



หลักสูตร

กลยุทธ์การตั้งเป้าหมายและวางแผนงาน (Goal Setting , KPIs & Action Plan) วันที่ 19 พฤศจิกายน 2568

เวลา 9.00-16.00น. โรงแรม Novotel สุขุมวิท 20

หลักสูตร

กลยุทธ์การตั้งเป้าหมายและวางแผนงาน (Goal Setting & Action Plan) วันที่ 19 พฤศจิกายน 2568

เวลา 9.00-16.00น. โรงแรม Novotel สุขุมวิท 20

หลักการและเหตุผล

ผู้นำในองค์กรแต่ละคนมีหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกันไปตามลักษณะงาน แต่ทุกคนต้องทำงานเป็นทีมเดียวกัน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายสูงสุดคือ มีกำไร เติบโต และยั่งยืน ดังนั้น ผู้นำทุกระดับขององค์กร ทั้งผู้บริหาร ผู้จัดการ และหัวหน้างานทุกฝ่าย ต้องสามารถกำหนดเป้าหมาย พร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จ และจัดทำแผนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเชื่อมโยงเป้าหมาย และประสานพลังกันทั่วทั้งองค์กร

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม :

1. เพื่อให้เข้าใจกระบวนการบริหารผลงาน ที่ช่วยพัฒนาองค์กรให้มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน
2. เพื่อพัฒนาทักษะการตั้งเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานหลักตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. เพื่อพัฒนาทักษะการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และจัดสรรทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ : ผู้บริหาร ผู้จัดการ และหัวหน้างาน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารผลงานขององค์กร

เนื้อหาการฝึกอบรม :**Module 1 : Performance Management System**

- หลักการพัฒนางานองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด (มีกำไร เติบโต และยั่งยืน)
 - กระบวนการบริหารผลงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร
 - การทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวิสัยทัศน์องค์กร เพื่อกำหนดกลยุทธ์ประจำปี
- * **Workshop :** การวิสัยทัศน์องค์กร ด้วย SWOT, Five Forces และ 7S Model

Module 2 : Performance Measurement & Development

- หลักการติดตามตรวจสอบ ควบคุมและประเมินผลงานด้วย Balanced Scorecard
 - หลักการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPI) ตามหลัก KPI 4 มิติ และอื่นๆ
 - การกำหนดปัจจัยการประเมินผลงาน และแนวทางในการปรับปรุงพัฒนา
- * **Workshop :** การกำหนด KPI ตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ

Module 3 : Corporate & Functional Goal Setting

- การกำหนดเป้าหมายประจำปีระดับองค์กร เพื่อสนับสนุนเป้าหมายระยะยาว
 - การตั้งเป้าหมายของหน่วยงานหรือฝ่าย ให้สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร
 - การกระจายเป้าหมายของหน่วยงานหรือฝ่าย สู่เป้าหมายตำแหน่งงานรายบุคคล
- * **Workshop :** การตั้งเป้าหมายรายบุคคล ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกันทั้งองค์กร

Module 4 : Effective Action Plan

- การเลือกเป้าหมายเพื่อทำแผนงาน การวิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จและความเสี่ยง
 - การกำหนดทางเลือก การประเมิน และคัดเลือกแนวทาง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน
 - การจัดสรรงบประมาณ และทรัพยากรอื่นๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน
- * **Workshop :** การจัดทำแผนปฏิบัติงานตาม KPI เพื่อสนับสนุนเป้าหมายของหน่วยงาน

รูปแบบการฝึกอบรม : Group Coaching, Training และ Workshop

ระยะเวลาการฝึกอบรม : หลักสูตร 1 วัน เวลา **(6 ชั่วโมง)**

วิทยากร : อาจารย์สัจพล ส่งสมบูรณ์ (Sam)

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารผลงานเชิงกลยุทธ์ และกฎหมายแรงงาน
- กรรมการผู้จัดการ บริษัท HERO Consulting จำกัด

▪ อัตราค่าบริการ

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม รวมอาหารกลางวัน-ชา กาแฟ อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ค่าบริการสัมมนา/วัน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าบริการ 1 ท่าน	3,900	273	(117)	4,056

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-363836-8
 ชื่อบัญชี บจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
 และ Scanใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ info.ptstraining@gmail.com
 พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Co.Ltd.)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
 บจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
 เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3
 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณญา

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)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

**กลยุทธ์การตั้งเป้าหมายและวางแผนงาน
(Goal Setting & Action Plan)**ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

5. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____