

HR News

ปีที่ 8 ฉบับที่ 9
เดือนกันยายน 2566

- นำร่อง MWA New Normal
- MWA Fitness Center เปิดให้บริการอย่างเป็นทางการ
- สมรรถนะหลัก (Core Competency) EP. 3 - 4
- หמדไฟ หรือ หמדใจ : ปัญหาที่ไม่ควรมองข้ามสำหรับคนทำงาน



อ่านเพิ่มเติม
Scan QR Code



นำร่อง MWA NEW NORMAL

คณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์
ด้านทรัพยากรบุคคล (HRC) ได้มี
มติในการประชุมครั้งที่ 11/2566

เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2566

เห็นชอบ (ร่าง) แนวทางการ
ปฏิบัติงานที่รองรับชีวิตและ
การทำงานวิถีใหม่ของ กปน.

การกำหนดหน่วยงานนำร่อง และ

(ร่าง) แผนปฏิบัติงานเตรียม

ความพร้อมรองรับรูปแบบ

การทำงานวิถีใหม่ ของ กปน.

โดยให้ทดลองนำร่องการยืดหยุ่น

เวลาปฏิบัติงาน (Flexible Time)

และการผสมผสานสถานที่ปฏิบัติงาน

(Hybrid Workplace) ตั้งแต่วันที่

วันที่ 1 มกราคม - 31 มี.ค. 2567

ตามความสมัครใจและ

ประเภทภารกิจของหน่วยงาน



TGIW

Thank God it's Workday

วันไหนก็เป็นวันสุขได้ กปน. เพิ่มความสุขในการทำงานแบบ **x3**

Workplace Environment

เพิ่มความสุขในการทำงานด้วยสถานที่
ทำงานให้ทันสมัย มีสภาพแวดล้อมการ
ทำงานที่ดี

- ห้องประชุมหลากหลายตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
- Co-Working Space สำหรับแลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็นระหว่างทีมงาน
- Fitness Center ตอบโจทย์คนรักสุขภาพ



Flexible Time

เพิ่มความสุขในการบริหารจัดการ
เวลาเข้าปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับ
การดำรงชีวิต โดยไม่กระทบกับ
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

- **เหลื่อมเวลาทำงาน** สำหรับหน่วยงานปฏิบัติงานติดต่อกู้ค่า และมีผู้รับบริการภายใน/ภายนอก โดยแบ่งช่วงเวลาดังต่อไปนี้ 4 ช่วงเวลา ช่วงละ 8 ชม. (รวมพักกลางวัน 1 ชม.)
 - 1) 07.30 - 15.30 น.
 - 2) 08.30 - 16.30 น.
 - 3) 09.00 - 17.00 น.
 - 4) 10.00 - 18.00 น. (ศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ)
- **นับชั่วโมงการทำงาน** สำหรับหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้ติดต่อกู้ค่าหรือมีผู้รับบริการ ให้นับเวลาทำงาน 8 ชม. (รวมพักกลางวัน 1 ชม.)
 - เข้างานได้ตั้งแต่ 07.30 - 09.00 น.
 - เลิกงานได้ตั้งแต่ 15.30 - 17.00 น.



Hybrid Workplace

เพิ่มความสุขในการประหยัดเวลาและ
ค่าใช้จ่ายจากการเดินทางมาทำงาน
ลดการใช้พลังงานและมลพิษทาง
อากาศ รวมถึงเป็นการเตรียมพร้อมต่อ
สถานการณ์ไม่ปกติที่อาจเกิดขึ้นใน
อนาคต

- ทำงานจากที่บ้าน (Work from Home) ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น. สัปดาห์ละ 1 วัน ในวันอังคาร/พุธ/พฤหัสบดี ทั้งนี้ ขึ้นงบประมาณ 2567 จะเริ่มนำร่องกับหน่วยงานประเภท "ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย"



