



สถาบันส่งเสริมผลิตผล
THAILAND PRODUCTIVITY INSTITUTE

หลักสูตร การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน (Effective Writing of Standard Operations Procedure)

ระยะเวลาอบรม 1 วัน

หลักการและเหตุผล

ระบบบริหารคุณภาพ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดการกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์ หรือบริการเพื่อให้ลูกค้าพึงพอใจ (Customer Satisfaction) ระบบบริหารคุณภาพสามารถใช้ได้ทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นภาคอุตสาหกรรมการผลิตหรือการบริการ โดยไม่คำนึงถึงขนาดองค์กร เทคโนโลยี ความซับซ้อนของกระบวนการผลิต ฯลฯ ดังนั้นเพื่อให้ระบบบริหารคุณภาพมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงต้องมีการจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพ เป็นการมุ่งเน้นการวางระบบการดำเนินการ และการปรับปรุงกระบวนการต่างๆ ในระบบบริหารคุณภาพ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจของลูกค้าและมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการจัดเตรียมเอกสารคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการบริหารจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการบริหารจัดการงานภายในองค์กร

หัวข้อการฝึกอบรม

- ประโยชน์และความจำเป็นของการมีเอกสารคู่มือปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพ
- ประเภทของเอกสาร และหลักการจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพ
- การควบคุมเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ

วิธีการฝึกอบรม

บรรยายโดยวิทยากรที่ปรึกษาจากสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

หลักสูตรนี้ สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงาน ตัวแทนฝ่ายบริหาร ผู้ประสานงานและทีมงาน หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำและควบคุมเอกสาร ตลอดจนผู้สนใจ

จำนวนผู้เข้าอบรม 25-30 คน

กำหนดการอบรม

เวลา	กิจกรรม
9:00 – 12:00	<ul style="list-style-type: none"> ● ประโยชน์และความจำเป็นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ● ประเภทของโครงสร้างของคู่มือปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ● การเขียนกระบวนการธุรกิจเพื่อกำหนดจำนวนคู่มือปฏิบัติงาน ● การฝึกปฏิบัติเขียนเอกสาร (Workshop)
12:00 – 13:00	พัก
13:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน (Procedures) ต่อ ● การฝึกปฏิบัติเขียนเอกสาร (Workshop) (ต่อ) ● การควบคุมเอกสารและบันทึก ● สรุป ถาม-ตอบ

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เวลา 10.30 – 10.45 น. และ 14.30 – 14.45 น



หลักสูตร การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน (Effective Writing of Standard Operations Procedure)

ระยะเวลาอบรม 1 วัน

อุปกรณ์ประกอบการอบรม

รายการ

- เครื่อง LCD PROJECTOR 1 เครื่อง
- กระดานไวท์บอร์ด หรือ FLIP CHART และปากกาเคมี

ราคาค่าบริการ

- วันจันทร์ – ศุกร์ ราคา วันละ 20,000 บาท
- วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ราคา วันละ 25,000 บาท

หมายเหตุ :

- สมาชิกสถาบันรับส่วนลด 10%
- ราคานี้ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก(ถ้ามี) และยังไม่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7%
- สถาบันได้รับยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- สถาบันนำส่งต้นฉบับเอกสารประกอบการฝึกอบรม 1 ชุด เพื่อให้ทางบริษัทสำเนาแจกจ่ายให้กับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

***** ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีเงินได้
ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน *****