



การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนงาน SUPPLY 6

กรณีศึกษา บริษัท อีซูซุ มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

**WORK MANUAL OF SUPPLY 6**

**CASE STUDY: ISUZU MOTORS (THAILAND) LTD.**

นางสาววรินทิพย์ พานชาติรี

**TNI**

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการอุตสาหกรรม

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2556

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนงาน SUPPLY 6  
กรณีศึกษา บริษัท อีซูซุมอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด  
WORK MANUAL OF SUPPLY 6  
CASE STUDY: ISUZU MOTORS (THAILAND) LTD.

นางสาววรินทิพย์ พานชาติรี

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการอุตสาหกรรม  
คณะบริหารธุรกิจ  
สถาบันเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น  
พ.ศ. 2556

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์รังสรรค์ เลิศในสัตย์)

..... กรรมการสอบ

(อาจารย์เอิบ ทวีชาติ)

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์พงศ์ศักดิ์ สายัญญา)

..... ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา

(อาจารย์น้ำพร สติรกุล)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

|                       |                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อโครงการ           | การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนงาน SUPPLY 6<br>กรณีศึกษา บริษัท อิซูซุ มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด พ.ศ. 2556<br>WORK MANUAL OF SUPPLY 6<br>CASE STUDY: ISUZU MOTORS (THAILAND) LTD. |
| ผู้เขียน              | นางสาววรินทิพย์ พานชาติรี                                                                                                                                                           |
| คณะวิชา               | บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม                                                                                                                                            |
| อาจารย์ที่ปรึกษา      | อาจารย์พงศ์ศักดิ์ สายธัญญา                                                                                                                                                          |
| พนักงานที่ปรึกษา      | นายเกียรติศักดิ์ สุนทรารชุน                                                                                                                                                         |
| ชื่อบริษัท            | บริษัท อิซูซุ มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด                                                                                                                                             |
| ประเภทธุรกิจ / สินค้า | ผลิตและประกอบชิ้นส่วนรถยนต์                                                                                                                                                         |

### บทสรุป

โครงการที่ได้รับมอบหมาย คือ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนงาน SUPPLY 6 โดยทำการศึกษากระบวนการทำงานของพนักงาน SUPPLY 6 โดยกำหนดขั้นตอนการทำงาน วิเคราะห์จุดสำคัญ ข้อควรระวังของแต่ละขั้นตอนการทำงาน

ผลที่ได้จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คือ พนักงานใหม่ใช้เป็นคู่มือในการเรียนรู้ ก่อนการปฏิบัติงานจริง และให้พนักงานทุกคนทราบรายละเอียดและขั้นตอนการทำงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และลดเวลาในการเรียนรู้ของพนักงานใหม่

TNI

## กิตติกรรมประกาศ

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ อาจารย์พงศ์ศักดิ์ สายัญญา เป็นอย่างสูง ที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในการปฏิบัติงาน โครงการสหกิจศึกษา และการจัดทำรายงานสหกิจศึกษานี้ ตลอดจนการให้คำแนะนำ และให้การช่วยเหลือในการแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และขอขอบพระคุณ คุณบุญสืบ คำหวาน ผู้จัดการฝ่าย BDL (Body Logistic Division) ที่ให้โอกาสที่มีคุณค่าในการเข้ามาสหกิจศึกษา และให้ความช่วยเหลือสนับสนุนตลอดมา และขอขอบพระคุณ คุณเกียรติศักดิ์ สุนทรารชุน หัวหน้าส่วนงาน BDL (Body Logistic Division) พนักงานที่ปรึกษาที่คอยให้คำแนะนำ ให้ความรู้ ในการทำโครงการสหกิจศึกษา ตลอดจนช่วยเพิ่มเติมในการปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมถึงทีมงานทุกท่านในฝ่าย BDL (Body Logistic Division) ที่คอยให้ความช่วยเหลือ ตักเตือน และอำนวยความสะดวกในการสหกิจศึกษาครั้งนี้ และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือตลอดจนมิตรไมตรีจิตที่ทำให้การมาสหกิจศึกษาครั้งนี้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ความประทับใจและความทรงจำที่ดี

สุดท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณบิดามารดา คุณสมบุรณ์ พานชาตรี และคุณอำไพวรรณ พานชาตรี และเพื่อนในสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น ที่คอยเป็นกำลังใจให้ผู้จัดทำมาโดยตลอดจนโครงการสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีในที่สุด หากเกิดข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้

นางสาววรินทิพย์ พานชาตรี

คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการอุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2556

## สารบัญ

## หน้า

บทสรุป

ข

กิตติกรรมประกาศ

ค

สารบัญ

ง

สารบัญตาราง

ฉ

สารบัญรูปประกอบ

ช

## บทที่

## 1. บทนำ

1.1 ชื่อและสถานที่ประกอบการ

1

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือบริการหลักขององค์กร

2

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร

5

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่ที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

6

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

7

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

7

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

7

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

7

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงาน

8

1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ

8

## 2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

9

2.1 การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

9

2.2 วิธีการเขียน Work Instruction

13

## 3. แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

14

3.1 แผนงานในการปฏิบัติสหกิจศึกษา

14

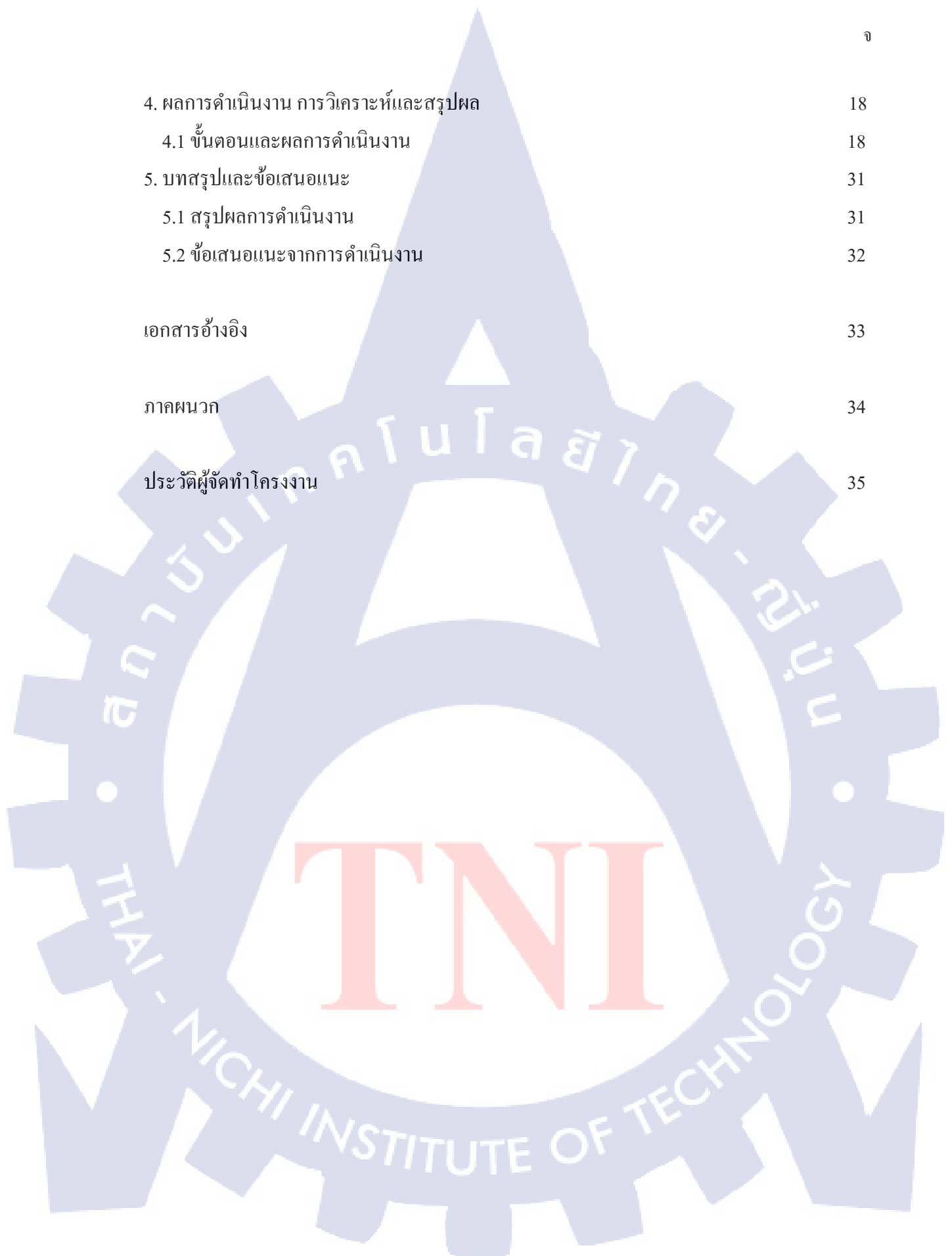
3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการสหกิจศึกษา

15

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ

15

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
|                                         | จ  |
| 4. ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผล | 18 |
| 4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน            | 18 |
| 5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ                  | 31 |
| 5.1 สรุปผลการดำเนินงาน                  | 31 |
| 5.2 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน           | 32 |
| เอกสารอ้างอิง                           | 33 |
| ภาคผนวก                                 | 34 |
| ประวัติผู้จัดทำโครงการ                  | 35 |



## สารบัญตาราง

| ตารางที่                                                                  | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------|------|
| 3.1 แผนการปฏิบัติการทำโครงการ                                             | 14   |
| 4.1 กระบวนการการทำงานของคนรับ BIG PART RF 10                              | 19   |
| 4.2 กระบวนการการทำงานของคนรับ SMALL PART RT 75                            | 20   |
| 4.3 กระบวนการการทำงานของคนจัด DOLLY (SMALL PART RT 75 & RF 10)            | 21   |
| 4.4 กระบวนการการทำงานของคนยก BOX SMALL PART (RT 75)                       | 23   |
| 4.5 กระบวนการการทำงานของคนขับ FORKLIFT                                    | 26   |
| 4.8 กระบวนการการทำงานของคนขับรถสามล้อจ่าย PART SMALL PART (RF 10 & RT 75) | 27   |
| 4.9 กระบวนการการทำงานของคนขับรถสามล้อจ่าย PART BIG PART (RF10)            | 28   |

