HR News

ปีที่ 8 ฉบับที่ 6
เดือนมิถุนายน 2566

- การจัดการความรู้ สายงานบริหาร ประจำปีงบประมาณ 2566
- การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร EP. 4
- สมรรถนะหลัก (Core Competency) EP.1
- การขอบัตรประจำตัวอดีตพนักงาน กปน. ของพนักงานเกษียณอายุ

อ่านเพิ่มเติม
Scan QR Code

การจัดการความรู้ สายงานบริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ในการประชุมสายงานบริหาร เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นายสุนทร ทองกำเหนิด ประธานคณะทำงานย่อยเพื่อสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ สายงานบริหาร ได้สื่อสารวิสัยทัศน์ นโยบายการจัดการความรู้ของ กปน. และรายงานผลการดำเนินงานไตรมาส ๒/๒๕๖๖ ที่มีการจัดทำและถ่ายทอดองค์ความรู้ของพนักงานในสายงานให้ที่ประชุมทราบ พร้อมนี้ได้เชิญชวนให้พนักงานร่วมกิจกรรม การประกวดองค์ความรู้ของสายงานบริหาร ประจำปี ๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ คณะทำงานฯ ได้เดินสายประชาสัมพันธ์และเชิญชวนพนักงานในสายงานเข้าประกวด ในโครงการประกวดองค์ความรู้ สายงานบริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และร่วมงาน KM DAY ของสายงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

KM DAY สายงานบริหาร
วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

โครงการประกวดองค์ความรู้ สายงานบริหาร ประจำปี ๒๕๖๖

(๑) กำหนดการสมัคร วันที่ ๑ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

(๒) กำหนดส่งผลงาน ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

กำหนด ๕ ประเภทการประกวด คือ

(๑) บทความองค์ความรู้หนึ่งประเด็น (OPL)

(๒) บทความองค์ความรู้จากประสบการณ์ (OPK)

(๓) บทความแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (OPA)

(๔) บทเรียนที่ต้องทบทวนเพื่อการเรียนรู้ (LL)

(๕) แบบบันทึกการทบทวนหลังการจัดกิจกรรม (AAR)

EP.4

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว

การติดตามและประเมินประสิทธิผลการพัฒนาบุคลากร
ถือเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาบุคลากร
เพื่อเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ว่าการดำเนินการพัฒนาบุคลากรบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

การประเมินประสิทธิผลการพัฒนาในรูปแบบ

Classroom Training

จะดำเนินการตามกรอบการประเมินผล
การพัฒนาบุคลากรของ Jack Phillips
ทั้ง 5 ระดับ

การประเมินประสิทธิผลการพัฒนาในรูปแบบ

Non-Classroom Training

จะกำหนดให้มีการรายงานผลการพัฒนา
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ภายหลังเสร็จสิ้นการพัฒนา

นอกจากนี้ ฝพบ. จะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลปัญหาและอุปสรรคที่พบในการดำเนินงาน
เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลป้อนกลับในการปรับปรุงและทบทวนกระบวนการพัฒนาบุคลากร
ตามแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาวให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดอย่างต่อเนื่อง

EP. 1

สมรรถนะหลัก (CORE COMPETENCY)

แผนวิสาหกิจ กปน. ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2566 - 2570) มีการทบทวนค่านิยมองค์กร โดยปรับปรุงในส่วนของชื่อค่านิยม “QWATER” คำนิยาม และเพิ่มเติมมิติพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมให้สอดคล้องกับทิศทางองค์กรในอนาคต สามารถปฏิบัติได้ชัดเจน และเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น จึงเป็นที่มาของการทบทวนรายการสมรรถนะหลัก (Core Competency : CC) ของ กปน.

Quality คุณภาพที่ยั่งยืน

Will มุ่งมั่นเพื่อสิ่งที่ดียิ่งขึ้น

Adaptability ปรับตัวว่องไว

Tech & Innovation ฉลาดใช้เทคโนโลยี

Entrepreneurship มองธุรกิจกว้างไกล

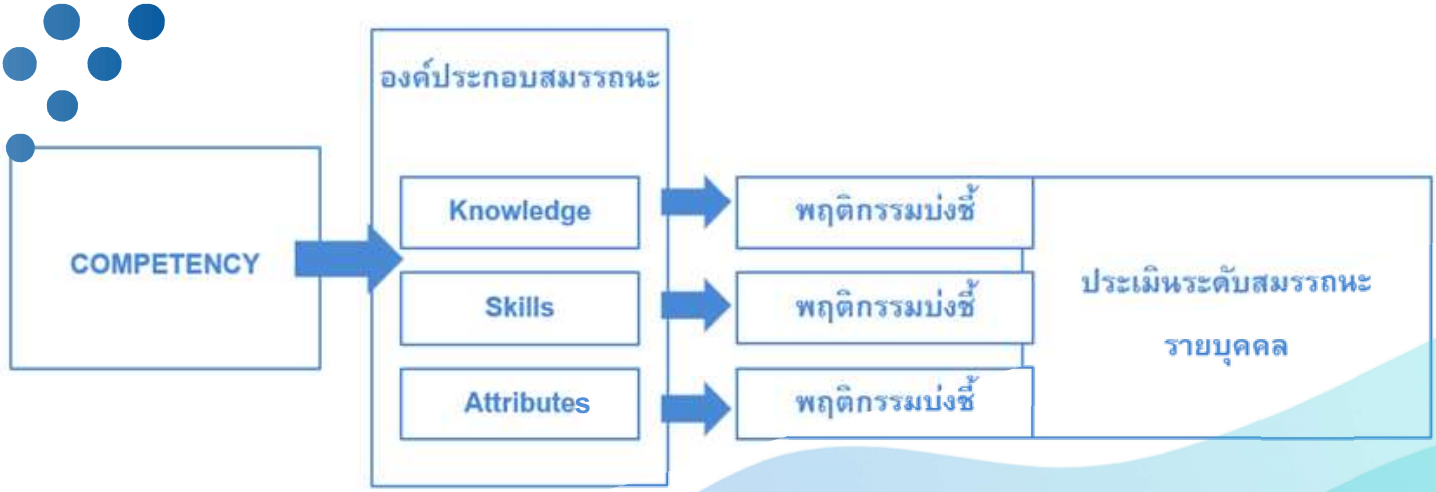
Reputation สร้างชื่อเสียงความภาคภูมิใจให้ กปน.

องค์ประกอบของสมรรถนะ

สมรรถนะ (COMPETENCY) คือ คุณสมบัติของบุคคลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กร โดยมีองค์ประกอบของสมรรถนะ ดังนี้

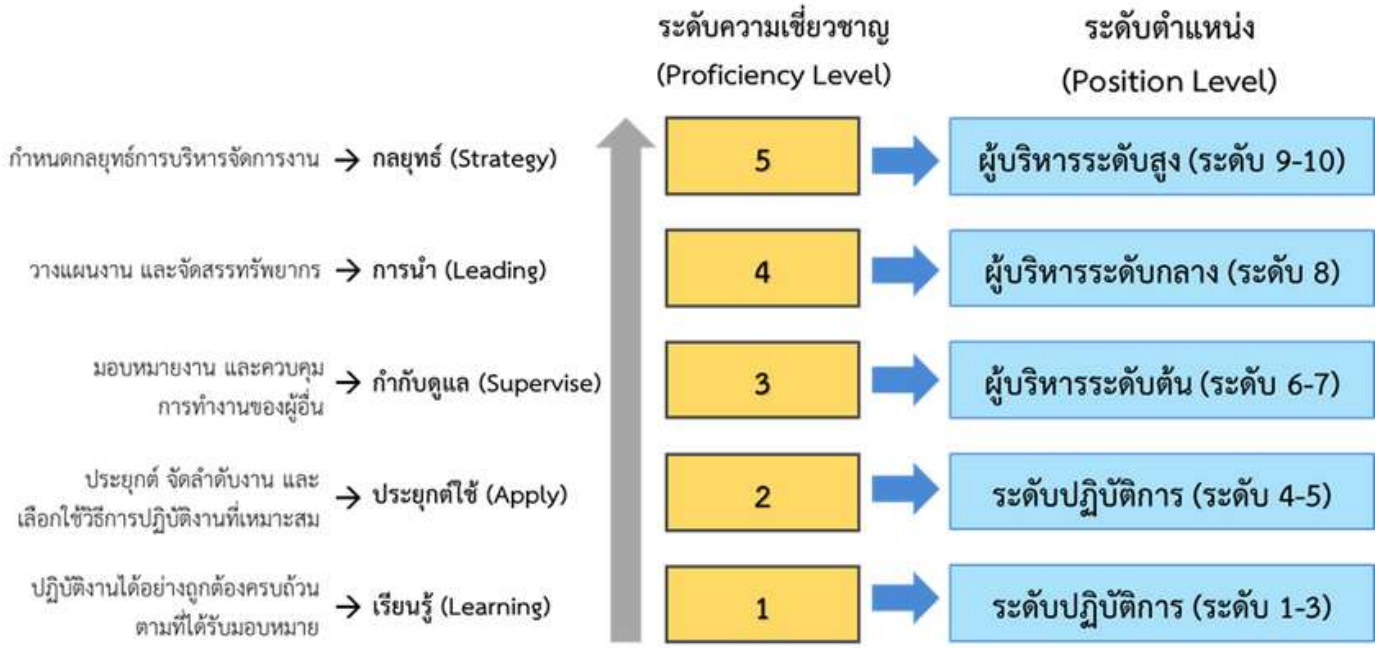
- ความรู้ (KNOWLEDGE) คือ องค์ความรู้หรือข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามบทบาทความรับผิดชอบ
- ทักษะ (SKILLS) คือ ความชำนาญในการปฏิบัติ หรือการปฏิบัติงานโดยการประยุกต์ใช้ความรู้
- คุณลักษณะส่วนบุคคล (ATTRIBUTES) คือ ความเป็นตัวตนของบุคคลในลักษณะบุคลิกภาพ (PERSONALITY) ลักษณะนิสัย (TRAIT) ทัศนคติ (ATTITUDE) หรือชุดความคิด (MINDSET)