หมายเหตุ : Flexible Time และ Hybrid Workplace จะเริ่มนำร่องตั้งแต่ 1 ม.ค. - 31 มี.ค. 67 หากประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานแล้ว พบว่ามีผลลัพธ์เป็นไปตามเป้าหมาย จะได้ขยายเวลานำร่องอีก 3 เดือน ทั้งนี้ ตามความสมัครใจของหน่วยงาน และความเหมาะสมตามภารกิจงาน

ร่วมตอบแบบสำรวจ

6 - 12 กันยายน 2566

ความพึงพอใจต่อแนวทางการปฏิบัติงานที่
รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของ กปน.

1. พนักงานเข้าระบบสำรวจจาก
QR CODE

2. กรอกรายละเอียดหน้า LOG IN ดังนี้

- แถวที่ 1 : พิมพ์เลขประจำตัวพนักงาน 8 หลัก
- แถวที่ 2 : พิมพ์วันเดือนปี พ.ศ. เกิด เช่น 29082535
- แถวที่ 3 : พิมพ์ชื่อผู้ตอบแบบสำรวจ (พิมพ์เฉพาะชื่อเป็นภาษาไทยเท่านั้น ไม่ต้องใส่คำนำหน้านามและนามสกุล เช่น สมศรี)

กรณีมีปัญหาการเข้าใช้ระบบสำรวจ



098 - 3055900

02 - 5040123 ต่อ 1558





MWA FITNESS CENTER

พร้อมเปิดให้บริการ
สำหรับ พนักงาน & ผู้ปฏิบัติงาน
อย่างเป็นทางการ

ในวันที่ 16 สิงหาคม 2566 เป็นต้นไป
จันทร์-ศุกร์ เวลา 06.30 – 20.00 น.

สถานที่: ลานจอดรถ ชั้น 3
อาคารสุทธียุทการ

อัตราค่าบริการ: วันละ 50 บาท
(ในรูปแบบการใช้คูปองจำหน่าย)



หมายเหตุ: (1) จำหน่ายคูปองบริเวณเคาน์เตอร์ทางเข้า (2) รับชำระเป็นเงินสดเท่านั้น
(3) แสดงบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรพนักงาน ต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง

วันละ
50
บาท

ติดต่อสอบถาม:

- เจ้าหน้าที่ / ครูฝึก (Trainer) ประจำศูนย์ออกกำลังกาย
- ส่วนสิทธิสวัสดิการ กองสวัสดิการ และแรงงานสัมพันธ์ ฝ่ายสวัสดิการและกิจการสัมพันธ์ เบอร์ภายใน



โทร.
1179 / 1594

สมรรถนะหลัก (CORE COMPETENCY)

เมื่อ EP2 เราได้ทราบองค์ประกอบหัวข้อทั้งหมดที่จะต้องประเมินในแต่ละระดับความเชี่ยวชาญ และ คำนิยามของระดับความเชี่ยวชาญที่ 1 กันไปแล้วเนอะ
นาง EP 3 นี้ เราจะมาดูนิยามของระดับความเชี่ยวชาญที่ 2 และ 3 กันต่อเนอะจ้ะ

ระดับความเชี่ยวชาญ 2

พนักงานระดับ 4-5

Q	Job & Team Involvement ทักษะการมีส่วนร่วมในงาน และส่วนร่วมกับผู้อื่น	Skill
	สามารถช่วยเหลือและจัดการทีมงานให้เกิดความร่วมมือ ความสามัคคี ในการทำงานของทีมงาน ทั้งที่อยู่ในอาชีพเดียวกัน หรือต่างวิชาชีพ	
	Achievement / Result Oriented การยึดมั่นในเป้าหมายและผลสำเร็จ	Attribute
	สามารถระบุผลลัพธ์/แผนงานที่จำเป็น ที่ตนเอง หน่วยงาน หรือองค์กร ต้องการได้อย่างชัดเจน และลงมือทำงานเห็นผลลัพธ์นั้นเกิดขึ้นจริง	

