



# การประเมินอุปทานกำลังคน

ดร.พนิดา นิลอรุณ  
PANIDA.NI@SSRU.AC.TH

# ขั้นตอนการวางแผนทุนมนุษย์

- **ขั้นที่ 1** : การศึกษาสภาพปัญหา/ความต้องการเบื้องต้นด้านกำลังคนขององค์กร
- **ขั้นที่ 2** : การศึกษาการจัดวางทิศทางขององค์กร
- **ขั้นที่ 3** : การศึกษาสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- **ขั้นที่ 4** : การประเมินอุปทานกำลังคนในปัจจุบัน และในอนาคต
- **ขั้นที่ 5** : การพยากรณ์อุปสงค์กำลังคนในปัจจุบัน และในอนาคต
- **ขั้นที่ 6** : การวางแผนกำลังคน
- **ขั้นที่ 7** : การวิเคราะห์งาน
- **ขั้นที่ 8** : การสรรหาบุคลากร
- **ขั้นที่ 9** : การคัดเลือกบุคลากร

## การประเมินอุปทานกำลังคน (SUPPLY ANALYSIS)

- ◎ เป็นการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันตลอดจนปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งส่งผลกระทบต่อจำนวนและสมรรถนะของกำลังคนในหน่วยงาน
- ◎ สามารถประเมินอุปทานกำลังคนได้จาก 2 ปัจจัย คือ

ปัจจัยภายในองค์กร และ ปัจจัยภายนอกองค์กร

# การประเมินอุปทานกำลังคนจากปัจจัยภายใน

การประเมินกำลังคนที่อยู่ในระบบ (Stock) ขององค์กรสามารถทำการประเมินได้ 3 ด้าน ได้แก่

1. การสำรวจข้อมูลด้านโครงสร้างกำลังคน
2. การสำรวจข้อมูลด้านความเคลื่อนไหวของกำลังคน
3. การสำรวจข้อมูลด้านทัศนคติและข้อมูลต่างๆ

# 1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างกำลังคน

ข้อมูลประเภทนี้ ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบันของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งได้แก่รายละเอียดเกี่ยวกับ

- 1.1 จำนวนคนที่มีอยู่ในตำแหน่งต่างๆ
- 1.2 เพศ
- 1.4 อายุพนักงาน
- 1.5 อายุการทำงาน หรืออายุราชการ
- 1.6 อัตราเงินเดือน
- 1.7 วุฒิการศึกษา
- 1.8 ความชำนาญงาน
- 1.9 ภูมิสำเนา
- 1.10 ประเภทของการจ้างเป็นการถาวรหรือชั่วคราว
- 1.11 อื่นๆ

ประเด็น	วัตถุประสงค์
การวิเคราะห์โครงสร้างอายุ	เพื่อให้ทราบและพยากรณ์โครงสร้างอายุของกำลังคนว่ามีองค์ประกอบอย่างไร มีกำลังคนที่อายุมาก-อายุน้อยเป็นสัดส่วนอย่างไร ได้แก่งroupsใดบ้าง กลุ่มตำแหน่งที่สำคัญหรือเป็นกลุ่มสายงานหลักของส่วนราชการมีโครงสร้างอายุเป็นอย่างไร มีกลุ่มใดเป็นกลุ่มที่จะมีวิกฤตบ้าง
การวิเคราะห์โครงสร้างอายุราชการ	เพื่อทราบและพยากรณ์ว่ากำลังคนปัจจุบันของหน่วยงานมีการกระจายของอายุราชการในลักษณะใด และเป็นลักษณะที่พึงประสงค์หรือไม่ และลักษณะการกระจายของอายุราชการดังกล่าวจะก่อให้เกิดปัญหาประการใดบ้าง
การวิเคราะห์โครงสร้างเพศ	เพื่อทราบและพยากรณ์โครงสร้างสัดส่วนของเพศหญิงและชายของกำลังคนที่ทำงานในหน่วยงานว่ามีสัดส่วนที่เหมาะสมหรือไม่ อย่างไร โดยสัดส่วนจำนวนและเพศของกำลังคนที่เหมาะสมในแต่ละหน่วยงานเป็นตรรกทางจิตวิทยาในอันที่จะช่วยสร้างบรรยากาศของความพอดีและความมีชีวิตชีวาให้กับหน่วยงาน รวมทั้งช่วยสร้างความสมดุลในมุมมองต่าง ๆ ในการสร้างผลผลิตให้แก่หน่วยงานด้วย

การวิเคราะห์โครงสร้างวุฒิการศึกษา

เพื่อทราบและพยากรณ์โครงสร้างวุฒิและระดับการศึกษาของกำลังคนเพื่อประกอบการวางแผนพัฒนา หรือแผนการสรรหาให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร โดยวุฒิการศึกษาของกำลังคน เป็นตัวชี้วัดคุณภาพ “คน” ขององค์กร และเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้เจริญก้าวหน้าโดยเฉพาะอย่างยิ่งในองค์กรที่มีภารกิจเกี่ยวกับงานวิชาการหรืองานวิจัยต่าง ๆ

หน่วยงาน	จำนวน พนักงาน ทั้งหมด	เพศ		วุฒิการศึกษา			จำนวนปีประสบการณ์			
		ชาย	หญิง	สูง กว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ต่ำกว่า ป.ตรี	1-3	4-6	6-9	มากกว่า 9 ปี
ด้านการผลิต	15	10	5	-	2	13	5	5	5	-
ด้าน การตลาด	15	8	7	1	10	4	6	5	3	1
ด้านการเงิน และบัญชี	5	1	4	1	2	2	2	2	1	-
ด้านบุคลากร	5	3	2	1	3	1	1	2	1	1
รวม(คน)	40	22	18	3	17	20	14	14	10	2



## ตัวอย่างแบบการสำรวจพนักงานด้านอายุการทำงาน พ.ศ.25xx

ตำแหน่ง	อายุการทำงานจำนวนปี (ร้อยละ)					
	ต่ำกว่า 3	3 - 6	7-10	11-14	มากกว่า 14	รวม
ผู้บริหารระดับสูง	-	25	25	25	25	100
ผู้บริหารระดับกลาง	-	25	30	20	25	100
ผู้บริหารระดับต้น	30	30	40	-	-	100
พนักงานระดับปฏิบัติการ	50	40	10	-	-	100

# วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

## -ตัวอย่างการวิเคราะห์ด้านอายุกำลังคน

วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ข้อมูลด้านอายุกำลังคน

- ◎ เพื่อทราบถึงลักษณะการกระจายด้านอายุ
- ◎ เพื่อทราบถึงการกระจาย ช่วงอายุดังกล่าวของพนักงานว่าจะมีปัญหาคือการ  
บริหารจัดการหรือไม่
- ◎ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์แนวโน้มของการกำหนดแผนงานใน  
อนาคตขององค์กร

# วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

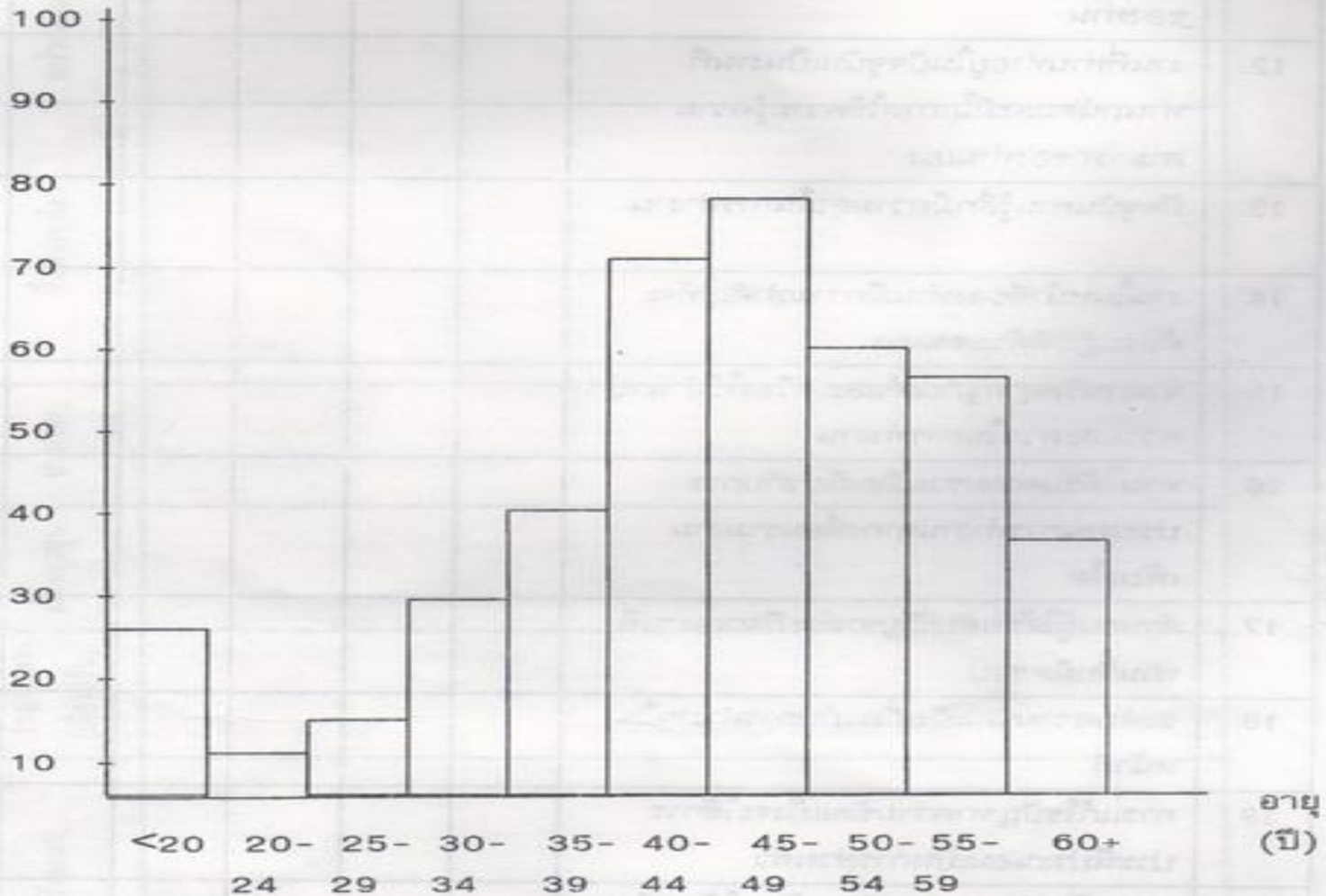
## -ตัวอย่างการวิเคราะห์ห้ด้านอายุกำลังคน

ช่วงอายุ(ปี)	จำนวนคน	ร้อยละ	ช่วงอายุ(ปี)	จำนวน คน	ร้อยละ
<20	28	6.51	25 - 29	15	3.49
20 – 24	10	2.33	35-39	40	9.30
30 -34	30	6.98	45-49	79	18.37
40 – 44	70	16.28	55 – 59	58	13.49
50 - 54	60	13.95	60 +	40	9.30
รวมทั้งสิ้น				430	100

### ข้อมูลด้านโครงสร้างทรัพยากรมนุษย์

อายุ

จำนวน (คน)



# วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

## - ตัวอย่างการวิเคราะห์ด้านอายุกำลังคน

◎ เพื่อทราบถึงลักษณะการกระจายด้านอายุ

**ตอบ** การกระจายด้านอายุที่มากที่สุดคือ ช่วงอายุ 45-49 ปี คิดเป็นร้อยละ 18.37 รองลงมาคือ ช่วงอายุ 40-44 ปี คิดเป็นร้อยละ 16.28 ส่วนการกระจายด้านอายุที่น้อยที่สุดคือ ช่วงอายุ 25-29 ปี คิดเป็นร้อยละ 3.49

# วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

## -ตัวอย่างการวิเคราะห์ด้านอายุกำลังคน (ต่อ)

◎ เพื่อทราบถึงการกระจายช่วงอายุดังกล่าวของพนักงานว่าจะมี  
ปัญหาต่อการบริหารจัดการหรือไม่

**ตอบ** ปัจจัยที่ผลได้แก่ ลักษณะนิสัย, ความสามารถในการทำงาน,  
สมรรถนะ, สุขภาพ ฯลฯ ที่แตกต่างกันของคนแต่ละเจนเนอ  
เรชัน

### เจนเนอเรชันหลักในปัจจุบัน

เจนเนอเรชัน	ปี พ.ศ. เกิด	เหตุการณ์สำคัญ	คุณลักษณะ: นิสัย การให้คุณค่า
 <b>ไซเลนทเจน</b> Silent Generation	2468-2485	เศรษฐกิจโลกตกต่ำ สงครามโลก	ชอบความเป็นระเบียบแบบแผน ไม่ชอบความเสี่ยง อนุรักษ์นิยม
 <b>เบบี้บอมเบอร์</b> Baby Boomer	2486-2503	สงครามโลกสิ้นสุด ยุคฟื้นฟูสังคม เศรษฐกิจ การเกิดเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว	ทุ่มเทชีวิตให้กับการทำงาน สู้งาน อดทน ชอบงานที่มีความมั่นคง มีความภักดีต่อองค์กร ให้ความสำคัญกับการทำหน้าที่พลเมือง
 <b>เจนเอกซ์</b> Generation X	2504-2524	เศรษฐกิจของโลกเริ่มฟื้นตัว ผู้หญิงออกทำงานมากขึ้น วัฒนธรรมสมัยใหม่ เริ่มเฟื่องฟู	ไม่ชอบความเป็นทางการ ให้ความสำคัญกับสมดุลชีวิต มีความคิดสร้างสรรค์ แต่งานซ้ำๆ อดทนทำงานที่มีความอิสระ อยากเป็นนายตัวเองมากกว่าการทำงานในบริษัทใหญ่ ชอบงานที่ท้าทายและได้ความรู้ใหม่ๆ งานที่ใช้ทักษะ หลากหลาย ชอบช่วยเหลือสังคมด้วยการเป็นอาสาสมัคร มากกว่าการทำหน้าที่พลเมือง
 <b>เจนวาย</b> Generation Y	2525-2548	ยุคก้าวกระโดดทาง เทคโนโลยี โดยเฉพาะ อินเทอร์เน็ต	มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถทำหลายสิ่งได้ในเวลาเดียวกัน ค้นคว้าเทคโนโลยีเป็นอย่างดี มุ่งมั่น แต่ไม่ค่อยมีความอดทน ทำงานเป็นทีมเก่ง ไม่ชอบเสี่ยง ไม่ได้แสวงหาความแปลกแหวกแนวเท่าเจนเอกซ์

