

# การบริหารงานประจำวัน สำหรับหัวหน้างานในสายการผลิต

วันที่ 26 มกราคม 2562

เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรมแกรนด์สุขุมวิท

สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ Public Training

- หลักสูตร : การบริหารงานประจำวัน สำหรับหัวหน้างานในสายการผลิต
- วันที่สัมมนา : วันเสาร์ที่ 26 มกราคม 2562
- เวลา : 09.00—16.00 น.
- สถานที่ : โรงแรม แกรนด์สุขุมวิท-สุขุมวิท 26 กรุงเทพมหานคร
- วิทยากร : อ.บรรพต เทพฤทธิ
- อัตราค่าสัมมนา 3,600.- /รวมภาษี 3,852.- / นิติบุคคลหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ขำระยอด 3,744.-บาท

การบริหารงานประจำวัน เป็นบทบาทหน้าที่หลักของหัวหน้างานเพื่อกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยผ่านเครื่องมือและแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อแสดงสถานะของการทำงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ หากมีแนวโน้มหรือสัญญาณจะเกิดปัญหา องค์กรคาดหวังให้หัวหน้างานได้เห็นและรับรู้ก่อนแล้วเข้าไปจัดการก่อนจะเกิดปัญหา หรือหากเกิดแล้วต้องแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว แต่ในทางปฏิบัติหัวหน้างานจำนวนมากมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติในการบริหารงานประจำวันแล้วไปมุ่งทำในบางเรื่องที่ไม่ควรทำเช่นเดียวกับพนักงานก็ได้

หลักสูตรการบริหารงานประจำวัน (Daily Management) นี้ จึงมุ่งเน้นที่จะชี้ให้เห็นกรอบแนวทางการบริหารงานของหัวหน้างานที่ควรปฏิบัติในแต่ละวัน และเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ มาช่วยกำกับให้เกิดผลผลิตภาพ (Productivity) อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญในบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานที่องค์กรคาดหวัง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงทักษะและเทคนิคในการบริหารงานประจำวันอย่างมีประสิทธิภาพ

### วิธีการอบรม

การบรรยายพร้อมตัวอย่างกรณีศึกษา กิจกรรมกลุ่ม และอภิปราย

### เหมาะสำหรับ

ผู้บริหารระดับต้น – ระดับกลาง ในภาคอุตสาหกรรม

หัวหน้างาน พนักงานระดับบังคับบัญชา

พนักงานที่คาดว่าจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้างาน

ระยะเวลา: 1 วัน

รุ่น 1 วันที่ 26 มกราคม 2562 ในเขตกรุงเทพ

รุ่น 2 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562 ในจังหวัดชลบุรี

รุ่น 3 วันที่ 23 มีนาคม 2562 ในกรุงเทพฯ

หัวข้อการอบรม

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน

09.00-16.00 น.

1. แนวคิด Daily Management
  2. องค์ประกอบของ Daily Management
  3. บทบาทของหัวหน้างานที่องค์กรคาดหวัง
  4. แนวคิดในการบริหารงานประจำวันของหัวหน้างานที่ดี
  5. เทคนิคการเตรียมงานและมอบหมายงาน
  6. เทคนิคการควบคุมติดตามงาน
  7. เทคนิคการแก้ไขปัญหาในงาน
  8. เทคนิคการสรุปผลงานประจำวัน
- Workshop : กรณีศึกษาของโรงงาน

วิทยากร **อาจารย์บรรพต เทพฤทธิ**

- **ปริญญาโท วิศวกรรมอุตสาหกรรม** Master's Degree of Industrial Engineering (M.I.E.)  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Chulalongkorn University
- **ปริญญาตรี เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (การผลิต)**  
Bachelor's degree of Industrial Technology in Production Technology  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ  
King Mongkut's Institute of Technology North Bangkok
- **ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง** Diploma of Machine Maintenance  
สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติราชมงคล วิทยาเขตพระนครเหนือ  
Rajamangala Institute of Technology North Bangkok Campus

### ประสบการณ์ทำงานปัจจุบัน

- Plant Manager , EMR  
**Holy Plas Company Limited**

### ประสบการณ์ทำงานในอดีต

- Production Manager (Assistance Factory Manager)  
**Thongchai Mitoyo Company Limited**
- Production Manager (Assistant General Manager of Production Division)  
**Thai Steel Cable Public Company Limited**
- Production Manager
- Production Planning Control Manager,  
**Srithai Auto Seat Industry Co., Ltd.**
- Leader project team/Industrial Engineer
- Research and Productivity Section

- Research and Productivity Department  
GFPT Public Company Limited

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

เหมาะสำหรับ

ผู้บริหารระดับต้น – ระดับกลาง ในภาคอุตสาหกรรม

หัวหน้างาน พนักงานระดับบังคับบัญชา

พนักงานที่คาดว่าจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้างาน

วิธีการสัมมนา

- บรรยาย กรณีศึกษา (Case Study)

Fee Seminar/ อัตราค่าลงทะเบียน ต่อ 1 คน

(รวมค่าวิทยากร เอกสารบรรยาย อาหารกลางวัน Coffee Break วัสดุบัตร )

ค่าอบรม (Seminar Fee)	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา / 1 ท่าน	3,600	252	(108)	3,744
สมัคร 3 ท่าน ๆ ละ	3,300	231	(99)	3,432

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

## การชำระค่าอบรม

1. ชำระโดยสั่งจ่ายเช็ค/แคชเชียร์เช็ค ชิดคร่อม สั่งจ่ายในนาม

หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Ltd.,Partnership)

เลขที่ 89/161 ซอยพระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

2. โอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 732-245823-8

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาโลตัสรามอินทรา 109 บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 029-711049-6

ส่ง Pay-in มาที่ Fax.02-9030080 ext. 9330 ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)

สำรองที่นั่ง ติดต่อคุณตุ้ม โทร 086-6183752

สอบถามและสำรองที่นั่งติดต่อ : ฝ่ายอบรม Tel. 0-21753330 or 086-6183752 (True)

Fax. 0-29030080 # 9330 หรือ E-mail : [aranya.chaidejsuriya@gmail.com](mailto:aranya.chaidejsuriya@gmail.com) ;

[ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com) [www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

ต้องการจัดแบบ In-house Training ภายในองค์กร ติดต่อ คุณอรัญญา 086-6183752

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

แบบฟอร์มการลงทะเบียน  
**การบริหารงานประจำวัน สำหรับหัวหน้างานในสายการผลิต**

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ TAX ID \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)