

PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM

รุ่นที่ 2
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่ปิดกล่อง
ตลอดการอบรม



PMS

การจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

เหมาะสำหรับ



- ✓ หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคลที่ต้องสนับสนุนผู้บังคับบัญชาในการจัดทำแผนของหน่วยงาน
- ✓ ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลที่ต้องการสร้างระบบบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ✓ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่เพิ่งเข้ารับตำแหน่งและต้องการเพิ่มพูนความรู้
- ✓ ผู้บริหารระดับฝ่ายงานที่ต้องการเข้าใจในระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ
- ✓ เจ้าของกิจการที่ต้องการสร้างระบบบริหารผลงานขององค์กรขึ้นมาใหม่

รูปแบบการฝึกอบรม



- บรรยาย อธิบายเนื้อหาในหลักการ
- ฝึกปฏิบัติเพื่อทดสอบความเข้าใจในเนื้อหา
- ศึกษากรณีตัวอย่าง (Case Study) และอภิปรายแลกเปลี่ยน (Group Discussion)
- ฝึกปฏิบัติการจากข้อมูลจริงของธุรกิจ (Workshop)
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์ (Experience Sharing)

สิ่งที่ควรเตรียมก่อนการฝึกอบรม



- ✓ ศึกษาแผนธุรกิจขององค์กรฯ ให้เข้าใจ
- ✓ ศึกษารายงานผลการดำเนินการประจำปี (ถ้ามี) ย้อนหลัง 3-5 ปี
- ✓ ศึกษาตัวชี้วัดของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร

การสร้างระบบบริหารผลการปฏิบัติงานที่ดีจะช่วยให้การบริหารผลการปฏิบัติงานตบโจทย์ขององค์กรที่วางไว้อย่างเป็นระบบ (System) มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน เริ่มตั้งแต่การกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดต่าง ๆ บูรณาการเป้าหมายของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกัน ตลอดจนถ่ายทอดเป้าหมายลงไปถึงระดับบุคคล การสื่อสารและติดตามเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย อีกทั้งยังต้องมีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง

และยังสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงานในการตั้งเป้าหมาย การสื่อสารสองทางที่เหมาะสม การติดตามและวัดผลที่มีหลักการ ลดข้อขัดแย้ง และเป็นการสร้างภาวะผู้นำให้กับหัวหน้างานอีกด้วย

การเรียนรู้ในเนื้อหาหลักสูตรนี้จะช่วยพัฒนาและยกระดับความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้มีส่วนร่วมต่อความสำเร็จขององค์กร มีความเป็นมืออาชีพ และทำให้บทบาทของหน่วยงานทรัพยากรบุคคลเป็นที่ยอมรับของฝ่ายจัดการมากขึ้น

วิทยากร

อาจารย์กรรณิ์ ตันวิระชัยสกุล

อดีต

- Senior Vice President – Human Resources : Aurora Design Co., Ltd.
- Business Owner (Snack food and trading business)
- Managing Director : KTR Business Group Co. Ltd. – Thailand
- Managing Director : BB Global Co., Ltd. – Vietnam
- Personnel & Organization Director : Mars Petcare (Thailand) Co., Ltd.
- Human Resources Director-Asia & Pacific : DeSter Co., Ltd.

ปัจจุบัน

- Human Resources Consultant
- Professional Trainer
- Expert Coach

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 23 - วันศุกร์ที่ 24

พฤษภาคม 2567

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

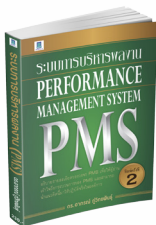
อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! ฝึกอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 6,700 บาท + VAT 469 รวม 7,169 บาท / บุคคลทั่วไป 7,700 บาท + VAT 539 รวม 8,239 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 16 พ.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



