เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าประชุม /อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน

☑ รายบุคคล ❑ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์ ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล	ฝ่าย: สำนักงานผู้อำนวยการ
ชื่อหลักสูตร : โครงการพัฒนาศักยภาพตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หัวข้อ “บทบาทของ HR ในยุค Digital Disruption”	
วันเดือนปี	24 มิถุนายน 2563 เวลา 09.00 – 12.00 น.
สถานที่จัด	ในรูปแบบออนไลน์ผ่าน Microsoft Team
หน่วยงานผู้จัด	ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ค่าใช้จ่าย	☑ ไม่มี ❑ มี จำนวน.....บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ❑ แผ่นดิน ❑ เงินรายได้ ❑ งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	❑ ได้รับ ❑ ไม่ได้รับ ☑ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ :

วิทยากรบรรยาย คือ อาจารย์สรวุฒิ หรณพ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

Global Challenges

Key Challenges : HR

- Vision/Mission ต้องรู้ ต้องเข้าใจ ต้อง Execute
- ต้องรู้พยายามสร้างคุณค่าให้เกิดขึ้นตรงตามเป้าหมาย
- รู้เขา รู้เรา ทั้งภายใน ภายนอก องค์กร
- Generation Gap คนหลากหลายวัย อายุ เพศ
- การสื่อสารต้องคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมาย
- คุณค่าตัวเองตั้งแต่วันแรกที่ทำงาน จนถึงปัจจุบัน
- หาคน ตาม Job หรือ หา Job ตามคน
- ก้าวข้ามเส้นหน้าด้าน & รอเจ้านายสั่ง
- เริ่มจากตัวอง คิดใหม่ ทำใหม่เสมอ
- สร้างงานเอง ปรับงานเอง

<u>โดยสร้างการเรียนรู้ให้ได้ด้วยข้อมูล (Information)</u>

1. จินตนาการ (Imagination)
2. แรงดลใจ (Inspiration)
3. ความเข้าใจลุ่มลึก (Insight)
4. ญาณทัศน์ (Intuition)

4 Different Hats in Organizations

WorkShop : หน้าที่หลักๆ และความท้าทาย และความคาดหวัง ของตำแหน่งต่อไปนี้

Role	หน้าที่หลัก	ความท้าทาย
- ผู้บริหารระดับสูง	มีหน้าที่บริหารงาน โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กร กำหนดกลยุทธ์ กำหนดนโยบาย และวางแผนระยะยาว รวมถึงการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่มีความสำคัญ	ต้องปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- หัวหน้างาน	มีหน้าที่ปกครอง ดูแล แนะนำ มอบหมาย ติดตามงาน สร้างขวัญกำลังใจแก่ลูกน้อง (ผู้ใต้บังคับบัญชา) เพื่อให้งานและลูกน้องดำเนินไปอย่างราบรื่น และประสบผลสำเร็จ	ต้องทำตามนโยบายขององค์กร เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น และประสบผลสำเร็จ
- พนักงาน	รับทราบและปฏิบัติตาม ข้อกำหนดของกฎหมาย และกฎ ระเบียบ ซึ่งมีผลบังคับต่อหน้าที่ความรับผิดชอบของคุณ	ต้องปรับวิธีการทำงานแบบดั้งเดิมให้ทันต่อเทคโนโลยีในปัจจุบัน
- HR	เป็นฝ่ายสนับสนุนงานในองค์กร	ต้องพัฒนาและเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา เพื่อ Support งานในองค์กร

HR Legacy / HR Evolution

- การบริหารงานบุคคล (PA) : Personal Administration เน้น Rules & Regulations
- การจัดการงานบุคคล (PM) : Personal Management เน้น Participations
- การบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) : Human Resource Management เน้น Resources Utilization
- การบริหารทุนมนุษย์ (HCM) : Human Capital Management เน้น Values Added To Organization

Old HR Scope of Work & New 7 HR Dimensions

1. การออกแบบ : Job Design

- **Job Design** คือ ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) และความต้องการทักษะของงาน และประเภทของคน ผู้ซึ่งควรจ้างงาน เพื่อสุดท้ายสิ่งที่ได้ คือ Job Descriptions และ Job Specification
- **Job Descriptions** หมายถึง รายละเอียดของงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความสัมพันธ์ของงาน สถานะงาน และหัวหน้างาน
- **Job Specification** หมายถึง คุณสมบัติของคนที่จะทำงาน ได้แก่ ลักษณะของงานนั้นๆ คนประเภทไหนเหมาะกับงานนั้นๆ ทักษะ การศึกษา ลักษณะของงานบุคคล และอื่นๆ

2. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ : Human Resource Planning

คือ กระบวนการคาดการณ์ความต้องการของทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรเป็นการล่วงหน้า ว่าต้องการบุคคลประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด และต้องการเมื่อใด

การสรรหา : Recruitment

คือ กระบวนการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กร เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในองค์กร

กระบวนการที่ควรนำมาพิจารณาในการสรรหา คือ

- การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning)
- Job Analysis
- Job Description
- Job Specification
- กำหนดวิธีการสรรหา (Methods of recruitment) ผู้สรรหาจะศึกษาแนวทางและแหล่งที่จะดำเนินการสรรหาพนักงาน
- ต้องคำนึงถึงความพอใจ ความประทับใจ ภาพลักษณ์ขององค์กร และของผู้สัมภาษณ์ด้วย

วิธีการสรรหา : Channels of Recruitment

- การมาสมัครงานด้วยตนเอง
- การเขียนจดหมายมาสมัครงาน
- การแนะนำของพนักงานในองค์กร
- การโฆษณา
- กรมแรงงาน
- หน่วยงานจัดหางานของเอกชน
- สถาบันการศึกษา
- ต้องคำนึงถึงความเร่งด่วน ค่าใช้จ่าย ประสิทธิภาพของผู้สมัครงาน ประกอบด้วยเสมอ

การคัดเลือก : Selection

คือ กระบวนการที่องค์กรใช้เครื่องมือต่างๆ มาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่เหมาะสมที่สุด ทั้ง Hard & Soft Skills ซึ่งอาจพิจารณาตั้งแต่การกรอกใบสมัครงาน หลักฐาน แบบทดสอบต่างๆ เช่น

- Personality Test
- Aptitude Test , การสัมภาษณ์ , การตัดสินใจ
- ต้องคำนึงถึงความพอใจ ความประทับใจ ภาพลักษณ์ขององค์กร และของผู้สัมภาษณ์ด้วย

3. การประเมินผลพนักงาน : Performance Management System

คือ ระบบประเมินผลบุคคล งานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงพฤติกรรมต่างๆ ในการทำงานร่วมกันภายใต้ Core Values , Core Competency การปฏิบัติตามกฎ กติกาต่างๆ ขององค์กร เพื่อช่วยในการตัดสินใจ ในการให้ Rewards การเจริญเติบโต การพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ การโอนย้าย การแต่งตั้ง ฯลฯ

ความแตกต่าง PA และ PM

PA : Personal Administration	PM : Personal Management
- ไม่มีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่แท้จริง - เป็นกระบวนการที่มองย้อนจากปัจจุบันไปหาอดีต เน้นข้อบกพร่องมากกว่าพัฒนา - เป็นระบบที่อิงกับคำสั่งของหัวหน้า	- กำหนดเป้าหมายของการปฏิบัติงาน (ตามลักษณะงาน) ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายขององค์กรอย่างชัดเจน - เป็นกระบวนการที่มองไปในอนาคต เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน - มุ่งเน้นการร่วมมือกับปฏิบัติงาน - บทบาทหัวหน้าจะเป็น Coach - กระทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - เน้นสร้างบรรยากาศแห่งความร่วมมือ มีส่วนร่วม ส่งเสริมบรรยากาศเป็นทีม - มีประโยชน์ต่อการบริหารองค์กรในหลากหลายมิติกว้างขวาง เช่น การบริหารกลยุทธ์ การสร้าง Value การสร้าง Culture รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ

4. Training & Development

Model ทางเลือกในการพัฒนาบุคลากร (10 : 20 : 70)

