



การเพิ่มทักษะการเขียน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการและเหตุผล

กระบวนการของงานในองค์กรอาจมีความซับซ้อน และเกี่ยวข้องกับส่วนงานอื่น ๆ ซึ่งองค์ประกอบหนึ่งที่จะช่วยให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานร่วมกันในองค์กร คือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และคู่มือวิธีการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ในองค์กร ถือว่าเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ผู้ที่มีความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน ส่วนงาน ทราบและเข้าใจการเชื่อมโยงงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกัน และมีความชัดเจนในการสื่อสารและประสานงาน นอกจากนี้ยังสามารถช่วยในการฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ตามระเบียบขั้นตอนได้ถูกต้อง เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาดของงาน แต่ละส่วนงานเข้าใจขอบเขตของงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและนำสู่การพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ

หลักสูตรนี้ออกแบบในการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งเน้นการปฏิบัติจริงในงานของส่วนงานตนเอง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และนำสู่มาตรฐานการทำงาน (Work Standard) ได้อย่างแท้จริงและนำไปสู่ความสอดคล้องในระบบมาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในการสร้างมาตรฐานในการทำงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับงานในส่วนงานต่าง ๆ ในองค์กร
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเทคนิคการสื่อสารในการเชื่อมโยงงานร่วมกันไปยังผู้ใช้งานและส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม

Module # 1 หลักการและเหตุผลในการจัดทำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

- เหตุผล และความสำคัญในการจัดทำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
- ความหมาย โครงสร้าง และสัญลักษณ์ของการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)
- หลักในการเขียนผังงาน (Flow Chart) การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ใน work Flow diagram

- โครงสร้างรูปแบบในการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)
- **Work shop**

Module # 2 วิธีการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) ที่ดี
- ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำและการใช้งาน
- **ฝึกการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงาน**

Module # 3 วิธีการเขียนคำบรรยายการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

- ความหมายของวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
- การเขียนวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ที่ดี
- โครงสร้างรูปแบบวิธีการเขียนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
- **ฝึกการเขียนวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ในแต่ละส่วนงาน**
- กำหนดการวางแผนงาน และการดำเนินงาน (Implement) การเขียนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในองค์กร
- สรุปการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

คุณสมบัติของผู้อบรม/สัมมนา

หัวหน้างาน / บุคลากรในองค์กรที่รับผิดชอบในการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน

รูปแบบการสัมมนา

- | | |
|---|------|
| 1. การบรรยายแบบมีส่วนร่วม | 40 % |
| 2. ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่มเป็นแนวทางตัวอย่าง | 60 % |
| 3. เขียนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานแต่ละส่วนงาน | |

ระยะเวลาอบรม : หมายเหตุ เน้นการฝึกปฏิบัติในการเขียนในแต่ละหน่วยงาน

วิทยากรในการฝึกอบรม อาจารย์วรรณรีย์ บีสัมบูรณ์

จบปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ปัจจุบัน ปฏิบัติงาน บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการลูกค้า

ประสบการณ์

ปัจจุบัน ดูแลในส่วนของงานบริการลูกค้า มากกว่า 15 ปี และมีประสบการณ์ในการการจัดเก็บเอกสาร มากกว่า 15 ปี อาจารย์พิเศษที่ มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ มากกว่า 3 ปี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ หน่วยงานขาย บริษัท นวพลอินดัสทรี จำกัด

หลักสูตร การเพิ่มทักษะการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ

กำหนดการ วันอังคารที่ 6 พฤษภาคม 2568 เวลา 09.00-16.00 น. สถานที่ โรงแรมเมอเวนพิค สุขุมวิท ซ.15

ราคา/ท่าน		Vat 7%	ราคารวม Vat	หัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาหลังหัก ณ ที่จ่าย
ราคาปกติ	4,000	280	4,280	120	4,160
สมาชิก, โอนก่อน 1 สัปดาห์	3,700	259	3,959	111	3,848
3 ท่านขึ้นไป	3,400	238	3,638	102	3,536
5 ท่านขึ้นไป	3,000	210	3,210	90	3,120

รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....

• ที่อยู่เพื่อออกใบเสร็จ : (กรุณากรอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อความถูกต้องในการออกใบเสร็จ)

(บจก./บมจ./หจก./ส่วนบุคคล) ชื่อ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา.....เลขที่.....หมู่.....อาคาร/หมู่บ้าน.....ชั้น.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 ผู้ประสานงาน.....มือถือ.....E-mail :

• ต้องการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่ ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ
 กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย3% ในนาม บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด
 98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : **0135556000220**

โอนเงินเข้าบัญชี : บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด ประเภทบัญชี ออมทรัพย์
 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเขียร์รังสิต เลขที่บัญชี 364-236239-5
 ธนาคารกสิกรไทย สาขาฟิวเจอร์ พาร์ค รังสิต 2 เลขที่บัญชี 022-3-65013-9

บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด
 98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130
 โทร. 02-157-9083, 062-315-5283, 081-847-6341

e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctrainingcenter.com