



# หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

## ระยะเวลาอบรม 1 วัน

### หลักการและเหตุผล

เมื่อกล่าวถึง “ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ” พบว่า ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน หัวหน้างาน ผู้บริหารระดับสูง ตลอดจนฝ่ายบุคคล ต่างตระหนักดีว่าเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างมาก ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนความสำคัญต่อความสำเร็จของงาน และความก้าวหน้าของตัวพนักงานเอง

ปัจจุบันพบว่าองค์กร/บริษัทต่างๆ ส่วนใหญ่ยังประสบปัญหาในทางปฏิบัติ ซึ่งนอกจากจะไม่ช่วยทำให้เกิดการพัฒนาแก่หน่วยงานเท่าที่ควรแล้ว ยังจะสร้างปัญหาให้เกิดขึ้นได้อีกมากด้วย เช่น

- ไม่มีเกณฑ์/หัวข้อในการประเมินที่ชัดเจน
- พนักงานไม่ยอมรับ รู้สึกไม่เป็นธรรม
- หัวหน้างานลำบากใจ กลัวการแจ้งผลต่อพนักงาน
- หัวข้อประเมินมีแต่เรื่องการประเมินพฤติกรรม แต่ไม่มีการวัดผลสำเร็จของงาน
- ประเมินเสร็จแล้ว เก็บเข้าแฟ้ม ไม่นำไปใช้ประโยชน์ ฯลฯ

ในโลกของการแข่งขันทางธุรกิจ หรือการมุ่งเน้นผลสำเร็จขององค์กรในปัจจุบันนี้ ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ แนวคิด ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนบทบาทหน้าที่ของทุกคน ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หากสามารถนำไปปรับปรุงหรือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว เชื่อว่า “ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ” จะเป็นกิจกรรมสำคัญในเชิงกลยุทธ์อย่างหนึ่งขององค์กรหรือบริษัท ในการที่จะช่วยให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดไป

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบแนวคิด ขั้นตอน และความสำคัญ
2. บทบาท หน้าที่ ของหัวหน้างาน พนักงาน และฝ่ายบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. นำความรู้ที่ได้รับ ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

### หัวข้อการฝึกอบรม

- ความหมาย ความสำคัญ และขั้นตอน
- บทบาทหน้าที่ของทุกคน ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- เกณฑ์ในการประเมินพฤติกรรม และเกณฑ์ในการวัดผลสำเร็จของงาน
- การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์
- ข้อพิจารณาที่สำคัญ และการแจ้งผลการประเมิน
- สรุป ตอบคำถาม แลกเปลี่ยนประสบการณ์

### วิธีการฝึกอบรม

- บรรยายโดยวิทยากรที่มีประสบการณ์
- กิจกรรมกลุ่ม

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้จัดการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

จำนวนผู้เข้าอบรม 25 คน



# หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

## ระยะเวลาอบรม 1 วัน

### กำหนดการอบรม

เวลา	กิจกรรม
9.00-12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ความหมาย ความสำคัญ และขั้นตอน</li> <li>● บทบาทหน้าที่ของทุกคน ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● เกณฑ์ในการประเมินพฤติกรรม และเกณฑ์ในการวัดผลสำเร็จของงาน</li> </ul>
13.00-16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์</li> <li>● ข้อพิจารณาที่สำคัญ และการแจ้งผลการประเมิน</li> <li>● สรุป ตอบคำถาม แลกเปลี่ยนประสบการณ์</li> </ul>

พักทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น.

พักทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

### อุปกรณ์ประกอบการอบรม

	รายการ	จำนวน
1.	เครื่อง LCD Projector	1 เครื่อง
2.	กระดานไวท์บอร์ด หรือ Flip Chart และปากกาเคมี	3-4 ชุด

### ราคาค่าบริการ

- วันจันทร์ – ศุกร์ ราคาวันละ 25,000 บาท
- วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ราคาวันละ 31,250 บาท

### หมายเหตุ :

- ราคานี้ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก(ถ้ามี) และยังไม่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 %
- สถาบันได้รับยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- สถาบันจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมตามจำนวนผู้เข้าร่วมที่ระบุในเอกสารเสนองาน

**\*\*\* ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีเงินได้  
ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน \*\*\***