

หลักสูตร เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังเพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ

1. หลักการและเหตุผล

องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนจำนวนมาก มักประสบปัญหาเรื่องกรอบอัตรากำลังคนในแต่ละงานที่ควรจะมี กล่าวคือ ในแต่ละส่วนงานควรจะมีกำลังคนจำนวนเท่าใด และคุณภาพอย่างไร จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต ในขณะที่เดียวกันบุคลากรของแต่ละส่วนงาน มักจะร้องเรียนว่ากำลังคนในส่วนงานตนเองน้อยเกินไปทำให้ทำงานไม่ทัน ซึ่งองค์กรก็ไม่แน่ใจว่าโดยข้อเท็จจริงแล้วจำนวนคนที่มีอยู่นั้นน้อยเกินไปตามที่ร้องเรียนหรือไม่ หลายองค์กรใช้วิธีการประมาณจำนวนกำลังคนตามความรู้สึกของผู้บริหาร ซึ่งมีแนวโน้มจะกำหนดจำนวนกำลังคนน้อยจนเกินไป

ในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยความรู้ในเรื่องการวางแผนกำลังคน การคำนวณอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบ ซึ่งการคำนวณดังกล่าวมีหลักการ วิธีการ และสูตรการคำนวณอยู่หลายแบบขึ้นอยู่กับลักษณะหรือธรรมชาติของงาน ดังนั้นผู้บริหารและผู้รับผิดชอบในงานนี้จำเป็นต้องมีความรู้ ทักษะ ในการวางแผนกำลังคน การเลือกใช้วิธีการคำนวณอัตรากำลังคน จึงจะสามารถกำหนดกรอบอัตรากำลังให้กับงานแต่ละประเภทขององค์กรได้อย่างถูกต้องเป็นระบบที่สามารถอธิบายแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างชัดเจน สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มองเห็นถึงความสำคัญของความจำเป็นดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังเพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจหลักการวางแผนกำลังคน
2. สามารถวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังอย่างเป็นระบบ
3. นำไปปรับประยุกต์ใช้และแก้ปัญหามาตรฐานการจัดการกำลังคนในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. เนื้อหาการฝึกอบรม

1. บทบาทของผู้บริหารหรือหัวหน้างานในการวางแผนกำลังคน
2. วัตถุประสงค์และประโยชน์ในการวางแผนกำลังคน
3. การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน (Workload Analysis)
4. ปัจจัยที่ต้องใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนในปัจจุบัน
5. ปัจจัยที่ต้องใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนในอนาคต
6. การวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis)
7. ปัจจัยที่ต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพกำลังคนในปัจจุบัน

8. ปัจจัยที่ต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพกำลังคนในอนาคต
9. การวิเคราะห์ช่องว่างกำลังคน (Manpower Gap)
10. การจัดทำแผนกำลังคนเพื่อลดช่องว่างกำลังคน
11. การแก้ปัญหาการจัดการกำลังคนในหน่วยงานในองค์กร
12. หลักการเลือกจ้างประเภทของบุคลากรให้เหมาะสมกับแผนกำลังคน : บุคลากรประจำ ลูกจ้าง Outsource Freelance
13. หลักการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

4. วิทยากร

ดร. สุรชาติ กิมมณี

ประธานบริษัท อีวแมนโซลูชั่นส์ จำกัด

5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ และฝึกปฏิบัติ Workshop

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
3	วันจันทร์ที่ 18 - วันอังคารที่ 19 พฤษภาคม 2569

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
(รวมเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือ ค่าลงทะเบียนคนละ 6,210 บาท (หกพันสองร้อยสิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 20% คงเหลือ ค่าลงทะเบียน คนละ 5,520 บาท (ห้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้
- ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่เข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจับจองจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตัวเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)
 เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
 ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
 - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
 - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com

ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์: 0 2221 6111 ต่อ 4900
- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
- E-mail: icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาววิปศยา เบาสั้นเที่ยง

โทรศัพท์ 0 2221 6111 ต่อ 4900

โทรศัพท์มือถือ 08 5927 0795

e-mail: pumpuy.wb@gmail.com

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังเพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ
ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
วันแรกของการอบรม 08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - บทบาทของผู้บริหารหรือหัวหน้างานในการวางแผนกำลังคน - วัตถุประสงค์และประโยชน์ในการวางแผนกำลังคน - การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน (Workload Analysis)
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - ปัจจัยที่ต้องใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนในปัจจุบันและอนาคต - ปัจจัยที่ต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพกำลังคนในปัจจุบันและอนาคต - การวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis)
วันที่สองของการอบรม 08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์ช่องว่างกำลังคน (Manpower Gap) - การจัดทำแผนกำลังคนเพื่อลดช่องว่างกำลังคน - การแก้ปัญหาการจัดการกำลังคนในหน่วยงานในองค์กร
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - หลักการเลือกจ้างประเภทของบุคลากรให้เหมาะสมกับแผนกำลังคน : บุคลากรประจำ ลูกจ้าง Outsource Freelance - หลักการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง - Workshop ฝึกปฏิบัติวางแผนกำลังคนและการคำนวณกรอบอัตรากำลัง - สรุปทบทวน
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม

- หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. เวลาพักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. และ ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.