



การปรับปรุงขั้นตอนการทำงานในกระบวนการส่งมอบสินค้า
กรณีศึกษา บริษัท โตโยต้า ทูโซ่ (ไทยแลนด์) จำกัด

IMPROVEMENT ON DELIVERY PROCESS

A CASE STUDY OF TOYOTA TSUSHO (THAILAND) CO., LTD.

นายพงศธร สวัสดิ์ชาติ

โครงการสหกิจศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการอุตสาหกรรม

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ปีการศึกษา 2557



การปรับปรุงขั้นตอนการทำงานในกระบวนการส่งมอบสินค้า
กรณีศึกษา บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด

นายพงศธร สวัสดิ์ชาติ

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการอุตสาหกรรม

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ปีการศึกษา 2557



**IMPROVEMENT ON DELIVERY PROCESS
A CASE STUDY OF TOYOTA TSUSHO (THAILAND) CO., LTD.**

Mister Phongsatorn Sawaschart

**A Co-Operative Education Paper Submitted in Partial Fulfillment
of the Requirements for the Degree of Bachelor of Business
Administration Program in Industrial Management
Thai-Nichi Institute of Technology
Academic Year 2014**

หัวข้อโครงการสหกิจศึกษา

การปรับปรุงขั้นตอนการทำงานในกระบวนการส่งมอบ
สินค้า กรณีศึกษา บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ (ไทยแลนด์)
จำกัด

โดย

นายพงศธร สวัสดิ์ชาติ

สาขาวิชา

การจัดการอุตสาหกรรม

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ชวการ ธรแพทย์

คณะกรรมการธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น อนุมัติให้แนบโครงการสหกิจศึกษา
ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัณฑิต

..... คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รังสรรค์ เลิศไณสสัย)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการตรวจสอบโครงการสหกิจศึกษา

..... กรรมการสอบ
(อาจารย์อลงกรณ์ ประกฤติพงศ์)

..... กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ชวการ ธรแพทย์)

..... ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา
(อาจารย์อลงกรณ์ ประกฤติพงศ์)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พงศธร สวัสดิ์ชาติ: การปรับปรุงขั้นตอนการทำงานในกระบวนการส่งมอบสินค้า
กรณีศึกษา บริษัท โตโยต้า ทุ่งโพ (ไทยแลนด์) จำกัด. อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์
ชวการ ธรแพทย์, 39 หน้า

รายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้เป็นการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานในกระบวนการส่งมอบสินค้า กรณีศึกษา บริษัท โตโยต้า ทุ่งโพ (ไทยแลนด์) จำกัด โดยเริ่มจากการศึกษาวิธีการดำเนินงานของแผนกและเริ่มทำการเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เพื่อหาจุดบกพร่องใดที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ โดยเริ่มศึกษาในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องดังนี้

- การเข้าพบลูกค้าเพื่อจะทำการนำเสนอชุดเครื่องแบบพนักงานใหม่หรือรับตัวอย่างชุดเครื่องแบบเดิมจากลูกค้า กรณีลูกค้าไม่มีนโยบายเปลี่ยนแปลงแบบ
- การสำรวจขนาดชุดเครื่องแบบพนักงาน เพื่อให้ทราบขนาดของพนักงานแต่ละท่าน
- การบันทึกข้อมูล/สรุปข้อมูลส่งผลิต เพื่อดำเนินการผลิตให้ตรงตามขนาดแบบและจำนวนที่ถูกต้อง
- การตรวจสอบสินค้า ความถูกต้องในการ Packing สินค้าตามรายบุคคล/จำนวน
- การส่งมอบสินค้าโดยเน้นที่ระยะเวลาเป็นหลัก

ทั้งนี้ จากการศึกษาพบว่าในเรื่องของการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้ายังพบจุดบกพร่องในเรื่องของระยะเวลาที่เกิดจากขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นและค่าใช้จ่ายจากการจ้างพนักงานรับจ้างชั่วคราวเพื่อช่วยในการขนย้าย ตรวจสอบ และส่งมอบสินค้า ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการดำเนินงานให้กับแผนกยูนิฟอร์ม บริษัท โตโยต้า ทุ่งโพ (ไทยแลนด์) จำกัด โดยการนำเอาหลักทฤษฎี PDCA มาใช้เพื่อการวางแผนการดำเนินงาน ทฤษฎี 7 Waste มาใช้ในการหาขั้นตอนการทำงานที่สูญเปล่า และทฤษฎี ECRS เพื่อลดความสูญเปล่าของการดำเนินการส่งมอบสินค้า

TNI

คำสำคัญ : ทฤษฎี PDCA, การตรวจสอบและส่งมอบสินค้า, ECRS, ความสูญเปล่า

PHONGSATORN SAWASCHART: IMPROVEMENT ON DELIVERY PROCESS
CASE STUDY OF TOYOTA TSUSHO (THAILAND) CO., LTD. ADVISOR: MR.
CHAVAKARN THARAPATH, 39 PP.

This project is to study the method in order to reduce time and costs for Toyota Tsusho (Thailand) Company Limited's Uniform Department. Begin with learning through all the processes as follows; meet the customer, fitting uniform, record the size, place an order, checking and delivery in order to observe and identify the weakness that could be improved.

According to studying through the delivery process, there is the weakness in term of the waste of times on unnecessary processes, unnecessary cost from temporary staffs who are in charge to checking and hand in uniform to customers. As a result, the method that use to eliminate ineffective activities of Uniform Department are PDCA Cycle for planning procedure, 7 wastes theory for identify wasteful processes and ECRS methodology for eliminate unnecessary on delivery process.

Keyword : PDCA Cycle, Checking and delivery product, ECRS methodology, Waste

กิตติกรรมประกาศ

การที่ข้าพเจ้าได้เข้ามาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด ตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 ถึง 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557 ทำให้ข้าพเจ้าได้เรียนรู้หลักการทำงานจริงและได้รับประสบการณ์ที่มีค่ามากมายซึ่งไม่สามารถหาได้จากการเรียนในห้องเรียน ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอขอบคุณ อาจารย์ ชวกร ธรแพทย์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษานับนี้ ที่คอยให้คำแนะนำที่ดีในการปฏิบัติงานและจัดทำโครงการสหกิจศึกษา สำหรับโครงการสหกิจศึกษานับนี้สามารถทำได้สำเร็จด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. นางสาววรลักษณ์ ชอบอิสระ | ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกยูนิฟอร์ม |
| 2. นางจุฬารัตน์ จิระธนากร | ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกยูนิฟอร์ม |

และขอขอบคุณบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้การช่วยเหลือคำแนะนำในการปฏิบัติงานและการจัดทำโครงการสหกิจศึกษานับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ รวมถึงการดูแลเอาใจใส่และให้ความร่วมมือที่ดีมาโดยตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ข้าพเจ้าขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

นายพงศธร สวัสดิ์ชาติ

คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการอุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2557

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ฌ
สารบัญรูป	ญ
บทที่	
1 บทนำ	1
สภาวะความเป็นมา แนวทางเหตุผล และปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
ขอบเขตของการดำเนินงาน	3
ขั้นตอนการดำเนินงาน	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
แผนงานและระยะเวลาการดำเนินงาน	4
2 หลักการพื้นฐาน เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
ทฤษฎีวงล้อเดมมิ่ง หรือ PDCA	6
ทฤษฎีความสูญเสียเปล่า 7 ประการ หรือ 7 Waste	9
ทฤษฎีการลดการสูญเสียด้วยหลักการระบบ ECRS	11
3 วิธีการดำเนินงาน	14
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	14
การเก็บรวบรวมข้อมูล	14
ขั้นตอนในการศึกษา	15

สารบัญ (ต่อ)

บทที่		หน้า
4	ผลการดำเนินงาน	24
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	24
	ผลการวิเคราะห์การปรับปรุงกระบวนการ	27
5	บทสรุปและข้อเสนอแนะ	28
	บทสรุป	28
	ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	28
	บรรณานุกรม	30
	ภาคผนวก	32
	ภาคผนวก ก. ประวัติโดยย่อของสถานประกอบการที่สหกิจศึกษา	34
	ประวัติผู้จัดทำ	39

TNI

TAHITI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1.1 แผนงานและระยะเวลาการดำเนินงาน.....	5
4.1 ตารางแสดงจำนวนพนักงานรับจ้างชั่วคราวก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง.....	26
4.2 ตารางเปรียบเทียบวัตถุประสงค์และเป้าหมายกับผลที่ได้รับ.....	27



สารบัญรูป

รูป		หน้า
1.1	เครื่องแบบพนักงานสายสำนักงาน.....	2
1.2	เครื่องแบบพนักงานสายโรงงาน.....	2
2.1	วงจร PDCA.....	8
2.2	ความสูญเสียเปล่า 7 ประการ.....	9
2.3	หลักการ ECRS.....	12
3.1	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานออกแบบและผลิตชุดเครื่องแบบพนักงาน.....	15
3.2	ขั้นตอนการส่งมอบสินค้า.....	16
3.3	ทะเบียนรายชื่อพนักงาน.....	20
3.4	ลักษณะของกล่องบรรจุสินค้า.....	21
3.5	ขั้นตอนการส่งมอบสินค้าหลังทำการปรับปรุง.....	22
4.1	การเปรียบเทียบขั้นตอนการทำงานก่อน – หลังปรับปรุง.....	24
4.2	การเปรียบเทียบจำนวนพนักงานประจำแผนกยูนิฟอร์มที่ทำงานในขั้นตอนการส่งมอบสินค้า.....	25

TNI

TAHITI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

บทที่ 1

บทนำ

สภาวะความเป็นมา แนวทางเหตุผล และปัญหา

ที่ฝ่ายกลุ่มผลิตภัณฑ์สิ่งทอ บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด มีแผนกแยกเป็น 2 แผนก คือ

1. แผนกสิ่งทอที่มีสินค้า คือ การขายเส้นด้ายและขายผ้า

2. แผนกยูนิฟอร์มที่ขายชุดเครื่องแบบพนักงานสำเร็จรูปให้กับบริษัทหรือองค์กรต่างๆที่มีนโยบายใช้ชุดเครื่องแบบพนักงาน โดยเป็นแผนกที่รับออกแบบและตัดชุดยูนิฟอร์มให้กับพนักงานทั้งสายโรงงานและออฟฟิศต่างๆ ซึ่งกระบวนการการทำงานของแผนกจะครอบคลุมทั้งหมดตั้งแต่การนำเสนอเครื่องแบบหรือรับแนวคิดจากลูกค้า ทำสัญญาซื้อขาย ผลิตสินค้าตัวอย่างให้ทางลูกค้าพิจารณา เมื่อตกลงในเรื่องของแบบ จำนวนและราคากันได้ก็จะดำเนินการผลิตตามจำนวนที่ได้ทำสัญญากันไว้ โดยสินค้าผลิตเสร็จครบตามคำสั่งซื้อแล้ว ผู้ผลิตจะทำการบรรจุหีบห่อหรือกำหนดการการส่งมอบซึ่งทางแผนกมีโรงงานผลิตที่รองรับงานแยกเป็นกลุ่มสินค้าได้ 2 ประเภท คือ

