Workshop การจัดทำ Workload Study

(การวิเคราะห์ปริมาณงานเพื่อกำหนดอัตรากำลังคน)

ชมรมบริหารงานบุคคลไทยเอชอาร์ออนไลน์

17 มิถุนายน 2569

โดย บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด; www.bpit.co.th

วิทยากร อ.รุ่งนิกร สุมงคล

- กรรมการผู้จัดการ/ บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด
- อาจารย์พิเศษ/ ระดับ ป.ตรี – โท; ม.ธรรมศาสตร์ – ม.เกษตรศาสตร์
- (อดีต) ผู้จัดการทั่วไป/ **Ajethai Co.,Ltd** (ผลิต-จำหน่ายน้ำอัดลม “อาเจบิ๊กโคล่า”)
- (อดีต) ผู้จัดการทั่วไป/ บริษัท รอยัล ฟู้ด เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด
  ผลิตดังกิ้น โดนัท/ ผลิตเบเกอรี่ให้ร้านโอปองแปง/ ผลิต-จำหน่าย-ส่งออกเบเกอรี่สด & แช่แข็ง
- (อดีต) **HR Director**/ บริษัท ไทยคอปเปอร์อินดัสตรี่ จำกัด (มหาชน)

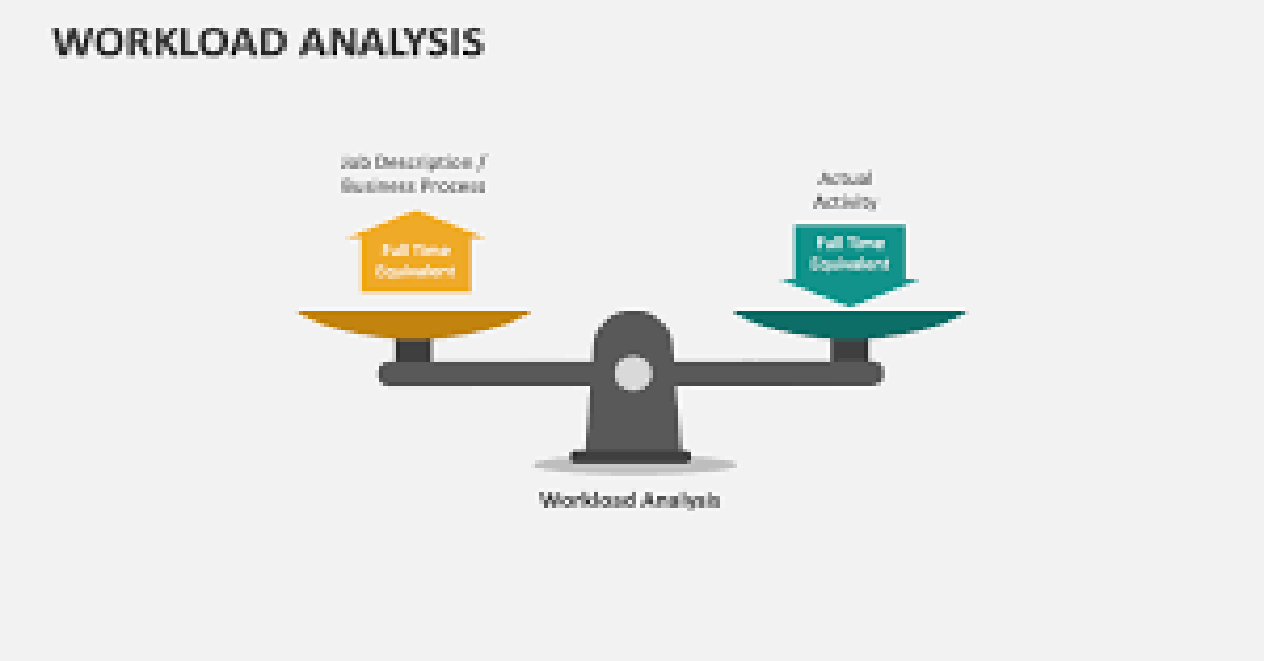
งานบริหารทรัพยากรบุคคล 5 อย่าง

1. งานสรรหา-ว่าจ้าง (Employment)
2. งานบริหารค่าจ้าง/เงินเดือน (Wages & Salary Management)
3. งานบริหารสวัสดิการ (Benefits Management)
4. งานพัฒนาบุคลกร (Staffs Development)
5. งานแรงงานสัมพันธ์ (Labor Relations)