TNI

NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

## สารบัญรูปประกอบ

| รูปที่                                                    | หน้า |
|-----------------------------------------------------------|------|
| 1.1 สถานที่ตั้งของบริษัท อีซูซุ มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด | 1    |
| 1.2 สัญลักษณ์บริษัทอีซูซุ มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด       | 2    |
| 1.3 แผนผังองค์กรของแผนก BDL (Body Logistis Division)      | 5    |
| 2.1 ตัวอย่าง Work Instruction                             | 13   |
| 3.1 โครงสร้างองค์ประกอบทั้งหมดของ SUPPLY 6                | 16   |
| 4.1 ภาพตัวอย่างมาตรฐานการทำงานที่จัดทำขึ้น                | 30   |



## บทที่ 1

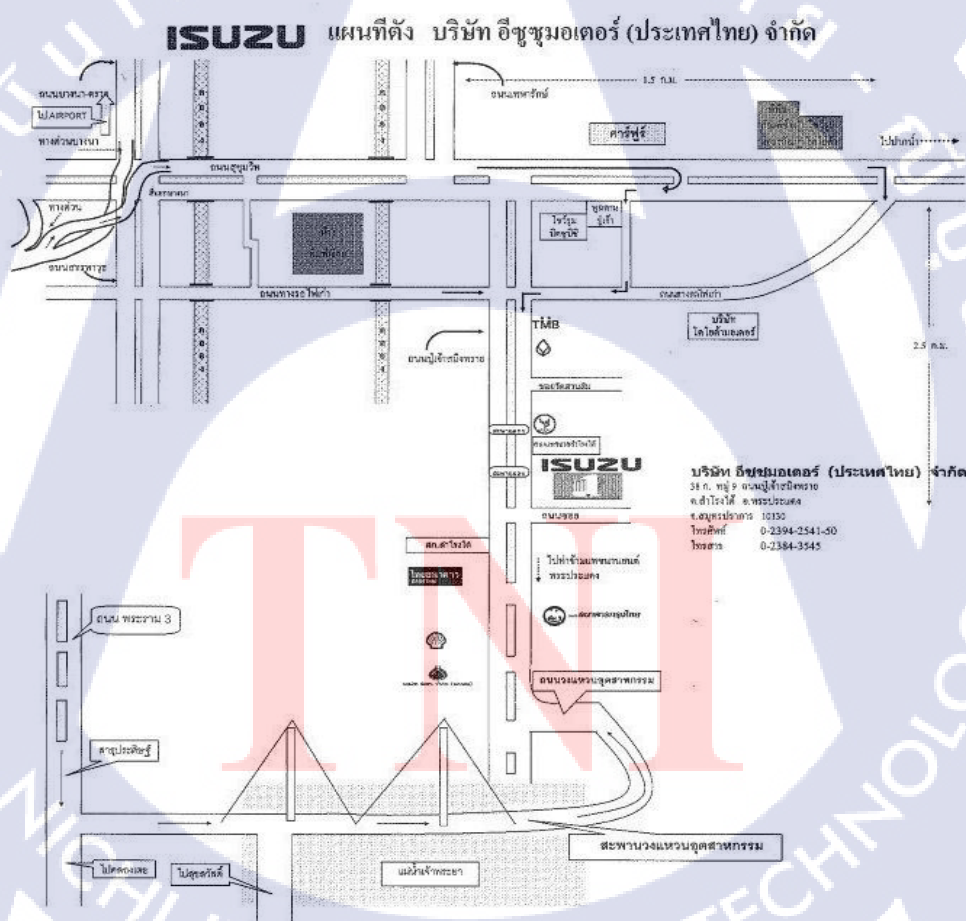
### บทนำ

#### 1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อ (ภาษาไทย) อีซูซุ มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) ISUZU MOTORS COMPANY (THAILAND) LIMITED

ที่ตั้ง: เลขที่ 38 ก หมู่ 9 ถ.ป๋อเจ้าสมิงพราย ต.สำโรงใต้ อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ 10130



รูปที่ 1.1 สถานที่ตั้งของบริษัท อีซูซุ มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



รูปที่ 1.2 สัญลักษณ์บริษัทอิซูซุ มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

## 1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร

### 1.2.1 ความหมายสัญลักษณ์ อิซูซุ

สัญลักษณ์ของ อิซูซุ เป็นรูปเสาหินยอดแหลมสีขาว 2 ต้นบรรจุอยู่ในพื้นที่เหลี่ยมสีแดง โดยมีตัวอักษร ISUZU สีขาวเป็นฐานความหมายของสัญลักษณ์ดังกล่าวนี้ก็คือเสาหินต้นแรกหมายถึงบริษัท อิซูซุ ผู้แทนจำหน่าย และผู้ร่วมงานทั่วโลก เสาหินต้นที่สองหมายถึง ผู้ใช้บริการของอิซูซุ สีขาวหมายถึง ความสัตย์ซื่อและบุรณภาพ ส่วนสีแดงหมายถึง แรงจูงใจและความคิดสร้างสรรค์ โดยส่วนรวมสัญลักษณ์นี้จึงหมายถึง ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและเป็นแหล่งรวมของความชำนาญ ในการสรรค์สร้างผลิตภัณฑ์และบริการอันทรงคุณภาพทั่วโลก

### 1.2.2 ประวัติความเป็นมาของ อิซูซุ

เริ่มต้นในปี 1906 เมื่อบริษัท TOKYO ISHIKAWAJIMA SHIP BUILDING AND ENGINEERING CO. รวมตัวกับบริษัท TOKYO GAS AND ELECTIC INDUSTRIAL CO. เพื่อประกอบกิจการผลิตรถยนต์ออกจำหน่ายในญี่ปุ่น ตามแบบของบริษัท WOLSELEY แห่งประเทศอังกฤษ 13 ปีหลังจากนั้นคือในปี 1919 บริษัทดังกล่าวก็แยกออกมาเป็นบริษัทอิสระ มีชื่อว่า ISHIKAWAJIMA AUTOMOTIVE WORKS CO.(ภายหลังเปลี่ยนชื่อเป็น AUTOMOBILE INDUSTRIES CO.)และธุรกิจของบริษัทที่ก่อตั้งขึ้นใหม่นี้คือผลิตรถยนต์นั่งตามแบบของตนเอง โดยไม่พึ่งพาบริษัทอังกฤษเช่นบริษัทแม่ในระยะแรก ๆ บริษัทนี้ผลิตรถออกจำหน่ายในชื่อ สุมิดะ (SUMIDA)และ ชิโยดะ (CHIYODA) ต่อมาในภายหลังจึงเปลี่ยนมาใช้ชื่อ อิซูซุ ซึ่งเป็นชื่อของแม่น้ำสายหนึ่งในญี่ปุ่นเพียงชื่อเดียว สำหรับชื่อ ISUZU MOTORS LIMITED ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนี้เริ่มใช้เป็นครั้งแรกเมื่อปี 1949 และ 22 ปีหลังการเปลี่ยนชื่อครั้งล่าสุด คือ

เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 1971 อีซูซุ ก็ได้ทำสัญญาความร่วมมือกับ เจเนอรัล มอเตอร์สคอร์ปอเรชัน (GENERAL MOTORS CORPORATION) แห่งสหรัฐอเมริกา ซึ่งยังส่งผลให้ เจเนอรัล มอเตอร์สฯ กลายเป็นผู้ถือหุ้น ร้อยละ 34.2 ของ อีซูซุตราบจนปัจจุบัน รถยนต์ที่อีซูซุผลิตออกจำหน่ายในปัจจุบัน มีตั้งแต่รถยนต์นั่ง รถกระบะ รถบรรทุก รถโดยสาร รถแทรกเตอร์ไปจนถึงรถที่ใช้ในงานก่อสร้างสารพัดชนิด เช่น รถตักดิน รถผสมคอนกรีต รถดับเพลิง ฯลฯ เฉพาะในส่วน of รถยนต์นั่ง ในรอบปี 1989 ทำยอดขายในญี่ปุ่นได้ประมาณ 43,000 คัน หรือเท่ากับร้อยละ 1.0 ของตลาด

### 1.2.3 ลักษณะธุรกิจ

ดำเนินธุรกิจจัดจำหน่ายรถอีซูซุ ชิ้นส่วนอะไหล่อีซูซุ และซ่อมบำรุงรถอีซูซุ รวมทั้งวางแผนงานธุรกิจในประเทศไทย ผลิตภัณฑ์อีซูซุ ประกอบด้วย รถหว่าด รถบรรทุก รถโดยสารรถปิกอัพขับเคลื่อน 2 ล้อ และ 4 ล้อ และรถยนต์นั่งอเนกประสงค์ขับเคลื่อน 2 ล้อและ 4 ล้อ โดยมี เครือข่ายการจำหน่ายศูนย์บริการ และอะไหล่เกือบ 300 แห่งทั่วประเทศ เป็นเวลายาวนานถึง 5 ทศวรรษแล้วที่ “อีซูซุ” ได้เข้าไปมีบทบาทในวิถีชีวิตของชาวไทย ทั้งในฐานะเพื่อนคู่คิดในธุรกิจการงาน และเพื่อนคู่ใจในการเดินทาง การได้เห็น “รถอีซูซุ” วิ่งอยู่บนถนนทุกสายในประเทศไทยนั้น นับเป็นความคุ้นเคยอย่างยิ่งสำหรับคนไทย หากนับจากรถบรรทุกอีซูซุคันแรกที่เข้ามาจำหน่ายเมื่อปี พ.ศ.2500 จนถึงวันนี้อีซูซุมียอดการผลิตและจำหน่ายรถในประเทศไทยมากกว่า 2,000,000 คัน นับเป็นความสำเร็จอันสูงยิ่งในวงการรถยนต์เมืองไทย

**ก่อน พ.ศ. 2500** บริษัทจำกัดเริ่มจำหน่ายรถบรรทุกอีซูซุครั้งแรก ในประเทศไทย ต่อมาในปี พ.ศ. 2502 ได้จัดตั้งสำนักงานขายขึ้นเป็นครั้งแรกที่เชิงสะพานหัวช้าง กรุงเทพมหานคร

**พฤษภาคม 2506** บริษัท มิตรบุษิ (ประเทศไทย) จำกัด เริ่มต้นการประกอบรถยนต์อีซูซุภายในประเทศ ต่อมาในเดือนเมษายน พ.ศ. 2509 จึงก่อตั้ง บริษัท อีซูซุมอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ขึ้นเพื่อประกอบรถยนต์อีซูซุ

**พฤษภาคม 2517** สำนักงานขายและศูนย์บริการได้รับการบริหารใหม่เป็นบริษัทอิสระภายใต้ชื่อ บริษัท ศรีเพชรอีซูซุเซลส์ จำกัด โดยการร่วมทุนของ บริษัท มิตรบุษิ คอร์ปอเรชั่น และบริษัท อีซูซุมอเตอร์ ประเทศญี่ปุ่น

**มีนาคม 2528** บริษัท ไทยออดีเซลส์ จำกัด ได้รับการจัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินธุรกิจด้านสินเชื่รถยนต์

**กรกฎาคม 2530** บริษัท อีซูซุเอ็นเอ็นแมนูแฟกเจอร์ริง (ประเทศไทย) จำกัด ได้รับใบอนุญาตจาก คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนให้ผลิตเครื่องยนต์จำหน่าย

**มิถุนายน 2540** ด้วยความเชื่อถือและสนับสนุนจากประชาชนชาวไทย รถอีซูซุทุกรุ่น

สามารถ บรรลุยอดขายรวมถึง 1 ล้านคัน

พฤษภาคม 2545 แนะนำ “อีซูซุดีแมคซ์” รถปิกอัพสมบูรณ์แบบระดับโลกเปิดตัวครั้งแรกในโลก ที่เมืองไทย

สิงหาคม 2545 ฉลองการประกอบและจำหน่ายรถปิกอัพได้ครบ 1,000,000 คัน

มีนาคม 2550 เฉลิมฉลองการดำเนินงานกิจการอีซูซุในประเทศไทย และฉลองยอดผลิต และยอดขายอีซูซุทุกรุ่นครบ 2,000,000 คัน

ตลอดระยะเวลา 50 ปีที่ผ่านมา รถอีซูซุได้รับความนิยมเป็นอย่างสูงในประเทศไทย โดยสามารถครองความเป็นผู้นำตลาดรถเพื่อการพาณิชย์ได้อย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลายาวนาน ด้วยคุณภาพที่ดีเยี่ยม ตรงต่อความต้องการของตลาด รวมทั้งขอบข่ายการจำหน่าย และการบริการที่ดีเลิศครอบคลุมอยู่ทั่วประเทศ อีซูซุมุ่งมั่นสร้างสรรค์สิ่งที่ดีที่สุดแก่สังคมไทยอย่างไม่หยุดยั้ง โดยเป็นผู้ริเริ่มคิดค้นและพัฒนาเทคโนโลยียานยนต์ต่างๆ อันเป็นปรากฏการณ์ใหม่ในวงการอุตสาหกรรมยานยนต์ไทยตลอดมา เช่น

1. นำเครื่องยนต์ดีเซลมาใช้กับรถบรรทุกขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และปิกอัพเป็นครั้งแรกนำเครื่องยนต์ดีเซล และระบบโอเวอร์เฮดแคมชาฟท์ มาใช้กับรถบรรทุกขนาดใหญ่เป็นรายแรกเป็นต้นแบบของปิกอัพห้องโดยสารกว้าง “สเปซแค็บ” ที่ตอบสนองความต้องการได้หลากหลาย ซึ่งเป็นจุดเปลี่ยนครั้งสำคัญของประวัติศาสตร์วงการรถยนต์เมืองไทย

2. นำเครื่องยนต์ดีเซลระบบไคเร็คอินเจกชั่นเทคโนโลยีระดับทอง ซึ่งยอดเยี่ยมด้วยสมรรถนะ และความประหยัดน้ำมันมาใช้กับรถปิกอัพเป็นรายแรกเปิดตลาดใหม่ของรถขับเคลื่อน 4 ล้อ ในประเทศไทยด้วยการแนะนำ “อีซูซุโรดโอ ไฟร์วีลไดรฟ์” ที่ประกอบในเมืองไทยออกสู่ตลาด

3. นำเกียร์ออโตเมติกมาใช้กับรถปิกอัพเป็นรายแรกเพิ่มความสะดวกสบายอีกระดับสำหรับผู้ขับขี่

4. แนะนำ “อีซูซุดีแมคซ์” รถปิกอัพสมบูรณ์แบบระดับโลก เปิดตัวครั้งแรกในโลกที่เมืองไทยในเดือนพฤษภาคม 2545

5. แนะนำรถปิกอัพ “อีซูซุดีแมคซ์ รุ่นใหม่ เครื่องยนต์ใหม่ ไอ-เทค3000 ดีดีไอ ซูเปอร์คอมมอน-เรลสายพันธุ์แท้” ในเดือนตุลาคม 2547

6. แนะนำ “อีซูซุมิว เซ-เว่น ซูเปอร์คอมมอนเรลใหม่!” รถยนต์อเนกประสงค์ 7 ที่นั่งรูปแบบใหม่ ในเดือนพฤศจิกายน 2547

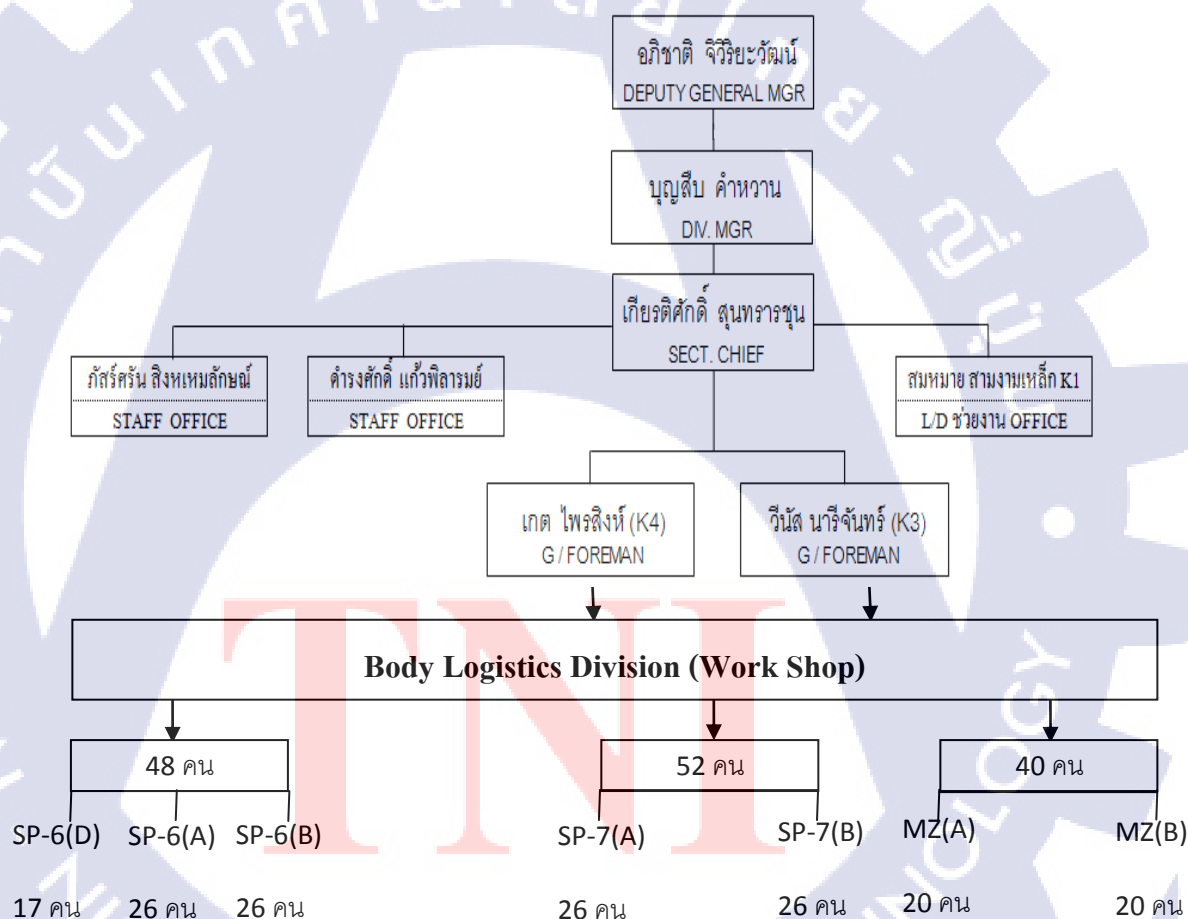
7. แนะนำรถปิกอัพ “อีซูซุดีแมคซ์ รุ่นใหม่ เครื่องยนต์ใหม่ ไอ-เทค2500 ดีดีไอ ซูเปอร์คอมมอน-เรลสายพันธุ์แท้” ในเดือนกุมภาพันธ์ 2548

8. แะน่นำรถบรรทุกขนาดกลางเอลฟ์ใหม่ พร้อมเครื่องยนต์ใหม่ 175 แรงม้า ชูเปอร์คอมมอนเรลเป็นครั้งแรกในวงการรถบรรทุกขนาดกลางเมืองไทยในเดือนสิงหาคม 2548

9. แะน่นำรถบรรทุกขนาดกลาง “อีซูซุเอลฟ์” รุ่นใหม่ เครื่องยนต์ชูเปอร์คอมมอนเรล มาตรฐานยูโร 3 เครื่องยนต์ 150 และ 130 แรงม้า ในเดือนพฤษภาคม 2551

10. แะน่นำรถบรรทุกขนาดใหญ่ “อีซูซุเดคก้า และ ฟอร์เวิร์ด” รุ่นใหม่ เครื่องยนต์ชูเปอร์คอมมอน-เรล มาตรฐานยูโร 3 ในเดือนกันยายน 2551

### 1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



ข้อมูล ณ วันที่ 26 มีนาคม 2557

รูปที่ 1.3 แผนผังองค์กรของแผนก BDL (Body Logistis Division)

## 1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

### 1.4.1 ตำแหน่งในการสหกิจศึกษา

นักศึกษาได้อาศัย BDL (Body Logistics Division) ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการรับและจัดส่ง ชิ้นส่วน (Body Parts) ที่ใช้ประกอบในไลน์คอยติดตามชิ้นส่วนเมื่อเกิดปัญหาชิ้นส่วนไม่เข้าตามรอบที่กำหนดและเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับชิ้นส่วนไม่ได้คุณภาพก็จะทำการดำเนินการส่งคืน

### 1.4.2 หน้าที่งานที่รับผิดชอบ

1.4.2.1 จัดทำเอกสาร Check Sheet ในการรับและจ่ายชิ้นส่วนของทุกจุดในแผนก และทำการแก้ไขเอกสาร Check Sheet เมื่อเกิดความผิดพลาด

1.4.2.2 เบิกวัสดุที่จำเป็นในการทำงานทั้งส่วนของออฟฟิศและส่วนโรงงาน

1.4.2.3 สนับสนุนและจัดการงานส่วนที่ได้รับมอบหมายจากพี่เลี้ยงหรือพนักงานคนอื่น

### 1.4.3 การปฏิบัติงานโดยรวมของ แผนก BDL (Body Logistics Division)

1. ควบคุมการรับ และการจัดเก็บชิ้นส่วนตัวถัง ซึ่งจำแนกเป็นชิ้นส่วนขนาดเล็ก (Small Parts) และชิ้นส่วนขนาดใหญ่ (BIG Parts)
2. ควบคุมการรับการจัด และจ่ายชิ้นส่วน เข้าสู่สายการผลิต
3. ติดตามปัญหาในสายการผลิตเกี่ยวกับการหยุดไลน์สาเหตุเนื่องจากชิ้นส่วนปัญหา ชิ้นส่วนไม่เพียงพอ
4. ติดตามปัญหาการ เคลมชิ้นส่วน
5. กำหนดและติดตามแก้ไขปัญหของ Package บรรจุชิ้นส่วนให้เหมาะสม
6. การเตรียมงานสำหรับรถทดลองตั้งแต่ Pre-Production ( เตรียม Part Tag , การจัด-จ่ายชิ้นส่วน )
7. ควบคุมการประกอบรถ RT75 line และ รถ RF10 line ให้ประกอบออกไปอย่างสมบูรณ์ โดยไม่มีการรอกอยชิ้นส่วน

## 1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

- 1) พนักงานที่ปรึกษา : นายเกียรติศักดิ์ สุนทรารชุน  
ตำแหน่งงาน : หัวหน้าส่วนงาน BDL (Body Logistis Division)

## 1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

- 1) ตั้งแต่วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2557
- 2) ระยะเวลา 5 เดือน 2 สัปดาห์
- 3) เวลาทำงาน 7:30 น. เวลาเลิกงาน 16:30 น. เป็นเวลา 8 ชั่วโมงต่อวัน
- 4) เป็นจำนวนชั่วโมงรวม 856 ชั่วโมง

## 1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากพนักงานมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งและมีการรับพนักงานเข้าใหม่อยู่เสมอ บางครั้งหัวหน้างานไม่มีเวลาในการจัดอบรมชี้แจงหน้าที่ ขอบเขตในการทำงาน ทำให้พนักงานหลายคนไม่ทราบถึงหน้าที่ ขอบเขตในการทำงานของตนเอง จึงทำการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนงาน SUPPLY 6 เพื่อให้พนักงานใหม่ใช้เป็นคู่มือในการเรียนรู้ก่อนการปฏิบัติงานจริง และให้พนักงานทุกคนทราบรายละเอียดและขั้นตอนการทำงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และลดเวลาในการเรียนรู้ของพนักงานใหม่

## 1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อศึกษาและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนงาน SUPPLY 6

## 1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

1.9.1 ได้คู่มือการปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้อง ชัดเจน และมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

1.9.2 ใช้ในการสอนงานพนักงานใหม่ในส่วนงาน SUPPLY 6 และพนักงานสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

## 1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ

- |                 |   |                                             |
|-----------------|---|---------------------------------------------|
| 1) Check Sheet  | = | แผ่นตรวจสอบ ช่วยจัดระเบียบข้อมูลตามหมวดหมู่ |
| 2) Delivery Tag | = | สัญลักษณ์บ่งชี้ในการขนส่ง                   |
| 3) DOLLY        | = | รถเข็นล้อเล็กสำหรับขนของ                    |
| 4) RT75         | = | รถกระบะ (D-MAX)                             |
| 5) RF10         | = | รถอเนกประสงค์ (MU-X)                        |

## บทที่ 2

### ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การศึกษาโครงการสหกิจเรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนงาน SUPPLY 6 โดยมี ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแบ่งเป็นหัวข้อหลักๆ ได้ ดังต่อไปนี้ เพื่อนำมาเป็นพื้นฐานในการศึกษาโครงการสหกิจในครั้งนี้

#### 2.1 การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

##### 2.1.1 ความหมายของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำหรับคำว่า มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน(2529). ได้ให้ความหมายว่า เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้านด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์การ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับงานประเภทนั้นๆ

##### 2.1.2 ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีความคล้ายคลึงกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังที่ลองกรณ มีสุทธา และสมิต สัจฉกร (3539: 71-72) ได้อธิบายไว้ ดังนี้

1. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้อีกกับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจนมองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

2. ด้านการสร้างความงูใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งเร้าให้เกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานก็จะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

3. ด้านการปรับปรุงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

4. ด้านการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

5. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

### 2.1.3 วิธีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำหรับวิธีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานนั้น อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัจญกร (2539). ได้แบ่งประเภทในการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานออกเป็นส่วนๆ ที่นิยมใช้อยู่ประมาณ 4 วิธี คือ

1. Historical Standard เป็นวิธีการที่อาศัยข้อมูลสถิติการปฏิบัติงานย้อนหลังในช่วงระยะเวลาหนึ่ง นำมาคำนวณหาค่าเฉลี่ยแล้วกำหนดเป็นมาตรฐาน โดยอาจเพิ่มหรือลดให้ต่ำลงให้เหมาะสมกับสภาพหรือสถานการณ์ในช่วงเวลานั้น

2. Market Standard เป็นวิธีการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของบุคคลหนึ่งกับผลการปฏิบัติงานของบุคคลอื่นๆ

3. Engineering Standard เป็นวิธีการที่อาศัยหลักเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์หรือการคำนวณมาช่วย เช่น การศึกษาการเคลื่อนไหวและเวลาในการปฏิบัติงาน (Time and Motion Study) ทั้งนี้ เพื่อหาเวลามาตรฐาน (Standard time)

4. Subjective Standard เป็นวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาเฝ้าสังเกตการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา แล้วนำมากำหนดเป็นมาตรฐาน

### 2.1.4 ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย (ชลิดา สรณนิ และ พูนศรี สงวนชีพ 2528: 184-185)

1. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์ โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบ
2. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้นไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์ หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์กร
3. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน
4. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
5. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้
6. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

### 2.1.5 เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เกณฑ์ที่องค์กรมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติ คุณภาพของงาน และลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้ (พัชรา หาญเจริญกิจ 2537: 101-102))

1. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติ เป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ เช่น กำหนดว่าบรรณารักษ์งานจัดหมวดหมู่และลงรายการจะต้องทำการจัดหมวดหมู่และลงรายการหนังสือให้ได้อย่างน้อยวันละ 10 เล่ม หากบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และลงรายการได้น้อยกว่าที่กำหนด ก็แสดงว่าปริมาณของผลการปฏิบัติงานยังไม่ถึงมาตรฐานที่กำหนดไว้ สำหรับงานที่ไม่สามารถกำหนดเป็นปริมาณได้อย่างชัดเจน ตัวอย่างเช่นงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นงานที่มีลักษณะการให้บริการแตกต่างกันไปแต่ละวัน เนื่องจากต้องขึ้นอยู่กับสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการ การใช้เวลาในการค้นหาคำตอบสำหรับแต่ละคำถามก็จะไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับความยากง่ายของคำถาม ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้ จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

2. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร เช่น มีการกำหนดข้อผิดพลาดที่สามารถยอมรับได้ว่าผิดได้ไม่เกินกี่เปอร์เซ็นต์ สูญหายได้ไม่เกินกี่เปอร์เซ็นต์ หรือเป็นการกำหนดให้ผลการปฏิบัติงานมีความผิดพลาดหรือบกพร่องเป็นศูนย์เท่านั้น ตัวอย่างที่พบ เช่น การกำหนดให้การจัดหมวดหมู่และลงรายการหนังสือแต่ละรายการมีความผิดพลาดได้ไม่เกินร้อยละ 10

3. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ เช่น การใช้สีหน้าและน้ำเสียงของบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ในระหว่างการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้ห้องสมุด พฤติกรรมและบุคลิกลักษณะที่แสดงออกถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญสำหรับตำแหน่งงานบริการที่ต้องติดต่อกับสาธารณชน เพราะถือได้ว่าเป็นตัวแทนขององค์กร ดังนั้นการกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติตนอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กรและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่างๆ ในองค์กรมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวน เปอร์เซ็นต์ หรือหน่วยอื่นๆ ที่สามารถวัดได้ มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธปฏิบัติงานใหม่ หรือนำอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ใหม่มาใช้ปฏิบัติงาน

## 2.2 วิธีการเขียน Work Instruction

The diagram shows a Work Instruction form with the following sections and callouts:

- 1**: Header section containing form title, revision, and approval fields.
- 2**: Main body table with columns for step number, description, and tool/equipment.
- 3**: Vertical line separating the description column from the tool/equipment column.
- 4**: The tool/equipment column.
- 5**: The main body table area.
- 6**: Footer section containing the signature and date fields.

รูปที่ 2.1 ตัวอย่าง Work Instruction

- 2.2.1 ระบุเอกสารอ้างอิง, ชื่องาน, เครื่องมือช่วย ฯลฯ
- 2.2.2 ใส่รายละเอียดการทำงานในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด
- 2.2.3 ใส่สัญลักษณ์  $\triangle$   $\bullet$   $\square$   $\circ$   $\diamond$   $+$
- 2.2.4 ใส่จุดสำคัญของขั้นตอนการทำงาน ควรระวังอะไรบ้าง
- 2.2.5 ใส่รูปการทำงานของพนักงานแต่ละขั้นตอน
- 2.2.6 ลงชื่อผู้ทำ แล้วส่งให้ผู้จัดการเซ็นรับทราบ

### บทที่ 3

#### แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

การปฏิบัติการสหกิจศึกษาแผนก Body Logistics Division ณ บริษัท อีซูซุ มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ใช้ระยะเวลารวม 5 เดือน 2 สัปดาห์ มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานในการทำโครงการ เพื่อทำงานให้เป็นขั้นตอนและบรรลุวัตถุประสงค์การฝึกปฏิบัติงานจริง ดังนี้

#### 3.1 แผนงานในการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ตารางที่ 3.1 แผนการปฏิบัติการทำโครงการ

| PDCA   | Step                             | Nov. | Dec. | Jan. | Feb. | Mar. |
|--------|----------------------------------|------|------|------|------|------|
| PLAN   | ค้นหาหัวข้อ                      |      |      |      |      |      |
|        | เลือกหัวข้อและกำหนดเป้าหมาย      |      |      |      |      |      |
|        | เข้าใจสถานการณ์ปัจจุบัน          |      |      |      |      |      |
|        | วิเคราะห์สาเหตุ                  |      |      |      |      |      |
| DO     | สำรวจข้อมูลการทำงานของพนักงาน    |      |      |      |      |      |
|        | นำข้อมูลลงใบ Work Induction (WI) |      |      |      |      |      |
| CHECK  | ตรวจสอบ โดย หัวหน้าส่วนงาน BDL   |      |      |      |      |      |
| ACTION | แก้ไขใบ Work Induction (WI)      |      |      |      |      |      |

### 3.2 รายละเอียดโครงการ

#### 3.2.1 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในโครงการ

- 1) แบบฟอร์มในการเขียน Work Instruction
- 2) กล้องถ่ายรูป
- 3) ใบ Check Sheet

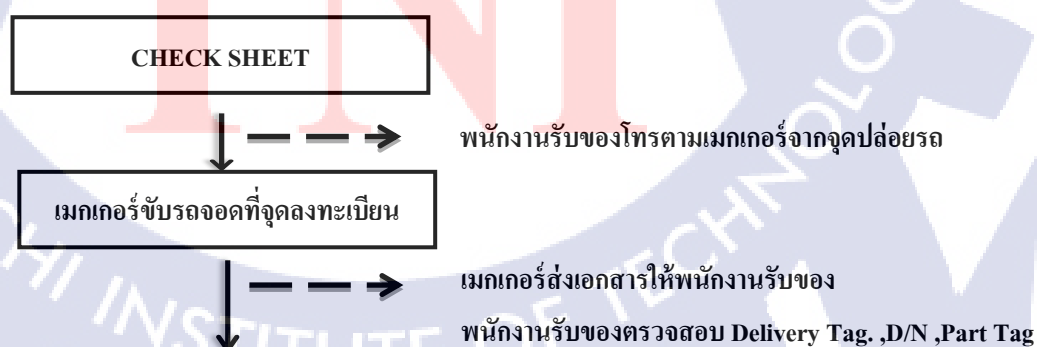
#### 3.2.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล

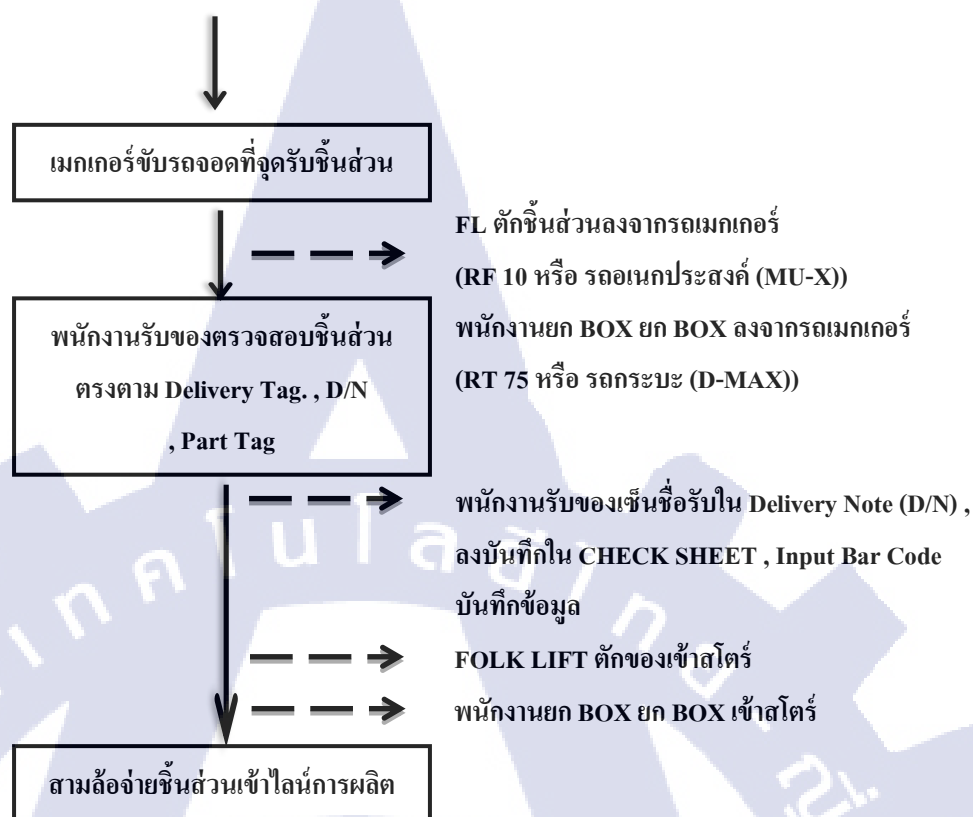
การเก็บรวบรวมข้อมูลการทำโครงการครั้งนี้

- 3.2.3.1 สังเกตการณ์ทำงานของพนักงานแต่ละคน มีข้อบกพร่องการทำงานอย่างไร
- 3.2.3.2 สอบถามรายบุคคลถึงขอบเขตในการทำงานของพนักงานคนนั้นๆ
- 3.2.3.3 ทำการจดบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- 3.2.3.4 ถ่ายรูปขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานโดยละเอียด

### 3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ

- 3.3.1 ศึกษาข้อมูลกระบวนการทำงานทั้งหมดของพนักงานใน Supply 6
- 3.3.2 ทำการเขียนโครงสร้างองค์ประกอบทั้งหมดของ Supply 6





รูปที่ 3.1 โครงสร้างองค์ประกอบทั้งหมดของ SUPPLY 6

### 3.3.3 ทำการแยกประเภทของกลุ่มงานออกเป็นส่วนๆ

3.3.3.1 รับ PART (RF 10 หรือ รถเนกประสงค์ (MU-X))

3.3.3.2 รับ PART (RT 75 หรือ รถกระบะ (D-MAX))

3.3.3.3 จัด DOLLY (SMALL PART RF 10 หรือ รถเนกประสงค์ & (RT 75 หรือ รถกระบะ (D-MAX))

3.3.3.4 ยก BOX (RT 75 หรือ รถกระบะ (D-MAX))

3.3.3.5 FOLK LIFT

3.3.3.6 รถสามล้อจ่าย PART SMALL PART (RF 10 หรือ รถเนกประสงค์ (MU-X)) & (RT 75 หรือ รถกระบะ (D-MAX))

3.3.3.7 รถสามล้อจ่าย PART BIG PART (RF 10 หรือ รถเนกประสงค์ (MU-X))

3.3.4 ทำการเก็บข้อมูลการทำงานของพนักงาน Supply 6 เพื่อให้รู้ลักษณะการทำงานของพนักงาน

3.3.5 จัดบันทึกขั้นตอนการทำงาน ลงในใบ WI (Work Instruction)

3.3.6 กำหนดข้อควรระวัง เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ

3.3.7 ถ่ายรูปขั้นตอนการทำงานของพนักงานแต่ละขั้นตอน พร้อมใส่ลงในใบ WI (Work - Instruction) นำเสนอหัวหน้าส่วน เพื่อทบทวน ปรับเปลี่ยน ใบ WI (Work Instruction)



## บทที่ 4

### ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

#### 4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

##### 4.1.1 ศึกษาขั้นตอนการทำงาน

ศึกษาขั้นตอนการทำงานของ Supply 6 จากสภาพหน้างานปัจจุบัน เพื่อเก็บข้อมูลแต่ละขั้นตอนการทำงานแต่ละส่วน ดังนี้

4.1.1.1 กระบวนการการทำงานของคนรับ BIG PART RF 10

4.1.1.2 กระบวนการการทำงานของคนรับ SMALL PART RT 7

4.1.1.3 กระบวนการการทำงานของคนจัด DOLLY (SMALL PART RT 75 & RF 10)

4.1.1.4 กระบวนการการทำงานของคนยก BOX SMALL PART (RT 75)

4.1.1.5 กระบวนการการทำงานของคนจัด DOLLY (SMALL PART RT 75 & RF 10)

4.1.1.6 กระบวนการการทำงานของคนจัด DOLLY (SMALL PART RT 75 & RF 10)

4.1.1.7 กระบวนการการทำงานของคนจัด DOLLY (SMALL PART RT 75 & RF 10)

4.1.1.8 กระบวนการการทำงานของคนขับรถสามล้อจ่าย PARTS SMALL PARTS (RF 10 & RT 75)

4.1.1.9 กระบวนการการทำงานของคนขับรถสามล้อจ่าย PART BIG PART (RF10)

