



**PROFESSIONAL TRAINING
& CONSULTANCY**
"maximize your people potential"

Deliver tailor-made Development Program
with Professional Consulting for High Results HR

Contact us : 089-6776047, 092-4316631
e-Mail : contact@ptc.in.th, ptccontact@gmail.com



หลักสูตรอบรม การวิเคราะห์อัตรากำลังและการบริหารกำลังคน (Workforce Analysis & Workforce Management) (หลักสูตร 1 วัน)



การวิเคราะห์ และบริหารกำลังคน นับได้ว่าเป็นโจทย์ที่ท้าทายความสามารถขององค์กรเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะในโลกของธุรกิจที่เปลี่ยนแปลง องค์กรมักประสบปัญหาการหาคนทำงาน"ที่ใช่" (The Right People) ได้ยากจากตลาดแรงงานที่มีภาวะการแข่งขันกันสูง ส่งผลให้ต้องเน้นการใช้กำลังคนอย่างเต็มประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ เพื่อทราบถึงกำลังคนที่จำเป็นต้องใช้สำหรับแต่ละหน่วยงาน และสามารถบริหารกำลังคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารกำลังคนที่ได้ผล จะช่วยให้องค์กรควบคุมต้นทุนพนักงาน การจัดสรรงานให้กับพนักงานอย่างลงตัว รวมทั้งการวางแผนเพื่อพัฒนาคุณภาพของคนทำงานได้อย่างเป็นระบบมากขึ้น เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการนี้ ย่อมช่วยให้องค์กรบริหารต้นทุนด้านกำลังคน ซึ่งเป็นต้นทุนหลัก ต้นทุนหนึ่งขององค์กรได้มีประสิทธิภาพ นำไปสู่การมีขีดความสามารถในการแข่งขันที่สูงขึ้นขององค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาวในที่สุดจึงควรได้เรียนรู้ในหลักสูตรนี้

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ :

หลักสูตรนี้ มุ่งให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้โดย :

- ✓ เข้าใจความสำคัญ หลักการและแนวทางการวิเคราะห์อัตรากำลังและการบริหารกำลังคน โดยเน้นการวิเคราะห์อัตรากำลังตามภาระงาน
- ✓ วิเคราะห์แนวทางการวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่เหมาะสมกับองค์กร
- ✓ ฝึกปฏิบัติการจัดทำข้อมูลและแบบฟอร์มของการวิเคราะห์อัตรา
- ✓ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และมุมมองกับเพื่อนร่วมงานและวิทยากร

เนื้อหาและกำหนดการเรียนรู้ : 6 ชั่วโมง

เวลา

กิจกรรม

08.30-09.00 น.

ลงทะเบียนเข้าอบรม

09.00-16.30 น.

เริ่มการเรียนรู้

- ✓ ทดสอบความรู้ก่อนเรียน (Pre-test)
- ✓ แพร่ปัญหาการบริหารกำลังคนในองค์กรของท่าน
- ✓ การวิเคราะห์อัตรากำลัง (Workforce Analysis) คืออะไร
- ✓ ความจำเป็นของการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Workforce Analysis) และบริหารกำลังคนขององค์กร
- ✓ รูปแบบที่หลากหลายของการวิเคราะห์อัตรากำลัง
- ✓ เทคนิคการวิเคราะห์อัตรากำลังตามภาระงาน (Workload) และเหตุที่การวิเคราะห์ภาระงานได้รับความนิยม
- ✓ การรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์อัตรากำลังตามภาระงาน
 - รายการกิจกรรมงาน (Task) และปริมาณงาน
 - ขั้นตอนและเวลาการปฏิบัติงานมาตรฐาน
 - สรุปข้อมูลภาระงานพร้อมตัวอย่าง Template ของการทำข้อมูล
- ✓ ปัญหาที่มักพบในการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ภาระงาน และแนวทางแก้ไข จากประสบการณ์ของที่ปรึกษาการวิเคราะห์อัตรากำลังตามภาระงาน

Workshop : จัดทำข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ภาระงานตาม Template

12.00-13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

- ✓ สูตรคำนวณอัตรากำลังคนจากการวิเคราะห์ภาระงาน
 - สูตรการคำนวณภาระงาน (Workload Calculation)
 - สูตรการคำนวณเวลาการทำงานของพนักงานต่อคนต่อปี
- Workshop :** สูตรคำนวณอัตรากำลังจากการวิเคราะห์ภาระงานขององค์กร
- ✓ การจัดทำข้อมูลภาระงานใน Template ที่กำหนด
- ✓ การระบุช่องว่างอัตรากำลัง (Workforce Gap) จากข้อมูลภาระงาน พร้อมตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ✓ การดำเนินงานภายหลังจากการวิเคราะห์อัตรากำลัง

เนื้อหาและกำหนดการเรียนรู้ : (ต่อ)

- ✓ ความจำเป็นในการกำหนดนโยบายการบริหารกำลังคน (Workforce Management Policy)
- ✓ การกำหนดแนวทางบริหารกำลังคน (Workforce Management Solution) **กรณี**
 - จำนวนคนน้อยกว่าที่คำนวณได้ (Workforce Shortage)
 - จำนวนคนเกินกว่าที่คำนวณได้ (Workforce Surplus)
- ✓ ถาม-ตอบ ประเด็นปัญหา และสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และบริหารกำลังคน
- ✓ ทดสอบความรู้หลังเรียน (Post-test)

16.00 น. **จบการเรียนรู้-**

หมายเหตุ :

เวลา 10.30 – 10.45 น. พักเบรกเช้า
เวลา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 14.30 – 14.45 น. พักเบรกบ่าย

แนวทางการเรียนรู้ :

หลักสูตรนี้ ออกแบบโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ และจัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน ประกอบด้วย

- ✓ บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture)
- ✓ ถาม-ตอบ (Question & Answer)
- ✓ อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร
- ✓ เรียนรู้จากกรณีศึกษา พร้อมคำแนะนำในการนำไปปรับใช้

วันที่จัดและสถานที่ :

1 วัน (06.00 ชั่วโมง) / ตามวันและสถานที่ที่บริษัทกำหนด

กลุ่มเป้าหมาย : จำนวนตามที่ตกลง

- ✓ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ✓ ผู้จัดการตามสายงาน
- ✓ หัวหน้างานทุกสายงาน

วิทยากร :



ดร.ชัยवाल อรวงศ์ศุภทัต

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาบุคลากรด้าน Human Resources และการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล, การเพิ่มผลผลิตจากการทำงานจากบุคคล และทีมงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการ, การพัฒนาทักษะหัวหน้างานและผู้จัดการ (ประวัติตามแนบ)