

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร (Workload Analysis)

๑. หลักการและเหตุผล

เป้าหมายสำคัญของการบริหารอัตรากำลังคนการมีกำลังคนที่เหมาะสมกับปริมาณงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตและการที่หน่วยงานสามารถบริหารอัตรากำลังคนที่มีอยู่ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ถือได้ว่าเป็นหัวใจที่สำคัญที่สุดของการวางแผนกำลังคนของทุกองค์การ แต่ปัญหาสำคัญ คือ การที่หน่วยงานต่างๆ ไม่สามารถพิสูจน์ออกมาเป็นตัวเลขเชิงปริมาณได้ว่ากำลังคนที่เหมาะสมกับหน่วยงานตนเองควรมีจะมีจำนวนเท่าใดและในแต่ละลักษณะงานควรมีจำนวนเท่าใด ประกอบกับปัญหาที่บางลักษณะงาน บางตำแหน่งงาน อาจจะมีสภาพการณ์ที่งานล้นมือ ในทางตรงข้ามอาจพบสภาพการณ์ที่คนล้นงาน ผลที่เกิดขึ้น คือ ทำให้การใช้กำลังคนเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพสูงสุด

แต่ด้วยเทคนิคของการวิเคราะห์ภาระงาน (Workload) จะทำให้ทุกหน่วยงานสามารถคำนวณออกมาได้อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนว่า หน่วยงานมีภาระงานโดยรวมคิดเป็นจำนวน man-hour เท่าใด หรือเมื่อวิเคราะห์ในแต่ละลักษณะงานแล้วมีภาระงานโดยรวมคิดเป็นจำนวน man-hour เท่าใด หรือเมื่อวิเคราะห์ในแต่ละตำแหน่งงานแล้วมีภาระงานโดยรวมคิดเป็นจำนวน man-hour เท่าใด หรือเมื่อวิเคราะห์ในแต่ละบุคคลแล้วมีภาระงานโดยรวมคิดเป็นจำนวน man-hour เท่าใด และขณะนี้กำลังคนอยู่จำนวนเท่าใด ดังนั้น จะทำให้ทราบอย่างชัดเจนว่ากรอบอัตรากำลังคนที่เหมาะสมของทั้งหน่วยงานของทุกลักษณะงาน ของทุกตำแหน่งงานควรมีจำนวนเท่าใด ซึ่งการที่องค์การสามารถคำนวณหากำลังคนที่ต้องการที่สอดคล้องกับภาระงานในปัจจุบันและอนาคตของหน่วยงาน จะทำให้การวางแผนกำลังคนของหน่วยงาน ลักษณะงานและตำแหน่งงานต่าง ๆ จะมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และสามารถนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังคนได้อย่างถูกต้องทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้เข้าใจแนวคิด หลักการ และขั้นตอนของการวิเคราะห์ภาระงาน (Workload)
- ๒) เข้าใจแนวคิด ขั้นตอน เทคนิคและวิธีการของการคำนวณหาภาระงาน (Workload)
- ๓) เพื่อให้สามารถคำนวณหาภาระงาน (Workload) ของหน่วยงาน ลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และบุคลากร ได้อย่างถูกต้องและมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน และสามารถนำผลการวิเคราะห์ภาระงาน (Workload) มาใช้ในการบริหารงานของหน่วยงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาวได้

๓. กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรของทุกหน่วยงานที่ต้องการวิเคราะห์ Workload อย่างเป็นระบบ

๔. ขอบเขตเนื้อหา

- ๑) แนวคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์ Workload
 - ความหมายและความสำคัญของการวิเคราะห์ Workload
 - วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ Workload
 - หลักการและมาตรฐานของการวิเคราะห์ Workload
- ๒) กระบวนการของการวิเคราะห์ Workload ของรายบุคคล รายตำแหน่งงาน รายหน่วยงาน
 - การสร้างมาตรฐานการวิเคราะห์ Workload ขององค์การให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อป้องกันไม่ให้แต่ละหน่วยงานและแต่ละบุคคลใช้ฐานวิธีคิดในการคำนวณที่แตกต่างกัน
 - วิธีการบันทึก Workload ของรายบุคคล รายตำแหน่งงาน รายหน่วยงานอย่างเป็นระบบ
- ๓) วิธีการวิเคราะห์ Workload



- ความหมายและความสำคัญของ Workload
- วิธีการคำนวณหาค่า FTE (Full Time Equivalent) รายบุคคล รายตำแหน่งงาน และรายหน่วยงาน
- ขั้นตอนและวิธีการคำนวณหา Workload ของรายบุคคล รายตำแหน่งงาน และรายหน่วยงาน
- ๔) วิธีการนำผลการคำนวณ Workload ของรายบุคคล รายตำแหน่งงาน และรายหน่วยงาน ไปวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเวลาทำงานขององค์การ

