



การปรับปรุงประสิทธิภาพการเบิกจ่ายและสั่งซื้ออุปกรณ์ ใน SAKURA LOUNGE
IMPROVEMENT EFFICIENCY OF DISBURSEMENTS AND
PURCHASE EQUIPMENT FOR SAKURA LOUNGE

กรณีศึกษา บริษัท เจแปน แอร์ไลน์ จำกัด พ.ศ. 2555

นางสาวณัฏฐา ทิพนา

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการอุตสาหกรรม

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2555

การปรับปรุงประสิทธิภาพการเบิกจ่ายและสั่งซื้ออุปกรณ์ ใน SAKURA LOUNGE

IMPROVEMENT EFFICIENCY OF DISBURSEMENTS AND PURCHASE EQUIPMENT

FOR SAKURA LOUNGE

กรณีศึกษา บริษัท เจแปน แอร์ไลน์ จำกัด พ.ศ. 2555

นางสาวณัฏฐา ทิพนา

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการอุตสาหกรรม

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2555

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์รังสรรค์ เลิศในสัตย์)

..... กรรมการสอบ

(อาจารย์วิจิษฐ์ ภัทรพรหมินทร์)

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ปิ่นนัท จอมจักร)

ชื่อโครงการ	การปรับปรุงประสิทธิภาพการเบิกจ่ายและสั่งซื้ออุปกรณ์ ใน SAKURA LOUNGE พ.ศ. 2555 IMPROVEMENT EFFICIENCY OF DISBURSEMENTS AND PURCHASE EQUIPMENT FOR SAKURA LOUNGE กรณีศึกษา บริษัท เจแปน แอร์ไลน์ จำกัด
ผู้เขียน	นางสาวณัฏฐา ทิพนา
คณะวิชา	บริหารธุรกิจ สาขาการจัดการอุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ ปิณิตต์ จอมจักร์
พนักงานที่ปรึกษา	นางกัลณิกา จันทรวรชัยกุล
ชื่อบริษัท	บริษัท เจแปน แอร์ไลน์ จำกัด
ประเภทธุรกิจ / สินค้า	ธุรกิจสายการบิน

บทสรุป

การศึกษเกี่ยวกับการควบคุมปริมาณอุปกรณ์และของใช้ต่าง ๆ ที่เกิดจากการทำงานที่ผิดพลาด ขาดการควบคุม และปริมาณที่ใช้เกินจากที่ตั้งเกณฑ์ไว้ โดยวัตถุประสงค์ที่คาดหวัง คือ สามารถควบคุม ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นของพนักงาน และการเบิกจ่ายอุปกรณ์ที่ขาดการควบคุมดูแลอย่างเคร่งครัด โดย ทำการเก็บข้อมูลจากพี่เลี้ยง และคู่มือสินค้า เพื่อการหาปัญหาที่เกิดขึ้น จากการดูการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ว่าระยะเวลาในการใช้แต่ละอุปกรณ์, จำนวนในการใช้งานแต่ละเดือน, ค้นหาความผิดพลาดที่เกิดขึ้น, ระยะเวลาในการส่งสินค้า, จำนวนในการส่งต่อครั้ง, วิธีการควบคุมสินค้าของปัญหาว่า เกิดจากจุดใด แล้วนำมาหาวิธีทางแก้ไข โดยวิธีการแก้ไวนั้นจะนำความรู้เรื่องการควบคุมพัสดุคงคลัง และการจัดซื้อ สินค้า เข้ามามีส่วนช่วยในการควบคุม และตรวจสอบ เกี่ยวกับ การตรวจนับจำนวนสินค้าคงคลัง, ใบ ตรวจสอบ (Check Sheet), ระบบ Visual Control, 5ส, ระบบ Visual Control เข้ามาช่วยในการหาปัญหา หน่วยงาน และนำการคำนวณการสั่งซื้อที่ประหยัดเข้ามาใช้ โดยผลที่คาดหวังนั้น คือ การจัดการสินค้าคง คลังที่ดีขึ้น, การควบคุมปริมาณตามที่กำหนดเกณฑ์ และป้องกันความผิดพลาดต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น

กิตติกรรมประกาศ

ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สายการบินเจแปน แอร์ไลน์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 5 พฤศจิกายน 2555 ถึง 2 มีนาคม 2556 รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 17 สัปดาห์ ซึ่งการปฏิบัติงานในครั้งนี้ ทำให้ได้รับรู้ระบบปฏิบัติงานของสายการบิน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานในอนาคตได้

การปฏิบัติงานสหกิจครั้งนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีเนื่องจากการสนับสนุนและความร่วมมือจากทางสายการบินเจแปน แอร์ไลน์ โดยมีบุคลากรดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|------------|-------------------|
| 1. MR. TAKESHI | SONODA | STATION MANAGER |
| 2. MR. SORARINTH | SUAYSOMPOL | MANAGER KKI |
| 3. นาง กัลณิกา จันทรรักษ์กุล | | SENIOR SUPERVISOR |

ขอขอบคุณบุคลากรในแผนก KKI พนักงาน SAKURA LOUNGE ทุกท่านและบุคลากรหลายท่านในบริษัท เจแปน แอร์ไลน์ จำกัด ขอขอบคุณอาจารย์ที่ปรึกษาอาจารย์บัณฑิต จอมจักร์ และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่คอยให้คำปรึกษา และคำแนะนำในการปฏิบัติงานครั้งนี้ รวมถึงบุคลากรสายการบิน และผู้โดยสารที่ใช้บริการของสายการบินเจแปนแอร์ไลน์ทุกท่าน ที่ให้ข้อมูลในการทำโครงการครั้งนี้ ทำให้การปฏิบัติงานสหกิจครั้งนี้ผ่านพ้นไปได้ด้วยดี

ผลงานการปรับปรุงการจัดสินค้าคงคลังและการจัดซื้อครั้งนี้ สามารถใช้เป็นข้อมูลแก่องค์กรในการปรับปรุงการทำงานด้านการควบคุมการเบิกจ่ายและการจัดซื้อด้านต่าง ๆ ของสายการบินให้ดีขึ้น เป็นการวางแผนในการควบคุมได้ดี หากโครงการของข้าพเจ้าเป็นประโยชน์แก่ผู้ใด ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลดังกล่าวด้วยความเต็มใจ

นางสาวณัฏฐา ทิพนา

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการอุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

สารบัญ

หน้า

บทสรุป	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพประกอบ	ฉ
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 ชื่อที่ตั้งสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ	2
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร	2
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	3
1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	4
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	4
1.7 ที่มาของโครงการ	4
1.8 วัตถุประสงค์	4
1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	4
2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	5
2.1 ระบบ Visual Control	5
2.2 5ส	8
2.3 ใบรายการตรวจสอบ (Check Sheet)	10
2.4 การควบคุมพัสดุคงคลังแบบกำหนดจุดสั่งและปริมาณสั่ง (Order-Point System)	11
3. แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	12
3.1 แผนงานปฏิบัติงาน	12

3.2	รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในงานสหกิจศึกษา	12
3.3	ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโรงงาน	13
4.	ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ	16
4.1	ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	16
4.2	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	23
4.3	วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูล โดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ	26
5.	บทสรุปและข้อเสนอแนะ	31
5.1	สรุปผลการดำเนินงาน	31
5.2	แนวทางการแก้ปัญหา	31
5.3	ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	32
	เอกสารอ้างอิง	34
	ประวัติผู้จัดทำโครงการสหกิจ	35



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 ตัวอย่างการประยุกต์ใช้ Visual Control	8
3.1 แผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	12
3.2 ขั้นตอนการขึ้นดำเนินงานศึกษาโครงการ	13
4.1 ใบรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์แต่ละเดือน	21
4.2 ใบรายการตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์แต่ละเดือน	21
4.3 ข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์ใน SAKURA LOUNGE 22 ชนิด ของเดือนกุมภาพันธ์	23 – 24
4.4 การวางแผนการสั่งซื้ออุปกรณ์ โดยแบ่งเป็นกลุ่มที่ใช้งานปริมาณ MAX - MIN	25
4.5 ใบเบิกอุปกรณ์สต็อกในออฟฟิศ ซึ่งผู้เบิกคือผู้รับผิดชอบดูแลสต็อก ต้องลงรายการที่ตนเองเบิกลงในใบเบิกอุปกรณ์	26
4.6 ใบตรวจสอบการเบิกที่ลงโดยพนักงาน	29
4.7 ตารางข้อมูลการเบิกอุปกรณ์ที่เก็บโดยสตาฟของเจแปนแอร์ไลน์ และนักศึกษาโดยทำการเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ และนำข้อมูลเหล่านี้ มาทำการเปรียบเทียบกับใบเบิกอุปกรณ์ของพนักงาน และตรวจเช็คใน สต็อกด้วยตนเอง	29

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
1.1	สัญลักษณ์ของ JAPAN AIRLINES
1.2	แสดงแผนผังองค์กรของ JAPAN AIRLINES
1.3	แสดงแผนผังองค์กรของ JAPAN AIRLINES BKK STATION
2.1	ตัวอย่างกราฟการควบคุมพัสดุคงคลังแบบระบบกำหนดจุดสั่งและปริมาณสั่ง
4.1	สต็อกเก็บอุปกรณ์ใน SAKURA LOUNGE ก่อนทำการปรับปรุงวางอุปกรณ์ปะปนกัน
4.2	สต็อกเก็บอุปกรณ์ใน SAKURA LOUNGE ก่อนทำการปรับปรุงไม่มีการแบ่งประเภท
4.3	สต็อกเก็บอุปกรณ์ใน SAKURA LOUNGE ก่อนทำการปรับปรุง
4.4	ข้อมูลการใช้อุปกรณ์ของเดือนพฤศจิกายน
4.5	ข้อมูลการใช้อุปกรณ์ของเดือนธันวาคม
4.6	ข้อมูลการใช้อุปกรณ์ของเดือนมกราคม
4.7	ข้อมูลการสั่งซื้ออุปกรณ์ของเดือนพฤศจิกายน
4.8	ข้อมูลการสั่งซื้ออุปกรณ์ของเดือนธันวาคม
4.9	ข้อมูลการสั่งซื้ออุปกรณ์ของเดือนมกราคม
4.10	ผังแสดงตำแหน่งการจัดวางอุปกรณ์ที่วางแผนสต็อกที่คาดว่าจะทำขึ้นใหม่
4.15	ภาพก่อนทำการปรับปรุงจัดสต็อกใหม่ เห็นได้ว่าการวางอุปกรณ์ต่าง ๆ ปนกัน ไม่แยกประเภท ทำให้หยิบอุปกรณ์ผิด โดยไม่อ่านก่อนเบิก และอุปกรณ์ที่เบิกแล้ว ปนกับอุปกรณ์ที่ยังไม่เบิก
4.16	ภาพหลังการปรับปรุง การจัดสต็อก โดยแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการหยิบใช้ และไม่ปนกัน
4.17	Safety Stock ในออฟฟิศที่ได้จัดไว้เพื่อป้องกันให้อุปกรณ์เพียงพอต่อการใช้งาน โดยสต็อกนี้จะเก็บ Safety Stock ของอุปกรณ์แต่ละชนิดไว้อย่างละ 2 ชิ้น

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อที่ตั้งสถานประกอบการ



ภาพที่ 1.1 สัญลักษณ์ของ JAPAN AIRLINES

ชื่อบริษัท : JAPAN AIRLINES Co., Ltd

ก่อตั้ง : AUGUST 1st 1951- JAPAN AIRLINES Co.,Ltd

September 17th 1956 - JAPAN AIRLINES Co.,Ltd (Bangkok Station)

1.1.1 รายละเอียดที่ตั้งบริษัท

ที่อยู่ : 999 สนามบินสุวรรณภูมิ บางนา - ตราด ตำบลราชาเทวะ อำเภอบางพลี สมุทรปราการ 10540

1.1.2 รายละเอียดบริษัท

ประธานบริษัท : MR. Masaru Onishi

ทุนจดทะเบียน : 100 ล้านบาท

Man Power (BKK Station) : Ground Staff : ชาวไทย 103 คน

: ชาวญี่ปุ่น 16 คน

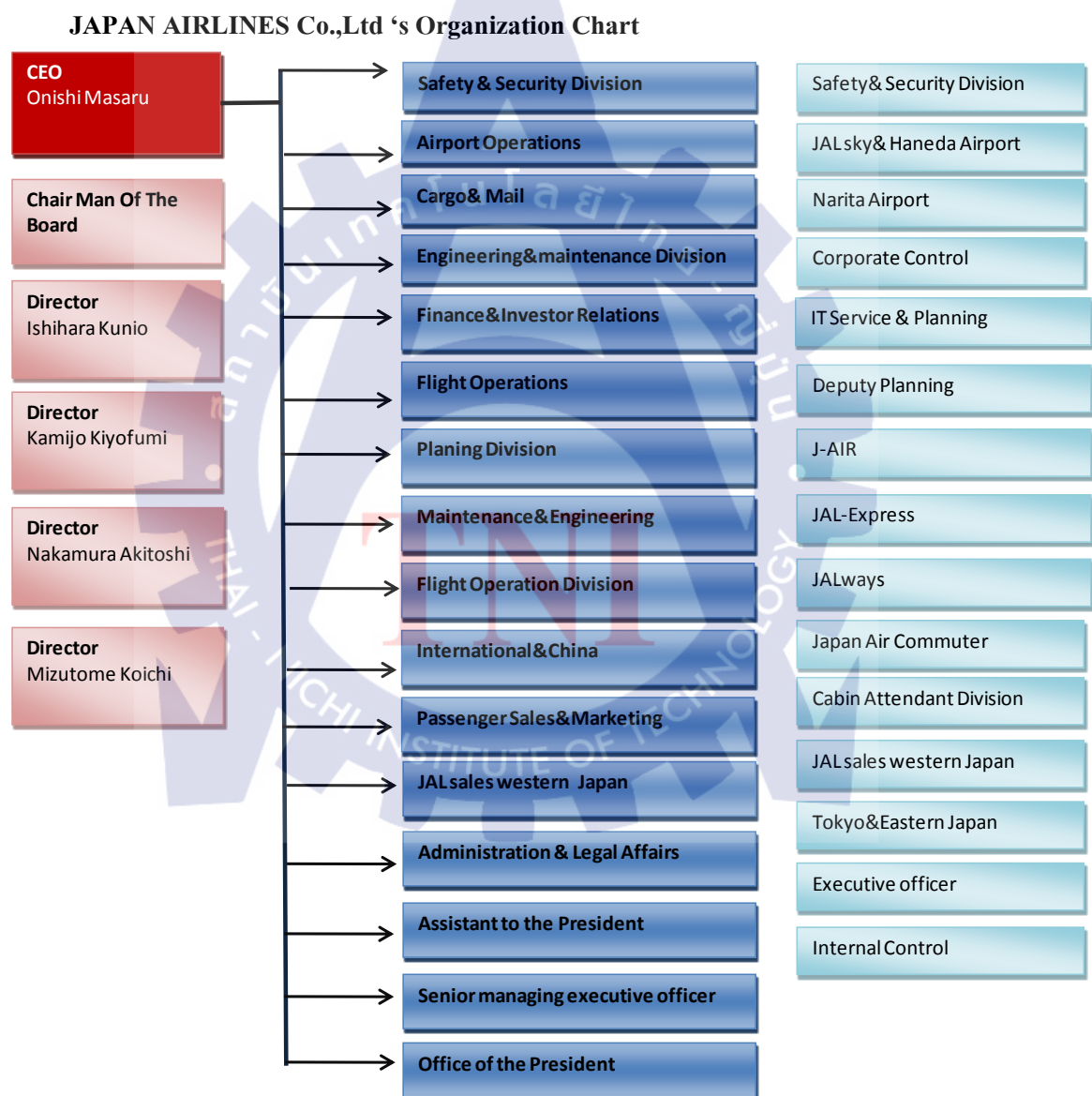
: Cabin Attendant : 611 คน

Vision : Being a Company That Society Will Always Depend On

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ

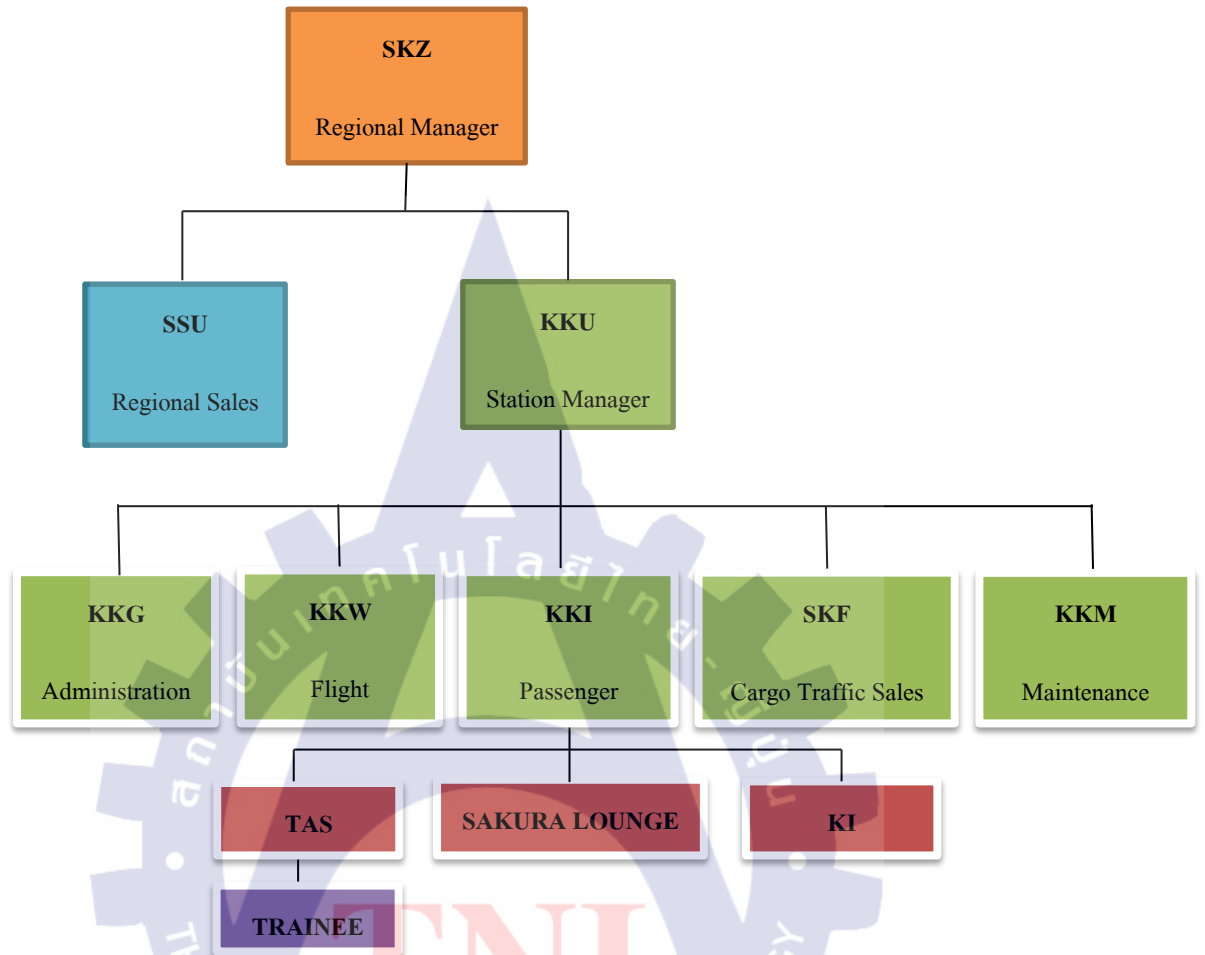
เป็นบริษัทที่ดำเนินกิจการธุรกิจการบิน มีอยู่ทั่วโลก โดยมีสำนักงานใหญ่อยู่ที่กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น ถือว่าเป็นสายการบินแห่งชาติของประเทศญี่ปุ่น โดยที่กรุงเทพฯ สนามบินสุวรรณภูมินั้น มีเที่ยวบินจากกรุงเทพฯ ไปประเทศญี่ปุ่น ทั้งหมด 3 แห่ง คือ NARITA Station (Tokyo) HANEDA Station (Tokyo) และ KANSAI Station (Osaka) และยังมี ไฟลท์ซึ่งเป็น CODESHARED กับทางการบินไทย อีก 2 แห่งคือ Nagoya กับ Fukuoka

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



ภาพที่ 1.2 แสดงแผนผังองค์กรของ JAPAN AIRLINES

JAPAN AIRLINES BKK Station's Organization Chart



ภาพที่ 1.3 แสดงแผนผังองค์กรของ JAPAN AIRLINES BKK STATION

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

1.4.1 ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

นักศึกษาฝึกงานในแผนกผู้โดยสาร (Passenger Traffic) หน้าที่หลักคือ ช่วยงาน Staff เตรียมเอกสาร งานต่าง ๆ คอยช่วยบริการบริเวณ Check In Counter ในตอนเช้าและตอนเย็น รวมถึงการช่วยบริการใน SAKURA Lounge

1.4.2 หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย

- ช่วยงานในแผนกผู้โดยสาร ฝ่าย TAS จะเป็นฝ่ายที่เจอกับผู้โดยสารเป็นฝ่ายแรก งานหลักๆคือ เช็กไฟล์ของวันที่ทำอยู่ ขาเข้า และ ขาออก มี PROM (ผู้โดยสารที่เป็นคล้ายกับ VIP แต่จะมีการแบ่งระดับของ PROM อีกที FAMS (FAMILY SERVICE) และ UMR มีจำนวนผู้โดยสารเท่าไร และมี TRAVEL WITH ด้วยหรือไม่ เช็กเคสต่าง ๆ ของทุกไฟล์ เตรียมข้อมูลของผู้โดยสารต่าง ๆ รวมไปถึงการรับเคสบริการผู้โดยสารต่าง ๆ

- คอยช่วยบริการบริเวณ Check -In Counter คอยแนะนำผู้โดยสารในการเช็คอิน การเดินทางไป ที่ Check - In Counter รวมไปถึง ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสายการบินที่ผู้โดยสารต้องการ

- ช่วยบริการผู้โดยสารใน SAKURA LOUNE ของสายการบิน Japan Airlines

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา : นาง กัลณิกา จันทรรักษ์กุล Senior Supervisor

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 5 พฤศจิกายน 2555 ถึงวันที่ 2 มีนาคม 2556

รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทั้งสิ้น 4 เดือน

1.7 ที่มาของโครงการ

- เมื่อทำการสั่งซื้อวัสดุ ขาดการตรวจนับจำนวนวัสดุที่ได้รับเข้ามา
- ไม่มีการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่เป็นระบบ ทำให้ไม่ทราบว่ามีการเบิกจ่ายไปเมื่อใด
- ไม่มีช่วงเวลาในการตรวจนับวัสดุที่แน่นอน

1.8 วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงการเบิกจ่ายวัสดุที่ทำให้เกิดความสิ้นเปลืองของบริษัท
2. เพื่อปรับปรุงระบบการสั่งซื้อและบริหารวัสดุคงคลัง

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. พัฒนาและปรับปรุงการเบิกจ่ายวัสดุที่ทำให้เกิดความสิ้นเปลืองของบริษัทให้ดีขึ้น
2. พัฒนาและปรับปรุงระบบการสั่งซื้อและบริหารวัสดุคงคลังให้ดีขึ้น

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ระบบ Visual Control

Visual แปลว่า สิ่งที่มองเห็นด้วยภาพ Control แปลว่า การควบคุม ดังนั้น Visual Control จึงหมายถึง เทคนิคที่ใช้ในการสื่อสารผ่านการมองเห็น โดยแสดงให้เห็นผลการปฏิบัติงาน เห็นความผิดปกติ หรือสื่อสารความหมายบางอย่างให้เห็นได้อย่างสะดวก ชัดเจนและเข้าใจได้ง่ายขึ้น Visual Control จึงอาจอยู่ในรูปสัญลักษณ์แผ่นป้ายสัญญาณไฟแถบสีรูปภาพกราฟ ฯลฯ

โดยปกติแล้วคนเราจะรับรู้ผ่านทางประสาทสัมผัสทั้งห้าได้แก่การมองเห็นการได้ยินการดมกลิ่นการชิมรสและการสัมผัสโดยผ่านอวัยวะต่าง ๆ เช่นตาหูจมูกลิ้นและผิวหนัง

ประสาทสัมผัส	อวัยวะ
การมองเห็น	ตา
การได้ยิน	หู
การดมกลิ่น	จมูก
การชิมรส	ลิ้น
การสัมผัส	ผิวหนัง

ประสาทสัมผัสที่ใช้มากที่สุดและมักจะใช้พร้อม ๆ กันในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ได้แก่ การมองเห็นและการได้ยิน การรับสารโดยการได้ยินอย่างเดียวมีข้อจำกัดต่าง ๆ มากมาย เช่น ในสถานที่ที่มีเสียงดัง หรือเสียงรบกวนอื่น ๆ อาจเป็นอุปสรรคต่อการได้ยิน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การพูดคุยกันเฉย ๆ จะไม่มีหลักฐานอะไรหลงเหลือไว้ให้อ้างอิงได้ หากมีการถ่ายทอดไปยังบุคคลอื่นต่อจะผิดเพี้ยนได้ง่าย Visual Control จึงเข้ามามีบทบาทค่อนข้างมากในการสื่อสารผ่านการมองเห็นในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ป้ายสัญลักษณ์ แถบสี เครื่องหมาย รูปภาพ กราฟ ฯลฯ ดังคำกล่าวในสำนวนที่ว่า “ สิบปากว่าไม่เท่าหนึ่งตาเห็น ” หรือ “ ภาพหนึ่งภาพแทนคำบรรยายนับพัน ”

Visual Control เป็นเทคนิคการสื่อสารผ่านการมองเห็นที่ถูกรอบ ๆ ตัวเรา และเห็นกันอยู่ในชีวิตประจำวันทุก ๆ วันอยู่แล้ว เนื่องจากเป็นเทคนิคง่าย ๆ แต่มีประสิทธิภาพสูงในการสื่อสาร เราจึงสามารถมองหา Visual Control ได้ในเกือบทุกสถานที่ เช่น ตามท้องถนน ในโรงเรียน โรงพยาบาล สถานีตำรวจ ร้านสะดวกซื้อ ห้างสรรพสินค้า ตลาด สวนสนุก พิพิธภัณฑ์ สถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ ในบริษัทหรือโรงงานต่าง ๆ สถานที่ราชการต่าง ๆ ฯลฯ เพียงแต่เราอาจไม่ได้สังเกต หรือไม่ได้ให้

ความสำคัญเท่าที่ควรในการนำมาขยายผลและประยุกต์ใช้เพิ่มเติมเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานที่มีโอกาสผิดพลาดและส่งผลให้เกิดอุบัติเหตุ หรือความเสียหายมาก เทคนิค Visual Control จึงเป็นเทคนิคพื้นฐานในการเพิ่ม Productivity ที่สามารถช่วยช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ และมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

2.1.1 การประยุกต์ใช้ Visual Control

ในการเลือกและนำเทคนิค Visual Control มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันหรือในสถานที่ทำงาน อาจเริ่มจากการใช้เทคนิคง่าย เช่น เทคนิคการตั้งคำถาม 5 W 1 H เพื่อหาเหตุและผลในการประยุกต์ใช้เทคนิค Visual Control นั้น ๆ

ตัวอย่างเช่น การนำ Visual Control และเทคนิคการตั้งคำถาม 5 W 1 H มาประยุกต์ใช้ของบริษัทรถยนต์แห่งหนึ่งเพื่อแก้ปัญหานักท่องเที่ยวพลัดหลงจากกลุ่ม และมักเกิดเหตุระหว่างการนำเที่ยว

2.1.2 ประเภทของ Visual Control

การแบ่งประเภทของ Visual Control สามารถแบ่งได้หลายลักษณะ เช่น แบ่งตามประโยชน์ในการประยุกต์ใช้ เป็นกลุ่ม

- Visual Control เพื่อความปลอดภัย เช่น สัญลักษณ์ความปลอดภัยแบบต่าง ๆ
 - Visual Control เพื่อปรับปรุงคุณภาพ เช่น ตัวอย่างลักษณะงานดี งานเสีย
 - Visual Control เพื่อการบริหารสินค้าคงคลัง เช่น ป้ายบอกประเภทสินค้าต่าง ๆ
 - Visual Control เพื่อการบำรุงรักษาเครื่องจักร เช่น จดบอกระดับสูงสุด ต่ำสุดของน้ำมันเครื่อง
 - Visual Control เพื่อการส่งเสริมการขาย เช่น ป้ายโฆษณาสินค้า
 - Visual Control เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน เช่น กราฟแสดงผลการปฏิบัติงานของแต่ละแผนก
- แต่ในที่นี้จะยกตัวอย่างสื่อ Visual Control ตามลักษณะการสื่อสารของตัว Visual Control เช่น

สื่อ Visual Control	ตัวอย่างการประยุกต์ใช้
สี	สีเสื้อกีฬา สีประจำโรงเรียน สีธนบัตรหรือเหรียญ สีบางสีมักถูกใช้ในการสื่อความหมายที่ค่อนข้างยอมรับเป็นสากล จึงต้องควรศึกษาและระวังในการเลือกใช้เช่น สีเขียว มักใช้หมายถึง ความปลอดภัย หรือความเป็นธรรมชาติ ไม่เป็นพิษหรือไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม, สีเหลือง มักหมายถึง ให้ระวัง เพราะอาจเกิดความผิดพลาดหรืออันตรายได้
ป้ายไฟ	สัญญาณไฟจราจร ป้ายไฟรถแท็กซี่ แถบสะท้อนแสงให้เห็นเวลากลางคืน ป้ายไฟบอกสถานะการทำงานของเครื่องจักร ไชเรนดาร์ตรวจหรือรถพยาบาล ฯลฯ

	การเลือกใช้สีป้ายไฟควรพิจารณาถึงความหมายของสีประกอบด้วย เช่น สีของสัญญาณไฟจราจร
สัญลักษณ์ หรือหรือ เครื่องหมาย	เครื่องหมายจราจร ทางม้าลาย เครื่องหมายความปลอดภัย เครื่องหมายลูกเสือ เครื่องหมายบอกยศของทหาร ตำรวจ เครื่องหมายการค้าหรือโลโก้ของบริษัท ต่าง ๆ รวมทั้งรอยขีด รอยบากต่าง ๆ เช่น การทำรอยบากที่โต๊ะที่ระยะ 1 เมตร ของพ่อค้าผ้า แล้ววัดความยาวของผ้าเทียบกับรอยบากนี้เมื่อลูกค้ามาซื้อผ้า (ที่ ขายเป็นเมตร) ช่วยให้ไม่ต้องใช้ไม้เมตร
ภาพถ่าย หรือภาพวาด	ภาพถ่ายตัวอย่างนักเรียนที่แต่งกายถูกระเบียบ ภาพถ่ายตัวอย่างอาหารใน เมนูอาหาร หรือในกรณีของการรณรงค์เพื่อลดอุบัติเหตุมักใช้ภาพถ่ายความ เสียหายหรือการบาดเจ็บจริงเพื่อกระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกในการป้องกันอุบัติเหตุ
ชิ้นงานตัวอย่างจริง หรือแบบจำลอง	ตัวอย่างเงื่อนไขแบบต่าง ๆ ในวิชาลูกเสือ ตัวอย่างเครื่องหมายลูกเสือที่โรงเรียน อนุญาตให้ใช้ แบบจำลองอาคารต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หุ่นจำลองแสดงอวัยวะ ต่าง ๆ ในตัวคน โครงกระดูกจำลอง ตัวอย่างเหรียญหรือธนบัตรปลอม
แบบแปลน แผนผัง (อาคาร , Drawing)	ผังแสดงอาณาบริเวณบริเวณโรงเรียน แผนที่ในการเดินทาง ผังโครงสร้าง องค์กร Drawing แสดงส่วนประกอบของเครื่องจักร
กราฟ แผนภูมิ	กราฟเส้นแสดงยอดขายของร้านค้าในเดือนต่างๆ กราฟแท่งแสดงจำนวน นักเรียนระดับชั้นต่าง ๆ กราฟวงกลมแสดงอัตราส่วนระหว่างนักเรียนชายและ นักเรียนหญิง
ตาราง	ตารางแสดงประเภทและจำนวนเหรียญรางวัลที่ได้ในการแข่งกีฬาแต่ละสปีได้ ตารางบอกคะแนนในสนามแข่งบาสเก็ตบอล
ข้อความต่าง ๆ	ป้ายชื่อโรงเรียน ป้ายคำขวัญวันเด็ก ป้ายคำขวัญประจำโรงเรียน พระบรม ราโชวาทที่สำคัญ ป้ายชื่อแผนกในโรงพยาบาล ป้ายบอกทางริมถนน ป้าย รณรงค์ส่งเสริมต่างๆ
ตัวเลข	หมายเลขรถประจำทาง หมายเลขชานชาลารถไฟ หมายเลขประจำตัวที่เสื้อ นักกีฬา นาฬิกาดิจิตอล สกอร์บอร์ดในสนามกีฬา
เครื่องแบบ	เครื่องแบบนักเรียน ลูกเสือ เนตรนารี ตำรวจ ทหาร พยาบาล ธงชาติหรือ ธง ประจำหน่วยงานต่างๆ
อื่นๆ	ประกาศารบนเกาะกลางทะเลหรือริมชายฝั่ง

ตารางที่ 2.1 ตัวอย่างการประยุกต์ใช้ Visual Control

ตัวอย่างสื่อ Visual Control ตามลักษณะการสื่อสารของตัว Visual Control ข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเล็ก ๆ น้อย ๆ ส่วนหนึ่งเท่านั้น ยังมีการประยุกต์ใช้ Visual Control จริงในการสื่อสารอื่น ๆ อีกมากมายนับไม่ถ้วนในทุกธุรกิจและทุกกิจกรรม นอกจากนี้ตัวอย่างข้างต้นยังเป็นเพียงการแบ่งประเภทตามลักษณะการสื่อสารเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจการประยุกต์ใช้ Visual Control ให้มากขึ้นเท่านั้น ในการประยุกต์ใช้ Visual Control ในชีวิตประจำวันจริง ๆ อาจใช้สื่อ Visual Control หลาย ๆ รูปแบบผสมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการสื่อสารมากที่สุด เช่น

- การใช้แผนภูมิหรือกราฟในการแสดงผล จะต้องคำนึงถึงสิ่งที่จะใช้เพื่อให้สังเกตเห็นได้ง่ายและชัดเจนที่สุด หรืออาจใช้รูปภาพ เช่น รูปวาดนักเรียนชายและหญิงแทนจำนวนนักเรียนชาย หญิง ในโรงเรียนแทนการใช้กราฟแท่ง เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ดู
- ป้ายคำขวัญรณรงค์เพื่อลดอุบัติเหตุ อาจมีรูปอุบัติเหตุ กราฟสถิติอุบัติเหตุ และติดไฟกะพริบ เพื่อดึงดูดความสนใจโดยเฉพาะในเวลากลางคืน
- สื่อผู้รักษาประตูทีมฟุตบอลที่มีลักษณะและสีต่างจากผู้เล่นทั่วไป เช่น ใช้เสื้อแขนยาว และมักใช้หมายเลข 1 เพื่อให้คนดู กรรมการ และผู้เล่นด้วยกันเองมองเห็นได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

2.2 5ส

พยัพ มัลลศรี (2554) ได้กล่าวว่า 5ส เป็นกิจกรรมการปรับปรุงของพนักงานด้วยตนเองอย่างหนึ่งได้แก่การดำเนินการ สะสาง สะดวก สะอาด สร้างมาตรฐานและสร้างนิสัย ในสถานที่ทำงานของตนเองทำให้บริษัทมีพนักงานที่มีระเบียบวินัย จากจิตสำนึกของเขาสถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม ลดความสูญเปล่าในการทำงาน ปลอดภัย คุณภาพของงานและคุณภาพสินค้าดีขึ้น 5ส เป็นการนำ 5s ซึ่งเป็นอักษรตัวหน้าของคำภาษาอังกฤษที่เขียนตามการออกเสียงในภาษาญี่ปุ่นมาใช้เพื่อให้สามารถจดจำได้ง่ายจึงกลายมาเป็น คำว่า 5ส ตามลำดับดังนี้

S1 : SEIRI : สะสาง : ส1

S2 : SEITON : สะดวก : ส2

S3 : SEISO : สะอาด : ส3

S4 : SEIKETSU : สร้างมาตรฐาน : ส4

S5 : SHITSUKE : สร้างนิสัย : ส5

ญี่ปุ่นได้นำ 5ส.แต่ละตัวไปใช้และพัฒนาอย่างจริงจังโดยจัดทำให้เป็นระบบมีการกำหนดขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรม มีการติดตามผลงานและมีวิธีการควบคุมให้เกิดความยั่งยืน จึงได้รับความนิยมและเผยแพร่ไปทั่วประเทศญี่ปุ่น

5ส. เป็นปัจจัยพื้นฐานในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพนับเป็นเครื่องมือตัวแรกที่ถูกนำมาใช้ โดยกำหนดให้ ส1 ,ส2 ,ส3 เป็นการจัดการในเรื่องของวัตถุดิบของเครื่องใช้ และสถานที่ ส่วน ส4 และ

ส5 เป็นการจัดการเรื่องของคน โดยมีเป้าหมายให้สถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ลดความสูญเปล่าในการทำงาน สินค้ามีคุณภาพดี เป็นที่ประทับใจของลูกค้าตลอดไป

กิจกรรม 5ส นั้น ส.ทุกตัวจะถูกกำหนดคำนิยามไว้เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องดังนี้

- ส1 : สะสาง คือการแยกของที่จำเป็นออกจากของที่ไม่จำเป็นและจัดของที่จำเป็นออกไป โดยกำหนดขั้นตอนไว้ 3 ขั้นตอนประกอบด้วย การสำรวจ แยก และจัด

- ส2 : สะดวก คือการจัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของต่างๆในสถานที่ทำงานอย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวกปลอดภัยและคงไว้ซึ่งคุณภาพประสิทธิภาพในการทำงานโดยกำหนดขั้นตอนไว้ 4 ขั้นตอนประกอบด้วย

1. กำหนดของที่จำเป็น
2. แบ่งหมวดหมู่
3. จัดเก็บให้เป็นระบบมีระเบียบ
4. ของใช้บ่อยอยู่ใกล้ ของที่นาน ๆ ใช้อยู่ไกล

- ส3 : สะอาด คือการทำความสะอาด (ปัด กวาด เช็ด ถู) เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ สถานที่และใช้เป็นการตรวจสอบและบำรุงรักษาไปด้วยโดยกำหนดขั้นตอนไว้ 4 ขั้นตอนประกอบด้วย

1. กำหนดพื้นที่รับผิดชอบ
2. จัดตั้งเหตุของความสกปรก
3. ทำความสะอาดแม้แต่จุดเล็ก ๆ
4. ปัด กวาด เช็ด ถู พื้นให้สะอาด

- ส4 : สร้างมาตรฐานคือการรักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คงอยู่ตลอดไป

- ส5 : สร้างนิสัย คือการสร้างนิสัยในการมีจิตสำนึก ทักษะที่ดีในการปฏิบัติงานตามระเบียบ และข้อบังคับอย่างเคร่งครัดรวมทั้งอบรมให้พนักงานรู้จักค้นคว้า และปรับปรุงสถานที่ทำงาน 5ส จึงมีคุณค่าในการพัฒนาคนให้ปฏิบัติกิจกรรมจนเกิดเป็นนิสัยที่ดีมีวินัย อันเป็นรากฐานของระบบคุณภาพ เพราะเป็นกิจกรรมที่ฝึกให้ทุกคนร่วมกันคิด ร่วมกันทำเป็นทีม ค่อยเป็นค่อยไปไม่ยุ่งยากไม่รู้สีกว่าการปฏิบัติงานอย่างมีระเบียบวินัยเป็นภาระเพิ่มขึ้นอีกต่อไป

2.3 ใบรายการตรวจสอบ (Check Sheet)

ใบรายการตรวจสอบ บางครั้งเรียกแผนภูมิเงาแน่น หรือตารางตรวจสอบ เป็นเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสังเกตที่มีต่อปัญหาใดปัญหาหนึ่ง การใช้ตารางตรวจสอบช่วยให้การรวบรวมข้อมูลทำได้ง่ายขึ้นและเป็นระบบยิ่งขึ้น

ใบรายการตรวจสอบ คือ แบบฟอร์มตารางที่ออกแบบไว้ล่วงหน้า เพื่อความสะดวกในการบันทึกข้อมูล ลักษณะของตารางมีได้มากมายหลายรูปแบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.3.1 วิธีการใช้ใบรายการตรวจสอบ

วิธีการใช้ใบรายการตรวจสอบ แบ่งได้เป็น 2 หมวดใหญ่ ๆ คือ

1. ใช้บันทึก เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลก่อนเริ่มโครงการเพื่อทราบสภาพของปัญหา ทราบความรุนแรงของปัญหา และเพื่อทำการวิเคราะห์ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด
2. ใช้ตรวจสอบ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการติดตามตรวจสอบ (Check) ผลของการแก้ไข ปัญหา หรือการพัฒนา

2.3.2 วิธีการสร้างใบรายการตรวจสอบ

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการรวบรวมข้อมูลว่า จะนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อย่างไร เช่น ต้องการวิเคราะห์หาการเสียของชิ้นงาน หรือต้องการวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้ชิ้นงานเสีย เป็นต้น
2. แจกแจงหัวข้อรายการหรือลักษณะของข้อมูลที่ต้องการจะรวบรวม
3. ออกแบบใบรายการตรวจสอบให้ง่าย รัดกุม สะดวกในการบันทึก แต่สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ของการรวบรวมข้อมูลได้อย่างครบถ้วน
4. ควรมี "พื้นที่ (fields)" สำหรับจดบันทึกที่มาของข้อมูลเพื่อให้สอบกลับได้ เช่น วันที่ ชื่อผู้ตรวจ หน่วยงาน สถานที่ สิ่งที่ตรวจสอบ คุณสมบัติที่ตรวจสอบ จำนวนที่ตรวจสอบ ระยะเวลาเก็บข้อมูล

2.3.3 ประโยชน์ของใบรายการตรวจสอบ

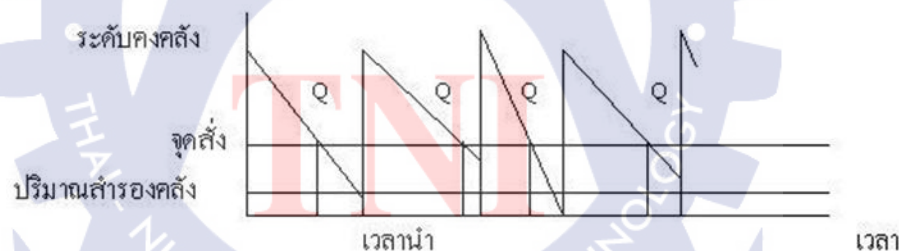
ช่วยให้เก็บข้อมูลได้ถูกประเภท เป็นแบบฟอร์มเดียวกันและสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ทันเวลา โดยหลักแล้ววัตถุประสงค์ของการตรวจสอบแต่ละอย่างจะเป็นตัวกำหนดแบบฟอร์มขึ้นมาเอง

2.4 การควบคุมพัสดुकงคลังแบบกำหนดจุดสั่งและปริมาณสั่ง (Order - Point System)

การควบคุมพัสดुकงคลัง คือ การรักษาพัสดुकงคลังให้เหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนองความต้องการใช้พัสดุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การควบคุมพัสดुकงคลังจะมีการตัดสินใจหลัก ๆ คือจะจัดหาพัสดูมาเติมคลังเมื่อไร และเป็นปริมาณเท่าไร สำหรับระบบควบคุมพัสดुकงคลังแบบกำหนดจุดสั่งและปริมาณสั่ง จะมีลักษณะดังนี้

- มีพัสดุในคลังเสมอเพื่อคอยสนองความต้องการ
 - กำหนดจุดสั่ง (Order point) และปริมาณสั่ง (Order quantity) เป็นที่แน่นอนของพัสดुरายการนั้น
 - จะสั่งเมื่อระดับคงคลังลดลงมาถึงจุดสั่ง (สั่งเมื่อไร) ด้วยปริมาณที่เท่ากับปริมาณสั่ง (สั่งเท่าไร)
- ฉะนั้น ปริมาณที่สั่งจะเท่ากันทุกครั้ง
- รอบเวลาสั่งหรือระยะเวลาระหว่างการสั่งแต่ละครั้งอาจจะไม่เท่ากัน
 - พักที่สั่งไปแล้ว จะได้รับหลังจากเวลานาน หรือระยะเวลารอให้สินค้ามาถึงหลังจากออกคำสั่งซื้อไปแล้ว เช่น ถ้าเวลานาน คือ 2 สัปดาห์ หากทำการสั่งวันนี้ จะได้พัสดูอีกสองสัปดาห์ข้างหน้า
 - อาจทำให้มีภาระในการคอยบันทึกติดตามระดับคงคลังตลอดเวลา เพื่อคว่าระดับคงคลังลดลงมาถึงจุดสั่งแล้วหรือยัง

การเคลื่อนไหวของพัสดुकงคลังสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 1



ภาพที่ 2.1 ตัวอย่างกราฟการควบคุมพัสดुकงคลังแบบระบบกำหนดจุดสั่งและปริมาณสั่ง

2.4.2 ข้อพิจารณาการปรับใช้

ก่อนที่จะนำการควบคุมพัสดुकงคลังด้วยระบบแบบกำหนดจุดสั่งและปริมาณสั่งไปใช้นั้น ต้องสำรวจดูว่าสินค้าที่ต้องการจะควบคุมมีลักษณะอย่างไร หากสินค้านี้มีไม่เพียงพอต่อความต้องการ จะมีผลกระทบต่อการทำงานอย่างไร เนื่องจากการควบคุมพัสดुकงคลังแบบนี้ต้องมีค่าใช้จ่ายสูงเพื่อให้ทราบระดับพัสดुकงคลังในสต็อกอยู่ตลอดเวลา ปัจจุบันสินค้าที่ควบคุมคงคลังแบบนี้คือ สินค้าที่มีราคาแพง เช่น เครื่องประดับ อัญมณี ทองคำ เป็นต้น และสินค้าที่มีค่าสูญเสียโอกาสสูงเมื่อขาดมือ เช่น สินค้าอุปโภค บริโภคในซูเปอร์มาร์เกต เป็นต้น

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานปฏิบัติงาน

3.1.1 แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้องาน		เดือนที่ 1			เดือนที่ 2			เดือนที่ 3			เดือนที่ 4		
1	เรียนรู้พื้นฐานการปฏิบัติงานเบื้องต้น												
2	ทดลองปฏิบัติงานด้านการต้อนรับผู้โดยสาร												
3	เรียนรู้การปฏิบัติงานในห้องรับรองพิเศษ												
4	เรียนรู้งานด้านเอกสาร และขั้นตอนการผ่าน IMMIGRATION												
5	ปฏิบัติงานจริง												

ตารางที่ 3.1 แผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในงานสหกิจศึกษา

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายคือ ตำแหน่ง TRAINEE ในแผนก KI หรือ PASSENGER TRAFFIC เป็น แผนกการโดยสาร ซึ่งนักศึกษาทำหน้าที่หลักคือ คอยช่วยเหลืองาน ฝ่าย TAS ซึ่งเป็น ฝ่ายที่ บริการช่วยเหลือผู้โดยสารโดยตรง หน้าที่หลักของนักศึกษา ได้แก่

1. เช็คข้อมูลผู้โดยสารขาเข้า – ขาออก เตรียมข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้โดยสาร
2. บริการผู้โดยสารขาเข้าหน้าเคาเตอร์ CHECK IN และบริการผู้โดยสารขาออกใน GATE คอยบริการเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้โดยสารต้องการทราบ
3. ช่วยบริการผู้โดยสารในห้องรับรองพิเศษ SAKURA LOUNGE และบริการเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ

3.2.1 รายละเอียดโครงการที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดโครงการที่ได้รับมอบหมาย คือ การปรับปรุงคุณภาพควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์ใน SAKURA LOUNGE เป้าหมายคือ พัฒนาและปรับปรุงการสั่งซื้อและการเบิกจ่ายวัสดุที่ทำให้เกิดความสิ้นเปลืองของบริษัทให้ดีขึ้น

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ

ขั้นตอน	มกราคม										กุมภาพันธ์							
	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	สัปดาห์ที่ 5	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	สัปดาห์ที่ 5	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	สัปดาห์ที่ 5	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3
1. ศึกษาการปฏิบัติงานพื้นฐาน																		
2. ศึกษาปัญหาที่พบในโครงการ																		
3. เก็บข้อมูลก่อนทำการปรับปรุง																		
การเบิกจ่ายสต็อก																		
4. ทำการปรับปรุงการเบิกจ่าย																		
5. เก็บข้อมูลหลังปรับปรุง																		

ตารางที่ 3.2 ขั้นตอนการดำเนินงานศึกษาโครงการ

ขั้นตอนปรับปรุงกระบวนการสหกิจศึกษา

3.3.1 ศึกษาการปฏิบัติงานพื้นฐาน

สังเกตกระบวนการจัดเก็บสต็อกอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ใน SAKURA LOUNGE และศึกษาวิธีการสั่งซื้อ เบิกจ่ายอุปกรณ์ต่าง ๆ มีดังนี้

3.3.1.1 สังเกตสภาพสต็อกใน SAKURA LOUNGE ว่าปัจจุบันมีการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่างๆอย่างไร เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนการเบิกจ่ายที่ดีขึ้น

3.3.1.2 สังเกตวิธีการสั่งซื้ออุปกรณ์ของ SAKURA LOUNGE ว่าปัจจุบันมีวิธีการสั่งซื้อสินค้าอย่างไร เพื่อนำมาแก้ไขการสั่งซื้อให้เพียงพอกับปริมาณที่คาดหวัง และการรับสินค้าจากซัพพลายเออร์ว่ามีการตรวจสอบสินค้า

3.3.1.3 สังเกตการเบิกอุปกรณ์ของพนักงานว่า มีปัญหาจากจุดใดบ้างในการเบิกอุปกรณ์อย่างละครั้ง และวิธีการเบิกเป็นอย่างไร เพื่อนำมาแก้ไขวิธีการเบิกจ่ายของพนักงาน

3.3.2 ศึกษาปัญหาที่พบในโครงการ

3.3.2.1 สังเกตการวางแผนอุปกรณ์ใน SAKURA LOUNGE ว่ามีการจัดวางอย่างไร

3.3.2.1 สังเกตวิธีการเบิกอุปกรณ์ ว่าใช้วิธีการอย่างไรในการเบิก

3.3.2.3 สังเกตวิธีการสั่งซื้อว่า ใช้วิธีการสั่งซื้ออย่างไร การสั่งเป็นช่วงเวลา มีการตรวจสอบจำนวนสินค้าก่อนรับสินค้าจากซัพพลายเออร์หรือไม่

3.3.2.4 สังเกตข้อมูลจากเดือนก่อนหน้า เกี่ยวกับปริมาณการใช้แต่ละเดือน และปริมาณการสั่ง

3.3.3 เก็บข้อมูลก่อนทำการปรับปรุงการเบิกจ่ายสต็อก

เนื่องจากปัญหาที่พบ คือ ไม่มีพนักงานที่เป็นผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายและตรวจเช็คสต็อก ไม่บันทึกข้อมูลทุกครั้งที่ทำให้การเบิกจ่ายอุปกรณ์ออกไป สต็อกสินค้าไม่มีการแบ่งแยกประเภทตามการใช้งาน เมื่อใช้งานจริงมีการหยิบผิดพลาด การเบิกอุปกรณ์ออกไป อุปกรณ์ที่เบิกแล้ว และอุปกรณ์ที่ยังไม่เบิกนั้นวางรวมกัน ไม่มีการแบ่งแยก การตรวจสอบสต็อกสินค้าตรวจสอบเดือนละครั้ง ซึ่งบางเดือนไม่มีการตรวจสอบ เมื่ออุปกรณ์หมดไม่มีการแจ้งให้ทราบทำให้บางช่วงเวลาอุปกรณ์ไม่เพียงพอ วิธีการสั่งซื้ออุปกรณ์ตั้งตามความต้องการของผู้สั่งซื้อ ทำให้มีอุปกรณ์บางชนิดในสต็อกมากเกินไป ไม่มีการตรวจสอบจำนวนก่อนรับสินค้าจากซัพพลายเออร์ และบางครั้งซัพพลายเออร์ส่งสินค้าไม่ตรงกับจำนวนที่สั่งไป

3.3.4 ทำการปรับปรุงการเบิกจ่าย

ทางนักศึกษาจึงได้ค้นคว้าทฤษฎี เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาข้างต้น ที่เกิดขึ้น ดังนี้

3.3.4.1 กำหนดการจัดวางอุปกรณ์

กำหนดการจัดวางโดยนำ 5ส เข้ามาช่วยในการแบ่งแยกอุปกรณ์แต่ละประเภทให้เป็นสัดส่วน และจัดพื้นที่วางอุปกรณ์ที่ทำให้การเบิกออกไปแล้ว ไม่ให้ปะปนกับอุปกรณ์ที่ยังไม่ทำการเบิกออกไป โดยจะใช้ 3 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 สรรว

ขั้นตอนที่ 2 แยก

ขั้นตอนที่ 3 จัด

รวมถึงการนำทฤษฎีการจัดวางในคลังสินค้าเข้ามาใช้ในการปรับปรุงการจัดวาง โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้ ได้แก่

1. แบ่งหมวดหมู่

แบ่งตามประเภทการใช้งาน และนำป้ายมาติดเพื่อแบ่งแยกการจัดวางอุปกรณ์แต่ละชนิดให้ง่ายต่อการใช้งาน และแบ่งแยกประเภทอย่างถูกต้อง

2. จัดเก็บให้เป็นระบบมีระเบียบ

กำหนดจัดวางอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ เพื่อไม่ให้ปะปนกัน และง่ายต่อการใช้งาน

3.3.4.2 กำหนดการเบิกจ่ายอุปกรณ์

การแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายอุปกรณ์ ได้ใช้ ระบบ Visual Control ในการค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้น โดยปัญหาหลักที่ได้พบคือ

- การเบิกจ่ายไม่มีการควบคุมและบันทึกข้อมูล

- ไม่มีสตาฟของทางแอร์ไลน์ที่จัดการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่ชัดเจน
 - อุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการใช้งานและไม่มีการแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ไม่เพียงพอ
- นำใบรายการตรวจสอบ เข้ามาช่วยในตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายอุปกรณ์ของพนักงาน เพื่อให้ทำให้ทราบถึงวันที่, จำนวน และพนักงานคนใดเป็นผู้เบิกอุปกรณ์ ขั้นตอนมีดังต่อไปนี้
- ขั้นตอนที่ 1 จัดทำใบรายการเบิกอุปกรณ์ไปติดที่ง่ายต่อการเขียนเบิกอุปกรณ์ เมื่อพนักงานต้องการเบิกอุปกรณ์ จะต้องลงจำนวนของอุปกรณ์ที่ได้ทำการเบิกไป
- ขั้นตอนที่ 2 สตาฟของเจแปนแอร์ไลน์ จะเข้าไปทำการตรวจสอบสต็อกสินค้าทุกๆ 2 สัปดาห์ และดูข้อมูลอ้างอิงกับที่ใบรายการเบิกอุปกรณ์ที่พนักงานลงรายการไว้

3.3.5 ทำการปรับปรุงการสั่งซื้อ

ปัญหาที่พบในการสั่งซื้ออุปกรณ์ใน SAKURA LOUNGE มีดังนี้

- สั่งสินค้ามากเกินไปจนเกิดความจำเป็น ทำให้เกิดอุปกรณ์ค้างสต็อก
- ไม่มีการตรวจสอบจำนวนก่อนรับสินค้าจากซัพพลายเออร์
- ซัพพลายเออร์ส่งสินค้าไม่ตรงกับจำนวนที่ส่งไป

การคำนวณการสั่งซื้อได้นำทฤษฎีการควบคุมพัสดุดังแบบกำหนดจุดสั่งและปริมาณสั่ง (Order - Point System) เข้ามาช่วยเกี่ยวกับการคำนวณการสั่งซื้ออุปกรณ์ในแต่ละครั้งให้อยู่ในปริมาณที่เหมาะสม และเพียงพอต่อความต้องการในการใช้งาน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาอุปกรณ์มีอยู่ในสต็อกมากเกินไป และช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการสั่งสินค้าที่มากเกินไปจนเกิดความจำเป็น ขั้นตอนในการเก็บข้อมูลก่อนการคำนวณ มีดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 สํารวจการพยากรณ์จำนวนผู้โดยสารที่มาใช้บริการใน SAKURA LOUNGE ว่าในแต่ละเดือนมีผู้โดยสารมาใช้บริการเป็นจำนวนเท่าไร
- ขั้นตอนที่ 2 สํารวจการใช้งานอุปกรณ์แต่ละชนิดว่า 1 ชิ้น มีระยะเวลาในการใช้งานจริง กี่วัน และนำข้อมูลมาคำนวณเป็นรายสัปดาห์ และรายเดือน
- การรับสินค้าจากซัพพลายเออร์ กำหนดให้สตาฟที่ทำหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับสต็อกใน SAKURA LOUNGE ตรวจสอบและนับจำนวนก่อนที่จะทำการรับสินค้า

3.3.6 เก็บข้อมูลหลังการปรับปรุง

ข้อมูลที่ได้ มีดังนี้

- ข้อมูลการเบิกจ่ายอุปกรณ์ในแต่ละเดือน
- ข้อมูลการสั่งซื้ออุปกรณ์ในแต่ละเดือน



บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

4.1.1 ผลการศึกษาจากการสังเกตการปฏิบัติงานและข้อมูลในอดีต

4.1.1.1 ผลจากการสังเกตสภาพสต็อกใน SAKURA LOUNGE พบว่า พนักงานสามารถเบิกจ่าย อุปกรณ์ต่างๆด้วยตนเอง อุปกรณ์ที่เบิกแล้วและยังไม่เบิกวางปนกัน จึงปัญหาเกิดการเบิกออกมากเกินไปที่คาดการณ์ไว้ ซึ่งทำให้อุปกรณ์ไม่เพียงพอและต้องทำการสั่งซื้อเพิ่มเติมเป็นจำนวนมาก



ภาพที่ 4.1 สต็อกเก็บอุปกรณ์ใน SAKURA LOUNGE ก่อนทำการปรับปรุงวางอุปกรณ์ปะปนกัน



ภาพที่ 4.2 สต็อกเก็บอุปกรณ์ใน SAKURA LOUNGE ก่อนทำการปรับปรุงไม่มีการแบ่งประเภท



ภาพที่ 4.3 สต็อกเก็บอุปกรณ์ใน SAKURA LOUNGE ก่อนทำการปรับปรุง

4.1.1.2 ผลจากการสำรวจข้อมูลการเบิกอุปกรณ์ พบว่า การเบิกอุปกรณ์ไม่มีผู้ควบคุมดูแล การเบิกจ่ายเป็นตามความต้องการของพนักงาน เบิกใช้เกินที่คาดการณ์ไว้ และไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

4.1.1.3 ผลจากการสำรวจข้อมูลการสั่งซื้ออุปกรณ์ พบว่าจะทำการตรวจเช็คเดือนละ 1 ครั้ง และการสั่งซื้ออุปกรณ์ไม่มีช่วงเวลาที่แน่นอนในการสั่งเมื่อทำการสั่งซื้ออุปกรณ์ต้องใช้เวลาประมาณ 1 สัปดาห์ ทำให้เกิดปัญหาอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน และสั่งมาเป็นจำนวนมากเกินความต้องการ

4.1.1.4 ผลจากการสังเกตวิธีการสั่งซื้ออุปกรณ์ และรับสินค้าจากซัพพลายเออร์ พบว่า วิธีการสั่งซื้อสังเกตจากอุปกรณ์ที่ใกล้จะหมด และคำนวณตามความต้องการของผู้สั่งซื้อสินค้าว่า เพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่ ซึ่งทำการสั่งทุกเดือน จากการสังเกตและสอบถามการรับอุปกรณ์จากซัพพลายเออร์ พบว่า ไม่มีการตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนจะทำการรับสินค้า ทำให้เกิดความผิดพลาดต่าง ๆ เช่น การส่งสินค้าผิด ส่งไม่ครบตามจำนวน เป็นต้น

4.1.2 ผลจากการศึกษาปัญหาที่พบในขณะดำเนินงาน

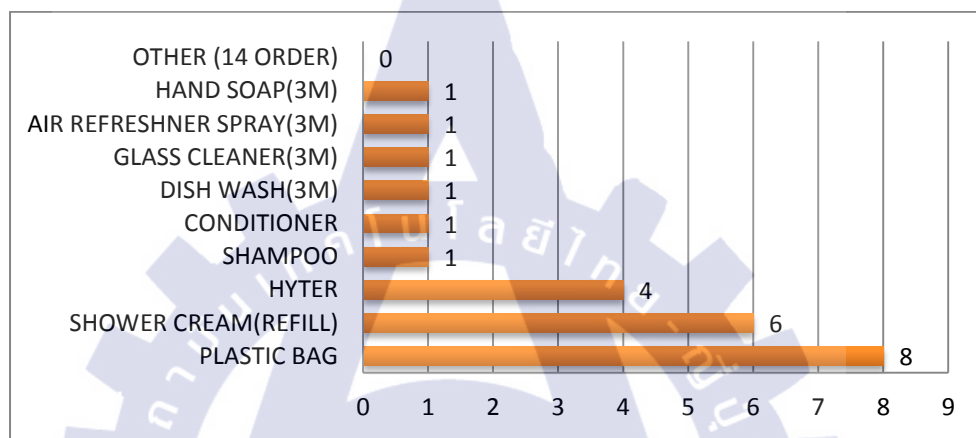
4.1.2.1 สังเกตการเก็บข้อมูลสต็อก เบิกจ่ายอุปกรณ์ และสั่งซื้ออุปกรณ์

1. การเบิกจ่ายอุปกรณ์ของพนักงาน ไม่มีการจดบันทึกการเบิกอุปกรณ์ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการเบิกอุปกรณ์ อีกทั้งพนักงานเบิกอุปกรณ์มากเกินไปจนทำให้จริงทำให้อุปกรณ์ไม่เพียงพอ
2. ไม่มีผู้รับผิดชอบดูแลสต็อกสินค้า ทำให้อุปกรณ์เกิดการขาดสต็อก
3. การสั่งซื้ออุปกรณ์ ใช้วิธีสั่งตามการคาดเดาปริมาณ จึงสั่งมาในปริมาณที่มากในทุกเดือน
4. ไม่มีการตรวจสอบสินค้าก่อนรับจากซัพพลายเออร์ ทำให้เกิดปัญหาส่งสินค้าผิดบ่อยครั้ง และไม่ครบตามจำนวน

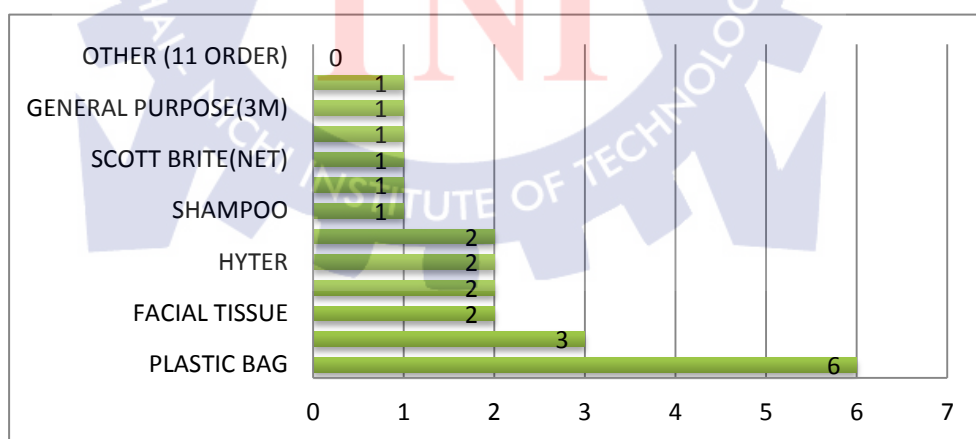
4.1.3 ผลจากการเก็บข้อมูลก่อนทำการปรับปรุง

จากที่ได้เก็บข้อมูลก่อนทำการปรับปรุง โดยนำข้อมูลสต็อกอุปกรณ์ของ 3 เดือนก่อนหน้ามาทำกราฟแสดงการเบิกจ่าย และการสั่งซื้ออุปกรณ์ ซึ่งข้อมูลนี้มาจากข้อมูลของบริษัทเป็นข้อมูลที่บันทึกการเบิกจ่ายอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน และการสั่งซื้อเป็นไปตามความต้องการของผู้สั่ง โดย ไม่ทำการสำรวจอุปกรณ์ในสต็อกก่อนทำการสั่ง ได้ผลออกมาดังนี้

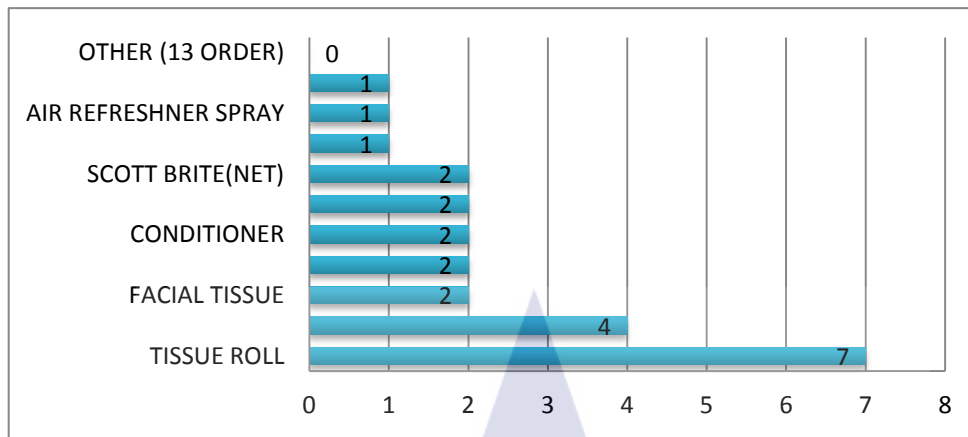
1. ข้อมูลการเบิกอุปกรณ์



ภาพที่ 4.4 ข้อมูลการใช้อุปกรณ์ของเดือนพฤศจิกายน

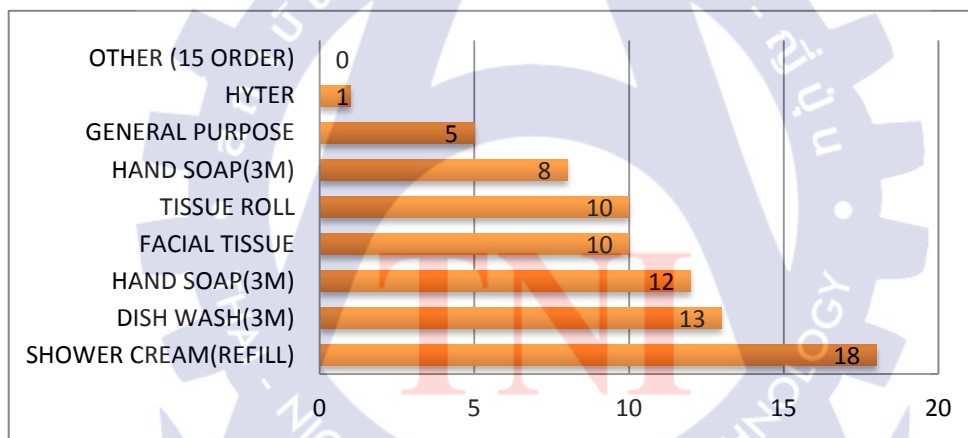


ภาพที่ 4.5 ข้อมูลการใช้อุปกรณ์ของเดือนธันวาคม

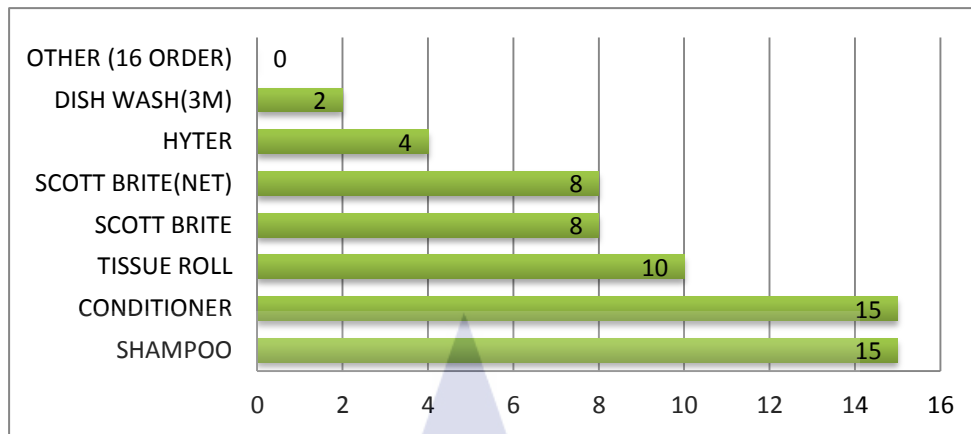


ภาพที่ 4.6 ข้อมูลการใช้อุปกรณ์ของเดือนมกราคม

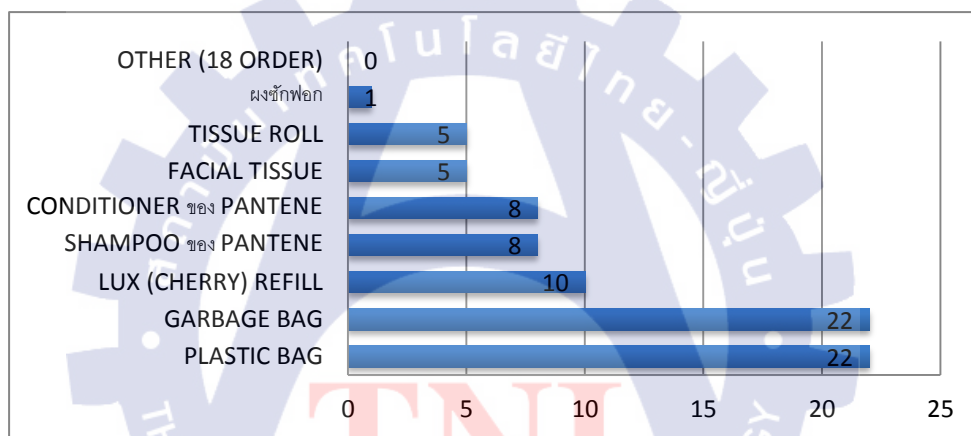
2. ข้อมูลการสั่งซื้ออุปกรณ์



ภาพที่ 4.7 ข้อมูลการสั่งซื้ออุปกรณ์ของเดือนพฤศจิกายน



ภาพที่ 4.8 ข้อมูลการสั่งซื้ออุปกรณ์ของเดือนธันวาคม



ภาพที่ 4.9 ข้อมูลการสั่งซื้ออุปกรณ์ของเดือนมกราคม

4.1.4 การปรับปรุงเก็บข้อมูลการเบิกจ่าย และสั่งซื้ออุปกรณ์ในสต็อก

4.1.4.1 จัดทำใบรายการตรวจสอบ (Check Sheet)

- ใบรายการการตรวจสอบการเบิกอุปกรณ์ โดยให้พนักงานเป็นผู้จัดบันทึกและเซ็นชื่อผู้เบิกในช่องและวันที่ ด้วยตนเอง เมื่อเบิกอุปกรณ์ไป เพื่อให้ตรวจสอบได้ง่ายขึ้นเกี่ยวกับช่วงเวลาที่เบิกจำนวน และผู้เบิกอุปกรณ์ และเป็นข้อมูลอ้างอิงในการสอบถามเมื่อเกิดความผิดปกติในการเบิกอุปกรณ์

ตารางการเบิกอุปกรณ์ใน SAKURA LOUNGE ของเดือน															ปี																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม
1. พืชปลูก (เบสิค = 3กล่อง)																																
2. พืชพันธุ์ (เบสิค = 24 ม้วน)																																
3. น้ำยาล้างจาน 3M																																
4. สบู่เหลว 3M																																
5. สบู่เหลว (แบบดื่ม)																																
6. แชมพู PANTENE																																
7. ครีมนวดผม PANTENT																																
8. เดทออลล้างมือ																																
9. ถุงขยะ (ขนาดใหญ่ 36x45")																																
10. ถุงพลาสติก (12x20")																																
11. สก็อตไบท์ (แบบฟองน้ำ)																																
12. สก็อตไบท์ (แบบตะขั่ว)																																
13. น้ำยาล้างจานสะอาด 3M																																
14. ถุงมือยาง																																
15. ผงซักฟอกวิส																																
16. ไฮเตอร์																																
17. ไม้ขัดไฟฉายขนาดเล็ก																																
18.																																
19.																																
20.																																
รวม																																
ชื่อผู้เบิก																																

ตารางที่ 4.1 ใบรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์แต่ละเดือน

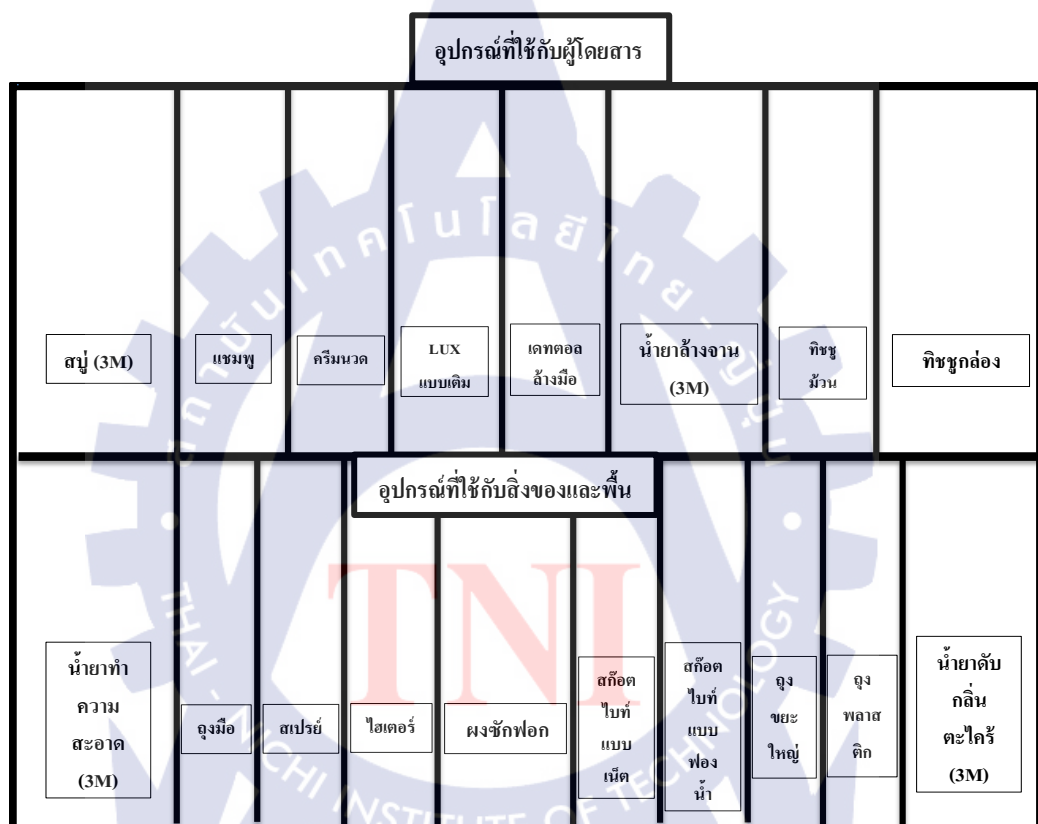
- จัดทำใบรายการตรวจสอบอุปกรณ์ให้กับผู้รับผิดชอบสต็อก โดยผู้รับผิดชอบดูแลสต็อกจะทำการตรวจสอบทุก ๆ 2 สัปดาห์ นับจำนวนอุปกรณ์ในสต็อกที่มีอยู่และอ้างอิงกับใบตรวจสอบที่ให้พนักงานเซ็นเบิกด้วยตนเองว่าจำนวนตรงกันหรือไม่

Check Stock Sakura Lounge Date	
รายการอุปกรณ์	จำนวน
1. CONDITIONER ของ PANTENE	
2. SHAMPOO ของ PANTENE	
3. CONDITIONER ของ LOLANE	
4. LUX (CHERRY) วิถี	
5. DETTOL ล้างมือ	
6. ผงซักฟอก (วิส)	
7. HYTER	
8. DETTOL ดูพื้น	
9. ถุงมือยาง	
10. SCOTCH BRITE (แบบ NET)	
11. SCOTCH BRITE (แบบ ฟองน้ำ)	
12. พืชปลูก (1 PAX = 3 BOX)	
13. พืชพันธุ์ (1 PAX = 24 ROLL)	
14. ถุงขยะ (ขนาดใหญ่ 36x45")	
15. ถุงพลาสติก (12x20")	
16. ไม้ขัดไฟฉายขนาดเล็ก	
17. DISH WASHING น้ำยาล้างจาน (3M)	
18. GENERAL PURPOSE น้ำยาล้างจาน (3M)	
19. GLASS CLEANER ทำความสะอาดกระจก (3M)	
20. HAND SOAP สบู่ล้างมือ (3M)	
21. DISINFECTANT DEODORIZER น้ำยาดับกลิ่นคาว (3M)	
22. FLOOR STRIPPER น้ำยาล้างลอก (3M)	
23. AIR FRESHENER SPRAY TROPICAL สเปรย์ปรับอากาศ (3M)	
ผู้ตรวจสอบ	

ตารางที่ 4.2 ใบรายการตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์แต่ละเดือน