W	New Approaches & Techniques ความรู้ในเทคนิคหรือวิธีการใหม่ ๆ	Knowledge
	ศึกษา เรียนรู้ เทคนิคหรือวิธีการทำงานใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอเพื่อสามารถนำมาใช้ในการปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือ วิทยาการ หรือนวัตกรรมเพื่อพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เพิ่มผลผลิต และลดต้นทุน เป็นต้น	
	Proactive ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง เชิงรุก	Attribute
	นำเสนอรูปแบบการทำงานใหม่ เสนอวิธีการป้องกันปัญหาหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดในอนาคต รวมทั้งอาสาให้บริการและตอบสนองความต้องการของทั้งลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอกได้อย่างเหนือความคาดหวัง	

ระดับความเชี่ยวชาญ 2

พนักงานระดับ 4-5

A	Resilience ความสามารถในการฟื้นตัว สร้างแรงจูงใจ และกระตุ้นตนเอง	Skill
สามารถตั้งสติ ควบคุมอารมณ์และความคิดให้สามารถกลับมาทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพดังเดิมได้อย่างรวดเร็ว เผชิญปัญหาอย่างรู้เท่าทัน เมื่อประสบกับปัญหา อุปสรรค และความล้มเหลวจากสถานการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขปัญหาด้วยวิธีที่เหมาะสม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ตนเองสามารถกลับมาทำงานได้ เป็นปกติ หรือดีขึ้นกว่าเดิม		

T	Digital Literacy ความรู้และทักษะด้านดิจิทัล	Skill
สามารถผสมผสานระหว่างความรู้และทักษะทางด้านดิจิทัล โดยนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสาร แก้ปัญหา และ จัดการระบบงานได้อย่างเหมาะสม		
	Creativity / Design Thinking ความคิดสร้างสรรค์ / ความคิดเชิงออกแบบ	Attribute
มองความสัมพันธ์ของข้อมูลต่าง ๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร และสามารถค้นคว้าหาแนวทาง วิธีการ หรือเครื่องมือ ในการพัฒนา สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ และปรับปรุงให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพดีกว่าเดิม		

E	Analytical Thinking ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และการใช้เหตุผล	Skill
เข้าใจที่มา สาเหตุ และผลกระทบได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งการเชื่อมโยงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง		
	Risk Measurement & Exposure ความรู้ด้านการประเมินความเสี่ยง การกำหนดความเสี่ยงที่เป็นไปได้ และเหตุแห่งความเสี่ยง (Risk Driver)	Knowledge
ศึกษาและเรียนรู้การบริหารความเสี่ยงในองค์กร สามารถระบุความเสี่ยง และหาวิธีการป้องกันความเสี่ยง ตลอดจนระแวดระวัง ควบคุม และลดความเสี่ยงในทุกทางที่อาจเกิดขึ้นเพื่อพิทักษ์ผลประโยชน์ให้แก่องค์กร		

R	Self-Disciplinary ความสามารถในการรักษาวินัยของตนเองอยู่เสมอ	Skill
ยืนหยัดในความถูกต้อง ความโปร่งใสในการทำงาน รักในเกียรติศักดิ์ศรี และชื่อเสียงของ กปน. ไม่เปิดโอกาสให้เกิดการทำผิดวินัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น		

ระดับความเชี่ยวชาญ 3

พนักงานระดับ 6-7

Q	Planning & Monitoring ความสามารถในการวางแผนและติดตามผล	Skill
สามารถวิเคราะห์สิ่งที่เป็เป้าหมายผลสำเร็จในแต่ละระดับที่เชื่อมโยงกัน และนำมาวางแผน ทั้งงาน / บุคลากร / ทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งมีการติดตามผล ความก้าวหน้าของงาน โดยคำนึงถึงปัจจัยที่เป็นเงื่อนไขความสำเร็จ ปัจจัยความเสี่ยง เพื่อการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ		
	Quality Assurance ความสามารถในการประกันคุณภาพ	Skill
ความสามารถในการทำให้เกิด คงไว้ รักษา และพัฒนาคุณภาพของงานด้วยความรอบรอบ ถูกต้อง รวดเร็ว เต็มกำลังความสามารถ โดยป้องกันต้นเหตุที่ทำให้คุณภาพของงานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก		

