

HR NEWS

ปีที่ 8 ฉบับที่ 8
เดือนสิงหาคม 2566



- คณะทำงานศึกษาความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการวางแผนการเป็น HYBRID WORKPLACE ศึกษาคุณ
ณ PTT DIGITAL
- การจัดการความรู้ สายงานบริหาร ประจำปีงบประมาณ 2566
- 5 SOFT SKILLS ที่จำเป็นต่อการทำงานในปี 2023
- ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน HR ในรูปแบบ
ออนไลน์

อ่านเพิ่มเติม
Scan QR Code



คณะทำงานศึกษาความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการวางแผนการเป็น HYBRID WORKPLACE ของ กปน. ศึกษาฐาน

บ.พีทีที ดิจิตอล โซลูชัน จำกัด (PTT DIGITAL)

18 กรกฎาคม 2566



นางนงนุช วงศ์กาฬสินธุ์ ผอ.ฟพท. และนายภาคภูมิ พิระชัย ผอ.ฟคท. นำทีมคณะทำงานศึกษาความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการวางแผนการเป็น HYBRID WORKPLACE ของ กปน. เข้าศึกษาฐาน “การบริหารจัดการรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่” จาก บ. PTT DIGITAL ณ อาคาร ENCO B กรุงเทพฯ โดยมีคุณภาคภูมิ เชื้อมโรสง P&R APPLICATIONS VICE PRESIDENT และคณะผู้บริหาร บ. PTT DIGITAL เป็นตัวแทนต้อนรับ



บ. PTT DIGITAL เป็นบริษัทที่ก่อตั้งมาจากความร่วมมือของบริษัทในกลุ่ม ปตท. มีภารกิจในการเสนอบริการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารครบวงจร ในการนี้ผู้บริหารจาก บ. PTT DIGITAL ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การบริหารจัดการรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ กับ กปน. ดังนี้

- **การทำงานวิถีใหม่ในรูปแบบ HYBRID WORKPLACE** ของ PTT DIGITAL ที่มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เป็นพื้นที่การทำงานที่ยืดหยุ่นรองรับแนวทางการทำงานยุคใหม่ ร่วมกับสำนักงานแบบมาตรฐาน เพื่อเอื้อต่อการทำงานของบุคลากรในองค์กรมากยิ่งขึ้น

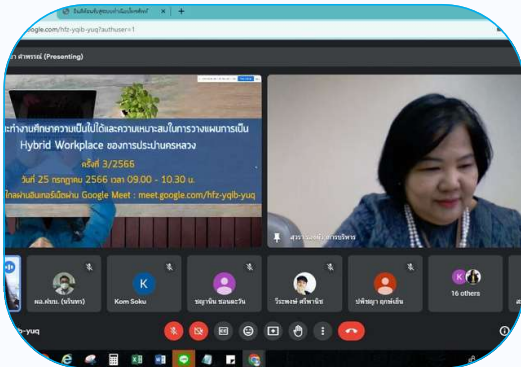
- **เทคโนโลยีสนับสนุนการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์** ที่ PTT DIGITAL นำมาปรับใช้ในการทำงานของบุคลากรในรูปแบบ HYBRID WORKPLACE ที่มีส่วนช่วยยกระดับกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ปิดท้ายด้วยการเยี่ยมชมสำนักงานของ PTT DIGITAL ที่ออกแบบให้มีความพร้อมด้านเทคโนโลยีรองรับการทำงานของบุคลากร สอดรับการทำงานวิถีใหม่

โดยคณะทำงานศึกษาความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการวางแผนการเป็น HYBRID WORKPLACE ของ กปน. จะได้นำแนวทางการบริหารจัดการ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน มาเป็นแนวทางในการวางแผนการปรับปรุงรูปแบบการทำงานให้เหมาะสมกับบริบทของ กปน. ต่อไป

ประชุมคณะกรรมการศึกษาความเป็นไปได้และความเหมาะสม ในการวางแผนการเป็น HYBRID WORKPLACE ของ กปน. ครั้งที่ 3/2566

25 กรกฎาคม 2566



นางสาวสุรรา ทวีศรี รองผู้ว่าการ (บริหาร) เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการศึกษาความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการวางแผนการเป็น HYBRID WORKPLACE ของ กปน. ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2566 ผ่านการประชุมออนไลน์ GOOGLE MEET โดยมีวาระในการประชุม ดังนี้

รับทราบการทบทวน**ลักษณะงานและตำแหน่งงาน**เพื่อประกอบการพิจารณาออกแบบรูปแบบการทำงานวิถีใหม่ที่เหมาะสมของ กปน.

