

Better
Process
Brighter
Workday

Productivity and Process Improvement for Office Work

ทำงานได้มากขึ้น แม่นยำขึ้น และเร็วขึ้น โดยลดภาระที่ไม่สร้างคุณค่า



01
เข้าใจ
อะไรคือผลิตภาพ
ในงานสำนักงาน

มองผลลัพธ์ คุณภาพ เวลา
และทรัพยากรอย่างคุ้มค่า



02
มองเห็น
ปัญหาและความสูญเสีย
ในกระบวนการ

ค้นหาจุดบกพร่อง งานซ้ำ คอขวด
และสาเหตุที่แท้จริง



03
ออกแบบแนวทาง
การปรับปรุง
ที่ทำได้จริง

ในระดับงานของตนเอง จุดเชื่อมต่อ
และระบบสนับสนุน



04
วางแผนและ
ทดลองปรับปรุง

พร้อมตัวชี้วัด
เพื่อให้เห็นผลลัพธ์ชัดเจน



05
สร้างผลลัพธ์
ที่ยั่งยืน

ทำงานได้มากขึ้น
แม่นยำขึ้น และเร็วขึ้น

อาจารย์รัชชัย บัววัฒน์

การเพิ่มผลิตภาพและปรับปรุงกระบวนการสำหรับงานสำนักงาน

Productivity ไม่ได้หมายถึงการเร่งให้คนทำงานหนักขึ้น แต่คือการออกแบบงานให้ใช้เวลา ทรัพยากร และความพยายามอย่างมีประสิทธิภาพนี้เริ่มจากผลลัพธ์ที่ลูกค้าต้องการ มองกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบ วิเคราะห์ Workload Capacity และความสูญเสีย แล้วออกแบบการปรับปรุง 3 ระดับ ได้แก่ งานของตนเอง จุดเชื่อมต่อระหว่างกระบวนการ และระบบสนับสนุน ทำให้การทำงานคุ้มค่า ทำงานได้มากขึ้น แม่นยำขึ้น และเร็วขึ้น โดยลดภาระที่ไม่สร้างคุณค่า เพื่อให้ผลลัพธ์ดีขึ้นอย่างยั่งยืน

จุดเด่นและความแตกต่างของหลักสูตร

- วิเคราะห์ทั้งปัญหาใน Process และคุณภาพของ Input โดยไม่ใช้ปัญหาต้นทางเป็นเหตุผลที่จะหยุดปรับปรุง
- ออกแบบการปรับปรุง 3 ระดับ ได้แก่ Self Process Interface และ System
- ไม่เริ่มจาก Automation แต่ทำกระบวนการให้เหมาะสมก่อนเลือกเทคโนโลยี

วัตถุประสงค์ของการอบรม

- เข้าใจ Productivity ในมิติ Output Quality Cost Delivery และ Resource
- มองเห็นคอขวด งานรอ งานซ้ำ และความสูญเสียใน Office Process
- วิเคราะห์ทั้งปัญหาใน Process และคุณภาพของ Input
- ออกแบบการปรับปรุงระดับ Self Interface และ System
- กำหนด Action Plan และตัวชี้วัดผลการปรับปรุง

ผลลัพธ์ที่ผู้เรียนจะนำกลับไปใช้

- Current Process และ Productivity Gap
- Waste and Bottleneck Analysis
- Improvement Ideas 3 ระดับ
- Action Plan พร้อม Before After Metrics
- หนึ่งในกระบวนการที่ผู้เรียนจะเริ่มทำเอง พร้อมสิ่งที่ต้องประสานและเรื่องที่ต้องยกระดับ



089 -234 -3057



info@challengeto.com



www.challengeto.com



Better
Process
Brighter
Workday

Productivity and Process Improvement for Office Work

ทำงานได้มากขึ้น แม่นยำขึ้น และเร็วขึ้น โดยลดภาระที่ไม่สร้างคุณค่า



01
เข้าใจ
อะไรคือผลผลิตภาพ
ในงานสำนักงาน
มองผลลัพธ์ คุณภาพ เวลา
และทรัพยากรอย่างคุ้มค่า



02
มองเห็น
ปัญหาและความสูญเปล่า
ในกระบวนการ
ค้นหาจุดบกพร่อง งานซ้ำ คอขวด
และสาเหตุที่แท้จริง



03
ออกแบบแนวทาง
การปรับปรุง
ที่ทำได้จริง
ในระดับงานของตนเอง
จุดเชื่อมต่อ และระบบสนับสนุน



