



การประยุกต์ใช้ เทคนิค Lean Office เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ และลดความสูญเปล่าในกระบวนการทำงาน

หลักการและเหตุผล (Rationale)

ในปัจจุบันงานสำนักงานต้องรองรับภาระงานจำนวนมาก การประสานงานหลายฝ่าย ความเร่งด่วน และความคาดหวังด้านความถูกต้องสูง ทำให้เกิด “ความสูญเปล่า” (Waste) ที่มองไม่เห็น เช่น รอข้อมูล ล่าช้า เอกสารซ้ำซ้อน แก้ไขซ้ำ และการทำงานที่ไม่มีมาตรฐาน Lean Office จึงเป็นแนวคิดที่ช่วยให้สำนักงานสามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพขึ้น และลดความสูญเปล่าอย่างเป็นระบบ

หลักสูตรนี้เน้นให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจเทคนิค Lean ในงานสำนักงาน พร้อมสามารถนำไปประยุกต์ใช้จริงในงานประจำวันได้ทันที

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร (Objectives)

1. เข้าใจหลักคิด Lean Office และความสูญเสียทั้ง 7 ประเภทในงานสำนักงาน
2. สามารถวิเคราะห์กระบวนการทำงานปัจจุบัน (Current Workflow) เพื่อหาความสูญเปล่าและระบุโอกาสในการปรับปรุง
3. สามารถนำเทคนิค Lean Tools เช่น 5S, Flow Improvement, Standard Work, Visual Control, Kaizen Action ไปประยุกต์ใช้ได้จริงในงานสำนักงาน

เนื้อหาการสัมมนา

Part 1: ทำความเข้าใจ Lean Office และความสูญเปล่าในงานสำนักงาน

- แนวคิดของ Lean Office และเป้าหมายของการลด Waste
- Waste 7 ประเภทในงานสำนักงาน (Waiting / Motion / Rework / Overprocessing / Excess Inventory / Transport / Unused Talent)
- ตัวอย่าง Waste ที่เกิดขึ้นจริงในงานเอกสาร การประสานงาน และงานบริการ
- เทคนิคมองเห็นความสูญเปล่าแบบ 360 องศา

Workshop: ค้นหา Waste จริงจากหน้างานของผู้เข้าอบรม

Part 2: การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้วย Lean Tools

- การทำ Process Mapping / Workflow Mapping
- การวิเคราะห์ปัญหาด้วย Value vs. Non-Value Activity
- ระบุคอขวด (Bottleneck) และจุดก่อกำเนิดปัญหา

- หลักการปรับ Flow ให้สั้นไหลขึ้น

Workshop: วาดแผนผังกระบวนการทำงาน (Current State Process Map)

Part 3: เทคนิค Lean Office เพื่อการลดความสูญเปล่าและเพิ่มประสิทธิภาพ

- 5S ในสำนักงานอย่างเป็นรูปธรรม
- Visual Management ในงานเอกสารและงานประสานงาน
- Standard Work สร้างมาตรฐานงานที่ชัดเจน ลดงานผิด/งานซ้ำ
- เทคนิค “Flow Improvement” ให้กระบวนการทำงานเร็วขึ้น 30–50%

Workshop: ออกแบบกระบวนการใหม่ (Future State Process Map)

Part 4: การวางแผนปรับปรุงและการประยุกต์ใช้ Lean Office ในหน่วยงานจริง

- วิธีเลือกงานที่จะ Kaizen ให้ได้ผลและทำได้จริง
- Kaizen Action Plan: 3 ขั้นตอนปฏิบัติที่เริ่มได้ทันที
- เทคนิคการติดตามผล ลดโอกาส “กลับไปทำแบบเดิม”
- แนวทางขยายผล Lean Office ไปยังแผนกอื่น

Workshop: จัดทำแผน Lean Improvement รายบุคคล/รายทีม

วิธีการฝึกอบรม (Training Methods)

- บรรยายแบบมีส่วนร่วม
- Workshop ปฏิบัติจริง
- การวิเคราะห์กระบวนการ
- Team Activity
- Case Study
- Action Learning เน้นนำไปใช้จริง

กลุ่มเป้าหมาย (Target Audience)

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- หัวหน้างาน / Supervisor
- เจ้าหน้าที่สำนักงาน (Admin / Back Office)
- ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงกระบวนการทำงาน
- ผู้ที่ต้องการยกระดับประสิทธิภาพงานประจำในองค์กร

จุดเด่นของหลักสูตร (Key Highlights)

- อธิบาย Lean แบบง่าย เข้าใจงานสำนักงานโดยเฉพาะ
- ยกตัวอย่าง Waste ที่พบจริงในสำนักงาน
- ใช้ Workshop วิเคราะห์กระบวนการทำงานจริงของผู้เรียน
- Lean Tools พร้อมเทมเพลตใช้ได้ทันที
- กรณีศึกษาที่นำไปปรับใช้ได้ในทุกแผนก

วิทยากร **อาจารย์ ดร.พลกฤต โสลาพากุล**
 วิทยากร โค้ช และที่ปรึกษาธุรกิจ

ตำแหน่งปัจจุบัน

- กรรมการบริหารสมาคมโค้ช ICF สาขากรุงเทพ Member Relation Director ICF Bangkok Chapter Board Members 2020 (31/5/64)
- วิทยากร โค้ช ที่ปรึกษารัฐกิจ
- อาจารย์พิเศษทั้งภาครัฐและเอกชน
- วิทยากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- วิทยากรสถาบันต่างๆมากกว่า 15 สถาบัน

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาเอก สาขาการจัดการ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ
- ปริญญาโท สาขาการจัดการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปริญญาโท สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยศรีปทุม
- ปริญญาตรี วิศวกรรมโลหตภัย (จป.วิชาชีพ)
- ปริญญาตรี บัญชี มสธ
- ปริญญาตรี นิติศาสตร์ ม.รังสิต

ฯลฯ

หลักสูตร **การประยุกต์ใช้เทคนิค Lean Office เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ**
และลดความสูญเปล่าในกระบวนการทำงาน

กำหนดการ **วันจันทร์ที่ 26 ตุลาคม 2569 เวลา 09.00-16.00 น.**

สถานที่ **โรงแรม Rembrandt Hotel Bangkok สุขุมวิท ซอย 18 (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง)**

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 : (กรุณารอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อความถูกต้องในการออกใบเสร็จ)

(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 ที่จ่าย 3% บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด

98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : **0135556000220**

โอนเงินเข้าบัญชี : บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัล

เลขที่บัญชี 364-236239-5

ธนาคารกรุงไทย สาขาฟิวเจอร์พาร์ค รังสิต 2

เลขที่บัญชี 022-3-65013-9

บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง 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