำ Hybrid Workplace กับหน่วยงานนำร่อง เพื่อศึกษาถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน

### ตัวชี้วัด & คำเป้าหมาย

ความสำเร็จในการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดทำ Hybrid Workplace : ดำเนินการแล้วเสร็จ

การดำเนินการ	2566	2567	2568	2569	2570
	ศึกษาความเป็นไปได้และความเหมาะสมของการวางแผนเป็น Hybrid Workplace ของ กปน.	ออกแบบแนวทางการทำงาน Hybrid Workplace ของ กปน. และเริ่มนำร่องกับหน่วยงานที่มีความพร้อมจากการวิเคราะห์ลักษณะงานและเทคโนโลยีที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อศึกษาถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน		ขยายผลรูปแบบการทำงาน Hybrid Workplace ไปยังหน่วยงานอื่น	

### การดำเนินการปีงบประมาณ 2566

#### ไตรมาสที่ 1

วิเคราะห์ปัจจัยสำคัญ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และผลการดำเนินงานของคู่เทียบ



คณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Committee : HRC) มีมติในการประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2566 รับทราบความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการวางแผนการเป็น Hybrid Workplace ของ กปน. ภายใต้แผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล ในส่วนที่ 1 วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้าสำคัญ

#### ไตรมาสที่ 2

1. สัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้รับบริการ และพนักงานต่อการปฏิบัติงานในช่วง COVID-19 และรูปแบบการปฏิบัติงานวิถีใหม่
2. จัดตั้งคณะทำงานร่วมระหว่างสายงาน เพื่อศึกษาแนวทางการเตรียมความพร้อมการเป็น Hybrid Workplace
3. สัมภาษณ์ข้อมูลเชิงลึกจากหน่วยงานเมื่อถอดบทเรียนการบริหารในช่วง COVID-19 และรูปแบบการปฏิบัติงานวิถีใหม่

#### ไตรมาสที่ 3

คณะทำงานประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงระบบงานต่าง ๆ รองรับการเป็น Hybrid Workplace

#### ไตรมาสที่ 4

กำหนดแนวทางการเป็น Hybrid Workplace ของ กปน. พร้อมกำหนดหน่วยงานนำร่องที่จะดำเนินการในปี 2567



# วัฒนธรรมองค์กรที่ดี มีแล้ว... เกี่ยวอะไรกับฉัน ?



## Purpose at Work

มองเห็นความหมายในงาน

วัฒนธรรมองค์กรที่ดี จะช่วยให้เราเข้าใจ  
คุณค่าของเราในองค์กร และช่วยให้เรา  
เห็นความหมายในงานที่ทำอยู่มากขึ้น

## Communication

ช่วยให้การสื่อสารโปร่งใสขึ้น

วัฒนธรรมองค์กรที่ดี จะช่วยให้การ  
สื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
โปร่งใสขึ้น และลดความตึงเครียดที่อาจ  
เกิดจากการสื่อสารที่ไม่ชัดเจนอีกด้วย

## Workstyle

ช่วยในการวางแผนการทำงาน

ความชัดเจนของวัฒนธรรม จะช่วยให้เรา  
เข้าใจขอบเขตความคาดหวังขององค์กร  
เพื่อช่วยให้เราวางแผนปรับตัวได้ง่ายขึ้น

## Learning

ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนา

วัฒนธรรมองค์กรที่ดี จะไม่เพียงส่งเสริม  
พัฒนาการของเรา แต่ยังสามารถบอกเรา  
ได้ว่าควรพัฒนาอะไร อย่างไร และใน  
ทิศทางใด

## Decision Making

ช่วยในการตัดสินใจ

วิสัยทัศน์ ค่านิยม และชุดพฤติกรรมของ  
องค์กรที่ชัดเจน จะช่วยเป็นไกด์ไลน์ให้กับเรา  
ในทุกการตัดสินใจ

## Unity and Teamwork

สร้างความเป็นหนึ่งเดียวกันและ  
การทำงานเป็นทีม

หนึ่งในสิ่งสำคัญที่วัฒนธรรมองค์กรที่ดี  
ควรทำได้ คือ การสร้างความรู้สึก  
เป็นหนึ่งเดียวกัน ภายใต้วิสัยทัศน์  
ค่านิยม และชุดพฤติกรรมที่ชัดเจน



