



รหัสวิชา : FO-07

หมวดวิชา : TQM Foundation

ปรับปรุงเนื้อหาล่าสุด 24 กันยายน 2550

# DAILY MANAGEMENT

## (การบริหารงานประจำวันอย่างมีคุณภาพ)

การทำงานให้เกิดคุณค่าสูงต่อบริษัทและเพื่อนร่วมงานที่อยู่ในกระบวนการงานถัดไป  
ตลอดจนการสร้างทีมงานที่ทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ  
จำเป็นต้องใช้เทคนิคและเครื่องมือในการบริหารงานประจำวันที่มีประสิทธิภาพ  
วิชานี้ นำเสนอ **"การปฏิบัติที่เป็นเยี่ยม (The Best-Practices)"**  
ของ การบริหารงานประจำวัน โดยนำแนวทาง เทคนิค และ เครื่องมือ ที่ได้รับการออกแบบคิดค้น  
และพัฒนาขึ้นอย่างมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว **แบบฉบับหนึ่งเดียวในโลก** และ  
ได้พิสูจน์ด้วยการนำไปใช้ให้เกิดสัมฤทธิ์ผลมาแล้วในหลายบริษัท โดย **ดร.วีรพจน์ ลือประสิทธิ์สกุล**  
ผู้มีประสบการณ์นับสิบปีในการเป็นที่ปรึกษาทีคิวเอ็มให้แก่องค์กรชั้นนำในประเทศไทยหลายแห่ง

### วิชานี้ออกแบบโดยเฉพาะสำหรับ

ผู้บริหารระดับกลางและระดับต้นในทุกสายงาน  
ที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาประมาณ 10~50 คน  
(บริษัทที่ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมทุกคน ควรมีแผนการ  
ติดตามให้นำผลจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปฏิบัติด้วย)

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ร่วมสัมมนาสามารถ

- 1) กำหนด ลูกคาภายใน (กระบวนการงานถัดไปที่นำผลงานไปใช้) และความคาดหวังของลูกคาเหล่านั้น รวมทั้งแปรความคาดหวังของลูกคาให้เป็นดัชนีวัดคุณภาพของงานในความรับผิดชอบของตนและทีมงาน
- 2) วิเคราะห์และออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติในขั้นตอนที่สำคัญ เพื่อให้งานในความรับผิดชอบของตนและทีมงาน มีประสิทธิภาพสูงและสามารถสนองตอบความคาดหวังของลูกคาหรือเพื่อนร่วมงานได้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 3) สร้างทีมงานที่ทำงานเข้าหากัน ทำงานร่วมกันด้วยความสนุกสนาน มีเป้าหมายร่วมกัน ต่างคนต่างเข้าใจบทบาทของตนเองอย่างชัดเจน และสามารถปรับได้อย่างยืดหยุ่น

### จำนวนวันสัมมนา

2 วัน

### เอกสารประกอบ

ตำรา TQM Living Handbook ภาคทำ  
การบริหารกระบวนการอย่างมีคุณภาพ ตอนที่ ๑ ราคา 600 บาท

### หัวข้อสัมมนา

- 1) การบริหารงานประจำวันอย่างมีคุณภาพ กับ การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร"
  - 1.1 ค่าของงานวัดด้วยคุณประโยชน์อันเกิดแก่ลูกคาหรือกระบวนการถัดไป
  - 1.2 แนวทางกำหนดหน้าที่งานและคุณค่าของงานให้สอดคล้องกันทั้งบริษัท
- 2) เครื่องมือสำหรับการบริหารงานประจำวันอย่างมีคุณภาพ
  - 2.1 ตารางกำหนดหน้าที่งาน ลูกคาและดัชนีคุณภาพของแต่ละหน้าที่งาน
  - 2.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ
  - 2.3 การวิเคราะห์คุณภาพและจุดควบคุมคุณภาพของงาน
  - 2.4 แบบฟอร์มใส่ข้อมูลและรายงานที่มีคุณภาพ
  - 2.5 การวิเคราะห์ข้อมูลคุณภาพด้วยสถิติ
- 3) **ฝึกปฏิบัติ**  
ใช้แนวคิดและเครื่องมือในข้อ 2. ออกแบบ/ปรับปรุงคุณภาพของกระบวนการปฏิบัติงานของตนเอง
- 4) การใช้ประโยชน์ของระบบบริหารงานประจำวันนี้
  - 4.1 การบริหารงานประจำวัน กับ การบริหารทรัพยากรมนุษย์
    - 4.1.1 การวิเคราะห์งาน และ คุณสมบัติที่คาดหวังของบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน
    - 4.1.2 การหาความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
  - 4.2 การบริหารงานประจำวัน กับ การปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง

### วิทยากร

คุณสุพจน์ สุวรรณพิมลกุล  
กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอส.เค.โพลีเมอร์ จำกัด