### เจนเนอเรชันอื่นๆ ในปัจจุบัน

เจนเนอเรชัน	ลักษณะนิสัย
 <b>เจนแซด</b> Generation Z	เป็นรุ่นที่คาบเกี่ยวและต่อเนื่องจากเจนวาย เด็กรุ่นนี้เกิดและเติบโตมาพร้อมกับเทคโนโลยี มีมือถือหรือแท็บเล็ตใช้ตั้งแต่เด็ก ไม่รู้จักโลกที่ไม่มีอุปกรณ์เทคโนโลยี เกิดมาในช่วงเศรษฐกิจ เริ่มถดถอย มีการก่อการร้าย การเปลี่ยนแปลงทางสภาพแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างครัวเรือน เรียนมากขึ้น อยู่ในรั้วมากขึ้น พฤติกรรมนิ่งๆ นอนๆ มากขึ้น
 <b>เจนแอลฟา</b> Generation Alpha	เกิดหลังเจนแซด เด็กรุ่นนี้เกิดและเติบโตมาพร้อมเทคโนโลยี มีความคุ้นชินกับอุปกรณ์เหล่านี้ ตั้งแต่เล็ก เป็นกลุ่มที่ถูกเรียกว่า "digital natives" โดยในบางการศึกษา กำหนดปีเริ่มต้นของเจนแอลฟา คือ ปีที่ไอแพด (iPad) เริ่มจำหน่ายเป็นปีแรก 2553
 <b>เจนซี</b> Generation C	เป็นเจนเนอเรชันที่ไม่ได้แบ่งตามช่วงปีเกิด แต่แบ่งตามลักษณะนิสัยที่ต้องมีการเชื่อมต่อตลอดเวลา

หมายเหตุ: ปีเกิดของเจนเนอเรชันนี้ถูกกำหนดค่อนข้างหลากหลายและแตกต่างกันไปในแต่ละการศึกษา

# วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

## - ตัวอย่างการวิเคราะห์ด้านอายุกำลังคน (ต่อ)

◎ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์แนวโน้มของการกำหนด  
แผนงานในอนาคตขององค์กร

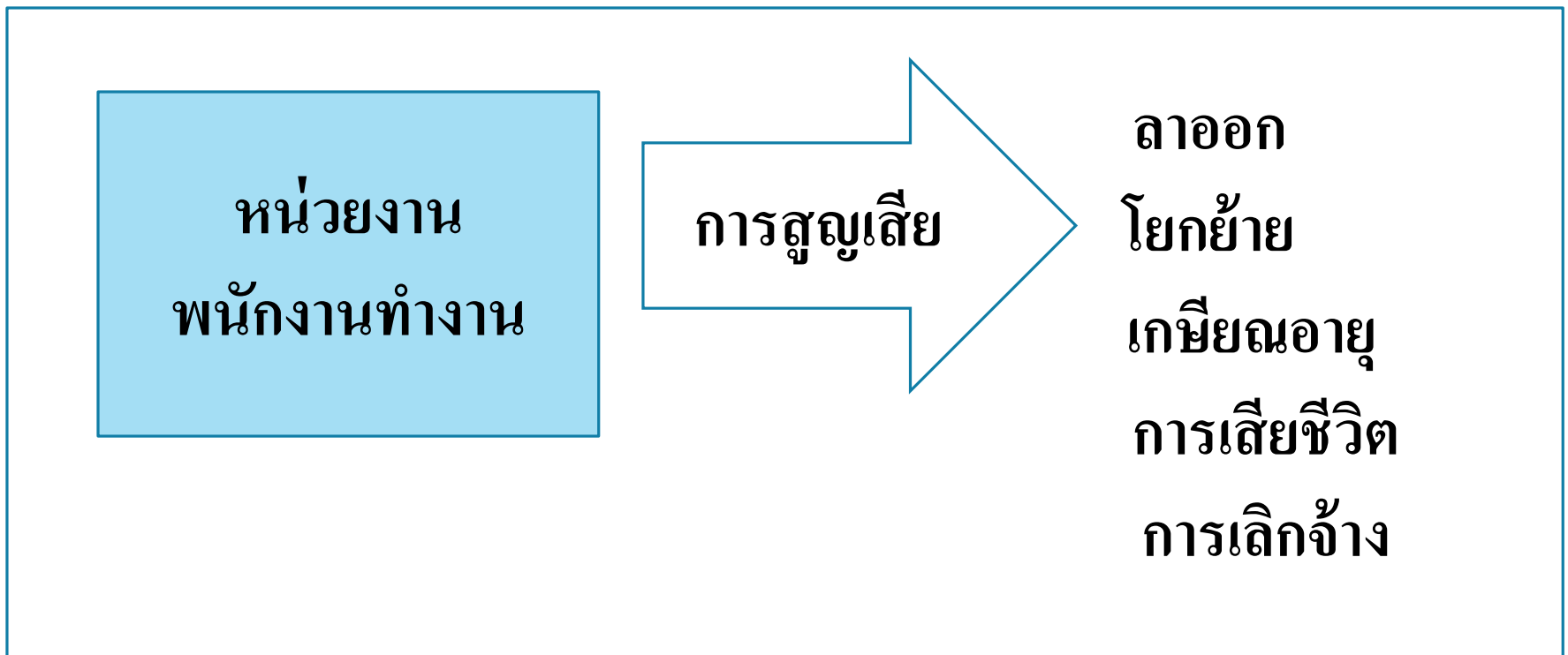
**ตอบ** แผนแก้ปัญหากำลังคนด้วยวิธีต่างๆ

- การเตรียมคนเข้าสู่ตำแหน่ง
- การเกษียณก่อนกำหนด
- แผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- การพัฒนา ฝึกอบรม
- ฯลฯ



## 2. ลักษณะของความเคลื่อนไหวด้านกำลังคน

### 2.1 ความเคลื่อนไหวกำลังคนในทิศทางการสูญเสียแรงงาน

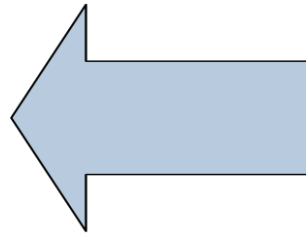


## 2.2 เทคนิคการสำรวจกำลังคนความเคลื่อนไหวกำลังคน การลาออก การเกษียณอายุ การให้ออกจากงาน การเลิกจ้าง

ตำแหน่ง \ ลักษณะของการสูญเสีย	การลาออก	การโอน ออก	การย้าย ออก	การเกษียณอายุ
บริหารระดับสูง	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด	-	-	3	-
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการผลิต	3	-	-	3
เจ้าหน้าที่ฝ่ายเอกเอกสาร	3	-	2	2
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากร	3	-	3	-

## 2.3 ความเคลื่อนไหวกำลังคนเพื่อการย้ายเข้าสู่หน่วยงานเช่น การบรรจุพนักงานใหม่ การโอน การย้ายจากหน่วยงานอื่นเข้าสู่หน่วยงานใหม่

เข้าหน่วยงาน



จากหน่วยงานอื่น

โดยวิธีการ

การโยกย้าย

การลาออกจากที่อื่น

การโอน

การบรรจุใหม่

**วิธีการสำรวจความเคลื่อนไหวกำลังคนที่เข้าสู่หน่วยงาน  
อาจทำได้โดยการใช้แบบฟอร์ม แสดงจำนวนบุคลากรย้ายเข้าสู่  
หน่วยงานด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังตาราง**

หน่วยงาน	บรรจุใหม่	การย้าย	การโอน	รวม
ฝ่ายการผลิต	3	-	-	3
ฝ่ายการตลาด	5	1	1	7
ฝ่ายการบุคลากร	2	1	2	3
ฝ่ายการเงินและบัญชี	3	2	2	7
รวม	13	4	3	20

