

ประวัติวิทยากร



อาจารย์พัชรัตน์ หางาม

ประสบการณ์ทำงาน(Experience)

- ◆ ฝึกงานที่ประเทศญี่ปุ่น บริษัท โอกิ อิเลคทริก จำกัด ตำแหน่งหัวหน้างานระดับต้น (Supervisor) 1ปี หน้าที่และความรับผิดชอบ
 - เรียนรู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานระดับต้น
 - เรียนรู้กระบวนการผลิต ไอซี (integrated circuit (IC)) และ การควบคุมคลังสินค้า
 - เขียน work instruction และออกมาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - เรียนระบบ 5S และ ระบบการอบรมในโรงงาน(OJT & OFF-JT)
 - เรียนภาษาและขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมญี่ปุ่น เพื่อการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ◆ หัวหน้างานระดับต้น(Supervisor) แผนกควบคุมกระบวนการ ฝ่ายผลิต บริษัท โอกิ ประเทศไทย จำกัด หน้าที่และความรับผิดชอบ
 - สอนงานพนักงาน เขียนและปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เอกสาร มาตรฐานและวิธีการปฏิบัติงาน
 - จัดลำดับงาน วางแผนการผลิต กำหนดวันส่งมอบงานให้ลูกค้าและควบคุม ติดตาม
 - ออกใบสั่งซื้อ วัตถุดิบและวัสดุจำเป็นและควบคุมคลังสินค้า ตามระบบ FLFO. , 5S & MRP.
 - จัดทำ บันทึก และสรุปประจำวัน กิจกรรมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรแต่ละเครื่อง (Machine Activities) เพื่อปรับปรุงและส่งเสริมการเพิ่มผลผลิต(Productivities)
 - จัดประชุมประจำวันหัวหน้างานระดับต้นของฝ่ายผลิต ฝ่ายวิศวกร ฝ่ายควบคุมคุณภาพและฝ่ายซ่อมบำรุง เพื่อแจ้ง ชี้แจง มอบหมายงาน ติดตามงานและแก้ปัญหา ให้งานผลิตบรรลุเป้าหมายตามแผนการผลิต



- ตรวจสอบ ส่งเสริม ปรับปรุง 5S ในสถานที่ทำงานและ เสนอแนะ **Kaizen**
- เป็นวิทยากร หลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- วิเคราะห์ปัญหาต่างๆในการทำงาน เช่น ความผิดพลาดที่เกิดจากพนักงาน การเกิดอุบัติเหตุในสถานที่ทำงาน การทำงานไม่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ฯลฯ จัดทำปฏิบัติการแก้ไข และปรับปรุงไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ
- จัดเตรียม ควบคุมและส่ง ลี้อการผลิต(ออกเอกสาร และเบิกจ่ายวัตถุดิบ) เข้ากระบวนการผลิต
- จัดเก็บ รวบรวม และควบคุมชิ้นส่วนผลิตภัณฑ์ที่เป็นของเสียจากการผลิต วัตถุดิบและวัสดุจำเป็น(ที่นำเข้ามาผ่านบีโอไอ)ที่เป็นส่วนสูญเสีย และจัดทำรายงาน ส่งส่วนงานติดต่อบีโอไอ
- จัดทำ สูตรบีโอไอ ของวัตถุดิบและวัสดุจำเป็น
- ประเมินผลการทำงานประจำปีผู้ใต้บังคับบัญชา
- วางแผน แนบงาน สั่งงาน ติดตามงาน ตรวจสอบและควบคุมดูแล การปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา

◆ ผู้ช่วยผู้จัดการแผนการศึกษา ของฝ่ายการผลิต

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดทำระบบฝึกอบรมและ แผนอบรมประจำปี สำหรับพนักงานฝ่ายผลิตระดับ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้างาน ระดับต้น ลีดเดอร์และพนักงาน
- เป็นวิทยากรอบรม วิทยากรภายในของฝ่ายผลิต(OJT Trainer)
- เป็นผู้ตรวจสอบภายในของระบบคุณภาพ ISO 9002 และ ISO 14001
- เป็นหัวหน้ากลุ่ม ของ **waste sub-committee** ของ ISO 14001
- เป็นหัวหน้ากลุ่ม ของ **Production sub-committee** ของ ISO 9002
- วางแผนการปฏิบัติงาน และเป้าหมายประจำปี ปฏิบัติ ตรวจสอบ ติดตามผลและวิเคราะห์หาสาเหตุที่ไม่บรรลุเป้าหมาย
- วางแผนและประมาณการค่าใช้จ่ายในแผนกส่ง แผนกบัญชี
- ควบคุม ดูแลเอกสารสำคัญต่างๆของแผนก
- เขียนและปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เอกสาร มาตรฐานและวิธีการปฏิบัติงาน
- เป็นผู้นำ 5S ในฝ่ายผลิต
- จัดเก็บ รวบรวม และควบคุมชิ้นส่วนผลิตภัณฑ์ที่เป็นของเสียจากการผลิต วัตถุดิบและวัสดุจำเป็น(ที่นำเข้ามา



ผ่านบีไอไอ)ที่เป็นส่วนสูญเสีย และจัดทำรายงาน ส่งส่วนงานติดต่อบีไอไอ

- จัดทำ สูตรบีไอไอ ของวัตถุดิบและวัสดุจำเป็น
- ประเมินผลการทำงานประจำปีผู้ได้บังคับบัญชา
- วางแผน ณะน่างาน สั่งงาน ติดตามงาน ตรวจสอบและควบคุมดูแล การปฏิบัติงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ส่งเสริมให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
- ส่งเสริมการลดต้นทุนด้วยหลักการ ลดMUDA(ลดความสูญเปล่า)

◆ ผู้จัดการแผนกการศึกษา ของฝ่ายการผลิต

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายของแผนกประจำปี ส่งเสริมให้เกิดการนำไปปฏิบัติ ตรวจสอบผลเทียบกับเป้าหมาย วิเคราะห์หาสาเหตุที่ไม่บรรลุเป้าหมาย นำเสนอการแก้ไข ปรับปรุง และรายงานผล
- วางแผน งบประมาณค่าใช้จ่าย ส่งเสริมให้เกิดการนำไปปฏิบัติและควบคุมค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงบประมาณ
- วางแผนลดต้นทุน ในแผนกส่งเสริมให้เกิดการนำไปปฏิบัติตรวจสอบผลเทียบกับเป้าหมาย วิเคราะห์หาสาเหตุที่ไม่บรรลุเป้าหมาย นำเสนอการแก้ไข ปรับปรุงและรายงานผล
- ทบทวน และปรับเปลี่ยนกรอบการทำงาน(**Framework**) ของพนักงานทุกระดับในฝ่ายผลิตเพื่อพัฒนาความสามารถ
- วางแผนอบรมประจำปี ส่งเสริมให้เกิดการนำไปปฏิบัติและประเมินผล
- ควบคุมดูแล และพัฒนาความสามารถของ **OJT Trainer**
- รักษาระดับความรู้ ความสามารถของพนักงานในส่วนงานที่ต้องมีการรับรอง(**Certified**) ตามข้อกำหนดของ **ISO**
- จัดเก็บ รวบรวม และควบคุมชิ้นส่วนผลิตภัณฑ์ที่เป็นของเสียจากการผลิต วัตถุดิบและวัสดุจำเป็น(ที่นำเข้ามาผ่านบีไอไอ)ที่เป็นส่วนสูญเสีย และจัดทำรายงาน ส่งส่วนงานติดต่อบีไอไอ
- จัดทำ สูตรบีไอไอ ของวัตถุดิบและวัสดุจำเป็น
- ประเมินผลการทำงานประจำปีผู้ได้บังคับบัญชา



- วางแผน ณะำงาน สั่งงาน ติดตามงาน ตรวจสอบและควบคุมดูแล การปฏิบัติงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ส่งเสริมให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
- วางแผน และควบคุมกำลังคน(Manpower)ในแผนก
- สร้างความสัมพันธ์(Relationship)ที่ดีกับผู้ได้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานแผนกต่างๆ
- ควบคุมดูแลเอกสารและ รายงานต่างๆของแผนกให้ถูกต้อง ทันสมัย ออกตรงเวลาและข้อมูลครบถ้วน นำไปใช้ประโยชน์ได้