<u>วางแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning)</u>

การวางแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning)

คือ กระบวนการในการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อกำหนดจำนวนคนทำงานให้มีปริมาณพอดีกับปริมาณงาน



ขั้นตอนอย่างง่ายๆ ในการบริหารธุรกิจ

1. ประมาณการรายได้ และจำนวนสินค้า-บริการที่จะจำหน่ายในรอบระยะเวลาปีงบประมาณ
2. ผู้บริหารฝ่ายงานต่างๆ วางแผนงาน
   - คิดกลยุทธ์-งาน-กิจกรรมที่ต้องทำ
   - **<u>ประมาณการอัตรากำลังคนที่ต้องใช้</u>**
   - ประมาณการงบประมาณที่ต้องการ
3. ผู้บริหารระดับสูงอนุมัติแผนงาน

(แบบฝึกหัด 1) **งานกลุ่ม 15 นาที**

- **แผนกประกอบ Flash Drive** ปัจจุบันมีพนักงานอยู่ 190 คน
- ปีที่ผ่านมามี Order ให้ประกอบเฉลี่ย 900,000 ชิ้น/เดือน
- ปี 2568 ฝ่ายขายมีแผนที่จะหา Order ให้จำนวนเป็น 1,000,000 ชิ้น/เดือน
- แผนกประกอบ Flash Drive ขออัตรากำลังคนเพิ่มอีก 15 คน (รวมเป็น 205 คน) เพื่อรองรับ Order เดือนละ 1 ล้านชิ้น
- พนักงานประกอบ Flash Drive ได้ 30 ชิ้น/ชม.; ทำงาน 6 วัน

ท่านในฐานะผู้บริหารควรจะอนุมัติหรือไม่อย่างไร

ประโยชน์ของการทำ Workload Study

1. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการจัดสรรทรัพยากร
2. ช่วยสร้างสมดุลระหว่างภาระงานกับคนทำงาน
3. ช่วยให้สามารถพยากรณ์และวางแผนงานได้อย่างแม่นยำ
4. ช่วยพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
5. ช่วยลดค่าใช้จ่าย

(ตัวอย่าง) ต้นทุนการจ้างงาน; OPERATOR ฝ่ายผลิต

- เงินเดือน 12,000 บาท/เดือน (รวมเป็นเงิน 144,000 บาท/ปี)
- เงินสมทบประกันสังคม 750 บาท/เดือน (7,200 บาท/ปี)
- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน 55 บาท/เดือน – 0.5% (720 บาท/ปี)
- กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง 55 บาท/เดือน – 0.5% (720 บาท/ปี)
- ชุดฟอร์ม 3 ชุด 200 บาท/ชุด (600 บาท/ปี)
- สวัสดิการ/เบี้ยต่างๆ 2,000 บาท/เดือน (24,000 บาท/ปี)
- โบนัส 2 เดือน (24,000 บาท/ปี)

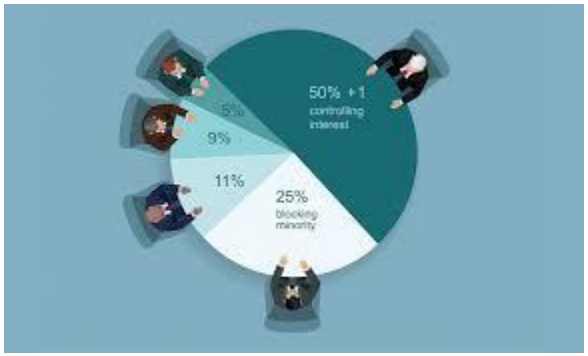
รวมเป็นเงิน 201,240 บาท/คน/ปี

(ตัวอย่าง) ต้นทุนการจ้างงาน; เจ้าหน้าที่บัญชี

- เงินเดือน 20,000 บาท/เดือน (รวมเป็นเงิน 240,000 บาท/ปี)
- เงินสมทบประกันสังคม 750 บาท/เดือน (9,000 บาท/ปี)
- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน 100 บาท/เดือน – 0.5% (1,200 บาท/ปี)
- กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง 100 บาท/เดือน – 0.5% (1,200 บาท/ปี)
- ชุดฟอร์ม 3 ชุด 250 บาท/ชุด (750 บาท/ปี)
- สวัสดิการ/เบี้ยต่างๆ 2,500 บาท/เดือน (30,000 บาท/ปี)
- โบนัส 2 เดือน (40,000 บาท/ปี)

รวมเป็นเงิน 322,150 บาท/คน/ปี

ทำ Workload Study เพื่อใคร?



สร้างคุณภาพ ด้วยการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ?

(ตัวอย่าง) ค่าใช้จ่ายทั้งบริษัท 1,200 ล้านบาท/ปี — เป็นค่าใช้จ่ายด้านคน 8% (96,000,000 ล้านบาท/ปี)

ประเภทงบ	ค่าใช้จ่าย (บาท/ปี)
1. ค่าจ้าง-เงินเดือน	76,800,000 (80%)
2. ค่าสวัสดิการ	18,240,000 (19%)
3. ค่าพัฒนาพนักงาน	960,000 (1%)
รวมเป็น	**96,000,000 (100%)**

(บริษัท A); โครงสร้างค่าตอบแทนที่ไม่น่าสนใจ

ระดับพนักงาน	คน	ค่าจ้าง (บาท)	บาท/คน/เดือน
- ผู้บริหาร	4	15,360,000	320,000
- ผู้จัดการ	18	15,360,000	71,100
- หัวหน้างาน	40	15,360,000	32,000
- พนักงาน	200	30,720,000	12,800
รวม	**262**	**76,800,000**	

****ผลิตสินค้า = 1,000,000 ชิ้น/ปี****

(บริษัท B); โครงสร้างค่าตอบแทนที่ดีน่าสนใจ

ระดับพนักงาน	คน	ค่าจ้าง (บาท)	บาท/คน/เดือน
- ผู้บริหาร	3	15,360,000	426,000
- ผู้จัดการ	12	15,360,000	106,600
- หัวหน้างาน	30	15,360,000	42,600
- พนักงาน	150	30,720,000	17,067
รวม	**195**	**76,800,000**	

****ผลิตสินค้า = 1,000,000 ชิ้น/ปี****

6 ขั้นตอนในการทำ Workload Study

1. กำหนดรายละเอียดโครงการ (ขอบเขต/ วิธีการ/ ทีมงาน/ ระยะเวลา/ งบประมาณ ฯลฯ)

2. กำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงานมาตรฐาน (SNW) ของแต่ละกลุ่มงาน

“จำนวนชั่วโมงการทำงานมาตรฐาน” ของแต่ละกลุ่มงาน

FTE (Full-Time Equivalent) คือ จำนวนชั่วโมงที่พนักงานทำงานให้กับองค์กรในแต่ละช่วงเวลา **ใช้ใน US**

SNW (Standard Number of Working Hours – จำนวนชั่วโมงการทำงานมาตรฐาน) คือ จำนวนชั่วโมงที่พนักงานประจำทำงานให้กับองค์กรในแต่ละช่วงเวลา เช่น กี่ชั่วโมงต่อวัน/ กี่ชั่วโมงต่อสัปดาห์/ กี่ชั่วโมงต่อเดือน/ **กี่ชั่วโมงต่อปี** เป็นต้น

เช่น หาก Operator แผนกบรรจุ มี SNW = 1,890 ชม./ปี

งานที่ต้องทำมี 43,760 ชม./ปี ควรมีพนักงาน = 23 คน

การกำหนด “จำนวนชั่วโมงการทำงานมาตรฐาน (SNW)” ของแต่ละกลุ่มงาน

1. ในองค์กร ควรแบ่งออกเป็นกี่กลุ่มงาน? อะไรบ้าง?
2. จำนวนวันหยุดประจำสัปดาห์/ วันหยุดนักขัตฤกษ์
3. จำนวนชั่วโมงทำงานที่องค์กรกำหนดต่อวัน หรือต่อสัปดาห์ (ของแต่ละกลุ่มงาน)
4. อัตราการลางานเฉลี่ยของการลาแต่ละประเภท (ลาป่วย/ ลากิจ/ ลาพักร้อน/ ลาคลอดบุตร **__หากมี__ พ.ผลิต-เพศหญิง-จำนวนมาก**)
5. เวลาที่ใช้กับกิจกรรมส่วนตัวในช่วงเวลางานในแต่ละวัน

