

รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ และต่างประเทศ
(ระยะสั้นไม่เกิน ๙๐ วัน และ ระยะยาวตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อ - นามสกุล นางสาวลลิตา เพชรขาว

อายุ ๓๑ ปี การศึกษา สังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต, ศิลปศาสตรบัณฑิต (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์)

ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน.....

๑.๒ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ) รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนงาน/เป้าหมายของโรงพยาบาล จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของโรงพยาบาล ประสานงาน และดำเนินการเรื่องการจัดโครงการอบรมสำหรับบุคลากร (ภายในโรงพยาบาล) ขออนุมัติให้บุคลากรลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ในประเทศและต่างประเทศ

๑.๓ ชื่อเรื่อง / หลักสูตร การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ : HR for Non HR รุ่นที่ ๒

สาขา -

เพื่อ ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย
งบประมาณ เงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินบำรุงโรงพยาบาล

ทุนส่วนตัว

จำนวนเงิน ๖,๒๑๐ บาท

ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ สถานที่ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) -

คุณวุฒิ / วุฒิบัตรที่ได้รับ -

การเผยแพร่รายงานผลการศึกษา / ฝึกอบรม / ประชุม สัมมนา ผ่านเว็บไซต์สำนักงานการแพทย์ และกรุงเทพมหานคร

ยินยอม

ไม่ยินยอม

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย

(โปรดให้ข้อมูลในเชิงวิชาการ)

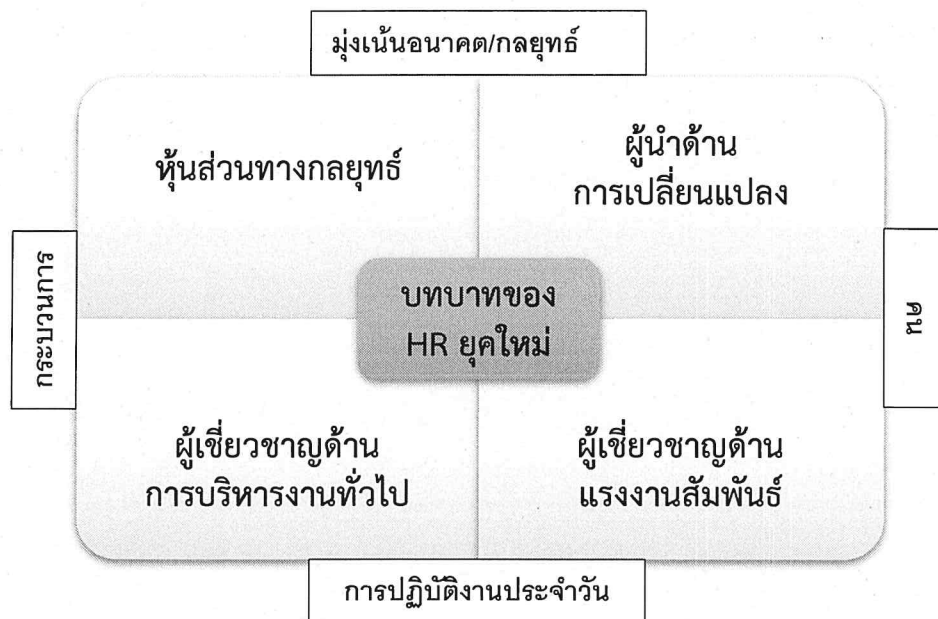
๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. เพื่อพัฒนาความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและความรับผิดชอบของนักทรัพยากรบุคคลต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงาน
๓. ให้สามารถนำความรู้และเทคนิคการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ เนื้อหา

บทบาทผู้บริหารสายงานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์

บทบาทของ HR ยุคใหม่



ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทั่วไป

- การจ่ายค่าตอบแทน
- การจัดสวัสดิการ
- การจัดการฐานข้อมูลพนักงาน
- การดำเนินการจัดจ้างพนักงาน

ผู้เชี่ยวชาญด้านแรงงานสัมพันธ์

- การดำเนินการด้านแรงงานสัมพันธ์
- การดำเนินการด้านวินัยอุตสาหกรรม
- การบริหารสุขภาพและความปลอดภัย
- การจัดการข้อร้องเรียน

ผู้นำด้านการเปลี่ยนแปลง

- การบริหารจัดการคนเก่ง
- การออกแบบองค์กร
- การวัดผลการปฏิบัติงาน
- การเรียนรู้และพัฒนา

หุ้นส่วนทางกลยุทธ์

- การเป็นหุ้นส่วนทางธุรกิจ
- การวางแผน HR เชิงกลยุทธ์
- การบริหารวัฒนธรรมองค์กร
- การบริหารภาพลักษณ์นายจ้างที่ดี

๑๒ หน้าที่หลักของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ปี ๒๐๒๔

๑. การวางแผนกำลังคน Manpower Planning

เป็นกระบวนการที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้แน่ใจว่าองค์กรมีคนที่มีความสามารถและจำนวนที่เหมาะสม ในสถานที่ที่เหมาะสม ในเวลาที่เหมาะสมเพื่อบรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์

๒. การสรรหาและคัดเลือก Recruitment and Selection

สร้างกระบวนการสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว เพื่อดึงดูดผู้คนที่มาทำงานให้กับองค์กร และสามารถในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีความสามารถเหมาะสมที่สุดและมีศักยภาพที่สุด

๓. การจัดการผลการปฏิบัติงาน Performance Management

การจัดการการปฏิบัติงานที่ดี เป็นสิ่งสำคัญในการรับรองว่าพนักงานยังคงมีประสิทธิภาพและการมีส่วนร่วม เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้นำที่แข็งแกร่ง การตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน และการตอบรับอย่างเปิดเผย และเป็นเครื่องมือในการปิดช่องว่างระหว่างบุคลากรที่คุณมีในปัจจุบันกับบุคลากรที่คุณต้องการจะมีในอนาคต

๔. การเรียนรู้และการพัฒนา Learning and Development

การทำให้พนักงานสามารถพัฒนาทักษะที่พวกเขาต้องการสำหรับอนาคตถือเป็นความรับผิดชอบที่สำคัญ สร้างพื้นที่ที่พนักงานสามารถยกระดับทักษะของตนเอง ส่งเสริมและจูงใจ มองหาวิธีที่จะพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นกว่าเดิมเพื่ออนาคตทางอาชีพของตน

๕. การวางแผนอาชีพ Career Planning

การวางแผนอาชีพ การแนะแนว และการพัฒนาสำหรับพนักงาน แสดงให้พนักงานเห็นว่าความทะเยอทะยานของพวกเขาสอดคล้องกับอนาคตของบริษัทได้อย่างไร ช่วยให้มีส่วนร่วมและรักษาพวกเขาไว้ ทำให้องค์กรมีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งที่ดีขึ้น ผลผลิตที่สูงขึ้นและแบรนด์นายจ้างที่แข็งแกร่งขึ้น

๖. การประเมินฟังก์ชัน Function Evaluation

เป็นการเปรียบเทียบส่วนต่างๆ ของการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลโดยรวม ซึ่งอาจรวมถึงคุณภาพและความพร้อมของพนักงาน สถานที่ทำงาน สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ ความรับผิดชอบของงานและมูลค่างานที่เพิ่มให้กับองค์กรของคุณ

๗. รางวัล Reward

ค่าตอบแทนและผลประโยชน์เป็นส่วนสำคัญในการดึงดูดผู้สมัครที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานและบริษัท จะแตกต่างกันไปในแต่ละสาขาวิชาชีพ ประเทศ และวัฒนธรรม รวมถึงการเติบโตและโอกาสในการทำงาน สถานะการยกย่องชมเชย วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงานที่น่าพึงพอใจ

๘. แรงงานสัมพันธ์ Industrial Relationship

การรักษาและปลูกฝังความสัมพันธ์ที่ดีกับสหภาพแรงงาน สมาชิกสหภาพแรงงาน และพนักงาน จะช่วยให้มองเห็นและแก้ไขข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว และยังเป็นประโยชน์ในช่วงเวลาทางเศรษฐกิจที่ยากลำบากมากขึ้น เมื่อจำเป็นต้องเลิกจ้างหรือดำเนินการอื่นๆ

๙. การมีส่วนร่วมและการสื่อสารของพนักงาน Employee Participation and Communication

การดำเนินกิจกรรมที่น่าเชื่อถือสำหรับพนักงาน ให้พนักงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งและมีส่วนร่วมกับการเป็นสมาชิกขององค์กร และพนักงานจำเป็นต้องได้รับการสื่อสารและรับฟังข้อมูลข้อเท็จจริงในหัวข้อต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพวกเขาอย่างถูกต้อง โดยมีช่องทาง กระบวนการ และเนื้อหาที่ดีมีคุณภาพ

๑๐. สุขภาพและความปลอดภัย Health and Safety

สร้างและดำเนินการตามกฎระเบียบด้านสุขภาพและความปลอดภัย ทำให้กฎระเบียบเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมบริษัท และถือปฏิบัติอย่างจริงจัง ในการดูแลพนักงานให้มีสุขภาพที่ดี ไม่มีอุบัติเหตุเกิดขึ้นจากการทำงานในองค์กร

๑๑. ความเป็นอยู่ที่ดี Well - being

การส่งเสริมและสนับสนุนความเป็นอยู่ที่ดีทั้งทางจิตใจ ร่างกาย และทางการเงินในเชิงรุก เพื่อให้พวกเขาสามารถทำงานได้ดีที่สุด ช่วยเหลือและดูแลพนักงานเมื่อประสบปัญหาและเมื่อสิ่งต่างๆ ไม่เป็นไปตามที่วางแผนไว้ ปัญหาในที่ทำงานและภายนอกอาจส่งผลเสียต่อประสิทธิภาพการทำงาน ความผูกพัน และประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน

๑๒. ความรับผิดชอบด้านการบริหาร Administrative Responsibility

การบริหารงานทั่วไปที่เกี่ยวกับขั้นตอนบุคลากร งานเอกสาร และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRIS) การจัดการกับการจัดรับ การเลื่อนตำแหน่ง การย้ายที่อยู่ วินัย การปรับปรุงประสิทธิภาพ การเจ็บป่วย กฎระเบียบ การดำเนินการทางวินัย ความหลากหลายทางวัฒนธรรมและเชื้อชาติ การคุกคาม การกลั่นแกล้ง การลาออก กฎหมายแรงงาน และอื่นๆ

กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้ประสบความสำเร็จ

หลักการดำเนินกลยุทธ์การบริหารจัดการคน 5Cs strategies

Clarity ความชัดเจน

ความสามารถให้คำแนะนำที่ชัดเจนแก่ผู้คน เพื่อที่พวกเขาจะได้เข้าใจว่า จำเป็นต้องทำอะไร ทำอย่างไร และเหตุใดจึงสำคัญ การสื่อสารที่ไม่ดีนำไปสู่การขาดความชัดเจน ส่งผลเสียต่อความสัมพันธ์ระหว่างผู้จัดการกับพนักงาน ก่อให้เกิดการลาออกอีกด้วย

Context บริบท

บริหารจัดการบุคลากรควรพิจารณาสถานการณ์และสภาพการณ์ทั้งหมดเป็นบริบทของภาพรวมที่ให้เข้าใจ สถานการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งผลกระทบรอบด้าน และสิ่งที่จะเกิดขึ้นตามมา

Consistency ความสม่ำเสมอ

การประเมินผลการปฏิบัติงานควรเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ ตรงเวลา และปฏิบัติตามขั้นตอนเดียวกัน พนักงานทุกคนควรได้รับโอกาสที่เท่าเทียมกันในการเรียนรู้ พัฒนา และก้าวหน้าในอาชีพของตน ช่วยลดความรู้สึกอคติหรือการเล่นพรรคเล่นพวก และส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่โปร่งใส

Courage ความกล้า

เป็นเรื่องท้าทายที่จะนั่งคุยกับพนักงานและบอกพวกเขาว่าจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงบางอย่าง หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ต้องตัดสินใจว่าใครจะเลื่อนตำแหน่ง หรือต้องเลิกจ้างพนักงานบางคนเพราะผลงานไม่ดี

Commitment ความมุ่งมั่น

ความมุ่งมั่นในการจัดการบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพเป็นกระบวนการที่ไม่มีวันสิ้นสุด ความมุ่งมั่นต่อทั้งพนักงานและภารกิจขององค์กรเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างทีมที่มีส่วนร่วม ทำงานร่วมกัน และมีสภาพแวดล้อมการทำงานเชิงบวกที่ทุกคนมีบทบาทในการบรรลุเป้าหมายหลัก

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์

เทคนิคการสร้างสรรคกลยุทธ์ด้วย SCAMPER

S = Substitute การหาสิ่งใหม่ๆ มาทดแทน

C = Combine การผสม

A = Adapt ปรับเปลี่ยน ประยุกต์ใช้

M = Modify การดัดแปลง

P = Put to Another Use เปลี่ยนวิธีการใช้/ ใช้งานแบบอื่น

E = Eliminate การลดส่วนประกอบ/ ลดคุณสมบัติ

R = Reverse ทำในสิ่งที่ตรงกันข้าม หรือทำในลำดับที่แตกต่างกัน

เทคนิคการเรียนรู้สมัยใหม่

- องค์กรแห่งการเรียนรู้
- การจัดการความรู้
- การเรียนรู้ด้วยโมเดล ๗๐ : ๒๐ : ๑๐
- การเรียนรู้ผ่าน Social Media (Social Media Learning)
- การเรียนรู้แต่พอคำ (Bite-sized Learning)
- การเรียนรู้ด้วยการเล่าเรื่อง (Visual Story Learning)
- การเรียนรู้ด้วยเกม (Gamification Learning)

๒.๓ ประโยชน์ที่ได้รับ

๒.๓.๑ ต่อตนเอง

๑. ได้มีโอกาสและประสบการณ์ในการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านทรัพยากรบุคคลกับผู้เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานและสายงานอื่นๆ
๒. ได้รับความรู้และแนวทางที่จะนำมาพัฒนาในหน่วยงานในอนาคตได้
๓. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์
๔. ได้ทบทวนตนเอง ทบทวนความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนากรอบแนวคิดในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๒ ต่อหน่วยงาน

๑. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนางานด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพ นำกรอบแนวคิดและเทคนิคไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาได้อย่างเหมาะสม
๒. มีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลนำมาซึ่งความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของหน่วยงาน

๒.๓.๓ อื่นๆ (ระบุ)

ส่วนที่ ๓ ปัญหาและอุปสรรค


๓.๑ การปรับปรุง

๓.๒ การพัฒนา

ส่งเสริมการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาพัฒนาและประยุกต์ใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง หรือสามารถปรับใช้ในการทำงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายต่อไป

ส่วนที่ ๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

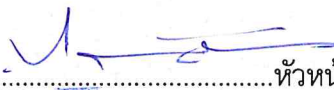
ตามโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน งานบริหารบุคลากรและงานพัฒนาบุคลากรอยู่ต่างฝ่าย ทำให้ภาพรวมของการดำเนินงานด้านบุคลากรยังไม่สอดคล้องกันในบางขั้นตอน และมีรายละเอียดดำเนินการที่ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกันเท่าที่ควร ทั้งนี้ งานบริหารและพัฒนาบุคลากรควรได้เรียนรู้และพัฒนาาร่วมกัน เพื่อนำมาวางแผนและพัฒนาางานต่อไป

ลงชื่อ..... .....ผู้รายงาน

(นางสาวลลิตา เพชรขาว)

ส่วนที่ ๕ ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ..... .....หัวหน้าส่วนราชการ

(นายสุรชัย ภูพิพัฒน์ผล)

(.....ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชการุณย์รัศมี.....)

HR for non HR

การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์



5Cs strategies หลักการดำเนินกลยุทธ์การบริหารจัดการคน

Clarity ความชัดเจน : ให้คำแนะนำที่ชัดเจน เพื่อเข้าใจว่าจำเป็นต้องทำอะไร อย่างไร และเหตุใดจึงสำคัญ การสื่อสารที่ไม่ดีนำไปสู่การขาดความชัดเจน

Context บริบท : ควรพิจารณาสถานการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งผลกระทบต่อรอบด้าน และสิ่งที่จะเกิดขึ้นตามมา

Consistency ความสม่ำเสมอ : การประเมินการปฏิบัติงานควรสม่ำเสมอ ตรงเวลา และปฏิบัติตามขั้นตอนเดียวกัน และโอกาสที่เท่าเทียมกันในการเรียนรู้ พัฒนา และก้าวหน้าในอาชีพ ลดความรู้สึกอคติหรือการเล่นพรรคเล่นพวก และส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่โปร่งใส



Courage ความกล้า : เป็นเรื่องท้าทายที่จะนั่งคุยกับพนักงาน และบอกว่าจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงบางอย่าง หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ตัดสินใจเลื่อนตำแหน่ง หรือเลิกจ้างพนักงาน

Commitment ความมุ่งมั่น : ความมุ่งมั่นต่อทั้งพนักงานและภารกิจขององค์กรเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างทีมที่มีส่วนร่วมทำงานร่วมกัน และมีสภาพแวดล้อมการทำงานเชิงบวกที่ทุกคนมีบทบาทในการบรรลุเป้าหมายหลัก

SCAMPER

เครื่องมือในการพัฒนา สร้างสรรค์ เพื่อพัฒนากลยุทธ์/นวัตกรรมใหม่

- Substitute การหาสิ่งใหม่ๆ มาทดแทน
- Combine การผสม
- Adapt ปรับเปลี่ยน ประยุกต์ใช้
- Modify การดัดแปลง
- Put to Another Use เปลี่ยนวิธีการใช้/ ใช้งานแบบอื่น
- Eliminate การลดส่วนประกอบ/ ลดคุณสมบัติ
- Reverse ทำในสิ่งที่ตรงกันข้าม หรือ ทำในลำดับที่แตกต่างกัน



นำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน

- การพัฒนาพฤติกรรมบริการ ควรเน้นประเด็นการปรับเปลี่ยนกรอบแนวคิด (Mindset) ซึ่งส่งผลต่ออารมณ์ ความรู้สึก และพฤติกรรมมากกว่า เป็นการเปลี่ยนแปลงที่ยั่งยืนที่สุด
- การประชุมพิเศษบุคลากรใหม่ ควรให้หัวหน้างานเข้ามามีบทบาทเพิ่มเติม

