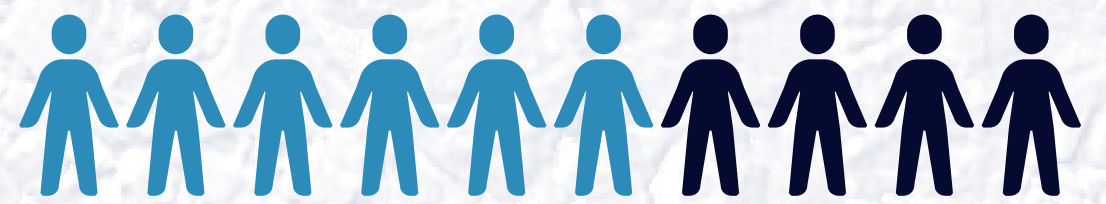


เทคนิคการวิเคราะห์อัตรากำลัง

ด้วยการะงาน และ การบริหารกำลังคน

Workload Analysis & Workforce Management



หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ :

- เพื่อให้เข้าใจความสำคัญ หลักการ และแนวทางการวิเคราะห์งาน การวิเคราะห์ภาระงาน เพื่อการคำนวณอัตรากำลัง และการบริหารกำลังคน
- ฝึกปฏิบัติ การรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ภาระงาน สำหรับนำไปใช้กับการวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่เหมาะสมกับองค์กร
- ฝึกปฏิบัติ การจัดทำข้อมูลและแบบฟอร์มของการวิเคราะห์งานและการวิเคราะห์ภาระงาน
- ฝึกปฏิบัติ การจัดทำข้อมูลวิเคราะห์อัตรากำลังจากภาระงาน

วันที่ 29-30 กรกฎาคม 2569

Jasmine City Hotel



089-677-6047 , 092-431-6631



ptccontact



ptccontactt@gmail.com



HTTPS://WWW.PTC.IN.TH



✓ แשרปัญหาการบริหารกำลังคนในองค์กรของท่าน

- 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
- ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐาน
 - > WORK INSTRUCTION ขององค์กร
 - > CHART ต่างๆ ที่หน่วยงานจัดทำไว้
 - ข้อมูลระยะเวลาการทำงานในแต่ละขั้นตอน ข้อมูลปริมาณงาน
 - ปัญหาที่มักพบในการรวบรวมข้อมูลเพื่อไปวิเคราะห์ภาระงาน

■ แนวทางการจัดทำข้อมูลภาระงาน (Workload Data Sheet) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

- การใช้สัญลักษณ์ในการจัดทำข้อมูลภาระงาน
 - แนวทางการระบุระยะเวลาการทำงานในแต่ละขั้นตอน
 - แนวทางการระบุข้อมูลปริมาณงาน
- ฝึกปฏิบัติ : จัดทำข้อมูลภาระงาน (WORKLOAD DATA SHEET) ของแต่ละหน่วยงาน
- ปัญหาที่มักพบในการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ภาระงาน
- ฝึกปฏิบัติการ : จัดทำข้อมูลในแบบวิเคราะห์ภาระงาน และวิทยากรให้คำแนะนำ

■ ปัญหาที่มักพบในการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ภาระงาน และแนวทางการแก้ไขจากประสบการณ์ของวิทยากร

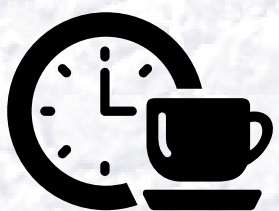
ความจำเป็นในการกำหนดนโยบายการบริหารกำลังคน (Workforce Management Policy)

- กรณีศึกษา นโยบายบริหารกำลังคน และฝึกปฏิบัติการ

■ การกำหนดนโยบายการบริหารกำลังคนและแนวปฏิบัติของฝ่ายทรัพยากรบุคคลในการบริหารกำลังคน (Workforce Management Solution) กรณี

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

■ สรุป สิ่งที่ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และบริหารกำลังคนและการนำไปใช้ในองค์กร



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 อรวงศ์ศุภทัต

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

อัตราค่าบริการ/สัมมนา ต่อท่าน

(บาท)

ราคาต่อท่าน	12,000.-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	840.-
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 3%	360.-
ราคาสุทธิ	12,480.-



3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 500.-บาท !!!
เหลือ 11,500.-บาทต่อท่าน (ราคายังไม่รวมภาษี)

หมายเหตุ :

- ค่าบริการอบรม รวมเอกสารการอบรม ใบประกาศการเรียนรู้ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน จากทางโรงแรม
- นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% พร้อมหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ทุกหลักสูตรอบรม บริษัทฯ จะแจ้งยืนยันการอบรมอย่างช้าที่สุด 5 วัน ก่อนการจัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หากต้องการยกเลิกเข้าร่วมการอบรมโปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดอบรมล่วงหน้า 5 วัน มิฉะนั้น บริษัทฯ จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร และหากการยกเลิกการเข้าอบรมในวันที่จัดอบรม บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินในทุกกรณี

REGISTER
NOW!



SCAN ME

MORE INFO



089 677 6047, 092 431 6631,
02 066 0009



ptccontact



ptccontactt@gmail.com



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