



การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน **รุ่นที่ 4**

Work Manual Writing



“เรียนรู้หลักการเขียนคู่มือ พร้อมฝึกปฏิบัติ”

วันที่จัด วันจันทร์ที่ 17 มิถุนายน 2562

เวลา 09:00-16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ขอยพัฒนาการ 18

สมาชิก : 3,000 + VAT 7% 210 = 3,210 บาท

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

บุคคลทั่วไป : 3,500 + VAT 7% 245 = 3,745 บาท

การทำงานในองค์กรธุรกิจ ส่วนใหญ่มักประสบปัญหาของการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ไม่เป็นกระบวนการ จึงส่งผลให้เกิด "คอขวด" "รอยต่อ" หรือ "ความขัดแย้ง" ในการทำงาน และในความเป็นองค์กรธุรกิจ ซึ่งย่อมมีมากกว่า 1 หน่วยงาน จึงยิ่งเกิดปัญหาของขั้นตอนการทำงานในลักษณะของงานฉันทเสร็จไม่ได้ เพราะต้องมาสะดุดกับงานเหล่านั้นเอง นอกจากนี้ หากแต่ละฝ่ายงาน ไม่มีการกำหนดขอบเขตการทำงานของแต่ละตำแหน่งงานไว้ ก็ยิ่งทำงานด้วยความสับสน เอ๊ะ! นี่! งานฉัน หรือนั้นงานเธอ ใช่ไหม ? ดังนั้น "การเขียนคู่มือการทำงาน" ย่อมลดปัญหาในการทำงานทั้งภายในหน่วยงานตนเองและการทำงานข้ามหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบที่ตนเอง

สิ่งที่คุณจะได้รับ

-เรียนรู้ "หลักการ" ในการเขียนคู่มือการทำงานว่า "ต้องทำอย่างไร"

-ฝึกปฏิบัติ "การเขียนคู่มือการทำงาน"

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

-บุคคลากรทุกระดับในองค์กรที่ต้องการเรียนรู้การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

วิธีการฝึกอบรม

-บรรยาย ฝึกปฏิบัติและกิจกรรม

การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
รุ่นถัดไปจัดวันที่ 21 ตุลาคม 2562

วิทยากร

คุณพรเทพ ฉันทนาวิ

ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล การขาย

การตลาดและบริการ

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

✍️ อะไรคือวัตถุประสงค์ของคู่มือการทำงาน

✍️ 5 ขอบเขตของคู่มือการทำงาน

✍️ 10 องค์ประกอบของการเขียนคู่มือการทำงาน

✍️ การเขียนแผนผังงาน (Flow chart) ทำอย่างไร

✍️ ทำความคุ้นเคยให้เข้าใจกับ "สัญลักษณ์ต่างๆ" ในการเขียนแผนผังงาน

✍️ กฎเกณฑ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังงาน

✍️ การวิเคราะห์การไหลของงานในแต่ละประเภท

✍️ ตัวอย่างและแนวทางการเขียนแผนผังงาน

✍️ การฝึกปฏิบัติ : Flow Chart Workshop

✍️ ประเภทของการเขียนคู่มือการทำงาน แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

1).เขียนโดยผู้ปฏิบัติ เพื่อยึดเป็นแนวการทำงาน ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงาน

2).เขียนโดยผู้อื่น เพื่อให้ผู้ที่ต้องมาปฏิบัติงานได้ศึกษาด้วยตนเอง จนสามารถทำงานนั้นๆ ได้ โดยไม่ต้องมีคนสอน

3).เขียนไว้ให้ผู้มารับบริการ (ลูกค้า) ใช้เป็นแนวพึงปฏิบัติ เพื่อลดความล่าช้าและ/หรือเตรียมความพร้อมก่อนมารับบริการจากเรา

✍️ 3 ระดับของความละเอียดในการเขียนคู่มือการทำงาน

1.คู่มือกฎระเบียบ (Manual Book)

2.คู่มือขั้นตอนงาน (Cook Book)

3.คู่มือเคล็ดลับ (Tip Book)

✍️ การฝึกปฏิบัติ : Work Manual Workshop