การหาจำนวนชั่วโมงการทำงานมาตรฐาน (SNW)

- โรงงานมีระเบียบให้ทำงาน 2 กะๆ ละ 12 ชม. (พักรับประทานอาหาร 1 ชม. และพักก่อนทำ OT 30 นาที) กรณีนี้ 1 วันมีชั่วโมงการทำงานปกติตามที่องค์กรกำหนดกี่ชั่วโมง?
- เวลาที่ใช้กับกิจกรรมส่วนตัวในช่วงเวลางานในแต่ละวัน เช่น
  - เข้าห้องน้ำ
  - ดื่มน้ำ/ ดื่มกาแฟ

<u>เฉลี่ยใน 1 วันใช้เวลากับกิจกรรมส่วนตัว XX นาที</u>

แบ่งกลุ่มงาน

องค์กรควรแบ่งกลุ่มคนทำงานออกเป็นกี่กลุ่ม?

1. กลุ่มงาน.....
2. กลุ่มงาน.....
3. กลุ่มงาน.....
4. กลุ่มงาน.....
5. กลุ่มงาน.....
6. กลุ่มงาน.....

เวลาทำงานปกติตามที่องค์กรกำหนดให้แต่ละกลุ่มงาน

1. กลุ่มงาน.....
   จำนวน.....ชม./วัน (หรือ..... ชม./สัปดาห์)
2. กลุ่มงาน.....
   จำนวน.....ชม./วัน (หรือ.....ชม./สัปดาห์)
3. กลุ่มงาน.....
   จำนวน.....ชม./วัน (หรือ.....ชม./สัปดาห์)
4. กลุ่มงาน.....
   จำนวน.....ชม./วัน (หรือ.....ชม./สัปดาห์)

เวลาที่ใช้กับกิจกรรมส่วนตัวในช่วงเวลางานในแต่ละวัน

1. กลุ่มงาน.....
   จำนวน.....ชม./วัน (หรือ..... ชม./สัปดาห์)
2. กลุ่มงาน.....
   จำนวน.....ชม./วัน (หรือ.....ชม./สัปดาห์)
3. กลุ่มงาน.....
   จำนวน.....ชม./วัน (หรือ.....ชม./สัปดาห์)
4. กลุ่มงาน.....
   จำนวน.....ชม./วัน (หรือ.....ชม./สัปดาห์)

การกำหนด "จำนวนชั่วโมงการทำงานมาตรฐาน (SNW)" ของแต่ละกลุ่มงาน

กลุ่ม; พนักงานฝ่ายผลิต	จำนวนคน (ปัจจุบัน)	864

(A) เวลางานตามที่กำหนด

ชม./วัน
8

(B) วันทำงานงานตามระเบียบ

หยุดสัปดาห์ (วัน/ปี)	นักขัตฤกษ์ (วัน/ปี)	วันทำงาน (วัน/ปี)
104	15	246

(C) จำนวนวันลา/วันหยุด **โดยเฉลี่ย**

ป่วย (วัน/ปี)	กิจ (วัน/ปี)	พักร้อน (วัน/ปี)	*คลอด* (วัน/ปี)	(วัน/ปี)	รวม (วัน/ปี)
6	3	6	1.35		16.35

ลาคลอด; ใช้เฉพาะกับหน่วยงานที่มีผลกระทบ โดยเฉลี่ยให้กับทุกคน

(D) จำนวนเวลาที่ใช้กับกิจกรรมส่วนตัวในช่วงเวลางานในแต่ละวัน

พักเบรค (นาที/วัน)	เข้าห้องน้ำ (นาที/วัน)	กาแฟ (นาที/วัน)	(นาที/วัน)	รวม (นาที/วัน)	รวม (ชม/วัน)
30	15			45	0.75

(E) จำนวนชั่วโมงการทำงานมาตรฐาน (SNW)

ชม./วัน	วัน/ปี	ชม./ปี
7.25	229.65	1,665

ลาคลอด 3% ต่อปี ของจำนวนพนักงานกลุ่มนี้ (26 คน x 45 วัน ÷ 864 คน)

จำนวนชั่วโมงการทำงานมาตรฐาน (SNW)

1. กลุ่มงาน.....

