



การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

Work Manual Writing



วันที่จัด รุ่น 5 : วันจันทร์ที่ 21 ตุลาคม 2562

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

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

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

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

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

การทำงานในองค์กรธุรกิจ ส่วนใหญ่มักประสบปัญหาของการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ไม่เป็นกระบวนการ จึงส่งผลให้เกิด "คอขวด" "รอยต่อ" หรือ "ความขัดแย้ง" ในการไหลของงาน และในความเป็นองค์กรธุรกิจ ซึ่งย่อมมีมากกว่า 1 หน่วยงาน จึงยิ่งเกิดปัญหาของขั้นตอนการทำงานในลักษณะของงานฉีกไม่ติด เพราะต้องมาสะดุดกับงานเหล่านั้นเอง นอกจากนี้ หากแต่ฝ่ายงาน ไม่มีการกำหนดขอบเขตการทำงานของแต่ละตำแหน่งงานไว้ ก็ยิ่งทำงานด้วยความสับสน เอ๊ะ! นี่! งานฉัน หรือนั่นงานเธอ ใช่ไหม ? ดังนั้น "การเขียนคู่มือการทำงาน" ย่อมลดปัญหาในการทำงานทั้งภายในหน่วยงานตนเองและการทำงานข้ามหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบที่ดีนั่นเอง

สิ่งที่คุณจะได้รับ

-เรียนรู้ "หลักการ" ในการเขียนคู่มือการทำงานว่า "ต้องทำอย่างไร"

-ฝึกปฏิบัติ "การเขียนคู่มือการทำงาน"

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

-บุคลากรทุกระดับในองค์กรที่ต้องการเรียนรู้การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

วิธีการฝึกอบรม

-บรรยาย ฝึกปฏิบัติและกิจกรรม

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) ใช้เป็นแนวพึงปฏิบัติเพื่อลดความล่าช้าและ/หรือเตรียมความพร้อมก่อนมารับบริการจากเรา
- 3 ระดับของความละเอียดในการเขียนคู่มือการทำงาน
 1. คู่มือกฎระเบียบ (Manual Book)
 2. คู่มือขั้นตอนงาน (Cook Book)
 3. คู่มือเคล็ดลับ (Tip Book)
- การฝึกปฏิบัติ : Work Manual Workshop



“เรียนรู้หลักการเขียนคู่มือ พร้อมฝึกปฏิบัติ”

วิทยากร
 คุณพรเทพ ฉันทนาวิ
 ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล
 การขาย การตลาดและบริการ

- 😊 **หลักสูตรแนะนำต่อยอดการเรียนรู้สำหรับท่าน** 😊
1. การประเมินผลและการเขียนรายงานสรุปผลการฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
 2. การหาความจำเป็นและการวางแผนฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
 3. จิตวิทยาบริหารงานให้ได้ผล บริหารคนให้ตั้งใจ
 4. การเป็นพิธีกรและผู้นำเกมและกิจกรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
 5. เทคนิค 8D.กับการบริหารเวลา
- สอบถามเพิ่มเติมที่ โทร.0-2717-3000 ต่อ 81 Call Center หรือที่ www.tpif.or.th**