หลักสูตร เทคนิคการวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อการวางแผนกำลังคน

วันที่ 14 พฤษภาคม 2564
เวลา 09.00-16.00 น.
Novotel Sukhumvit Bangkok (สุขุมวิท 20)

หลักการและเหตุผล

การวางแผนอัตรากำลังอย่างง่ายโดยวิทยากรและที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ท่านจะได้เรียนรู้วิธีการและตัวอย่างแผนอัตรากำลังจากองค์กรอื่น สิ่งสำคัญในการวางแผนอัตรากำลังจะทำให้องค์กรของท่านสามารถควบคุมต้นทุนของบุคลากรและวางแผนงานฝ่ายบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับการทำงานและการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การกำหนดกลยุทธ์เพื่อการจัดหา การใช้ ธำรงรักษา และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่เหมาะสมในอนาคต เพื่อรักษาปรับปรุงและพัฒนาสมรรถนะขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สามารถประเมินและทบทวนแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคน โดยการทบทวนผลการดำเนินงาน ประเมินว่าแผนไหนใช้ได้หรือไม่ได้ ปรับเปลี่ยนแผนและนำประเด็นใหม่มาพิจารณา วิเคราะห์อุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปกำหนดวิธีการที่จะได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถทั้งในด้านจำนวนและคุณภาพที่เหมาะกับการทำงานในเวลาที่ต้องการ

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำแผนอัตรากำลังได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์และควบคุมต้นทุนของบุคลากรที่จะนำมาใช้ตามแผนได้
3.เข้าใจความสำคัญของแผนกำลังคนที่มีผลกระทบต่อแผนปฏิบัติงานขององค์การมากยิ่งขึ้น
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

หมายเหตุ เนื้อหาหลักสูตรจะเน้น การทำ workshop จากแผนกลยุทธ์ของบริษัทโดยดำเนินการจัดทำจากแบบฟอร์มจากทางวิทยากรแจกให้ สามารถนำไปปรับใช้ในองค์กร ของผู้เข้ารับการสัมมนาได้

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรมสัมมนา/ท่าน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
กรณีชำระเงินหน้างาน	3,900	273	117	4,056
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,600	252	(108)	3,744

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
   - 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
   - 1.2 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 029-7110496
     ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
     และแฟ็กซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ทีจ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
     หรือ ส่งเมลล์มาที่ ptstraining3@gmail.com พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
   - 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3%

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา
Professional Training Solution
Tel 02-1753330, 086-6183752 ,086-8929330
www.ptstraining.in.th
E-mail info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร เทคนิคการวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อการวางแผนกำลังคน

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท_____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี_____

_____

รหัสไปรษณีย์_____เลขประจำตัวผู้เสียภาษี_____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR)_____โทรศัพท์ _____ต่อ_____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา_____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
   ตำแหน่ง: _____มือถือ _____
   E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
   ตำแหน่ง: _____มือถือ: _____
   E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
   ตำแหน่ง: _____มือถือ: _____
   E-mail: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
   ตำแหน่ง: _____มือถือ: _____
   E-mail: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคาค่าสัมมนา