ตำแหน่ง \ ประเภท	บรรจุใหม่			การย้าย			การโอน		
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	สูงกว่า ป.ตรี	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	สูงกว่า ป.ตรี	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	สูงกว่า ป.ตรี
ออกแบบผลิตภัณฑ์	1	1	-	-	-	-	-	-	-
ตรวจสอบมาตรฐาน	-	-	1	-	-	-	-	-	-
การตลาด	3	1	-	-	-	-	-	-	-
บุคลากร	2	-	-	-	1	-	-	-	-
บัญชี	1	2	-	1	2	1	-	-	-
การเงิน	1	1	-	-	-	-	-	-	-
รวม	8	5	1	1	3	1	1	-	-

3. ความเคลื่อนไหวกำลังคนภายในหน่วยงาน หมายถึงสถานการณ์ที่มีการเคลื่อนไหวของแรงงานในลักษณะต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งทั้งในแนวตั้งและแนวนอน

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง				จำนวน (คน)
จากตำแหน่ง	ฝ่าย	เข้าสู่ตำแหน่ง	ฝ่าย	
พนักงานออกแบบ	การผลิต	พนักงานการตลาด	การตลาด	2
พนักงานการตลาด	การตลาด	พนักงานการขาย	การตลาด	2
พนักงานการบัญชี	การบัญชี	หัวหน้างานการบัญชี	การบัญชี	1
พนักงานบุคลากร	บุคลากร	หัวหน้างานบุคคล	บุคลากร	1
หัวหน้าฝ่ายการผลิต	การผลิต	ผู้จัดการทั่วไป	บริหาร	1

# การวิเคราะห์ข้อมูลด้านการเคลื่อนไหวของกำลังคน

การวิเคราะห์ทรัพยากรมนุษย์ด้านการสูญเสีย โดยพิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญของการสูญเสีย

1. อายุการทำงาน เฉลี่ยเท่าใด
2. อายุมีอัตราเฉลี่ยเท่าใด
3. เพศเฉลี่ยเท่าใดระหว่างเพศชายกับหญิง
4. สายงานอาชีพใดที่มีการสูญเสียมาก
5. ระบบเศรษฐกิจ
6. ความชำนาญงานที่สูญเสีย
7. ระบบการบริหารงานภายในหน่วยงาน

# วิธีวิเคราะห์การสูญเสียทรัพยากรมนุษย์

## 1. อัตราร้อยละของการสูญเสีย

$$\begin{aligned} & \text{อัตราร้อยละของการสูญเสีย} \\ &= \frac{\text{จำนวนคนที่สูญเสียระหว่างปี}}{\text{จำนวนคนทั้งหมดในปีนั้น}} \times 100 \end{aligned}$$

ตัวอย่าง เมื่อต้นปีงบประมาณ 2544 ( 1 ต.ค. 43 ) ในกรมหนึ่งมีข้าราชการทั้งหมด 1,000 คน ปรากฏว่าในรอบปีงบประมาณ 2544 ( 1 ต.ค. 43 - 30 ก.ย. 44 ) มีข้าราชการลาออก ตาย และเกษียณรวม 20 คน จงหาว่าในรอบปีงบประมาณ 2544 กรมดังกล่าวมีอัตราร้อยละของการสูญเสียเท่าใด

$$\begin{aligned} \text{วิธีทำ} &= \frac{20}{1,000} \times 100 \\ &= \text{ร้อยละ 2 ต่อปี} \end{aligned}$$



## 2. ดัชนีการเข้า – ออกของพนักงาน

### มีสูตรดังนี้

$$\text{อัตราเข้า – ออกงาน} = \frac{\text{จำนวนคนออกจากงานในช่วงเวลานั้น}}{\text{จำนวนเฉลี่ยของกำลังคนทั้งหมดในช่วงเวลานั้น}} \times 100$$

ตัวอย่างที่ 1 บริษัทแห่งหนึ่งมีกำลังคนทั้งหมดรวมกันทั้งสิ้น 120 คน แต่เมื่อสิ้นปี 2561 มีกำลังคนเหลือ 80 คน และไม่มีการบรรจุพนักงานใหม่ ในช่วงเวลา 1 ปี  
จงคำนวณหาอัตราการเข้า-ออกงาน

$$\text{วิธีการคำนวณ จำนวนคนออกจากงานช่วง 1 ปี} = 120 - 80 = 40$$

$$\text{จำนวนเฉลี่ยของกำลังคน 1 ปี} = (120+80)/2 = 100$$

$$\text{แทนค่า ดัชนีการเข้า – ออกงาน} = (40*100)/100$$

ผลการคำนวณมีความเคลื่อนไหวเข้าออก 40 %

### 3. ดัชนีการคงอยู่ของกำลังคน มีสูตรดังนี้

$$\text{อัตราการคงอยู่ของกำลังคน} = \frac{\text{จำนวนคนที่มีอายุการทำงานมากกว่า 1 ปี}}{\text{จำนวนคนทั้งหมดที่มีในปีที่แล้ว}} \times 100$$

# วิธีวิเคราะห์การสูญเสียทรัพยากรมนุษย์(ต่อ)

## ดัชนีการคงอยู่ของกำลังคน

ตัวอย่าง บริษัท ก. มีกำลังคนทั้งหมด 10 คน ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมามีคนลาออก 1 คน และไม่ได้มีการบรรจุคนใหม่ทดแทนคนลาออก จงหาดัชนีการดำรงอยู่ของกำลังคนว่าเป็นเท่าใด

### วิธีทำ

จำนวนทั้งหมดที่มีในปีที่แล้ว = 10 คน

จำนวนคนที่มีอายุการทำงานมากกว่า 1 ปี = 9 คน

$$= \frac{9}{10} \times 100$$

$$10$$

$$= 90\%$$

### 3. ข้อมูลด้านทัศนคติและข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น

ข้อมูลประเภทนี้เป็นข้อมูลที่ไม่ใช่สถิติตัวเลข หรือข้อมูลที่มีการสำรวจกันตามปกติ และเป็นข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์ที่หน่วยงานแต่ละแห่งอาจมีความจำเป็นที่ต้องสำรวจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนแก้ไขปัญหาในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในเรื่องต่างๆ และการสำรวจสภาพข้อเท็จจริงในเรื่องความเป็นอยู่กับปัญหาและความจำเป็นของแต่ละหน่วยงานว่าควรจะมีการสำรวจในเรื่องใด

# วัตถุประสงค์ของการสำรวจข้อมูลกำลังคน ด้านทัศนคติ

- ◎ เพื่อศึกษาและตรวจสอบ ความรู้สึกความคิดเห็นของพนักงานที่มีต่อ  
องค์กรในด้านต่าง ๆ
- ◎ เพื่อศึกษาปฏิกิริยาของพนักงานในด้านต่าง ๆ ที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน  
เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารต่อไป

# เทคนิคการสำรวจข้อมูลทรัพยากรมนุษย์ ด้านทัศนคติ

- ◎ เทคนิคการสังเกต
- ◎ เทคนิคการวิจัยเชิงสำรวจ
- ◎ เทคนิคการใช้แบบสอบถาม
- ◎ เทคนิคการประเมิน

### 3.การวิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรมนุษย์ด้านทัศนคติและข้อมูลอื่น ๆ

สภาพขวัญและกำลังใจ	ระดับขวัญและกำลังใจ			
	ค่าเฉลี่ย	S.D	ระดับ	ลำดับที่
1.ด้านการปฏิบัติงาน	3.34	.576	ปานกลาง	2
2.ด้านการบริหารงาน	3.06	.646	ปานกลาง	7
3.ด้านความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน	3.22	.555	ปานกลาง	3
4.ด้านความมั่นคงในการปฏิบัติงาน	2.59	.791	ปานกลาง	9
6.ด้านความเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร	3.10	.634	ปานกลาง	4

