

เทคนิคการเขียน

WORK INSTRUCTION

อย่างมีประสิทธิภาพ

(Effective Work Instruction Writing)

- หลักสูตรอบรมที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
- แนวทางการเขียนส่วนประกอบของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ได้เป็นแบบแผนเดียวกัน
- พร้อมกับการฝึกปฏิบัติการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ตามกิจกรรมที่กำหนด

วันที่ 3 กรกฎาคม 2567

(เวลา 09.00-16.00 น.)

โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ-สุขุมวิท
20

MORE INFO



☎ 089-677-6047, 099-162-0017

✉ ptccontactt@gmail.com

🌐 www.reallygreatsite.com



กำหนดการเรียนรู้ : วันที่ 3 กรกฎาคม 2567 (เริ่มเวลา 08.30-16.00 น.)

08.30-09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสารการอบรม

09.00-16.00 น. เริ่มการบรรยาย

- » • **พื้นฐานเรื่องขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction-WI)**
 - > เอกสารในระบบ ISO มีอะไรบ้าง
 - > ชื่อเรียกที่แตกต่างกันไปของ WI
 - > องค์กรจัดทำ WI เพื่ออะไร
 - > ความเชื่อมโยงกันของ WI กับมาตรฐาน ISO
 - > ผลกระทบจากการจัดทำเอกสารที่ไม่สอดคล้องกับระบบ ISO
- » • **ความสำคัญของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction-WI)**
- **ปัญหาที่มักพบในการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI)**
- **ทบทวนส่วนประกอบของขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 - > ตัวอย่าง : WI ขององค์กรของเรา
- » • **หลักการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI) ที่ได้มาตรฐาน**
 - > การเลือกใช้ข้อความในการเขียน WI
 - > ฝึกปฏิบัติ : การจับผิดข้อความใน WI

พร้อมแลกเปลี่ยนและคำแนะนำจากวิทยากร

 - > สัญลักษณ์ในขั้นตอนการไหลของงานหรือผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Symbols)
- » • **แนวทางการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบต่าง ๆ**
 - > การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบข้อความ
 - > การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบตาราง
 - > การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบแผนภูมิ (Chart)
 - > การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบ Flowchart
- » • **ฝึกเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 - > เกมกิจกรรม : เกมสามรอบ
 - แต่ละกลุ่มระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเกมและนำเสนอ
 - พร้อมแลกเปลี่ยนและคำแนะนำจากวิทยากร
- » • **สรุปการเรียนรู้**

อัตราค่าธรรมเนียม/สัมมนา ต่อท่าน (บาท)	
ราคาต่อท่าน	3,900.-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	273.-
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 3%	117.-
ราคาสุทธิ	4,056.-
3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 200.-บาท !!! เหลือ 3,700.-บาทต่อท่าน (ราคายังไม่รวมภาษี)	



หมายเหตุ :

- ค่าบริการอบรม รวมเอกสารการอบรม ใบประกาศการเรียนรู้ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน จากทางโรงแรม
- นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% พร้อมหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ทางบริษัท จะขอแจ้งยืนยันการอบรมอย่างช้าที่สุด 5 วัน ก่อนการจัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หากต้องการยกเลิกเข้าร่วมการอบรมโปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดอบรมล่วงหน้า 5 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร และหากการยกเลิกการเข้าอบรมในวันที่จัดอบรม ทางบริษัทฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 100% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

REGISTER NOW



SCAN ME



CONTACT US



02 066 0009, 089-677-6047,
092-431-6631, 099-162-0017



ptccontactt@gmail.com
ptccontactinfo@gmail.com



ptccontact
courseadvisor



[HTTPS://WWW.PTC.IN.TH](https://www.ptc.in.th)