

Platformized HR

Architecting the Next-Gen Digital Ecosystem

- Introduction
- ตัวอย่างการนำใช้ AI เข้ามาใช้ในการงาน HR
- การตั้งเป้าหมายของ HR ยุคใหม่ด้วย Data Driven Innovation และ Collaborative Mindset
- การวิเคราะห์อัตรากำลัง เมื่อคนถูกทดแทนด้วย AI
- การวางแผนกลยุทธ์ Re-Skill/Up-Skill/New Skill
- Digital Mindset, Culture และ Governance เพื่อขับเคลื่อนองค์กร

อ.दनัยรัฐ ธนบดีธรรมจารี

Line ID: danairat

FB: www.facebook.com/tdanairat

HR Stack คืออะไร

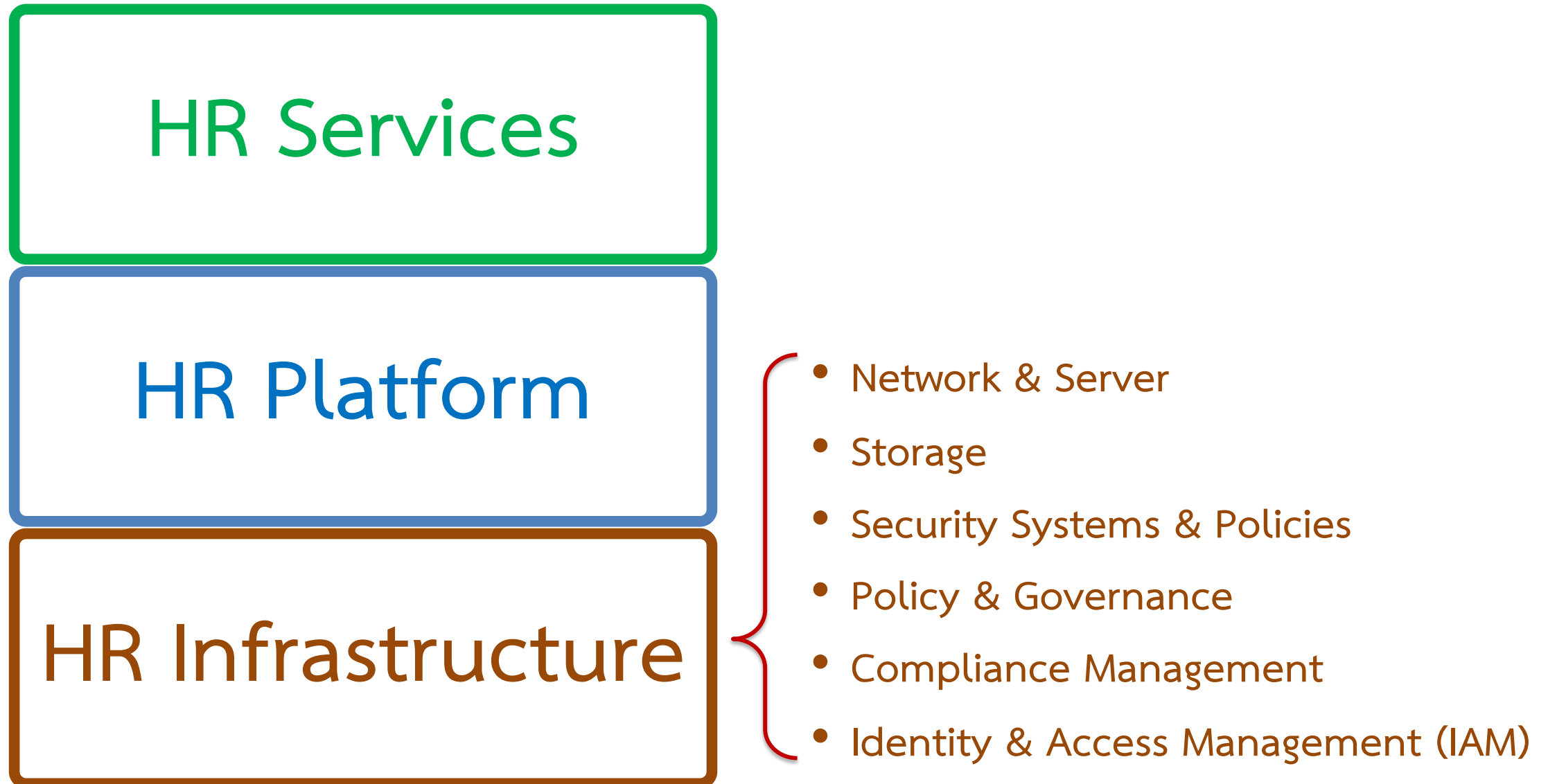
HR Services

HR Platform

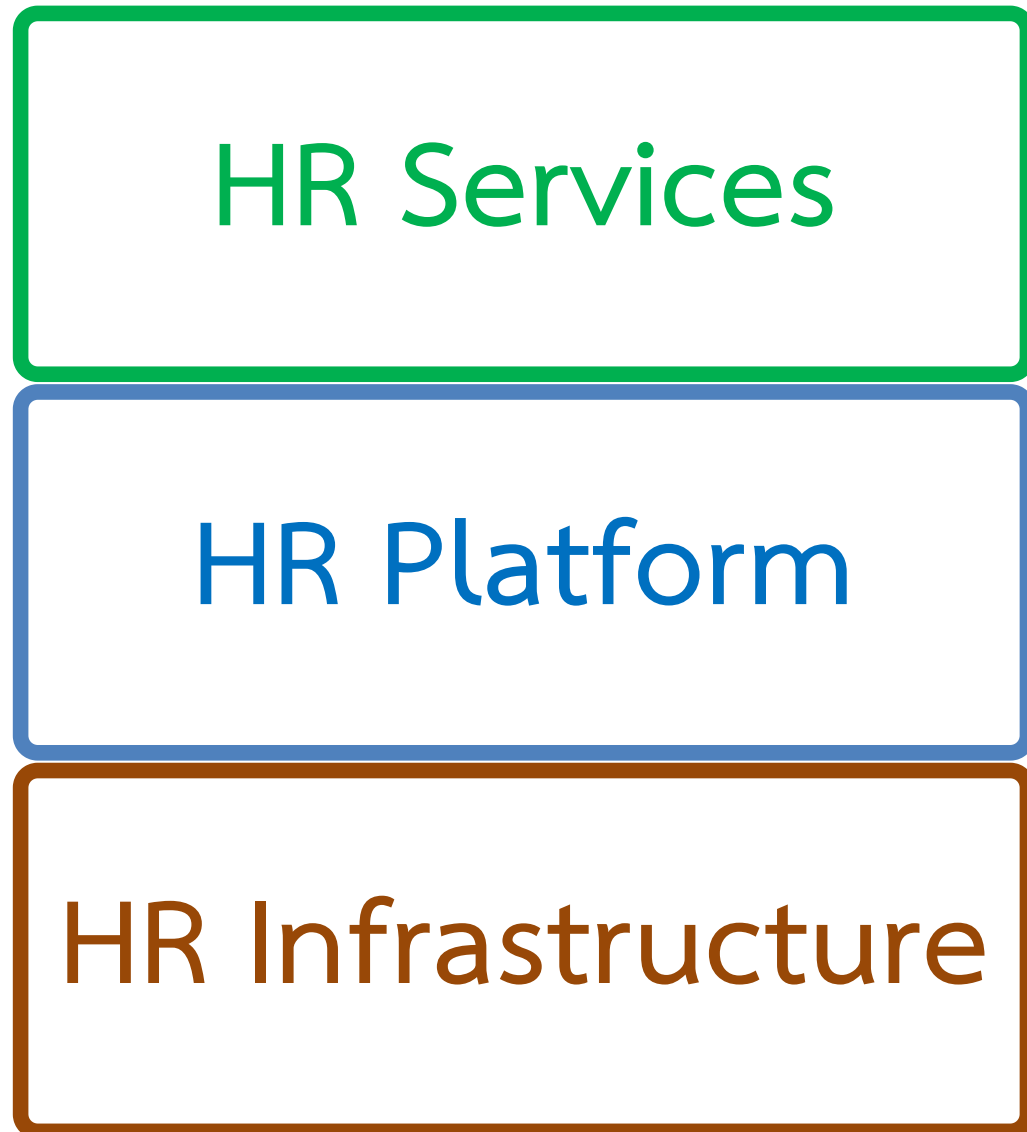
HR Infrastructure

HR Stack คือ องค์ประกอบเชิงกล
ยุทธีดิจิทัล ที่เข้ามาทำงานร่วมกันเพื่อ
ให้บริการด้านงานบุคลากรอย่างเป็น
ระบบมุ่งสู่องค์กรที่มีประสิทธิภาพสูง
และสามารถขยายหรือต่อยอดต่อไปได้
โดยลดความซ้ำซ้อนและเพิ่ม
นวัตกรรมในอนาคตได้อย่างต่อเนื่อง

HR Infrastructure



HR Platform



- HR Data Integration
- Database
- Large Language Models (LLMs)
- Model Context Protocol (MCP)
- Document Management System
- Workflow Automation
- Analytics and Reporting Tools

HR Services

HR Services

HR Platform

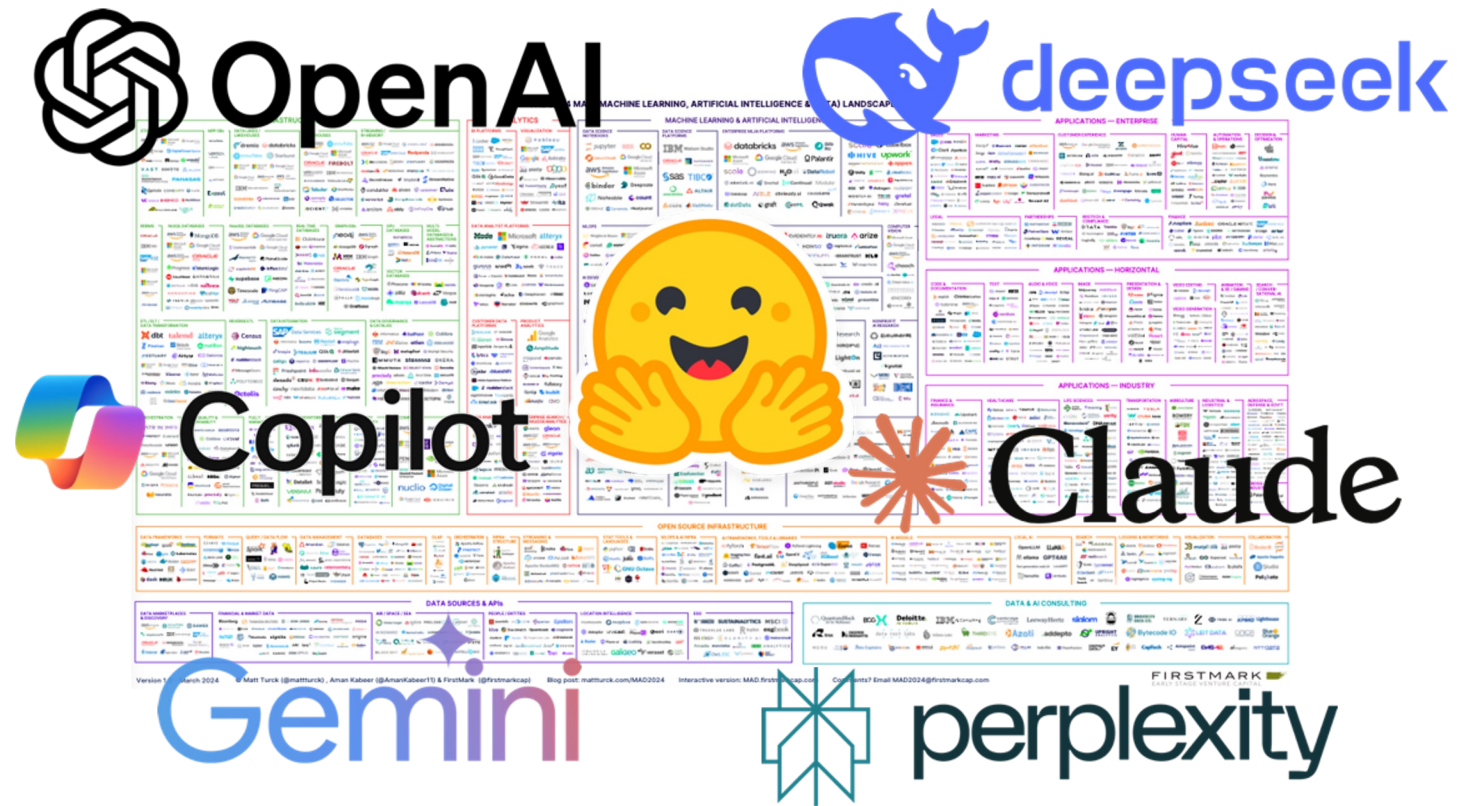
HR Infrastructure

- Employee Self-Service (ESS) Portal/App
- Manager Self-Service (MSS) Portal/App
- HR Chatbot & Virtual Assistant
- Digital Pay-slip & Compensation Statement
- Online Time & Attendance Tracking
- Leave Management System
- E-Learning & Development Platform
- Performance Management & Feedback Tool
- Recruitment & Applicant Tracking System (ATS)
- Digital Onboarding Platform
- Benefits Administration Portal
- Employee Engagement & Pulse Survey Tool
- Expense Claim & Reimbursement System
- Internal Job Mobility & Career Pathing Tool
- Recognition & Rewards Platform

มูลค่าของของ AI เติบโตรวดเร็วอย่างก้าวกระโดด



การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี ที่มีผลต่อเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมครั้งยิ่งใหญ่



ความกังวลที่เกิดขึ้นต่าง ๆ

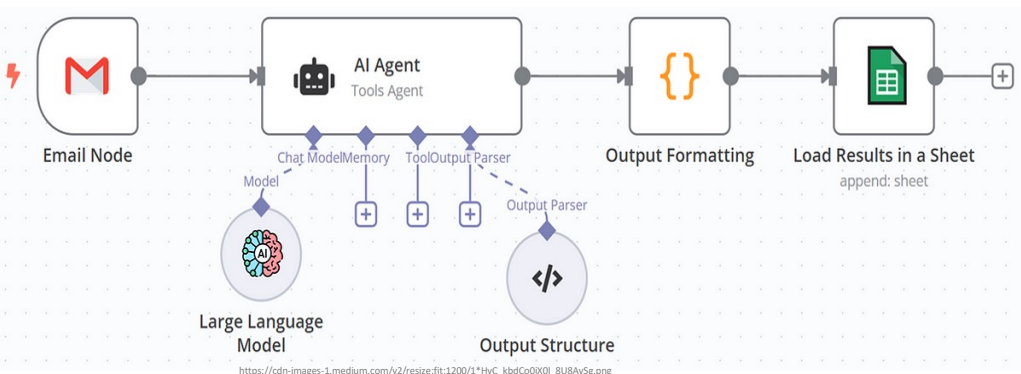
1. เกิดความกังวลว่าจะตกยุคตกสมัย
2. สื่อออนไลน์มักจะประโคมกระแสมาก
3. ไม่กล้าลงทุน กลัวโดนหลอก
4. เทคโนโลยีปรับเร็ว เรียนไม่ทัน
5. ไม่มีเวลาเรียนรู้

ตัวอย่าง การนำใช้ AI เข้ามาใช้งาน HR

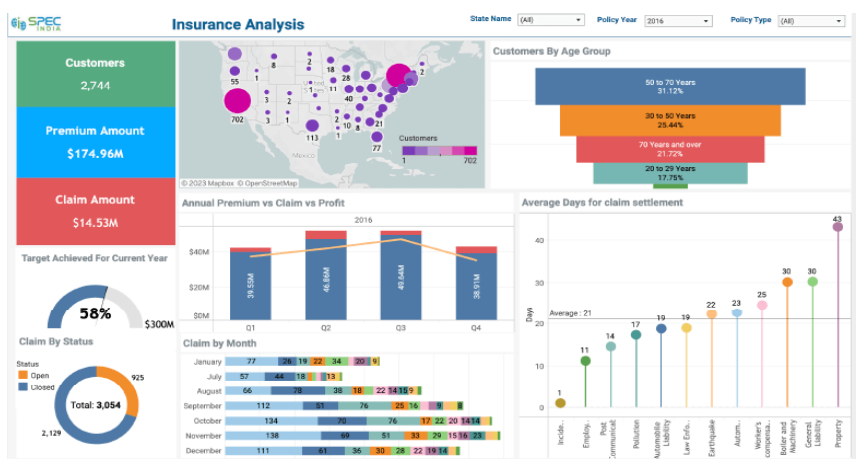
HR Chat – พัฒนาแอปเพื่อให้บริการพนักงาน



Process Automation – สร้างกระบวนการทำงานของ HR



Data Analytics – การวิเคราะห์ข้อมูล HR (เช่น การพยากรณ์งานหรือการวิเคราะห์หาความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น)



AR/VR Training – สร้างนวัตกรรม HR Learning

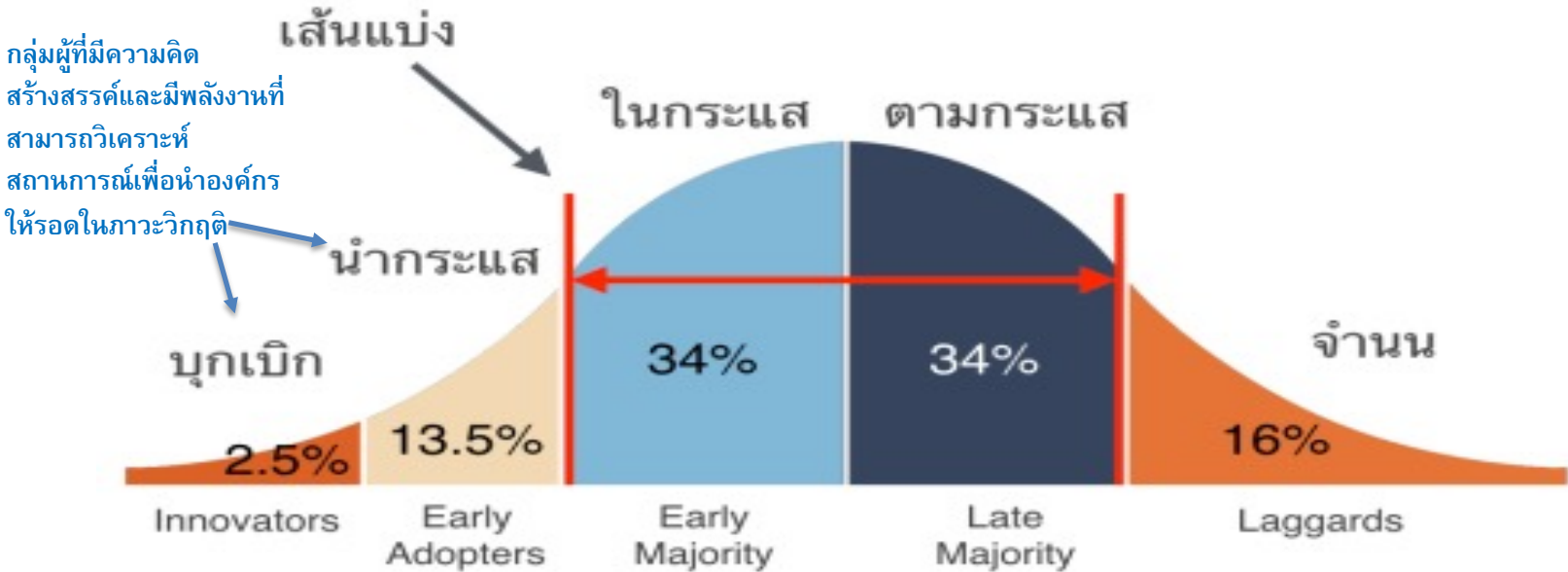


Digital for HR คืออะไร



Digital for HR คือ การปรับเปลี่ยนการทำงานของ HR ให้สามารถใช้ศักยภาพของเทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนางานของ HR **ตั้งแต่การกำหนดกลยุทธ์แผนงานด้านบุคลากร** การปรับบริการด้าน HR การนำใช้ระบบอัตโนมัติเพิ่มความสะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว สู่การพัฒนาองค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลที่สามารถ **ตรวจสอบย้อนกลับด้วยความโปร่งใสอย่างเป็นระบบ**

ลักษณะของคนในองค์กร และการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

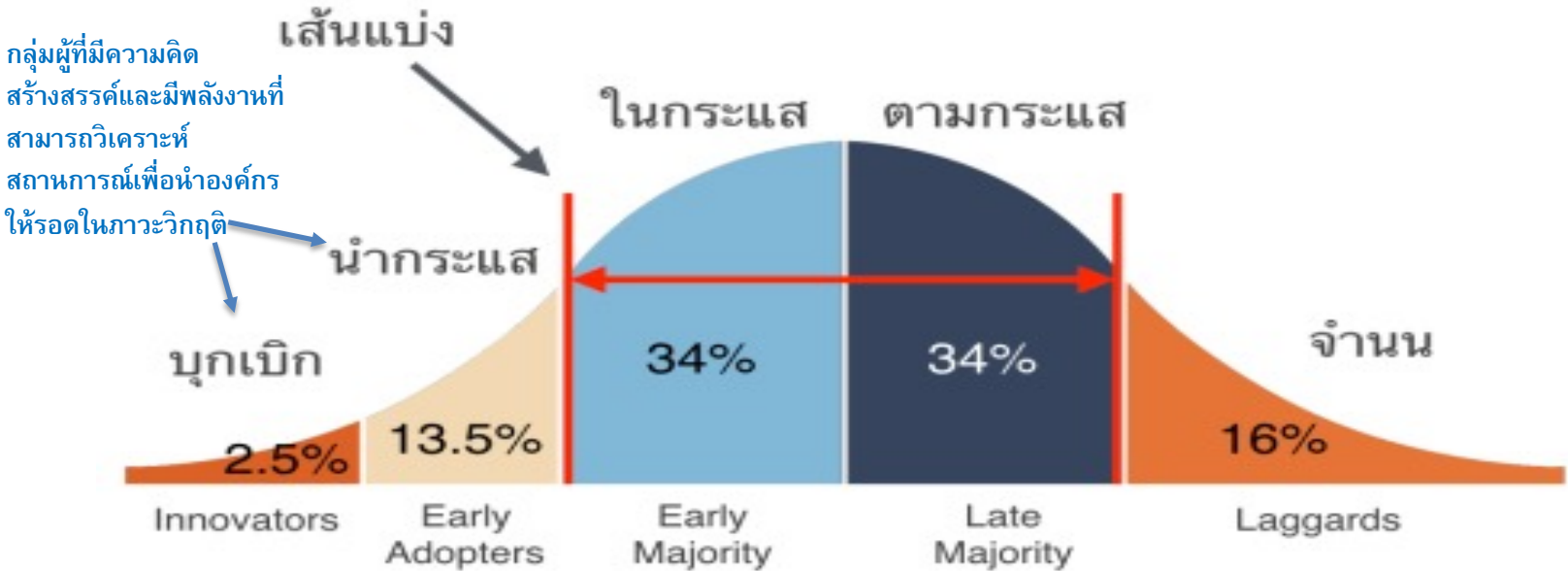


ลักษณะของพนักงานในแต่ละกลุ่ม

- ต้องการซัพคัยภาพสูงสุดและความคิดสร้างสรรค์ของตนเอง
- เรียนรู้เรื่องใหม่ได้เร็ว
- มุ่งสู่เป้าหมายของงานโดยไม่ต้องสั่ง
- เรียนรู้เรื่องใหม่ได้ทันกับความต้องการ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ
- เรียนรู้เรื่องใหม่ได้ช้า
- ต้องการเห็นตัวอย่างมากๆ ก่อนที่จะให้ทำวิธีใหม่
- ไม่ต้องการรับความเสี่ยงจากการทำงาน
- ไม่ต้องการเรียนรู้เรื่องใหม่เลย
- ทำน้อยที่สุดเท่าที่ค่าตอบแทนให้

ลักษณะของคนในองค์กร และการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

สามารถใช้กับคนในทุกเจนเนอเรชันได้เป็นอย่างดี



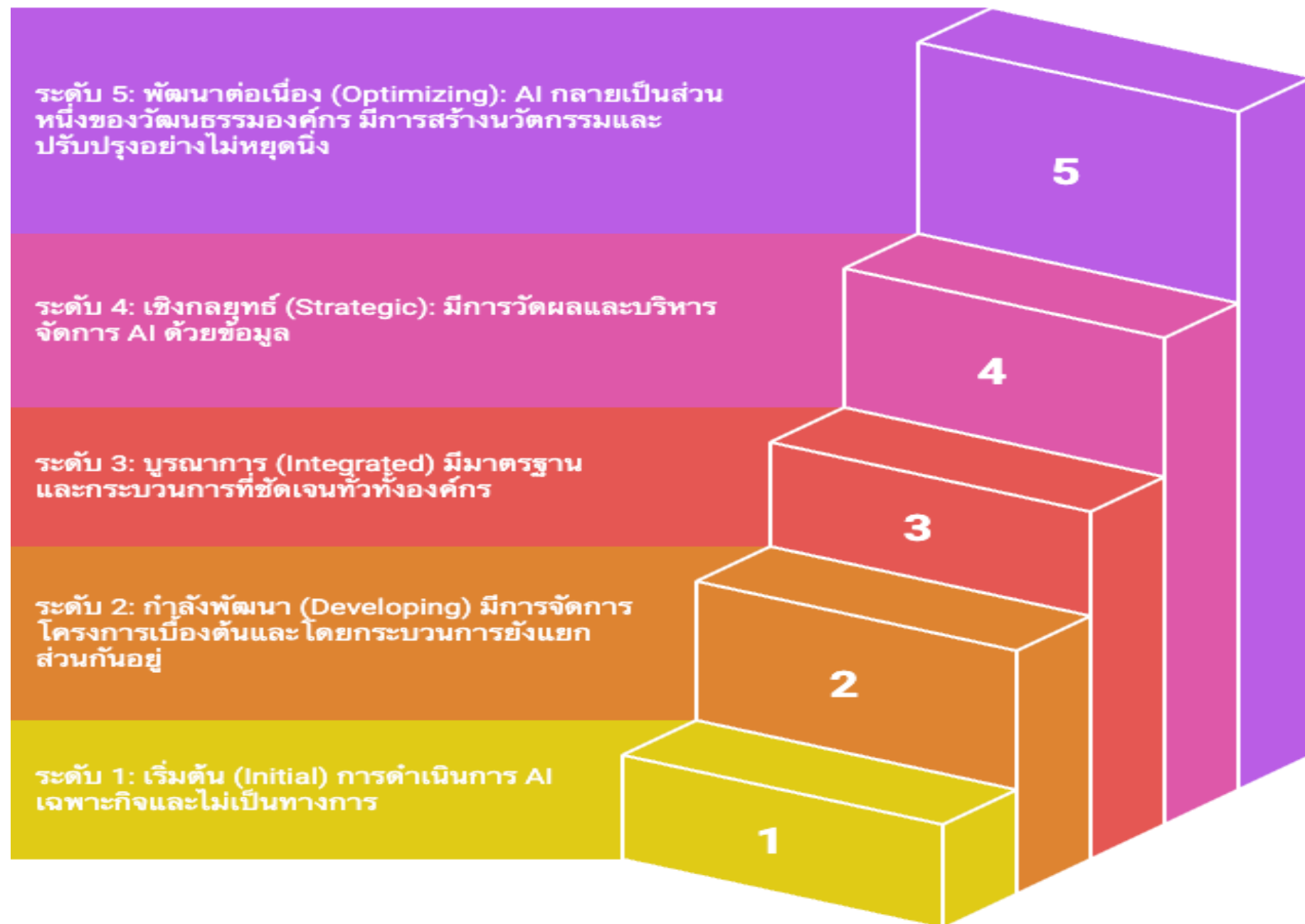
ลักษณะของพนักงานในแต่ละกลุ่ม

- | | | | | |
|--|--|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">ต้องการซัพคัยภาพสูงสุดและความคิดสร้างสรรค์ของตนเอง | <ul style="list-style-type: none">เรียนรู้เรื่องใหม่ได้เร็วมุ่งสู่เป้าหมายของงานโดยไม่ต้องสั่ง | <ul style="list-style-type: none">เรียนรู้เรื่องใหม่ได้ทันกับความต้องการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ | <ul style="list-style-type: none">เรียนรู้เรื่องใหม่ได้ช้าต้องการเห็นตัวอย่างมากๆ ก่อนที่จะให้ทำวิธีใหม่ไม่ต้องการรับความเสี่ยงจากการทำงาน | <ul style="list-style-type: none">ไม่ต้องการเรียนรู้เรื่องใหม่เลยทำน้อยที่สุดเท่าที่ค่าตอบแทนให้ |
| <ul style="list-style-type: none">ชื่นชมแจ้งเป้าหมายสามารถคิดขั้นตอนการทำงานได้ทั้งหมดสามารถปรับเปลี่ยนและสร้างกลยุทธ์ใหม่ได้ตลอดเวลา | <ul style="list-style-type: none">สร้างแรงบันดาลใจแจ้งเป้าหมายและให้ดูตัวอย่างสามารถคิดขั้นตอนการทำงานได้ทั้งหมด | <ul style="list-style-type: none">แจ้งเป้าหมายให้ขั้นตอนปฏิบัติเป็นข้อ ๆ ที่ชัดเจนชี้แจงการทำงานที่เชื่อมโยงกับบทบาทและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน | <ul style="list-style-type: none">ให้ขั้นตอนปฏิบัติเป็นข้อ ๆ อย่างละเอียดมากเพื่อให้ปฏิบัติตามได้ตรวจตราเพื่อสังเกตว่าทำได้ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ | <ul style="list-style-type: none">ออกกฎระเบียบข้อบังคับต้องชี้แจงขั้นตอนการทำงานทุกข้อต้องผูกกับค่าตอบแทนและกฎระเบียบรวมถึงบทลงโทษ |

การสร้างแรงขับเคลื่อน

Danairat T.

ระดับวุฒิภาวะ
ของศักยภาพ
คนในองค์กรต่อ
การนำ AI มา
ใช้อย่างเป็น
ระบบ

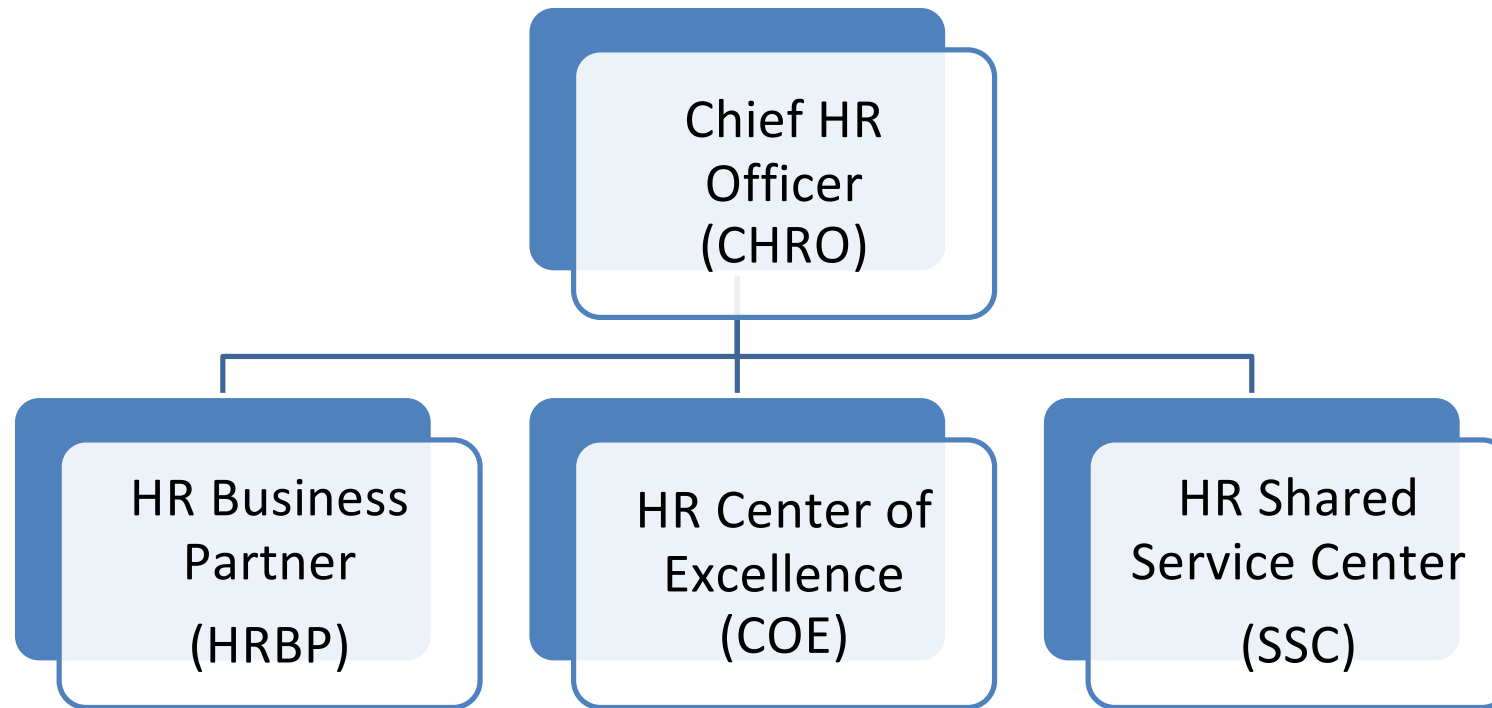


Enterprise AI Readiness Checklists Template



หมวดหมู่	หัวข้อ	คำอธิบาย	ระดับความพร้อม (1-5)	หมายเหตุ
ทิศทาง (Direction) และกลยุทธ์ (Strategy)	วิสัยทัศน์ด้าน AI	องค์กรมีวิสัยทัศน์หรือแผนกลยุทธ์เกี่ยวกับ AI ที่ชัดเจน		
	การสนับสนุนจากผู้บริหาร	ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุนการใช้ AI อย่างจริงจัง		
	ความเชื่อมโยงกับเป้าหมายธุรกิจ	โครงการ AI เชื่อมโยงกับเป้าหมายหรือปัญหาธุรกิจที่สำคัญ		
บุคลากรและทักษะ (People & Skills)	ความรู้ด้าน AI ภายในองค์กร	มีบุคลากรที่มีความรู้พื้นฐานถึงขั้นสูงเกี่ยวกับ AI		
	การฝึกอบรมและพัฒนา	มีแผนพัฒนา/อบรมทักษะ AI ให้กับบุคลากร		
ข้อมูลและเทคโนโลยี (Data & Technology)	ความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐาน IT	ระบบ IT รองรับการประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลสำหรับ AI		
	การเข้าถึงและคุณภาพของข้อมูล	ข้อมูลมีความพร้อม (สะอาด ครบถ้วน เชื่อถือได้) สำหรับใช้ใน AI		
	การจัดการข้อมูลอย่างปลอดภัย	มีนโยบายหรือระบบจัดการข้อมูลตามหลักความปลอดภัย		
นโยบายและธรรมาภิบาล (Governance & Ethics)	นโยบายและแนวปฏิบัติด้าน AI	มีนโยบายกำกับดูแลการใช้ AI ที่ชัดเจน		
	การจัดการความเสี่ยงด้าน AI	ประเมินความเสี่ยงจากการใช้ AI เช่น bias, privacy, security		

องค์ประกอบด้านคน – โครงสร้างของ HR ยุคใหม่

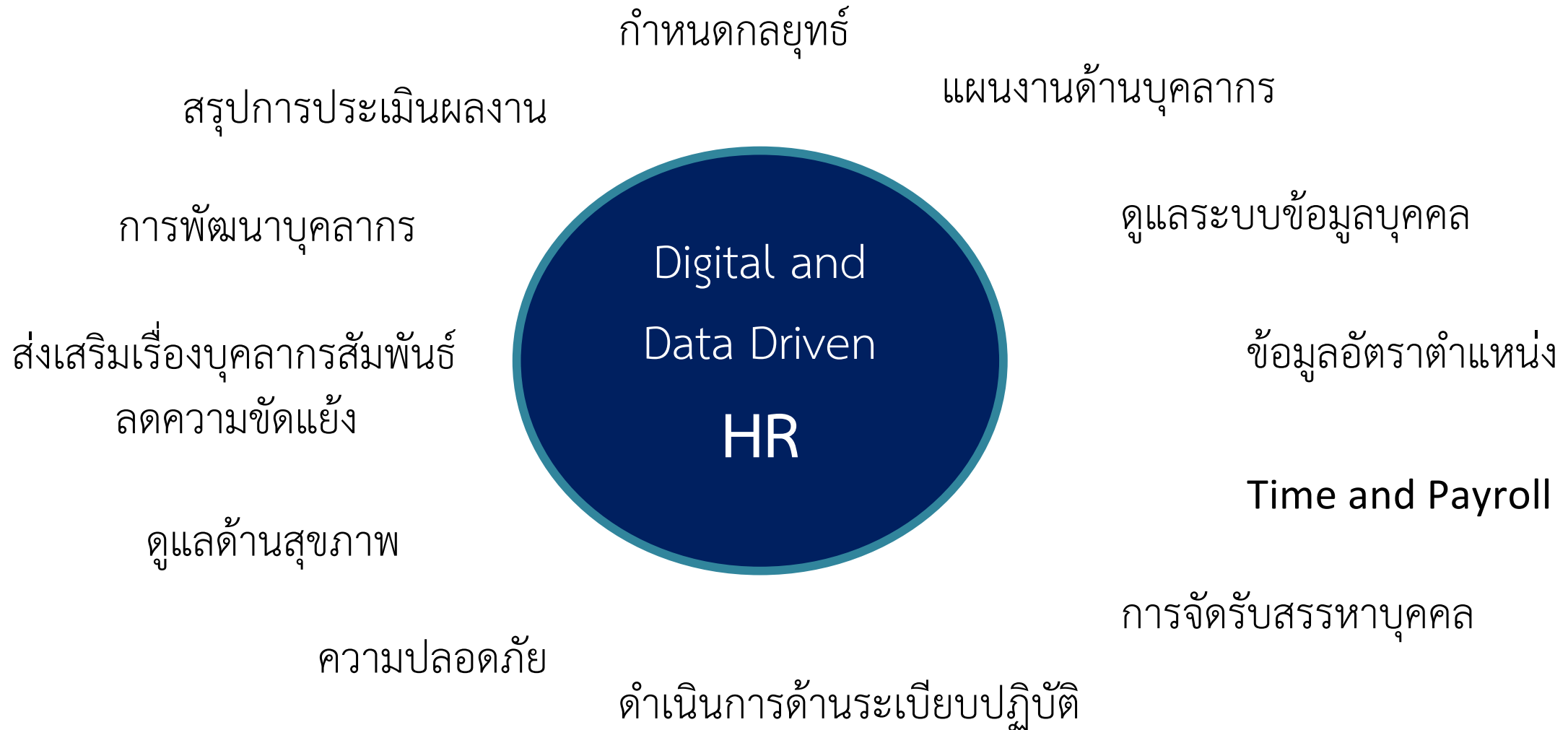


เป็น หน่วยในการนำกลยุทธ์ด้าน HR การปฏิบัติ ในแต่ละแผนกขององค์กร และเป็นผู้แก้ปัญหาด้าน HR ให้กับ หน่วยธุรกิจที่ตนเองดูแล อย่างใกล้ชิด

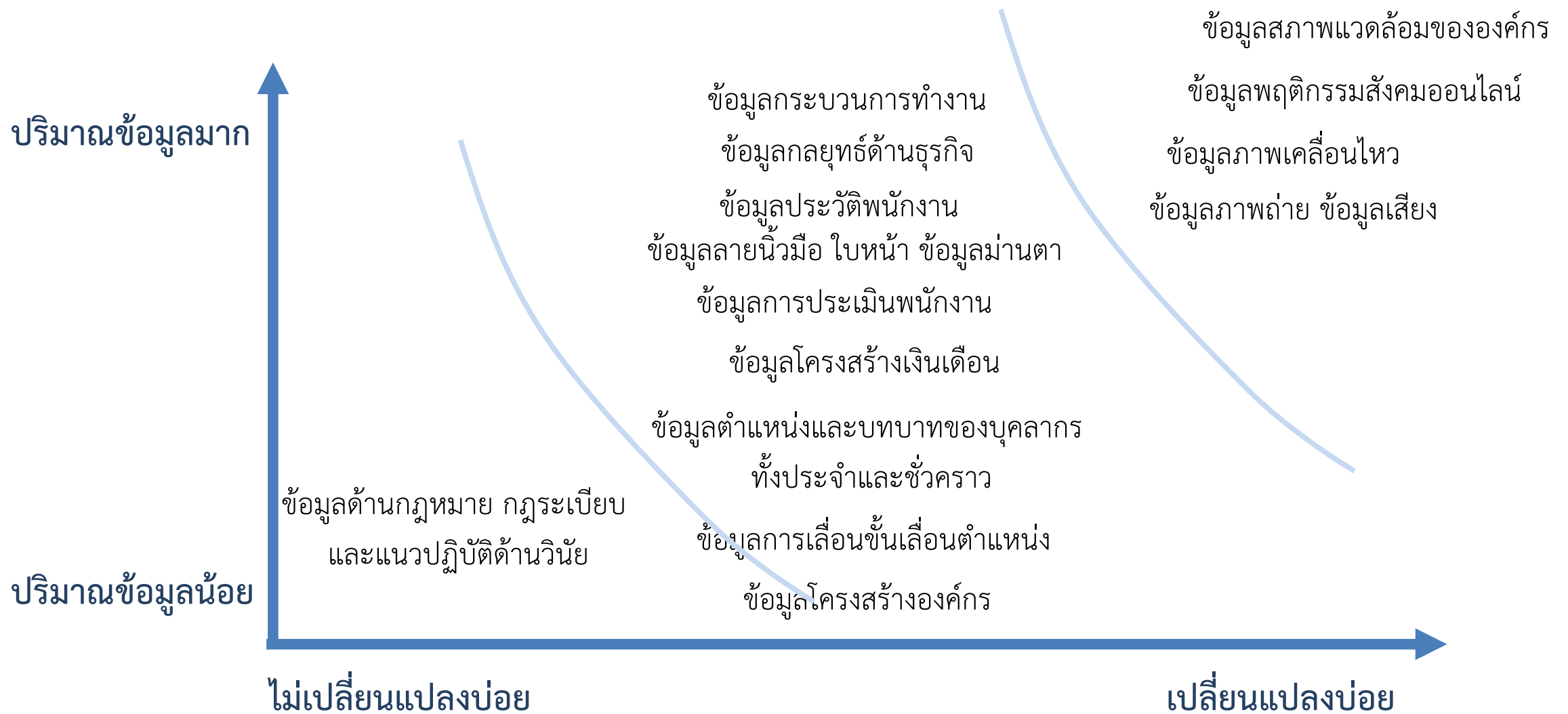
เป็นหน่วยที่ปรึกษาด้านกลยุทธ์ และแผนงาน HR ระดับองค์กร จะต้องเข้าใจเป้าหมายและธุรกิจ ขององค์กรพร้อมทั้งข้อจำกัดของ องค์กรได้เป็นอย่างดี

เป็นหน่วยที่ทำงานซ้ำๆของ HR เช่น งานด้านเอกสารจัดรับ งานด้าน สวัสดิการ งานด้านเบิกจ่าย งานด้าน ระเบียบและวินัย งานด้านสื่อสารทั่วไป

องค์ประกอบด้านกระบวนการทำงาน

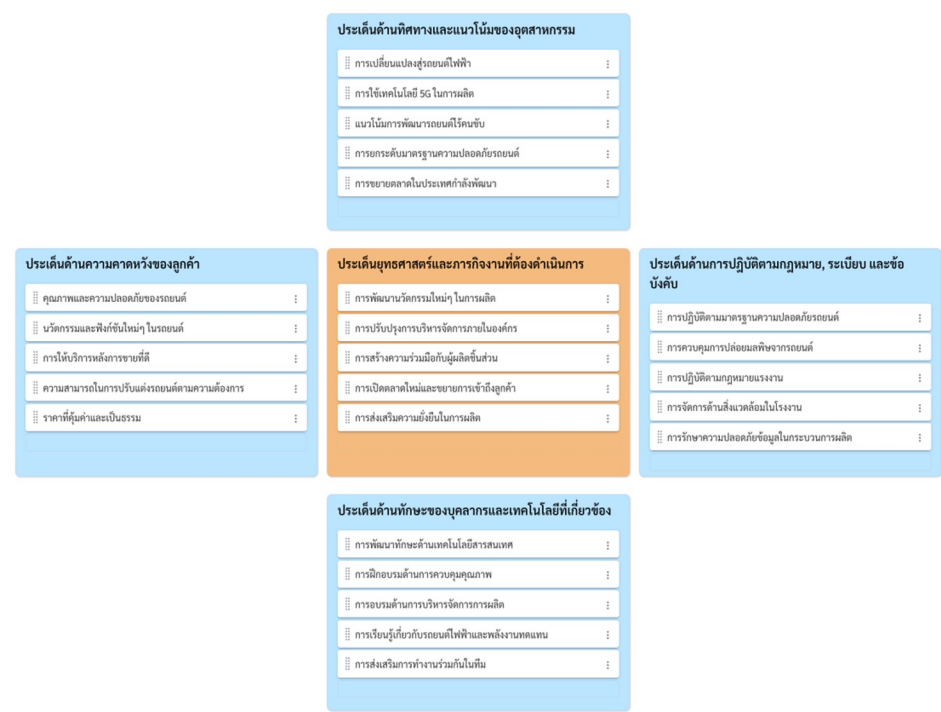


องค์ประกอบด้านข้อมูล



การตั้งเป้าหมายของ HR ยุคใหม่ด้วย Data Driven Innovation และ Collaborative Mindset

เครื่องมือการกำหนดทิศทาง Direction Management (DM)



รู้จักกับ Direction Management (DM) คือ แผนผังแสดงปัจจัยที่แวดล้อมมีผลกระทบ ต่อองค์กรและสร้างบริบทต่อการพัฒนายุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร เครื่องมือ DM ช่วยเชื่อมโยงให้เห็นถึงประเด็นต่างๆเข้าด้วยกันในแผนผังทำให้สามารถสรุปประเด็นที่ ต้องดำเนินงานได้บนหลักการที่สมดุล

1. ประเด็นด้านทิศทางและแนวโน้มของอุตสาหกรรม (ESG, BCG, SDG)
2. ประเด็นด้านความคาดหวังของลูกค้า
3. ประเด็นด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ
4. ประเด็นด้านทักษะของบุคลากรและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
5. สรุปประเด็นยุทธศาสตร์และภารกิจงานที่ต้องดำเนินการ

เครื่องมือการกำหนดทิศทาง Direction Management (DM)

1. ทิศทางและแนวโน้มของอุตสาหกรรม

ประเด็นด้านทิศทางและแนวโน้มของอุตสาหกรรม		
...	การเปลี่ยนแปลงสู่รถยนต์ไฟฟ้า	...
...	การใช้เทคโนโลยี 5G ในการผลิต	...
...	แนวโน้มการพัฒนารถยนต์ไร้คนขับ	...
...	การยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยรถยนต์	...
...	การขยายตลาดในประเทศกำลังพัฒนา	...

2. ความคาดหวังของลูกค้า

ประเด็นด้านความคาดหวังของลูกค้า		
...	คุณภาพและความปลอดภัยของรถยนต์	...
...	นวัตกรรมและฟังก์ชันใหม่ๆ ในรถยนต์	...
...	การให้บริการหลังการขายที่ดี	...
...	ความสามารถในการปรับแต่งรถยนต์ตามความต้องการ	...
...	ราคาที่คุ้มค่าและเป็นธรรม	...

3. ด้านกฎหมายและข้อบังคับ

ประเด็นด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย, ระเบียบ และข้อบังคับ		
...	การปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยรถยนต์	...
...	การควบคุมการปล่อยมลพิษจากรถยนต์	...
...	การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน	...
...	การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในโรงงาน	...
...	การรักษาความปลอดภัยข้อมูลในกระบวนการผลิต	...

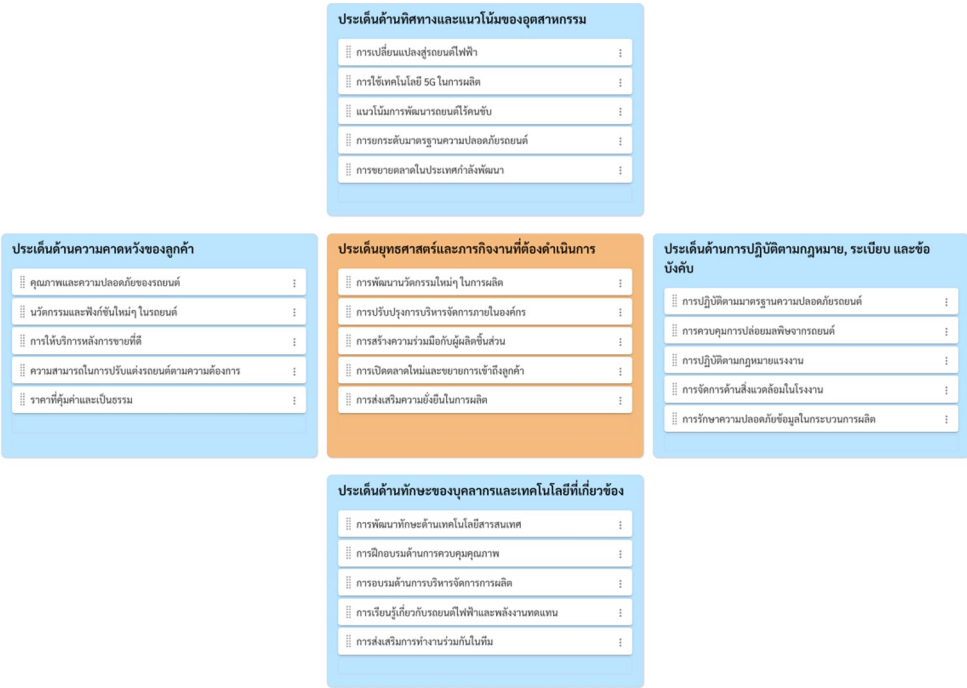
ประเด็นยุทธศาสตร์และภารกิจงานที่ต้องดำเนินการ		
...	การพัฒนานวัตกรรมใหม่ๆ ในการผลิต	...
...	การปรับปรุงการบริหารจัดการภายในองค์กร	...
...	การสร้างความร่วมมือกับผู้ผลิตชิ้นส่วน	...
...	การเปิดตัวตลาดใหม่และขยายการเข้าถึงลูกค้า	...
...	การส่งเสริมความยั่งยืนขององค์กร	...

ประเด็นด้านทักษะของบุคลากรและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง		
...	การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	...
...	การฝึกอบรมด้านการควบคุมคุณภาพ	...
...	การอบรมด้านการจัดการการผลิต	...
...	การเรียนรู้เกี่ยวกับรถยนต์ไฟฟ้าและพลังงานทดแทน	...
...	การส่งเสริมการทำงานร่วมกันในทีม	...

4. ด้านทักษะของบุคลากรและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

5. ยุทธศาสตร์องค์รวมขององค์กรคืออะไรพร้อมรายละเอียด

ประโยชน์ของเครื่องมือการกำหนดทิศทาง Direction Management (DM)



1. เพื่อช่วยกำหนดทิศทางการดำเนินขององค์กรให้ชัดเจน
2. ทำให้เข้าใจบริบทองค์กร ทั้งปัจจัยภายในและภายนอก
3. ช่วยในการจัดลำดับความสำคัญของงานและโครงการให้สอดคล้องกับบริบทที่เกิดขึ้น
4. การลดความเสี่ยง เมื่อเห็นประเด็นได้รอบด้านการจัดการความเสี่ยงจะลดความประมาทที่เกิดขึ้นได้
5. การจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
6. การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง หากสภาพแวดล้อมเปลี่ยนองค์กรสามารถปรับทิศทางให้สอดคล้องได้อยู่เสมอ

เครื่องมือการจัดการแผนที่นำทาง Roadmap Management (RM)



Roadmap Management (RM) คือ
แผนผังแสดงแผนงานในแต่ละระยะ
ของงานแต่ละด้าน (คน, งาน, ลูกค้า,
เงิน) อย่างเป็นระบบ

เครื่องมือการจัดการแผนที่นำทาง Roadmap Management (RM)

เงิน
↑
ลูกค้า
↑
งาน
↑
คน

แผนระยะสั้นด้านการเงิน (BSC: Financial Perspective)

- การเพิ่มยอดขายรายไตรมาส ::
- การควบคุมต้นทุนการดำเนินงาน ::
- การพัฒนาแคมเปญการตลาดที่สร้างรายได้ ::

ระยะสั้น

แผนระยะกลางด้านการเงิน (BSC: Financial Perspective)

- การลงทุนในเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ::
- การสร้างความสัมพันธ์ทางการเงินกับพันธมิตร ::
- การวิเคราะห์การกลับคืนเงินลงทุน (ROI) จากโครงการ ::

ระยะกลาง

แผนระยะยาวด้านการเงิน (BSC: Financial Perspective)

- การขยายตลาดไปยังต่างประเทศ ::
- การสร้างแบรนด์ที่แข็งแกร่งเพื่อความยั่งยืน ::
- การพัฒนากลยุทธ์การเงินเพื่อการเติบโตในอนาคต ::

ระยะยาว

แผนระยะสั้นด้านลูกค้า (BSC: Customer Perspective)

- การสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า ::
- การสร้างโปรแกรมพิเศษสำหรับลูกค้าใหม่ ::
- การปรับปรุงบริการลูกค้าในช่วงฤดูท่องเที่ยว ::

แผนระยะกลางด้านลูกค้า (BSC: Customer Perspective)

- การพัฒนาประสบการณ์ลูกค้าเฉพาะบุคคล ::
- การสร้างคอร์สหรือแพ็คเกจการท่องเที่ยวที่ตอบโจทย์ ::
- การสร้างระบบติดตามและให้บริการลูกค้าแบบเรียลไทม์ ::

แผนระยะยาวด้านลูกค้า (BSC: Customer Perspective)

- การสร้างชุมชนลูกค้าเพื่อการมีส่วนร่วม ::
- การทำการตลาดผ่านช่องทางดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ ::
- การสร้างโปรแกรมความภักดีของลูกค้า ::

แผนระยะสั้นด้านกระบวนการภายใน (BSC: Internal Perspective)

- การปรับปรุงกระบวนการจองทัวร์ ::
- การฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการให้บริการลูกค้า ::
- การตรวจสอบความปลอดภัยของผู้โดยสาร ::

แผนระยะกลางด้านกระบวนการภายใน (BSC: Internal Perspective)

- การพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลลูกค้า ::
- การวิเคราะห์และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน ::
- การสร้างการทำงานร่วมกันระหว่างแผนก ::

แผนระยะยาวด้านกระบวนการภายใน (BSC: Internal Perspective)

- การนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการดำเนินงาน ::
- การปรับเปลี่ยนโมเดลธุรกิจเพื่อให้ตอบสนองได้ดีขึ้น ::
- การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งสู่การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ::

แผนระยะสั้นด้านการเรียนรู้และพัฒนา (BSC: Learning and Growth Perspective)

- การสร้างโอกาสในการฝึกอบรมสำหรับพนักงาน ::
- การพัฒนาเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันเพื่อการเรียนรู้ ::
- การใช้เทคโนโลยีใหม่ในการสร้างความรู้ให้กับทีม ::

แผนระยะกลางด้านการเรียนรู้และพัฒนา (BSC: Learning and Growth Perspective)

- การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่เหมาะสมกับอุตสาหกรรม ::
- การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในองค์กร ::
- การประเมินและปรับปรุงกลยุทธ์การสร้างเนื้อหาสำหรับการเรียนการสอน ::

แผนระยะยาวด้านการเรียนรู้และพัฒนา (BSC: Learning and Growth Perspective)

- การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้กับองค์กรอื่น ๆ ::
- การทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรมใหม่ ๆ ในอุตสาหกรรม ::
- การสร้างหลักสูตรการเรียนรู้ทางไกลเพื่อให้เข้าถึงง่าย ::

ประโยชน์ของ Roadmap Management

เครื่องมือการจัดการแผนที่นำทาง Roadmap Management (RM)

แผนระยะสั้นด้านการเงิน (BSC: Financial Perspective)	แผนระยะกลางด้านการเงิน (BSC: Financial Perspective)	แผนระยะยาวด้านการเงิน (BSC: Financial Perspective)
แผนระยะสั้นด้านลูกค้า (BSC: Customer Perspective)	แผนระยะกลางด้านลูกค้า (BSC: Customer Perspective)	แผนระยะยาวด้านลูกค้า (BSC: Customer Perspective)
แผนระยะสั้นด้านกระบวนการภายใน (BSC: Internal Perspective)	แผนระยะกลางด้านกระบวนการภายใน (BSC: Internal Perspective)	แผนระยะยาวด้านกระบวนการภายใน (BSC: Internal Perspective)
แผนระยะสั้นด้านการเรียนรู้และพัฒนา (BSC: Learning and Growth Perspective)	แผนระยะกลางด้านการเรียนรู้และพัฒนา (BSC: Learning and Growth Perspective)	แผนระยะยาวด้านการเรียนรู้และพัฒนา (BSC: Learning and Growth Perspective)

ประโยชน์ของ RM มีดังนี้

1. เพื่อสอดคล้องกับทิศทางขององค์กรที่กำหนด
2. เพื่อกำหนดแผนระยะต่างๆให้มีความชัดเจนทั้งระยะสั้นระยะกลางและระยะยาว
3. ไม่เอางานที่ไม่จำเป็น หรือเป็นอนาคตไกล ๆ มาลงทุนใช้เงินปีนี้
4. เพื่อสามารถกำหนดงบประมาณในแผนในระยะต่างๆได้อย่างถูกต้อง
5. เพื่อลดความสับสนเปลืองในการทำงานซ้ำซ้อน
6. เพื่อลดปัญหาในการทำงานที่อยู่ในอนาคตมากเกินไป
7. เพื่อจัดสรรทักษะกลให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ต้องทำ
8. เพื่อเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลงานในระยะต่างๆของการดำเนินงาน
9. เพื่อเป็นมาตรฐานสากลคือ Balanced Scorecard
10. เพื่อสร้างความเข้าใจก่อนที่จะเข้าสู่การดำเนินงานในรายละเอียดในลำดับต่อไป

Direction -> Roadmap -> Blueprint

Direction จะไปทิศทางไหน



Direction Management

Roadmap แผนสั้น กลาง ยาว



Roadmap Management

Blueprint บทบาทหน้าที่ของคน

งานด้านการพัฒนาธุรกิจและการตลาด	งานด้านภารกิจหลัก	งานด้านการจัดการสำนักงานและกฎระเบียบ
ข้อมูลพัฒนาธุรกิจและการตลาด	ข้อมูลภารกิจหลัก	ข้อมูลจัดการสำนักงานและกฎระเบียบ
เทคโนโลยีด้านการพัฒนาธุรกิจและการตลาด	เทคโนโลยีด้านภารกิจหลัก	เทคโนโลยีสำนักงานและความมั่นคงปลอดภัย

Blueprint Management

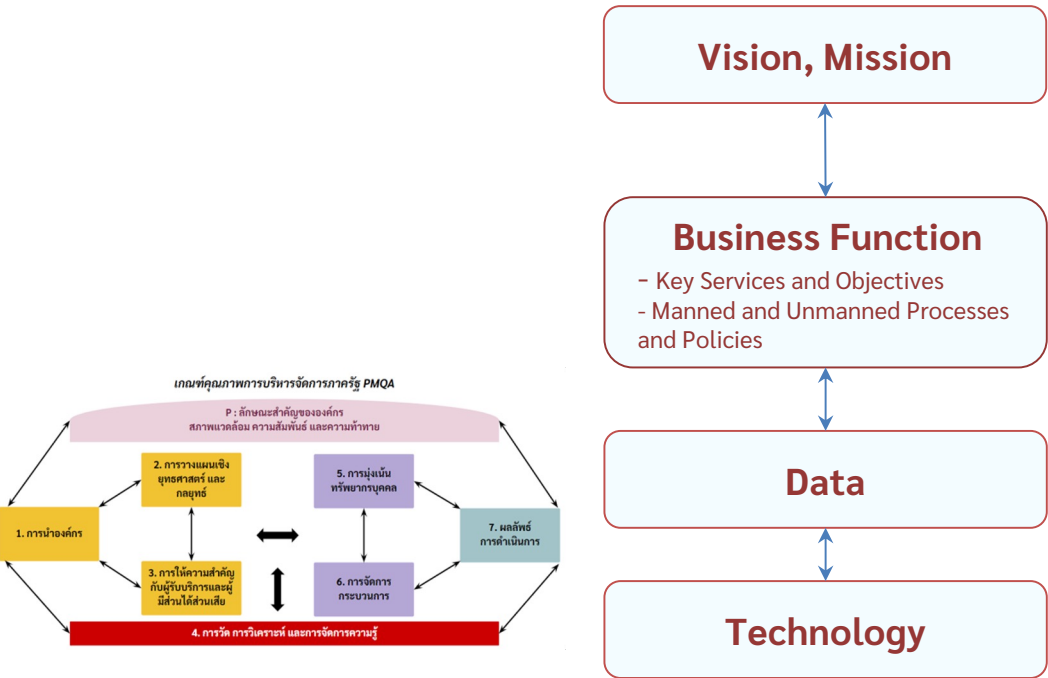
เครื่องมือการจัดการพิมพ์เขียวการดำเนินงาน Blueprint Management (BM) คืออะไร

Blueprint Management (BM)

Blueprint Management (BM) คือ แผนผังแสดงองค์ประกอบขององค์กรที่จัดแบ่งหน้าที่งานสำคัญออกเป็นระบบอย่างชัดเจน

งานด้านการ พัฒนาธุรกิจและ การตลาด	งานด้าน ภารกิจหลัก	งานด้านการ จัดการสำนักงาน และกฎระเบียบ
ข้อมูลพัฒนาธุรกิจและ การตลาด	ข้อมูลภารกิจหลัก	ข้อมูลจัดการสำนักงาน และกฎระเบียบ
เทคโนโลยีด้านการพัฒนา ธุรกิจและการตลาด	เทคโนโลยีด้าน ภารกิจหลัก	เทคโนโลยีสำนักงานและ ความมั่นคงปลอดภัย

ความเชื่อมโยงของ Blueprint และเกณฑ์การประเมินของ PMQA, SEAM, HA, EdPEx

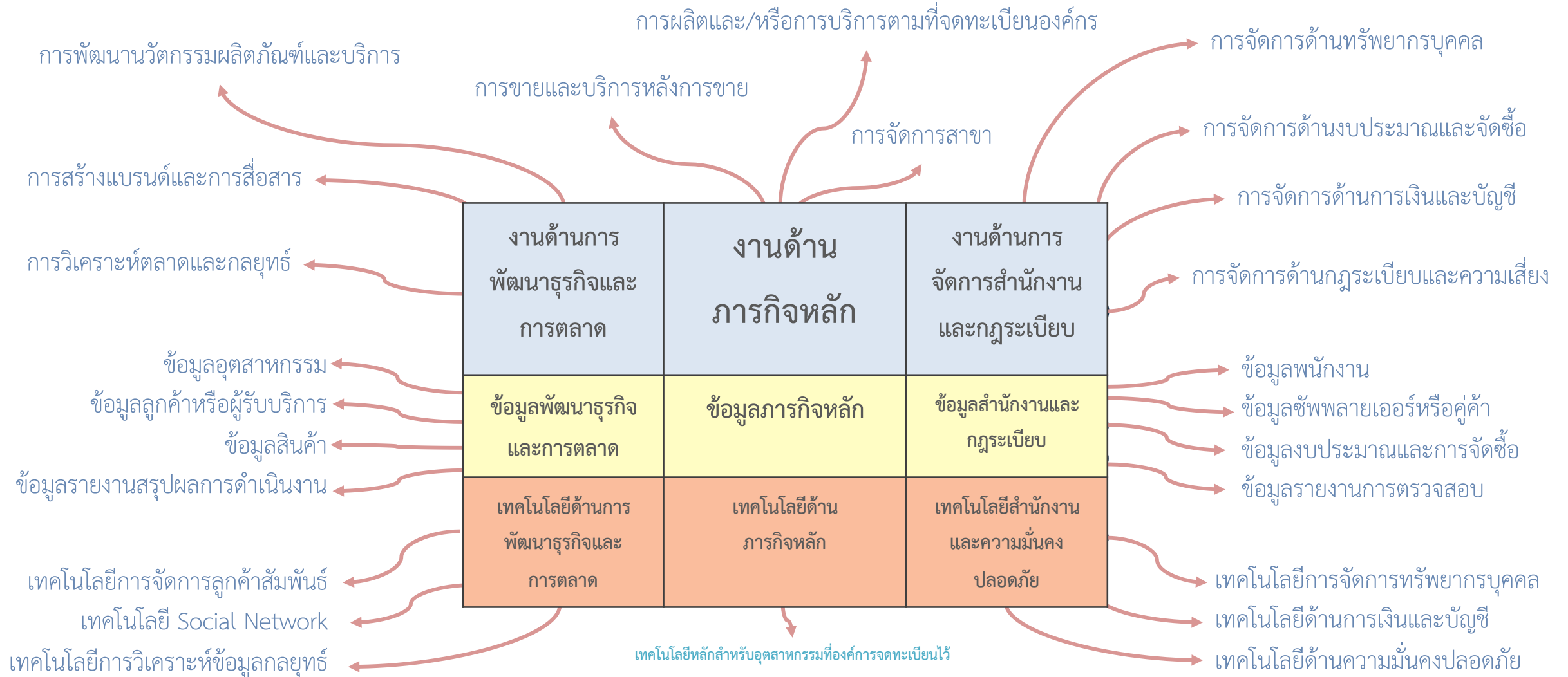


เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประกอบด้วยเกณฑ์ 7 หมวด	
หมวด	รายละเอียด
1	การนำองค์กร
2	การวางแผนยุทธศาสตร์
3	การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4	การวัดการวิเคราะห์และการจัดการความรู้
5	การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล
6	การจัดการกระบวนการ
7	ผลลัพธ์การดำเนินการ

งานด้านการ พัฒนารัฐกิจแ การตลาด	หมวด 1	หมวด 7	งานด้านการ การกิจหลัก	งานด้านการ การสำนักงาน และกฎระเบียบ
	หมวด 2			
	หมวด 3	หมวด 6		
ข้อมูลพัฒนารัฐกิจและ การตลาด			ข้อมูลการกิจหลัก	ข้อมูลจัดการสำนักงาน และกฎระเบียบ
		หมวด 4		
เทคโนโลยีด้านการพัฒนา รัฐกิจและการตลาด			เทคโนโลยีด้าน การกิจหลัก	เทคโนโลยีสำนักงานและ ความมั่นคงปลอดภัย

Blueprint Management (BM)

Blueprint Management (BM) คือ แผนผังแสดงองค์ประกอบขององค์กรที่จัดแบ่งหน้าที่งานสำคัญออกเป็นระบบอย่างชัดเจน



Blueprint Management

Danairat T.

การจัดการความหลากหลายของทักษะต่างๆในองค์กรเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายร่วมกัน



ประโยชน์ของพิมพ์เขียวองค์กรกับงานด้าน HR

ประโยชน์ของพิมพ์เขียวองค์กรกับงานด้าน HR

งานด้านการพัฒนาธุรกิจและการตลาด	งานด้านภารกิจหลัก	งานด้านการจัดการสำนักงานและกฎระเบียบ
ข้อมูลพัฒนาธุรกิจและการตลาด	ข้อมูลภารกิจหลัก	ข้อมูลจัดการสำนักงานและกฎระเบียบ
เทคโนโลยีด้านการพัฒนาธุรกิจและการตลาด	เทคโนโลยีด้านภารกิจหลัก	เทคโนโลยีสำนักงานและความมั่นคงปลอดภัย

1. ช่วยทำให้จัดหมวดหมู่ของธุรกิจออกมาให้เห็นชัดเจน
2. ช่วยทำให้การกำหนดบทบาทของเจ้าหน้าที่ในองค์กรได้อย่างเป็นระบบ
3. ช่วยทำให้มองเห็นภาพรวมขององค์กรตรงกัน
4. ช่วยทำให้มองเห็นผลกระทบของงานที่ส่งผลต่อกันและกัน
5. ช่วยทำให้เกิดการวิเคราะห์และใช้ข้อมูลร่วมกัน
6. ช่วยทำให้มีการนำใช้เทคโนโลยีร่วมกัน ทำให้เกิดความคุ้มค่าต่อการลงทุน
7. ช่วยทำให้ผู้นำและผู้เข้ามาใหม่ในองค์กรสามารถเข้าใจระบบธุรกิจได้รวดเร็ว
8. ช่วยเป็นแผนผังของการทำงานและระบบธุรกิจ สำหรับการปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาองค์กรให้ดียิ่งขึ้นอย่างครบถ้วน

การวิเคราะห์ความต้องการของธุรกิจสู่การออกแบบทักษะ การใช้ข้อมูล และทรัพยากรที่ต้องการขององค์กร

การกำหนดข้อมูลที่ต้องใช้ในงานแต่ละด้าน ด้วยแผ่นรายละเอียดงาน หรือ Detailed Work Management (DWM)

ชื่องาน _____

ผู้รับผิดชอบหลัก	วัตถุประสงค์	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
		dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy
งบประมาณ	งบที่ได้รับจริง	% ความสำเร็จ	บันทึกช่วยจำ
0	0	0	
บทบาทหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	กระบวนการทำงานหลัก	ผลผลิตที่สำคัญ	ลูกค้าและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
ทักษะที่จำเป็นต้องใช้	แอปพลิเคชันด้านไอที	ชื่อข้อมูลสำคัญ	กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แผ่นรายละเอียดงาน หรือ Detailed Card (DT Card)

Detailed Work Management (DWM) คือ แผ่นผังรายละเอียดงานเพื่อการวางแผนและติดตามความก้าวหน้าของโครงการหรืองานต่าง ๆ โดยมีส่วนประกอบหลักที่ช่วยให้การจัดการโครงการเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

1. ชื่องานหรือชื่อโครงการ: ระบุชื่องานหรือชื่อโครงการให้ชัดเจน
2. ผู้รับผิดชอบหลัก: ระบุชื่อผู้รับผิดชอบงานหรือหัวหน้าโครงการ
3. วัตถุประสงค์ : กำหนดเป้าหมายของโครงการ เพื่อให้ทุกฝ่ายเข้าใจทิศทางและผลลัพธ์ที่คาดหวัง
4. วันที่เริ่มต้น : กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินงาน ช่วยให้สามารถติดตามความคืบหน้า
5. วันที่สิ้นสุด : กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินงาน ช่วยให้สามารถติดตามความคืบหน้า
6. งบประมาณ : ใช้สำหรับการวางแผนทางการเงินและติดตามการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผน
7. งบที่ได้รับจริง : ใช้สำหรับการวางแผนทางการเงินและติดตามการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผน
8. % ความสำเร็จ : ช่วยวัดผลการดำเนินงานและประเมินความก้าวหน้าของโครงการ
9. บันทึกช่วยจำ : ใช้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมหรือข้อสังเกตที่สำคัญระหว่างการทำงาน
10. บทบาทหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง : ระบุผู้มีส่วนร่วมในโครงการ เพื่อสร้างความชัดเจนในการประสานงาน
11. กระบวนการทำงานหลัก : อธิบายขั้นตอนการทำงาน ช่วยให้การทำงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด
12. ผลผลิตที่สำคัญ : ระบุผลลัพธ์หรือ deliverables ของโครงการ เพื่อวัดความสำเร็จ
13. ลูกค้าและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย : ช่วยระบุกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการ
14. ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ : กำหนดทักษะที่ต้องมีในการดำเนินโครงการ เพื่อจัดเตรียมทรัพยากรบุคคล
15. แอปพลิเคชันด้านไอที : ระบุเครื่องมือหรือเทคโนโลยีที่ใช้สนับสนุนการทำงาน
16. ชื่อข้อมูลสำคัญ : ช่วยระบุข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการตัดสินใจและการดำเนินงาน
17. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ใช้เพื่อให้โครงการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย

การจัดการองค์กรที่มีเอกภาพและความยืดหยุ่น

งานด้านการพัฒนาธุรกิจและการตลาด	งานด้านภารกิจหลัก	งานด้านการจัดการสำนักงานและกฎระเบียบ
ข้อมูลพัฒนาธุรกิจและการตลาด	ข้อมูลภารกิจหลัก	ข้อมูลจัดการสำนักงานและกฎระเบียบ
เทคโนโลยีด้านการพัฒนาธุรกิจและการตลาด	เทคโนโลยีด้านภารกิจหลัก	เทคโนโลยีสำนักงานและความมั่นคงปลอดภัย

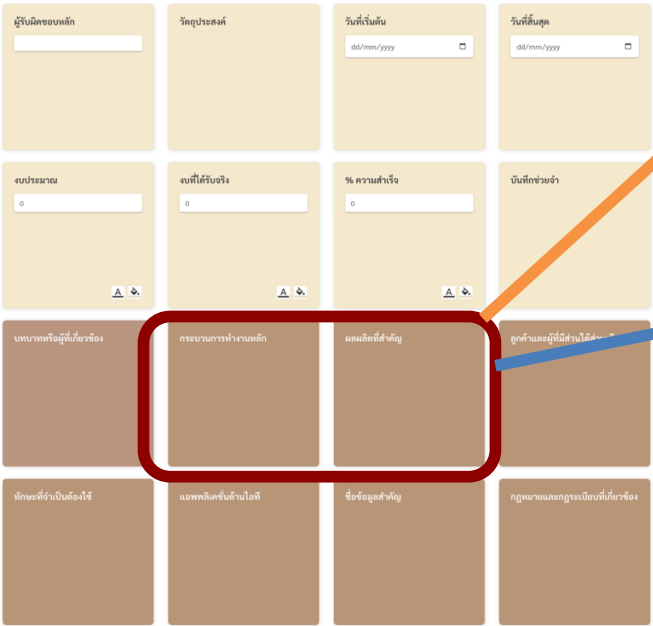
พิมพ์เขียวการดำเนินงาน (Strategic Blueprint Management) แสดงถึงความมีเอกภาพขององค์กรที่ทำให้เข้าใจตรงกัน เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน



รายละเอียดการดำเนินงาน DWM แต่ละด้านแสดงถึงการมุ่งสู่วัตถุประสงค์ในส่วนต่างๆ ขององค์กรโดยมีผู้รับผิดชอบทำให้การดำเนินงานให้เหมาะสมกับงานในแต่ละด้าน

การเข้ามาของเทคโนโลยีสู่การทดแทนกำลังคนในด้านต่างๆ

Worksheet นำสู่ การออกแบบ Business Process

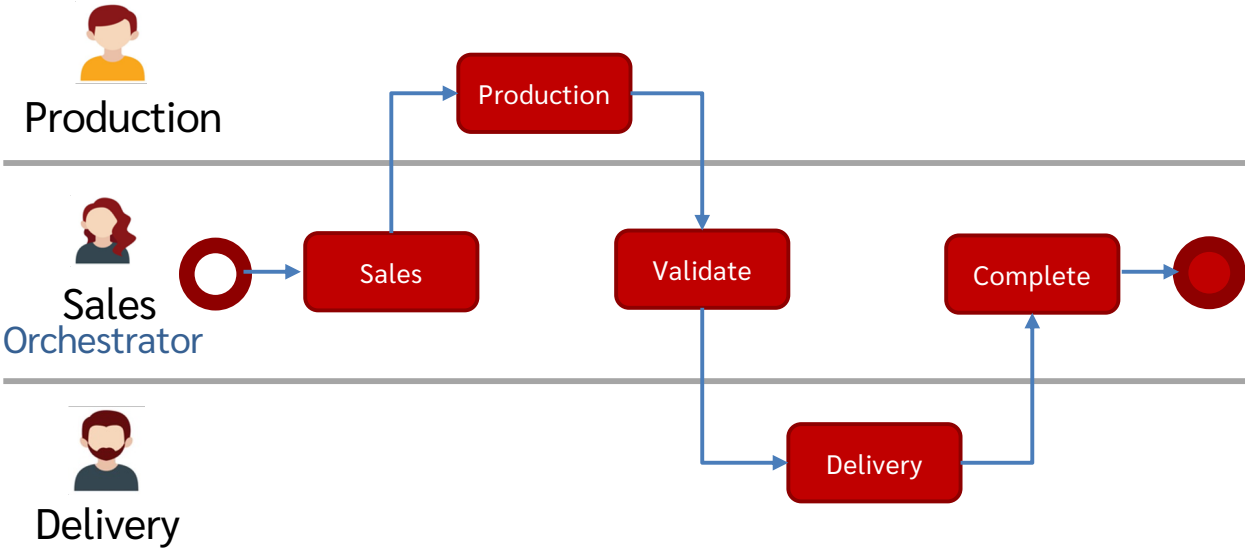


Detailed Work Management

1. Business Process - Sequential



2. Business Process - Orchestration



การประยุกต์ใช้ AI ในการวิเคราะห์และคำนวณอัตรากำลัง (AI for Workforce Analysis and Calculation)

แบบวิเคราะห์อัตรากำลัง หน้าที่ ให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงาน และปริมาณงาน

ชื่อสายงาน 1						
ระบุความหน้าที่ความ รับผิดชอบ	ผลสัมฤทธิ์/ผลลัพธ์	ปริมาณของงาน / ปริมาณผลสัมฤทธิ์			รายละเอียดกระบวนการงานที่ ดำเนินการ	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี
		ปีก่อนหน้า	ปีปัจจุบัน	ปีถัดไป		
2	3	4			5	6
สรุปความเห็นของหน่วยงานในการเพิ่ม-ลดอัตรากำลังสายงานนี้ [อัตรากำลังจริง _____ → อัตรากำลังที่ต้องการ _____]						7

1. ระบุชื่อสายงานที่กำลังจะกรอกรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ

2. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนั้น

3. ระบุตัวชี้วัดที่เชื่อมโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ก่อนหน้า

4. ระบุปริมาณของงาน/ปริมาณผลสัมฤทธิ์ในอดีตปัจจุบัน และค่าเป้าหมายในอนาคต
5. ระบุรายละเอียดกระบวนการงานที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ก่อนหน้า

6. ระบุเวลาเป็นชั่วโมงรวมทั้งปีที่ใช้ในแต่ละกระบวนการงาน

7. แสดงความเห็นในฐานะผู้ปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานเกี่ยวกับความจำเป็นและทิศทางของอัตรากำลังที่เหมาะสมพร้อมเหตุผล

แนวคิดในการวิเคราะห์อัตรากำลังโดยคำนวณหา Workload หรือ FTE

อัตรากำลังที่ต้องการ =

เวลาที่ต้องใช้ในการทำงานใน 1 ปี (WL)

เวลาที่พนักงาน 1 คนมาทำงานใน 1 ปี

* WL = Workload

ตัวอย่าง

งานลงทะเบียนรับเอกสาร ขึ้นละ 2 นาที เฉลี่ยวันละ 6,000 ขึ้น ปีละ 240 วัน

ปริมาณงาน (แปลงเป็นนาที) = $2 \times 240 \times 6,000 = 2,880,000$ นาที

เวลาที่พนักงาน 1 คน ทำได้ใน 1 ปี คือ 115,200 นาที

คำนวณอัตรากำลัง = $2,880,000 / 115,200 = 25$ คน

โดยสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ (สปร.)

หากลงทุนด้านดิจิทัล จะช่วยลดค่าใช้จ่ายได้เท่าไร

ตัวอย่าง การวิเคราะห์อัตรากำลัง หน้าที่ ให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงาน และปริมาณงาน

ที่	ชื่อตำแหน่ง ในการ บริหาร	สายงาน	ประเภท ระดับ	หน่วยงาน	งานที่ รับผิดชอบ โดยสังเขป	กรอบ อัตรากำลัง ปัจจุบัน	กรอบ อัตรากำลัง ที่เสนอ	ส่วน ต่าง	เหตุผล ประกอบการ เสนอ
1	นักจัดการงาน ทั่วไป	นักจัดการ งานทั่วไป	วิชาการ- ปฏิบัติการ	ส่วน อำนวยการ สำนักบริหาร กลาง	ดูแลงาน ธุรการ งานสารบรรณ งาน บริหารงาน บุคคล งาน พัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ	5	3	-2	โอนภาระงาน บางส่วนให้ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ โดยตรง ดำเนินการ
ตัวอย่างเท่านั้น									
2									

ตัวอย่าง หลักการวิเคราะห์ และกำหนดอัตราค่าจ้างคน

ข้อมูลเบื้องต้น

- หน่วยงาน/ฝ่าย: บัญชีและการเงิน
- สายงานที่วิเคราะห์: บัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable)
- ช่วงเวลาที่วิเคราะห์: ปีงบประมาณ 2567
- เวลาทำงานสุทธิของพนักงาน 1 คน: 115,200 นาที/ปี (คำนวณจาก: 8 ชม. x 60 นาที x 240 วันทำงาน)

ลำดับ	หน้าที่ / กระบวนการย่อย	ปริมาณงาน (หน่วย/ปี)	เวลาปัจจุบัน (นาที/หน่วย)	ภาระงานปัจจุบัน (นาที/ปี)	เทคโนโลยีที่นำมาใช้	เวลาใหม่ (นาที/หน่วย)	ภาระงานใหม่ (นาที/ปี)
A	กระบวนการรับและตรวจสอบใบแจ้งหนี้ (Invoice Processing)						
A.1	รับใบแจ้งหนี้ทางอีเมลและพิมพ์เอกสาร	30,000	1.0	30,000	RPA (ดึงไฟล์จากอีเมลอัตโนมัติ)	0	0
A.2	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	30,000	2.0	60,000	OCR & AI (อ่านและตรวจสอบข้อมูล)	0.25	7,500
A.3	บันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้เข้าระบบ ERP	30,000	3.0	90,000	RPA (นำข้อมูลจาก OCR เข้าระบบ)	0.1	3,000
A.4	ตรวจสอบเทียบกับใบสั่งซื้อ (PO Matching)	30,000	2.5	75,000	ระบบ ERP Module (จับคู่อัตโนมัติ)	0.5	15,000
A.5	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	30,000	1.0	30,000	ระบบจัดเก็บเอกสารดิจิทัล	0.1	3,000
B	กระบวนการจ่ายเงิน (Payment Processing)						
B.1	จัดทำชุดเอกสารขออนุมัติจ่าย	12,000	5.0	60,000	Workflow อัตโนมัติ	1.0	12,000
B.2	ติดตามสถานะการอนุมัติ	12,000	1.5	18,000	Dashboard & Alert	0.25	3,000
B.3	ทำรายการจ่ายเงินในระบบธนาคาร	12,000	2.0	24,000	- (นโยบายความปลอดภัย)	2.0	24,000
C	งานอื่นๆ (Other Tasks)						
C.1	ตอบคำถาม/ประสานงานกับ Supplier	1,500	10.0	15,000	- (ใช้ทักษะสื่อสาร)	10.0	15,000
C.2	จัดทำรายงานสรุปเจ้าหนี้ประจำเดือน	12	120.0	1,440	E-Report	15.0	180

ตัวอย่าง หลักการวิเคราะห์และกำหนดอัตราค่าจ้างคน

เวลาทำงานสุทธิของพนักงาน 1 คน: 115,200 นาที/ปี (คำนวณจาก: 8 ชม. x 60 นาที x 240 วันทำงาน)

ลำดับ	หน้าที่ / กระบวนการย่อย	ปริมาณงาน	เวลาปัจจุบัน	ภาระงานปัจจุบัน	เทคโนโลยีที่นำมาใช้	เวลาใหม่	ภาระงานใหม่
		(หน่วย/ปี)	(นาที/หน่วย)	(นาที/ปี)		(นาที/หน่วย)	(นาที/ปี)
A	กระบวนการรับและตรวจสอบใบแจ้งหนี้ (Invoice Processing)						
A.1	รับใบแจ้งหนี้ทางอีเมลและพิมพ์เอกสาร	30,000	1	30,000	RPA (ดึงไฟล์จากอีเมลอัตโนมัติ)	0	0
A.2	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	30,000	2	60,000	OCR & AI (อ่านและตรวจสอบข้อมูล)	0.25	7,500
A.3	บันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้เข้าระบบ ERP	30,000	3	90,000	RPA (นำข้อมูลจาก OCR เข้าระบบ)	0.1	3,000
A.4	ตรวจสอบเทียบกับใบสั่งซื้อ (PO Matching)	30,000	2.5	75,000	ระบบ ERP Module (จับคู่อัตโนมัติ)	0.5	15,000
A.5	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	30,000	1	30,000	ระบบจัดเก็บเอกสารดิจิทัล	0.1	3,000
B	กระบวนการจ่ายเงิน (Payment Processing)						
B.1	จัดทำชุดเอกสารขออนุมัติจ่าย	12,000	5	60,000	Workflow อัตโนมัติ	1	12,000
B.2	ติดตามสถานะการอนุมัติ	12,000	1.5	18,000	Dashboard & Alert	0.25	3,000
B.3	ทำรายการจ่ายเงินในระบบธนาคาร	12,000	2	24,000	- (นโยบายความปลอดภัย)	2	24,000
C	งานอื่นๆ (Other Tasks)						
C.1	ตอบคำถาม/ประสานงานกับ Supplier	1,500	10	15,000	- (ใช้ทักษะสื่อสาร)	10	15,000
C.2	จัดทำรายงานสรุปเจ้าหน้าที่ประจำเดือน	12	120	1,440	E-Report	15	180

403,440

82,680

ตัวอย่าง หลักการวิเคราะห์และกำหนดอัตรากำลังคน

ที่	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหาร	สายงาน	ประเภ ระดับ	หน่วยงาน	งานที่ รับผิดชอบ โดยสังเขป	กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลังที่เสนอ	ส่วนต่าง	เหตุผลประกอบการเสนอ
1	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้	บัญชีเจ้าหนี้ (AP)	ปฏิบัติการ	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	รับ, ตรวจสอบ, บันทึกใบแจ้งหนี้, ตรวจสอบ PO, จัดทำเอกสารจ่ายเงิน, ติดตามการอนุมัติ, ประสานงาน Supplier	3.5	1.0	-2.5	นำเทคโนโลยี (RPA, OCR, AI, Workflow) มาใช้ในกระบวนการ เพื่อลดภาระงานซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์

1. การปรับโครงสร้างกำลังคน (Workforce Restructuring)

- จากผลการคำนวณ อัตรากำลังที่ต้องการสำหรับงานบัญชีเจ้าหนี้จะลดลงจาก 3.5 คน เหลือเพียง 0.72 คน (เสนอคงไว้ 1 คน)
- สามารถโยกย้ายบุคลากร 2 คน ไปสู่ตำแหน่งงานที่สร้างมูลค่าเพิ่มได้สูงกว่า เช่น นักวิเคราะห์การเงิน (Financial Analyst) หรือผู้เชี่ยวชาญด้านการปรับปรุงกระบวนการ (Process Improvement Specialist)

2. การพัฒนาทักษะบุคลากร (Reskilling & Upskilling)

- จัดอบรมพนักงานที่เหลืออยู่ให้มีทักษะในการควบคุมและตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ (RPA, AI)
- ส่งเสริมทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลจาก BI Dashboard เพื่อนำเสนอข้อมูลเชิงลึกแก่ผู้บริหาร

3. แผนการดำเนินงาน (Action Plan)

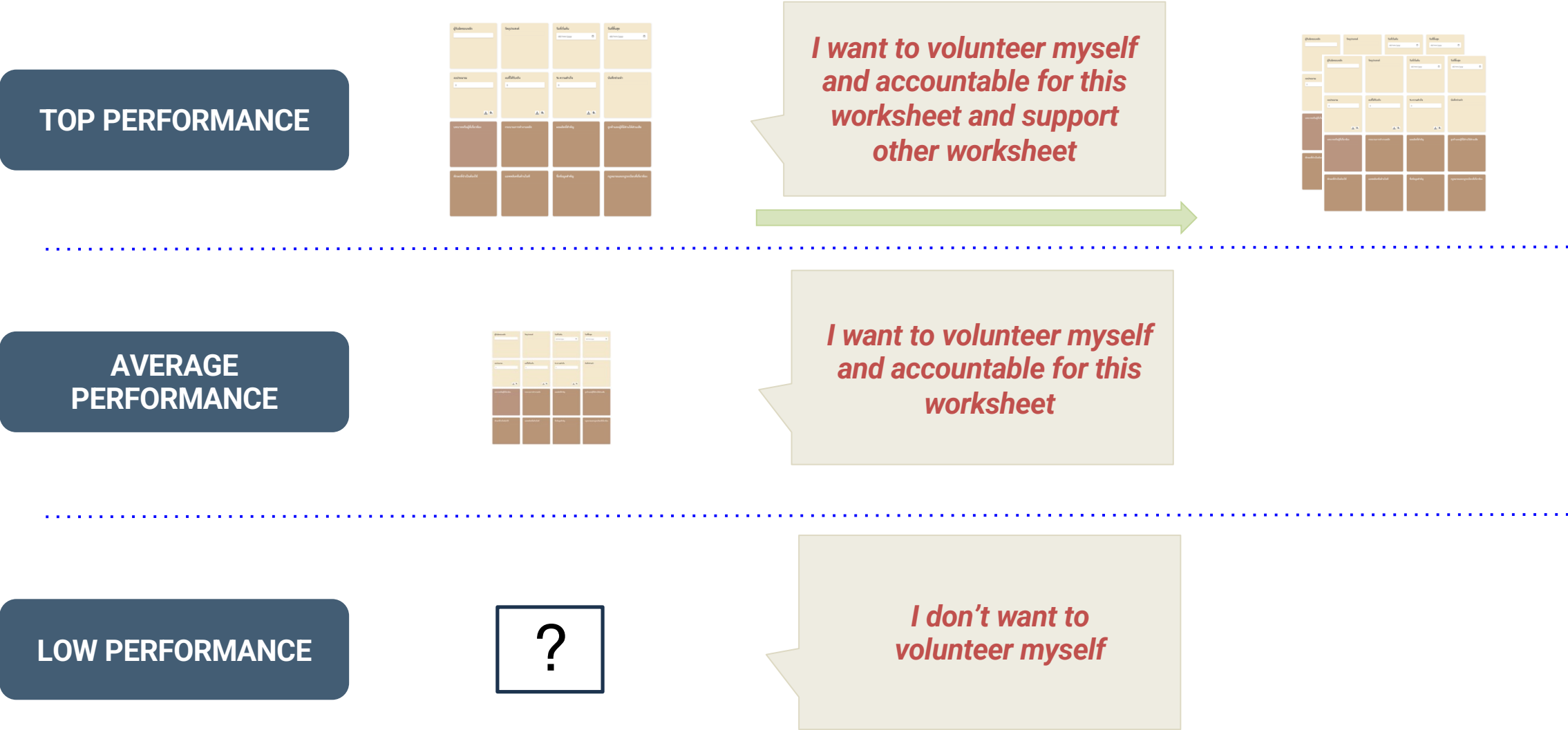
- เสนอแผนการลงทุนจัดซื้อและพัฒนาระบบเทคโนโลยี (RPA, OCR, Workflow) พร้อมประเมินผลตอบแทนจากการลงทุน (ROI) โดยอ้างอิงจากต้นทุนด้านบุคลากรที่ลดลงและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การทำงานอย่างเป็นระบบมีความเกี่ยวข้องกับ

Individual Performance Management

อย่างไรบ้าง

Individual Performance Management



DWM and OKR



O) Objective: เป้าหมายหลักของโครงการ/งาน

- เชื่อมโยงโดยตรงจาก:
 - วัตถุประสงค์ (Objective) ของโครงการใน DWM
- คำอธิบาย:
 - คือเป้าหมายใหญ่ที่สร้างแรงบันดาลใจและกำหนดทิศทางของงาน (What we want to achieve)
- ตัวอย่าง:
 - วัตถุประสงค์ใน DWM: "เพื่อปรับปรุงกระบวนการ Onboarding พนักงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น"
 - แปลงเป็น Objective (O): "สร้างประสบการณ์ Onboarding ที่ดีที่สุดจนพนักงานใหม่พร้อมทำงานได้ในสัปดาห์แรก"