   จำนวน.....ชม./วัน (หรือ.....ชม./สัปดาห์);.....**ชม./คน/ปี**

2. กลุ่มงาน.....

   จำนวน.....ชม./วัน (หรือ.....ชม./สัปดาห์);.....**ชม./คน/ปี**

3. กลุ่มงาน.....

   จำนวน.....ชม./วัน (หรือ.....ชม./สัปดาห์);.....**ชม./คน/ปี**

4. กลุ่มงาน.....

   จำนวน.....ชม./วัน (หรือ.....ชม./สัปดาห์);.....**ชม./คน/ปี**

6 ขั้นตอนในการทำ Workload Study

1. กำหนดรายละเอียดโครงการ (ขอบเขต/ วิธีการ/ ทีมงาน/ ระยะเวลา/ งบประมาณ ฯลฯ)
2. กำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงานมาตรฐาน (SNW) ของแต่ละกลุ่มงาน
3. **วิเคราะห์ปริมาณงาน (Workload Analysis) ของงานทุกตำแหน่งภายใต้ขอบเขตตามที่โครงการกำหนด**

(ตัวอย่าง) ผลจากการทำ Workload Analysis

ฝ่ายประกอบเครื่องซักผ้า

- **มีปริมาณงานทั้งปี = 1,285,700 ชั่วโมง**
- ปัจจุบันที่พนักงาน = 864 คน
- จำนวนชั่วโมงการทำงานมาตรฐาน (SNW) = 1,664.55 ชม./คน/ปี
- **จำนวนพนักงานที่เหมาะสม = 772 คน**

Workload Study
(สงวนลิขสิทธิ์ โดย อ.รุ่งนิกร สุมงคล)

6 ขั้นตอนในการทำ Workload Study

1. กำหนดรายละเอียดโครงการ (ขอบเขต/ วิธีการ/ ทีมงาน/ ระยะเวลา/ งบประมาณ ฯลฯ)
2. กำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงานมาตรฐาน (SNW) ของแต่ละกลุ่มงาน
3. วิเคราะห์ปริมาณงาน (Workload Analysis) ของงานทุกตำแหน่งภายใต้ขอบเขตตามที่โครงการกำหนด
4. **วิเคราะห์ส่วนต่าง (Gap Analysis) ระว่างงานกับคน**
5. **กำหนดกลยุทธ์ในการจัดการกำลังคน (Manpower Strategy)**

กำหนดกลยุทธ์ในการจัดการกำลังคน (Manpower Strategy)

1. พัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ยกงานบางส่วนให้คนอื่นทำให้ (Outsource งาน)
3. ใช้เครื่องจักรทดแทนคน
4. ใช้บริการบริษัทจ้างเหมาแรงงาน (Outsource พนักงาน)
5. องค์กรจ้างพนักงานเอง

การวิเคราะห์ปริมาณงาน (Workload Analysis)

คือ การรวบรวมรายละเอียดของงาน ทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน และเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อหาปริมาณทั้งหมดของงานนั้นๆ ในรูปแบบชั่วโมงการทำงานในรอบระยะเวลาเป็นวัน สัปดาห์ เดือน หรือปี

Workload Analysis ควรแบ่งประเภทการทำออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. Workload Analysis ของงาน Operation (งานที่สามารถคำนวณผลงานเป็นหน่วยได้ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น งานผลิต/งานประกอบ เป็นต้น)
2. Workload Analysis ของงาน Support (งานสนับสนุนต่างๆ เช่น งานบุคคล ฝึกอบรม บัญชี เป็นต้น)