ซึ่งองค์ประกอบของสมรรถนะต้องเป็นคุณสมบัติของบุคคลที่สามารถประเมิน และพัฒนาได้ด้วย



ระดับความเชี่ยวชาญ (PROFICIENCY LEVEL)

ในแต่ละรายการสมรรถนะ จะมีระดับความเชี่ยวชาญที่แบ่งตามลักษณะการทำงาน โดยเริ่มต้นจากระดับความเชี่ยวชาญ 1 ใช้สำหรับพนักงานระดับ 1-3 ที่ควรปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย ไปจนถึงระดับความเชี่ยวชาญ 5 ใช้กับผู้บริหารระดับ 9-10 ที่เน้นงานเชิงกลยุทธ์ บริหารจัดการในระดับองค์กร ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังภาพ



ทั้งนี้ ระดับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นจะมีความคาดหวังในระดับความเชี่ยวชาญที่สูงขึ้นด้วย โดยระดับตำแหน่งนั้นจะมีรายละเอียดหรือองค์ประกอบสมรรถนะตั้งแต่ระดับความเชี่ยวชาญระดับ 1 จนถึงองค์ประกอบสมรรถนะที่กำหนดไว้ในระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวัง

ใน EP. 2 เราจะมาอธิบายให้ทราบว่า แต่ละรายการสมรรถนะควรต้องมีพฤติกรรมในเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งเราเรียกว่า "องค์ประกอบ" เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินพฤติกรรมที่องค์กรคาดหวังในแต่ละระดับความเชี่ยวชาญ

ประกาศ !!!

แจ้งข่าวดี...สำหรับพนักงานเกษียณอายุ

สามารถขอมีบัตรประจำตัวอดีตพนักงาน กปน. ได้แล้ว

ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2566 เป็นต้นไป

ผู้ว่าการ ได้อนุมัติเมื่อวันที่ 22 พ.ค. 2566 มอบให้ ฝบบ. ดำเนินการ
จัดทำบัตรประจำตัวอดีตพนักงาน กปน. (เฉพาะพนักงานเกษียณอายุ)
ท้ายบันทึกที่ ฝบบ 275/2566 ลว. 16 พ.ค. 2566

จุดประสงค์ในการจัดทำบัตรประจำตัวฯ :

เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอดีตพนักงาน ใช้ยื่นติดต่อขอรับบริการ
ด้านต่าง ๆ ภายใน กปน. เท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ยื่นติดต่อทำธุรกรรม
กับหน่วยงานภายนอกได้

- ฝสก. – กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
  – ฌาปนกิจสงเคราะห์
- ฝบบ. – ข้อมูลส่วนบุคคล
  – หนังสือรับรองการทำงาน
- อื่น ๆ

การขอมีบัตรประจำตัวฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ติดต่อขอรับแบบคำขอมีบัตรฯ ได้ที่ สขบ.กงบ.ฝบบ. ชั้น 5 อาคารสำนักงานใหญ่
- กรอกแบบคำขอมีบัตรฯ พร้อมแนบรูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
  (แต่งกายชุดสุภาพ ถูกต้องตามที่ กปน. กำหนด)
- สขบ. จัดทำบัตรฯ แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ
- อดีตพนักงานมารับบัตรด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน
  (โดยรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตร
  ที่มีรูปถ่ายเจ้าของบัตรที่ทางราชการออกให้พร้อมกับระบุชื่อผู้มารับแทนให้ชัดเจน)

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สขบ.กงบ.ฝบบ. โทร. 1584,1585