ที่มา : Facebook Page "A Cup of Culture"

โดย กองนโยบายและวางแผนพัฒนางานบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

# QWATER

## ค่านิยมองค์กรใหม่-เก่า แตกต่างกันแค่ไหน

สวัสดีค่ะ กิจกรรมแรกที่ขอนำเสนอ "อ่านดีมีรางวัล" ซึ่งมีทั้งหมด 7 ครั้ง แต่ละครั้งก็จะให้เพื่อน ๆ อ่านเนื้อหาของแต่ละรอบแล้วเล่นเกมซึ่งจะทำให้แตกต่างกันไป สำหรับ EP.1 จะบอกเล่าถึงว่าทำไม กปน. จึงต้องมีการทบทวนค่านิยมองค์กรใหม่ และมาดูว่ามีค่านิยมใดที่เป็นตัวใหม่ หรือผสานทั้งเก่าและใหม่เข้าด้วยกัน

SCAN ME



<https://forms.gle/YseQiSn6wJ7pM2Ye7>

เพียงสแกนและร่วมทำกิจกรรม  
ตั้งแต่วันที่ 6 - 10 ก.พ. 2566  
ก็ลุ้นรับของรางวัลได้เลยค่ะ

ประกาศรายชื่อผู้โชคดีที่ร่วมกิจกรรมใน  
วันที่ 15 ก.พ. 2566 ทาง Facebook  
"Culture Together"



จำนวน  
5 รางวัล



ตามที่ กปน. มีการจัดทำแผนวิสาหกิจ ฉบับที่ 6 เพื่อเป็นแผน/ทิศทางในการดำเนินงานในระยะ 5 ปี ตั้งแต่ปี 2566 - 2570 มีการกำหนดทิศทางใหม่ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น จึงได้มีการทบทวนค่านิยมองค์กร (SHARED VALUE)

เรามาดูกันว่าค่านิยมองค์กร QWATER ที่มีการปรับเปลี่ยนและชุดพฤติกรรมใหม่นั้น ในแต่ละตัวมีการผสมผสานความใหม่และความเก่าที่ยังคงมีคุณค่าที่เป็นเหมือน DNA ของคน กปน. เข้าไว้ด้วยกันอย่างลงตัว ดังนี้





## ในยุคปัจจุบันนี้

นอกจากจะต้องมีทักษะของงานที่ได้รับมอบหมาย  
แล้วยังมีทักษะที่ขาดไม่ได้เลย นั่นก็คือ **"ทักษะในการบริหารจัดการเวลาทำงาน"**

ซึ่งทักษะการบริหารจัดการเวลา นอกจากจะทำให้เรามีความเป็นมืออาชีพ

ในการทำงานแล้ว ยังแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบในหน้าที่

ช่วยให้มีชีวิตที่ **"Work-Life Balance"** มีเวลาพักผ่อนมากขึ้น



วันนี้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะแนะนำวิธีการที่จะช่วยให้  
บริหารจัดการเวลาการทำงานในแต่ละวันให้ออกมามีประสิทธิภาพสูงสุด



### จัดเวลาการทำงาน เพื่อโฟกัสงานแต่ละชิ้น

#### 1. จัดสรรเวลาการทำงาน โฟกัสงานแต่ละชิ้น :

ในยุคนี้เชื่อว่าหลายคนสามารถทำงานได้หลายอย่าง  
ในเวลาเดียวกัน ซึ่งอาจทำให้งานนั้นเสร็จไวกว่าปกติ  
แต่ใช้ว่าทุกคนจะสามารถทำแบบนั้นได้ เพราะสมองของ  
คนเรานั้นเหมาะกับการโฟกัสที่สิ่งใดสิ่งหนึ่งมากกว่า  
ดังนั้น การทำงานหลายอย่างพร้อมกันอาจส่งผลให้งาน  
ที่ทำออกมาไม่มีประสิทธิภาพ เราควรลองโฟกัสงาน  
ในแต่ละชิ้นที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง  
แบ่งเวลาให้เหมาะสม วิธีนี้จะช่วยให้เราทำงาน  
ได้มีอย่างมีประสิทธิภาพ



