

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan) (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ปัญหาที่สำคัญที่องค์กรส่วนใหญ่มักพบคือ การไม่รู้ว่าการจัดกำลังคนที่เป็นอยู่ในปัจจุบันสอดคล้องกับงานหรือไม่ทั้งภาพระดับองค์กร หน่วยงานและตำแหน่งงาน คนล้นงาน หรืองานล้นคนจุดไหนบ้าง รวมถึงไม่ทราบวิธีการพยากรณ์และวิธีการวิเคราะห์อัตรากำลังคนในแต่ละหน่วยงานมีการขอมาอย่างเป็นระบบ ผลที่เกิดขึ้นคือ ทำให้การใช้อัตรากำลังคนจึงเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพสูงสุด และไม่สามารถออกแผนอัตรากำลังที่สัมพันธ์กับแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวและแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กรได้ กล่าวได้ว่าการมีกำลังคนที่เหมาะสมกับปริมาณงานและความสามารถในการบริหารอัตรากำลังคนที่มีอยู่ทั้งในปัจจุบันและอนาคตให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ถือได้ว่าเป็นหัวใจที่สำคัญที่สุดของการวางแผนกำลังคน เพราะการที่องค์กรสามารถคำนวณหาจำนวนกำลังคนที่ต้องการในอนาคตให้สอดคล้องกับ Productivity ขององค์กร รวมถึงคำนวณหาจำนวนกำลังคนที่ต้องการในอนาคตให้สอดคล้องกับพันธกิจ ภารกิจของแต่ละหน่วยงานและของแต่ละตำแหน่งงาน จะทำให้การวางแผนกำลังคนขององค์กร หน่วยงาน และตำแหน่งงานต่าง ๆ จะมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และสามารถนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังคนได้อย่างถูกต้องทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan)
๒. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนอัตรากำลังคนในระยะยาวและระยะสั้นให้แก่องค์กรที่เชื่อมโยงกันได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่กับการวิเคราะห์และการจัดทำแผนอัตรากำลังคน

๔. ขอบเขตเนื้อหา

ในการฝึกอบรมหลักสูตรการวิเคราะห์และการจัดทำแผนอัตรากำลังคน มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑. ความหมาย ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของการวางแผนกำลังคน
๒. กรอบแนวคิดและหลักการของการวางแผนกำลังคน
๓. การวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพต่าง ๆ ได้แก่ TQA/PMQA/EdPex/SEPA
๓. ปัจจัยสำคัญ (Key Success Factors) ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนกำลังคน
๔. กระบวนการและขั้นตอนของการวางแผนกำลังคนทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๕. วิธีการวางแผนกำลังคนระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับพันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กร

๖. เทคนิคและวิธีการต่างๆในการพยากรณ์ความต้องการกำลังคนในอนาคต ในสายงานต่าง ๆ

๗. การกำหนดอัตรากำลังคนให้สัมพันธ์กับ Productivity ขององค์กรทั้งปัจจุบันและอนาคต

๘. สูตรต่างๆ ในการคำนวณหาความต้องการกำลังคนในอนาคตในแต่ละตำแหน่งงาน กลุ่มงาน กอง สำนักที่มีลักษณะงานที่

แตกต่างกัน

๙. วิธีการวิเคราะห์อัตรากำลังคนด้วยการคำนวณหาภาระงาน (Workload) และการนำผลของการคำนวณหาภาระงานของตำแหน่งงาน กลุ่มงาน กอง สำนัก ไปใช้ในการวางแผนกำลังคน

๑๐. การวิเคราะห์อุปทานและแนวโน้มการเคลื่อนไหวของกำลังคนในองค์การ

๑๑. การวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคน (Turnover Rate Ratio) ของบุคลากรด้วยสาเหตุต่างๆ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนกำลังคนการจัดทำแผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan)

๑๒. วิธีการจัดทำแผนอัตรากำลังคนประจำปีให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