Education 10%

- Professional journals
- Conferences/seminars
- E-learning/Blended Learning
- Books
- Formal “Traning”

Relationships 20%

- Role models
- Coaching
- Ongoing 360 feedback
- Career Planning
- Mentoring

Experience 70%

- Cross-functional teamwork
- Start-up/shut-down assignments
- Job change/rotation
- Special projects/taskforces
- Development in role “on the job”

5. การพัฒนาอาชีพ : Career Development

Career Development ได้เน้นไปที่ความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงาน ซึ่ง Training & Development เป็นระบบที่ผลักดันหรือสนับสนุนให้พนักงานมีศักยภาพและความสามารถพร้อมที่ก้าวหน้าในสายอาชีพที่กำหนดขึ้น ดังนั้น ทั้ง 2 ระบบ จึงมีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน

6. การให้รางวัล : Rewards System

ค่าตอบแทน (Compensation)

- ค่าจ้าง (Wage) หมายถึง จำนวนเงินที่คนงานได้รับเป็นการตอบแทน โดยถือเกณฑ์จำนวนชั่วโมงในการทำงานของคนงาน เพราะค่าจ้างส่วนใหญ่กำหนดไว้สำหรับจ่ายคนงานเป็นรายชั่วโมง ที่เรียกกันว่า Non-supervisor or Blue-collar
- เงินเดือน (Salary) หมายถึง จำนวนเงินที่บุคคลได้รับเป็นการตอบแทนการทำงาน โดยถือเป็นเกณฑ์การจ่ายเหมาเป็นรายเดือนและถือเป็นรายได้ประจำ เราเรียกกันว่า White-collar or Professional ส่วนประกอบของค่าจ้างตามแนวคิดใหม่ การบริหารค่าจ้างสมัยใหม่ ก็จะเขียนได้เป็นสมการ ดังต่อไปนี้

การบริหารค่าจ้าง = เงินเดือน + ผลประโยชน์และบริการ + ค่าตอบแทนทางสังคม Rewards = ที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน

7. Employee Engagement

คือ ความมุ่งมั่น และความสามารถที่จะอุทิศตนเพื่อความสำเร็จขององค์กร หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นระดับความพยายามอย่างละเอียด รอบคอบ อุทิศเวลา สติปัญญาและแรงงานของพนักงานที่ใส่ไปในงาน

- The Will คือ ความรู้สึกถึงเป้าหมาย ภูมิใจ หวงแหน ทุ่มเท
- The Way คือ ทรัพยากรที่องค์กรสนับสนุนเพื่อบรรลุเป้าหมาย

คือ พนักงานมีความตั้งใจทุ่มเทพลังกาย พลังใจ กับการทำงานที่รับผิดชอบอย่างเต็มที่ พนักงานจะรู้สึกตื่นเต้น รู้สึกถึงความท้าทายกับงานที่ทำในแต่ละวัน พนักงานจะพัฒนาตัวเอง ดึงเอาความสามารถ หาพรแสวง พร้อมนำเอาพรสวรรค์ในตัวเองมาใช้ในการทำงานที่รับผิดชอบอย่างเต็มที่ พร้อมทั้งเรียนรู้ หาวิธีการใหม่ๆ ในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายอยู่เสมอ

<u>ประโยชน์ที่ได้รับจากการฟังบรรยาย</u> :

ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของ HR ซึ่งต้องปรับตัวเป็นฝ่ายรุกและปรับการทำงานเพื่อพร้อมรับมือกับยุคดิจิตอลนี้ รวมถึงต้องเตรียมตัวสำหรับการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

หัวข้อการปรับปรุง/พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ :

เห็นควรให้นำขึ้นบนเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง (http://lib.swu.ac.th/index.php/about-us/activity-qualityassurance/report-skill) ต่อไป

ผู้รายงาน.....
(นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์)
นักทรัพยากรบุคคล
วันที่ 1 กรกฎาคม 2563

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย
ให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางด้วย

ลงชื่อ.....
(นางอัญชลี มุสิกมาศ)
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการฯ
วันที่ - 1 ก.ค. 2563

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
ทราบ

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
วันที่ - 3 ก.ค. 2563

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