

# เทคนิคการวิเคราะห์อัตรากำลัง

## และการวางแผนกำลังคน

บจ.สัมมนาอินเตอร์

### หลักการและเหตุผล :

การวางแผนอัตรากำลังอย่างง่ายโดยวิทยากรและที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ท่านจะได้เรียนรู้วิธีการและตัวอย่างแผนอัตรากำลังจากองค์กรอื่น สิ่งสำคัญในการวางแผนอัตรากำลังจะทำให้องค์กรของท่านสามารถควบคุมต้นทุนของบุคลากรและวางแผนงานฝ่ายบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับการทำงานและการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การกำหนดกลยุทธ์เพื่อการจัดหา การใช้ คุ้มครองรักษา และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่เหมาะสมในอนาคต เพื่อรักษา ปรับปรุงและพัฒนาสมรรถนะขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สามารถประเมินและทบทวนแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคน โดยการทบทวนผลการดำเนินงาน ประเมินว่าแผนไหนใช้ได้หรือไม่ได้ ปรับเปลี่ยนแผนและนำประเด็นใหม่มาพิจารณา วิเคราะห์อุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปกำหนดวิธีการที่จะได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถทั้งในด้านจำนวนและคุณภาพที่เหมาะสมกับการทำงานในเวลาที่ต้องการ

### วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำแผนอัตรากำลังได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์และควบคุมต้นทุนของบุคลากรที่จะนำมาใช้ตามแผนได้
3. เข้าใจความสำคัญของแผนกำลังคนที่มีผลกระทบต่อแผนปฏิบัติงานขององค์กรมากยิ่งขึ้น
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฝ่ายบริหารสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับแผนการมอบหมายงานให้สัมพันธ์กับการพัฒนาบุคลากรได้
5. สามารถคัดเลือกบุคคลที่มีคุณภาพได้ล่วงหน้าลดปัญหาการว่างลงของตำแหน่งงาน

### หัวข้อสัมมนา :

1. ความสำคัญและแนวคิดในการวางแผนคำนวณความต้องการกำลังคนในหน่วยงาน
2. ความจำเป็นของการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Workforce Analysis)
3. เทคนิคการวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน
4. กระบวนการคำนวณความต้องการกำลังคน (Workload Analysis Process)
5. องค์ประกอบของการจัดทำแผนอัตรากำลัง (Workforce Plan)
6. การจัดทำแผนที่งาน (Job Map) ของหน่วยงาน
7. การคำนวณ Workload วิเคราะห์งานเพื่อหาทางปรับปรุงงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
8. วิธีคำนวณหาอัตรากำลังคนเมื่อเทียบกับปริมาณงานให้เชื่อมโยงแผนกำลังคนกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร
9. Workshop การวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน
10. การวิเคราะห์กระบวนการคัดเลือก การเลื่อนตำแหน่ง การสูญเสียบุคลากรในองค์กร
11. ปัจจัยที่ส่งผลกับความต้องการกำลังคนขององค์กร
12. ข้อควรพิจารณาและปัญหาการคาดคะเนความต้องการด้านกำลังคนที่ควรนำมาปรับใช้กับองค์กร
13. สรุป ถาม-ตอบประเด็น ปัญหา

รูปแบบการบรรยาย : บรรยาย กรณีศึกษา workshop ตัวอย่าง



**กำหนดการ**  
**วันที่ 25 กันยายน 2562**  
 เวลา 09.00-16.00 น.  
**ณ โรงแรม อะไรซ์ สุขุมวิท 26**  
**รถไฟฟ้า BTS สถานีพร้อมพงษ์**

**อัตราค่าสัมมนา**  
**ราคาปกติ**  
 3,800 + 266 vat = 4,066 บาท  
**ราคาลด**  
 3,500 + 245 vat = 3,745 บาท

**กรุณาชำระเงินโดย**

- เงินสด / เช็คส่งจ่ายในนาม “บจ. สัมมนา เซ็นเตอร์” (ชำระที่หน้างาน)
- โอนเงินเข้าบัญชี “สะสมทรัพย์” ชื่อบัญชี “บจ. สัมมนา เซ็นเตอร์” ธนาคารกรุงเทพ เลขที่บัญชี 873-0-25066-2 สาขา เทศโก้ ไรต์ส รังสิต คลอง 7

เอกสารหัก ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาในวันอบรม หรือ จัดส่งมาตามที่อยู่บริษัท

- \* ค่าธรรมเนียมในการ โอน(ถ้ามี)ผู้โอนต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง
- \* ที่อยู่ออกหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย

บริษัท สัมมนา เซ็นเตอร์ จำกัด(สำนักงานใหญ่) 99/628 หมู่ 1 ตำบลลำผักกูด อำเภอธัญบุรี ปทุมธานี 12110  
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0135560000867

**กรอกใบสมัครเพื่อสำรองที่นั่งอบรม / สำรองที่นั่งออนไลน์ ได้ที่เว็บไซต์**

|  |                     |
|--|---------------------|
| 1.ชื่อ-นามสกุล.....                                  | 2.ชื่อ-นามสกุล..... |
| ตำแหน่ง.....   | ตำแหน่ง.....        |
| อีเมล มือถือ.....                                    | อีเมล มือถือ.....   |
| 3.ชื่อ-นามสกุล.....                                  | 4.ชื่อ-นามสกุล..... |
| ตำแหน่ง.....   | ตำแหน่ง.....        |
| อีเมล มือถือ.....                                    | อีเมล มือถือ.....   |
| ชื่อบริษัท..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....สาขา..... |                     |
| ที่อยู่.....   |                     |
| .....  |                     |
| ผู้ติดต่อ.....                                       | อีเมล.....          |
| เบอร์ติดต่อ.....                                     |                     |