W	Process Improvement ความสามารถในการพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง	Skill
วิเคราะห์ และจัดทำกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ ประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานเพื่อปรับปรุง/ทบทวนให้เหมาะสมกับสภาพการณ์อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ/ระบบงานใหม่ ๆ มาใช้ในองค์กรเพื่อสร้างคุณค่าต่อลูกค้า และเกิดผลลัพธ์ที่ดีและยั่งยืน		
	Challenging Mindset รักความท้าทาย	Attribute
มีแนวคิดเปิดรับสิ่งใหม่ ๆ ไม่ย่อท้อต่อปัญหาที่พบ มีทัศนคติที่ดีต่ออุปสรรคต่าง ๆ และพร้อมรับมือด้วยพลังและมุมมองเชิงบวก เล็งเห็นโอกาสภายใต้ปัญหาข้อจำกัดที่จะช่วยให้เกิดการพัฒนาดน พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น		

A	Conceptualization ความเที่ยงตรงและมีหลักการ	Skill
มีหลักการที่ต้องชอบธรรม และยึดถือเป็นแนวทางเดียวกันอย่างหนักแน่นในการปฏิบัติงานและปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นทุกคน โดยมีการแสดงออกอย่างสม่ำเสมอในทุกสถานการณ์หรือบริบท		
	Persuasive & Negotiation ความสามารถในการโน้มน้าวและเจรจาต่อรอง	Skill
สามารถเจรจาโน้มน้าวคู่เจรจาเพื่อสร้างข้อตกลงที่เอื้อผลประโยชน์ให้แก่หน่วยงาน/องค์กร โดยไม่ก่อให้เกิดข้อโต้แย้งทั้งในด้านผลประโยชน์และด้านกฎหมาย มีความเข้าใจคู่เจรจาและสามารถปรับกลวิธีในการโน้มน้าวต่อรอง เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ โดยยังคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีกับคู่เจรจา รวมทั้งสามารถวิเคราะห์และคาดการณ์ผลกระทบต่อเนื่องที่อาจเกิดขึ้นจากการเจรจานั้น		

ระดับความเชี่ยวชาญ 3

พนักงานระดับ 6-7

T	Knowledge transfer ทักษะการถ่ายทอดองค์ความรู้	Skill
รับฟังความคิดเห็นพร้อมชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน และแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการทำงาน พร้อมทั้งสามารถสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญแก่ผู้อื่น เพื่อการพัฒนาความสามารถ และกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง		
	Data Analysis ทักษะการวิเคราะห์ สรุปผล และนำเสนอข้อมูล	Skill
วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ และผลกระทบที่เกิดขึ้นในลักษณะของความสัมพันธ์เชิงเหตุและผล เพื่อหาแนวทาง/ทางเลือก/เครื่องมือในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจสถานการณ์ได้อย่างชัดเจน		

E	Impact Foreseeing ความสามารถในการคาดการณ์ผลลัพธ์	Skill
ประเมินสถานการณ์และข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งคาดการณ์ผลลัพธ์ในการดำเนินงาน เพื่อกำหนดแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนพิจารณาแนวทางเลือกที่เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ		
	Finance & Budgeting Literacy ความรู้ด้านการเงินและงบประมาณ	Knowledge
มีทักษะในการบริหารจัดการทางการเงิน โดยต้องมีความเข้าใจแหล่งที่มาของเงิน การจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถวางแผนทางการเงิน เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจในโครงการ/แผนงานต่าง ๆ และสามารถเลือกใช้เครื่องมือทางการเงินได้อย่างเหมาะสมกับบริบทและเป้าหมายขององค์กร		

R	Motivation & Inspiration การสร้างและกระตุ้นแรงจูงใจของผู้อื่น	Skill
สอบถาม รับฟัง ชื่นชม แสดงความเข้าใจคนรอบข้าง เป็นที่ปรึกษา ตลอดจนสามารถชักจูง สร้างแรงบันดาลใจ และพูดกระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจ เพื่อให้เกิดการทำงานแบบมุ่งมั่นแต่ยังเห็นความสำคัญของผู้อื่น		

สมรรถนะหลัก (CORE COMPETENCY)

เมื่อ EP3 เราได้ทราบคำนิยามของระดับความเชี่ยวชาญที่ 2 และ 3 กันไปแล้ว มา EP 4 นี้ เป็น EP สุดท้าย เราจะมาดูนิยามของระดับความเชี่ยวชาญที่ 4 และ 5 รวมถึงระดับคะแนน 1-5 ที่ผู้บังคับบัญชาใช้ในการประเมิน กันนะคะ

ระดับความเชี่ยวชาญ 4

พนักงานระดับ 8

Q	Empowerment ทักษะการมอบอำนาจในการทำงาน	Skill
	สามารถกระจายงานและความรับผิดชอบ รวมถึงมอบอำนาจการตัดสินใจไปสู่บุคลากรภายในและภายนอกทีมงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านของเวลา ปริมาณงาน และความสามารถของผู้รับมอบงาน	
	Resource Management การบริหารทรัพยากร	Skill
	สามารถวางแผน วิเคราะห์ บริหารและเพิ่มคุณค่า พัฒนาให้ทรัพยากรที่มีอยู่ถูกใช้เพื่อบรรลุเป้าหมาย ด้วยวิธีการที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพการใช้สูงสุด อันมีผลทำให้ได้ผลตอบแทนที่มากกว่าคุณค่าของทรัพยากรและสร้างรายได้/โอกาสในการทำรายได้เพิ่มให้แก่องค์กรด้วยศักยภาพสูงสุดของทรัพยากร	

W	Change Influencing การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	Attribute
	มีความมุ่งมั่นตั้งใจพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเป็นตัวอย่างที่ดีในการริเริ่มการเปลี่ยนแปลง สามารถวางแผนหรือกำหนดกิจกรรมเพื่อสร้างแรงจูงใจและให้คำแนะนำผู้อื่นในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและวิธีการการทำงาน เพื่อประสิทธิภาพและผลลัพธ์ที่ดีขึ้น	

ระดับความเชี่ยวชาญ 4

พนักงานระดับ 8

A	Leverage Diversity การบริหารความแตกต่าง	Skill
วางแผนและหาวิธีการเพื่อสร้างความร่วมมือในการทำงานภายในหน่วยงาน/องค์กรที่มีความแตกต่างของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นเอกภาพ เข้าใจถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลโดยจัดสรรและบริหารบุคลากรผ่านการมอบหมายงานตามความเหมาะสม โดยมุ่งให้เกิดข้อได้เปรียบและประโยชน์สูงสุดของงานจากความแตกต่างของแต่ละบุคคล		
T	Technology Management ความสามารถในการบริหารการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเพิ่มระดับศักยภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรให้เกิดนวัตกรรมภายในองค์กร	Skill
สามารถจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่มาใช่วางแผนงานการทำงาน/ระบบงาน โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล		
E	Risk Management ความสามารถในการจัดการระบบบริหารความเสี่ยงขององค์กรทั้งการนำไปใช้และการตัดสินใจ	Skill
สามารถระบุ วิเคราะห์ คัดการณ์และประเมินปัจจัยที่เป็นความเสี่ยงต่อองค์กร ทั้งในเชิงที่เป็นอุปสรรคหรือเกิดผลเสียหาย และสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสร้างความเข้าใจและการยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้น		
R	Trustworthiness ความน่าเชื่อถือ ไว้วางใจได้ เป็นที่ยอมรับ	Attribute
เป็นผู้นำต้นแบบที่ใส่ใจความรู้สึกของทำงานร่วมกัน ให้เครดิตและขอบคุณอย่างทั่วถึง ไม่ละเลยผู้อยู่เบื้องหลัง สามารถสร้างความน่าเชื่อถือ ไว้วางใจ เป็นที่ยอมรับ ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสีย และแสวงหาข้อตกลงที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเต็มใจและพึงพอใจ		

