

เทคนิคการวิเคราะห์อัตรากำลัง ด้วยภาระงาน และ การบริหารกำลังคน

WORKLOAD ANALYSIS & WORKFORCE MANAGEMENT

วันที่ 26-27 กันยายน 2567
(เวลา 09.00-16.00 น.)

สถานที่ : โรงแรม Novotel - สุขุมวิท 20



SCAN ME

MORE INFO



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



ptccontact



ptccontactt@gmail.com



HTTPS://WWW.PTC.IN.TH



»»» แชรปัญหาการบริหารกำลังคนในองค์กรของท่าน

- ทำไมเราต้องรู้ให้ได้ว่างานต้องการกำลังคน (HEADCOUNT) เท่าไร
- เราจะรู้ได้อย่างไรว่างานนั้นต้องใช้กำลังคนเท่าใด
- วิธีระบุจำนวนคนที่ต้องใช้ในแต่ละหน่วยงาน

»»» ลงลึกเรื่องการวิเคราะห์อัตรากำลัง (WORKFORCE ANALYSIS)

- การวิเคราะห์อัตรากำลังคืออะไร
- ความจำเป็นของการวิเคราะห์อัตรากำลัง และบริหารกำลังคนขององค์กร
- รูปแบบที่หลากหลายของการวิเคราะห์อัตรากำลัง
 - > การวิเคราะห์อัตรากำลังด้วยวิธีการเชิงคุณภาพ
 - > การวิเคราะห์อัตรากำลังด้วยวิธีการเชิงปริมาณ
 - > WORKSHOP : เราจะระบุกำลังคนด้วยวิธีการใดได้บ้าง

»»» เทคนิคการวิเคราะห์อัตรากำลังตามภาระงาน (WORKLOAD)

- ภาระงาน (WORKLOAD) และการวิเคราะห์อัตรากำลังตามภาระงานคืออะไร
- ส่วนประกอบของภาระงาน
- แหล่งข้อมูลสำหรับการรวบรวมภาระงาน
- ขั้นตอนการวิเคราะห์อัตรากำลังตามภาระงานเป็นอย่างไร
- สูตรการคำนวณอัตรากำลังตามภาระงาน
- ฝึกปฏิบัติ : จัดทำสูตรการคำนวณอัตรากำลังขององค์กรและเลือกใช้สูตรตามแนวที่เหมาะสม
- เหตุที่การวิเคราะห์ภาระงานได้รับความนิยม

»»» จัดทำสูตรการคำนวณอัตรากำลังขององค์กรของท่าน

- คำนวณระยะเวลาทำงานของพนักงานต่อคนต่อปี
- สูตรคำนวณอัตรากำลังขององค์กร
- ฝึกปฏิบัติ : กำหนด PARAMETER ของสูตรคำนวณอัตรากำลัง พร้อมคำแนะนำจากวิทยากร

»»» ข้อมูลที่ต้องใช้สำหรับการวิเคราะห์อัตรากำลังตามภาระงาน

- ข้อมูลงานที่แต่ละหน่วยงาน (แผนก/ฝ่าย) ต้องทำ
- ฝึกปฏิบัติ : ระบุงานที่หน่วยงานต้องดำเนินการตามแบบฟอร์ม พร้อมคำแนะนำจากวิทยากร
- ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐาน
 - > WORK INSTRUCTION ขององค์กร
 - > CHART ต่างๆ ที่หน่วยงานจัดทำไว้
- ข้อมูลระยะเวลาการทำงานในแต่ละขั้นตอน ข้อมูลปริมาณงาน
- ปัญหาที่มักพบในการรวบรวมข้อมูลเพื่อไปวิเคราะห์ภาระงานพร้อมวิทยากรให้คำแนะนำ

»» แนวทางการจัดทำข้อมูลภาระงาน (WORKLOAD DATA SHEET) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

- การใช้สัญลักษณ์ในการจัดทำข้อมูลภาระงาน
 - แนวทางการระบุระยะเวลาการทำงานในแต่ละขั้นตอน
 - แนวทางการระบุข้อมูลปริมาณงาน
 - ฝึกปฏิบัติ : จัดทำข้อมูลภาระงาน (WORKLOAD DATA SHEET) ของแต่ละหน่วยงานพร้อมคำแนะนำจากวิทยากร
 - ปัญหาที่มักพบในการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ภาระงานพร้อมวิทยากรให้คำแนะนำ
- ฝึกปฏิบัติการ :** จัดทำข้อมูลในแบบวิเคราะห์ภาระงาน และวิทยากรให้คำแนะนำ

»» ปัญหาที่มักพบในการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ภาระงาน และแนวทางการแก้ไขจากประสบการณ์ของวิทยากร

»» ความจำเป็นในการกำหนดนโยบายการบริหารกำลังคน (WORKFORCE MANAGEMENT POLICY)

- กรณีศึกษา นโยบายการบริหารกำลังคน และฝึกปฏิบัติการ

การกำหนดนโยบายการบริหารกำลังคนและแนวปฏิบัติของฝ่ายทรัพยากรบุคคลในการบริหารกำลังคน (WORKFORCE MANAGEMENT SOLUTION) กรณี

- จำนวนคนน้อยกว่าที่คาดการณ์ (WORKFORCE SHORTAGE)
- จำนวนคนเกินกว่าคาดการณ์ (WORKFORCE SURPLUS)
- WORKSHOP : มาตรการขององค์กรกรณี
 - > WORKFORCE SHORTAGE
 - > WORKFORCE SURPLUS

ถาม-ตอบประเด็น ปัญหา

สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และบริหารกำลังคนและการนำไปใช้ในองค์กร

เวลาพักเบรก :

- 10.30-10.45 น. พักเบรกเช้า ชา-กาแฟ-เบเกอรี่
- 12.10-13.00 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.ชัชวาล อรวงศ์ศุภกัต

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

อัตราค่าอบรม/สัมมนา ต่อท่าน (บาท)

ราคาต่อท่าน	7,800.-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	546.-
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 3%	234.-
ราคาสุทธิ	8,112.-



5 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 200.-บาท !!!
เหลือ **7,600.-**บาทต่อท่าน (ราคายังไม่รวมภาษี)

หมายเหตุ :

- นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% พร้อมหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ค่าบริการอบรม รวมเอกสารการอบรม ใบประกาศการเรียนรู้ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน จากทางโรงแรม
- ทางบริษัท จะขอแจ้งยืนยันการอบรมอย่างช้าที่สุด 5 วัน ก่อนการจัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หากต้องการยกเลิกเข้าร่วมการอบรมโปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดอบรมล่วงหน้า 5 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร และหากการยกเลิกการเข้าอบรมในวันที่จัดอบรม ทางบริษัทฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 100% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

**REGISTER
NOW!**



SCAN ME

MORE INFO



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



ptccontact



ptccontactt@gmail.com



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