

การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ (หลักสูตร 1 วัน)

วิทยากร: วรรณรีย์ บัสมบูรณ์

ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Internal Audit ISO ที่ บริษัท กรุงเทพมหานครจำกัด
หัวหน้าฝ่ายบริการลูกค้า (Customer Service Section Head) ดูแลส่วนงานบริการลูกค้า
และมีประสบการณ์ในการการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบมาตรฐานสากล
มากกว่า 18 ปี

30 มิถุนายน 2563

09.00 – 16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

กระบวนการของงานในองค์กรอาจมีความซับซ้อน และเกี่ยวข้องกับส่วนงานอื่น ๆ ซึ่งองค์ประกอบหนึ่งที่จะช่วยให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานร่วมกันในองค์กร คือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และคู่มือวิธีการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ในองค์กร ถือว่าเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ผู้ที่มีความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน ส่วนงาน ทราบและเข้าใจการเชื่อมโยงงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกัน และมีความชัดเจนในการสื่อสารและประสานงาน นอกจากนี้ยังสามารถช่วยในการฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ตามระเบียบขั้นตอนได้ถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดของงานได้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและนำสู่การพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับเนื้อหาในส่วนงานต่าง ๆ ในองค์กร
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเทคนิคการสื่อสารไปยังผู้ใช้งานและส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการบรรยายและ Workshop

Module # 1 หลักการและเหตุผลในการจัดทำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

1. เหตุผล และความสำคัญในการจัดทำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
2. ความหมาย โครงสร้าง และสัญลักษณ์ของการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)
3. หลักในการเขียนผังงาน (Flow Chart)
4. โครงสร้างการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)
5. Work shop

Module # 2 วิธีการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

6. การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) ที่ดี
7. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำและการใช้งาน

8. ฝึกการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงาน

Module # 3 วิธีการเขียนวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

9. ความหมายของวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
10. การเขียนวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ที่ดี
11. ฝึกการเขียนวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ในแต่ละส่วนงาน
12. เมื่อใดที่ต้องปรับปรุงเอกสาร และทำอย่างไร
13. เทคนิคการสื่อสารไปยังผู้ใช้งานและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
14. สรุปการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 30 มิถุนายน 2563					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00	4,815.00
สมาชิก HIPO	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
พิเศษ! ชำระภายใน 15 มิถุนายน 2563 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,300.00	301.00	129.00	4472.00	4,601.00
สมาชิก HIPO	4,000.00	280.00	120.00	4,160.00	4,280.00

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
 และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
 พร้อมระบบชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
 บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
 40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทวินิจัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
 Telephone: 02-615-4499, 02-615-4477-8
 Hotline: 086-3183151-2 Fax: 02-615-4479
 Website: www.hipotraining.co.th
 E-mail: hipotraining@gmail.com
 Facebook: www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, เขียนแผนงาน , ขั้นตอนการทำงาน , วิธีการปฏิบัติงาน , แผนงาน , ขั้นตอนการปฏิบัติงาน