

กำจัดความสูญเปล่าและเพิ่มประสิทธิภาพในสำนักงานด้วยไคเซ็น (Wastes Elimination & Boosting Efficiency With KAIZEN in Office)

กำหนดการจัดอบรม

1. วันที่ 23 มีนาคม 2569
2. วันที่ 17 พฤษภาคม 2569
3. วันที่ 17 กรกฎาคม 2569
4. วันที่ 8 กันยายน 2569

สถานที่จัดอบรม โรงแรมจัสมิน (สถานที่อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

👉👉การทำงานในสำนักงาน (Office Working) ที่อาจจะไม่ได้มีระบบระเบียบของการปฏิบัติงานที่รัดกุม แตกต่างจากระบบการทำงานของฝ่ายการผลิต หรือในไลน์การผลิต มักเป็นลักษณะงานที่มีปัญหาความสูญเปล่าในการทำงานให้เห็นอยู่เป็นประจำ หลักสูตรนี้ มุ่งให้เกิดความรู้ความเข้าใจใน แนวทางของการจัดการความสูญเปล่าในการทำงานในสำนักงานด้วยการนำเอาแนวคิดไคเซ็นมาใช้ อันจะส่งผลในทางหนึ่งให้งานเกิดประสิทธิภาพ ลดต้นทุนรวมทั้งนำไปสู่การลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งย่อมส่งผลดีให้การบริการลูกค้าทั้งภายในและภายนอก มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดย หลักสูตร บุคลากรขององค์กรของท่านทุกระดับสามารถเข้าร่วมเรียนรู้ และนำไปปรับใช้ในการทำงานได้จริง 👉

👉 หลักสูตรนี้จะช่วยให้พนักงานบริษัทของท่าน มองเห็นความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นในการทำงาน และสามารถปรับปรุงงานของตัวเองให้รวดเร็ว ถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลถึงคุณภาพในการบริการลูกค้า 👉
วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

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

👉👉
📌 สิ่งที่ท่านจะได้รับ

1. พัฒนาบุคลากรในองค์กร มีจิตสำนึกในการปรับปรุงงาน
2. สร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
3. เพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน
4. ใบ Certificate ออกโดย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

📌 หัวข้ออบรม:

👉👉 **ทบทวนเรื่องความสูญเปล่า (Wastes) ในสำนักงาน**

- 👉 ความสูญเปล่าในสำนักงานมีอยู่จุดใดบ้าง
- 👉 สาเหตุที่ส่งผลให้เกิดความสูญเปล่าในงานสำนักงาน
- 👉 กิจกรรม : ความสูญเปล่าในงานของเรา
 - 👉 วิเคราะห์ความสูญเปล่าส่งผลเสียอย่างไรกับงานของเราบ้าง
 - 👉 จัดทำข้อเสนอว่าเราจะจัดการกับความสูญเปล่าที่ระบุไว้อย่างไร

👉 **ทำความรู้จักกับไคเซ็น (KAIZEN)**

- 👉 ไคเซ็น คืออะไร ?
- 👉 ไคเซ็น มีประโยชน์อย่างไร ?
- 👉 หลักการของไคเซ็น คืออะไร ?
- 👉 จะนำเอาแนวคิดของไคเซ็นมาใช้ในการทำงานได้ในเรื่องใดบ้าง ?
- 👉 กรณีศึกษา : ไคเซ็นในงานสำนักงานขององค์กรตัวอย่าง
 - พร้อมคำแนะนำของวิทยากรในการปรับใช้จริงในองค์กรของท่าน

+ เครื่องมือที่ช่วยในการทำไคเซ็นในสำนักงาน

- 👉 3 ส และการควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual)
- 👉 3 R และ ECRS
- 👉 ผังการไหลของงาน (Flow Diagram & Flow Process Chart)
- 👉 การเขียนโครงการไคเซ็นในสำนักงาน

- พร้อมตัวอย่าง และคำแนะนำจากวิทยากร

📌 หลักสูตรนี้เหมาะกับใคร เจ้าของธุรกิจ, พนักงาน, เจ้าหน้าที่, และผู้ที่สนใจทั่วไป

📌 วิทยากร อาจารย์ บรรพต เทพฤทธิ์

📖 รูปแบบการอบรม

เรียน ทฤษฎี + Work Shop

ระยะเวลาเรียน 1 วัน (6 ชั่วโมง)

📌 จองอบรม

086-8929330

Line ; ptstraining

อัตราค่าสัมมนา 1 ท่าน

(รวมค่าเอกสาร ค่าวิทยากร อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ/ท่าน
ค่าสัมมนา Onsite 1 ท่าน	3,900	273	117	4,056
สมัคร 3 ท่านๆละ	3,500	245	105	3,640
ค่าสัมมนา 5 ท่านๆละ	3,200	224	96	3,328

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้



Professional Training Solution

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8
ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
(Professional Training Solution Co.,Ltd.)
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาริวิล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

ติดต่อ คุณอรรณญา (ตัม) 086-6183752

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 080-2545660

E-mail: info.ptstraining@gmail.com

www.ptstraining.co.th

แบบฟอร์มลงทะเบียน

กำจัดความสูญเปล่าและเพิ่มประสิทธิภาพในสำนักงานด้วยไคเซ็น (Wastes Elimination & Boosting Efficiency With KAIZEN in Office)

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____