การทำ Workload Analysis

1. เขียนขั้นตอนการทำงานของงานทุกงานในองค์กร
2. กำหนดเวลามาตรฐานสำหรับแต่ละขั้นตอนการทำงาน
3. หาปริมาณงานของแต่ละขั้นตอนการทำงาน
4. สรุปเวลาการทำงานทั้งหมดของแต่ละกลุ่มงาน/หน่วยงาน
5. เอาเวลางานทั้งหมด (ตามข้อ 4) หารด้วยจำนวนชั่วโมงการทำงานมาตรฐาน (SNW) ของพนักงานในกลุ่มงาน/หน่วยงานนั้นๆ เพื่อหาว่าจำนวนพนักงานเทียบกับปริมาณงานแล้วเป็นอย่างไร?

การเขียนขั้นตอนการทำงานเพื่อทำ Workload Analysis

- ✓ เขียนบรรยายขั้นตอนการทำงาน โดยพยายามเขียนแบ่งงานที่ทำให้เป็นขั้นตอนย่อยๆ ตั้งแต่ต้นจนจบงาน เช่น งานซ่อมบำรุง
  1. **รับ**ใบสั่งซ่อมพร้อมสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมกับผู้สั่งซ่อม
  2. **ประเมินงาน**ว่าเป็นงานประเภทใด (งาน Size S/M/L)
  3. **มอบหมาย**งานให้ช่าง
  4. .....
- ✓ ไม่ต้องเขียนอธิบายการเคลื่อนไหวในการทำงาน (Motion)
- ✓ หากงานต้องส่งมอบต่อให้หน่วยงานอื่นปฏิบัติ (พอเขาทำเสร็จ แล้วงานวนกลับมาหาเราเพื่อทำต่อ) ให้เขียนระบุการส่งงานดังกล่าวไว้ได้ แต่ไม่ต้องใส่ระยะเวลาที่รองานนั้นกลับมาให้ตนเองทำต่อ
- ✓ ไม่ต้องเขียนเทคนิคพิเศษในการทำงานนั้นๆ

การกำหนดเวลามาตรฐานสำหรับแต่ละขั้นตอนการทำงาน

✓ **(ตัวอย่าง) งานซ่อมบำรุง**

1. รับใบสั่งซ่อมพร้อมสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมกับผู้สั่งซ่อม/ **10 นาที**
2. ประเมินงานว่าเป็นงานประเภทใด (งาน Size S/M/L)/ **15 นาที**
3. งาน Size S;

4.1 มอบหมายงานให้ช่าง/ **10 นาที**

4.2 เตรียมอุปกรณ์-เครื่องมือ-วัสดุสิ้นเปลือง/ **5 นาที**

4.3 เดินไปหน้างาน/ **10 นาที**

4.4 ตรวจสอบ/คุยรายละเอียดงานกับเจ้าของงาน/ **5 นาที**

4.5 ดำเนินการซ่อมและทดสอบผลงาน/ **30 นาที**

.....

การกำหนดเวลามาตรฐานสำหรับแต่ละขั้นตอนการทำงาน

- ✓ ใช้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ✓ จับเวลาการปฏิบัติงานจริง
- ✓ ใช้ตามมาตรฐานอ้างอิงภายนอก

การหาปริมาณงานของแต่ละขั้นตอนการทำงาน

- ✓ (อาจจะเป็น) ปริมาณงานต่อวัน
- ✓ (อาจจะเป็น) ปริมาณงานต่อสัปดาห์
- ✓ (อาจจะเป็น) ปริมาณงานต่อเดือน
- ✓ (อาจจะเป็น) ปริมาณงานต่อปี

การหาปริมาณงานของแต่ละขั้นตอนการทำงาน

- ✓ ดูจากสถิติเดิม
- ✓ ดูจากสถิติเดิม + ประมาณการเพิ่ม/ลดตามแผนงานขององค์กร
- ✓ ดูจากมาตรฐานอ้างอิงภายนอก
- ✓ (ถ้าเป็นงานใหม่) ประมาณการตามแผนงานขององค์กรปริมาณงานต่อเดือน

ตัวอย่าง - การหาปริมาณงานของแต่ละขั้นตอนการทำงาน

(ตัวอย่าง) งานซ่อมบำรุง

1. รับใบสั่งซ่อมพร้อมสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมกับผู้สั่งซ่อม/ **10 นาที-จำนวน 250 ต่อปี**
2. ประเมินงานว่าเป็นงานประเภทใด (งาน Size S/M/L)/ **15 นาที-จำนวน 250 ต่อปี**
3. งาน Size S;

    4.1 มอบหมายงานให้ช่าง/ **10 นาที-จำนวน 180 ต่อปี**

    4.1 เตรียมอุปกรณ์-เครื่องมือ-วัสดุสิ้นเปลือง/ **5 นาที-จำนวน 180 ต่อปี**

    4.2 เดินไปหน้างาน/ **10 นาที-จำนวน 180 ต่อปี**

    4.3 ตรวจสอบ/คุยรายละเอียดงานกับเจ้าของงาน/ **5 นาที-จำนวน 180 ต่อปี**

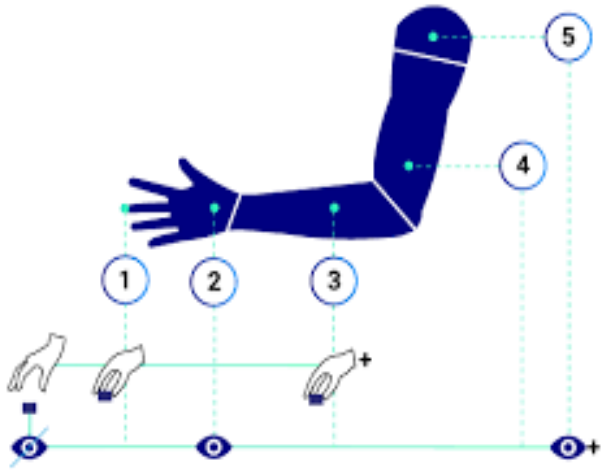
    4.4 ดำเนินการซ่อมและทดสอบผลงาน/ **30 นาที-จำนวน 180 ต่อปี**

    .....

Workload Analysis

vs

Time & Motion Study



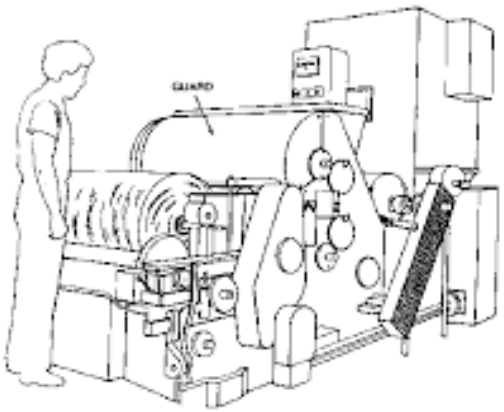
การศึกษาการเคลื่อนไหวและเวลาในการทำงานของพนักงาน (Time & Motion Study)

เป็นการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อหาเวลาในการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการศึกษาขั้นตอนและการเคลื่อนไหวในการปฏิบัติงาน จับเวลา และการบันทึก ทั้งนี้การศึกษาและวิเคราะห์จะครอบคลุมไปถึงเครื่องมือเครื่องจักร และผังในการปฏิบัติงานด้วย

- ✓ เพื่อออกแบบวิธีการทำงาน (Work Methods Design)
- ✓ เพื่อกำหนดมาตรฐานเวลาในการปฏิบัติงาน
- ✓ เพื่อพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

องค์ประกอบในการศึกษา Time & Motion

1. ผู้ปฏิบัติงาน
2. สภาพแวดล้อมในการทำงาน
3. เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และผัง (ขั้นตอน) ในการปฏิบัติงาน
4. การเคลื่อนไหวของร่างกาย



ขั้นตอนในการศึกษา Time & Motion

1. กำหนดงานที่จะทำการศึกษา
2. ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานในปัจจุบัน (เครื่องมือ/อุปกรณ์-วิธีการ-ขั้นตอน-การเคลื่อนไหว-เวลา ฯลฯ)
3. วิเคราะห์และคิดปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน
4. กำหนดมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงานใหม่
5. นำวิธีการปฏิบัติงานใหม่ไปปฏิบัติ
6. ปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

การวางแผนอัตรากำลังคนที่ดี

ลำดับ	หน่วยงาน	พนักงาน ณ สิ้นปี	อัตรากำลังเพิ่ม/ ลด ของปี 2568 (คน)				
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	.....	รวม
1	ฝ่ายผลิต	474	-	25	25		125
2	ฝ่ายวิศวกรรม	13	-	-	-		-
3	ฝ่ายขาย-การตลาด	16	2	-	2		6
4	ฝ่ายจัดซื้อ-คลังสินค้า	27	-	-	3		3
5	ฝ่ายบริหาร	23	2	-	1		4

จะทำแผนอัตรากำลังคนที่ดีควรมีการทำ Workload Study

การวิเคราะห์ปริมาณงานเพื่อวางแผนอัตรากำลังคน (Workload Study) มี 2 ประเภท คือ

1. การทำ Workload Study ใน**งาน Operation** (งานที่ในขณะที่ทำสามารถคำนวณเป็นหน่วยได้ในทุกๆ ขั้นตอน เช่น งานผลิต/งานประกอบ เป็นต้น)
2. การทำ Workload Study ใน**งาน Support** (งานสนับสนุนต่างๆ เช่น งานบุคคล ฝึกอบรม บัญชี เป็นต้น)

ดูตัวอย่าง Workload Study (1 ตัวอย่าง)

*****เอกสารแนบ*****

การจัดทำ Workload Study (งานสนับสนุน/ งานที่มีหน้าที่หลายอย่าง) **เติมข้อมูลในช่องสีเหลือง

ตำแหน่ง/กลุ่มงานด้าน_____ แผนก-กอง-ฝ่าย_____ กะ_____

A - มีเวลาการทำงานต่อวัน (ตามระเบียบ/ไม่รวมพักกลางวัน)		ชม/วัน	พักร้อน		วัน/ปี
B - มีเวลาการทำงานต่อวัน (หลังหักเบรค/ เวลากิจธุระจำเป็น)	-	ชม/วัน	ลาป่วย		วัน/ปี
C - จำนวนวันทำงานต่อปี (ตามปฏิทินการทำงานขององค์กร)		วัน/ปี	ลากิจ		วัน/ปี
D - จำนวนวันทำงานโดยประมาณต่อปี หลังจากหักวันหยุด/ลา	-	วัน/เดือน	หรือ	-	วัน/ปี
สรุป ตำแหน่งงาน/กลุ่มงานนี้มีเวลางานการทำงานจริงคิดเป็น	-	ชม/เดือน	เบรค		นาที/วัน
	-	ชม/ปี	กิจธุระ		นาที/วัน

ตำแหน่งงานด้านนี้ ให้ทำ Workload Study เทียบกับเวลาการทำงานจริงเป็น ( ) เดือน ( ) ปี **4 Weeks = 1 เดือน

ลำดับ	ชื่องาน	กิจกรรม	เวลา/กิจกรรม		ปริมาณ/ว-ส-ค-ป		คิดเป็น ชม.	
			ชม.	นาที	จำนวน	ว/ส/ค/ป	/เดือน	/ปี
รวมแล้วมีเวลาการทำงาน ( ) ชม.ต่อเดือน ( ) ชม.ต่อปี							-	-
ตำแหน่งงานด้านนี้ มีเวลาการทำงานตามมาตรฐาน			-	ชม/	**ควรมีพนักงาน**			**คน**

ลงชื่อ_____ผู้จัดทำ
(_____)
ตำแหน่ง_____
วันที่_____

ลงชื่อ_____หัวหน้าหน่วยงาน
(_____)
ตำแหน่ง_____
วันที่_____

ลงชื่อ_____ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
(_____)
ตำแหน่ง_____
วันที่_____

ลงชื่อ_____ผู้อนุมัติ
(_____)
ตำแหน่ง_____
วันที่_____

ถาม-ตอบข้อสงสัย

บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด - www.bpit.co.th

Staff & Labor Outsourcing/ Recruitment/ Training/
Payroll Outsourcing/ HR & Business Consulting