

PTS

Professional Training Solution



คู่มือการ ปฏิบัติงาน



จองหลักสูตรอบรม
02-1753330,086-6183752
www.ptstraining.in.th

หลักสูตร คู่มือปฏิบัติงาน 4.0

จัดอบรมวันที่ 27 ตุลาคม 2563 สถานที่ โรงแรมพาลาสโซ รัชดา

08.30 - 12.00

- ประโยชน์ของการมีคู่มือปฏิบัติงาน
- ทำไมองค์กรต้องมีคู่มือปฏิบัติงาน SOP Manual
- การจัดทำ Flow Chart ของกิจกรรมในองค์กร
- คู่มือฯ มีกี่ประเภท และควรเลือกแบบไหน
- การเขียนอธิบายที่ง่าย ชัดเจน และทำได้จริง
- การใส่รูปภาพ Check List ฟอรัม ตาราง ในขั้นตอนปฏิบัติงาน
- หน่วยงานไหนควรเริ่มจัดทำก่อน

- การจัดทำคู่มือแบบห้าง MUJI ของญี่ปุ่น
- ทำไมต้องให้พนักงานที่ผลงานดีเป็นแบบอย่างในการจัดทำคู่มือฯ
- การจัดทำคู่มือฯควรเขียนแบบละเอียดหรือแบบกว้าง

13.00 - 16.00

- การเขียนคู่มือฯเพื่อแก้ปัญหา เช่น พนง.ส่งเงินไม่ครบ...
- กลยุทธ์ในการนำเอาคู่มือฯไปใช้ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดทำคู่มือฯเพื่อทดแทนคู่มือฯเก่าที่ไม่เวิร์ค
- การนำเอาคู่มือฯเพื่อมาปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- การจัดระบบควบคุมเอกสารเมื่อต้องปรับปรุงอยู่เสมอ
- การนำเอาคู่มือฯไปใช้ในการอบรมและสอนงาน
- การนำเอาคู่มือฯไปใช้ในคอมพิวเตอร์และApp
(การจัดอบรมในรูปแบบ Workshop ผู้เข้าอบรมมีโอกาสลงมือเขียนด้วยตัวเองทุกท่าน ช่วยเตรียมเคลสของหน่วยงานตัวเองมาด้วย)

สิ่งที่ท่านจะเรียนรู้ โดยละเอียดจากหลักสูตร

- ประโยชน์ของการที่องค์กรต้องมีคู่มือปฏิบัติงานมี 4 ประการ
- คู่มือฯ ที่ดี ต้องการความตั้งใจของฝ่ายบริหารในการมีส่วนร่วมและติดตาม
- คู่มือฯ มี 3 รูปแบบ 1) แบบเน้นข้อความ 2) เน้นข้อความและFlowchart 3) แบบเน้นรูปภาพ
- - จำเป็นต้องให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฯด้วย โดยเฉพาะพนักงานที่มีผลงานการทำงานดี เพราะจะได้นำเอาแนวทางการทำงานไปเผยแพร่ต่อในคู่มือฯ
- คู่มือฯ สามารถใส่ KPI เข้าไปได้ด้วยได้
- ควรเขียนคู่มือฯ โดยเน้นที่ขั้นตอน critical ก่อน
- เราสามารถเขียนคู่มือฯ สำหรับงานเฉพาะกิจได้
- การเขียนคู่มือฯ เป็นขั้นตอนแบบ Top Down
- การเขียนต้องเริ่มด้วย กริยา ตามด้วยกรรม และลงท้ายด้วยคุณศัพท์
- ควรเขียนคู่มือฯ แยกขั้นตอนออกให้ย่อยไม่เกิน 1-2 หน้า เพื่อง่ายในการนำไปใช้งาน
- เมื่อเสร็จแล้วต้องมีการประกาศใช้อย่างเป็นทางการ
- กรณีมีขั้นตอนการทำงานคาบเกี่ยวกันระหว่างหน่วยงาน ให้หน่วยงานที่มีบทบาทหลักเป็นผู้จัดทำขั้นตอนนั้น
- ควรจัดวางให้คู่มือฯเห็นและหยิบใช้ได้ง่ายเสมอ(ไม่ใช่เก็บไว้ในตู้)
- แต่ละเดือนผู้เกี่ยวข้องควรนำเอาคู่มือฯมาศึกษา เพื่อหาแนวทางพัฒนาการทำงานให้ดีกว่าเดิม
- ต้องมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในการเป็นผู้ควบคุมการแก้ไขและแจกจ่ายเอกสาร
- เราสามารถนำเอาคู่มือฯใส่ในเวปหรือแอป เพื่อง่ายในการเรียกใช้นอกสถานที่
- **พิเศษ อัตราค่าสัมมนา ราคาท่านละ 3,500 บาท (ไม่รวม VAT 7%)**

(1 แกรม 1) รับเพียง 16 ท่าน (8 ค)

วิธีการชำระเงิน: โปรดชำระค่าอบรมก่อนล่วงหน้า **3** วัน

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

1.2 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 029-7110496

ข้อบัญญัติ หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution)
และแฟ้มใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ptstraining3@gmail.com
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณญา 0868929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลด์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

หลักสูตร คู่มือปฏิบัติงาน 4.0

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com or ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี _____

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: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____