ตารางที่ 4.1 แสดงกระบวนการการทำงานของคนรับ BIG PART RF 10

| ลำดับ | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | พนักงานต้องใส่เครื่องป้องกันความปลอดภัยในการทำงานดังนี้<br>- รองเท้าเซฟตี้ - หมวกนิรภัยมีสายรัดคาง - ถุงมือผ้า<br>- เสื้อแขนยาวหรือปกอกแขนยีนส์ - เสื้อสะท้อนแสง |
| 2     | พนักงานรับ PART เขียนแผนการผลิตประจำวันลงบนตารางการรับชิ้นส่วน RF 10 โดยดูข้อมูลจาก 4DAY (แผนการผลิตรุ่น ล็อต ประจำวัน)                                          |
| 3     | พนักงานรับ PART จะโทรเรียกรถเมกเกอร์จากจุดจอดรถส่งชิ้นส่วน (8 ไร่) เพื่อให้รถเมกเกอร์เข้ามาจอดยังจุดลงทะเบียน เตรียมลงชิ้นส่วน                                   |
| 4     | พนักงานรับ PART จะทำการตรวจเอกสารใบ Invoice ที่เมกเกอร์นำมาส่งให้ตรงตาม Delivery Tag,D/N,Part Tag                                                                |
| 5     | เมกเกอร์ลงบันทึกเวลาเข้าลงใบบันทึกเวลาการรับของประจำวัน                                                                                                          |
| 6     | พนักงานจะทำการเขียน MODEL , LOT ลงกระดาษที่เตรียมไว้ (พนักงานจะฉีกกระดาษเตรียมไว้ขนาด 4"*6") โดยดูข้อมูลจากตารางการรับชิ้นส่วน RF 10 ประจำวัน                    |
| 7     | เมกเกอร์นำรถเข้าจอดยังจุดลงชิ้นส่วน ทำการล็อคล้อ เสร็จแล้วเปิดตู้ออกหมดทั้งสองข้าง จากนั้นปลดเข็มขัดล๊อคพาเลทออก                                                 |
| 8     | พนักงานรับ PART จะต้องรอให้ พนักงานขับรถโฟล์คลิฟท์ตัก PART จากรถเมกเกอร์ลงมาวาง ณ จุดตรวจสอบ BQC                                                                 |
| 9     | พนักงานรับ PART จะทำการนับ PART และตรวจ Part Tag. หน้าพาเลทตรงตาม Delivery Tagและใบ Invoice หรือไหม                                                              |

|    |                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | พนักงานจะทำการติดกาหน้ ใก้กับกระดาษที่เขียนโมเดล ลอดไว้<br>แล้วจะทำการติดกระดาษ ฟ้ ังด้านขวามือของพาเลท<br>(ทั้งด้านหน้าและด้านหลังพาเลท) |
| 11 | พนักงาน QC จะทำการตรวจสอบชิ้นส่วนทุกครั้ง โดยจะบ้ ้มตรา ลงบนแผ่น PART TAG.<br>และใช้ดินสอเขียนขีดบนตัวชิ้นส่วน                            |
| 12 | พนักงานรับ PART จะเซ็นชื่อผู้รับใน Delivert Note (D/N)                                                                                    |
| 13 | เมกเกอร์ลงบันทึกเวลาออกลงใบบันทึกเวลาการรับของประจำวัน<br>พร้อมทั้งคืนเอกสารให้กลับเมกเกอร์                                               |
| 14 | พนักงานรับ PART จะลงยอดใน "RECEIVE" และนำ Deliveret ไปยิง BAR CODE<br>บันทึกข้อมูลการรับ PART                                             |

ตารางที่ 4.2 แสดงกระบวนการการทำงานของคนรับ SMALL PART RT 7

| ลำดับ | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | พนักงานต้องใส่เครื่องป้องกันความปลอดภัยในการทำงานดังนี้<br>- รองเท้าเซฟตี้ - หมวกนิรภัยมีสายรัดคาง – ถุงมือผ้า<br>- เสื้อแขนยาวหรือปกแขนย่นส์ - เสื้อสะท้อนแสง |
| 2     | พนักงานรับ PART เขียนแปลนการผลิตประจำวันลงบนตารางการรับชิ้นส่วน RT 75<br>โดยดูข้อมูลจาก 4DAY                                                                   |
| 3     | พนักงานรับ PART จะโทรเรียกรถเมกเกอร์จาก 8 ไร่<br>เพื่อให้รถเมกเกอร์เข้ามาจอดยังจุดลงทะเบียน                                                                    |
| 4     | พนักงานรับ PART จะทำการตรวจเอกสารที่เมกเกอร์นำมาส่งให้ตาม Delivery<br>Teg.,D/N,Part Tag                                                                        |

|    |                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | เมกเกอร์นำรถเข้าจอดยังจุดลงชิ้นส่วน ทำการลอกฉลื้อ เสร็จแล้วเปิดตู้ออกให้หมดทั้งสองข้าง จากนั้นปลดเข็มขัดลอคพาเลทออก                            |
| 6  | พนักงานรับ PART จะต้องรอให้ รถโฟล์คลิฟท์ตัก PART จากรถเมกเกอร์ลงมาวาง ณ จุดตรวจสอบ<br>พนักงานทำการเอาคัตเตอร์กรีดพลาสติกที่หุ้ม BOX ออกทั้งหมด |
| 7  | พนักงานรับ PART จะทำการนับ PART ใน BOX ตาม Delivery Teg ตรงตามจำนวนหรือไหม                                                                     |
| 8  | พนักงานรับ PART จะเซ็นชื่อผู้รับใน Delivert Note (D/N)                                                                                         |
| 9  | เมกเกอร์ลงบันทึกลงเวลาออกลงใบบันทึกเวลาการรับของประจำวัน พร้อมทั้งคืนเอกสารให้กลับเมกเกอร์                                                     |
| 10 | พนักงานรับ PART จะลงยอดใน "RECEIVE"<br>และนำ Deliveret ไปยิง Bar CODE บันทึกข้อมูลการรับ PART                                                  |

ตารางที่ 4.3 แสดงกระบวนการการทำงานของคนจัด DOLLY (SMALL PART RT 75 & RF 10)

| ลำดับ | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | พนักงานต้องใส่เครื่องป้องกันความปลอดภัยในการทำงานดังนี้<br>- รองเท้าเซฟตี้ - หมวกนิรภัยมีสายรัดคาง – ถุงมือผ้า<br>- เสื้อแขนยาวหรือปกคอแขนยีนส์ – เสื้อสะท้อนแสง |
| 2     | พนักงานเขียนตารางการจัด PART ไลน์ RT 75<br>โดยดูข้อมูลจากแผ่น 4DAY รายวัน ลงตาราง                                                                                |

|    |                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | พนักงานทำการเขียนใบบันทึกลำดับการจัดชิ้นส่วน SMALL PART RT 75                                                                                      |
| 4  | พนักงานยก BOX เปล่าลงจาก DOLLY วางไว้ที่จุดวาง BOX เปล่า<br>แยกตามประเภทของ BOX ของแต่ละเมกเกอร์                                                   |
| 5  | ลาก DOLLY เปล่า จากจุดวาง BOX เปล่า มาดูตามตารางการจัด PART<br>ว่าถึงล็อตไหนแล้วทำการจัด DOLLY ในล็อตต่อไป                                         |
| 6  | เขียนบันทึกข้อมูลลงตาราง เพื่อให้รู้ว่าล็อตนี้ DOLLY นี้ ได้จัดไปแล้ว                                                                              |
| 7  | ลบข้อมูลเก่าและเขียนข้อมูลใหม่ลงบน DOLLY                                                                                                           |
| 8  | ลาก DOLLY ไปจัดตามรุ่น ลอต ในสโตร์                                                                                                                 |
| 9  | หยิบ BOX ใต้ DOLLY ตามรุ่น ลอตนั้นๆ                                                                                                                |
| 10 | ลาก DOLLY ไปจอดในจุดที่กำหนดไว้                                                                                                                    |
| 11 | ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบตามรุ่น ลอตนั้นไหม จำนวนชิ้นส่วนครบไหม<br>ตรงตามสเปคที่ติดอยู่ข้าง DOLLY หรือไม่ แล้วทำการวงสีน้ำเงิน(กะ A) สีแดง(กะ B) |
| 12 | ลงชื่อผู้จัดหน้า DOLLY                                                                                                                             |
| 13 | ลงบันทึกในใบบันทึกลำดับการจัดชิ้นส่วน SMALL PART RT 75                                                                                             |

ตารางที่ 4.4 แสดงกระบวนการการทำงานของคนยก BOX SMALL PART (RT 75)

| ลำดับ | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | พนักงานต้องใส่เครื่องป้องกันความปลอดภัยในการทำงานดังนี้<br>- รองเท้าเซฟตี้ - หมวกนิรภัยมีสายรัดคาง – ถุงมือผ้า<br>- เสื้อแขนยาวหรือปกอกแขนยีนส์ - เสื้อสะท้อนแสง |
| 2     | เมกเกอร์นำรถเข้าจอดยังจุดลงชิ้นส่วน ทำการล็อคล้อ เสร็จแล้วเปิดตู้ออกให้หมด ทั้งสองข้าง จากนั้นปลดเข็มขัดลอคพาเลทออก                                              |
| 3     | รถโฟล์คลิฟท์ทำการยกพาเลท SMALL PART ลงมา ณ จุดรับ PART                                                                                                           |
| 4     | พนักงานรับ PART ทำการเข้าตรวจเช็คชิ้นส่วนตาม Delivery Tag, D/N, Part Tag                                                                                         |
| 5     | พนักงานยก BOX ลงจากรถ และทำการยก BOX ใส่รถเข็นที่เตรียมไว้<br>โดยใช้เหล็กลากใส่รถเข็น                                                                            |
| 6     | พนักงานลากรถเข็นที่บรรจุ BOX ไปยังสโตร์                                                                                                                          |
| 7     | พนักงานทำการยก BOX เข้าสโตร์ ตามชั้นวางที่มีป้ายติดไว้แต่ละจุด                                                                                                   |
| 8     | พนักงานต้องตรวจสอบ Part Tag ที่ติดมากับ Box ก่อนทำการยกขึ้นชั้นวาง                                                                                               |
| 9     | ยก Box ขึ้นโถงเลอว์ ให้ตรงกับ Part Tag ที่ติดไว้หน้าสโตร์<br>พนักงานลากรถเข็นกลับมาจอดยังจุดรับชิ้นส่วนจอดให้เป็นระเบียบ พร้อมรับในล็อตต่อไป                     |