สภาพขวัญและกำลังใจ	ระดับขวัญและกำลังใจ			
	ค่าเฉลี่ย	S.D	ระดับ	ลำดับที่
7. ด้านการยอมรับนับถือในองค์กร	3.07	.677	ปานกลาง	6
8.ด้านสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน	3.07	.677	ปานกลาง	6
8.ด้านเพื่อนร่วมงาน	3.45	.550	ปานกลาง	1
9. ด้านความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่	2.86	.749	ปานกลาง	8
10 ด้านผู้บังคับบัญชา	3.09	.796	ปานกลาง	5
11.ด้านค่าตอบแทนที่ได้รับ	2.50	.705	น้อย	10
รวม	2.97	457	ปานกลาง	





# การพยากรณ์อุปสงค์กำลังคน

ดร.พนิดา นิลอรุณ  
PANIDA.NI@SSRU.AC.TH

# ขั้นตอนการวางแผนทุนมนุษย์

- **ขั้นที่ 1** : การศึกษาสภาพปัญหา/ความต้องการเบื้องต้นด้านกำลังคนขององค์กร
- **ขั้นที่ 2** : การศึกษาการจัดวางทิศทางขององค์กร
- **ขั้นที่ 3** : การศึกษาสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- **ขั้นที่ 4** : การประเมินอุปทานกำลังคนในปัจจุบัน และในอนาคต
- **ขั้นที่ 5** : การพยากรณ์อุปสงค์กำลังคนในปัจจุบัน และในอนาคต
- **ขั้นที่ 6** : การวางแผนกำลังคน
- **ขั้นที่ 7** : การวิเคราะห์งาน
- **ขั้นที่ 8** : การสรรหาบุคลากร
- **ขั้นที่ 9** : การคัดเลือกบุคลากร

# อุปสงค์ VS อุปทาน แรงงาน

อุปทานแรงงาน (Labor supply) หมายถึง จำนวนแรงงานในตลาดแรงงานและที่องค์การมีอยู่ โดยมีทักษะ ความรู้ ความสามารถตามที่ต้องการ

อุปสงค์แรงงาน (Labor demand) หมายถึง จำนวนแรงงานที่องค์การต้องการในอนาคต

# ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพยากรณ์

- ◎ การพยากรณ์เป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญของกระบวนการวางแผนทุกชนิด
- ◎ ความหมายของการพยากรณ์ (Forecast) เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการคาดการณ์ถึงสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่จะเกิดขึ้นในช่วงเวลาในอนาคต และนำค่าพยากรณ์ที่ได้นั้นมาใช้ประโยชน์ เพื่อการตัดสินใจ เช่น การตัดสินใจจ้างคนเพิ่มหรือลดกำลังคนลง

# ชนิดของการพยากรณ์

## 1. การพยากรณ์ทางเศรษฐศาสตร์ (Economic Forecasting)

- การคาดคะเนอัตราเงินเฟ้อ , อัตราดอกเบี้ย เพื่อตัดสินใจในการลงทุนประกอบธุรกิจ

## 2. การพยากรณ์ทางเทคโนโลยี (Technological Forecasting)

- เป็นการคาดการณ์ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินธุรกิจ

## ชนิดของการพยากรณ์(ต่อ)

3. การพยากรณ์ทางธุรกิจ (Business Forecasting)
  - การพยากรณ์ทางการตลาด (Marketing Forecasting)
  - การพยากรณ์การผลิต (Production Forecasting)
  - การพยากรณ์กำลังคน (Manpower Forecasting)

## ความหมายของการพยากรณ์กำลังคน

เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการคาดการณ์หรือประมาณการอุปสงค์และอุปทานกำลังคนทั้งในด้านปริมาณ ประเภท และคุณภาพของกำลังคน ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การที่กำหนดไว้ในอนาคต

## ความสำคัญของการพยากรณ์กำลังคน

- ◎ การสรรหาและคัดเลือกกำลังคนมาปฏิบัติงานต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม
- ◎ สามารถเตรียมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน
- ◎ สามารถแข่งขันกับองค์กรอื่นได้
- ◎ เป็นแนวทางสำหรับฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ในการจัดเตรียมกำลังคน
- ◎ ทำให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจด้านกำลังคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ



# องค์ประกอบของการพยากรณ์ที่ดี (ELEMENTS OF A GOOD FORECAST )

วิธีการที่จะพยากรณ์ได้ผลที่แม่นยำ ถูกต้องใกล้เคียงกับความเป็นจริง มีดังต่อไปนี้

4.2.1 ระบุวัตถุประสงค์ในการนำผลการพยากรณ์ไปใช้ และช่วงเวลาที่การพยากรณ์จะครอบคลุมถึง เพื่อจะเลือกใช้วิธีการในการพยากรณ์ได้ถูกต้องเหมาะสม

4.2.2 รวบรวมข้อมูลอย่างมีระบบ ถูกต้องตามความเป็นจริง เพราะคุณภาพของข้อมูลมีผลอย่างยิ่งต่อการพยากรณ์

4.2.3 เมื่อมีสินค้าหลายชนิดในองค์การ ควรจำแนกประเภทของสินค้าที่มีลักษณะของอุปสงค์คล้ายกันไว้เป็นกลุ่มเดียวกัน พยากรณ์สำหรับกลุ่ม แล้วจึงแยกกันพยากรณ์สำหรับแต่ละสินค้าในกลุ่มอีกครั้ง โดยเลือกวิธีการพยากรณ์ที่เหมาะสมกับแต่ละกลุ่มและแต่ละสินค้า

## องค์ประกอบของการพยากรณ์ที่ดี (ต่อ)

4.2.4 ควรบอกข้อจำกัดและสมมติฐานที่ตั้งไว้ในการพยากรณ์นั้นเพื่อผู้นำผลการพยากรณ์ไปใช้ จะทราบถึงเงื่อนไขข้อจำกัดที่มีผลต่อค่าพยากรณ์

4.2.5 หมั่นตรวจสอบความถูกต้องแม่นยำของค่าพยากรณ์ได้กับค่าจริงที่เกิดขึ้นเป็นระยะ เพื่อปรับวิธีการ ค่าคงที่ หรือสมการที่ใช้ในการคำนวณให้เหมาะสมเมื่อเวลาเปลี่ยนไป

# เทคนิคการพยากรณ์เกี่ยวกับการวางแผน กำลังคน

เทคนิคการคาดการณ์โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญ

เทคนิคการพยากรณ์แนวโน้ม

เทคนิคการพยากรณ์กำลังคนแบบง่าย

เทคนิควิธีวิเคราะห์อัตราส่วน

เทคนิควิธีสอบถามและตรวจสอบ

เทคนิควิเคราะห์ด้วยการวิเคราะห์งาน

# เทคนิคการพยากรณ์

## 1. เทคนิคการประมาณการ โดยผู้เชี่ยวชาญ

- เทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique)
- เทคนิคนอมินัลกรุป (Nominal Group Technique)

# เทคนิคเดลฟาย (DEPHI TECHNIQUE)

เทคนิคเดลฟาย เป็นเทคนิคที่คิดขึ้นโดยบริษัท **Rand Corporation** ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ปรึกษาทางวิชาการขององค์การบริหารอวกาศและการบินสหรัฐอเมริกา และกระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกา

ลักษณะที่สำคัญของเทคนิคเดลฟาย คือ เป็นเทคนิคที่ระดมความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญจากหลายๆฝ่าย ประมาณ 5-10 คน ให้มาแสดงความคิดเห็น โดยผู้เชี่ยวชาญเหล่านี้ไม่มีโอกาสพบปะพูดคุยและไม่รู้จักกันมาก่อน ดังนั้นจึงสามารถแสดงความคิดเห็นของตนได้อย่างเต็มที่

# ขั้นตอนของเทคนิคเดลฟาย

1. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการพยากรณ์กำลังคนและส่งแบบสอบถามให้
2. เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญแสวงหาข้อมูลกำลังคนในลักษณะที่ต่างคนต่างคิด
3. ให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนเสนอความเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์กำลังคนในอนาคตทั้งปริมาณและคุณภาพของกำลังคน โดยไม่ต้องระบุชื่อ
4. สรุปความเห็น โดยใช้การหาค่าเฉลี่ย เป็นต้น แล้วเสนอผลสรุปให้ผู้เชี่ยวชาญทุกคนทราบ
5. ผู้เชี่ยวชาญจะแสดงความคิดเห็นอีกครั้งต่อค่าพยากรณ์กำลังคนในผลสรุป ซึ่งอาจจะต้องทำซ้ำอีกหลายครั้ง จนได้รับข้อตกลงร่วมกันหรือผู้ที่มีหน้าที่พยากรณ์เห็นว่าข้อมูลเพียงพอที่จะพยากรณ์กำลังคนได้แล้ว

# เทคนิคเดลฟาย (DEPHI TECHNIQUE)

## ข้อดี

- คำพยากรณ์กำลังคนมีความเชื่อถือได้ เนื่องจากเป็นคำพยากรณ์ที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ
- ระดมความคิดเห็นอย่างอิสระ
- ใช้เวลาไม่มากนัก และไม่ต้องเสียเวลาปรึกษาหารือกัน

## ข้อจำกัด

- ใช้เวลาการดำเนินการมากและเสียค่าใช้จ่ายสูง เนื่องจากต้องทำซ้ำหลายรอบ
- ขาดความเชื่อถือในทางวิทยาศาสตร์ เนื่องจากอาศัยวิจารณญาณ ประสบการณ์ และความรู้ของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน

# เทคนิคนอมินัลกรุป (NORMINAL GROUP TECHNIQUE)

เทคนิคนอมินัลกรุป (Norminal Group Technique) เป็นเทคนิคที่ได้รับการพัฒนาขึ้นมาโดยนักจิตวิทยาสังคม เพื่อช่วยให้การตัดสินใจมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลักษณะสำคัญของเทคนิคนอมินัลกรุป : ในขณะที่มีการประชุมกันนั้น สมาชิกทุกคนในที่ประชุม ไม่มีการพูดจา อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น แต่จะใช้วิธีเขียนความคิดเห็นของตนเสนอต่อที่ประชุม



# ขั้นตอนของเทคนิคคนอมินัลกรุป

1. ผู้บริหารจะเชิญสมาชิกหรือคณะกรรมการซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นผู้บริหารระดับต่างๆ ที่จะต้องพยากรณ์และกำหนดขอบเขตของปัญหาเข้าร่วมประชุม
2. สมาชิกในกลุ่มแต่ละคนเขียนความคิดเห็นของตนเกี่ยวกับการพยากรณ์กำลังคนและแนวโน้มในอนาคตโดยไม่ต้องลงชื่อ
3. สมาชิกกลุ่มแต่ละคนเขียนความคิดเห็นต่อประเด็นที่กำหนดและเปิดโอกาสให้ทุกคนถกเถียง อภิปราย ข้อดี ข้อเสีย ความเป็นไปได้ของการพยากรณ์ โดยสมาชิกในกลุ่มจะไม่ทราบว่าแนวคิดนั้นเป็นของใคร
4. ประเมินความสำคัญของแต่ละการพยากรณ์ โดยหาค่าเฉลี่ยแต่ละทางเลือก ซึ่งจะได้ค่าพยากรณ์ที่สมาชิกเห็นด้วยมากที่สุด เพื่อนำมาเป็นมติกลุ่มต่อไป

# เทคนิคนอมนัลกรุป

ประโยชน์ของเทคนิคนอมนัลกรุป

- สะดวกในการปฏิบัติ
- สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น
- ใช้วิธีจัดอันดับทางเลือกเพื่อลดข้อผิดพลาดในการเลือกข้อคิดเห็นที่ดีที่สุด

# เทคนิคการพยากรณ์

## 2. เทคนิควิธีการพยากรณ์แนวโน้ม (Trend Projection Technique)

- เป็นเทคนิคที่ใช้วิธีการพยากรณ์จากข้อมูลในอดีต เพื่อจะพิจารณาความสัมพันธ์จากปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างและการคาดการณ์ในอนาคต
- ตัวอย่างเช่น ระดับของยอดขายมักมีความสัมพันธ์โดยตรงต่อการว่าจ้าง

# เทคนิควิธีการพยากรณ์แนวโน้ม (TREND PROJECTION TECHNIQUE)

ภาพที่ 5-2 ตัวอย่างการวางแผนกำลังคนตามวิธีพยากรณ์แนวโน้มของบริษัท Rugby Sporting Goods  
(Ivancevich.1998:708)

<u>ข้อมูลจริงของปี</u>	<u>ยอดขาย (\$)</u>	<u>การสำรวจจำนวนพนักงาน (คน)</u>
1995	100,000,000	5,000
1996	120,000,000	6,000
1997	140,000,000	7,000
1998	160,000,000	8,000
<u>ปีที่คาดคะเน</u>	<u>การพยากรณ์ยอดขาย</u>	<u>การพยากรณ์จำนวนพนักงาน(คน)</u>
1999	180,000,000	9,000
2000	200,000,000	10,000

ที่มา: สมชาย ศิริภักดิ์, 2542:75

## เทคนิคการพยากรณ์

### 3. เทคนิคการพยากรณ์กำลังคนแบบง่าย (Simple manpower forecasting technique)

- ใช้การวิเคราะห์ปริมาณเป็นหลักในการพยากรณ์ โดยพิจารณาความต้องการปริมาณงานในอนาคต โดยพิจารณาจากแผนงานของหน่วยงานเป็นเกณฑ์ เช่น แผนการผลิต แผนการจัดซื้อ จากนั้นก็จะนำปริมาณงานมาคำนวณหาปริมาณกำลังคนที่ต้องการในอนาคต

**ตัวอย่าง** ในการคำนวณหน่วยงานออกเป็นหน่วยชั่วโมงแรงงาน เช่น ในโครงการ 1 ตำบล 1 ผลติภัณฑ์ของชาวบ้านอำเภอบ้านหมี่ จ.ลพบุรี การทอผ้ามัดหมี่ 1 ผืน จากประสบการณ์พบว่า จะต้องใช้เวลา 3 ชั่วโมงแรงงานในการจัดทำและจากแผนงานที่คิดขึ้น ปรากฏว่าทุกๆ เดือน มีการทอผ้ามัดหมี่ประมาณ 1,000 ผืน จึงคำนวณกำลังคนที่ต้องการ

\*นายจ้างต้องประกาศเวลาทำงานเริ่มต้นและสิ้นสุดในแต่ละวัน โดยไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541, 2551)

# วิธีทำ

แรงงานทอผ้ามัดหมี่ 1 ผืน ใช้เวลา 3 ชม.แรงงาน

ในหนึ่งเดือนมีการทอผ้ามัดหมี่ประมาณ 1,000 ผืน จะใช้เวลาทั้งหมด

- $1,000 * 3 = 3,000$  ชม.แรงงานต่อเดือน

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541, 2551 แรงงาน 1 คน ทำงานได้อย่างถูกต้อง กม. คือ 48 ชม.ต่อสัปดาห์ ดังนั้นหนึ่งเดือนจะสามารถทำงานได้ทั้งหมด

- $48 * 4 = 192$  ชม.ต่อเดือน
- เวลา 192 ชม สำหรับคนทำงาน 1 คน
- ต้องใช้เวลาทั้งหมด 3,000 ชม. ต้องใช้คนกี่คน

ต้องจ้างแรงงานทอผ้ามัดหมี่ทั้งหมด  $3,000/192 = 15.6$  คน

## เทคนิคในการวิเคราะห์อัตรากำลังคนโดยการวิเคราะห์อัตราส่วน

### อัตราส่วนประสิทธิภาพ

- จำนวนผลงานที่จะได้รับจากผู้ปฏิบัติงาน 1 คน โดยเฉลี่ย อาจคิดจากจำนวนชิ้นงานหรือลูกค้าที่มาติดต่อ หรือพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

### อัตราส่วนผู้ได้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา

- ใช้คำนวณหาอัตรากำลังตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่สามารถคำนวณอัตรากำลังพนักงานในระดับปฏิบัติการได้จำนวนหนึ่ง

### อัตราส่วนระหว่างกำลังคนในงานที่เกี่ยวข้องกัน

- ใช้คำนวณกำลังของตำแหน่งงานที่มีลักษณะให้บริการแก่หน่วยงานอื่น

## เทคนิคในการวิเคราะห์อัตรากำลังคนโดยการวิเคราะห์อัตราส่วน

### ❑ อัตราส่วนประสิทธิภาพ

$$\text{กำลังคนที่ต้องการ} = \frac{\text{ปริมาณงานที่ต้องทำตามแผน}}{\text{อัตราส่วนประสิทธิภาพ}}$$

#### ตัวอย่างที่ 1 คำนวณจากชิ้นงาน

- แผนกตัดเย็บเสื้อผ้าสำเร็จรูป กำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการเย็บเสื้อผ้าสำเร็จรูป สำหรับพนักงาน 1 คน จะต้องสามารถตัดเย็บเสื้อผ้าสำเร็จรูปได้เดือนละ 20 ตัว ในปี 2552 แผนกดังกล่าวมีแผนงานที่จะต้องผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูปให้ได้ 6,000 ตัว ดังนั้น

$$\text{กำลังคนที่ต้องจัดเตรียม} = \frac{6,000}{20 \times 12} = 25 \text{ คน}$$



## เทคนิคในการวิเคราะห์อัตรากำลังคนโดยการวิเคราะห์อัตราส่วน

### ❑ อัตราส่วนประสิทธิภาพ (ต่อ)

#### ตัวอย่างที่ 2 คำนวณจากพื้นที่

- บริษัท ก. ไข่ กำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการให้บริการของแผนกรักษาความปลอดภัยของพนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน จะต้องรับผิดชอบดูแลรถลูกค้าในพื้นที่ ที่ต้องรับผิดชอบคนละ 1,500 ตารางเมตร โดยพื้นที่ที่แผนกรักษาความปลอดภัยจะต้องรับผิดชอบในการดูแลรถและบริการที่จอดรถมีทั้งหมด 6,000 ตารางเมตร ดังนั้น

$$\text{กำลังคนที่ต้องจัดเตรียม} = \frac{6,000}{1,500} = 4 \text{ คน ต่อ 1 กะ}$$

## เทคนิคในการวิเคราะห์อัตรากำลังคนโดยการวิเคราะห์อัตราส่วน

### □ อัตราส่วนประสิทธิภาพ (ต่อ)

ตัวอย่างที่ 3 คำนวณจากจำนวนลูกค้าที่มาติดต่อ

- ร้านอาหารแห่งหนึ่งกำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการให้บริการลูกค้าของพนักงานเสิร์ฟอาหาร จะต้องสามารถบริการลูกค้าได้คนละ 50 รายต่อวัน จากการพยากรณ์ปริมาณลูกค้าที่มาใช้บริการ มีลูกค้าเฉลี่ยประมาณวันละ 400 ราย ดังนั้น

$$\text{จำนวนพนักงานเสิร์ฟ} = \frac{400}{50} = 8 \text{ คน}$$

## เทคนิคในการวิเคราะห์อัตรากำลังคนโดยการวิเคราะห์อัตราส่วน

- ❑ อัตราส่วนผู้ได้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา

$$\text{อัตรากำลังผู้บังคับบัญชา} = \frac{\text{จำนวนผู้ได้บังคับบัญชาทั้งหมด}}{\text{อัตราส่วนผู้ได้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา}}$$

### ตัวอย่าง

- ฝ่ายสรรพสินค้าแห่งหนึ่ง คำนวณอัตรากำลังพนักงานเก็บเงินในพื้นที่ขายได้ทั้งหมด จำนวน 150 คน ต้องการที่จะกำหนดจำนวนตำแหน่งหัวหน้าพนักงานเก็บเงิน โดยได้กำหนดอัตราส่วนของผู้ได้บังคับบัญชา ต่อผู้บังคับบัญชา เท่ากับ 10:1 ดังนั้น

$$\text{จำนวนหัวหน้าพนักงานเก็บเงิน} = \frac{150}{10} = 15 \text{ คน}$$

## □ อัตราส่วนระหว่างกำลังคนในงานที่เกี่ยวข้องกัน

$$\text{จำนวนพนักงานผู้ให้บริการ} = \frac{\text{จำนวนผู้ใช้บริการ}}{\text{อัตราส่วนของผู้ใช้บริการ ต่อ ผู้ให้บริการ}}$$

ตัวอย่าง

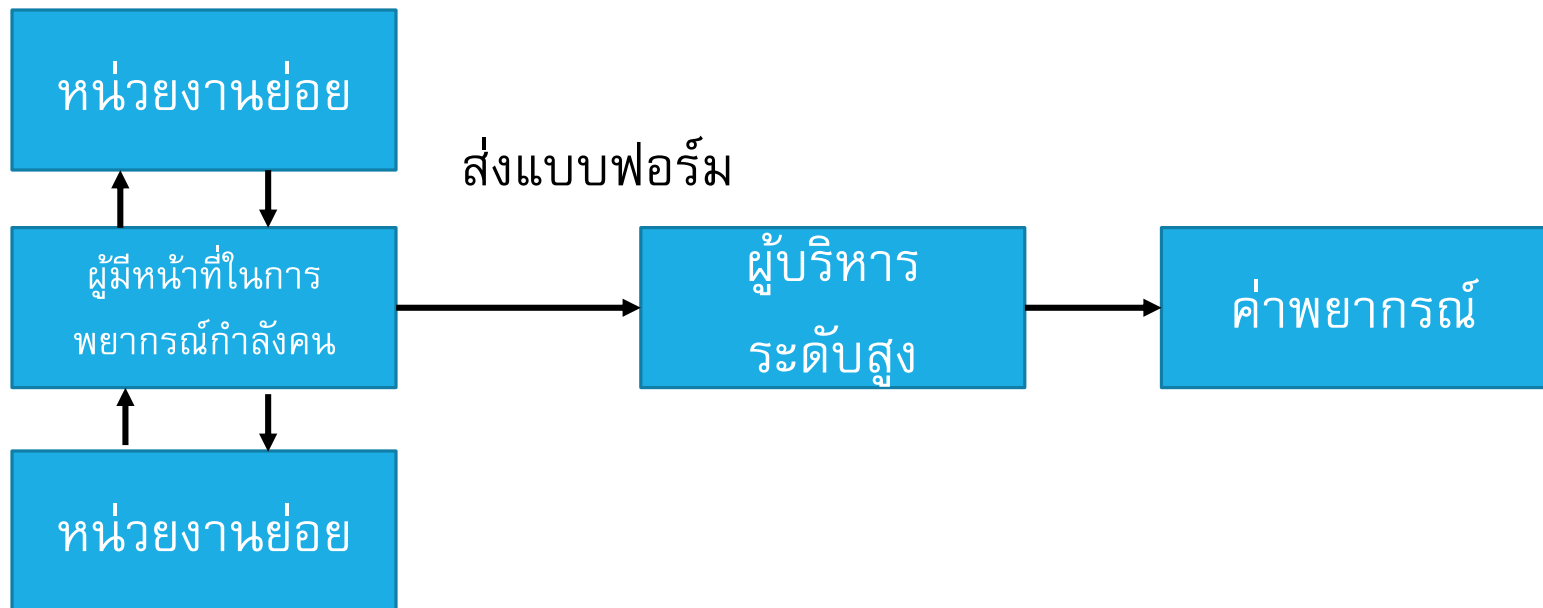
- โรงพยาบาล ก. ใ้มีพนักงานทั้งสิ้น 250 คน ได้เริ่มจัดตั้งแผนกบุคคลขึ้นใหม่ต้องการกำหนดอัตรากำลังของบุคลากรในแผนกบุคคล โดยกำหนดอัตราส่วนกำลังคนที่เกี่ยวข้องไว้ว่าเจ้าหน้าที่บุคคล 1 คน จะดูแลพนักงาน 50 คน ดังนั้น

