



หลักสูตร

**“เทคนิคการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Instruction อย่างมีประสิทธิภาพ
17 กุมภาพันธ์ 2563
เวลา 09.00-16.00 น.
โรงแรมอโรรักษ์**

หลักการและเหตุผล

เอกสารในระบบการจัดการคุณภาพมีอยู่หลายระดับ อันได้แก่คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) นโยบายคุณภาพ (Quality Procedure) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ไปจนถึงแบบฟอร์มและเอกสารสนับสนุนต่าง ๆ แต่เอกสารที่ระบุถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานในรายละเอียดซึ่งก็คือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) หรือที่อาจเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นเช่น วิธีการปฏิบัติงานหรือวิธีการปฏิบัติงานมาตรฐาน เป็นต้นนั้น หลายองค์กรที่จัดทำระบบคุณภาพยังไม่ทราบถึงแนวทางการ เขียนและยังขาดทักษะในการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานกันอยู่บ้าง ทำให้จัดทำอย่างไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้ เข้าใจในเกี่ยวกับเอกสารใน ระบบการจัดการคุณภาพ
2. เพื่อให้ผู้อบรมทราบถึงหลักการเขียนเอกสารแบบ ต่าง ๆ และลงรายละเอียดเรียนรู้ในขั้นตอนแนวทาง และส่วนประกอบอื่นของขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติและนำความรู้และทักษะที่ ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

หัวข้อหลัก

PART 1 : ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบเอกสารในระบบการจัดการคุณภาพ

PART2 : คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

PART3 : นโยบายคุณภาพ (Quality Procedure)

PART4 : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction

(รายละเอียดในหน้าถัดไป)

หัวข้อเรียนรู้ :

PART1 : ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบเอกสารในระบบการจัดการคุณภาพ

- โครงสร้างเอกสารในระบบการจัดการคุณภาพ
- รูปแบบเอกสาร (คู่มือคุณภาพ / นโยบายคุณภาพ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน) และสรุปความแตกต่าง
- การควบคุมเอกสารในระบบการจัดการ (Document Control)
- ประโยชน์ของการควบคุมเอกสารและแนวทางการควบคุมเอกสาร
- เครื่องมือในการจัดทำเอกสารในระบบการจัดการคุณภาพ
 - การศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการ (Process Analysis)
 - การใช้ Flowchart

PART2 : รู้จักคู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

- หลักการการเขียนคู่มือคุณภาพ
- ตัวอย่างคู่มือคุณภาพ
- Work Shop 1 : การจัดทำคู่มือคุณภาพ

PART3 : นโยบายคุณภาพ (Quality Procedure)

- หลักการการเขียนนโยบายคุณภาพ
- ตัวอย่างนโยบายคุณภาพ
- Work Shop 2 : การจัดทำนโยบายคุณภาพ

PART4 : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

- หลักการการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Instruction
- แนวทางการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบต่าง ๆ
 - การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบข้อความ
 - การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบตาราง
 - การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบแผนภูมิ (Chart)
 - การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบ Flowchart
- ส่วนประกอบโดยทั่วไปของขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- แนวทางการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เข้าใจได้ง่าย ๆ และน่าสนใจ
- ปัญหาและอุปสรรคของการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข

วิทยากร :

วิทยากร อ.ชัยมงคล ศีลธร

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการจัดการและ ปรับปรุงระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO ในธุรกิจบริการและอุตสาหกรรมหลาย องค์กรชั้นนำ และผู้ตรวจประเมินระบบ

[Pick the
date]

[การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน]

• อัตราค่าสัมมนา/1 ท่าน

(รวมเอกสารการอบรม อาหารกลางวัน เครื่องดื่มตลอดการอบรม วุฒิบัตร)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา 1 ท่าน	3,500	245	(105)	3,640
Early Bird /ชำระล่วงหน้า	3,300	231	(99)	3,432
Pro 1 สมัคร 3 ท่านๆ ละ	3,200	224	(96)	3,328

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
และ Scanใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100
หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาริวิลส์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-6183752

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

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)

[Pick the
date]

[การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน]

แบบฟอร์มยืนยันการจัดอบรม

เทคนิคการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Instruction อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่งมาที่ 02-9030080 ext. 9330 หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

รายชื่อ-ผู้เข้าอบรม

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: _____

5. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____