



## หลักสูตร การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual Writing)

วันที่ 22 ธันวาคม 2564

รุ่นถัดไปวันที่ 26 มกราคม 2564

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมในเขตกรุงเทพฯ

### หลักการและเหตุผล

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

### วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้าการฝึกอบรม

- เรียนรู้ "หลักการ" ในการเขียนคู่มือการทำงานว่า "ต้องทำอะไร"
- ฝึกปฏิบัติ "การเขียนคู่มือการทำงาน"

### หัวข้อการฝึกอบรม

- อะไรคือวัตถุประสงค์ของคู่มือการทำงาน
- 5 ขอบเขตของคู่มือการทำงาน
- 10 องค์ประกอบของการเขียนคู่มือการทำงาน
- การเขียนแผนผังงาน (Flow chart) ทำอย่างไร
- ทำความคุ้นเคยให้เข้าใจกับ "สัญลักษณ์ต่าง ๆ" ในการเขียนแผนผังงาน
- กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังงาน

- การวิเคราะห์การไหลของงานในแต่ละประเภท
- ตัวอย่างและแนวทางการเขียนแผนผังงาน
- การฝึกปฏิบัติ : Flow Chart Workshop
- ประเภทของการเขียนคู่มือการทำงาน แบ่งเป็น 3 ลักษณะ
  - 1.เขียนโดยผู้ปฏิบัติ เพื่อยึดเป็นแนวการทำงาน ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงาน
  - 2.เขียนโดยผู้อื่น เพื่อให้ผู้ที่ต้องมาปฏิบัติงานได้ศึกษาด้วยตนเอง จนสามารถทำงานนั้นๆได้ โดยไม่ต้องมีคนสอน
  - 3.เขียนไว้ให้ผู้มารับบริการ (ลูกค้า) ใช้เป็นแนวฟังปฏิบัติเพื่อลดความล่าช้าและ/หรือเตรียมความพร้อมก่อนมารับบริการจากเรา

- 3 ระดับของความละเอียดในการเขียนคู่มือการทำงาน
  - 1.คู่มือกฎระเบียบ (Manual Book)
  - 2.คู่มือขั้นตอนงาน (Cook Book)
  - 3.คู่มือเคล็ดลับ (Tip Book)

- การฝึกปฏิบัติ : Work Manual Workshop

#### วิธีการฝึกอบรม

- บรรยาย ฝึกปฏิบัติและกิจกรรม

#### ระยะเวลาฝึกอบรม:

- 1 วัน

#### วิทยากร อาจารย์พรเทพ จันทนาวิ (ตามไฟล์เอกสารแนบ)

#### การศึกษา

- ปริญญาโท จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ปริญญาตรี จิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

#### ประสบการณ์ทำงาน

- ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ทีซีซี แคปิตอล กรุ๊ป
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมการตลาดและการขาย เครือโอเอสเอส
- ฯลฯ

## ▪ อัตราค่าสัมมนาต่อ 1 ท่าน

(รวมค่าวิทยากร ค่าเอกสารการอบรม ค่าอาหารกลางวัน วัสดุบัตร )

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม / 1ท่าน	3,200	224	(96)	3,328
ค่าอบรม 2 ท่านๆละ	3,000	210	90	3,120

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

### การชำระค่าธรรมเนียม

- ชำระโดยสั่งจ่ายเช็ค/แคชเชียร์เช็ค ชิดคร่อม สั่งจ่ายในนาม หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Ltd.,Partnership) เลขที่ 89/161 ซอยพระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3 แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100
- โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 732-245823-8 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาโลตัสรามอินทรา 109 บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 029-711049-6

ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด Email มาที่ [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

ติดต่อ: คุณอรัญญา (ตุ้ม) 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

E-mail [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มลงทะเบียน

# การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน Work Manual Writing

ส่งมาที่ [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com) หรือ [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com)

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ต่อ \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

วันสัมมนา \_\_\_\_\_

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_