◆ ผู้จัดการแผนกการประกอบ1 ของฝ่ายการผลิต

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายของแผนกประจำปี ส่งเสริมให้เกิดการนำไปปฏิบัติ ตรวจสอบผลเทียบกับเป้าหมาย วิเคราะห์หาสาเหตุที่ไม่บรรลุเป้าหมาย นำเสนอการแก้ไข ปรับปรุงและรายงานผล
- วางแผน ประมาณการค่าใช้จ่าย ส่งเสริมให้เกิดการนำไปปฏิบัติและควบคุมค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงบประมาณ
- วางแผนลดต้นทุน ในแผนกส่งเสริมให้เกิดการนำไปปฏิบัติตรวจสอบผลเทียบกับเป้าหมาย วิเคราะห์หาสาเหตุที่ไม่บรรลุเป้าหมาย นำเสนอการแก้ไข ปรับปรุงและรายงานผล
- วางแผน ควบคุมดูแล การสั่งซื้อ เบิกจ่าย และการจัดเก็บสต็อก ของวัตถุดิบ วัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ
- วางแผนกำลังคน เครื่องจักร ปฏิบัติงานการผลิตให้บรรลุแผนการผลิตที่วางไว้
- จัดทำ บันทึก และสรุป กิจกรรมประจำวัน ของการปฏิบัติงานของเครื่องจักรแต่ละเครื่อง (Machine Activities) เพื่อปรับปรุงและส่งเสริมการเพิ่มผลผลิต(Productivities)และลดต้นทุน
- วิเคราะห์ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อให้การผลิตไม่บรรลุเป้าหมาย นำเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุงไม่ให้เกิดซ้ำ
- วิเคราะห์ปัญหาความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานของคน และการเกิดอุบัติเหตุในสถานที่ทำงาน นำเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุง ไม่ให้เกิดซ้ำ
- ควบคุม ดูแล TAT (Turnaround time)ของผลิตภัณฑ์ วิเคราะห์หาสาเหตุที่ไม่บรรลุเป้าหมาย นำเสนอการแก้ไข ปรับปรุงและรายงานผล
- ส่งเสริม สนับสนุน และควบคุม 5S ในสถานที่ทำงาน
- ส่งเสริม และสนับสนุน กิจกรรมกลุ่ม คิวซีซี
- เป็นผู้ตรวจสอบภายในของระบบคุณภาพ ISO 9002 QS 9000 และ ISO 14001



- เป็นหัวหน้ากลุ่ม ของ **waste sub-committee** ของ **ISO 14001**
- เป็นหัวหน้ากลุ่ม ของ **Production sub-committee** ของ **ISO 9002**
- ทบทวน เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และเขียน เอกสารมาตรฐานและวิธีการปฏิบัติงาน
- ส่งเสริมให้ผู้ได้บังคับบัญชา มีจิตระหนักถึงคุณภาพในการผลิต ผลิตให้ต้นทุนต่ำ ผลิตทันวันส่งมอบ มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เพิ่มผลผลิต มีคุณธรรมและสัมพันธ์ที่ดีกับหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน
- จัดหลักสูตรอบรม เพื่อพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา นำเสนอแผนการศึกษา
- สร้างความสัมพันธ์ (**Relationship**) ที่ดีกับผู้ได้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานแผนกต่างๆ
- ควบคุมดูแลเอกสารและ รายงานต่างๆของแผนกให้ถูกต้อง ทันสมัย ออกตรงเวลาและข้อมูลครบถ้วน นำไปใช้ประโยชน์ได้