### ทำสิ่งที่ทำได้ดีที่สุด ในช่วง Productive

#### 2. ทำสิ่งที่ทำได้ดีที่สุดในช่วง Productive :

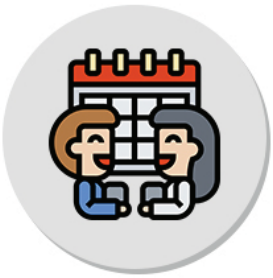
การทำงานของแต่ละคนมีช่วงเวลา Productive ต่างกัน  
บางคนชอบทำงานตอนเช้า หรือบางคนชอบทำงานตอน  
กลางคืน ดังนั้น เราควรจัดตารางเวลาให้เหมาะสมกับ  
การทำงานของตัวเอง เพื่อสามารถทำงานได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพแต่ทำงานไหนเป็นงานด่วน หรืองานชิ้นนั้น  
ทำเป็นทีมที่มีคนอื่นเกี่ยวข้องด้วย  
เราก็ควรหาวิธีการที่ไม่กระทบกับงานและเวลาของคนอื่น





### กำหนดเวลา พักเบรก

3. หาเวลาพักผ่อน ไม่ควรทำงานติดต่อกันนานเกินไป :  
การทำงานติดต่อกันโดยไม่พักใช้ว่าจะส่งผลดีกับการทำงาน  
ทำให้คิดงานไม่ออกและทำให้ส่งผลเสียต่อสุขภาพในระยะยาว  
อีกด้วย ดังนั้น เราจึงควรกำหนดเวลาพักเบรกสั้น ๆ ระหว่างวัน  
จากการทำงานสัก 5-15 นาที เดินไปสูดอากาศข้างนอกห้อง  
ขยับร่างกายง่าย ๆ หรือ ดื่มชา กาแฟ เพื่อเพิ่มความสดชื่น  
เพียงแค่นี้ก็ถือเป็นการพักเบรกในระหว่างวัน



### กำหนดเวลา การประชุม

4. กำหนดเวลาการประชุม :  
การประชุมเป็นส่วนสำคัญในการทำงาน แต่อย่างไรก็ตาม  
การประชุมที่บ่อยและนานเกินไปก็ไม่ได้ดีเสมอไป ลองคิดว่า  
ถ้าในแต่ละวันต้องประชุมไม่ต่ำกว่า 6 ชั่วโมง อาจจะทำให้กระทบ  
เวลาการทำงาน ทำให้ทำงานได้ไม่เต็มที่ ดังนั้น เราจึงต้องจำกัด  
เวลาการประชุมในแต่ละครั้งให้เหมาะสม เช่น ประชุมวันละไม่เกิน 3 ชั่วโมง  
เพื่อที่จะไม่ให้กระทบกับเวลาการทำงาน และมีการพักเบรกระหว่าง  
การประชุมเพื่อเป็นการผ่อนคลาย เป็นต้น



### จัดสภาพแวดล้อม ให้เหมาะกับการทำงาน

5. จัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะกับการทำงาน :  
เคยสังเกตไหมว่า บางครั้งตอนที่เราไปทำงานที่ร้านกาแฟ  
ที่มีบรรยากาศเงียบสงบ ไม่มีเสียงรบกวนมีแต่เสียงดนตรีเบา ๆ  
แถมยังได้กลิ่นหอมกรุ่นของกาแฟ เราถึงทำงานได้ดีกว่าเดิม  
มีความคิดสร้างสรรค์ มีไอเดียใหม่ ๆ นั่นเป็นเพราะเราอยู่ใน  
สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการทำงาน ได้ใช้ความคิดไม่มีสิ่งรบกวน  
ห่างจากความวุ่นวาย และไม่มีใครคอยมาชวนคุยให้ออกสมาธิหลุด  
ดังนั้น ถ้าเราสามารถจัดการให้สภาพแวดล้อมรอบตัวเรา  
สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็ถือว่าเป็นตัวช่วยที่ดี  
ในการจัดการการทำงานได้