

โครงการขับเคลื่อนการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญ
ระยะที่ 3 (การวิเคราะห์อัตรากำลัง) พ.ศ. 2562
การจัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2563-2567)

หน่วยรับผิดชอบ : กองแผนนโยบาย ฝวผ. ร่วมกับ กองบริหารงานบุคคล ฝทบ.

วัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ

- ❑ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญขององค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ❑ เพื่อปรับปรุงกระบวนการวางแผนอัตรากำลังและขีดความสามารถของบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับโครงสร้างภาระงานขององค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต และสอดคล้องกับมาตรฐานด้านทรัพยากรบุคคล
- ❑ เพื่อศึกษาและจัดทำแผนอัตรากำลัง ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2563-2567)

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องดำเนินโครงการ

- ❑ การวางแผนอัตรากำลัง เป็นกระบวนการคาดการณ์ความต้องการและตอบสนองความต้องการด้านทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้องค์กรมีอัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอทั้งในด้านจำนวนและคุณภาพ
- ❑ ในปัจจุบัน ททท. ยังขาดกระบวนการวิเคราะห์ และจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรใหม่ ส่งผลให้ ททท. ต้องศึกษาและจัดทำแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งอัตรากำลังที่เหมาะสม และสามารถปฏิบัติงานภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายขององค์กรที่ต้องการ
- ❑ การกำหนดกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ เนื่องจากการวางแผนกำลังคนมีความเชื่อมโยงและส่งผลกระทบต่อการทำงานของกระบวนการอื่นๆ ภายในองค์กร เช่น กระบวนการสรรหาบุคลากร การแต่งตั้งและโยกย้าย การพัฒนาบุคลากร การวางแผนทดแทนตำแหน่ง การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ เป็นต้น

แผนการดำเนินงานโครงการ

เดือนกุมภาพันธ์

1 จัดทำแผนงาน

- ที่ปรึกษาจัดทำแผนการทำงานโดยละเอียดร่วมกับคณะทำงานจาก ททท.
- ที่ปรึกษาจัดทำข้อเสนอแนวทาง วิธีการ เครื่องมือการจัดทำแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน ขององค์กร
- ที่ปรึกษาร่วมกับคณะทำงานในการสื่อสาร เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารในแนวทางการดำเนินงาน

เดือนมีนาคม-เดือนมิถุนายน

2 จัดทำผลการวิเคราะห์เบื้องต้น

- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ และแผนงานขององค์กรเพื่อประกอบการวางแผนกำลังคนและทักษะสมรรถนะ ที่มีความจำเป็นและเหมาะสม ในปัจจุบันและอนาคต
- วิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของพนักงานและลูกจ้าง (ทุกประเภทเช่น ลูกจ้างโครงการ ฯลฯ) อาทิ การลาออก อัตรการมาสาย จำนวนผู้เกษียณอายุ เป็นต้น เพื่อให้ทราบ จำนวน อัตรากำลังที่ต้องการในอนาคต และประสิทธิภาพพนักงาน

3 วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำ (ร่าง) ข้อเสนออัตรากำลัง

- วิเคราะห์และเก็บข้อมูลความรับผิดชอบ ปริมาณงาน กระบวนการของแต่ละหน่วยงาน ผ่านการจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือสูงสุด ★
- ลงข้อมูล และ ประมวลผล เพื่อประเมินประสิทธิภาพของพนักงานและลูกจ้างในองค์กร และวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสมตามวิธีการที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ เช่น Full Time Equivalent (FTE) ฯลฯ เป็นต้น
- สรุปผลการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ในรูปแบบทางสถิติ อันแสดงถึงปริมาณงานในปัจจุบันและอนาคตของแต่ละหน่วยงาน
- วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังในอนาคต เพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนอัตรากำลังในระยะ 5 ปี สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรในอนาคต และสอดคล้องกับสภาพตลาดแรงงานในอนาคตด้วย โดยจัดทำใน 2 ทางเลือกคือ
 - ทางเลือกที่ 1 จำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภาระ/ปริมาณงานจริงในปัจจุบันและอนาคต
 - ทางเลือกที่ 2 ภาระ/ปริมาณงานที่ทำได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต บนการจัดสรรอัตรากำลังที่จำกัด

เดือนกรกฎาคม-เดือนกันยายน

4 รับฟังความคิดเห็นและสรุปกรอบอัตรากำลัง

- จัดทำแผนอัตรากำลังในอนาคตจำนวน 5 ปี โดยจัดทำเป็นแผนแต่ละปีซึ่งแสดงจำนวนอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างที่เหมาะสมในแต่ละหน่วยงาน รวมถึงแผนเปลี่ยนผ่าน (Transition Plan) ในกรณีที่มีการเพิ่ม/ลดจำนวนพนักงานหรือลูกจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- รับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานถึงแผนอัตรากำลัง โดยเน้นการมีส่วนร่วมและเก็บข้อมูลข้อเท็จจริงอันเป็นสภาพปัญหาในการทำงานหรือกระบวนการงาน ที่สามารถนำไปปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงานได้ ★
- ที่ปรึกษาปรับปรุงและแก้ไขตามข้อคิดเห็นของผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานตามหลักวิชาการ
- ที่ปรึกษานำเสนอข้อเสนออัตรากำลังที่ประกอบด้วยพนักงาน และลูกจ้างที่เหมาะสม แก่คณะผู้บริหารระดับสูง อันประกอบด้วยผู้ว่าการและรองผู้ว่าการฯ
- ที่ปรึกษาสรุปผลและจัดทำแผนอัตรากำลังของ ททท. ในปี พ.ศ. 2563-2567
- ที่ปรึกษากำหนด จัดทำหรือปรับปรุงแนวทางในการประเมินและจัดทำแผนอัตรากำลังตามแนวทางของ SEPA ตาม SIPOC

เดือนตุลาคม

5 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

- จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ และสรุปผลการศึกษาสำหรับผู้บริหาร

หมายเหตุ : ★ หมายถึง ขั้นตอนที่ต้องขอรับความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร

ประโยชน์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง

- ❑ การวางแผนอัตรากำลังอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์กรสามารถปรับตัวและวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็วและทันท่วงที
- ❑ การวางแผนอัตรากำลังอย่างถูกต้อง เหมาะสม จะช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
- ❑ การกำหนดกรอบอัตรากำลังจะทำให้การลงทุนในด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กรเกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่า อันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

ประเด็นขอรับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ❑ มอบหมายผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมการประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการกรอกข้อมูลภาระงาน (ระหว่างเดือนเมษายน ถึง มิถุนายน 2562)
- ❑ ให้ความสำคัญกับการกรอกข้อมูลภาระงานที่ถูกต้อง อันนำไปสู่การกำหนดอัตรากำลังคน (พนักงาน และลูกจ้างรูปแบบต่าง ๆ) ที่เหมาะสมและตรงตามข้อเท็จจริง
- ❑ เข้าร่วมการประชุมเพื่อสรุปอัตรากำลังในระหว่างเดือนกรกฎาคมถึงสิงหาคม 2562 เพื่อร่วมกันกำหนดแผนบริหารอัตรากำลังที่เหมาะสมในระยะ 5 ปี