ระดับความเชี่ยวชาญ 5

พนักงานระดับ 9-10

Q	Strategic Thinking ความคิดเชิงกลยุทธ์	Skill
มีมุมมองในการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ ทั้งในเชิงวิสัยทัศน์มาใช้ในการตัดสินใจ ตลอดจนมีมุมมองและสามารถวิเคราะห์คาดการณ์สิ่งที่เป็นกลยุทธ์การแข่งขันของคู่แข่ง รวมทั้งมองเห็นโอกาสทางธุรกิจในอนาคต ทั้งที่เป็นโอกาสที่สามารถเห็นได้โดยการวิเคราะห์ทั่วไป และการวิเคราะห์ที่มีมุมมองที่แตกต่าง		
W	Prudence ความสุ่มรอบคอบ	Attribute
กำหนดยุทธศาสตร์ วางกลยุทธ์ นโยบาย และตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ อย่างรอบคอบ พิถีพิถัน และระมัดระวัง โดยพิจารณาเหตุผล ความเป็นไปได้ทั้งด้านบวกและด้านลบ รวมทั้งบริบทแวดล้อมและข้อจำกัดขององค์กร เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่ไม่จำเป็น		
A	Conflict Management การบริหารความขัดแย้ง	Skill
กำหนดกลยุทธ์การบริหารความขัดแย้ง วิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไขความขัดแย้งที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ มีความสามารถในการไกล่เกลี่ย ประณีประณอม และแก้ไขสถานการณ์ความตึงเครียด รวมทั้งเป็นตัวอย่างที่ดีในด้านการทำงานโดยปราศจากอคติ อยู่บนพื้นฐานของเหตุผลและข้อมูล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมขององค์กรเป็นสำคัญ		
T	Cross Functional Innovation ความสามารถในการสร้างนวัตกรรมร่วมระหว่างหน่วยงาน	Skill
สามารถกำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการงาน นำทักษะและประสบการณ์การทำงานที่แตกต่างระหว่างหน่วยงาน มาบูรณาการร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและแรงผลักดันในการร่วมสร้างนวัตกรรมที่เหมาะสมกับองค์กร สามารถให้คำชี้แนะการสร้างนวัตกรรมให้ตอบสนองนโยบายและวิสัยทัศน์ขององค์กร		

