

Effective Workload Collection for Workforce Analysis

การจัดทำข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ภาระงาน
และการวิเคราะห์อัตรากำลังอย่างได้ผล

วันที่ 28 กันยายน 2569 เวลา 09.00-16.00 น.
ลงทะเบียนเวลา 08.30 น.
โรงแรมจัสมิน ซิตี้ สุขุมวิท 23

หลายองค์กรหันมาให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Workforce Analysis) เพื่อการบริหารกำลังคนและการวางแผนกำลังคนในองค์กรรองรับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจกันมากขึ้นเป็นลำดับ และหนึ่งในวิธีการที่นิยมนำมาใช้เพื่อการวิเคราะห์อัตรากำลังคือการใช้ข้อมูลภาระงาน (Workload) ซึ่งได้รับความนิยมอย่างมากในองค์กรทั้งธุรกิจโรงงานอุตสาหกรรมและธุรกิจอื่น รวมทั้งสำนักงานทั่วไป

แต่ในหลายหลักสูตรที่จัดอบรมเรื่องการวิเคราะห์อัตรากำลังก็ยังสอนหรืออธิบายเรื่องการวิเคราะห์ภาระงานไม่ลงลึกถึงสู่ภาคปฏิบัติ เนื่องจากข้อจำกัดของเวลาที่นิยมจัดกันในระยะเวลานั้น สวนทางกับการจัดทำข้อมูลวิเคราะห์ภาระงานในองค์กรต่าง ๆ ที่จะต้องทำอย่างลงลึก จึงส่งผลให้ HR ไม่สามารถเป็น Internal Consultant ให้คำแนะนำกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดทำและรวบรวมข้อมูลภาระงานได้อย่างครบถ้วน จึงออกแบบหลักสูตรนี้ โดยนำประสบการณ์จากการเป็นที่ปรึกษาในการวิเคราะห์ภาระงานและวิเคราะห์อัตรากำลังในองค์กรต่าง ๆ มาจัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เข้ารับการอบรม พร้อมฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อมูลภาระงานและตัวอย่าง

☐ แบบฟอร์มที่นำไปใช้ได้จริง

สิ่งที่จะได้เรียนรู้ :

- ปัญหาองค์กรในการวิเคราะห์อัตรากำลังคนไม่ได้เพราะเหตุใดบ้าง
- ทบทวนความเข้าใจ
 - การวิเคราะห์อัตรากำลัง (Workforce Analysis) คืออะไร
 - ความจำเป็นของการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Workforce Analysis)
 - รูปแบบที่หลากหลายของการวิเคราะห์อัตรากำลัง
 - วิเคราะห์อัตรากำลังคนแล้ว ทำอะไรต่อไป ?
- ความเข้าใจเทคนิคการวิเคราะห์อัตรากำลังตามภาระงาน (Workload)
 - ภาระงาน (Workload) คืออะไร
 - ส่วนประกอบของภาระงาน
 - ทำไมการวิเคราะห์อัตรากำลังตามภาระงานจึงได้รับความนิยม
 - แหล่งข้อมูลสำหรับการรวบรวมภาระงาน
 - การวิเคราะห์อัตรากำลังตามภาระงานคืออะไร
 - ขั้นตอนการวิเคราะห์อัตรากำลังตามภาระงานเป็นอย่างไร
- การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณงาน
 - แบบฟอร์มรวบรวมงาน (Task Collection Sheet)
 - ข้อมูลที่ต้องรวบรวมเพื่อให้ทราบปริมาณงาน
 - วิธีการรวบรวมงานให้ครบถ้วน
 - งานใดควร/ไม่ควรรวบรวมเพื่อไปวิเคราะห์ภาระงาน
 - ระบุหน่วยนับของงานและปริมาณงานอย่างไรจึงจะไม่ผิดและได้ผลดี

Workshop : จัดทำข้อมูลงานและปริมาณงาน และข้อมูลหน่วยนับและปริมาณงาน

- การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน
 - แบบฟอร์มแจกแจงขั้นตอนและเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
 - ข้อมูลที่ต้องรวบรวมเพื่อให้ทราบเวลาปฏิบัติงาน
 - แนวทางการเลือกระบุเวลาปฏิบัติงาน
 - แนวทางการเขียนขั้นตอนการทำงาน (Work Process) ให้ถูกต้อง
 - ลดแบบฟอร์มให้น้อยลงด้วยการรวบรวมข้อมูลเวลาและระบุปริมาณงานด้วย Workload Data Sheet

Workshop : จัดทำข้อมูลขั้นตอนและเวลาปฏิบัติงาน ตามตัวอย่าง

- การเชื่อมโยงข้อมูลจากการวิเคราะห์ภาระงานไปสู่การวิเคราะห์อัตรากำลัง
- ถาม-ตอบประเด็น ปัญหา

กลุ่มเป้าหมาย :

- HR Manager / Supervisor
- HR Officer ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงาน Workforce
- พนักงานตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายให้มาทำงาน

วิทยากร :

ดร.ชัชวาล อรวงศ์ศุภทัต

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและบุคลากร

ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบการพัฒนาบุคลากรที่มีประสบการณ์ให้กับองค์กรในธุรกิจบริการและโรงงานอุตสาหกรรมหลายแห่ง

อัตราค่าอบรม/สัมมนา :

ราคา **4,200.-บาท** รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % **ทั้งสิ้น 4,494.- บาท/ต่อท่าน**

หมายเหตุ :

- 1.นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ตามระเบียบสรรพากร
2. ค่าบริการดังกล่าวรวม เอกสารการอบรม ใบประกาศการเรียนรู้ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน จากทางโรงแรม
- 3.ทางบริษัท จะขอแจ้งยืนยันการอบรมอย่างช้าที่สุด 15 วัน ก่อนการจัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
- 4.หากต้องการยกเลิกเข้าร่วมการอบรม โปรดแจ้งก่อนการจัดอบรมมา 5 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร
- 5.กรณียกเลิกการเข้าอบรมในวันที่จัดอบรม ทางบริษัทฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 100% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

สอบถามรายละเอียด/ สมัครได้ที่



**02 066 0009, 089-677-6047 ,
092-431 6631 (คุณสุราสินี)
099-162-0017 (คุณเพชรรัตน์)**



**ptccontact
ptccourseadvisor**



**ptccontactt@gmail.com
ptccontactinfo@gmail.com**



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



**Professional training and
Consultancy**