KR) Key Results: ผลลัพธ์ที่วัดผลได้

- แปลงผลลัพธ์จาก:
 - ผลผลิตที่สำคัญ (Key Outputs) ของโครงการใน DWM
- คำอธิบาย:
 - คือการเปลี่ยน "สิ่งที่ทำเสร็จ" (Output) ให้เป็น "ผลกระทบที่เกิดขึ้น" (Impact) ที่สามารถวัดเป็นตัวเลขได้อย่างชัดเจน เพื่อพิสูจน์ว่าเราบรรลุ Objective แล้ว
- ตัวอย่าง:
 - ผลผลิตใน DWM: "แพลตฟอร์ม Onboarding ออนไลน์"
 - แปลงเป็น Key Results (KR):
 - KR 1: หลักฐานที่ลดระยะเวลา Onboarding จาก 5 วันเหลือ 3 วัน ภายในไตรมาสที่ 4
 - KR 2: หลักฐานที่คะแนนความพึงพอใจของพนักงานใหม่ต่อกระบวนการ Onboarding จาก 70% เป็น 90%
 - KR 3: หลักฐานที่พนักงานใหม่ 100% สามารถเข้าถึงระบบงานที่จำเป็นได้ครบถ้วนภายในวันแรก

DWM and Key Performance Indicator (KPI)

ชื่องาน _____

ผู้รับผิดชอบหลัก	วัตถุประสงค์	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
งบประมาณ	งบที่ได้รับจริง	% ความสำเร็จ	บันทึกช่วยจำ
บทบาทหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	กระบวนการทำงานหลัก	ผลผลิตที่สำคัญ	ลูกค้าและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
ทักษะที่จำเป็น	แอปพลิเคชัน	ชื่อข้อมูลสำคัญ	กฎหมายและกฎระเบียบ

แผ่นรายละเอียดงาน (DWM) หรือ Detailed Card (DT Card)

(KPI) KPIs: ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการทำงาน

- ใช้ติดตาม "สุขภาพ" ของการดำเนินงานจาก:
 - % ความสำเร็จ (Project Completion Rate)
 - การดำเนินงานตามกรอบเวลา (Start/End Date)
 - การควบคุมงบประมาณ (Budget Control)
- คำอธิบาย:
 - คือตัวชี้วัดที่ใช้ติดตามประสิทธิภาพของ "กระบวนการ" ทำงานพื้นฐาน (Business as Usual) เพื่อให้แน่ใจว่าโครงการดำเนินไปอย่างราบรื่น ในขณะที่กำลังมุ่งสู่เป้าหมาย OKR
- ตัวอย่าง:
 - KPI 1: ความคืบหน้าของโครงการ (Project % Completion) ต้องเป็นไปตามแผน ไม่ต่ำกว่า 95%
 - KPI 2: การใช้งบประมาณ (Budget Usage) ต้องไม่เกินจากแผนที่กำหนดไว้
 - KPI 3: ส่งมอบงานแต่ละเฟสตรงตามกำหนดเวลา (On-time Delivery) 100%

ประโยชน์ของ Detailed Work Management (DWM)

ชื่องาน _____

ผู้รับผิดชอบหลัก	วัตถุประสงค์	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
งบประมาณ	งบที่ได้รับจริง	% ความสำเร็จ	บันทึกช่วยจำ
บทบาทหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	กระบวนการทำงานหลัก	ผลผลิตที่สำคัญ	ลูกค้าและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
ทักษะที่จำเป็น	แอปพลิเคชัน	ชื่อข้อมูลสำคัญ	กฎหมายและกฎระเบียบ

แผ่นรายละเอียดงาน (DWM) หรือ Detailed Card (DT Card)

ประโยชน์ของ DWM มีดังนี้

1. ลดความซ้ำซ้อนของงานหรือโครงการ: ทำให้เกิดความชัดเจนในการกำหนดและบันทึกชื่องานอย่างเป็นทางการ
2. สร้างความชัดเจนในวัตถุประสงค์: ช่วยกำหนดเป้าหมายของโครงการให้ชัดเจน ทำให้ทุกฝ่ายเข้าใจทิศทางและผลลัพธ์ที่คาดหวังอย่างตรงกัน
3. ความรับผิดชอบ: การระบุผู้รับผิดชอบหลักและบทบาทของผู้เกี่ยวข้อง ช่วยให้ทราบหน้าที่และสร้างความรับผิดชอบในการทำงาน
4. บริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ: การกำหนดวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด ช่วยให้สามารถวางแผนและติดตามความคืบหน้าได้อย่างเป็นระบบ
5. ควบคุมงบประมาณ: การบันทึกงบประมาณและงบที่ได้รับจริง ช่วยให้องค์กรสามารถติดตามการใช้จ่ายและป้องกันการใช้งบประมาณเกินกำหนด
6. วัดผลสำเร็จของโครงการ: การคำนวณ % ความสำเร็จ ช่วยประเมินความก้าวหน้าและประสิทธิภาพของโครงการได้อย่างเป็นรูปธรรม
7. บันทึกข้อมูลสำคัญ: บันทึกช่วยจำช่วยเก็บข้อมูลเพิ่มเติมหรือข้อสังเกตระหว่างการดำเนินงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการทบทวนและปรับปรุงโครงการ
8. สร้างความโปร่งใส: การระบุกระบวนการทำงานหลักและผลผลิตที่สำคัญ ช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจขั้นตอนและผลลัพธ์ที่คาดหวัง
9. ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ: การระบุลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ช่วยให้สามารถสื่อสารและประสานงานกับกลุ่มเป้าหมายได้อย่างเหมาะสม
10. พัฒนาทักษะทีมงาน: การระบุทักษะที่จำเป็น ช่วยให้องค์กรสามารถเตรียมการฝึกอบรมหรือจัดหาผู้เชี่ยวชาญได้ตรงตามความต้องการ
11. ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม: การระบุแอปพลิเคชันด้านไอทีที่จำเป็น ช่วยให้เลือกใช้เครื่องมือที่สอดคล้องกับโครงการและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
12. ลดความเสี่ยงทางกฎหมาย: การระบุกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้โครงการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและลดความเสี่ยงในการถูกดำเนินคดี
13. สนับสนุนการตัดสินใจ: การระบุข้อมูลสำคัญและระบบวิเคราะห์ข้อมูล ช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพและแม่นยำ
14. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม: การระบุบทบาทและผู้เกี่ยวข้อง ช่วยให้ทีมงานเข้าใจหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น ส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
15. ปรับปรุงกระบวนการทำงาน: การทบทวนกระบวนการทำงานหลักและผลผลิต ช่วยให้องค์กรสามารถปรับปรุงและพัฒนากระบวนการในอนาคตได้

Skill Gap Analysis

Skill Gap Analysis

ชื่องาน _____

ผู้รับผิดชอบหลัก	วัตถุประสงค์	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
งบประมาณ	งบที่ได้รับจริง	% ความสำเร็จ	บันทึกช่วยจำ
บทบาทหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	กระบวนการทำงานหลัก	ผลผลิตที่สำคัญ	ลูกค้าและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
ทักษะที่จำเป็น	แอปพลิเคชัน	ชื่อข้อมูลสำคัญ	กฎหมายและกฎระเบียบ

แผ่นรายละเอียดงาน (DWM) หรือ Detailed Card (DT Card)

ขั้นตอนที่ 1 - ระบุ "ทักษะที่ต้องการ" จากแผนงานจริง (Demand Analysis)

เป้าหมาย: ทำความเข้าใจว่า "ความสำเร็จของโครงการ" ต้องการทักษะอะไรบ้าง?

แหล่งข้อมูลใน DWM:

- **ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ (Skills Required):** คือข้อมูลที่ตรงที่สุด
- **กระบวนการทำงานหลัก (Key Processes):** บอกไปถึงทักษะเชิงเทคนิค (Technical Skills) ที่ต้องใช้ในแต่ละขั้นตอน
- **แอปพลิเคชันด้านไอที (IT Applications):** บ่งชี้ถึงทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skills) ที่จำเป็น
- **วัตถุประสงค์ (Objective) และ ผลผลิตที่สำคัญ (Deliverables):** ช่วยให้เห็นภาพทักษะเชิงแนวคิด (Conceptual Skills) และทักษะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Skills)

คำถามสำคัญที่ต้องถาม: "เพื่อให้โครงการนี้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เราต้องการคนที่มีความรู้ความสามารถ (Competencies) อะไรบ้าง ในระดับความเชี่ยวชาญเท่าไร?"

ผลลัพธ์ของขั้นตอนนี้: ได้ "Skill Profile" หรือรายการทักษะในอุดมคติที่จำเป็นสำหรับโครงการ

Skill Gap Analysis

ชื่องาน _____

ผู้รับผิดชอบหลัก	วัตถุประสงค์	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
งบประมาณ	งบที่ได้รับจริง	% ความสำเร็จ	บันทึกช่วยจำ
บทบาทหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	กระบวนการทำงานหลัก	ผลลัพธ์ที่สำคัญ	ลูกค้าและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
ทักษะที่จำเป็น	แอปพลิเคชัน	ชื่อข้อมูลสำคัญ	กฎหมายและกฎระเบียบ

แผ่นรายละเอียดงาน (DWM) หรือ Detailed Card (DT Card)

ขั้นตอนที่ 2 - ประเมิน "ทักษะที่มีอยู่" ของทีมงาน (Supply Analysis)

เป้าหมาย: ทำความเข้าใจว่าบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ มีทักษะอะไรอยู่ในปัจจุบัน?

แหล่งข้อมูลใน DWM:

- ผู้รับผิดชอบหลัก (Primary Responsible) และ บทบาทหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders): คือกลุ่มเป้าหมายที่เราต้องประเมิน

วิธีการประเมิน:

- Skill Inventory / HRIS: ตรวจสอบข้อมูลทักษะที่บันทึกไว้ในระบบ HR
- Manager Evaluation: หัวหน้างานประเมินทักษะของทีม
- Self-Assessment: พนักงานประเมินทักษะของตนเอง
- Past Performance: ดูจากผลงานในโครงการที่ผ่านมา

คำถามสำคัญที่ต้องถาม: "ทีมงานที่ได้รับมอบหมาย มีทักษะที่จำเป็นตาม Skill Profile ในขั้นตอนที่ 1 หรือไม่ และอยู่ในระดับใด?"

ผลลัพธ์ของขั้นตอนนี้: ได้ "Current Skill Inventory" ของทีมงานโครงการ

Skill Gap Analysis

ขั้นตอนที่ 3 - วิเคราะห์ "ช่องว่าง" ที่เกิดขึ้น (Gap Analysis)

เป้าหมาย: เปรียบเทียบ "ทักษะที่ต้องการ" (จากขั้นที่ 1) กับ "ทักษะที่มีอยู่" (จากขั้นที่ 2) เพื่อระบุประเภทของช่องว่าง

ประเภทของช่องว่าง (Type of Gap)	คำอธิบาย	แนวทางการพัฒนา (HR Action)
1. ช่องว่างด้านความเชี่ยวชาญ (Proficiency Gap)	พนักงานมีทักษะพื้นฐานอยู่แล้ว แต่ยังไม่ลึกซึ้ง หรือไม่เชี่ยวชาญพอสำหรับโครงการ	UP-SKILL
2. ช่องว่างด้านความจำเป็น (Relevancy Gap)	ทักษะเดิมของพนักงานกำลังจะถูกแทนที่ด้วยกระบวนการหรือเทคโนโลยีใหม่	RE-SKILL
3. ช่องว่างด้านการมีอยู่ (Availability Gap)	เป็นทักษะใหม่ที่ยังไม่มีใครในทีมหรือในองค์กรทำได้	NEW-SKILL (หรือจ้างงานใหม่)

การเลือกกลยุทธ์: Up-Skill, Re-Skill, หรือ New-Skill

หัวข้อ	UP-SKILL (เพิ่มความเชี่ยวชาญ)	RE-SKILL (ปรับเปลี่ยนทักษะ)	NEW-SKILL (สร้างทักษะใหม่)
ตอบสนองต่อช่องว่างทักษะ	ช่องว่างด้านความเชี่ยวชาญ (Proficiency Gap)	ช่องว่างด้านความจำเป็น (Relevancy Gap)	ช่องว่างด้านการมีอยู่ (Availability Gap)
คำจำกัดความ	พนักงานมีทักษะพื้นฐานแล้ว แต่ยังขาด "ความลึก" หรือความเชี่ยวชาญในระดับที่โครงการต้องการ	ทักษะเดิมของพนักงานกำลัง "หมดความจำเป็น" หรือจะถูกแทนที่ด้วยเทคโนโลยีและกระบวนการทำงานใหม่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับโครงการเป็น "ของใหม่ทั้งหมด" ซึ่งยังไม่มีบุคลากรคนใดในองค์กรมีอยู่เลย
คำถามที่ช่วยตัดสินใจ	- ทีมงานมีความสามารถในทักษะนี้ใน "ระดับที่สูงพอ" หรือไม่? - เป็นการใช้เทคโนโลยีเดิมที่ซับซ้อนขึ้นใช่หรือไม่?	- เทคโนโลยีใหม่ (เช่น Automation) กำลังจะทำให้บทบาทเดิมหายไปใช่หรือไม่? - ทักษะใหม่นี้มา "แทนที่" ทักษะเดิมโดยตรงใช่หรือไม่?	- โครงการนี้เป็นการบุกเบิกธุรกิจใหม่ที่ไม่เคยทำใช่หรือไม่? - ทักษะนี้ไม่มีอยู่ในฐานข้อมูลทักษะขององค์กรเลยใช่หรือไม่?
แนวทางการพัฒนา	- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ระดับสูง - ส่งเสริมการทำให้รับรองเฉพาะทาง (Certification) - มอบหมายงานที่ท้าทายขึ้น (Stretch Assignment)	- จัดทำหลักสูตรฝึกทักษะใหม่ระยะยาว - ใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) และการสอนงาน (Coaching) - ให้ร่วมโครงการอื่นเพื่อเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง	- Build: ส่งเสริมพนักงานที่มีศักยภาพไปเรียนรู้ - Buy: วางแผนการจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก - Borrow: จ้างที่ปรึกษา, Outsource, ร่วมมือกับสถาบันอื่น
ตัวอย่าง (ดูจาก DWM))	โครงการต้องการใช้ Power BI ระดับสูง แต่ทีมงานใช้เป็นแค่ ระดับพื้นฐาน	โครงการจะนำ RPA (หุ่นยนต์) มาใช้แทน การคีย์ข้อมูลด้วยมือ → ต้องปรับทักษะพนักงานคีย์ข้อมูลให้เป็นผู้ควบคุม Bot	โครงการต้องการพัฒนา ต้นแบบบน Metaverse แต่ทั้งองค์กรไม่มีใครมีทักษะด้านนี้

กระบวนการตัดสินใจด้าน HR ด้วย Evidence-based ทำให้
การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกสามารถลดความซ้ำซ้อน ลดความ
เข้าใจผิด และลดความขัดแย้ง
เกิดเป็นผลรวมของการทำงานอย่างเป็นระบบที่ดีร่วมกัน

ผลรวมของการทำงานอย่างเป็นระบบร่วมกัน

1. โครงสร้างองค์กรที่มี
ผู้รับผิดชอบดำเนินงานจริง

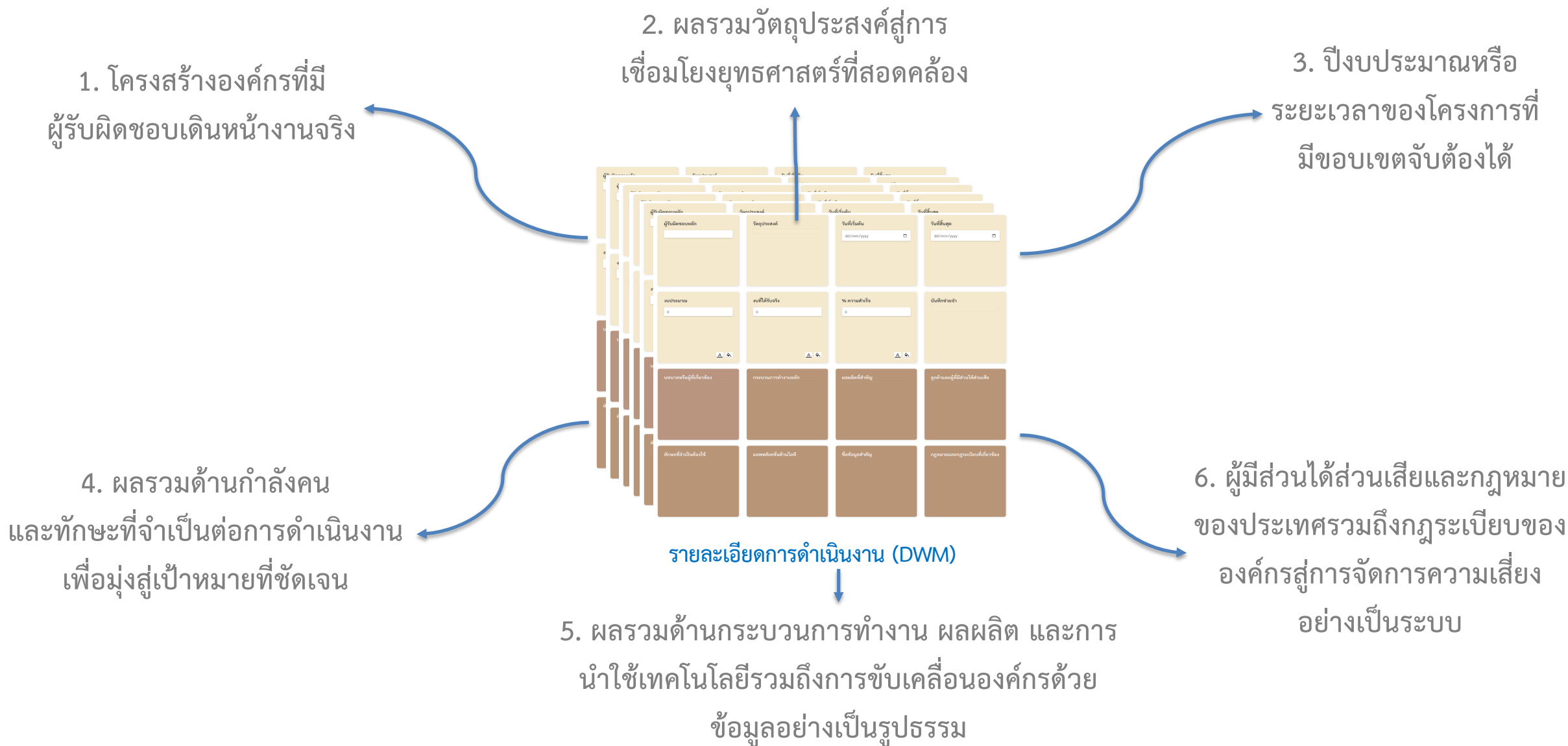
2. ผลรวมวัตถุประสงค์สู่การ
เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ที่สอดคล้อง

3. ปีนงบประมาณหรือ
ระยะเวลาของโครงการที่
มีขอบเขตจับต้องได้



รายละเอียดการดำเนินงาน (DWM)

ผลรวมของการทำงานอย่างเป็นระบบร่วมกัน



Digital Culture และ Digital Governance คืออะไร



<https://gdsgroup.com/insights/it/what-is-digital-culture/>

Digital Culture คือ แนวทางที่ถือปฏิบัติร่วมกันในองค์กร โดยประกอบด้วย ค่านิยม วิธีสื่อสาร วิธีปฏิบัติ แนวทางการเลือก แนวทางการตัดสินใจ ในประเด็นต่างๆที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ตัวอย่างเช่น

- การสื่อสารแบบไม่เป็นทางการด้วยเครื่องมือ Chat ด้วยโทรศัพท์มือถือ
- การสื่อสารแบบเป็นทางการด้วย E-Mail หรือการบันทึกเข้าระบบข้อมูล
- ค่านิยมการสื่อสารด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการพิมพ์ออกมาเป็นกระดาษ
- ค่านิยมการทำงานแบบที่ไหนก็ได้ โดยรักษาประสิทธิภาพของการทำงานได้ 100%
- ส่งเสริมการทำงานแบบอัตโนมัติ
- วัฒนธรรมการรักษาความลับขององค์กร โดยไม่เปิดเผยผ่านสื่อสังคมออนไลน์
- การจองห้องประชุมผ่านระบบก่อนการเดินเข้ามาใช้ห้องประชุม



<https://nmsconsulting.com/the-power-of-digital-governance/>

Digital Governance คือ การกำกับดูแลด้านดิจิทัล ให้การทำงานบนระบบดิจิทัลมีความโปร่งใสและ สามารถตรวจสอบ ย้อนกลับการกระทำที่เกิดขึ้นให้ทราบได้ว่าใครทำอะไรที่ไหนเมื่อไหร่ด้วยข้อมูลอะไร โดยมีเป้าหมายในการสร้างความเป็น ธรรมให้กับทุกฝ่าย ลดความขัดแย้ง นำสู่ความน่าเชื่อถือในการใช้ระบบเทคโนโลยีเข้ามาขับเคลื่อนองค์กร โดยมีองค์ประกอบ หลัก ดังนี้

- คณะกรรมการธรรมาภิบาลดิจิทัล
- นโยบายและแนวปฏิบัติในการทำงานร่วมกับระบบดิจิทัล
- ที่จัดเก็บข้อมูลเอกสารการอนุมัติและหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบย้อนหลัง

รวมกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์



พระราชบัญญัติ
คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗)
พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๔๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

1.

กฎหมายคุ้มครองแรงงาน
2.

สัญญาจ้างแรงงาน
3.

กฎหมายประกันสังคม
4.

พระราชบัญญัติเงินทดแทน
5.

พระราชบัญญัติ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
6.

พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
7.

พระราชบัญญัติพัฒนาคุณภาพชีวิต
8.

พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์

<https://www.businessplus.co.th/Activities/ข่าวสาร-hrm-c021/กฎหมายแรงงานที่-hr-ควรรู้-v5012>

รวมกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์



Download ได้ที่นี่

พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2545	
พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 (ฉบับ Update ล่าสุด)	
พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (ฉบับ Update ล่าสุด)	
พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. 2558	
พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 (ฉบับ Update ล่าสุด)	
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 (ฉบับ Update ล่าสุด)	
พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 (ฉบับ Update ล่าสุด)	
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	
พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 (ฉบับ Update ล่าสุด)	
ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง (ฉบับ Update ล่าสุด)	
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับ Update ล่าสุด)	
พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 (ฉบับ Update ล่าสุด)	
พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลแรงงานและวิธีพิจารณาคดีแรงงาน พ.ศ. 2522 (ฉบับ Update ล่าสุด)	
พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538 (ฉบับ Update ล่าสุด)	
พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 (ฉบับ Update ล่าสุด)	
พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (ฉบับ Update ล่าสุด)	
พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554	
พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 (ฉบับ Update ล่าสุด)	
พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559	

Systematic Organization Reference Model

1. Redefine Vision and Flagships

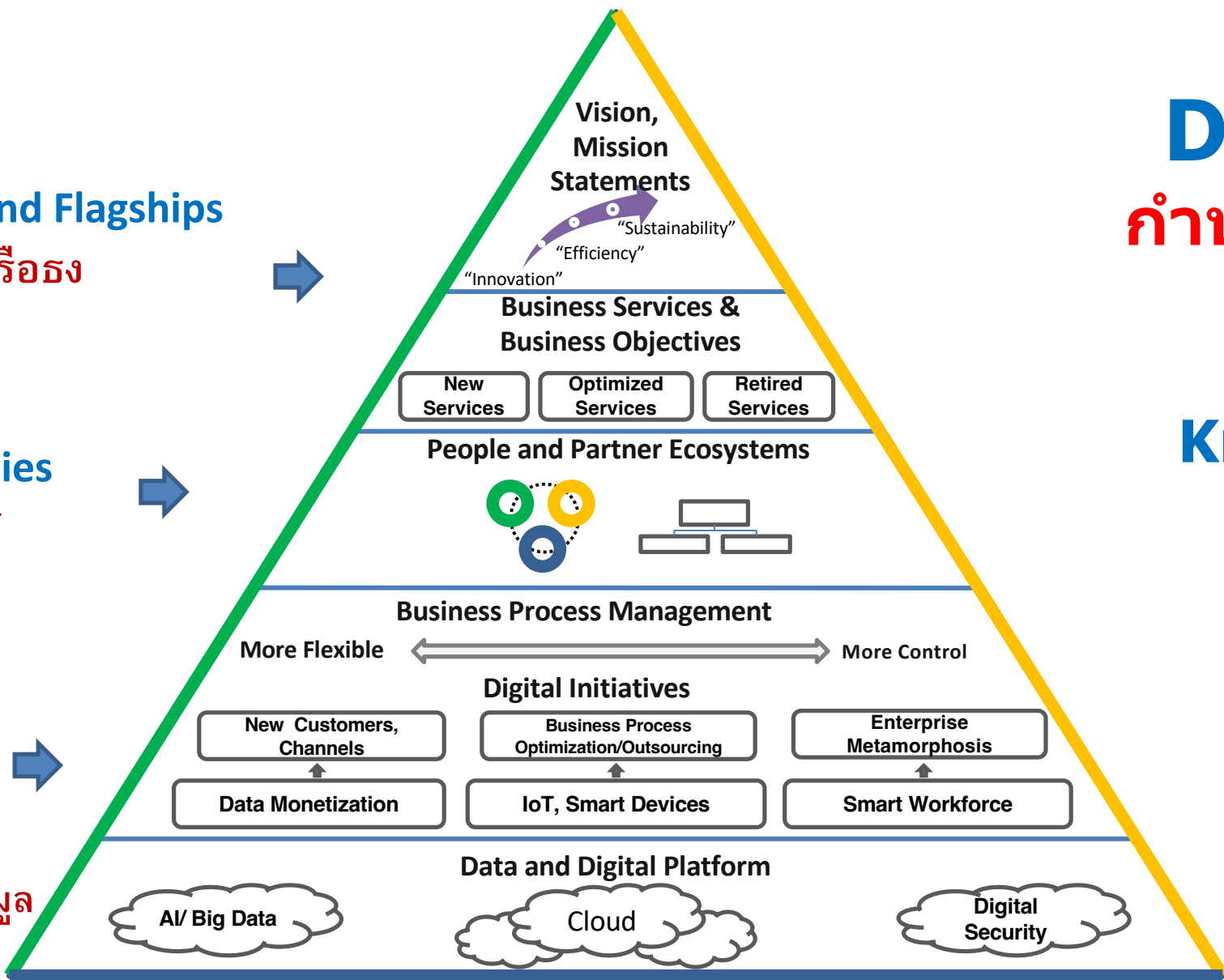
ทิศทาง และบริการเรือธง

2. Identify Capabilities

คน ทักษะ และพันธมิตร

3. Business Process, Data, Technology

กระบวนการทำงาน ข้อมูล และเทคโนโลยี

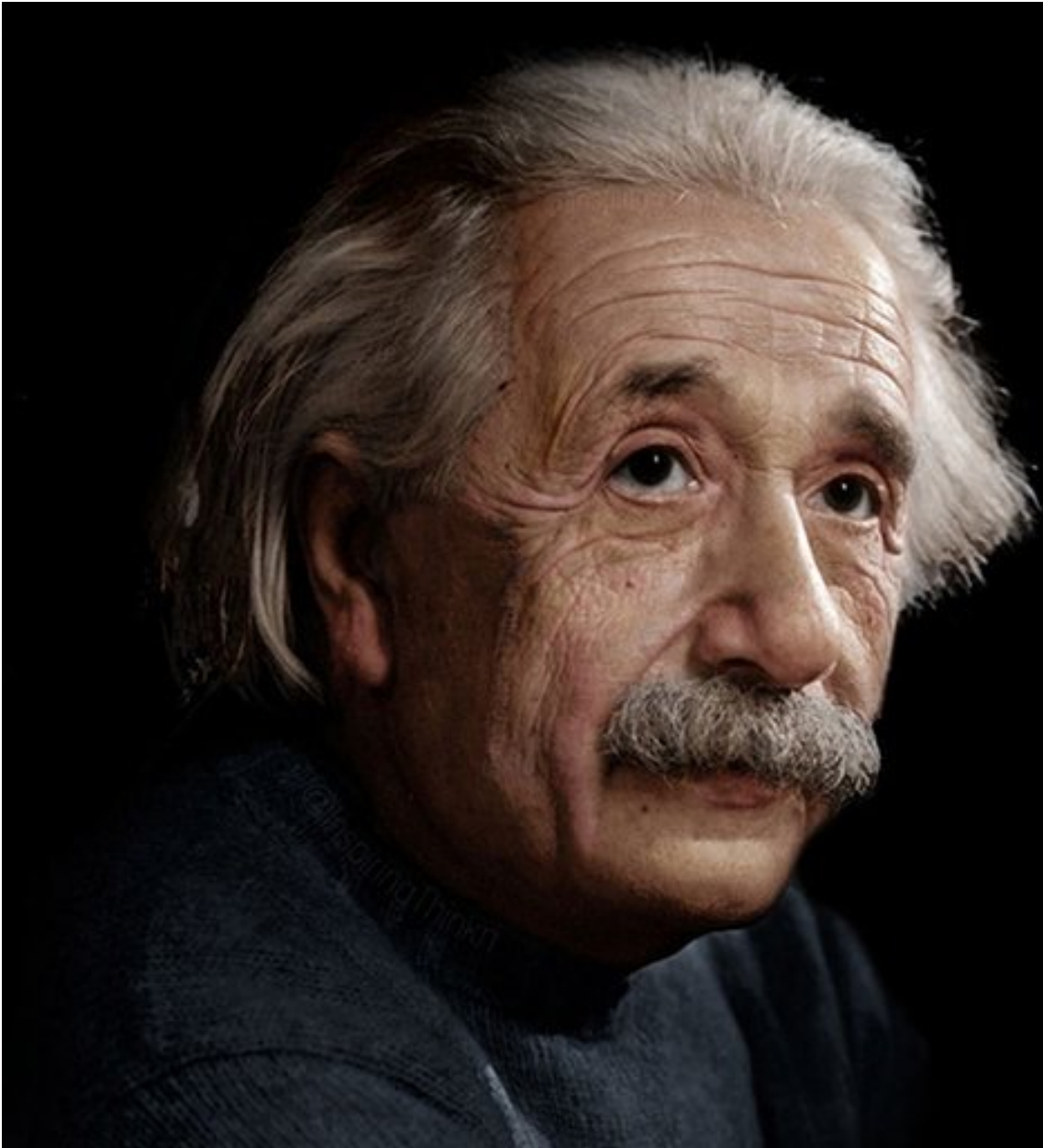


Decision
กำหนดอนาคต

Knowledge
รู้ Context

Information
รู้ Content

Data
ข้อมูล



If you can't explain
it simply, you
don't understand it
well enough.

Albert Einstein / @InspiringThinkn

Thank you.

Together we can!

อ.दनัยรัฐ ธนบดีธรรมจารี

Line ID: danairat

FB: <https://www.facebook.com/tdanairat>