

โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	ศิลปะการให้ข้อมูลป้อนกลับผลงานอย่างสร้างสรรค์ (Creative Performance Feedback) รุ่นที่ 4 (Online)
กำหนดการอบรม	วันที่ 25 พฤษภาคม 2569 (เวลา 09.00 – 16.00 น.)
ค่าลงทะเบียน	2,500 บาท (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT))
วิธีการอบรม/สถานที่อบรม	อบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM workplace
วิทยากร	ดร. อารณ ภูววิทยพันธุ์ วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารผลงานของพนักงาน (Performance Management) เป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนและผลักดันให้พนักงานสร้างผลงานให้ตอบโจทยความต้องการของผู้บริหาร และวิธีการหนึ่งในแนวคิดของการบริหารผลงานก็คือ การให้ข้อมูลป้อนกลับผลงานที่พนักงานทำได้จริง (Actual Performance Feedback) โดยบุคคลที่รับผิดชอบหลักได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หรือ Line Manager (LM)

พบว่าผู้บังคับบัญชาหลายท่านที่ต้องการความรู้ความเข้าใจที่แท้จริงในการให้ข้อมูลป้อนกลับถึงผลงานที่พนักงานได้จริงอย่างสร้างสรรค์ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรเข้าใจและยอมรับผลงานของตนเองเพื่อนำไปสู่การพัฒนาตนเองให้มีผลงานที่ดีขึ้นเป็นไปตามที่องค์กรต้องการ

2. วัตถุประสงค์

1. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการและแนวทางการบริหารผลงานของพนักงาน
2. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้เทคนิคและวิธีการจัดเก็บข้อมูลผลงานของพนักงาน
3. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้ศิลปะการให้ข้อมูลป้อนกลับผลงานของพนักงานอย่างสร้างสรรค์
4. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติการเก็บข้อมูลผลงานของพนักงาน และการให้ข้อมูลป้อนกลับถึงผลงานพนักงาน

3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

1. เข้าใจหลักการบริหารผลงานและการเชื่อมโยงกับการให้ข้อมูลป้อนกลับ และแนวทางการบริหารผลงานของพนักงาน (Performance Management) และเห็นความเชื่อมโยงที่สำคัญระหว่างระบบบริหารผลงานกับการให้ข้อมูลป้อนกลับถึงผลงานของพนักงาน
2. เรียนรู้และฝึกปฏิบัติเทคนิคการจัดเก็บข้อมูลผลงานของพนักงานอย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะวิธีการจัดเก็บข้อมูลด้วยแนวคิด S-B-I (Situation-Behavior - Impact) และการจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดหลัก (KPIs) และสมรรถนะที่กำหนด (Competency)

3. มีความเชี่ยวชาญศิลปะการให้ข้อมูลป้อนกลับผลงานอย่างสร้างสรรค์ ได้เรียนรู้ ศิลปะการให้ข้อมูลป้อนกลับ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจและยอมรับผลงานของตนเอง โดยครอบคลุมหลักการ 3 V's (Verbal-Vocal-Visual) รวมถึงสิ่งที่ควรทำ (Do) และไม่ควรทำ (Don't) ในการให้ข้อมูลป้อนกลับ

4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. ความหมายของการทำ Job Description (JD)
2. ความหมายของการบริหารผลงาน (Performance Management : PM)
3. เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการบริหารผลงาน
4. การเชื่อมโยงระบบบริหารผลงานกับการให้ข้อมูลป้อนกลับถึงผลงานของพนักงาน
5. ปัจจัยหรือเกณฑ์ของผลงานที่คาดหวังจากพนักงาน
6. แนวทางการจัดเก็บข้อมูลผลงานของพนักงาน
 - S-B-I (Situation-Behavior - Impact) วิธีการเก็บข้อมูลผลงานของพนักงาน
 - การจัดเก็บข้อมูลผลงานของพนักงานตามตัวชี้วัดหลัก (KPIs)
 - การจัดเก็บข้อมูลผลงานของพนักงานตามสมรรถนะที่กำหนด (Competency)
7. ศิลปะการให้ข้อมูลป้อนกลับผลงานของพนักงาน
 - ความสำคัญของการใช้ศิลปะในการข้อมูลป้อนกลับถึงผลงานของพนักงาน
 - 3 V's (Verbal-Vocal-Visual) การให้ข้อมูลป้อนกลับผลงานของพนักงาน
8. Do และ Don't ในการให้ข้อมูลป้อนกลับผลงานของพนักงาน
9. ฝึกปฏิบัติการเก็บข้อมูลและการใช้ศิลปะในการให้ข้อมูลป้อนกลับถึงผลงานของพนักงาน
10. ถาม-ตอบและสรุปประเด็นหลัก

5. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม

1. ผู้บริหารทุกระดับที่ต้องดูแลรับผิดชอบทีมงาน
2. นักทรัพยากรมนุษย์ที่รับผิดชอบในเรื่องการทำ Performance Feedback
3. นักทรัพยากรมนุษย์ที่สนใจ

6. วิทยากร

ดร. อาภรณ์ ภูวิทย์พันธ์ุ

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

7. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

8. ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมคนละ 2,500.- บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

1. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบ TMS <https://tms.nida.ac.th/training/apphome.asp> แล้วชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือชำระผ่านอินเทอร์เน็ตแบงกิ้ง (Internet Banking) โดยใช้มือถือสแกน QR Code หรือ

2. โอนเงิน / ส่งจ่ายเช็คและนำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ
เลขที่บัญชี **944 0 23397 2** ชื่อบัญชี **สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา**
และส่งหลักฐานการชำระเงินที่ : <https://bit.ly/siripayment> หรืออีเมล acc-siripattana@nida.ac.th
trainingsiri@nida.ac.th

- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 81 (1)(ฏ) แห่งประมวลรัษฎากร ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2550

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีได้ 200% ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ที่อยู่ เลขที่ 148 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000159692



หมายเหตุ

1. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสำนักสิริพัฒนาอย่างเป็นทางการก่อนวันอบรม 7 วันทำการ ภายในวันศุกร์ที่ 15 พฤษภาคม 2569

2. ภายหลังสำนักสิริพัฒนายืนยันการจัดอบรมแล้ว

(1) หากต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบอย่างน้อย 7 วัน ทำการก่อนการอบรม มิฉะนั้นสำนักสิริพัฒนาสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน

(2) กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบตามเงื่อนไขข้อ 2.(1) สำนักสิริพัฒนาขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

(3) กรณีติดภารกิจไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ สามารถแจ้งขอเปลี่ยนตัวผู้เข้ารับการอบรมได้ ภายใน 3 วันทำการก่อนวันจัดอบรม

3. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดการฝึกอบรม กรณีที่มีผู้สมัครไม่ถึงจุดคุ้มทุนและจะโอนคืนค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมเต็มจำนวนภายใน 7 – 10 วันทำการ (หลังจากได้รับแบบขอรับคืนค่าลงทะเบียนและเอกสารประกอบครบถ้วน)

9. สมัครอบรมและศึกษารายละเอียดหลักสูตร



<https://bit.ly/49MhvL1>

สมัครเข้ารับการอบรม



<https://bit.ly/3OOOhoG>

เว็บไซต์สำนักสิริพัฒนา



@trainingnida

สอบถามเพิ่มเติม



สำนักสิริพัฒนา
Siripattana Training Center