

การวิเคราะห์อัตรากำลัง และการบริหารกำลังคน WORKFORCE ANALYSIS & WORKFORCE MANAGEMENT

“

หลักสูตรอบรมที่มุ่งให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้โดย :

- เข้าใจความสำคัญ หลักการและแนวทางการวิเคราะห์อัตรากำลังและการบริหารกำลังคน โดยเน้นการวิเคราะห์อัตรากำลังตามภาระงาน
- วิเคราะห์แนวทางการวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่เหมาะสมกับองค์กร
- ฝึกปฏิบัติการจัดทำข้อมูลและแบบฟอร์มของการวิเคราะห์อัตรา
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์และมุมมองกับเพื่อนร่วมงานและวิทยากร ”

วันที่ 24 กรกฎาคม 2569

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ สุขุมวิท 23

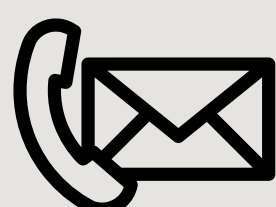


PROFESSIONAL TRAINING
& CONSULTANCY
"maximize your people potential"



ดร.ชัชวาล อรวงศ์ศุภกัต

CONTACT US



089 677 6047, 092 431 6631 (คุณสุราสินี)

ptccontactt@gmail.com

<https://www.ptc.in.th>



» กำหนดการเรียนรู้ :

08.30-09.00 น. ลงทะเบียนและกิจกรรมเตรียมพร้อมเรียนรู้

09.00-16.00 น. เริ่มบรรยาย

» 1) แชร่ปัญหาการบริหารกำลังคนในองค์กรของท่าน

2) การวิเคราะห์อัตรากำลัง (Workforce Analysis) คืออะไร

3) ความจำเป็นของการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Workforce Analysis) และบริหารกำลังคนขององค์กร

4) รูปแบบที่หลากหลายของการวิเคราะห์อัตรากำลัง

5) เทคนิคการวิเคราะห์อัตรากำลังตามภาระงาน (WORKLOAD) และเหตุที่ได้รับความนิยม

- การรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์อัตรากำลังตามภาระงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐาน
- ระยะเวลาการทำงานในแต่ละขั้นตอน
- ปริมาณงาน

6) ปัญหาที่มักพบในการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ภาระงานและแนวทางแก้ไข

WORKSHOP : จัดทำข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ภาระงานตาม TEMPLATE ที่กำหนด

7) สูตรคำนวณอัตรากำลังคนจากการวิเคราะห์ภาระงาน

- สูตรการคำนวณภาระงาน (Workload Calculation)
- สูตรการคำนวณเวลาการทำงานของพนักงานต่อคนต่อปี

WORKSHOP : สูตรคำนวณอัตรากำลังจากการวิเคราะห์ภาระงานขององค์กร

8) การจัดทำข้อมูลใน TEMPLATE เพื่อการวิเคราะห์อัตรากำลัง

9) การระบุช่องว่างอัตรากำลัง (Workforce Gap) พร้อมตัวอย่างแบบฟอร์ม

10) การดำเนินงานภายหลังจากการวิเคราะห์อัตรากำลัง

11) ความจำเป็นในการกำหนดนโยบายการบริหารกำลังคน (Workforce Management Policy)

12) การกำหนดแนวทางบริหารกำลังคน (Workforce Management Solution) กรณี

- จำนวนคนน้อยกว่าที่คาดการณ์ (Workforce Shortage)
- » • จำนวนคนเกินกว่าคาดการณ์ (Workforce Surplus)

ถาม-ตอบประเด็น ปัญหา และสรุป

»» เวลาพักเบรก :

- 10.30-10.45 น. พักเบรกเช้า ชา-กาแฟ-เบเกอรี่
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวันจากทางโรงแรม
- 14.30-14.45 น. พักเบรกบ่าย ชา-กาแฟ-เบเกอรี่

»» วิธีการเรียนรู้ :

- บรรยายอย่างย่อและซักถาม
- อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- การฝึกปฏิบัติตามโจทย์ที่กำหนด
- กรณีตัวอย่าง พร้อมคำแนะนำ

»» กลุ่มเป้าหมาย :

- เจ้าของธุรกิจขนาด SME
- ผู้จัดการและหัวหน้างานฝ่าย HR
- ผู้จัดการและหัวหน้างานทุกสายงาน
- HR และผู้ที่สนใจ

»» วิทยากร :

ดร.รัชวาล อรวงศ์ศุภหัต

- CERTIFIED OKR PROFESSIONAL
- ที่ปรึกษากฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- ที่ปรึกษากฎหมายคุ้มครองแรงงานและแรงงานสัมพันธ์
- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนากลยุทธ์ และการพัฒนาองค์กร
- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน
- วิทยากรและที่ปรึกษาในการวางระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบ
- วิทยากรโปรแกรมพัฒนาผู้จัดการและหัวหน้างานทั้งในโรงงานอุตสาหกรรมและธุรกิจบริการ

อัตราค่าอบรม/สัมมนา ต่อท่าน (บาท)

ราคาต่อท่าน	4,500.-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	315.-
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 3%	117.-
ราคาสุทธิ	4,680.-



3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 300.-บาท !!!
เหลือ **4,200.-**บาทต่อท่าน (ราคายังไม่รวมภาษี)

หมายเหตุ :

- นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% พร้อมหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ค่าบริการอบรม **รวม** เอกสารการอบรม ใบประกาศการเรียนรู้ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน จากทางโรงแรม
- ทางบริษัท จะขอแจ้งยืนยันการอบรมอย่างช้าที่สุด 15 วัน ก่อนการจัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หากต้องการยกเลิกเข้าร่วมอบรม โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดอบรมล่วงหน้า 5 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร
- กรณียกเลิกการเข้าอบรมในวันที่จัดอบรม ทางบริษัทฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 100% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด



MORE INFO



089-677-6047, 092-431-6631,
02 066 0009



ptccontact



ptccontactt@gmail.com



<https://www.ptc.in.th>