



หลักสูตร เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(Performance Appraisal)

หลักการและเหตุผล

- ✓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานหรือบุคลากรทุกระดับขององค์กรถือว่าเป็นสิ่งที่จำเป็นและมีความสำคัญมากต่อทั้งองค์กรและทรัพยากรมนุษย์ทั่วทั้งองค์กร เพราะการประเมินผลการปฏิบัติงานคือจุดได้เสียที่ทุกคนในองค์กรตั้งตารอคอยมาทั้งปี เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานคือจุดเริ่มต้นของจำนวนค่าจ้างที่จะได้ขึ้นในแต่ละเดือนหรือแต่ละวันในปีถัดไป จำนวนเงินโบนัสที่จะได้ ตำแหน่งงานที่ถูกใจ สวัสดิการบางส่วนที่เป็นตัวเงิน
- ✓ แต่ภารกิจที่สำคัญที่สุดที่ผู้ประเมินขององค์กรส่วนมากไม่ว่าจะเป็นราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัทเอกชน หรือ องค์กรอิสระเกือบทั้งหมดจะมีพฤติกรรมเหมือนกันคือ ใช้เวลาเล็กน้อยสั้นๆในการกาๆ ตีๆ ตามแบบฟอร์มประเมินแล้วส่งไปให้พันๆตัว
- ✓ ดังนั้นการประเมินผลของทุกแห่งจึงมีอาการทางพฤติกรรมออกมาเชิงลบมากกว่าเชิงบวก ผู้ประเมินก็หนักใจ กลุ้มใจ เครียด จนบางคนถึงบอกว่าถ้าเสี่ยงได้ก็จะไม่ขอประเมิน ใครอยากประเมินก็เชิญเอาไปได้เลย ในขณะที่ฝั่งผู้ถูกประเมินการเกิดอาการไม่พอใจ โกรธ โมโห แค้นฝังใจแบบไม่มีวันจะญาติดีกันอีก จนกระทั่งบางแห่งก็มีการไปชู้ตหาเลิกทำย สองตัว สามตัว ตามข้างรถยนต์ผู้ประเมิน
- ✓ กลายเป็นว่าระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่วางระบบไว้เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ การจูงใจให้บุคลากรทั้งองค์กรมีความมุ่งมั่นตั้งใจในการทำงานและพัฒนาตนเองมากขึ้นๆ เพื่อให้องค์กรมีผลประกอบการที่ดี ให้เจริญขึ้นหลังจากทราบผลการประเมินแล้ว แต่กลับกลายเป็นว่าคนที่มีความสุข ความพึงพอใจ กับผลการประเมินในแต่ละปีแต่ละครั้งคือคนส่วนน้อยเพียงแค่ 10-20 % ส่วนที่เหลือกลับหมดแรงจูงใจได้แต่ทำงานไปเรื่อยๆ กับมีบางส่วนที่ออกอาการเชิงลบมากขึ้นๆตลอดไป
- ✓ จริงๆแล้วการที่จะเปลี่ยนหรือปรับ อาการเหล่านี้ในแต่ละองค์กรก็เชื่อว่าอยากจนทำการปรับปรุงไม่ได้ หากว่าเรารู้เทคนิค กลยุทธ์ เคล็ดลับ ต่างๆ ก็สามารถทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ดีขึ้นได้ตาม

วัตถุประสงค์ของระบบการประเมินผลได้ ว่าทำแล้วทุกฝ่ายพอใจยอมรับได้ ไม่ว่าจะเป็นผู้ถูกประเมินที่ได้เกรดกลางๆหรือเกรดต่ำๆส่วนผู้ประเมินก็รู้สึกสบายใจ มีพลังที่จะโน้มน้าวชักจูงหรือสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีแรงฮึดสู้ที่จะปรับปรุงพัฒนาตนเองให้ดียิ่งๆขึ้นไป

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รู้และตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวขององค์กร กับการทำงานของหัวหน้างาน ผู้จัดการ และผู้บริหารในฐานะผู้ประเมิน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงเทคนิค และกลยุทธ์ต่างๆในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ได้ผล และประทับใจผู้บริหารและพนักงานภายใต้ข้อจำกัดในงบประมาณค่าจ้างหรือโบนัส
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงกฎ ระเบียบ ขั้นตอน และเอกสารแบบฟอร์มที่จำเป็นในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงปัญหาต่างๆของการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มักจะเกิดขึ้น และวิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหา หรือปรับเปลี่ยนจากสถานการณ์เชิงลบมาเป็นเชิงบวก
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าอบรม และรับฟังข้อแนะนำจากวิทยากร
6. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้งานได้จริง เพื่อเกิดประโยชน์แก่องค์กร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่เป็นผู้ประเมิน และผู้ใต้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ถูกประเมิน

หัวข้อการสัมมนา เวลา 09.00-16.00 น.

- หลักการและที่มาของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ความสำคัญการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ปัญหาการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- บทบาทหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงาน
- แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การนำสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ถูกประเมิน

- การนำผลการประเมินไปใช้บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่ายได้แก่องค์กร ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมิน และผู้ใต้บังคับบัญชาในฐานะผู้ถูกประเมิน
 - การขึ้นค่าจ้าง และจ่ายโบนัสประจำปี
 - การฝึกอบรมและพัฒนา
 - การเลื่อนตำแหน่ง
 - การโยกย้าย
 - การลดตำแหน่ง
 - การเลิกจ้าง
 - อื่นๆ เช่น การสรรหาพนักงาน อัตราการหยุดงาน ฯลฯ

วิธีการอบรม

1. บรรยายให้เกิดแนวความคิด ได้หลักการและวิธีการ
2. ฝึกปฏิบัติจากกรณีศึกษา และจากงานจริง

ระยะเวลาของการอบรม 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกิน 20 คน

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม Assistant Manager

วิทยากร อาจารย์เอกธนิช ทวีสุขธนกุล

- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ที่ได้รับเชิญไปบรรยายในองค์การภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรธุรกิจชั้นนำหลายแห่ง จากประสบการณ์การทำงานจริงในองค์กรชั้นนำมากกว่า 24 ปี อาทิเช่น ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและฝ่ายธุรการ Enkei Thai Co.,Ltd.
- อดีต ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ ธุรการ จากบริษัท เหล็กแผ่นเคลือบไทย จำกัด เครือสหวิริยาร่วมทุนกับญี่ปุ่น NKK Steel , Marubeni , Itochu จากญี่ปุ่น Caltex Oil Thailand Co.,Ltd.
- ฝ่ายบุคคลกลาง สำนักงานใหญ่ บริษัท ปูนซิเมนต์ ไทย จำกัด (มหาชน)

ค่าสัมมนาภายในองค์กร

รวมค่าวิทยากร , ค่าเอกสารบรรยาย วัสดุบัตร และค่าเดินทาง

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าบริการสัมมนาภายในองค์กร	33,000	2,310	(990)	34,320

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
และแฟ้มชื่อบัญชี Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ข้าราชการบริษัท ส่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

2. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษาวิไลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 080-2545660

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)