

# กำจัดความสูญเปล่า และเพิ่มประสิทธิภาพในสำนักงาน ด้วยไคเซ็น (改善)

**WASTES  
ELIMINATION  
&  
BOOSTING  
EFFICIENCY**

**KAIZEN IN OFFICE**

การนำแนวคิด Kaizen มาปรับใช้ เพื่อ  
บรรลุถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ  
ทำงาน นำไปสู่การลดขั้นตอนและลดต้นทุน  
ทำให้การปฏิบัติงานมีระบบระเบียบ มีความ  
รัดกุม ขจัดปัญหาการสูญเปล่า และช่วยเพิ่ม  
ผลกำไร

## หัวข้อการอบรม :

- ทบทวนเรื่องความสูญเปล่า (Wastes)
- หลักการ แนวคิด และประโยชน์ของ Kaizen
- เครื่องมือที่ช่วยในการทำ Kaizen
- การเขียนโครงการ Kaizen ในสำนักงาน
- คำแนะนำพร้อมตัวอย่างที่นำไปใช้งานได้จริง

**ค่าอบรมสัมมนา :**

**4,200.-\* บาท/ท่าน**

**TRAINING WILL BE HELD ON :**



**23 มกราคม 2569**

**(เวลา 09.00 - 16.00 น.)**



**Justmine City Hotel  
Sukhumvit 23**



**02 066 0009**

**089 677 6047 , 092 431 6631**



**ptccontactt@gmail.com**

**ptccontactinfo@gmail.com**

**MORE INFORMATION**



**Line : ptccontact**



**<https://www.ptc.in.th>**

## รูปแบบการเรียนรู้ :

- บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture) พร้อมกรณีศึกษา และคำแนะนำจากวิทยากร
- อธิบายหัวข้อการเรียนรู้ พร้อมตั้งคำถามให้เกิดข้อคิด และแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- สไลด์ประกอบคำบรรยาย เพื่อเกิดเกิดความเข้าใจที่ง่ายและชัดเจน
- แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมระดมสมอง แก้ไขปัญหาจากกรณีศึกษา
- เรียนรู้การเขียนโครงการ พังการไหลของงาน (Flow Diagram & Flow Process Chart)
- ตัวอย่าง การนำเนื้อหาจากการอบรมไปประยุกต์ใช้งาน

## วัตถุประสงค์ :

- รู้จักและเข้าใจถึงสภาพการทำงานที่ส่งผลให้เกิดความสูญเปล่า (Wastes) ในการทำงานแบบต่าง ๆ
- รู้จักและเข้าใจแนวคิด วิธีการและเทคนิคในการทำไคเซ็น (KAIZEN) ในสำนักงาน
- แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ และการลดต้นทุนจากการทำงานในสำนักงานด้วยไคเซ็น (KAIZEN)
- ฝึกทักษะและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้เพื่อนำไปปรับใช้กับประยุกต์ใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น เช่น กิจกรรม 5ส ในการทำงาน เป็นต้น

## กลุ่มเป้าหมาย :

- เจ้าของธุรกิจ
- ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / หัวหน้าแผนก ที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน
- พนักงานระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในสำนักงาน
- คณะกรรมการ / กลุ่มกิจกรรม 5 ส
- บุคคลทั่วไปที่สนใจ



02 066 0009

089 677 6047 , 092 431 6631



ptccontactt@gmail.com

MORE INFORMATION



Line : ptccontact



<https://www.ptc.in.th>



## หัวข้อการเรียนรู้ :

### เวลา - กิจกรรม

08.30-09.00 น. ลงทะเบียนและกิจกรรมเตรียมพร้อมเรียนรู้

09.00-16.00 น. เริ่มบรรยาย

### ◆> ทบทวนเรื่องความสูญเปล่า (WASTES) ในสำนักงาน

- > ความสูญเปล่าในสำนักงานมีอยู่จุดใดบ้าง
- > สาเหตุที่ส่งผลให้เกิดความสูญเปล่าในงานสำนักงาน
- > กิจกรรม : ความสูญเปล่าในงานของเรา  
และวิเคราะห์ความสูญเปล่าส่งผลเสียอย่างไรกับงานของเราบ้าง  
และจัดทำข้อเสนอว่าเราจะจัดการกับความสูญเปล่าที่ระบุนี้ได้อย่างไร

### ◆> ทำความรู้จักกับไคเซ็น (KAIZEN)

- > ไคเซ็น คืออะไร ?
- > ไคเซ็น มีประโยชน์อย่างไร ?
- > หลักการของไคเซ็น คืออะไร ?
- > จะนำเอาแนวคิดของไคเซ็นมาใช้ในงานสำนักงานได้ในเรื่องใดบ้าง ?
- > กรณีศึกษา : ไคเซ็นในงานสำนักงานขององค์กรตัวอย่าง  
พร้อมคำแนะนำของวิทยากรในการปรับใช้จริงในองค์กรของท่าน

### ◆> เครื่องมือที่ช่วยในการทำไคเซ็นในสำนักงาน

- > 3 ส และการควบคุมด้วยการมองเห็น (VISUAL)  
ตัวอย่างของการใช้ในสำนักงาน
- > 3 R และ ECRS  
ตัวอย่างของการใช้ในสำนักงาน
- > พังการไหลของงาน (FLOW DIAGRAM & FLOW PROCESS CHART) และ  
ตัวอย่างของการนำไปใช้ในสำนักงาน

### ◆> การเขียนโครงการไคเซ็นในสำนักงาน

พร้อมตัวอย่าง และคำแนะนำจากวิทยากร

### ◆> สรุป สิ่งที่ได้เรียนรู้



#### เวลาพักรับประทานอาหาร :

- 10.30-10.45 น. พักรับประทานอาหาร เช้า ชา-กาแฟ-เบเกอรี่
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวันจากทางโรงแรม
- 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหาร บ่าย ชา-กาแฟ-เบเกอรี่

## อัตราค่าบริการ/สัมมนา ต่อท่าน (บาท)

|                       |                |
|-----------------------|----------------|
| ราคาต่อท่าน           | 4,200.-        |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%    | 294.-          |
| หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 3% | 126.-          |
| <b>ราคาสุทธิ</b>      | <b>4,368.-</b> |



**3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 200.-บาท !!!**  
เหลือ **4,000.-**บาทต่อท่าน (ราคายังไม่รวมภาษี)

### หมายเหตุ :

- นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% พร้อมหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ค่าบริการอบรม รวม เอกสารการอบรม ใบประกาศการเรียนรู้ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน จากทางโรงแรม
- ทางบริษัท จะขอแจ้งยืนยันการอบรมอย่างช้าที่สุด 15 วัน ก่อนการจัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หากต้องการยกเลิกเข้าร่วมการอบรม โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดอบรมล่วงหน้า 5 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร
- ยกเลิกการเข้าอบรมในวันที่จัดอบรม ทางบริษัทฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 100% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด



**SCAN ME**

### CONTACT US >>



**02 066 0009**  
**089-677-6047, 092-431-6631**



**ptccontact**



**ptccontactt@gmail.com**



**https://www.ptc.in.th**