



# การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน (Online)

## Work Manual Writing



วันที่จัด รุ่น 7 : วันพฤหัสบดีที่ 20 พฤษภาคม 2564

เวลา 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 15 ท่าน

Online ผ่านโปรแกรม Video Conferencing

สมาชิก : 2,500 + VAT 7% 175 = 2,675 บาท

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

บุคคลทั่วไป : 2,800 + VAT 7% 196 = 2,996 บาท

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

### สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

1. เรียนรู้ "หลักการ" ในการเขียนคู่มือการทำงานว่า "ต้องทำอะไร"
2. ฝึกปฏิบัติ "การเขียนคู่มือการทำงาน"

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

บุคคลากรทุกระดับในองค์กรที่ต้องการเรียนรู้การเขียน

คู่มือปฏิบัติงาน

### วิธีการอบรมและสัมมนา

บรรยาย ฝึกปฏิบัติและกิจกรรม



“เรียนรู้หลักการเขียนคู่มือ พร้อมฝึกปฏิบัติ”

### หัวข้อการอบรมและสัมมนา

1. อะไรคือวัตถุประสงค์ของคู่มือการทำงาน
2. 5 ขอบเขตของคู่มือการทำงาน
3. 10 องค์ประกอบของการเขียนคู่มือการทำงาน
4. การเขียนแผนผังงาน (Flow chart) ทำอย่างไร
5. ทำความคุ้นเคยให้เข้าใจกับ "สัญลักษณ์ต่างๆ" ในการเขียนแผนผังงาน
6. กฎเกณฑ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังงาน
7. การวิเคราะห์การไหลของงานในแต่ละประเภท
8. ตัวอย่างและแนวทางการเขียนแผนผังงาน
9. การฝึกปฏิบัติ : Flow Chart Workshop

### ประเภทของการเขียนคู่มือการทำงาน แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

1. เขียนโดยผู้ปฏิบัติ เพื่อยึดเป็นแนวการทำงาน ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงาน
2. เขียนโดยผู้อื่น เพื่อให้ผู้ที่ต้องมาปฏิบัติงานได้ศึกษาด้วยตนเองจนสามารถทำงานนั้นๆ 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



**Work Manual Writing**

วิทยากร

**คุณพรเทพ ฉันทนาวิ**

ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล

การขาย การตลาดและบริการ

😊 **หลักสูตรแนะนำต่อยอดการเรียนรู้สำหรับท่าน😊**

1. เทคนิคการตลาดออกของพนักงานสำหรับหัวหน้างาน
2. เทคนิคการทำ Training & Development Roadmap และ IDP ด้วย JD
3. การเป็นพิธีกรและผู้นำเกมและกิจกรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
4. การหาความเป็นอยู่และการวางแผนฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

สอบถามเพิ่มเติมที่ โทร.0-2717-3000 ต่อ 81 Call Center

หรือที่ [www.tpif.or.th](http://www.tpif.or.th)