- ตำแหน่งงานกำกับติดตามงาน และบังคับบัญชา
- ตำแหน่งงานที่ติดต่อกับลูกค้าและมีผู้รับบริการภายใน/ภายนอก
- ตำแหน่งงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตำแหน่งงานที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย
- ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เฉพาะ ใช้อุปกรณ์/เครื่องมือเฉพาะ

พิจารณาทบทวน (ร่าง) **แนวทางปฏิบัติงาน**ที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ และการกำหนดหน่วยงานนำร่อง

- ที่มา
- นิยาม
- หลักการ
- วัตถุประสงค์
- แนวทางการดำเนินงาน
- รูปแบบการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (FLEXIBLE TIME / HYBRID WORKPLACE)
- หลักเกณฑ์ถือปฏิบัติ

พิจารณา (ร่าง) **แผนปฏิบัติงาน**เตรียมความพร้อมรองรับรูปแบบการทำงานวิถีใหม่ของ กปน.

- การจัดทำและสื่อสารคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่
- การพัฒนาทัศนคติและทักษะพนักงานรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่
- การปรับปรุงกระบวนการรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่
- การทบทวนโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล
- การพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีดิจิทัล รองรับการทำงานวิถีใหม่
- การปรับปรุงกฎ ระเบียบ วินัยพนักงาน รองรับการทำงานวิถีใหม่
- การเสริมสร้างความผูกพันองค์กร ที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่
- การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่
- การทบทวนสวัสดิการรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่

โดยคณะกรรมการฯ จะได้นำเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล (HRC) พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการวิเคราะห์ลักษณะงาน/ตำแหน่งงาน แนวทางปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติงานเตรียมความพร้อมรองรับรูปแบบการทำงานวิถีใหม่ของ กปน. ก่อนจะสื่อสารให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ โดยกำหนดจะเริ่มนำร่องดำเนินการในปีงบประมาณ 2567 เป็นต้นไป





การจัดการความรู้ สายงานบริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สายงานบริหารได้จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การจัดการความรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน มีการแบ่งปันความรู้ ทักษะความเชี่ยวชาญร่วมกันทั้งภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการจัดการความรู้ในองค์กร

โดยเมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ อาคารอเนกประสงค์ นางสาวสุรรา ทวีขศรี รองผู้ว่าราชการ (บริหาร) นำคณะผู้บริหาร คณะทำงานย่อยเพื่อสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ สายงานบริหาร พนักงาน และผู้ปฏิบัติงานในสายงานเปิดกิจกรรม “KM DAY สายงานบริหาร ประจำปี ๒๕๖๖” ภายใต้ธีม “Private Cinema Executive” เปิดประสบการณ์ใหม่ในการรับชมผลงาน KM ในรูปแบบโรงภาพยนตร์ พร้อมกับการตอบคำถามชิงรางวัลตลอดรายการ และมีการถ่ายทอดสดผ่าน Facebook Live ซึ่งสามารถเข้าชมย้อนหลังได้ตลอดเวลา เมื่อการประกวดเสร็จสิ้นก็ได้มีการมอบรางวัลให้แก่ผู้ผ่านการคัดเลือกประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นกำลังใจ และสนับสนุนการพัฒนาด้านการจัดการความรู้ของสายงานต่อไป

ประมวลภาพกิจกรรม KM DAY สายงานบริหาร





ที่จำเป็นต่อการทำงานในปี 2023 นี้

Soft skills คือสิ่งที่สำคัญมากต่อการทำงานในปี 2023 และอนาคตต่อจากนี้ เพราะ Soft Skills นอกจากเป็นสิ่งที่ทำให้ทุกคนสามารถใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และช่วยให้พัฒนาตนเองได้ไม่มีที่สิ้นสุดแล้ว ก็ยังช่วยให้ทำงานได้ประสบความสำเร็จตามที่ต้องการมุ่งหวังอีกด้วย และแม้ว่าปัจจุบันเทคโนโลยีจะถูกพัฒนาให้สามารถใช้ Hard Skills ทำงานหลาย ๆ อย่างแทนมนุษย์ได้แล้ว แต่ Soft skills ก็ยังเป็นทักษะที่เทคโนโลยี หรือ AI ไม่สามารถทดแทนและเลียนแบบจากมนุษย์ได้ 100% และเป็นทักษะที่มนุษย์ทุกคนฝึกได้ สามารถนำมาปรับใช้กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดี



วันนี้ ฝพบ. จะพาทุกคนมารู้จักและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ Soft Skills ว่ามี Skills ไหนที่จำเป็นต่อการทำงานในปี 2023 นี้

Soft skills คืออะไร?

Soft Skills คือ ความสามารถของแต่ละบุคคลที่ช่วยให้สามารถทำงานและสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี เช่น ทักษะความสามารถทางด้านอารมณ์ การแก้ไขปัญหา ความคิดสร้างสรรค์ การพัฒนาตนเอง ไปจนถึงทักษะการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม โดยปกติแล้วเรามีการใช้ Soft Skills อยู่ทุกวันโดยที่เราอาจไม่รู้ตัวเลยก็ได้ เช่น ก่อนที่จะเข้ามาทำงานในบริษัทนั้นได้ก็ต้องใช้ Soft Skills อย่างการสื่อสารพูดคุยผ่านการสัมภาษณ์ เพื่อแสดงให้ HR และทีมเห็นว่า นอกจากความสามารถและประสบการณ์ของเราจะสามารถช่วยทีมทำงานได้อย่างเต็มที่แล้ว ก็ยังเข้ากับทีมคนอื่น ๆ ได้ดีอีกด้วย





5 Soft Skills ที่จำเป็นต่อการทำงานในปี 2023

ทักษะการสื่อสาร (Communication)

ทักษะการสื่อสารเป็น soft skill ที่สำคัญมาก และถือว่าเป็นทักษะแรก ๆ ที่ทุกคนควรมีในการทำงานเพราะถ้าขาดการสื่อสารหลายครั้งก็ก่อให้เกิดปัญหามากมาย ทั้งทุกคนเข้าใจไม่ตรงกัน มีเป้าหมายคนละอย่าง ก็ทำให้ทีมทำงานออกมาคนละทิศคนละทาง ดังนั้นการมีทักษะการสื่อสารที่ดีและชัดเจนนอกจากจะทำให้ทุกฝ่ายเข้าใจได้กระจ่างแล้วก็ยังช่วยให้ทีมทำงานง่ายขึ้นและมีประสิทธิภาพอีกด้วย

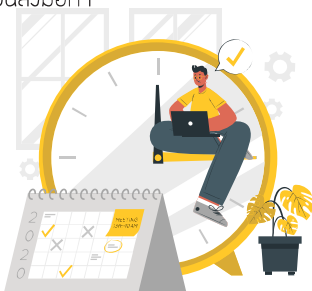


ทักษะการปรับตัว (Adaptability)

ทักษะการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ ซึ่งสำคัญอย่างยิ่งในยุคที่อะไร ๆ ก็เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งในด้านเทคโนโลยี องค์กรความรู้ และสภาพแวดล้อมที่รวมไปถึงสถานการณ์ด้านโรคระบาด ที่เราก็คงต้องปรับตัวไม่มากก็น้อยเพื่อความอยู่รอดด้วยกันทั้งนั้น

ทักษะการแก้ปัญหา (Problem-solving)

ทักษะการแก้ปัญหา เป็น soft skill ที่ทุกคนควรมีติดตัวไว้ในทุกสถานการณ์ ไม่เพียงเฉพาะแต่ในการทำงานเท่านั้น บางครั้งในชีวิตประจำวันเราก็อาจใช้ทักษะนี้โดยไม่รู้ตัวเลยด้วยซ้ำไป เช่น รถที่นั่นมาเสียกลางทาง เราก็ต้องหาวิธีอื่นเพื่อไปให้ถึงออฟฟิศได้ทันเวลา อย่างไรก็ตาม ปัญหาที่เกิดขึ้นก็อาจเป็นปัญหาระยะสั้นที่ต้องแก้ปัญหาเฉพาะหน้า แต่บางปัญหาก็เป็นแบบระยะยาวที่ต้องมีการวางแผนก่อนลงมือทำ



ทักษะการจัดการเวลา (Time Management)

การจัดการเวลาที่ดีเป็นทักษะที่สำคัญที่สุดเป็นอันดับหนึ่ง จำไว้ว่าคุณไม่สามารถทำทุกอย่างพร้อมกันแล้วออกมาได้ ดังนั้นคุณควรออกรายการและจัดลำดับความสำคัญของงานแต่ละชิ้น แบ่งงานออกเป็นประเภทว่างานชิ้นไหน "เร่งด่วน" งานชิ้นไหน "สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน" นำเครื่องมือต่างๆ มาใช้เพื่อช่วยในการทำงานบางอย่าง มอบหมายงานให้ผู้อื่น และตัดงานที่ไม่จำเป็นออกไป นอกจากนี้ คุณอาจจะจัดตารางเวลาในปฏิทิน สร้างเช็คลิสต์ และพัฒนาเกมเพลสสำหรับงานเฉพาะก็ได้เช่นกัน

ทักษะความเป็นผู้นำ (Leadership)

การมีทักษะความเป็นผู้นำที่ดีได้นั้นต้องมีความรับผิดชอบ มีความยุติธรรม เปิดใจรับฟังความคิดเห็นคนอื่น อีกทั้งยังต้องมีความสามารถในการสอนงาน ติดตาม ให้กำลังใจ และผลักดันคนอื่น ๆ รวมถึงต้องเป็นต้นแบบหรือเป็นตัวหลักในการคิดริเริ่มเปลี่ยนแปลงอะไรใหม่ ๆ ซึ่งการเป็นผู้นำอาจไม่จำเป็นต้องมาพร้อมตำแหน่งเท่านั้น แต่เป็นความคิดและทัศนคติที่จะสามารถพาทีมไปสู่เป้าหมายได้



สุดท้ายไม่ว่าโลกจะเปลี่ยนไปขนาดไหน แต่ soft skills เหล่านี้ยังคงต้องใช้อยู่ดี สำหรับใครที่อยากเก่ง soft skills ในด้านต่าง ๆ มากขึ้น เราแนะนำให้คุณฝึกฝนเยอะ ๆ ยิ่งฝึกเยอะ คุณก็จะยิ่งทำมันได้ดี และนอกจาก soft skills ที่บอกไปแล้ว อีกอย่างก็ขาดไม่ได้เลยก็คือจรรยาบรรณในการทำงาน ซึ่งในโลกของการทำงานสิ่งเหล่านี้มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่า hard skills ถ้าคนทำงานอย่างเราสามารถเรียนรู้และนำไปปรับใช้ให้เหมาะกับตัวเองได้ ก็จะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นแน่นอน

ช่องทางการติดต่อ หน่วยงาน HR ใน รูปแบบออนไลน์

“

ปัจจุบัน หน่วยงาน HR มีช่องทางการติดต่อกับพนักงานที่หลากหลายยิ่งขึ้น โดยเฉพาะช่องทางออนไลน์ เพื่อให้พนักงานเข้าถึงได้ง่าย หากพนักงานมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นด้าน HR สามารถติดต่อได้ตามช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

1

Google Form ช่องทางการเสนอแนะเกี่ยวกับงานด้าน HR

สามารถเข้าถึงได้จาก Intranet "HR อวยกบอก"
URL : <http://intra.mwa.co.th/hrdatacenter.html> หรือ scan QR Code ด้านข้างนี้



2

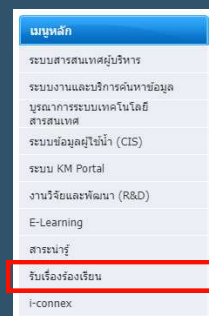


E-mail : hrsuggest.mwa@gmail.com

3

ระบบรับเรื่องร้องเรียนภายใน

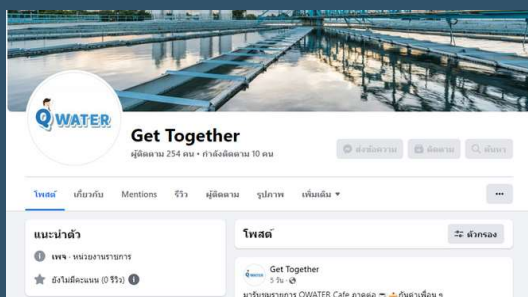
สามารถเข้าถึงได้จากหน้าแรกของ Intranet
เมนูหลัก หัวข้อ "รับเรื่องร้องเรียน" ด้านซ้ายมือ



4



Facebook Page "Get Together"



สามารถส่งข้อความมาทาง Inbox หรือ comment ได้ post