วันพฤหัสบดีที่ 23 พฤษภาคม 2567	เวลา	สิ่งที่คาดหวังให้ผู้เข้าอบรมได้รับ
<ul style="list-style-type: none"> เป้าหมายธุรกิจขององค์กร (Corporate Vision, Mission, Goals) การวางแผนกลยุทธ์กับการกำหนดเป้าหมาย (Business Strategy and Goals) ผลการปฏิบัติงาน (Performance) คืออะไร ผลการปฏิบัติงานแต่ละระดับตำแหน่งคาดหวังต่างกันอย่างไร ความแตกต่างของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานกับการประเมินผลงานแบบเดิม (PMS vs. Performance Appraisal) วงจรของระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS Cycle) 	<p>9.00</p> <p>-</p> <p>10.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> เข้าใจในความต้องการของธุรกิจเพื่อนำไปจัดทำระบบบริหารผลงานที่เหมาะสม ทราบถึงปัจจัยของการกำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการ เข้าใจนิยามของคำศัพท์และความแตกต่างในการใช้งาน สามารถออกแบบวงจร PMS ได้
<ul style="list-style-type: none"> ตัวอย่างเป้าหมายและตัวชี้วัดหลักในแต่ละประเภทกิจการ ประเภทของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานที่ใช้กันอยู่และความแตกต่าง การกระจายเป้าหมายผลงานสู่ระดับต่าง ๆ (Goal Deployment) การทำ Goal Alignment ของระดับหน่วยงานและภายในหน่วยงาน 	<p>10.45</p> <p>-</p> <p>12.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> สามารถนำตัวอย่างไปเปรียบเทียบกับองค์กรของตนเอง หรือนำไปเป็นต้นแบบได้ เข้าใจกระบวนการถ่ายทอดเป้าหมายและการนำไปใช้งาน
<ul style="list-style-type: none"> การบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงระบบ (Systematic Approach) ทำอย่างไร ตัวชี้วัดหลัก (KPIs) ในการวัดผลแต่ละรูปแบบมีกี่ประเภท อะไรบ้าง ขั้นตอนการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงานทำอย่างไร 	<p>13.00</p> <p>-</p> <p>14.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> สามารถนำกระบวนการคิดเชิงระบบไปประยุกต์ใช้และแยกความแตกต่างของ KPIs แต่ละประเภทได้
<ul style="list-style-type: none"> ปัจจัยหลักที่จะทำให้ระบบประสบความสำเร็จ (Critical Success Factors) บทบาทของฝ่ายทรัพยากรบุคคลในการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ความสามารถ (Competencies) ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลควรมีในการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน 	<p>14.45</p> <p>-</p> <p>16.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ CSF ขององค์กรตนเองได้ เข้าใจบทบาทของฝ่าย HR ต่อระบบ PMS และสร้างแผนการพัฒนาความสามารถของตนเอง
วันศุกร์ที่ 24 พฤษภาคม 2567	เวลา	สิ่งที่คาดหวังให้ผู้เข้าอบรมได้รับ
<ul style="list-style-type: none"> ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานที่นำไปใช้กับระบบอื่น ๆ ของงาน HR การตั้งเป้าหมาย (Goal Setting) ในระดับต่าง ๆ ขององค์กร ตัวอย่างของการตั้งเป้าหมายเชิงระบบ เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ปัจจัยที่ควรคำนึงในการตั้งเป้าหมายระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับพนักงาน 	<p>9.00</p> <p>-</p> <p>10.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> เข้าใจความสัมพันธ์ของ PMS กับประโยชน์ต่อระบบอื่น ๆ ของงาน HR เข้าใจและออกแบบเป้าหมายได้ถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ปัจจัยขององค์กรตนเองได้
<ul style="list-style-type: none"> การเฝ้าติดตามผลงาน (Performance Monitoring) ทำอย่างไร การแจ้งกลับผลงานอย่างเป็นรูปธรรม (Constructive Feedback) ทำอย่างไร เครื่องมือในการเก็บข้อมูลที่เหมาะสมในการแจ้งกลับผลงานเพื่อลดความขัดแย้ง กระบวนการทบทวนผลงาน (Performance Review) ที่มีประสิทธิผล ปัจจัยในการประเมินผล (Performance Appraisal) ระดับพนักงาน ขั้นตอนการแจ้งผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมทำอย่างไร 	<p>10.45</p> <p>-</p> <p>12.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> เข้าใจขั้นตอนของกระบวนการ สามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบกับระบบขององค์กรตนเอง และนำไปปรับปรุงในแต่ละขั้นตอนได้
<ul style="list-style-type: none"> เครื่องมืออื่น ๆ ที่นำมาใช้ เช่น การประเมิน 360 องศา ควรนำมาใช้เมื่อไหร่ เครื่องมือลดความเบี่ยงเบนในการวัดผลงาน เช่น Calibration Panel (ข้อดี ข้อเสีย) เป็นต้น การจำแนกประเภทและดำเนินการที่เหมาะสมกับพฤติกรรมของพนักงานในรูปแบบต่าง ๆ 	<p>13.00</p> <p>-</p> <p>14.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> เข้าใจเครื่องมือต่าง ๆ และวิเคราะห์ได้ว่าควรนำมาใช้กับองค์กรตนเองหรือไม่ อย่างไร เข้าใจในพฤติกรรมพนักงานแต่ละแบบและแนะนำผู้อื่นได้
<ul style="list-style-type: none"> ความสามารถหรือทักษะที่จำเป็น (Competency/Skills) ของผู้จัดการในการบริหารผลการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาให้ได้ผล วิธีการนำผลการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์กับระบบอื่น ๆ ของงาน HR เช่น การบริหารค่าตอบแทน การเรียนรู้และพัฒนา เป็นต้น การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน 	<p>14.45</p> <p>-</p> <p>16.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> สามารถนำไปวิเคราะห์ความสามารถและจัดทำแผนพัฒนาระดับผู้จัดการได้ เข้าใจความเชื่อมโยงของระบบและข้อจำกัด แผนงานพัฒนาระบบเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา



พิเศษ

ผู้ซื้ออบรมหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ 2 เล่ม ฟรี!

1. ระบบการบริหารผลงาน ราคา 230 บาท
2. Performance Improvement Plan @work ราคา 180 บาท

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “Performance Management System รุ่นที่ 2” (วันที่ 23-24 พ.ค. 2567)

1. *ชื่อ-นามสกุล	2. *ชื่อ-นามสกุล
*ตำแหน่ง	*ตำแหน่ง
**E-mailมือถือ	**E-mailมือถือ
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท	
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกำกับภาษี	
บริษัท	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา
ที่อยู่	
ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์	ต่อ..... โทรสาร.....
ผู้ติดต่อ	E-mailมือถือ

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

● ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 ● ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 ● ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

● เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

● เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย ตัวจริง กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)