การปรับปรุงการเบิกจ่ายนั้นนอกจากจะใช้ใบรายการตรวจสอบเข้ามาช่วย ยังทำการปรับปรุงการวางอุปกรณ์ในสต็อกแบ่งออกเป็นประเภท เพื่อให้ง่ายต่อการเบิกใช้ ไม่ปะปนกันระหว่างอุปกรณ์ที่เบิกแล้ว และอุปกรณ์ที่ยังไม่ทำการเบิกออกไป จะใช้ ส สะสาง, ส สะควก และ ส สร้างนิสัย เข้ามาใช้ในการควบคุม ซึ่งแบ่งประเภท ดังต่อไปนี้

1. อุปกรณ์ที่ใช้กับผู้โดยสาร
2. อุปกรณ์ที่ใช้กับสิ่งของและพื้น
3. อุปกรณ์ที่ทำการเบิกแล้ว



ภาพที่ 4.10 แผนผังตำแหน่งการจัดวางอุปกรณ์ที่วางแผนสต็อกที่คาดว่าจะทำขึ้นใหม่

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.2.1 การวิเคราะห์การใช้อุปกรณ์

การวิเคราะห์การใช้อุปกรณ์ทั้งหมด 22 ชนิด จากการสำรวจหน้างาน สอบถามจากสตาฟของเจแปนแอร์ไลน์และพนักงานใน SAKURA LOUNGE ได้ข้อมูลการใช้อุปกรณ์ของเดือนกุมภาพันธ์ ดังนี้

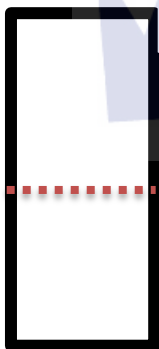
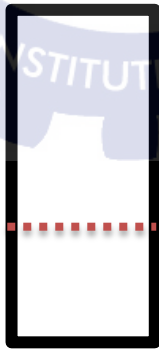
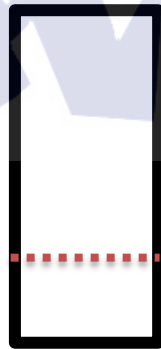
1. CONDITIONER ของ PANTENE	1 ขวด = 4 วัน	2 ขวด = 8 วัน / 1 สัปดาห์	8 ขวด = 1 เดือน
2. SHAMPOO ของ PANTENE	1 ขวด = 3 วัน	2 ขวด = 6 วัน / 1 สัปดาห์	9 ขวด = 1 เดือน
3. LUX (CHERRY) รีฟิล	1 ถู = 3 วัน	2 ถู = 6 วัน / 1 สัปดาห์	9 ถู = 1 เดือน
4. DETTOL ล้างมือ	- สติ๊กเกอร์สำหรับเพื่อ HAND SOAP สบู่ล้างมือ (3M) หหมด ไม่มีการเบิก		
5. พวงซักฟอง (บริส)	1 ถู = 2 สัปดาห์	2 ถู = 1 เดือน	
6. HYTER	1 ขวด = 1 เดือน		
7. DETTOL ถูพื้น	สติ๊กเกอร์สำหรับเพื่อ GENERAL PURPOSE (3M) หหมด ไม่มีการเบิก		
8. ถูมือยาง	1 ถู = 1 เดือน		
9. SCOTCH BRITE (แบบ NET)	1 อัน = 1 สัปดาห์	2 อัน = 2 สัปดาห์ / 1 แพ็ค	4 อัน = 1 เดือน / 2 แพ็ค
10. SCOTCH BRITE (แบบ ฟองน้ำ)	1 อัน = 1 สัปดาห์	2 อัน = 2 สัปดาห์ / 1 แพ็ค	4 อัน = 1 เดือน / 2 แพ็ค
11. ทิชชูแบบกล่อง (1 แพ็ค = 3 กล่อง)	1 กล่อง = 4 วัน	2 กล่อง = 8 วัน / 1 สัปดาห์	8 กล่อง = 1 เดือน
12. ทิชชูแบบม้วน (1 แพ็ค = 3 กล่อง)	- ห้องน้ำผู้หญิง มีทั้งหมด 3 ห้อง		
	3 ม้วน / 3 ห้อง = 2 วัน	11 ม้วน / 3 ห้อง = 6 วัน / 1 สัปดาห์	45 ม้วน / 3 ห้อง = 1 เดือน
	- ห้องน้ำผู้ชาย มีทั้งหมด 2 ห้อง		
	2 ม้วน / 2 ห้อง = 3 วัน	8 ม้วน / 3 ห้อง = 6 วัน / 1 สัปดาห์	23 ม้วน / 3 ห้อง = 1 เดือน
13. ถูขยะ (ขนาดใหญ่ 36 x 45")	3 ถู = 1 วัน	21 ถู = 1 สัปดาห์	84 ถู = 1 เดือน
14. ถูพลาสติก	3 ถู = 1 วัน	21 ถู = 1 สัปดาห์	84 ถู = 1 เดือน

(ขนาด 12 x 20")			
15. ไม้ขัดไฟ ตราพญานาค	2 เดือน = 1 กล่อง		
16. DISH WASHING น้ำยาล้างจาน (3M)	1 แกลลอน = 1 สัปดาห์	2 แกลลอน = 2 สัปดาห์	4 แกลลอน = 1 เดือน
17. GENERAL PURPOSE (3M)	1 แกลลอน = 2 สัปดาห์	2 แกลลอน = 1 เดือน	
18. GLASS CLEANER (3M)	1 แกลลอน = 1 เดือน		
19. HAND SOAP สบู่ล้างมือ (3M)	1 แกลลอน = 4 วัน	2 แกลลอน = 1 สัปดาห์	7 แกลลอน = 1 เดือน
20. DISINFECTANT DEODORIZER (3M)	1 แกลลอน = 1 เดือน		
21. FLOOR STRIPPER (3M)	1 แกลลอน = 1 เดือน		
22. AIR FRESHENER SPRAY TROPICAL (3M)	1 กระป๋อง = 2 สัปดาห์	2 กระป๋อง = 2 เดือน	

ตารางที่ 4.3 ข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์ใน SAKURA LOUNGE 22 ชนิด ของเดือนกุมภาพันธ์

4.2.2 การสั่งซื้ออุปกรณ์

ผลจากการเก็บข้อมูลการเบิกจ่าย นำมาคำนวณการจัดซื้ออุปกรณ์โดยใช้การคำนวณ การควบคุมพัสดุคงคลังแบบกำหนดจุดสั่งและปริมาณสั่ง (Order - Point System) ช่วยวางแผนการคำนวณอุปกรณ์ในแต่ละเดือน โดยตั้ง Safety Stock (SS) เท่ากับ 2 จำนวน/ชนิด โดยระยะเวลาในการจัดส่งสินค้าของซัพพลายเออร์คือ 5 - 7 วัน โดยกำหนดว่า วันที่ 15 และ 30 ของทุก ๆ เดือน จะทำการสั่งสินค้า 2 ครั้ง โดยกำหนดจุดเบิก Safety Stock จากออฟฟิศ เมื่อเหลืออุปกรณ์ตามลักษณะกลุ่มที่ได้กำหนดไว้ จะทำการเบิกอุปกรณ์เพิ่มมาครั้งละ 1 ชิ้นโดยกำหนดว่า

	กลุ่ม A	กลุ่ม B	กลุ่ม C
รายการ	- CONDITIONER ของ PANTENE - SHAMPOO ของ PANTENE - LUX (CHERRY) รีฟิล - ทิชชูแบบม้วน - ทิชชูแบบกล่อง - HAND SOAP สบู่ล้างมือ (3M)	- SCOTCH BRITE (แบบ NET) - SCOTCH BRITE (แบบ ฟองน้ำ) - น้ำยาล้างจาน - ถังขยะ (ขนาดใหญ่ 36 x 35") - ถังพลาสติก (ขนาด 12 x 20")	- ผงซักฟอก (ปริส) - HYTER - ไม้ขัดไฟจราจร - GENERAL PURPOSE (3M) - GLASS CLEANER (3M) - DISINFECTANT - DEODORIZER (3M) - FLOOR STRIPPER (3M) - AIR FRESHENER SPRAY TROPICAL (3M)
วันที่ทำการสั่งซื้อ	การสั่งใหม่ทุก ๆ วันที่ 15 และ 30 ของเดือน	การสั่งใหม่ทุก ๆ วันที่ 30 ของเดือน	การสั่งใหม่ทุก ๆ วันที่ 30 ของเดือน
รายละเอียด	กลุ่ม A ปริมาณการใช้จำนวนมาก โดยกำหนดว่า เมื่อการใช้งานถึงจุด MIN คือ 4 ต้องทำการเบิกจาก SAFETY STOCK และทำการสั่งใหม่ทุก ๆ วันที่ 15 และ 30 ของเดือน	กลุ่ม B ปริมาณการใช้จำนวนปานกลาง โดยกำหนดว่า เมื่อการใช้งานถึงจุด MIN คือ 3 ต้องทำการเบิกจาก SAFETY STOCK และทำการสั่งใหม่ทุก ๆ วันที่ 30 ของเดือน	กลุ่ม C ปริมาณการใช้จำนวนน้อย โดยกำหนดว่า เมื่อการใช้งานถึงจุด MIN คือ 2 ต้องทำการเบิกจาก SAFETY STOCK และทำการสั่งใหม่ทุก ๆ วันที่ 30 ของเดือน
จุดสั่งซื้อ	 MAX = 10 MIN = 4	 MAX = 10 MIN = 3	 MAX = 10 MIN = 2

ตารางที่ 4.4 การวางแผนการสั่งซื้ออุปกรณ์ โดยแบ่งเป็นกลุ่มที่ใช้งานปริมาณ MAX - MIN

[illegible]

วันที่เบิก		
ชื่อผู้เบิก		

งานที่ 4.5 ใบเบิกอุปกรณ์สต็อกในออฟฟิต ซึ่งผู้เบิกคือผู้ที่รับผิดชอบดูแล
ต้องลงรายการที่ตนเองเบิกลงในใบเบิกอุปกรณ์

และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์
งานหรือการจัดทำโครงการ

ดัดต่อใหม่โดยแบ่งเป็นประเภท

4.5 ใบเบิกอุปกรณ์สต็อกในออฟฟิศ ซึ่งผู้เบิกคือผู้ที่รับผิดชอบดูแล
 ต้องลงรายการที่ตนเองเบิกลงในใบเบิกอุปกรณ์
 และพิจารณาข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์
 งานหรือการจัดทำโครงการ
 สต็อกใหม่โดยแบ่งเป็นประเภท

และพิจารณาข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์
งานหรือการจัดทำโครงการ
ผลิตภัณฑ์ใหม่โดยแบ่งเป็นประเภท

คัสต้อมใหม่โดยแบ่งเป็นประเภท



ภาพที่ 4.15 เป็นรูปก่อนทำการปรับปรุงจัดสต็อกใหม่ เห็นได้ว่าการวางอุปกรณ์ต่าง ๆ ปนกันไม่แยกประเภท ทำให้หยิบอุปกรณ์ผิด โดยไม่อ่านก่อนเบิก และอุปกรณ์ที่เบิกแล้ว ปนกับอุปกรณ์ที่ยังไม่เบิก

หลังทำการปรับปรุง



ภาพที่ 4.16 เป็นรูปหลังการปรับปรุง การจัดสต็อก โดยแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการหยิบใช้ และไม่ปนกัน



ภาพที่ 4.17 Safety Stock ในออฟฟิศที่ได้จัดไว้เพื่อป้องกันให้อุปกรณ์เพียงพอต่อการใช้งาน โดยสต็อกนี้จะเก็บ Safety Stock ของอุปกรณ์แต่ละชนิดไว้อย่างละ 2 ชิ้น

4.3.2 เปรียบเทียบข้อมูลการเบิกอุปกรณ์

หลังจากได้ทดลองปรับปรุงการเบิกจ่ายใน SAKURA LOUNGE โดย สํารวจจากการเบิกใช้อุปกรณ์ และใช้ใบตรวจสอบเข้ามาช่วยในการตรวจสอบ ก็ยังพบว่า พนักงานไม่เขียนเบิกอุปกรณ์ และยังเขียนผิดจากการอธิบายไป แต่จากการเปลี่ยนการตรวจเช็คสต็อกจาก 1 เดือน เป็นทุก ๆ 2 สัปดาห์ และการตรวจสอบการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดจากหน้างานจริงทำให้ทราบได้ว่า อุปกรณ์แต่ละชนิดต่อ 1 ชิ้น ระยะเวลาในการใช้จริง เป็นจำนวนกี่วัน

หน้าปกหน้า HAKAY

DAILY STOCK CHECK FOR FEBRUAY 2013

รายการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												
2. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												
3. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												
4. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												
5. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												
6. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												
7. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												
8. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												
9. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												
10. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												
11. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												
12. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												
13. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												
14. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												
15. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												
16. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												
17. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												
18. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												
19. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												
20. กระจกใส (ขนาด 30x40)																												

ตารางที่ 4.6 ใบตรวจสอบการเบิกที่ลงโดยพนักงาน พบว่าปัญหาคือการไม่ลงข้อมูลในวันที่ตนเองเบิกอุปกรณ์ไป และยังเขียนผิดอยู่ เช่น ทิชชูม้วน โดยปกติเบิกเป็นแพ็ค แต่เมื่อเบิกไปแล้วก็ยังเขียนเบิกเป็นต่อชิ้น

ตารางการเบิกอุปกรณ์ใน SAKURA LOUNGE ของเดือน กุมภาพันธ์ ปี 2556

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม
1. กระจกใส	1									1											1											3
2. ทิชชูม้วน			1									1											1									3
3. น้ำยาล้างจาน 3M				1								1							1							1						4
4. สบู่เหลว 3M	1									1								1														1
5. LUX (แบบเดิม)				2											3	1																6
6. แชมพู PANTENE				1											1	1																3
7. ครีมนวดผม PANTENT				1											1																	2
8. เดทอลล้างมือ																									1							1
9. ถุงขยะ (ขนาดใหญ่ 36x45")	1																															1
10. ถุงพลาสติก (12x20")												1																				1
11. สก็อตไบท์ (แบบพองน้ำ)						1														1												2
12. สก็อตไบท์ (แบบตะขั่ว)														1													1					2
13. น้ำยาทำความสะอาด 3M								1																								1
14. ถุงมือยาง																			1													1
15. มงกุฎฟอยล์																1																1
16. ไฮเตอร์	1																															1
17. ไม้ขีดไฟตราพานาค																																-
18. DETTOL ูทิน																																-
19.																																-
20.																																-
21.																																

