PMS – ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (ทั้งปี) เพื่อบรรลุเป้าหมายในงาน

(Performance Management System – PMS to Achieve Goals)

วันที่จัดอบรม

25 กรกฎาคม

พ.ศ. 2567

(09:00-16:00 น.)

PMAT

ในการทำงานเป็นเรื่องปกติที่ผู้ปฏิบัติงานทุกท่านจะต้องถูกประเมินผลการปฏิบัติประจำปีจากหัวหน้างานตามระบบที่ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลวางไว้ ซึ่งพนักงานจะทราบว่าตนเองมีผลการปฏิบัติงานในความเห็นของหัวหน้างานนั้นก็ต่อเมื่อถึงฤดูกาลแห่งการประเมินอาจเป็นหนึ่งครั้ง สองครั้ง หรือมากกว่าสองครั้ง ต่อปี ซึ่งอาจสายเกินไปที่จะแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงาน หรือสิ่งที่ควรต้องมีการปรับปรุง เพื่อให้ได้งานตามเป้าหมาย ผลเสียนอกจากจะตกอยู่ที่แผนก/ฝ่ายงานแล้ว ยังจะตกอยู่ที่องค์กร เพราะผู้ปฏิบัติงานมิได้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จะปฏิบัติได้ตามงานที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (ทั้งปี) หรือ **Performance Management System** จึงเข้ามามีส่วนช่วยที่จะให้พนักงานได้รับการดูแลในเรื่องผลการปฏิบัติงานมากขึ้น โดยคำนึงถึงการพัฒนาเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกแนวทางตามเป้าหมาย และการสร้างแรงจูงใจให้เกิดแก่พนักงานที่จะทำงานอย่างมีความสุข เพื่อให้งานเป็นไปตามแผนและบรรลุเป้าหมาย

วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (ทั้งปี) ได้
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตั้งเป้าหมายในการทำงานโดยใช้ KPI เป็นแนวทาง
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวางแนวทางการพัฒนาพนักงานให้สอดคล้องกับงานได้
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสื่อสารผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และเกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหัวหน้าและผู้ใต้บังคับบัญชา

กำหนดการและเนื้อหาหลักสูตร

08:30 – 09:00 น. ลงทะเบียน

09:00 – 10:30 น.

วิทยากร

อดีต ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Vet Products Group, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Tesco Lotus (สำนักงานใหญ่) และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลบริษัทเอกชน ในประเทศและบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 25 ปี

ปัจจุบัน วิทยากรและที่ปรึกษาอิสระด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กรและการจัดการ

คุณฐิติมา ตังคเศรษฐกุล

PMS – ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (ทั้งปี) เพื่อบรรลุเป้าหมายในงาน

(Performance Management System – PMS to Achieve Goals)

วันที่จัดอบรม

25 กรกฎาคม

พ.ศ. 2567

(09:00-16:00 น.)

PMAT

1. แนวคิดวงจรระบบ Performance Management System (PMS)

- แนวคิดและประโยชน์ของ Performance Management ในการพัฒนางานและบุคลากร
- วงจรของ Performance Management
- ความสอดคล้องกันของกระบวนการ PDCA กับ Performance Management
- ข้อแตกต่างระหว่างการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) และการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (Performance Appraisal)

10:30 – 10:45 น. พักเบรกช่วงเช้า

10:45 – 12:00 น.

2. การตั้งเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

- แนวคิดการตั้งเป้าหมายการปฏิบัติงานโดยใช้ KPI
- การตั้ง KPI ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร
- *Workshop: การตั้งเป้าหมายในการทำงานโดยใช้ KPI*

12:00 – 13:00 น. พักกลางวัน

13:00 - 14:30 น.

3. การพัฒนาพนักงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่ตั้งไว้

- ทำความรู้จัก Competency ในเบื้องต้น
- การวิเคราะห์สมรรถนะ (Competency) ด้านตำแหน่งงานที่ต้องพัฒนา
- ประเภทของวิธีการพัฒนาพนักงาน
- การวางแผนพัฒนาส่วนบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ให้สอดคล้องกับ Competency
- *Workshop: การวางแผนพัฒนาส่วนบุคคลของพนักงาน (จากกรณีศึกษา)*

สถานที่จัด

รูปแบบ Onsite Training :

โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ สุขุมวิท 11

อัตราการสมัครอบรม

สมาชิก PMAT 3,800 บาท (ยังไม่รวม Vat 7 %)

ราคาสุทธิ 4,066 บาท

ผู้สนใจทั่วไป 4,600 บาท (ยังไม่รวม Vat 7 %)

ราคาสุทธิ 4,922 บาท

ประเภทองค์กร / ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนี้เหมาะกับเจ้าหน้าที่ฝ่าย HR หรือหัวหน้างานทุกระดับชั้น

วิธีการฝึกอบรม

เป็นการฝึกอบรมแบบบรรยายแบบมีส่วนร่วม และเน้นการทำ Workshop โดยมีกรณีศึกษา ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้วิเคราะห์และร่วมระดมความคิดเห็น ตลอดทั้งการฝึกปฏิบัติ

PMS – ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (ทั้งปี) เพื่อบรรลุเป้าหมายในงาน

(Performance Management System – PMS to Achieve Goals)

วันที่จัดอบรม

25 กรกฎาคม

พ.ศ. 2567

(09:00-16:00 น.)

PMAT

14:30 – 14:45 น. พักเบรกช่วงบ่าย

14:45 – 16:00 น.

4. Performance Evaluation Feedback

- ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การเตรียมตัวก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ลูกน้องประเภทต่าง ๆ และแนวทางการ Feedback ลูกน้องแต่ละประเภท
- Model เทคนิคการ feedback ผลการปฏิบัติงาน
- ดำเนินการแจ้งผลและการให้ feedback
- *กรณีศึกษา และ Role Play "สถานการณ์ทดสอบหัวหน้างานในการพูดคุยผลการปฏิบัติงาน"*

หมายเหตุ

1. สมาคมฯ มิได้อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งของกรมสรรพกร ที่ ท.ป.4/2528

2. วัน เวลา / สถานที่ / ช่องทางการเข้าอบรม (Virtual Training) ที่ระบุไว้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

3. สมาคมฯ ขอแจ้งยืนยันการจัดอบรมช้าที่สุดภายในระยะเวลา 5 วัน (วันทำการ) ก่อนกำหนดการวันที่จัดอบรมในแต่ละหลักสูตร

4. หากต้องการยกเลิกการเข้าร่วมการอบรม โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดล่วงหน้า 5 วัน (วันทำการ) มิฉะนั้นสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร และหากยกเลิกการเข้าร่วมในวันที่จัดอบรม ทางสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 100% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด