

# PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM



รุ่นที่ 3  
มอบวุฒิบัตร  
สำหรับท่านที่เปิดกล่อง  
ผลการอบรม

# 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

การสร้างระบบบริหารผลการปฏิบัติงานที่ดีจะช่วยให้การบริหารผลการปฏิบัติงานตบใจขององค์กรที่วางไว้อย่างเป็นระบบ (System) มีความเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกัน 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

วันอังคารที่ 20 - วันพุธที่ 21

สิงหาคม 2567

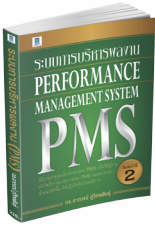
เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ: **โปรโมชันพิเศษ!! เข้าอบรม 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 13 ส.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



วันอังคารที่ 20 สิงหาคม 2567	เวลา	สิ่งที่คาดหวังให้ผู้เข้าอบรมได้รับ
<ul style="list-style-type: none"> <li>เป้าหมายธุรกิจขององค์กร (Corporate Vision, Mission, Goals)</li> <li>การวางแผนกลยุทธ์กับการกำหนดเป้าหมาย (Business Strategy and Goals)</li> <li>ผลการปฏิบัติงาน (Performance) คืออะไร</li> <li>ผลการปฏิบัติงานแต่ละระดับตำแหน่งคาดหวังต่างกันอย่างไร</li> <li>ความแตกต่างของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานกับการประเมินผลงานแบบเดิม (PMS vs. Performance Appraisal)</li> <li>วงจรของระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS Cycle)</li> </ul>	<p>9.00</p> <p>-</p> <p>10.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจในความต้องการของธุรกิจเพื่อนำไปจัดทำระบบบริหารผลงานที่เหมาะสม</li> <li>ทราบถึงปัจจัยของการกำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการ</li> <li>เข้าใจนิยามของคำศัพท์และความแตกต่างในการใช้งาน</li> <li>สามารถออกแบบวงจร PMS ได้</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างเป้าหมายและตัวชี้วัดหลักในแต่ละประเภทกิจการ</li> <li>ประเภทของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานที่ใช้กันอยู่และความแตกต่าง</li> <li>การกระจายเป้าหมายผลงานสู่ระดับต่าง ๆ (Goal Deployment)</li> <li>การทำ Goal Alignment ของระดับหน่วยงานและภายในหน่วยงาน</li> </ul>	<p>10.45</p> <p>-</p> <p>12.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถนำตัวอย่างไปเปรียบเทียบกับองค์กรของตนเอง หรือนำไปเป็นต้นแบบได้</li> <li>เข้าใจกระบวนการถ่ายทอดเป้าหมายและการนำไปใช้งาน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>การบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงระบบ (Systematic Approach) ทำอย่างไร</li> <li>ตัวชี้วัดหลัก (KPIs) ในการวัดผลแต่ละรูปแบบมีกี่ประเภท อะไรบ้าง</li> <li>ขั้นตอนการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงานทำอย่างไร</li> </ul>	<p>13.00</p> <p>-</p> <p>14.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถนำกระบวนการคิดเชิงระบบไปประยุกต์ใช้และแยกความแตกต่างของ KPIs แต่ละประเภทได้</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ปัจจัยหลักที่จะทำให้ระบบประสบความสำเร็จ (Critical Success Factors)</li> <li>บทบาทของฝ่ายทรัพยากรบุคคลในการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน</li> <li>ความสามารถ (Competencies) ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลควรมีในการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>14.45</p> <p>-</p> <p>16.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ CSF ขององค์กรตนเองได้</li> <li>เข้าใจบทบาทของฝ่าย HR ต่อระบบ PMS และสร้างแผนการพัฒนาความสามารถของตนเอง</li> </ul>
วันพุธที่ 21 สิงหาคม 2567	เวลา	สิ่งที่คาดหวังให้ผู้เข้าอบรมได้รับ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานที่นำไปใช้กับระบบอื่น ๆ ของงาน HR</li> <li>การตั้งเป้าหมาย (Goal Setting) ในระดับต่าง ๆ ขององค์กร</li> <li>ตัวอย่างของการตั้งเป้าหมายเชิงระบบ เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ</li> <li>ปัจจัยที่ควรคำนึงในการตั้งเป้าหมายระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับพนักงาน</li> </ul>	<p>9.00</p> <p>-</p> <p>10.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจความสัมพันธ์ของ PMS กับประโยชน์ต่อระบบอื่น ๆ ของงาน HR</li> <li>เข้าใจและออกแบบเป้าหมายได้ถูกต้อง</li> <li>สามารถวิเคราะห์ปัจจัยขององค์กรตนเองได้</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>การเฝ้าติดตามผลงาน (Performance Monitoring) ทำอย่างไร</li> <li>การแจ้งกลับผลงานอย่างเป็นรูปธรรม (Constructive Feedback) ทำอย่างไร</li> <li>เครื่องมือในการเก็บข้อมูลที่เหมาะสมในการแจ้งกลับผลงานเพื่อลดความขัดแย้ง</li> <li>กระบวนการทบทวนผลงาน (Performance Review) ที่มีประสิทธิผล</li> <li>ปัจจัยในการประเมินผล (Performance Appraisal) ระดับพนักงาน</li> <li>ขั้นตอนการแจ้งผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมทำอย่างไร</li> </ul>	<p>10.45</p> <p>-</p> <p>12.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจขั้นตอนของกระบวนการ</li> <li>สามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบกับระบบขององค์กรตนเอง และนำไปปรับปรุงในแต่ละขั้นตอนได้</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>เครื่องมืออื่น ๆ ที่นำมาใช้ เช่น การประเมิน 360 องศา ควรนำมาใช้เมื่อไหร่</li> <li>เครื่องมือลดความเบี่ยงเบนในการวัดผลงาน เช่น Calibration Panel (ข้อดี ข้อเสีย) เป็นต้น</li> <li>การจำแนกประเภทและดำเนินการที่เหมาะสมกับพฤติกรรมของพนักงานในรูปแบบต่าง ๆ</li> </ul>	<p>13.00</p> <p>-</p> <p>14.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจเครื่องมือต่าง ๆ และวิเคราะห์ได้ว่าควรนำมาใช้กับองค์กรตนเองหรือไม่ อย่างไร</li> <li>เข้าใจในพฤติกรรมพนักงานแต่ละแบบและแนะนำผู้อื่นได้</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ความสามารถหรือทักษะที่จำเป็น (Competency/Skills) ของผู้จัดการในการบริหารผลการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาให้ได้ผล</li> <li>วิธีการนำผลการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์กับระบบอื่น ๆ ของงาน HR เช่น การบริหารค่าตอบแทน การเรียนรู้และพัฒนา เป็นต้น</li> <li>การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>14.45</p> <p>-</p> <p>16.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถนำไปวิเคราะห์ความสามารถและจัดทำแผนพัฒนาระดับผู้จัดการได้</li> <li>เข้าใจความเชื่อมโยงของระบบและข้อจำกัด</li> <li>แผนงานพัฒนาระบบเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา</li> </ul>



## พิเศษ

ผู้ซื้ออบรมหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ 2 เล่ม ฟรี!

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

### หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “Performance Management System รุ่นที่ 3” (วันที่ 20-21 ส.ค. 2567)

1. \*ชื่อ-นามสกุล .....

2. \*ชื่อ-นามสกุล .....

\*ตำแหน่ง .....

\*ตำแหน่ง .....

\*\*E-mail .....มือถือ .....

\*\*E-mail .....มือถือ .....

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

#### ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกำกับภาษี

บริษัท ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....

ที่อยู่ .....

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ..... ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ ..... E-mail ..... มือถือ .....

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)