ตารางที่ 4.7 ตารางข้อมูลการเบิกอุปกรณ์ที่เก็บโดยสตาฟของเจแปนแอร์ไลน์ และนักศึกษา โดยทำการเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ และนำข้อมูลเหล่านี้มาทำการเปรียบเทียบกับใบเบิกอุปกรณ์ของพนักงาน และตรวจเช็คในสต็อกด้วยตนเอง

จากข้อมูลข้างต้น ทำให้ทราบถึงจำนวนที่เบิกอุปกรณ์ไปใช้จริง และข้อมูลที่ให้พนักงานเขียนเบิกด้วยตนเอง ทำให้ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเบิกอุปกรณ์ เช่น การลักลอบนำอุปกรณ์ใน SAKURA LOUNGE ออกไปข้างนอก เป็นต้น และนอกจากนี้ยังนำข้อมูลเหล่านี้มาทำการพยากรณ์การจัดซื้อในเดือนถัดไป ไม่ให้เกิดการใช้งานจริงและเพียงพอต่อการใช้งาน

4.3.3 การบริหารการจัดซื้อ

การบริหารการจัดซื้อใช้วิธีการสำรวจอุปกรณ์ที่มีเหลืออยู่ในสต็อกก่อนทำการสั่งใหม่ การสั่งใหม่นั้น ใช้ช่วงเวลาในการจัดส่ง 1 สัปดาห์ ดังนั้นจะสั่งสินค้าทุก ๆ วันที่ 15 และ 30 ของเดือน โดยกำหนดจุด MIN ของจำนวนการใช้อุปกรณ์ว่า เมื่อใช้งานอุปกรณ์ถึงจุดที่กำหนดแล้ว จะต้องทำการเบิกจาก SAFETY STOCK และทำการสั่งใหม่ เพื่อให้ทันและเพียงพอต่อการใช้ของเดือนถัดไป โดยการสั่งซื้อของเดือนถัดไป ซึ่งอ้างอิงมาจากข้อมูลข้างต้นเกี่ยวกับระยะเวลาการใช้ และจำนวนอุปกรณ์ที่ใช้ในเดือนกุมภาพันธ์ มาเป็นจำนวนการสั่งซื้อในเดือนมีนาคม



บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงานจากการสำรวจทำให้เห็นปัญหาของการจัดการสต็อกของทางเจแปนแอร์ไลน์หลาย ๆ อย่าง จากการเข้าไปแก้ไข ได้ผลลัพธ์ดังนี้

1. ทำให้สามารถวางแผนการจัดการสต็อกออกเป็นหมวดหมู่ แยกอุปกรณ์ที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้

เป็นส่วนช่วยในการควบคุมการเบิกจ่ายและลักลอบอุปกรณ์ออกไป และยังวางแผน Safety Stock เพื่อป้องกันปัญหาอุปกรณ์ไม่เพียงพอที่อาจจะเกิดขึ้น

2. การสำรวจการใช้อุปกรณ์ของทั้งผู้โดยสารและพนักงาน ทำให้ทราบถึงระยะเวลาในการใช้งาน

ของอุปกรณ์แต่ละชนิด และยังสามารถนำมากำหนดการสั่งซื้อของเดือนถัดไปให้ดีขึ้น

3. การวางแผนการจัดซื้อ โดยการสำรวจอุปกรณ์ที่อยู่ในสต็อก และคำนวณจากเดือนที่ผ่านมา

ทำให้การสั่งซื้อไม่มากเกินไปจนเกิดความจำเป็น และยังช่วยลดปริมาณการจัดเก็บที่มากเกินไป

5.2 แนวทางการแก้ปัญหา

5.2.1 การวางแผนจัดสต็อก

ได้ใช้หลัก 5 ส เข้ามาช่วยในการจัดการ โดย ส ที่ใช้คือ ส สง, ส สะดวก และ ส สร้างนิสัย โดยเริ่มขั้นตอนจาก

ขั้นที่ 1 สำรวจ สภาพหน้างานจริงว่ามีการจัดวางอย่างไร

ขั้นที่ 2 แยก แบ่งอุปกรณ์ออกเป็นตามประเภทที่จัดไว้คือ อุปกรณ์ที่ใช้กับผู้โดยสาร อุปกรณ์ที่ใช้กับสิ่งของและพื้น และอุปกรณ์ที่ได้เบิกแล้ว

ขั้นที่ 3 จัด สิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่สต็อก

จากการจัดการสต็อกขั้นต้นนั้น ทำให้เห็นถึงปัญหาของการวางอุปกรณ์ที่ไม่เป็นระเบียบ คือ การหยิบอุปกรณ์ผิด อุปกรณ์ที่ยังไม่ทำการเบิกถูกนำออกมาใช้ก่อน อุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน หลังจากที่ได้จัดแบ่งแยกประเภทแล้ว ได้ทำการแนะนำให้กับพนักงานใน SAKURA LOUNGE

เกี่ยวกับการวางอุปกรณ์ให้ตรงกับประเภทที่จัดไว้ และสร้างลักษณะนิสัยการเก็บและวางอุปกรณ์ให้เป็นพื้นที่ที่ถูกต้อง อีกทั้งได้เสนอจัดสต็อกในออฟฟิศเป็น Safety Stock เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์อุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เมื่อเบิกอุปกรณ์ในสต็อก Safety Stock ไป ในเดือนถัดไป จะมีการเบิกมาจัดเก็บทดแทนส่วนที่เบิกออกไป

5.2.2 การปรับปรุงการเบิกจ่ายอุปกรณ์

การปรับปรุงการเบิกจ่าย ใช้ใบตรวจสอบ (Check Sheet) เข้ามาช่วยในการตรวจสอบพบว่า ทำให้สามารถตรวจสอบจำนวนการใช้งานจริงได้มากขึ้น ถึงแม้จะมีปัญหาอยู่คือ พนักงานไม่ลงข้อมูลตามที่บอกไป แต่จากการสำรวจการใช้งานจริงในทุก ๆ สัปดาห์ และเปลี่ยนช่วงเวลาในการตรวจสอบสต็อก จากเดือนละ 1 ครั้ง เป็นสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ยังมีการตรวจสอบจุดบกพร่องที่เป็นปัญหามานาน คือ พนักงานยังมีการลักลอบนำอุปกรณ์ออกไปจาก LOUNGE เป็นจำนวนมาก และปัญหาอุปกรณ์ถูกเบิกไปครั้งละจำนวนมาก ๆ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบมากขึ้น

5.2.3 การควบคุมการสั่งซื้อ

การควบคุมการสั่งซื้อนั้น ใช้การควบคุมพัสดुकคลังแบบกำหนดจุดสั่งและปริมาณสั่ง (Order - Point System) ช่วยวางแผนการสั่งซื้ออุปกรณ์ในแต่ละเดือน เข้ามาใช้ในหาจำนวนที่เหมาะสมต่อการสั่งซื้อในเดือนถัดไป โดยกำหนดการสั่งซื้อไว้ คือ ทุก ๆ วันที่ 15 และ 30 ของเดือน จะทำการสั่งซื้อตามกลุ่มที่ได้แบ่งจำนวนไว้ในบทที่ 4 เป็นดังนี้

- กลุ่ม A จะทำการสั่งซื้อทุก ๆ วันที่ 15 และ 30 ของเดือน
- กลุ่ม B และ กลุ่ม C จะทำการสั่งซื้อทุก ๆ วันที่ 30 ของเดือน

ข้อมูลที่น่ามาวางแผนการสั่งซื้อนั้นคือ ข้อมูลของเดือนกุมภาพันธ์ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวได้สำรวจมาจากการใช้งานจริงของผู้โดยสารและพนักงาน อีกทั้งก่อนที่จะทำการสั่งซื้อได้ตรวจสอบสต็อกอุปกรณ์ก่อนว่า มีอุปกรณ์คงเหลืออยู่ในสต็อกเป็นจำนวนเท่าไร เพื่อไม่ให้สั่งมามากเกินความจำเป็น อีกทั้งยังเป็นการช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อได้อีกด้วย

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

ปัญหาจากการดำเนินงานที่พบ ได้แก่

1. พนักงานใน SAKURA LOUNGE ไม่ให้ความร่วมมือในการปรับปรุงสต็อก นำจะมีการอบรม
แนะนำการจัดการในสต็อก เพื่อให้พนักงานทุกคนเข้าใจ

2. ไม่มีการจัดการการเบิกจ่ายอุปกรณ์ เมื่อพนักงานต้องการอุปกรณ์ก็สามารถหยิบได้ด้วยตนเอง ทำให้ไม่สามารถควบคุมได้ว่ามีการเบิกไปเป็นจำนวนเท่าไร ควรจะกำหนดการเบิกจ่าย เช่น จัดทำใบเบิกอุปกรณ์ กำหนดผู้ที่ทำการเบิกอุปกรณ์ให้

3. พนักงานมีการลักลอบนำอุปกรณ์ของ SAKURA LOUNGE ออกไปข้างนอกเป็นจำนวนมาก เนื่องจากไม่มีผู้ควบคุมดูแลที่แน่นชัด ทำให้เกิดปัญหาเหล่านี้ ซึ่งคิดว่าจะทำการปรับปรุงโดยกำหนดผู้ดูแลอย่างชัดเจน และกำหนดช่วงเวลาในการตรวจเช็คสต็อกให้บ่อยขึ้น

4. ข้อมูลในการเบิกจ่าย และจัดซื้อ ไม่มีการเก็บข้อมูล ทำให้ไม่สามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้ ควรจะมีการเก็บข้อมูลในการเบิกจ่าย จัดซื้อของทุกเดือน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดการต่อไป

5. การกำหนดข้อมูลในการสั่งซื้ออุปกรณ์แต่ละอย่างต้องอาศัยการสำรวจหน้างานและการคาดการณ์ของสต๊าฟเจแปนแอร์ไลน์ การแก้ปัญหาควรที่จะกำหนดจุด MIN-MAX ของสต็อก จะทำการสั่งซื้อเมื่อการใช้งานถึงจุด MIN และเปลี่ยนการวางแผนการตรวจเช็คสต็อก และการสั่งซื้อให้เป็นช่วงเวลาและระบบ



เอกสารอ้างอิง

1. สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (5S & Visual Control)

http://youthm.ftpi.or.th/index.php?option=com_content&task=view&id=31&Itemid=42

2. การทำกิจกรรม 5ส

[http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?passTo=27a196cf1a6959006819df766954933f
&bookID=194&read=true&count=true](http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?passTo=27a196cf1a6959006819df766954933f&bookID=194&read=true&count=true)

3. ใบรายการตรวจสอบ (Check Sheet)

<http://uhost.rmutp.ac.th/tasanee.p/Unit%204/4-1BasicTool.html>

4. การควบคุมพัสดुकงคลังแบบกำหนดจุดสั่งและปริมาณสั่ง (Order-Point System)

<http://www.ismed.or.th/SME2/src/bin/controller.php?view=knowledgeInsite.KnowledgesDetail&p=&nid=&sid=52&id=90&left=56&right=57&level=3&lv1=3>

ประวัติผู้จัดทำโครงการสหกิจ

ชื่อ – สกุล	นางสาวณัฏฐา ทิพนา
วัน เดือน ปีเกิด	26 เมษายน 2534
ประวัติการศึกษา	
ระดับประถมศึกษา	ประถมศึกษาตอนต้น – ตอนปลาย พ.ศ. 2546 โรงเรียนเซนต์โยเซฟ ทิพวัล
ระดับมัธยมศึกษา	มัธยมศึกษาตอนต้น – ตอนปลาย พ.ศ. 2549 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
ระดับอุดมศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการอุตสาหกรรม พ.ศ. 2552 สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น
ทุนการศึกษา	- ไม่มี -
ประวัติการฝึกอบรม	- ไม่มี -
ผลงานที่ได้รับตีพิมพ์	- ไม่มี -