๕) วิธีการวิเคราะห์ Workload ของรายบุคคล รายตำแหน่งงาน และรายหน่วยงาน ให้สอดคล้องกัน

๖) การวิเคราะห์อุปทานและการเคลื่อนไหวของกำลังคน

- เทคนิคการวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคน (Turnover Rate Ratio) ของบุคลากรในหน่วยงาน
- เทคนิคการวิเคราะห์แนวโน้มความเคลื่อนไหวของกำลังคนของหน่วยงาน

๗) การนำผลการวิเคราะห์ Workload ไปใช้เป็นคะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคลากรและเชื่อมโยงกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๘) การนำผลการวิเคราะห์ Workload ไปใช้ในการคำนวณค่างาน (Job Point)

๙) การนำผลการวิเคราะห์ Workload ไปใช้ในการเปลี่ยนงาน เปลี่ยนคน การขยายงาน (Job Enrichment) และการเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Empowerment) เพื่อให้ใช้กำลังคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐) การนำผลการวิเคราะห์ Workload ไปใช้ในการพยากรณ์งานและกำลังคนที่เหมาะสมในอนาคตในระยะ ๑ - ๕ ปี

- การนำผลการวิเคราะห์ Workload ไปใช้ในการพยากรณ์งานรายบุคคลในอนาคต ในระยะ ๑ - ๕ ปี

- การนำผลการวิเคราะห์ Workload ไปใช้ในการพยากรณ์กำลังคนในแต่ละตำแหน่งงานในอนาคต ในระยะ ๑ - ๕ ปี

- การนำผลการวิเคราะห์ Workload ไปใช้ในการพยากรณ์กำลังคนขององค์การในอนาคต ในระยะ ๑ - ๕ ปี

๑๑) การนำผลการวิเคราะห์ Workload ไปใช้จัดทำแผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan) ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงานให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

๑๒) ข้อผิดพลาดสำคัญในเรื่องต่าง ๆ ที่ทำให้การคำนวณ Workload ผิดพลาดและทำให้ผลการวิเคราะห์เชื่อถือไม่ได้ กับวิธีการป้องกันและแก้ไขการบันทึกและคำนวณ Workload

๙) เรียนรู้จากกรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติวิเคราะห์ Workload ระดับรายบุคคล ระดับตำแหน่งงานและระดับหน่วยงาน

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนในห้องคอมพิวเตอร์โดยใช้ Microsoft Excel เพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยรับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า ๓๐ องค์กร

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้องคอมพิวเตอร์ ๑ อาคารบริการ (ติดเสาธง) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๕,๙๐๐ บาท(ห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วุฒิบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ **หมายเหตุ :** รุ่นที่ ๗ **ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๓ มี.ค.๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๘ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๖ ก.ย.๒๕๖๓ ลดเหลือ ๕,๖๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรมชำระค่าธรรมเนียม ๕,๙๐๐ บาท**

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวันย์ ธรรมปริพัตรา หรือนางสาว ประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมน



๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ “เทคนิคการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร (Workload Analysis)” (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๑.๒ วิธีการชำระค่าธรรมเนียมน สามารถชำระค่าธรรมเนียมนได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่ stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) สามารถวิเคราะห์ Workload ระดับรายบุคคล ระดับตำแหน่งงานและระดับหน่วยงาน ที่สอดคล้องกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ทำให้ทราบสภาพของกำลังคนว่าสอดคล้องกับปริมาณงานหรือไม่ กำลังคนที่เหมาะสมกับงานควรเป็นเท่าใด ซึ่งจะทำให้สามารถนำไปใช้ในการบริหารอัตรากำลังคนของหน่วยงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๓) มีเกณฑ์ในการวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่เหมาะสมโดยใช้สูตรคำนวณต่าง ๆ

๔) สามารถที่จะจัดทำแผนอัตรากำลังคนของหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพที่ชัดเจน

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
เทคนิคการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร (Workload Analysis) (ฝึกปฏิบัติ)

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ “หลักสูตรเทคนิคการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร (Workload Analysis) (ฝึกปฏิบัติ)” (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

() รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

๒. คำนำหน้าชื่อ () นาย () นาง () นางสาว

๓. ยศ(ถ้ามี)

๔. ชื่อ - สกุล

๕. ตำแหน่ง

๖. หน่วยงาน

๗. ที่อยู่ (กรุณาเขียนตัวบรรจง).....

..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

๘. โทรศัพท์มือถือ

				-															
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๙. e-mail (โปรดเขียนบรรจง)

	@
--	---

๑๐. อาหารที่รับประทาน () ทวีป () มังสวิรัต () อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จะออกใบเสร็จให้ในวันฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชแล้วกรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานโดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถสำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก) (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่นั้น ๆ กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร)



(QR Code จองที่พัก)