๑๓. วิธีการปรับแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๑๔. การฝึกปฏิบัติ (Workshop) ในการจัดทำแผนอัตรากำลังคนระยะยาวและระยะสั้น วิพากษ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถทำแผนอัตรากำลังคนได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตน์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคลให้แก่องค์การภาครัฐและภาคเอกชนเป็นจำนวนมาก ประสบการณ์ในการทำแผนอัตรากำลังคนกว่า ๒๐ ปี

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ห้อง ๒๖๐๔ อาคารบริหาร ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม และ ๑-๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

๙. ค่าลงทะเบียน

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๖,๕๐๐ บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วุฒิบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ต้องเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว รุ่นที่ ๕ โอนเงินภายในวันที่ ๑๘ มิ.ย. ๖๒ และรุ่นที่ ๖ โอนเงินภายในวันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๒ ค่าลงทะเบียนจะเหลือ ๖,๒๐๐ บาท ถ้าโอนเงินหลังจากวันที่ที่กำหนดจนถึงวันอบรม ค่าลงทะเบียน ๖,๕๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัน ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘



๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน ทำได้ ๓ วิธี คือ ๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ “หลักสูตรเทคนิคการวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลังคน (ภาคปฏิบัติ)” หรือ (๒) Scan QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษที่อยู่แนบท้ายเอกสารรายละเอียดโครงการที่ประกอบการขออนุมัติ จากนั้นถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๑.๒ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่ stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครมาด้วย

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถจัดทำแผนอัตรากำลังคนระยะยาวและระยะสั้นที่สอดคล้องกับพันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์การ
- ๒) ผู้อบรมสามารถวิเคราะห์การขออัตรากำลังคนได้อย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	- แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนอัตรากำลังคน - ปัจจัยสำคัญของการวางแผนอัตรากำลังคนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	พักรับประทานอาหารกลางวัน	- เทคนิคและวิธีการต่างๆในการพยากรณ์ความต้องการกำลังคนในอนาคต - การกำหนดอัตรากำลังคนทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สัมพันธ์กับ Productivity ขององค์การ
๒	- วิธีการวิเคราะห์อัตรากำลังคนด้วยการคำนวณภาระงาน (Workload) - วิธีวิเคราะห์ว่าหน่วยงานใดคนล้นงาน และงานล้นคน		- การคำนวณหาความต้องการกำลังคนในอนาคตโดยใช้สูตรต่าง ๆ
๓	- การวิเคราะห์อุปทานและแนวโน้มการเคลื่อนไหวของกำลังคนในองค์การ - การวิเคราะห์เพื่อกำหนดมาตรการการบริหารอัตรากำลังคนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด		- การนำผลการคำนวณไปจัดทำแผนอัตรากำลังคนระยะสั้นและระยะยาว - การแปลงแผนอัตรากำลังคนระยะยาวไปยังแผนอัตรากำลังคนและแผนการสรรหาประจำปี

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
เทคนิคการวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลังคน (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๕ - ๖

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : ๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ “หลักสูตรเทคนิคการวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลังคน (ภาคปฏิบัติ)” หรือ (๒) Scan QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษที่อยู่แนบท้ายเอกสารรายละเอียดโครงการที่ประกอบการขอ อนุมัติ จากนั้นถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒

() รุ่นที่ ๖ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม และ ๑-๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

๒. คำนำหน้าชื่อ () นาย () นาง () นางสาว

๓. ยศ(ถ้ามี)

๔. ชื่อ - สกุล

๕. ตำแหน่ง

๖. หน่วยงาน

๗. ที่อยู่ (กรุณาเขียนตัวบรรจง).....

จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

๘. โทรศัพท์มือถือ

			-			-				
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

๙. e-mail (โปรดเขียนบรรจง)

	@
--	---

๑๐. อาหารที่รับประทาน () ทวีป () มังสวิรัต () อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะออกใบเสร็จ ให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. โทร.จองได้ที่เลขหมาย 02 504 8713 หรือจองผ่าน Line (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก) (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ)