◆ **ว่าที่ผู้จัดการใหญ่ ของฝ่ายควบคุมการผลิต**
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนการผลิตระยะยาว ระยะสั้น และจัดเตรียม ความพร้อมของ**4M** สนับสนุนให้การผลิตบรรลุเป้าหมาย รายงานผล วิเคราะห์หาสาเหตุที่ไม่บรรลุเป้าหมายนำเสนอการแก้ไข ปรับปรุงไม่ให้เกิดซ้ำ
- ทบทวน ประเมินการค่าใช้จ่ายในแผนก ส่งเสริมให้เกิดการนำไปปฏิบัติและควบคุมค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงบประมาณ
- กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานของแผนกประจำปี ส่งเสริมให้เกิดการนำไปปฏิบัติ ตรวจสอบผลเทียบกับเป้าหมาย วิเคราะห์หาสาเหตุที่ไม่บรรลุเป้าหมาย นำเสนอการแก้ไข ปรับปรุงและรายงานผล
- ประเมินการค่าใช้จ่าย และปริมาณการใช้ วัตถุดิบ(**Direct Materials**) และบรรจุภัณฑ์(**Packing Materials**) ตามแผนการผลิตประจำปีงบประมาณ ส่ง แผนกบัญชี
- กำหนดเป้าหมาย ควบคุมคลังสินค้าของวัตถุดิบ(**Direct Materials**) และบรรจุภัณฑ์(**Packing Materials**) ส่งแผนกบัญชี
- ควบคุมดูแล การสั่งซื้อ เบิกจ่าย จัดเก็บคลังสินค้าของวัตถุดิบ(**Direct Materials**) และบรรจุภัณฑ์(**Packing Materials**) และวิเคราะห์หาสาเหตุ ของขาดสต็อก ของเก็บสต็อกมากเกินไป ของเก็บในสต็อก หมดอายุใช้งาน ล้าสมัย ไม่เบิกจ่ายตามระบบ**FILO**. ของหาย ของเสื่อมคุณภาพ ฯลฯนำเสนอการแก้ไข



ปรับปรุงไม่ให้เกิดซ้ำ

- กำหนดเป้าหมาย ควบคุม คุณแล TAT (Turnaround time) ของผลิตภัณฑ์ วิเคราะห์หาสาเหตุที่ไม่บรรลุเป้าหมาย นำเสนอการแก้ไข ปรับปรุงและรายงานผล
- วางแผนลดต้นทุนวัตถุดิบ และประเมินผู้ขาย
- ปรับปรุงและพัฒนาระบบ MRP
- ประเมินผลการทำงานประจำปีผู้ได้บังคับบัญชา
- วางแผน แนะนำงาน สั่งงาน ติดตามงาน ตรวจสอบและควบคุมดูแล การปฏิบัติงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ส่งเสริมให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
- ส่งเสริมการลดต้นทุนด้วยหลักการ ลดMUDA(ลดความสูญเปล่า)
- เป็นผู้ตรวจสอบภายในของระบบคุณภาพ ISO 9001 และ ISO/TS 16949
- เป็นหัวหน้า sub-committee ของกลุ่มProduction Control
- ทบทวน เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และเขียน เอกสารมาตรฐานและวิธีการปฏิบัติงาน
- ส่งเสริมให้ผู้ได้บังคับบัญชา มีจิตระหนักถึงคุณภาพในการผลิต ผลิตให้ต้นทุนต่ำ ผลิตทันวันส่งมอบ มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เพิ่มผลผลิต มีคุณธรรมและสัมพันธ์ที่ดีกับหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน
- ควบคุมค่าใช้จ่ายพิเศษต่างๆที่เกิดจากการขนส่ง
- ควบคุมวันส่งมอบสินค้าให้ทันตามตารางกำหนด
- ควบคุมตารางการผลิต และปริมาณให้บรรลุความพึงพอใจของลูกค้า

◆ ผู้จัดการใหญ่ ส่วนงาน Purchasing and Logistic Operation (Purchasing Section, Material Planning Section, Inventory Control section , Export Section, Warehouse Section, Import Section and BOI Section)
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดเป้าหมาย และวางแผนระยะยาว ระยะสั้น ของส่วนงานที่รับผิดชอบ
- วางแผนทำงานประมาณ การใช้จ่ายประจำปี ทบทวน ปรับปรุง และควบคุมให้บรรลุเป้าหมาย
- วิเคราะห์งบประมาณของต้นทุนวัตถุดิบ และบรรจุภัณฑ์ เพื่อวางแผนลดต้นทุน
- ควบคุมต้นทุนการผลิตต่อชิ้น(cost per piece) ของวัตถุดิบ และบรรจุภัณฑ์
- ตรวจสอบ(audit) และประเมิน(evaluation) ผู้ขาย และบริษัทขนส่ง



- เป็นประธานกลุ่ม คณะกรรมการลดต้นทุน (Cost Reduction Committee)
- ต่อรองราคากับผู้ขาย 6เดือนครั้ง
- รับรองดูแล และสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ขาย บริษัทขนส่งและเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการ
- วางแผนลดต้นทุน และควบคุมค่าใช้จ่ายจากการนำเข้า และส่งออก
- ควบคุม ดูแลสต็อก บีโอไอ ให้ตรงกับสต็อกจริงที่มีอยู่
- ควบคุมดูแล การนำเข้า การส่งออกการจัดเก็บ การใช้งาน การกำจัด การทำลาย การบริจาค ให้ถูกต้องตามระเบียบการของบีโอไอ
- ตรวจสอบเช็ค อนุมัติรายงานต่างๆ ส่งบีโอไอ
- ควบคุม ดูแล การนำเข้าและส่งออก รวดเร็ว ถูกตรงพิกัดและระเบียบการ ไม่กองรอที่คลังสินค้าท่าเรือหรือสนามบิน
- ควบคุมดูแล ความพึงพอใจของลูกค้าในการส่งออก สินค้าทันตามวันส่งมอบและมีคุณภาพ
- ควบคุม ดูแลคลังสินค้า(ปริมาณ มูลค่า การรับ การเบิกจ่าย การจัดเก็บ การขนส่งเคลื่อนย้าย 5S และ ความปลอดภัย)
- วิเคราะห์การทำงานของแต่ละแผนก เพื่อเพิ่มผลผลิต และประสิทธิภาพในการทำงาน
- ควบคุม ดูแล ปรับปรุงระบบจัดซื้อ ระบบMRP ระบบนำเข้า และส่งออก ให้ทันสมัย ง่าย และมีประสิทธิภาพ
- เป็นหัวหน้า sub-committee ของกระบวนการจัดซื้อ
- เป็นผู้ตรวจสอบภายในของระบบคุณภาพ ISO 9001 และ ISO/TS 16949
- เป็นผู้นำกลุ่ม คณะกรรมการรับส่งพนักงาน
- เป็นผู้นำกลุ่ม คณะกรรมการ โรงอาหารบริษัทฯ
- ประเมินผลการทำงานประจำปีผู้ใต้บังคับบัญชา
- วางแผน แนะนำงาน สั่งงาน ติดตามงาน ตรวจสอบและควบคุมดูแล การปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- ส่งเสริมให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
- ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีจิตตระหนักรถึงคุณภาพในการผลิต ผลิตให้ต้นทุนต่ำ ผลิตทันวันส่งมอบ มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เพิ่มผลผลิต มีคุณธรรมและสัมพันธ์ที่ดีกับหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน



◆ ผู้จัดการใหญ่อาวุโส ส่วนงาน **Purchasing and Logistic Operation (Purchasing Section, Material Planning Section, Inventory Control section , Export Section, Warehouse Section, Import Section and BOI Section)**
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดเป้าหมาย และวางแผนระยะยาว ระยะสั้น ของส่วนงานที่รับผิดชอบ
- วางแผนทำงานประมาณ การใช้จ่ายประจำปี ทบทวน ปรับปรุง และควบคุมให้บรรลุเป้าหมาย
- วิเคราะห์งบประมาณของต้นทุนวัตถุดิบ และบรรจุภัณฑ์ เพื่อวางแผนลดต้นทุน
- เป็นสมาชิกทีม ปรับปรุงระบบต่างๆในองค์กร เช่น ระบบเงินเดือนพนักงาน ระบบการอบรม การจัดทำ JD ฯลฯ
- เป็นตัวแทนบริษัทประชุมกับสหภาพ
- จัดทำรายงาน วิเคราะห์ข้อมูลประจำปีของค่าใช้จ่ายในส่วน โลจิสติก เพื่อลดต้นทุนและจ่ายค่าประกัน
- ควบคุมต้นทุนการผลิตต่อชิ้น(**cost per piece**) ของวัตถุดิบ บรรจุภัณฑ์และ โลจิสติก
- ตรวจสอบ(**audit**) และประเมิน(**evaluation**) ผู้ขาย และบริษัทขนส่ง
- เป็นประธานกลุ่ม คณะกรรมการลดต้นทุน (**Cost Reduction Committee**)
- ต่อรอราคาจากผู้ขาย 6เดือนครั้ง
- รับรองดูแล และสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ขาย บริษัทขนส่งและเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการ
- วางแผนลดต้นทุน และควบคุมค่าใช้จ่ายจากการนำเข้า และส่งออก
- ควบคุม ดูแลสต็อก บีโอไอ ให้ตรงกับสต็อกจริงที่มีอยู่
- ควบคุมดูแล การนำเข้า การส่งออก การจัดเก็บ การใช้งาน การกำจัด การทำลาย การบริจาค ให้ถูกต้องตามระเบียบการของบีโอไอ
- ตรวจสอบ อนุมัติรายงานต่างๆ ส่งบีโอไอ
- ควบคุม ดูแล การนำเข้าและส่งออก รวดเร็ว ถูกตรงพิกัดและระเบียบการ ไม่กองรอที่คลังสินค้าท่าเรือหรือ สนามบิน
- ควบคุมดูแล ความพึงพอใจของลูกค้าในการส่งออก สินค้าทันตามวันส่งมอบและมีคุณภาพ
- ควบคุม ดูแลคลังสินค้า(ปริมาณ มูลค่า การรับ การเบิกจ่าย การจัดเก็บ การขนส่งเคลื่อนย้าย 5S และ ความปลอดภัย)
- วิเคราะห์การทำงานของแต่ละแผนก เพื่อเพิ่มผลผลิต และประสิทธิภาพในการทำงาน