$$\text{จำนวนเจ้าหน้าที่บุคคล} = \frac{250}{50/1} = 5 \text{ คน}$$

# เทคนิคการพยากรณ์

## 5. เทคนิคการสอบถามและตรวจสอบ (Ask and Find out Technique)

- เป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ง่ายและเหมาะสมกับองค์กรหรือหน่วยงานที่มีงานประจำแน่นอน ไม่มีการเปลี่ยนแปลงมากนัก และการกำหนดจำนวนกำลังคนขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง





# ข้อคำนึงถึงในการพยากรณ์กำลังคน

นโยบายและแผนงานขององค์กร

การเปลี่ยนแปลงองค์กร

งบประมาณ

สถานะแวดล้อมทางเศรษฐกิจ

นโยบายของรัฐบาล

สถานะตลาดแรงงาน

# ASSIGNMENT 3

1. บริษัท เทพประทานพร จำกัด มีจำนวนพนักงานในต้นปี 2560 ทั้งหมด 2,500 คน จนกระทั่งปลายปี 2560 พบว่ามีพนักงานลาออก ตาย เกษียณ รวม 59 คน จงหาว่าในปี 2560 บริษัท เทพประทานพร จำกัด มีอัตราการสูญเสียร้อยละเท่าใด
2. เมื่อต้นปี 2556 ในบริษัท แอดวานซ์ จำกัด มีกำลังคนทั้งหมด 110 คน แต่เมื่อสิ้นปี 2556 มีกำลังคนเพียง 90 คน โดยที่บริษัทไม่มีการบรรจุคนใหม่เลย ในช่วงหนึ่งปีนั้น จงร้อยละความเคลื่อนไหวของการเข้างานในช่วงหนึ่งปีว่าเป็นเท่าใด
3. ในช่วงหนึ่งปีที่ผ่านมา บริษัท พิริยะก่อสร้าง จำกัด มีจำนวนพนักงานทั้งหมด 185 คน โดยมีพนักงานลาออกจำนวน 5 คน และมีการบรรจุพนักงานใหม่อีก 10 คน (มีอายุการทำงาน 4 เดือน จำนวน 6 คน) โดยวันสิ้นปีมีกำลังคน 190 คน และอายุการทำงาน 2 เดือน จำนวน 4 คน) จงหาอัตราการดำรงอยู่ของกำลังคนว่าเป็นร้อยละเท่าใด



## ASSIGNMENT 3

4. บริษัท ไลท์ดี้ง อิเล็กทริก จำกัด ผลิตหลอดไฟมีมาตรฐานการผลิตหลอดไฟจำนวน 1 ดวง ด้วยระยะเวลา 2 นาที และในหนึ่งเดือนจะมีคำสั่งซื้อหลอดไฟจำนวน 200,000 ดวง จงคำนวณกำลังคนแบบง่ายที่ต้องการตามพรบ.แรงงาน(ไม่เกิน 48 ชม.ต่อสัปดาห์)

5. บริษัท ชูแลนค์ จำกัด พนักงาน 1 คนจะต้องผลิตรองเท้าได้เดือนละ 90 คู่ ในปี 2559 มีคำสั่งซื้อที่จะต้องดำเนินการผลิตรองเท้าให้ 36,000 คู่ จงวิเคราะห์กำลังคนที่ต้องใช้ในปี 2559 โดยการวิเคราะห์อัตราส่วนประสิทธิภาพ

6. บริษัท คลีนอัฟ จำกัด ให้บริการพนักงานทำความสะอาดมืออาชีพ โดยกำหนดมาตรฐานการให้บริการของพนักงานทำความสะอาด 1 คน ต้องรับขอบเขตพื้นที่คนละ 1,200 ตารางเมตร ซึ่งพื้นที่ที่บริษัทต้องเข้าไปดูแลทำความสะอาดมีทั้งหมด 60,000 ตารางเมตร จงวิเคราะห์กำลังคนที่ต้องใช้โดยการวิเคราะห์อัตราส่วนประสิทธิภาพ

## ASSIGNMENT 3

7. แผนกคอลเซนเตอร์ของบริษัทแห่งหนึ่ง ได้กำหนดมาตรฐานในการให้บริการลูกค้าทางโทรศัพท์ของพนักงานบริการข้อมูลนั้น จะต้องให้บริการข้อมูลกับลูกค้าจำนวน 35 คนต่อวัน จากการพยากรณ์ปริมาณลูกค้าที่มาใช้บริการ พบว่า มีลูกค้าเฉลี่ยวันละ 300 คน จึงวิเคราะห์กำลังคนที่ต้องใช้ต่อวัน โดยการวิเคราะห์อัตราส่วนประสิทธิภาพ

8. บริษัท แลนด์มาร์ค จำกัด ให้บริการพื้นที่สำหรับขายสินค้ารายวัน ต้องการควบคุมการจัดเก็บค่าบริการพื้นที่ จึงกำหนดตำแหน่งหัวหน้าพนักงานเก็บค่าบริการพื้นที่ โดยการคำนวณอัตรากำลังพนักงานเก็บค่าบริการพื้นที่ได้ทั้งหมด 144 คน ซึ่งกำหนดอัตราส่วนของพนักงานเก็บค่าบริการพื้นที่กับหัวหน้าพนักงานเก็บค่าบริการพื้นที่ เท่ากับ 12:1 คน จึงวิเคราะห์กำลังคนที่ต้องใช้ โดยการวิเคราะห์อัตราส่วนผู้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา

## ASSIGNMENT 3

9. บริษัท บอสโซลูชั่น จำกัด ต้องการวิเคราะห์กำลังคนตำแหน่ง ไอทีซัพพอร์ท เพื่อบริการด้านไอทีกับพนักงานของบริษัททั้งหมดจำนวน 850 คน โดยได้กำหนดอัตราส่วนของพนักงานทั้งหมดต่อเจ้าหน้าที่ไอทีซัพพอร์ท 1 คน จะดูแลพนักงานจำนวน 90 คน จงวิเคราะห์กำลังคนที่ต้องใช้โดยการวิเคราะห์อัตราส่วนระหว่างกำลังคนในงานที่เกี่ยวข้องกัน