#### ตารางที่ 4.5 แสดงกระบวนการการทำงานของคนขับ FORKLIFT

(การตัดพาเลทลงจากรถเมกเกอร์วางยังจุดตรวจ BQC & การตัดพาเลทเปล่าลงจากรถสามล้อ & การตัดพาเลทเปล่าขึ้นรถเมกเกอร์)

| ลำดับ | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | พนักงานต้องใส่เครื่องป้องกันความปลอดภัยในการทำงานดังนี้<br>- รองเท้าเซฟตี้ - หมวกนิรภัยมีสายรัดคาง – ถุงมือผ้า<br>- เสื้อแขนยาวหรือปกอกแขนยีนส์ - เสื้อสะท้อนแสง |
| 2     | พนักงานต้องตรวจเช็ครถ FORKLIFT ทุกครั้ง ก่อนปฏิบัติงาน เช็คระบบไฟทั้งหมด , ระบบเบรก , สภาพล้อลมยาง แตร และลงบันทึกในใบตรวจเช็ครถประจำวัน                         |
| 3     | พนักงานทำการจกรุ่น ลอดที่จะเข้าในวันนี้ กับตารางการจัด PART ไลน์ RF10 เพื่อเวลาตักชิ้นส่วนจะได้รู้ว่าตักรุ่น - ลอด ไหน ตรงกันหรือไม่                             |
| 4     | เมกเกอร์นำรถเข้าจอดยังจุดลงชิ้นส่วน ทำการล็อคล้อ เสร็จแล้วเปิดตู้ออกให้หมดทั้งสองข้าง จากนั้นปลดเข็มขัดลอคพาเลทออก                                               |
| 5     | พนักงานขับรถโฟล์คลิฟท์ไปจอดหน้าตู้ใส่ชิ้นส่วน เพื่อนำชิ้นส่วนลงเข้าพื้นที่รับชิ้นส่วน                                                                            |
| 6     | เดินนำรถโฟล์คลิฟท์เข้าไปยังจุดเช็คของ BQC หยุดรถโฟล์คลิฟท์ แล้ววางพาเลทลงยังจุดเช็ค                                                                              |
| 7     | พนักงานขับรถโฟล์คลิฟท์ตัดพาเลทเปล่าขึ้นจากรถสามล้อไปวาง ณ จุดที่กำหนดไว้ เพื่อเตรียมเอาขึ้นรถเมกเกอร์                                                            |
| 8     | พนักงานขับรถโฟล์คลิฟท์ตัดพาเลทเปล่า จากจุดวางพาเลทเปล่าขึ้นรถเมกเกอร์                                                                                            |

ตารางที่ 4.6 แสดงกระบวนการการทำงานของคนขับ FOLK LIFT  
(การดักพาเลท BIG PART จำหน่ายกับรถสามล้อ และคอยจัดสโตร์)

| ลำดับ | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | พนักงานต้องใส่เครื่องป้องกันความปลอดภัยในการทำงานดังนี้<br>- รองเท้าเซฟตี้ - หมวกนิรภัยมีสายรัดคาง – ถุงมือผ้า<br>- เสื้อแขนยาวหรือปกอกแขนยีนส์ - เสื้อสะท้อนแสง |
| 2     | พนักงานต้องตรวจเช็ครถ FORKLIFT ทุกครั้ง ก่อนปฏิบัติงาน เช็คระบบไฟทั้งหมด , ระบบเบรก , สภาพล้อลมยาง แตร และลงบันทึกในใบตรวจเช็ครถประจำวัน                         |
| 3     | พนักงานทำการจกรุ่น ลอตที่จะเข้าในวันนี้ กับตารางการจัด PART ไลน์ RF10 เพื่อเวลาตักชิ้นส่วนจะได้รู้ว่าตักรุ่น - ลอต ไหน ตรงกันหรือไม่                             |
| 4     | พนักงานดักพาเลทชิ้นส่วนในสโตร์จ่ายชิ้นส่วนให้รถสามล้อ                                                                                                            |
| 5     | พนักงานใช้งานด้านหน้าของโฟล์คลิฟต์ดันพาเลทให้ถึงจุดที่กำหนดไว้ เพื่อโฟล์คลิฟต์เตรียมพื้นที่ว่างในการเติมชิ้นส่วน                                                 |

ตารางที่ 4.7 แสดงกระบวนการการทำงานของคนขับ FOLK LIFT  
(การตักพาเลท BIG PART จากจุดตรวจสอบ BQC เข้าสู่โดร์)

| ลำดับ | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | พนักงานต้องใส่เครื่องป้องกันความปลอดภัยในการทำงานดังนี้<br>- รองเท้าเซฟตี้ - หมวกนิรภัยมีสายรัดคาง – ถุงมือผ้า<br>- เสื้อแขนยาวหรือปกอกแขนยีนส์ - เสื้อสะท้อนแสง |
| 2     | พนักงานต้องตรวจเช็ครถ FORKLIFT ทุกครั้ง ก่อนปฏิบัติงาน เช็คระบบไฟทั้งหมด , ระบบเบรก , สภาพล้อลมยาง แตร และลงบันทึกในใบตรวจเช็ครถประจำวัน                         |
| 3     | พนักงานทำการจกรุ่น ลอตที่จะเข้าในวันนี้ กับตารางการจัด PART ไลน์ RF10 เพื่อเวลาตักชิ้นส่วนจะได้รู้ว่าตักรุ่น - ลอต ไหน ตรงกันหรือไม่                             |
| 4     | พนักงานตักพาเลทที่จุด BQC เช็คเสร็จแล้ว ให้รถโฟล์คลิฟท์ยกพาเลทตัวที่ 1 เข้า STOCK ก่อน แล้วถอยหลังไปนำพาเลทที่ 2 มาซ้อนไว้ด้านบนพาเลทที่ 1                       |
| 5     | หยุดรถโฟล์คลิฟท์แล้วลงด้านล่างให้อยู่ระหว่างคานด้านล่างของพาเลทที่ 2 และคานด้านบนของพาเลท ที่ 1 แล้วถอยรถโฟล์คลิฟท์ออกมาให้พ้นจากจุด BQC                         |
| 6     | ยกพาเลทชิ้นส่วนถอยหลังเข้าสู่ STORE                                                                                                                              |
| 7     | วางพาเลทชิ้นส่วนยังล่างของพาเลทนั้นๆ และดันพาเลทชิ้นส่วนให้ชิดกัน                                                                                                |
| 8     | พนักงานตักพาเลทเปล่า จ่ายให้รถสามล้อ LINE MKD                                                                                                                    |
| 9     | พนักงานตักพาเลท BOX SAMLL PART ลงจากรถเมกเกอร์                                                                                                                   |

ตารางที่ 4.8 แสดงกระบวนการการทำงานของคนขับรถสามล้อจ่าย PART SMALL PART  
(RF 10 & RT 75)

| ลำดับ | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | พนักงานต้องใส่เครื่องป้องกันความปลอดภัยในการทำงานดังนี้<br>- รองเท้าเซฟตี้ - หมวกนิรภัยมีสายรัดคาง – ถุงมือผ้า<br>- เสื้อแขนยาวหรือปกอกแขนยีนส์ - เสื้อสะท้อนแสง                                                                              |
| 2     | พนักงานต้องตรวจเช็ครถสามล้อทุกครั้ง ก่อนปฏิบัติงาน เช็กระบบไฟทั้งหมด , ระบบเบรก , สภาพล้อลมยาง แตร และลงบันทึกในใบตรวจเช็ครถประจำวัน                                                                                                          |
| 3     | พนักงานขับรถสามล้อไปบริเวณ LINE เพื่อตรวจรุ่น ลอตของกะกลางคืน ว่าผลิตถึงรุ่น ลอตไหน และทำการตรวจสอบชิ้นส่วนข้าง LINEว่ามีเท่าไร                                                                                                               |
| 4     | พนักงานต้องตรวจเช็คเอกสาร CHECK SHEET กับตารางการประกอบรถประจำวัน ว่าถูกต้องหรือไม่ เพื่อเตรียมการจ่ายชิ้นส่วนของรุ่น - ล็อตถัดไป                                                                                                             |
| 5     | พนักงานทำการตรวจสอบชิ้นส่วนที่ยูบน DOLLY ว่าครบจำนวน ถูกรุ่น ล็อตหรือไม่                                                                                                                                                                      |
| 6     | พนักงานดึงเบรกมือและปลดเกียร์ให้อยู่ในตำแหน่ง "ว่าง" หลังจากนั้นปิดสวิทช์กุญแจในตำแหน่ง "OFF" และดึงลูกกุญแจออกก่อนลงจากรถ แล้วจึงต่อหลอดฟุ้ง DOLLY เข้ากับรถสามล้อ                                                                           |
| 7     | นำ DOLLY มาต่อหลอดฟุ้ง เพื่อนำไปจ่าย LINE                                                                                                                                                                                                     |
| 8     | ขับรถสามล้อไปยังข้าง LINE<br>พนักงานดึงเบรกมือและปลดเกียร์ให้อยู่ในตำแหน่ง "ว่าง" หลังจากนั้นปิดสวิทช์กุญแจในตำแหน่ง "OFF" และดึงลูกกุญแจออกก่อนลงจากรถ แล้วจึงตรวจสอบชิ้นส่วนที่จะนำไปจ่ายว่าจำนวนครบถ้วนถูกต้อง ตาม SPEC รุ่น - ลอต หรือไม่ |

|    |                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | พนักงานทำการเก็บ BOX เปลา่ขึ้น DOLLY แล้วทำการลากมาที่รถสามล้อ                                                             |
| 10 | พนักงานดึงเบรกมือและปลดเกียร์ให้อยู่ในตำแหน่ง "ว่าง" หลังจากนั้นปิดสวิตช์กุญแจในตำแหน่ง "OFF" และดึงลูกกุญแจออกก่อนลงจากรถ |
| 11 | พนักงานยก BOX ขึ้นส่วนเข้าวางในพื้นที่ว่าง BOX เปลา่ แยกตามเมกเกอร์และขนาดของ BOX                                          |
| 12 | ลาก DOLLY ไปจอดยังจุดที่กำหนดไว้ เพื่อให้คนจัด DOLLY จัดในรุ่น ลอดต่อไป                                                    |
| 13 | พนักงานทำการลงบันทึกการจ่าย PARTS ลงในเอกสาร CHECK SHEET                                                                   |

ตารางที่ 4.9 แสดงกระบวนการการทำงานของคนขับรถสามล้อจ่าย PART BIG PART (RF10)

| ลำดับ | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | พนักงานต้องใส่เครื่องป้องกันความปลอดภัยในการทำงานดังนี้<br>- รองเท้าเซฟตี้ - หมวกนิรภัยมีสายรัดคาง – ถุงมือผ้า<br>- เสื้อแขนยาวหรือปกแขนยีนส์ - เสื้อสะท้อนแสง |
| 2     | พนักงานต้องตรวจเช็ครถสามล้อทุกครั้ง ก่อนปฏิบัติงาน เช็คระบบไฟทั้งหมด , ระบบเบรก , สภาพล้อลมยาง แตร และลงบันทึกในใบตรวจเช็ครถประจำวัน                           |
| 3     | พนักงานต้องตรวจเช็คเอกสาร CHECK SHEET กับตารางการประกอบรถประจำวัน ว่าถูกต้องหรือไม่ เพื่อเตรียมการจ่ายชิ้นส่วนของรุ่น - ลอด ถัดไป                              |
| 4     | พนักงานต้องขับรถสามล้อไปบริเวณ LINE พนักงานทำการดึงเบรกมือและปลดเกียร์ให้อยู่ในตำแหน่ง "ว่าง" หลังจากนั้นปิดสวิตช์กุญแจ ในตำแหน่ง "OFF" และดึงลูกกุญแจออก      |

|    |                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | ก่อนลงจากรถ แล้วจึงต่อหลอดฟุ้งคาร์ลิเออร์เปล่าเข้ากับรถสามล้อ                                                                                                                                                    |
| 5  | พนักงานเซ็นพาเลทเปล่าออกจากข้างไลน์ ต่อหลอดฟุ้งคาร์ลิเออร์เข้ากับรถสามล้อ                                                                                                                                        |
| 6  | ขับรถสามล้อลากออกไปยังจุดตักพาเลทเปล่า บริเวณ Supply 6                                                                                                                                                           |
| 7  | พนักงานดึงเบรกมือและปลดเกียร์ให้อยู่ในตำแหน่ง "ว่าง" หลังจากนั้นปิดสวิทช์กุญแจในตำแหน่ง "OFF" และดึงลูกกุญแจออกก่อนลงจากรถ แล้วจึงตรวจสอบชิ้นส่วนที่จะนำไปจ่ายว่าจำนวนครบถ้วนถูกต้อง ตาม SPEC รุ่น - ลอต หรือไม่ |
| 8  | พนักงานดึงเบรกมือและปลดเกียร์ให้อยู่ในตำแหน่ง "ว่าง" หลังจากนั้นปิดสวิทช์กุญแจในตำแหน่ง ตาม SPEC รุ่น - ลอต หรือไม่ โดยทำการวงที่ PART TAG                                                                       |
| 9  | ขับรถสามล้อไปยังข้าง LINE พนักงานดึงเบรกมือและปลดเกียร์ให้อยู่ในตำแหน่ง "ว่าง" หลังจากนั้นปิดสวิทช์กุญแจ ในตำแหน่ง "OFF" และดึงลูกกุญแจออกก่อนลงจากรถ                                                            |
| 10 | พนักงานเซ็น PARTS เข้าข้าง LINE                                                                                                                                                                                  |
| 11 | พนักงานทำการลงบันทึกการจ่าย PARTS ลงในเอกสาร CHECK SHEET                                                                                                                                                         |

#### 4.1.2 จัดทำมาตรฐานการทำงาน (WI)

4.1.2.1 ศึกษาขั้นตอนการทำงานของพนักงาน และกำหนดขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดลงใบ WI

4.1.2.2 กำหนดจุดสำคัญ และข้อควรระวังต่างๆในแต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งอธิบายอย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย

4.1.2.3 ใส่สัญลักษณ์ที่แสดงถึงจุดสำคัญ ให้สอดคล้องกับขั้นตอนการทำงาน

4.1.2.4 ใส่รูปภาพประกอบ พร้อมทั้งรูปชิ้นส่วน



## บทที่ 5

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

การศึกษาการทำงานแผนก Body Logistics Division เป็นความรู้ใหม่ที่ไม่เคยศึกษามาก่อน จึงต้องใช้ความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้ แต่ก็เป็นเรื่องที่น่าสนใจ ทำทนาย และได้ใช้ทักษะไหวพริบ และสิ่งรอบตัวต่างๆมากกว่าการใช้ตำรา ทำให้รู้ว่าสิ่งที่เราเรียนรู้ในห้องเรียนไม่ได้ช่วยให้เราสามารถทำงานได้จริง แต่เป็นรากฐานที่สำคัญเพื่อให้เรามองปัญหาต่างๆออกอย่างเป็นรูปธรรมมากขึ้น มีความคิดเป็นขั้นเป็นตอน รู้จักวางแผน มองปัญหาหรือสิ่งต่างๆอย่างเป็นระบบ ทำให้เราเข้าใจว่า การสื่อสารให้ทุกคนในหน่วยงานเข้าใจ และยอมรับในงานที่เราทำออกมานั้นเป็นสิ่งที่สำคัญมาก เพราะถึงแม้จะทำงานได้มาก ทำได้ดี แต่สื่อสารให้บุคคลอื่นๆเข้าใจและยอมรับไม่ได้ การทำงานนั้นๆก็ถือว่าสูญเปล่า โดยการฝึกงานสหกิจศึกษาที่บริษัท อีซูซุ มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด นั้นทำให้เข้าใจถึงวัฒนธรรมขององค์กรว่า การทำงานที่นี่ใช้หลักการ 3 อย่างคือ ใช้หลักความคิดที่เป็นเหตุเป็นผลโดยการศึกษาข้อมูลจากหน้างาน การทำให้ง่าย และการสร้างความเข้าใจร่วมกัน หรือการทำงานเป็นทีม การได้มาฝึกงานสหกิจศึกษาถือเป็นสิ่งที่ดีมากที่ทำให้เราได้รู้ได้เห็นประสบการณ์การทำงานจริง และมองโลกได้กว้างขึ้น รวมถึงการอยู่ร่วมกันในสังคมภายใต้กฎเกณฑ์และวัฒนธรรมของบริษัทฯ ซึ่งเป็นสิ่งที่เราไม่สามารถหาได้จากห้องเรียนแน่นอน

ในส่วนของการทำโครงการเรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในฝ่าย Supply 6 ทำให้ได้เรียนรู้ถึงระบบการทำงานของพนักงานทั้งหมด จากการจัดทำคู่มือในครั้งนี้ เพราะให้พนักงานสามารถเรียนรู้ขอบเขตการทำงานของตัวเอง และหาแผนฉุกเฉินเมื่อเกิดพนักงานขาดงานเยอะ สามารถนำพนักงานคนใหม่มาทำงานแทนกันได้ และเพื่อลดอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้นในอนาคตของการทำงาน

## 5.2 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

5.2.1 โครงการนี้เป็นเพียงแค่แนวทางที่ช่วยในการตัดสินใจนโยบายการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทฯ ซึ่งการตัดสินใจนั้นขึ้นอยู่กับบริษัทฯ ในเครื่องๆ ที่กำลังเผชิญอยู่กับสถานการณ์การเข้าออกของพนักงานไม่คงที่ และการตัดสินใจนั้นสามารถยืดหยุ่นเปลี่ยนแปลงไปตามปัจจัยภายนอก และปัจจัยร่วมอื่นๆที่เกิดขึ้น ณ เวลานั้นได้

5.2.2 ควรมีการปรับปรุงข้อมูลของคู่มือปฏิบัติงานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และเพื่อตรวจสอบการทำงานของพนักงานว่าถูกต้องตามที่กำหนดในคู่มือหรือไม่ เนื่องจากพนักงานอาจเกิดความเคยชินกับงานที่ทำ อีกทั้งมีการเข้าออกของพนักงานอยู่ตลอดเวลา

## เอกสารอ้างอิง

- [1] มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สืบค้นเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2557  
จากเว็บ [www.km.nida.ac.th/home/images/pdf/t6.pdf](http://www.km.nida.ac.th/home/images/pdf/t6.pdf)
- [2] พัชรา หาญเจริญกิจ\*. การบริหารงานบุคคล สืบค้นเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2557  
จากเว็บ [www.phetchabun.go.th/download\\_pmqa/.../1264587216\\_ws8sdp1c.ppt](http://www.phetchabun.go.th/download_pmqa/.../1264587216_ws8sdp1c.ppt)
- [3] การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน. (Work Manual) สืบค้นเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2557  
จากเว็บ [www.engineer.mju.ac.th/wtms\\_document\\_download.aspx?id](http://www.engineer.mju.ac.th/wtms_document_download.aspx?id)
- [4] ระเบียบปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) สืบค้นเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2557  
จากเว็บ [plan.ddc.moph.go.th/docdata/rode/KM/คู่มือการปฏิบัติงาน.doc](http://plan.ddc.moph.go.th/docdata/rode/KM/คู่มือการปฏิบัติงาน.doc)

ภาคผนวก

TNI

## ประวัติผู้จัดทำโครงการ

|                          |                                                                                                                                                              |          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ชื่อ – สกุล              | นางสาววรินทิพย์                                                                                                                                              | พานชาตรี |
| วัน เดือน ปีเกิด         | 29 พฤษภาคม                                                                                                                                                   | 2534     |
| ประวัติการศึกษา          |                                                                                                                                                              |          |
| ระดับประถมศึกษา          | ประถมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2545                                                                                                                                  |          |
|                          | โรงเรียนศรีธรรมราชศึกษา                                                                                                                                      |          |
| ระดับมัธยมศึกษา          | มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2551                                                                                                                                  |          |
|                          | โรงเรียนวัดราชโอรส                                                                                                                                           |          |
| ระดับอุดมศึกษา           | คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการอุตสาหกรรม                                                                                                                      |          |
|                          | ชั้นปีที่ 4 ปีการศึกษา 2556                                                                                                                                  |          |
|                          | สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น                                                                                                                                 |          |
| ทุนการศึกษา              | - ไม่มี -                                                                                                                                                    |          |
| ประวัติการฝึกอบรม        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักการ MONOZUKURI ณ สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น</li> <li>2. TOYOTA WAY ณ สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น</li> </ol> |          |
| ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ | - ไม่มี -                                                                                                                                                    |          |