ระดับความเชี่ยวชาญ 5

พนักงานระดับ 9-10

E	Visionary & Edge วิสัยทัศน์ และความเฉียบคมทางธุรกิจ	Skill
มองเห็นโอกาส ข้อจำกัดทางธุรกิจในอนาคต และประเมินความสอดคล้องกับเป้าหมาย กลยุทธ์ และความเป็นไปได้ทางธุรกิจ รวมทั้งวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เพื่อนำมากำหนดกลยุทธ์ขององค์กรทั้งในระยะสั้น และระยะยาว พร้อมทั้งประเมินปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้		
	Business Savvy ความเชี่ยวชาญเชิงธุรกิจ	Knowledge
วิเคราะห์สถานการณ์หรือปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจ โดยตระหนักและเข้าใจในความคุ้มค่าเชิงการเงิน ทั้งที่เป็นตัวเลขโดยตรงและที่ต้องมีการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความคุ้มค่าและสอดคล้องกับความเชี่ยวชาญขององค์กร รวมทั้งกำหนดและปรับเปลี่ยนแผนงาน และกลวิธีในการทำงานไวล่วงหน้าเพื่อรองรับกับสถานการณ์ที่จะเกิดในอนาคต		
R	Organizational Mechanism ความสามารถในการกำหนดกลไกการบริหารองค์กร	Skill
กำหนดนโยบายและกลไกในการบริหารองค์กร ผ่านเครื่องมือต่าง ๆ ที่สนับสนุนในเรื่องต่าง ๆ ทั้งพันธกิจ ความโปร่งใสในการทำงาน การสร้างองค์กรที่มีชื่อเสียง และการสร้างองค์กรแห่งความสุข จนได้รับรางวัลการันตีทั้งในระดับประเทศและนานาชาติ		

ในการประเมินสมรรถนะหลัก นอกจากจะมีนิยามที่อธิบายแต่ละองค์ประกอบแล้ว ยังมีการให้คะแนนตามพฤติกรรมที่แสดงออกอีกด้วยนะ ซึ่งจะแบ่งคะแนนออกเป็น 5 ระดับคะแนน เรามาดูกันว่าคะแนน 1 - 5 มีพฤติกรรมอย่างไรบ้าง จะได้ประเมินได้อย่างใกล้เคียงที่สุด

ระดับคะแนน 1-5 ที่ใช้ในการประเมินผล

ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3	ระดับคะแนน 4	ระดับคะแนน 5
ไม่แสดงออกให้เห็น หรือแสดงออกใน ทางตรงกันข้ามใน สถานการณ์ต่าง ๆ เป็นส่วนใหญ่	แสดงออกให้เห็น แต่ยังไม่ชัดเจนและ ตรงกับที่กำหนด ในทุกสถานการณ์	แสดงออกได้ชัดเจน และตรงกับที่ กำหนดใน สถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นส่วนใหญ่	แสดงออกได้อย่าง ชัดเจนและตรงกับ ที่กำหนด ในทุก สถานการณ์	แสดงออกได้อย่าง ชัดเจนและตรงกับที่ กำหนด ในทุก สถานการณ์ และ โดดเด่นกว่าผู้ร่วม งาน

หากนึกไม่ออกว่าจะประเมินอย่างไร เรามีตัวช่วยในการสังเกต หรือนักพฤติกรรมของ
ผู้ได้บังคับบัญชา ในแต่ละระดับคะแนน ดังนี้

1 ผู้บังคับบัญชา ต้องคอยกำชับ บ่อยครั้ง	2 ผู้บังคับบัญชา คอยติดตาม อยู่บ้าง	3 ปฏิบัติตามได้ตาม เป้าหมายที่กำหนด ไม่ต้องคอยตาม	4 ปฏิบัติเร็วกว่า กำหนด และเหนือ ความคาดหวัง	5 ปฏิบัติได้เหนือ ความคาดหวัง และสอนผู้อื่นให้ ทำตามได้ด้วย
--	--	--	---	---

เตรียมพบกับ รายการสมรรถนะ
หลักชุดใหม่ ที่ ฝบบ. จะเริ่มนำมาใช้
ประเมินผลบุคคล
ครั้งที่ 1/2567 นะจ้ะ

หมดไฟหรือหมดใจ

ปัญหาที่ไม่ควรมองข้ามสำหรับคนทำงาน

เคยรู้สึกหมดไฟในการทำงานกันบ้างไหม? ด้วยภาระงาน ปัญหาต่าง ๆ ที่ถาโถมเข้ามาจนเกิดเป็นความเครียดสะสมในจิตใจ ซึ่งถ้าหากปล่อยไว้จะส่งผลกระทบต่อสุขภาพอาจทำให้เป็นโรคซึมเศร้า



วันนี้ ฝพบ. จะพาทุกคนมารู้จักภาวะหมดไฟ (Burn out) ว่ามีลักษณะอย่างไร รวมถึงวิธีดูแลตัวเอง เพื่อที่จะไม่ให้ต้องเผชิญกับภาวะนี้



ความเหนื่อยหน่ายจากการทำงาน หรือ ภาวะหมดไฟ (Burn out) เป็นปัญหาที่พบได้ ในยุคปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลที่เกิดจากการสะสมความเครียดในการทำงานมาอย่างต่อเนื่องยาวนาน จนมีอาการแสดงที่ผิดปกติทางด้านร่างกาย และจิตใจ เช่น มีความรู้สึกเหนื่อยล้า หมดเรี่ยวแรง อ่อนเพลีย นอนไม่หลับ หดหู่ โมโหง่าย รู้สึกตนเองไม่มีคุณค่า ความสามารถในการทำงานลดลง ขาดงานบ่อย จนอาจส่งผลทำให้เกิดการลาออกจากงาน



คุณมีอาการเหล่านี้หรือไม่

Burnout Syndrome (ภาวะหมดไฟ)

คือ การหมดใจกับทุกสิ่งในการทำงานจนนำไปสู่โรคซึมเศร้า



Brownout Syndrome (ภาวะหมดใจ)

คือ อาการที่หมดใจในองค์กรแต่ยังมีไฟในการทำงาน นำไปสู่การลาออกจากองค์กร

สาเหตุที่ทำให้เกิดสภาวะเหล่านี้ เกิดจากสาเหตุอะไรบ้าง

- เกิดการอ่อนเพลียจากการทำงานหนักเกินไป
- หน่วยงานไม่มีทิศทางในการทำงานที่ชัดเจน
- หน่วยงานมีข้อระเบียบบังคับที่เคร่งเกินไป
- ขาดกำลังใจในการทำงาน เพราะไม่ได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสม
- การจัดลำดับความสำคัญของงานที่ไม่เหมาะสม
- ไม่มีใครเห็นคุณค่าของคนทำงาน

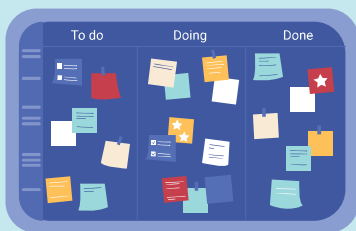
วิธีการจัดการเมื่อมีภาวะหมดไฟในการทำงาน



ปรับที่ตัวเอง



- ปรึกษา ผู้คอย ระบายความรู้สึกกับคนที่ไวใจ



- จัดระเบียบการทำงานใหม่



- ทำางานที่ง่ายไปยาก



- หาเวลาพักผ่อนสังสรรค์

ปรับที่องค์กร



- เพิ่มความยืดหยุ่นของกฎระเบียบต่างๆ



- ประเมินผลงานตามจริง



- กำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน

การรู้เท่าทันภาวะหมดไฟในการทำงาน สามารถจัดการได้เร็วที่สุดจะเป็นผลดี โดยการที่เพื่อนร่วมงาน คนในครอบครัว คนสนิทสามารถช่วยเหลือให้กำลังใจ เป็นผู้รับฟังที่ดี ทำความเข้าใจในความรู้สึกของผู้ที่ตกอยู่ในภาวะนี้ ให้ได้ระบายในสิ่งที่เป็ความรู้สึกที่แท้จริงให้ได้เล่าให้ฟังว่าเพราะอะไรที่ทำให้เกิดปัญหาเหล่านั้น ผู้รับฟังควรช่วยทำความเข้าใจทางความคิดและความรู้สึกของผู้ที่ตกอยู่ในภาวะหมดไฟในการทำงานให้ชัดเจนขึ้น เพื่อให้ได้กลับมาอยู่ในสภาวะการทำงานที่ปกติ