04
วางแผนและ
ทดลองปรับปรุง
พร้อมตัวชี้วัด
เพื่อให้เห็นผลลัพธ์ชัดเจน



05
สร้างผลลัพธ์
ที่ยั่งยืน
ทำงานได้มากขึ้น
แม่นยำขึ้น และเร็วขึ้น

อาจารย์รัชชัย บัววัฒน์

หัวข้อการอบรม

เวลา	ช่วงการเรียนรู้	เนื้อหา เครื่องมือ กิจกรรม และผลงาน
09.00–10.30	ช่วงที่ 1 เข้าใจผลผลิตภาพของงาน สำนักงาน	- เข้าใจ Productivity ว่าเป็นความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์กับทรัพยากร ไม่ใช่การเร่งคนให้ทำงานหนักขึ้น - แยกประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลลัพธ์ - กำหนดคุณค่าที่ลูกค้าภายในและภายนอกคาดหวัง - มองภาระงาน กำลังการทำงาน ลำดับความสำคัญ และเวลาที่ใช้อย่างจริง Workshop: ระบุ Productivity Gap และปัญหาหลักของงาน
10.45–12.00	ช่วงที่ 2 มองเห็นกระบวนการและ ความสูญเปล่า	- มองกระบวนการตั้งแต่ผู้ส่งมอบจนถึงลูกค้าด้วย SIPOC - แยกงานสร้างคุณค่า งานจำเป็น และงานที่ไม่สร้างคุณค่า - ค้นหาความสูญเปล่าใน Office เช่น รอคอย งานซ้ำ งานแก้ไข และการอนุมัติเกินจำเป็น - วิเคราะห์งานค้าง การส่งต่อ คิว และคอขวด (WIP Handoff Queue Bottleneck) Workshop: ทำ Process Walk และ Waste Hunt จากกระบวนการจริง
13.00–14.30	ช่วงที่ 3 วิเคราะห์สาเหตุและ ออกแบบการปรับปรุง	- วิเคราะห์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นใน Process และคุณภาพของ Input ที่รับเข้ามา - ถามว่าเมื่อ Input มีปัญหา Process สามารถตรวจจับ ป้องกัน หรือจัดการอะไรได้บ้าง - ใช้ Cause Tree และ 5 Why เพื่อหาสาเหตุที่ควบคุมได้ - ปรับปรุงด้วย ECRS มาตรฐานงาน Visual Management และเทคโนโลยีที่เหมาะสม Workshop: ออกแบบแนวทางปรับปรุงระดับ Self Interface และ System
14.45–16.00	ช่วงที่ 4 เปลี่ยนแนวคิดเป็น ผลลัพธ์ที่วัดได้	- จัดลำดับแนวทางด้วยผลกระทบ ความพยายาม และความเสี่ยง - อธิบายแผนด้วย What Why How และ Do ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจตรงกัน - กำหนดตัวชี้วัดก่อนและหลังการปรับปรุง รวมถึง Leading and Lagging Indicators - วางแผนทดลอง ติดตามผล และรักษามาตรฐานด้วย PDCA Workshop: จัดทำ 30 Day Productivity Action Plan



089 -234 -3057



info@challenge.to



www.challenge.to



Productivity and Process Improvement for Office Work

ทำงานได้มากขึ้น แม่นยำขึ้น และเร็วขึ้น โดยลดภาระที่ไม่สร้างคุณค่า



อาจารย์รัชชัย บัววัฒน์

เครื่องมือและกรอบแนวคิดสำคัญ

สมการผลิตภาพ (Productivity Equation), SIPOC, การวิเคราะห์หาค่า, ความสูญเสียในงาน Office, Flow WIP Bottleneck, ECRS, Impact and Effort, PDCA

แนวทางการเรียนรู้

- เน้นการลงมือทำและการแลกเปลี่ยนจากใจจริงประมาณ 65%
 - ควบคู่กับหลักการและกรณีศึกษาประมาณ 35%
- ทุกช่วงพาผู้เรียนเชื่อมโยงหลักการกลับมาที่บทบาทของตนเอง ตรวจสอบวิธีทำงานเดิม และแยกให้ได้ว่าสิ่งใดทำได้เอง สิ่งใดต้องร่วมมือ และสิ่งใดต้องยกระดับ ก่อนสรุปเป็นการทดลองหรือ Action Plan

Understand	เข้าใจหลักการ เหตุผล และผลกระทบต่อผลลัพธ์ของงาน
Connect	เชื่อมโยงที่เรียนกับบทบาท พฤติกรรม และสถานการณ์จริงของตนเอง
Challenge	ตรวจสอบวิธีทำงานเดิม ข้อสันนิษฐาน หลักฐาน ข้อจำกัด และผลกระทบข้างเคียง
Apply	เลือกสิ่งที่ทำได้เอง สิ่งที่ต้องร่วมมือ และเรื่องที่ต้องยกระดับ พร้อมกำหนดการทดลองใช้

กลุ่มเป้าหมาย

- พนักงานและหัวหน้างานสาย Office จากทุกหน่วยงานที่ต้องการลดเวลารอ งานซ้ำ ความผิดพลาด ภาระงานเกิน และปัญหาการส่งต่องาน