- ควบคุม ดูแล ปรับปรุงระบบจัดซื้อ ระบบMRP ระบบนำเข้า และส่งออก ให้ทันสมัย ง่าย และมีประสิทธิภาพ
- เป็นหัวหน้า **sub-committee** ของกระบวนการจัดซื้อ
- เป็นผู้ตรวจสอบภายในของระบบคุณภาพ **ISO 9001** และ **ISO/TS 16949**
- เป็นผู้ตรวจสอบภายในของระบบ **J-SOX** ในส่วนงานจัดซื้อและสินค้าคงคลัง
- เป็นผู้นำกลุ่ม สร้างความประทับใจให้ลูกค้า (**Customer Delight Committee**)
- เป็นผู้นำกลุ่ม คณะกรรมการรับส่งพนักงาน
- เป็นผู้นำกลุ่ม โพรโมท กิจกรรม5ส.
- ประเมินผลการทำงานประจำปีผู้ใต้บังคับบัญชา
- วางแผน แนบงาน สั่งงาน ติดตามงาน ตรวจสอบและควบคุมดูแล การปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- ส่งเสริมให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
- ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีจิตระหนักถึงคุณภาพในการผลิต ผลิตให้ต้นทุนต่ำ ผลิตทันวันส่งมอบ มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เพิ่มผลผลิต มีคุณธรรมและสัมพันธ์ที่ดีกับหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน

◆ ปัจจุบัน วิทยากรอิสระและกรรมการ บริษัท นิวตะวัน เทคคิง จำกัด

- หลักสูตร หัวหน้างานระดับต้นมืออาชีพ
- การสื่อสารและประสานงานให้บรรลุผล
- Happy Money ... คู่องค์กรสุขลักษณะ
- เทคนิคการสอนงานอย่างได้ผล
- Kaizenเพื่อเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน
- ลดต้นทุน... เพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจ
- Quality Awareness



ประสบการณ์ ด้านวิทยากร

- บริษัท ไทยโพลีเอททีลีน จำกัด (ในเครือ SCG) ระยอง
(หลักสูตร Happy Money ... คู่องค์กรสุขลักษณะอบรม 3 รุ่น)
- บริษัท ซากะ ฟาสเซินเนอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ชลบุรี
(ทักษะการสอนงาน)
- บริษัท นิทซู โซจิ (ไทยแลนด์) จำกัด
(ทักษะการสอนงาน)
- บริษัท มิตรชุบิชิ อิเล็กทริก ออโตเมชัน(ประเทศไทย) จำกัด
(Hou-Ren-Sou การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ)
- บริษัท นิชิฮัส ไทยแลนด์ จำกัด
(หลักสูตร หัวหน้างานระดับต้นมืออาชีพ)
- บริษัท ไทย มิคามิ จำกัด
(หลักสูตร ผู้นำกับการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ)
- บริษัท สวัสดิ์ บรรจุกณ์ท์ จำกัด
(หลักสูตร Quality Awareness)