1. ชุดเครื่องแบบสายสำนักงานที่ต้องอาศัยความปราณีตของการตัดเย็บโดยทางโรงงานดังกล่าวมีกำลังการผลิต ดังนี้

- เสื้อเชิ้ต 7,500 – 10,000 ตัว/เดือน
- กางเกงหรือกระโปรง 10,000 – 15,000 ตัว/เดือน
- เสื้อสูท 5,000 – 6,000 ตัว/เดือน

2. ชุดเครื่องแบบสายโรงงานที่มีราคาค่อนข้างต่ำกว่า และสินค้าไม่ต้องการความปราณีตมากนัก มีการผลิตเป็นขนาด S M L โดยทางโรงงานดังกล่าวมีกำลังการผลิต ดังนี้

- เสื้อชีοπ 20,000 – 25,000 ตัว/เดือน
- กางเกง 25,000 – 30,000 ตัว/เดือน
- เสื้อโปโล 20,000 – 25,000 ตัว/เดือน

TOYOTA TSUSHO (THAILAND) CO.,LTD



รูปที่ 1.1 เครื่องแบบพนักงานสายสำนักงาน

TOYOTA TSUSHO (THAILAND) CO.,LTD



รูปที่ 1.2 เครื่องแบบพนักงานสายโรงงาน

ซึ่งเป็นกำลังการผลิตจำนวนมากและส่วนใหญ่ลูกค้าของทางแผนกจะเป็นโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่งเป็นโรงงานผลิตที่มีพนักงานจำนวนมากทำให้ยอดสั่งซื้อชุดยูนิฟอร์มค่อนข้างสูงเมื่อถึงเวลาส่งชุดยูนิฟอร์มก็จะทำให้เกิดปัญหาด้านการส่งมอบที่ทำให้พนักงานที่มารับสินค้าไม่ทราบว่าสินค้าของตนหรือแผนกอยู่ลำดับที่เท่าไร กล่องที่เท่าไร ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของแผนกยูนิฟอร์ม เป็นไปด้วยความล่าช้า ทำให้พนักงานบริษัทลูกค้ารอาน ส่งผลให้เกิดความไม่พึงพอใจ อีกทั้งพนักงานบางท่านไม่ทราบว่าการส่งมอบได้ถูกจัดบรรจุสินค้ามาเป็นแผนก จึงมาขอรับเฉพาะสินค้าของตนเองเท่านั้น ส่งผลให้การส่งมอบในลักษณะเป็นรายบุคคลดังกล่าวเกิดความล่าช้าเป็นอย่างยิ่ง จากการพบปัญหาจริงที่เกิดขึ้นจึงได้ศึกษาและเล็งเห็นว่าหากมีการประชาสัมพันธ์ก่อนการส่งมอบสินค้านั้นร่วมกันระหว่างทางแผนกยูนิฟอร์ม ผู้ผลิต และแผนกทรัพยากรบุคคลซึ่งคือบริษัทของลูกค้า จะสามารถช่วยลดระยะเวลาในการส่งมอบสินค้าและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งยังทำให้พนักงานและบริษัทลูกค้าเกิดความพึงพอใจอย่างสูงสุด และส่งผลให้เกิดการสั่งซื้ออย่างต่อเนื่องในอนาคตอีกด้วย

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

ในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาครั้งนี้ ได้ตั้งวัตถุประสงค์ของการศึกษา ไว้ดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อลดค่าใช้จ่ายจากการจ้างพนักงานรับจ้างชั่วคราว

ขอบเขตของการดำเนินงาน

ในการศึกษาโครงการสหกิจศึกษาครั้งนี้ จัดแบ่งขอบเขตของการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย

ขอบเขตด้านเนื้อหา

ขั้นตอนการทำโครงการสหกิจศึกษา นี้ จะทำการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานในการส่งมอบสินค้าให้ทางบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด

ขอบเขตด้านเวลา

การฝึกสหกิจศึกษาในแผนกยูนิฟอร์ม เริ่มตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 สิ้นสุดการฝึกงานวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 โดยยึดตามปฏิทินของบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษาภาพรวมการปฏิบัติงานของแผนกยูนิฟอร์ม ลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนก รวมถึงระยะเวลาของแต่ละขั้นตอนการทำงานของแผนกว่ามีขั้นตอนอย่างไรบ้าง
2. วิเคราะห์และค้นหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น จากการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของแผนกยูนิฟอร์ม บริษัท โตโยต้า ทูโซ (ไทยแลนด์) จำกัด ซึ่งเกิดที่ขั้นตอนการส่งมอบสินค้า มีปัญหาที่ควรได้รับการแก้ไข คือ ขั้นตอนการทำงานมีจุดที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์และเสียเวลา
3. กำหนดมาตรการในการแก้ไขปัญหา
4. ให้พนักงานพี่เลี้ยงตรวจสอบมาตรการแก้ไขปัญหา
5. ทำการปรับแก้ไข เพื่อให้รายงานสมบูรณ์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. สามารถลดค่าใช้จ่ายจากการจ้างพนักงานรับจ้างชั่วคราว

แผนงานและระยะเวลาการดำเนินงาน

การศึกษาและจัดทำโครงการสหกิจศึกษาในหัวข้อ การปรับปรุงขั้นตอนการทำงานในกระบวนการส่งมอบสินค้า ได้จัดทำแผนงานและกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน ตามตารางที่

1.1

TNI

ตารางที่ 1.1 แผนงานและระยะเวลาการดำเนินงาน

หัวข้องาน	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3				เดือนที่ 4			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ศึกษาการทำงานของแผนกยูนิฟอร์ม																
																
ค้นหาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น																
																
คัดเลือกหัวข้อปัญหา																
																
ค้นหาสาเหตุของปัญหา																
																
ศึกษาทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง																
																
จัดทำแนวทางการปรับปรุง																
																
สรุปผลและข้อเสนอแนะ																
																
รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่ม																
																

 **Plan**
 **Do**

TNI

TAHITI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

บทที่ 2

หลักการพื้นฐาน เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักการพื้นฐาน

ในการดำเนินงานโครงการสหกิจครั้งนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาเอกสารหลักการพื้นฐานและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ทฤษฎีวงล้อเดมมิง หรือ PDCA
2. ทฤษฎีความสูญเสียเปล่า 7 ประการ หรือ 7 Waste
3. ทฤษฎีการลดการสูญเสียด้วยหลักการระบบ ECRS

1. ทฤษฎีวงล้อเดมมิง หรือ PDCA

วงล้อเดมมิงหรือ PDCA คือ วงจรที่พัฒนามาจากวงจรที่คิดค้นโดยวอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ท (Walter Shewhart) ผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรมและต่อมาวงจรนี้เริ่มเป็นที่รู้จักกันมากขึ้นเมื่อ เอดวาร์ด เดมมิง (W. Edwards Deming) פרมาจารย์ด้านการบริหารคุณภาพเผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานภายในโรงงานให้ดียิ่งขึ้น และช่วยค้นหาปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการผลิตโดยพนักงานเอง จนวงจรนี้เป็นที่รู้จักกันในอีกชื่อว่า “วงจรเดมมิง” ต่อมาพบว่า แนวคิดในการใช้วงจร PDCA นั้นสามารถนำมาใช้ได้กับทุกกิจกรรม จึงทำให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายมากขึ้นทั่วโลก PDCA เป็นอักษรนำของศัพท์ภาษาอังกฤษ 4 คำคือ

- | | | |
|------------|---|--|
| P : Plan | = | วางแผน |
| D : DO | = | ปฏิบัติตามแผน |
| C : Check | = | ตรวจสอบ / ประเมินผลและนำผลประเมินมาวิเคราะห์ |
| A : Action | = | ปรับปรุงดำเนินการให้เหมาะสมตามผลการประเมิน |

โทซาวะ (Tozava, 2544, หน้า 117-122) กล่าวว่า วงจรคุณภาพ คือ กระบวนการทำงานที่เปรียบกับวงล้อที่เต็มไปด้วยขั้นตอน 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การดำเนินการตามแผน การตรวจสอบ การปรับปรุงแก้ไข เมื่อวงล้อหมุนไป 1 รอบ จะทำให้งานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และหากการดำเนินงานนั้นเกิดการสะดุด แสดงว่ามีบางขั้นตอนหายไป เช่น ส่วนของการวางแผนหายไป เรียกว่า ประเภทไม่มีแผนการ ถ้าในส่วนของการตรวจสอบหรือปรับปรุงแก้ไขหายไป จะเรียกว่า พวกทำแล้วทิ้ง ซึ่งในกระบวนการทำงานของวงจรคุณภาพนั้นประกอบด้วย

1. การวางแผน (Plan)

การวางแผน คือ การตั้งเป้าหมาย วางวัตถุประสงค์ เพราะการควบคุมดูแล คือ กระบวนการที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมาย ดังนั้น หากไม่มีวัตถุประสงค์เสียแล้ว ไม่ว่าจะป่าวร้องว่าต้องควบคุมวงจรคุณภาพ ก็ไม่รู้จะทำไปเพื่ออะไร หรือจะเริ่มอย่างไร เมื่อตั้งเป้าหมายเสร็จแล้ว ก็ต้องมากำหนดแผนการว่าจะอะไรจะต้องทำเมื่อไร เป็นตารางเทียบระหว่างงานกับเวลาที่หลายคนนึกภาพกันออก แต่จริงๆ แล้วการวางแผนไม่ใช่จบแค่นั้น การวางแผนต้องครอบคลุมว่า ใครจะทำ ทำอะไร ต้องให้เสร็จเมื่อไร จะทำอย่างไร อะไรต่าง ๆ ที่ครอบคลุมถึงการแบ่งหน้าที่ วิธีการ และอื่น ๆ ให้ครบถ้วนด้วย

2. ลงมือทำ (Do)

การลงมือทำ คือ ก่อนจะลงมือทำได้นั้น แท้จริงแล้วต้องเตรียมวัตถุดิบ เตรียมขั้นตอนต่าง ๆ เสียก่อน หากจะลงมือทำเรื่องใหม่ ๆ ก็ต้องเตรียมไปรับการฝึกหรืออบรมเสียก่อน ขั้นตอนการเตรียมเหล่านี้รวมอยู่ในการลงทำนี้ด้วย ซึ่งต้องมีการตระเตรียมเสียก่อนให้พร้อม จึงจะสามารถลงทำตามแผนได้

3. ตรวจสอบ (Check)

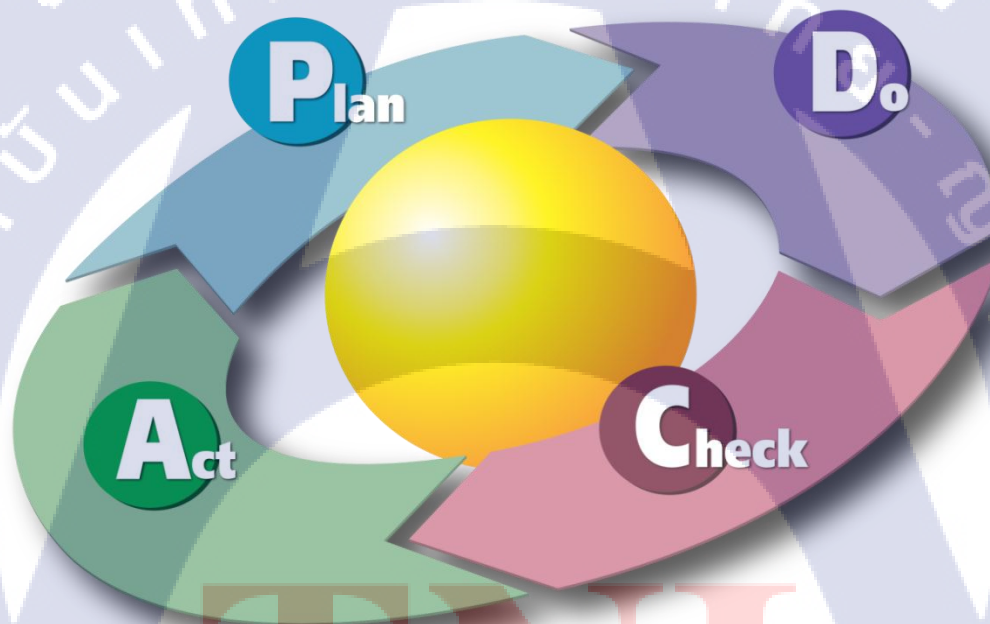
การตรวจสอบ คือ การพิจารณาว่า ผลจากการลงทำนั้น ก่อให้เกิดสิ่งที่วางแผนว่าจะได้รับหรือไม่ ดังนั้น หากการวางแผนไม่มีการกำหนดว่าจะต้องได้อะไรเมื่อไร ตัวเลขของอะไรที่ควรจะเป็นเป้าหมายไว้เสียตั้งแต่ต้นก็จะไม่มีอะไรมาเป็นตัวเทียบได้ว่าผลจากการลงทำนั้นได้ตามจริง ตามแผนหรือไม่ จะได้ก็เพียงแต่ว่ามันก็เป็นไปตามแผนหรือไม่ค่อยจะได้ผลสักเท่าไร

4. ปรับใช้ (Act)

จากผลของการตรวจสอบ ก็ไม่ควรวางใจในทันทีหากผลที่ได้เป็นไปตามแผน เพราะอาจบังเอิญดีครั้งนี้เพียงครั้งเดียว พอทำครั้งต่อ ๆ ไปอาจใช้ไม่ได้ก็ได้ หากไม่มีการนำกระบวนการที่ได้ลองทำไปมากำหนดให้เป็นรูปแบบใหม่ของการทำงานปัจจุบัน หากผลของการตรวจสอบพบว่าสิ่งที่ลองทำไปไม่ก่อให้เกิดผลที่ตั้งไว้ตามแผน ก็ต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการที่คิดไว้ แล้วลองทำใหม่

นอกจากการเปลี่ยนแปลงกระบวนการของการลงทำแล้ว การพิจารณาว่าทำไมกระบวนการเดิมจึงไม่ได้ผลตามแผน การหาสาเหตุที่แท้จริงเพื่อหากระบวนการแก้ปัญหาจนถึงรากก็เป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะจะนำไปถึงการวางแผนใหม่ แล้วลงทำใหม่ ลองตรวจสอบดูใหม่ หรือวงจรคุณภาพรอบใหม่ เพื่อหาเป้าหมายและกระบวนการอันถูกต้องแท้จริง

อนึ่ง เรามักจะพูดถึงวงจรแห่งการควบคุมดูแลกันว่า PDCA จนบางครั้งเราไปนึกเอาเองว่าวงจรนี้ต้องเริ่มจาก P เสมอไป จริง ๆ แล้วนั้นไม่จำเป็น วงจรแห่งการควบคุมดูแลนั้นเป็นวงกลม ที่ไม่มีต้นไม่มีปลาย จึงบอกไม่ถูกกว่าอะไรเป็นขั้นตอนแรก และอะไรเป็นขั้นตอนสุดท้าย อย่างเช่น การวางแผนจะทำอะไรบางอย่าง บางครั้งต้องมีการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการปรับกระบวนการเสียก่อนแล้วจึงจะวางแผนและลงมือทำได้ ดังนั้น ในบางเรื่องวงจรนี้ก็อาจเริ่มจาก CAPDCA อย่างนี้ก็ไม่ได้ เพราะเป็นวงจรต่อเนื่อง ดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 วงจร PDCA

2. ทฤษฎีความสูญเปล่า 7 ประการ หรือ 7 Waste

เป็นความสูญเปล่าที่แฝงอยู่ในกระบวนการผลิต ซึ่งทำให้ต้นทุนการผลิตสูงเกินกว่าที่ควรจะเป็น ทำให้เกิดการล่าช้าในการผลิต ผู้ปฏิบัติงานต้องเสียเวลาในการแก้ปัญหาแทนที่จะสามารถใช้ช่วงเวลานั้นในการปฏิบัติงานให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ หรือคิดสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น จึงจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ว่ามีความสูญเปล่าใดบ้างอยู่ในกระบวนการของเรา และจะทําอย่างไรเพื่อที่จะขจัดความสูญเปล่าเหล่านั้นให้หมด ซึ่งแสดงดังรูปที่ 2.2



รูปที่ 2.2 ความสูญเปล่า 7 ประการ

1. ความสูญเปล่าเนื่องมาจากการเคลื่อนไหว (Motion) คือ ความสูญเปล่าที่เกิดจากการเคลื่อนไหว หรือการออกแบบสภาพการทำงานที่ไม่เหมาะสม เช่น โต๊ะทำงาน หรือวิธีการทำงาน ก่อนอื่นจะต้องขจัดความสูญเปล่าที่เกิดจากการเคลื่อนไหว อันได้แก่ การหยิบออกมาวางไว้ก่อน การก้ม การเอียง เช่น การหยิบชิ้นส่วนจากด้านหลัง หรือ การทำงานโดยใช้มือเพียงข้างเดียว ในสถานประกอบการที่ต้องทำงานแข่งกับเวลา ความสูญเปล่าด้านนี้จะสำคัญมาก เช่น โรงงานเย็บเสื้อผ้า โรงงานทำรองเท้า โรงงานทำฟุตบอล เป็นต้น

2.ความสูญเปล่าเนื่องมาจากงานเสีย (Defect) คือ ความสูญเปล่าที่เกิดจาก งานเสียรวมไปถึงการที่ไม่สามารถแก้ไขงานเสียนั้นได้ทันที โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ทำการผลิตเป็น Lot ใหญ่ๆนั้น จะมีงานค้างค้างสะสมอยู่ระหว่างแต่ละกระบวนการค่อนข้างมาก อันมีผลทำให้การตรวจพบงานเสียนั้นกระทำได้ช้า นอกจากนี้ ความสูญเปล่าของงานที่เสีย ยังรวมไปถึงความสูญเปล่า ของการซ่อมงานในส่วนของสำนักงานก็ได้แก่ การพิมพ์รายงานผิด ต้องเสียเวลาพิมพ์ใหม่

3.ความสูญเปล่าเนื่องมาจากการรอคอย (Waiting) คือ ความสูญเปล่าของการรอนาน มีหลายรูปแบบ เช่น

- การรอนานอันเนื่องมาจากเครื่องจักรที่ควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์ หรือ ระบบรวมศูนย์เครื่องจักร ถ้าเราปล่อยให้เครื่องทำงานเอง เครื่องจักรก็จะทำงานโดยอัตโนมัติ พนักงานควบคุมเครื่องจะทำหน้าที่เพียงคอยดูการทำงานของเครื่องว่าเป็นไปด้วยดีหรือไม่
- การรอนานอันเนื่องมาจากความสามารถของพนักงานไม่เท่ากัน หรือมีพนักงานเข้ามาใหม่ จึงทำให้เกิดการรอนานของพนักงานเก่า
- การเตรียมเครื่อง ในแต่ละครั้งใช้เวลา 1-2 ชั่วโมง ความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นเนื่องมาจากงานรอนาน หรือคนรอนานถือเป็นความสูญเปล่าทั้งสิ้น ในส่วนของสำนักงาน เมื่อรับเอกสารแล้วไม่ทำการปฏิบัติตามกำหนดเวลา หรือการรอคิวถ่ายเอกสาร ทำให้เกิดความสูญเปล่า เป็นต้น

4.ความสูญเปล่าเนื่องมาจากพัสดุคงคลัง (Inventory) คือ ความสูญเปล่าที่เกิดจากพัสดุคงคลัง ดูเหมือนว่าจะเป็นความสูญเปล่าที่จะไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการทำงาน แต่การที่ต้องสร้างโกดังเพื่อเก็บชิ้นส่วนประกอบ หรือผลผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยจะต้องจ่ายเพื่อการควบคุมดูแลรักษา ค่าเช่า โกดัง ค่าแรงงานต่างๆ ซึ่งจะเป็นผลให้ต้นทุนการผลิตสูงขึ้น ปัญหานี้สามารถแก้ไขได้โดยการรื้อโกดังเก็บชิ้นส่วนทิ้งเสีย และสร้างคลังสินค้าย่อยๆขึ้นมาในสายการผลิต เพื่อให้สามารถจัดส่งชิ้นส่วนที่ต้องการ ตามจำนวนที่ต้องการและในเวลาที่ต้องการ ตัวอย่าง เช่น การเปลี่ยนมาซื้อวัตถุดิบภายในประเทศแทนการซื้อจากต่างประเทศ การสั่งซื้อจากบริษัทในเครือ เป็นต้น

5.ความสูญเปล่าเนื่องมาจากการขนส่ง (Transportation) คือ ความสูญเปล่าเนื่องมาจากการขนย้ายไม่ว่าจะเป็นการขนย้ายระหว่าง กระบวนการกับกระบวนการ ชั้นบน ชั้นล่าง โรงงาน ก. โรงงาน ข. หรือการขนย้ายไปวางชั่วคราว ณ ที่ใดที่หนึ่ง รวมไปถึงการขน วางซ้อน เปลี่ยน และการต้องขนงานขึ้นลงในแนวดิ่งด้วย

6.ความสูญเปล่าเนื่องมาจากการผลิตเกินพอดี (Over Production) คือ การผลิตเกินความจำเป็น ความสูญเปล่าประการที่ 6 ก็คือ ความสูญเปล่าของงานระหว่างผลิต ซึ่งคือวัตถุดิบ

หรือผลิตภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการผลิต ที่รอลำดับการผลิตในล็อตที่กำลังผลิต หรือในระหว่างรอการขนย้ายไปโรงงานอื่นหรือย้ายจากข้างบนลงล่าง เหล่านี้เป็นต้น ความสูญเปล่าของงานระหว่างผลิตนี้ เกิดขึ้นได้ง่ายในกรณีที่ผลิตมากเกินไป เราจึงมักเรียกความสูญเปล่าประเภทนี้ว่า ความสูญเปล่าของการผลิตมากเกินไป ความสูญเปล่าของงานที่ค้างคั่งในกรรมวิธีผลิตนี้ ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องจัดหาที่ว่างชั่วคราว การซ้อนเปลี่ยนการขนย้ายและมีผลต่อเนื่องไปถึงการส่งมอบงานที่ไม่ทันตามกำหนดเวลา หรืออาจทำให้เกิดปัญหาด้านคุณภาพของผลผลิตได้ นอกจากนี้ยังรวมทั้งวัตถุดิบและสินค้าที่ผลิตเกินไว้เป็นสต็อก แล้วไม่สามารถขายให้ลูกค้าได้

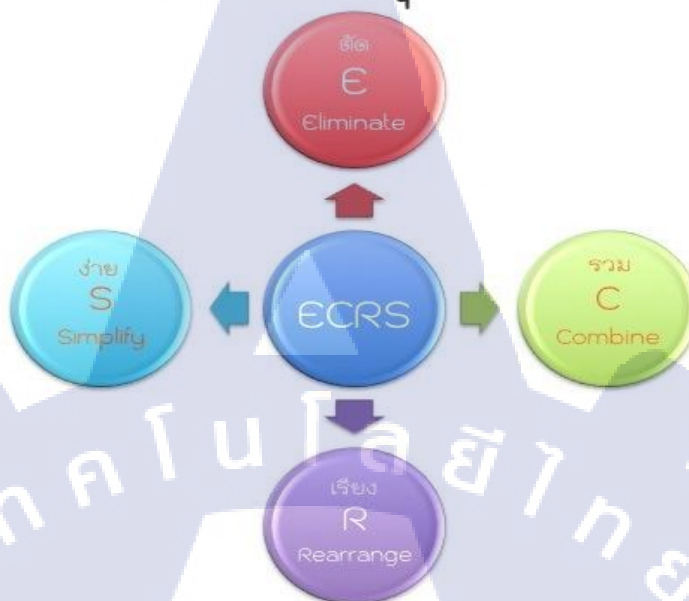
7. ความสูญเปล่าเนื่องมาจากกระบวนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ (Process itself) คือ ความสูญเปล่าที่มีสาเหตุจากวิธีการ แปรรูปงาน หรือเสียเวลาซ่อมชิ้นงาน เช่น การตัดคลิบของ หรือการขัดผิวของวัตถุดิบบางตัวก่อนทำการเชื่อม ความสูญเปล่าที่เกิดจากการออกแบบที่ไม่รัดกุมทำให้ต้องทำงานที่ไม่มีสาระหรือเสียเวลาในการตกแต่งโดยไม่มีมูลค่าเพิ่ม เช่น การพับสก็อตเทป หลังการขึ้นรูป ความสูญเปล่าของโปรแกรม ที่เขียนให้ต้องใช้สว่านหลายครั้งในการเจาะรูเดียว ความสูญเปล่าที่เกิดจากการทำงานซ้ำซ้อนระหว่างแผนก เช่น ฝ่ายบุคคลกับ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายผลิตกับฝ่ายตรวจสอบคุณภาพ ในเรื่องของข้อมูลของเสีย นอกจากนี้การเสียเวลาค้นหาสิ่งที่ต้องการเนื่องจากการจัดเก็บไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยมองไม่รู้ว่า คืออะไรหรืออยู่ที่ไหน ก็ถือเป็นความสูญเปล่าเช่นกัน

ความสูญเปล่าทั้ง 7 ประการ แม้ว่าแนวคิดนี้จะเกิดจากแวดวงอุตสาหกรรมการผลิต แต่ในภาคบริการ หรืองานสนับสนุนก็สามารถนำหลักการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ได้เนื่องจากการทำงานหรือการให้บริการเราสามารถมองเป็นกระบวนการได้เช่นเดียวกัน ซึ่งหากต้องการเพิ่มประสิทธิภาพ (Efficiency) ของกระบวนการทำงาน หนทางหนึ่งที่สามารถทำได้ง่าย ๆ คือ การลดการใช้ทรัพยากรลง โดยเน้นไปที่ความสูญเปล่าของทรัพยากรที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงานนั่นเอง และหลักการของ ความสูญเปล่าทั้ง 7 ประการ ก็จะช่วยให้เราสามารถค้นหา Waste ที่เกิดขึ้นในกระบวนการได้อย่างรวดเร็ว

3. ทฤษฎีการลดการสูญเปล่าด้วยหลักการ ECRS

หลักการ ECRS เป็นหลักการซึ่งประกอบไปด้วย การกำจัด (Eliminate) การรวมกัน (Combine) การจัดใหม่ (Rearrange) และการทำให้ง่าย (Simplify) ซึ่งเป็นหลักการง่าย ๆ ที่สามารถใช้ในการเริ่มต้นความสูญเปล่าหรือ MUDA ลงได้เป็นอย่างดีในองค์กรธุรกิจทั่วไป สามารถแบ่งรูปแบบของกระบวนการหน่วยงานออกได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ ส่วนของโรงงานและ ส่วนของงานสนับสนุน ทั้ง 2 ส่วนนี้สามารถก่อให้เกิดความสูญเปล่าได้ โดยแนวทางการลดความสูญเปล่าลงสามารถทำได้โดยใช้หลักการ ECRS ดังรูป 2.3

ECRS เพื่อปรับปรุงกระบวนการ



รูปที่ 2.3 หลักการ ECRS

1.การกำจัด (Eliminate) หมายถึง การพิจารณาการทำงานปัจจุบันและทำการกำจัดความสูญเปล่าทั้ง 7 ที่พบในการผลิตออกไป คือการผลิตมากเกินไป การรอคอย การเคลื่อนที่/เคลื่อนย้ายที่ไม่จำเป็น การทำงานที่ไม่เกิดประโยชน์ การเก็บสินค้าที่มากเกินไป การเคลื่อนย้ายที่ไม่จำเป็น และ ของเสีย

2.การรวมกัน (Combine) สามารถลดการทำงานที่ไม่จำเป็นลงได้ โดยการพิจารณาว่าสามารถรวมขั้นตอนการทำงานให้ลดลงได้หรือไม่ เช่น จากเดิมเคยทำ 5 ขั้นตอนก็รวมบางขั้นตอนเข้าด้วยกัน ทำให้ขั้นตอนที่ต้องทำลดลงจากเดิม การผลิตก็จะสามารถทำได้เร็วขึ้นและลดการเคลื่อนที่ระหว่างขั้นตอนลงอีกด้วย เพราะถ้ามีการรวมขั้นตอนกัน การเคลื่อนที่ระหว่างขั้นตอนก็ลดลง

3.การจัดใหม่ (Rearrange) คือ การจัดขั้นตอนการผลิตใหม่เพื่อให้ลดการเคลื่อนที่ที่ไม่จำเป็น หรือ การรอคอย เช่นในกระบวนการผลิต หากทำการสลับขั้นตอนที่ 2 กับ 3 โดยทำขั้นตอนที่ 3 ก่อน 2 จะทำให้ระยะทางการเคลื่อนที่ลดลง เป็นต้น

4.การทำให้ง่าย (Simplify) หมายถึง การปรับปรุงการทำงานให้ง่ายและสะดวกขึ้น โดยอาจจะออกแบบจิ๊ก (Jig) หรือ Fixture เข้าช่วยในการทำงานเพื่อให้การทำงานสะดวกและแม่นยำมากขึ้น ซึ่งสามารถลดของเสียลงได้ จึงเป็นการลดการเคลื่อนที่ที่ไม่จำเป็นและลดการทำงานที่ไม่จำเป็น



บทที่ 3

วิธีการดำเนินงาน

โครงการสหกิจศึกษา เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนการทำงานในกระบวนการส่งมอบสินค้า ซึ่งจะอธิบายในหัวข้อต่อไปนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ พนักงานแผนกยูนิฟอร์ม

กลุ่มตัวอย่าง คือ ชุดพนักงานสายการผลิต บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด ทุกสาขา

การเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ใบบันทึกข้อมูลขั้นตอนการส่งมอบสินค้า
2. อุปกรณ์การจดบันทึก

การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

การเก็บข้อมูลขั้นตอนการส่งมอบสินค้าจากสถานที่ที่ทำการส่งมอบสินค้าหรือชุดพนักงานกำหนดการแรก คือ บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด สาขา นิคมอุตสาหกรรมเกตเวย์ ะการทำงาน Yellow และ Day เมื่อสามารถการเก็บข้อมูลขั้นตอนการส่งมอบสินค้าได้เรียบร้อยแล้ว จะนำข้อมูลมายืนยันและปรึกษากับทางพนักงานที่ปรึกษารอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ได้นำให้ถูกต้องและครบถ้วน

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ข้อมูลด้านขั้นตอนการทำงาน จะทำการสังเกตขั้นตอนการดำเนินงานหน้างานที่ส่งมอบสินค้า ว่าขั้นตอนใดไม่ก่อให้เกิดประโยชน์และทำให้เกิดการรอคอย และสอบถามจากทางพนักงาน บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด ว่าทางพนักงานไม่พึงพอใจในขั้นตอนการทำงานหรือรอคอยในขั้นตอนใดมากที่สุด

ขั้นตอนในการศึกษา

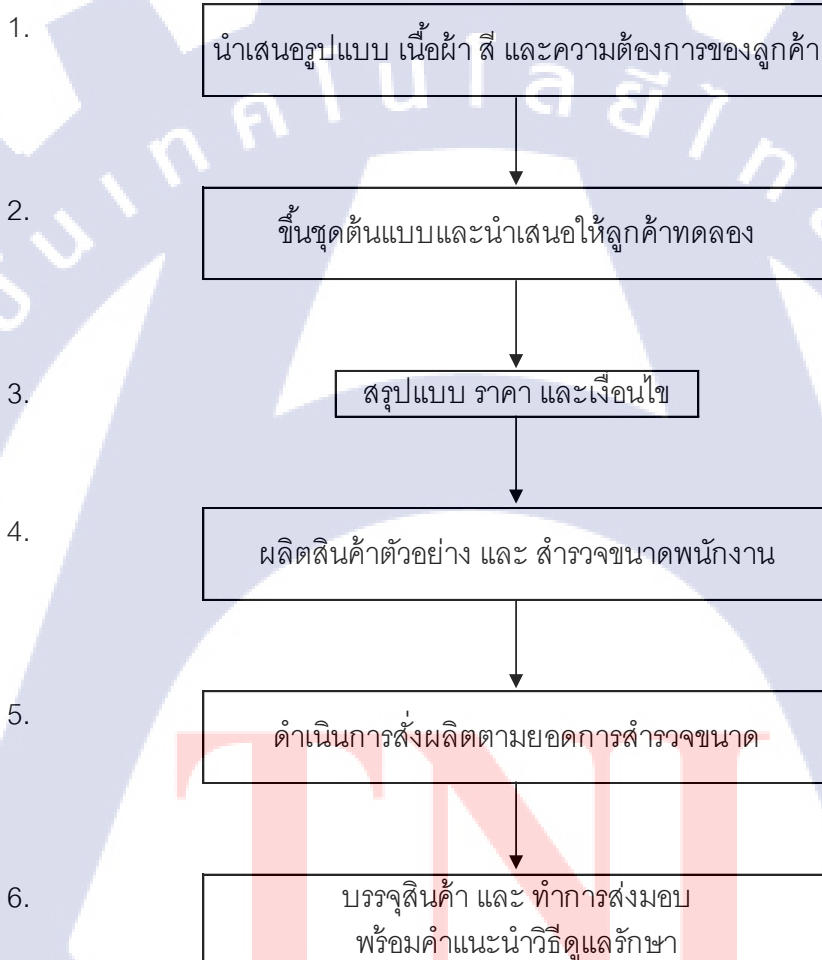
1. ศึกษาขั้นตอนการทำงาน

1.1 ศึกษาการปฏิบัติงานของแผนกยูนิฟอร์ม

ศึกษาเกี่ยวกับภาพรวมของแผนก ลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนก ซึ่งรายละเอียดและขั้นตอน ดังรูปที่ 3.1

รายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงานออกแบบและผลิตชุดเครื่องแบบ

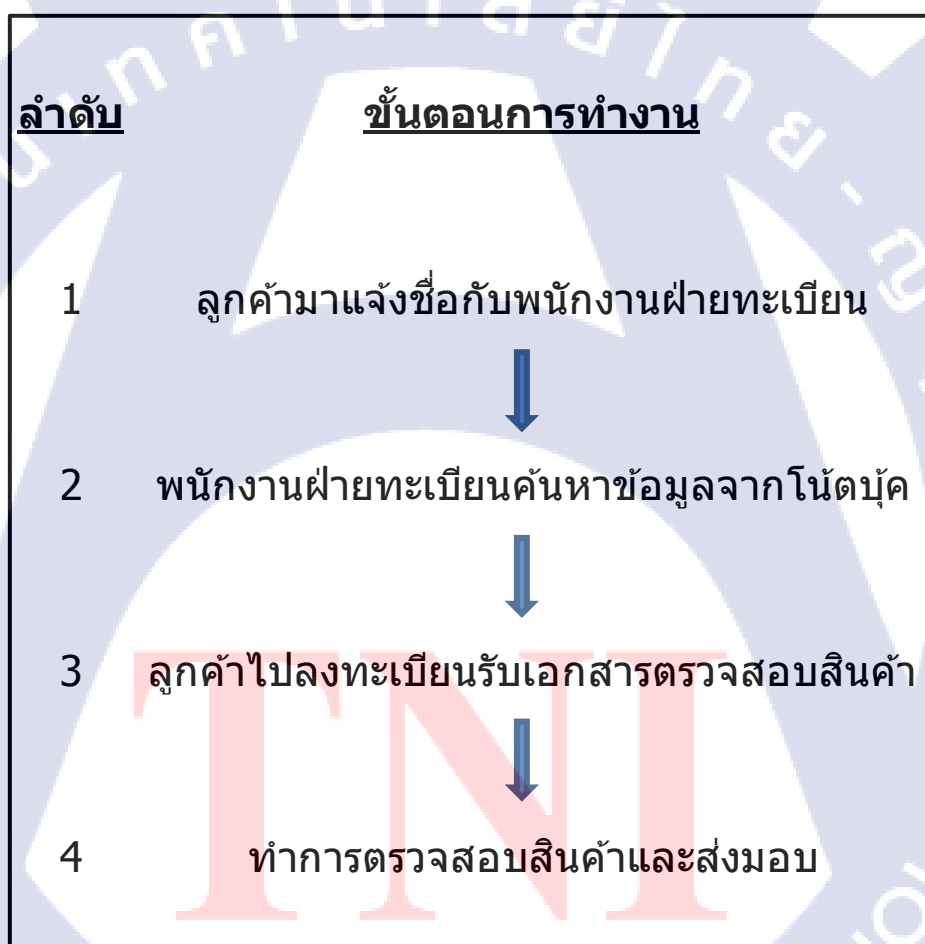
ขั้นตอน



รูปที่ 3.1 รายละเอียดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานออกแบบและผลิตชุดเครื่องแบบพนักงาน

2. เก็บข้อมูลขั้นตอนการทำงานในกระบวนการส่งมอบสินค้า

การเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการส่งมอบสินค้าในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาทำการปรับปรุงเริ่มตั้งแต่ การที่ลูกค้ามาแจ้งชื่อเพื่อลงทะเบียนและรับเอกสารตรวจสอบสินค้าจนถึงขั้นตอนการตรวจสอบสินค้าและทำการส่งมอบ โดยพนักงานแผนกยูนิฟอร์มมีจำนวน 5 คน โดยแบ่งเป็นฝ่ายคุมทะเบียน 2 คน คนที่ 1 ทำหน้าที่ค้นหาข้อมูลของพนักงาน บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด และ คนที่ 2 ทำหน้าที่คุมทะเบียนเอกสารตรวจสอบสินค้า และฝ่ายตรวจสอบและส่งมอบ 3 คน โดยมีหน้าในการรับเอกสารตรวจสอบสินค้าจากพนักงาน บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด และทำการตรวจสอบสินค้าและส่งมอบสินค้า โดยมีขั้นตอนการทำงานเป็นดังรูปที่ 3.2



รูปที่ 3.2 ขั้นตอนการส่งมอบสินค้า

จากรูปที่ 3.2 แสดงขั้นตอนการส่งมอบสินค้า จะเห็นได้ว่าในขั้นตอนที่ 1 และ 2 เป็นขั้นตอนการทำงานที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ ทำให้เสียเวลาในการทำงาน

3. วิเคราะห์และค้นหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น

จากการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของแผนกยูนิฟอร์ม บริษัท โตโยต้า ทุโซ (ไทยแลนด์) จำกัด ทำให้เห็นข้อบกพร่องหรือปัญหาที่ควรได้รับการแก้ไข โดยปัญหาที่พบเกิดจากขั้นตอนในการส่งมอบสินค้า คือ

ขั้นตอนการส่งมอบสินค้าในขั้นตอนที่ 1 และ 2 ที่ทางแผนกยูนิฟอร์มต้องทำการค้นหาข้อมูล ทำให้ต้องสูญเสียพนักงานที่จะทำการตรวจสอบและส่งมอบสินค้าไป 1 คน เพื่อไปประจำหน้าที่การค้นหาข้อมูลแทนที่จะมาช่วยในการตรวจสอบและส่งมอบสินค้าที่มีจำนวนมาก และการมาค้นหาข้อมูลที่หน้างานยังทำให้เกิดการรอคอยของลูกค้า และเมื่อมีการมารับสินค้าพร้อมๆกันหลายแผนกแล้ว ยังทำให้เกิดคอขวดจากขั้นตอนนี้ ถ้าสามารถเอาชนะขั้นตอนในการค้นหาข้อมูลออก จะสามารถแก้ไขการเกิดคอขวดลงได้ และจากการได้ฝึกงานในแผนกยูนิฟอร์มพบว่าพนักงานภายในแผนกมีการติดต่อสื่อสารกับทางบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทลูกค้า และผู้ผลิตเป็นประจำอยู่แล้ว จึงมีแนวคิดที่จะใช้การติดต่อสื่อสารมาช่วยลดระยะเวลาจากขั้นตอนการส่งมอบและเพิ่มประสิทธิภาพในการส่งมอบสินค้าได้

4. แนวทางการแก้ไขปัญหา

โดยการทำทฤษฎีที่ได้ศึกษามาใช้ในการแก้ไขปัญหา ดังนี้

4.1 ทฤษฎีวงล้อเดมมิง หรือ PDCA คือ วิธีการที่เป็นระบบขั้นตอนในการทำงานหาให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และสามารถเชื่อถือได้ ซึ่งประกอบไปด้วย การวางแผน (Plan) การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ (Do) การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Check) และการปรับปรุงแก้ไขปัญหของการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น (Act) ดังนั้น การปรับปรุงการดำเนินงาน PDCA อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่อง หมุนเวียนไปเรื่อยๆ ย่อมส่งผลทำให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสามารถพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพขึ้นไปเรื่อยๆถ้าหากมีการทำซ้ำๆหรือต่อยอดแนวความคิดเพิ่มเข้าไปโดยยึดหลักแนวความคิด PDCA นี้ ซึ่งกรณีศึกษาโครงการสหกิจเล่มนี้ได้นำทฤษฎี PDCA มาช่วยในการเริ่มต้นวางแผนขั้นตอนการทำงานเป็นหลัก

4.2 ทฤษฎีความสูญเปล่า 7 ประการ หรือ 7 Waste เป็นความสูญเปล่าที่แฝงอยู่ในกระบวนการทำงานหรือขั้นตอนการทำงาน ซึ่งทำให้ต้นทุนสูงกว่าที่ควรจะเป็นหรืออาจทำให้เกิดความล่าช้า ผู้ปฏิบัติงานต้องเสียเวลาในการแก้ไขปัญหาหรือทำงานที่เปล่าประโยชน์แทนที่จะนำเวลาเหล่านั้นมาทำขั้นตอนอื่นที่ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อการพัฒนาขั้นตอนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องเรียนรู้ว่ามีความสูญเปล่าใดบ้างที่อยู่ในขั้นตอนการทำงานของ

เรา จากการศึกษาขั้นตอนการทำงานของแผนกพบว่าเกิดความสูญเปล่าอยู่หลายประการซึ่งอยู่ในทฤษฎีความสูญเปล่า 7 ประการ หรือ 7 Waste ซึ่งความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นมีดังนี้

4.2.1 ความสูญเปล่าเนื่องจากการรอคอย เกิดขึ้นจากการที่พนักงานบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด มารับสินค้าแต่ไม่ทราบว่าของตนเองหรือแผนกตนเองอยู่กล่องหรือตู้ที่เท่าไร ทำให้พนักงานแผนกยูนิฟอร์มต้องทำการค้นหาข้อมูลในโน้ตบุ๊กเพื่อหาว่าสินค้าของพนักงานท่านนั้นอยู่กล่องหรือตู้ที่ไร ในขณะที่ทางพนักงานแผนกยูนิฟอร์มที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายทะเบียนจะเกิดการรอคอย หรือ ว่างงาน และทางพนักงานบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด เองก็เกิดการรอคอยเช่นกัน

4.2.2 ความสูญเปล่าจากกระบวนการมากเกินไป เกิดขึ้นต่อเนื่องมาจากข้อแรกที่ได้กล่าวไป คือ การหาข้อมูลของพนักงานบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด ทำให้เกิดการเสียเวลา และคิดว่าไม่จำเป็นถ้าเรามีการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์กับทางแผนกทรัพยากรบุคคลของบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด ที่ดี จะทำให้พนักงานที่จะมารับสินค้าทราบล่วงหน้าว่าสินค้าของตนเองอยู่ลำดับที่เท่าไร ควรจะมาลงทะเบียนที่ส่วนไหน โดยสามารถลงทะเบียนแล้วรับเอกสารมาตรวจเช็คสินค้ากับพนักงานแผนกยูนิฟอร์มที่รอตรวจสินค้าอยู่ได้เลย

4.3 ทฤษฎีการลดการสูญเปล่าด้วยหลักการระบบ ECRS คือ หลักการที่ประกอบด้วย การกำจัด (Eliminate) การรวมกัน (Combine) การจัดใหม่ (Rearrange) และ การทำให้ง่าย (Simplify) โดยจากการศึกษากระบวนการดำเนินงานสามารถปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานตามทฤษฎี ECRS ได้ดังนี้

4.3.1 การตัดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นออกไป (Eliminate) โดยการกำจัดขั้นตอนที่พนักงานบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด ต้องมาค้นหารายชื่อสินค้าของตนเองหรือแผนกตนเองอยู่ทะเบียนเล่มไหน ลำดับที่เท่าไร ออกไป โดยการส่งไฟล์ทะเบียนส่งสินค้าที่มีรายละเอียดข้อมูลของพนักงานบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด แต่ละคนให้ทางแผนกทรัพยากรบุคคลของบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด ไปประชาสัมพันธ์ ซึ่งทำให้พนักงานทราบล่วงหน้าก่อนมารับสินค้าของตนเอง

4.3.2 การทำให้ง่าย (Simplify) โดยการแปะทะเบียนรับสินค้าไว้บนโต๊ะเรียงตามลำดับแผนกเพื่อให้ทางพนักงานที่มารับสินค้าสามารถลงชื่อได้โดยง่าย ไม่ต้องมาคอยเปิด

แฟ้มให้ทางพนักงานลงชื่อ และจะทำให้ทางแผนกยูนิฟอร์มสามารถดูและหาเอกสารตรวจสอบ
สินค้าให้ลูกค้าได้อย่างเร็วยิ่งขึ้น

5. จัดทำแนวทางการปรับปรุงตามทฤษฎี

จากการศึกษาทำให้ทราบถึงสาเหตุของปัญหา คือ พนักงานของบริษัท โตโยต้า
มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด ไม่ทราบว่าสินค้าของตนเองหรือแผนกอยู่กล่องที่เท่าไร ทำให้ต้องมี
การค้นหาชื่อของพนักงานในไฟล์เอกสารจากโน้ตบุ๊กทุกครั้งที่พนักงานมารับสินค้า ซึ่งทำให้เกิด
การรอคอยข้อมูลของพนักงานที่มารับสินค้าและเกิดการรอคอยการตรวจสอบและส่งมอบของ
แผนกยูนิฟอร์ม ทางผู้จัดทำโครงการจึงมีแนวทางการปรับปรุง โดยการส่งไฟล์ทะเบียนส่งสินค้า
ที่มีรายละเอียดข้อมูลของพนักงาน ดังรูปที่ 3.3

TNI

40 of 561

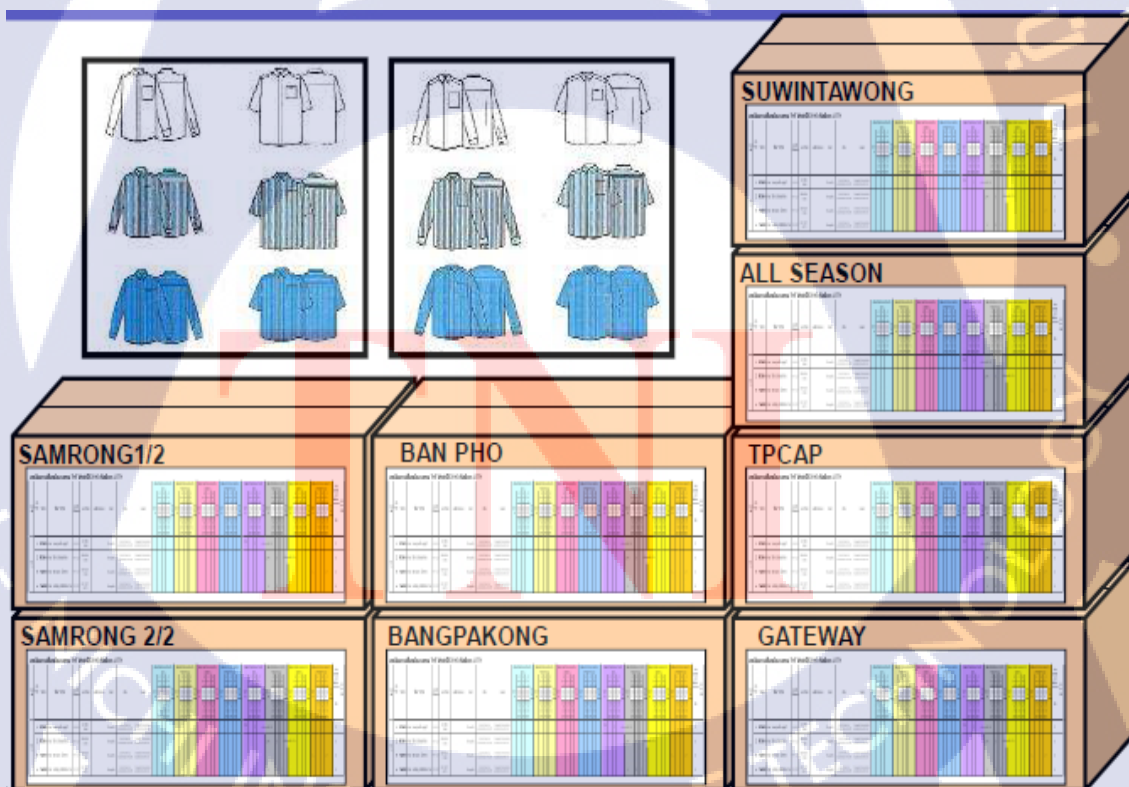
ทะเบียนส่งสินค้าวัดคุณภาพงานสายโรงงาน (ชุด Shop) TMT ประจำปี 2014 - (SAMRONG) LOT 1

รหัส ลำดับ พจน.	ชื่อ-นามสกุล	ลงทะเบียน รับของ	ฝ่าย แผนก	สาย งาน	สวัสดิการ การันตี Jacket	SHOP						เสื้อ POLO			กางเกง			JACKET			REMARKS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						เสื้อ SHOP เชนส์			เสื้อ SHOP เชนมา			จำนวน	Size	Remark	จำนวน	Size	Remark	จำนวน	Size	Remark																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
						จำนวน	Size	Remark	จำนวน	Size	Remark											จำนวน	Size	Remark																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
												ชิ้น	จำนวน	ชิ้น	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน					จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน

รูปที่ 3.3 ทะเบียนรายชื่อพนักงาน

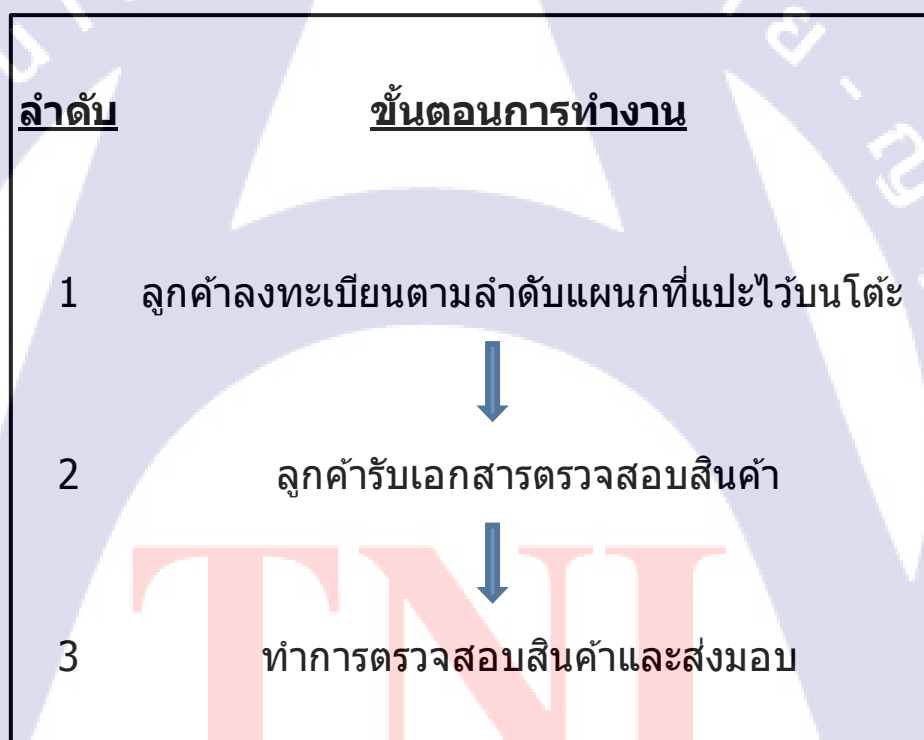
จากรูปที่ 3.3 ทะเบียนรายชื่อพนักงาน จะมีรายละเอียดการส่งมอบสินค้าต่างๆ เช่น ชื่อ-นามสกุล รหัสพนักงาน ลำดับสินค้า ฝ่าย แผนก สายงาน รายละเอียดด้านขนาด บรรจุมาในถุงที่เท่าไร เป็นต้น ให้ทางแผนกทรัพยากรบุคคลของบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทุกแผนกรับทราบ เมื่อถึงกำหนดการส่งมอบสินค้านั้นพนักงานที่มารับสินค้าจะทราบล่วงหน้าว่าสินค้าของตนเองหรือแผนกตนเองอยู่ลำดับที่เท่าไร กว้างที่เท่าไร และควรมาลงทะเบียนสินค้าที่เอกสารหน้าที่เท่าไร ตามทะเบียนรับสินค้า ทำให้สามารถตัดขั้นตอนในการค้นหาข้อมูลออกไปได้ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของแผนกยูนิฟอร์ม บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด เป็นไปด้วยความรวดเร็วและทำให้พนักงานบริษัทลูกค้าไม่ต้องรอนานก่อให้เกิดผลดีต่อทั้ง 2 ฝ่าย และทางแผนกยูนิฟอร์มสามารถนำพนักงานในแผนกที่มีหน้าที่ค้นหาข้อมูลรายละเอียดการรับสินค้า ไปช่วยในการส่งมอบและตรวจสอบสินค้าให้ทางพนักงาน บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด ได้อีกด้วย

การบรรจุหีบห่อสินค้าจะทำในลักษณะมาเป็นกล่องและจะมีทะเบียนส่งสินค้าแปะแนบข้างกล่องเพื่อที่จะสามารถหาและดูรายละเอียดต่างๆ ได้อย่างสะดวก ซึ่งทะเบียนที่แปะแนบข้างกล่องจะเป็นทะเบียนเดียวกันกับที่ส่งให้ทางแผนกทรัพยากรบุคคลของ บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด เพื่อความง่ายต่อการตรวจสอบและส่งมอบสินค้า ดังรูปที่ 3.4



รูปที่ 3.4 ลักษณะของกล่องบรรจุสินค้า

เมื่อพนักงานบริษัทลูกค้าทราบว่าชุดตนเองหรือแผนกของตนเองอยู่ที่กล่องที่เท่าไร ผลที่ตามมาคือสามารถลดขั้นตอนในการค้นหารายชื่อพนักงานที่ละคน หรือที่ละแผนก เพื่อหาว่าชุดยูนิฟอร์มของลูกค้าอยู่ที่แถวไหน กล่องที่เท่าไร ทำให้สามารถนำพนักงานที่จะต้องประจำการ ค้นหาข้อมูลมาช่วยในการตรวจสอบและส่งมอบสินค้า โดยก่อนการปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน นั้นจะต้องมี พนักงานของแผนกยูนิฟอร์มจำนวน 1 คน ไปประจำที่จุดค้นหาข้อมูล ทำให้สูญเสีย พนักงานในการตรวจสอบและส่งมอบสินค้า แต่หลังจากการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานโดยการ ยกเลิกจุดค้นหาข้อมูลด้วยการส่งไฟล์ทะเบียนส่งสินค้าให้ทาง บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด และทำการปะทะเบียนเป็นแผนกการทำงานไว้บนโต๊ะ ซึ่งจะทำให้การมาลงทะเบียน สามารถทำได้โดยง่ายขึ้น ซึ่งจะทำให้พนักงานที่ประจำจุดค้นหาข้อมูลสามารถมาทำงานในส่วน การตรวจสอบและส่งมอบสินค้าได้ ทำให้การตรวจสอบและส่งมอบสินค้ามีการทำงานที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เมื่อทำการปรับปรุงแล้วขั้นตอนการทำงานเป็นดังรูป 3.5



รูปที่ 3.5 ขั้นตอนการส่งมอบสินค้าหลังทำการปรับปรุง

จากรูปที่ 3.5 ขั้นตอนการทำงานในส่วนของการส่งมอบสินค้าจะลดลงเหลือ 3 ขั้นตอน จากก่อนการปรับปรุง 4 ขั้นตอน โดยสามารถลดขั้นตอนการหาข้อมูลของพนักงานลงได้ เนื่องจากการส่งไฟล์ทะเบียนส่งมอบสินค้าให้ทาง บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด นำไปประชาสัมพันธ์และแจ้งพนักงาน ทำให้ในการมารับสินค้าพนักงานสามารถลงทะเบียนที่

แปะไว้บนโต๊ะและไปรับเอกสารตรวจสอบและส่งมอบสินค้าได้เลย ไม่ต้องผ่านขั้นตอนในการหาข้อมูล



บทที่ 4

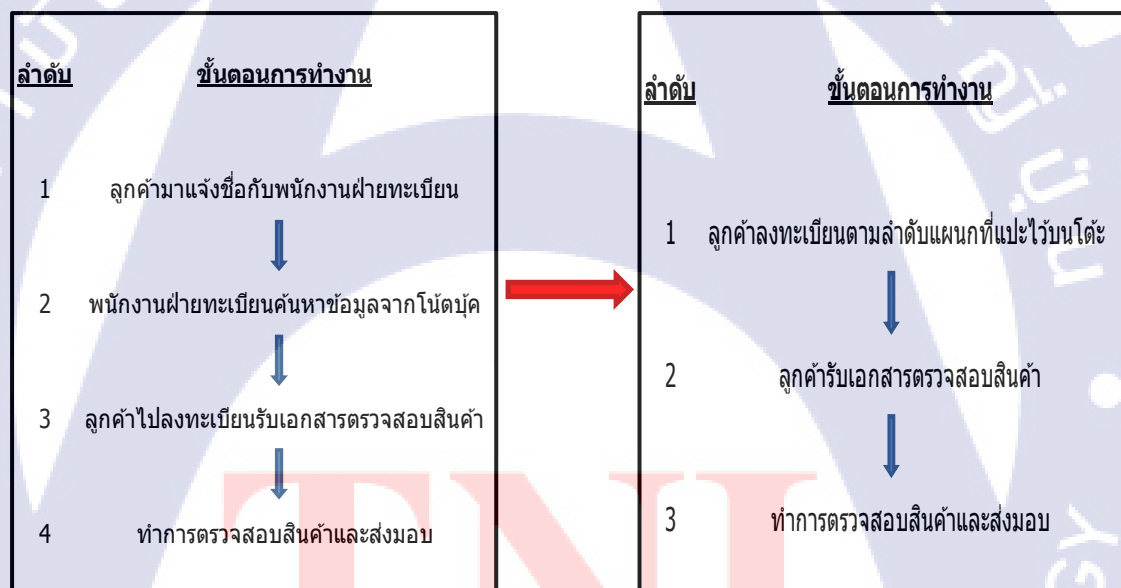
ผลการดำเนินงาน

ใบบทที่ 4 นี้จะแสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลของขั้นตอนการทำงานที่ลดลงหรือผลการดำเนินงานจากการศึกษาขั้นตอนในการดำเนินงานที่กล่าวไว้ในบทที่ 3 โดยมีหัวข้อดังนี้

4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1.1 ขั้นตอนการส่งมอบสินค้าที่ลดลง

เก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนของการส่งมอบสินค้า เพื่อนำมาปรับปรุงตามแนวทางการแก้ไขปัญหา เริ่มตั้งแต่การค้นหารายละเอียดของพนักงาน บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด จนถึงการตรวจสอบและส่งมอบสินค้า เมื่อปรับปรุงขั้นตอนการทำงานแล้ว สามารถลดขั้นตอนการส่งมอบสินค้าได้ จาก 4 ขั้นตอน เหลือ 3 ขั้นตอน ดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 การเปรียบเทียบขั้นตอนการทำงานก่อน – หลังปรับปรุง

4.1.2 จำนวนพนักงานที่ทำการตรวจสอบและส่งมอบสินค้า

สืบเนื่องมาจากขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จากขั้นตอนการทำงานที่ 1 และ 2 ก่อนการปรับปรุง ที่ต้องใช้พนักงานแผนกยูนิฟอร์มประจำจุดค้นหาข้อมูล ซึ่งทำให้ฝ่ายที่ทำการตรวจสอบและส่งมอบสินค้า ทำงานไม่ทันต่อการมารับสินค้าของพนักงาน บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด ในบางช่วงเวลาเมื่อพนักงานลงมารับสินค้าพร้อมๆกัน แต่หลังจากการปรับปรุงแล้วสามารถนำพนักงานในจุดดังกล่าวมาช่วยในการตรวจสอบและส่งมอบสินค้า ซึ่งส่งผลให้การส่งมอบสินค้ามีความรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังรูป 4.2

ตำแหน่งการส่งมอบสินค้า	จำนวน		ตำแหน่งการส่งมอบสินค้า	จำนวน
พนักงานฝ่ายทะเบียน	2 คน	→	พนักงานฝ่ายทะเบียน	1 คน
พนักงานตรวจสอบและส่งมอบสินค้า	3 คน		พนักงานตรวจสอบและส่งมอบสินค้า	4 คน

รูปที่ 4.2 การเปรียบเทียบจำนวนพนักงานประจำแผนกยูนิฟอร์มที่ทำงานในขั้นตอนการส่งมอบสินค้า

จากรูปที่ 4.2 จากการยกเลิกขั้นตอนในการค้นหาข้อมูล ทำให้พนักงานแผนกยูนิฟอร์มที่มีหน้าที่ในการค้นหาข้อมูลสามารถมาทำงานในส่วนของการตรวจสอบและส่งมอบสินค้าได้ ดังนั้น ในส่วนของการตรวจสอบและส่งมอบสินค้าจะมีพนักงานเข้ามาช่วยในการทำงานทำให้ทางแผนกยูนิฟอร์มสามารถทำการตรวจสอบและส่งมอบสินค้าได้รวดเร็วขึ้นกว่าก่อนมีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน เนื่องจากการตรวจสอบสินค้านั้นจะต้องทำการแกะกล่องที่บรรจุมาแล้วทำการตรวจสอบทุกถุงภายในต่อหน้าพนักงาน บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด เพื่อยืนยันว่าการส่งมอบสินค้าครบตามจำนวนคำสั่งซื้อ และยังส่งผลให้การจ้างพนักงานรับจ้างชั่วคราวเพื่อเข้ามาช่วยในการตรวจสอบและส่งมอบสินค้านั้นลดลง 1 คน ในทุกๆสถานที่ที่ทำการส่งมอบ เนื่องจากการย้ายหน้าที่การทำงานของพนักงานที่ค้นหาข้อมูลเข้ามาทำงานในส่วนของการตรวจสอบและส่งมอบ โดยในปีที่ผ่านมาทางแผนกยูนิฟอร์มจะทำการจ้างพนักงานรับจ้างชั่วคราว 6 คน ในทุกๆกำหนดการการส่งมอบ ซึ่งหลังการปรับปรุง เป็นดังรูปที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ตารางแสดงจำนวนพนักงานรับจ้างชั่วคราวก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง

สาขา	กะการทำงาน	จำนวนพนักงานในโรงงาน	จำนวนพนักงานรับจ้างชั่วคราวก่อนปรับปรุง	จำนวนพนักงานรับจ้างชั่วคราวหลังปรับปรุง	จำนวนพนักงานรับจ้างชั่วคราวที่ลดลง
เกตเวย์	White	2,000	6	5	1
บ้านโพธิ์	Yellow + Day	1,900	6	5	1
บ้านโพธิ์	White	1,550	6	5	1
ลำโรง	Yellow + Day	2,300	6	5	1
ลำโรง	White	1,700	6	5	1

จากรูปที่ 4.1 การจ้างพนักงานชั่วคราวเพื่อเข้ามาช่วยในการตรวจสอบและส่งมอบสินค้า นั้นจากปีที่ผ่านมาจะทำการจ้างพนักงานชั่วคราววันละ 6 คน ตลอดกำหนดการส่งมอบสินค้า เนื่องจากสินค้าหรือชุดพนักงานที่ทางแผนกยูนิฟอร์มต้องทำการส่งมอบในแต่ละสาขาของบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด มีจำนวนมากถึง 1,550 – 2,300 คน และในการตรวจสอบสินค้านั้นจะต้องทำการแกะกล่องที่บรรจุมาแล้วทำการตรวจสอบทุกกล่องภายในต่อหน้าพนักงาน บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด เพื่อยืนยันว่าการส่งมอบสินค้าครบตามจำนวนคำสั่งซื้อ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ระยะเวลาและคนเข้ามาช่วย และเนื่องจากทางแผนกยูนิฟอร์มมีพนักงานเพียง 5 คน ทำให้ต้องมีการจ้างพนักงานรับจ้างชั่วคราวเพื่อช่วยในเรื่องของการยกกล่องสินค้า การตรวจสอบและการส่งมอบ ผลจากการลดขั้นตอนในการหาข้อมูลพนักงาน ทำให้พนักงานที่ทำหน้าที่ค้นหาข้อมูลสามารถมาทำงานในส่วนของการตรวจสอบและส่งมอบสินค้าได้ จึงสามารถลดการจ้างพนักงานรับจ้างชั่วคราวลงได้ 1 คน ตลอดกำหนดการการส่งมอบสินค้า จากค่าแรงพนักงานรับจ้างชั่วคราว 500 บาท ต่อคนต่อวัน คิดเป็นต้นทุนที่สามารถลดไปได้ $5 \times 500 = 2,500$ บาท ตลอดการส่งมอบสินค้าทุกสาขา

4.2 ผลการวิเคราะห์การปรับปรุงกระบวนการ

จากข้อมูลที่ได้ทำการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้เห็นว่าเมื่อนำทฤษฎีต่างๆที่ได้เรียนมาจากมหาวิทยาลัยมาใช้ในการค้นหาสาเหตุของปัญหาและหาแนวทางการแก้ปัญหา พบว่ากระบวนการส่งมอบสินค้าของทางแผนกยูนิฟอร์มยังมีจุดอ่อนคือ การส่งมอบสินค้าที่ใช้เวลาในการหาข้อมูลพนักงานบริษัทลูกค้าซึ่งเป็นขั้นตอนการทำงานที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ ซึ่งจากการได้จัดทำแนวทางการปรับปรุงแก้ไข โดยการประชาสัมพันธ์ให้ทางแผนกทรัพยากรบุคคลช่วยแจ้งแต่ละแผนกทราบถึงรายละเอียดและลำดับสินค้าของแผนกตนเอง ทำให้การส่งมอบสินค้าเป็นไปด้วยความราบรื่นกว่าก่อนการปรับปรุงแก้ไข สามารถลดระยะเวลาจากการลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออกไป เพิ่มความพึงพอใจของพนักงานที่มารับสินค้าเนื่องจากไม่ต้องมารอคอยเป็นเวลานานๆ อีกทั้งยังสามารถลดค่าใช้จ่ายในส่วนของการจ้างพนักงานรับจ้างชั่วคราวเพื่อช่วยในการส่งมอบสินค้าได้อีกด้วย

ตารางที่ 4.2 ตารางเปรียบเทียบวัตถุประสงค์และเป้าหมายกับผลที่ได้รับ

วัตถุประสงค์	ผลที่ได้รับ
1. เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	1. สามารถลดขั้นตอนการทำงานลงโดยไม่ส่งผลกระทบต่อ การส่งมอบสินค้า และยังทำให้การทำงานมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. เพื่อลดค่าใช้จ่ายจากการจ้างพนักงานรับจ้างชั่วคราว	2. สามารถลดค่าใช้จ่ายจากการจ้างพนักงานรับจ้างชั่วคราวลงได้ 2,500 บาท ตลอดการส่งมอบสินค้า

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 บทสรุป

การปรับปรุงขั้นตอนการทำงานในกระบวนการส่งมอบสินค้า กรณีศึกษา บริษัท โตโยต้า ภูเก็ต (ไทยแลนด์) จำกัด โดยในขั้นตอนการส่งมอบสินค้า(ชุดเครื่องแบบพนักงาน) เดิมจะแบ่งการทำงานเป็น 2 ฝ่าย โดยฝ่ายทะเบียน จะมีหน้าที่ในการค้นหาข้อมูลพนักงาน บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด และทำการหาทะเบียนเอกสารตรวจสอบสินค้าเพื่อทำการตรวจสอบและส่งมอบและฝ่ายตรวจสอบและส่งมอบสินค้า จะมีหน้าที่ในการรับเอกสารตรวจสอบและทำการตรวจสอบสินค้ากับทางพนักงาน บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด จากการที่แผนกยูนิฟอร์มที่มีพนักงานเพียง 5 คน ทำให้ต้องมีการจ้างพนักงานรับจ้างชั่วคราวเพื่อเข้ามาช่วยในเรื่องของการขนส่ง ตรวจสอบและส่งมอบสินค้า ทำให้มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น จากการส่งมอบสินค้าในกำหนดการแรกทำให้ทางผู้จัดทำโครงการเห็นปัญหาที่เกิดขึ้นตอนการทำงานที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ และ การจ้างพนักงานรับจ้างชั่วคราวก็มีการจ้างเยอะเกินความจำเป็น จากเดิมที่จะต้องมีการค้นหาข้อมูลรายละเอียดของพนักงาน บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด ทำให้ต้องมีพนักงานประจำจุดค้นหาข้อมูลทำให้จำนวนพนักงานที่จะตรวจสอบและส่งมอบสินค้าให้ทางลูกค้ามีจำนวนลดลง ซึ่งการทำงานในขั้นตอนการตรวจสอบและส่งมอบสินค้าเป็นขั้นตอนการทำงานที่ใช้เวลามากกว่าและต้องใช้คนมากกว่า เมื่อทำการปรับปรุงตามแนวทางการแก้ไขแล้วผลที่ได้คือ ลดขั้นตอนในการค้นหาข้อมูลพนักงาน บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด ไปได้ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ ทำให้พนักงานที่ทำหน้าที่ค้นหาข้อมูลมาช่วยทำหน้าที่ในการตรวจสอบและส่งมอบสินค้า ทำให้งานในส่วนของการตรวจสอบและส่งมอบสินค้าเป็นไปด้วยความรวดเร็วยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสามารถลดค่าใช้จ่ายจากการจ้างพนักงานรับจ้างชั่วคราวลงได้อีกด้วย และหากในปีต่อไปทางแผนกยูนิฟอร์มนำการดำเนินงานดังกล่าวไปปรับปรุงและปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องก็จะยังส่งผลให้การขั้นตอนทำงาน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไปในอนาคต

5.2 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

1. ทางแผนกควรมีนโยบายการใช้สมุดคาร์ทัก แยกเป็นรายบริษัท หรือ แยกเป็นของพนักงานแต่ละคน เพื่อให้ง่ายต่อการมาหาข้อมูลย้อนหลัง เพราะปัจจุบันทางแผนกใช้สมุดคาร์ทักร่วมกันหมด จึงทำให้เสียเวลาเมื่อต้องการหาข้อมูลย้อนหลังหรือหลักฐานการส่ง การรับสินค้า หรือเอกสาร

2. ในการส่งมอบสินค้า พนักงานที่มารับสินค้า(ยูนิฟอร์ม)จะต้องตรวจสอบจำนวน ความถูกต้องและลงชื่อรับสินค้าลงในทะเบียนไว้เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบ ซึ่งเมื่อพนักงานลงชื่อรับและทำการตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าแล้วจะต้องนำเอกสารมาคืนที่ฝ่ายทะเบียนของแผนกยูนิฟอร์ม ซึ่งในการส่งมอบสินค้าแต่ละรอบมีทะเบียนหลายกะ หลายประเภท ตรงจุดนี้คิดว่าควรจะมีกล่องรับเอกสารคืนแบ่งเป็นกะการทำงาน แบ่งเป็นประเภทไว้เลย เพื่อความสะดวกต่อการเก็บเข้าแฟ้มและจัดเรียง หลังจากส่งมอบสินค้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว

3. ควรมีการประชาสัมพันธ์อย่างจริงจังกับทางบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด ว่าการมาส่งสินค้าจะทำการส่งสินค้าเป็นแผนก เพราะว่าการมารับสินค้าของพนักงานบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ไทยแลนด์ จำกัด บางคนจะมาขอรับสินค้าเฉพาะของตนเองเท่านั้น และเมื่อรู้ว่าต้องรับสินค้าเป็นแผนกก็ทำให้พนักงานไม่ยอมรับและกลับไปทำงานตามเดิม รอให้พนักงานระดับล่างกว่ามารับสินค้า ซึ่งทำให้การทำงานของแผนกยูนิฟอร์มไม่ต่อเนื่อง

บรรณานุกรม

TNI

บรรณานุกรม

ดร.ณัฐวี อุตกฤษฎี. (2555). แนวคิดทฤษฎีวงล้อเต็มมิ่ง. สืบค้นเมื่อ
16 มกราคม 2558, จาก

http://202.44.34.144/kmit/knowledge_detail.php?IDKM=341

โทชาวะ. (2544). แนวคิดทฤษฎีวงล้อเต็มมิ่ง. สืบค้นเมื่อ
16 มกราคม 2558, จาก

[http://rms.msu.ac.th/upload/art_culture/doc/act244_doc902405\(2557\).pdf](http://rms.msu.ac.th/upload/art_culture/doc/act244_doc902405(2557).pdf)

บริษัท โตโยต้า ทูโซ (ไทยแลนด์) จำกัด. (2558). โครงสร้างองค์กร. สืบค้นเมื่อ
9 มกราคม 2558, จาก

<http://www.tttc.co.th/corporate/organization.html>

ผศ.ประเสริฐ อัครประถมพงศ์. (2552). แนวคิดทฤษฎีการลดการสูญเสียเปล่าด้วยหลักการระบบ
ECRS. สืบค้นเมื่อ

17 มกราคม 2558, จาก

<https://cpico.wordpress.com/2009/11/29/%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A5%E0%B8%94%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B8%AA%E0%B8%B9%E0%B8%8D%E0%B9%80%E0%B8%9B%E0%B8%A5%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%94%E0%B9%89%E0%B8%A7%E0%B8%A2%E0%B8%AB/>

Logistic Corner. (2555). แนวคิดทฤษฎีความสูญเสียเปล่า 7 ประการ. สืบค้นเมื่อ
17 มกราคม 2558, จาก

http://logisticscorner.com/index.php?option=com_content&view=article&id=2706:-7-7-wastes&catid=67:operation-management&Itemid=93

TTTC Uniform for introduce. (2557). ข้อมูลทั่วไปแผนกยูนิฟอร์ม.
(เอกสารประกอบคำสอน). กรุงเทพฯ : บริษัท โตโยต้า ทูโซ (ไทยแลนด์) จำกัด.

ภาคผนวก

TNI

ภาคผนวก ก
ประวัติโดยย่อสถานประกอบการที่ฝึกสหกิจศึกษา

TNI

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

1.1.1 ชื่อ : บริษัท โตโยต้า ทูโช (ไทยแลนด์) จำกัด

1.1.2 สถานที่ตั้ง : เลขที่ 607 ถนน อโศก-ดินแดง แขวง ดินแดง เขต ดินแดง
กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10400

TOYOTA TSUSHO (THAILAND) CO.,LTD



1.2 ลักษณะและธุรกิจของสถานประกอบการ

1.2.1 รายละเอียดการประกอบธุรกิจ บริษัท โตโยต้า ทูโซ่ (ไทยแลนด์) จำกัด ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2500 เดิมบริษัทชื่อ บริษัท TOYODA (THIALAND) CO.,LTD โดยเริ่มแรกเป็นบริษัทที่นำเข้ารถพอลล์คลิฟให้กับกลุ่มบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด หลังจากนั้นในปี พ.ศ. 2530 บริษัทได้เปลี่ยนชื่อเป็นบริษัท โตโยต้า ทูโซ่ (ไทยแลนด์) จำกัด และเพิ่มมูลค่าบริษัท โดยการเป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจทางด้านการนำเข้า – ส่งออกสินค้า (Trading Company) โดยสินค้าหลักคืออะไหล่รถยนต์ โดยจะส่งให้กับกลุ่มบริษัทโตโยต้า ที่มีสาขามากกว่า 130 สาขาทั่วโลกและมีบริษัทในเครือมากกว่า 50 บริษัท โดยมีบริษัทแม่ คือ Toyota Tsusho Corporation ตั้งอยู่ที่เมืองนาโกย่า ประเทศญี่ปุ่น โดยสัดส่วนผู้ถือหุ้นของบริษัท โตโยต้า ทูโซ่ (ไทยแลนด์) จำกัด มีครอบครัว เซาว์วชิษฐ 51% และ Toyota Tsusho Corporation 49% โดยมีทุนจดทะเบียน 60,000,000 บาท (หกสิบล้านบาท)

ในปัจจุบันบริษัท โตโยต้า ทูโซ่ (ไทยแลนด์) จำกัด มีการนำเข้า – ส่งออก ซื้อและขายสินค้าที่มีความหลากหลาย ทั้ง Automotive Parts และ Non – Automotive Parts รวมถึงการให้บริการด้านโลจิสติกส์

1.2.2 ผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท

1. สินค้าในกลุ่มเคมีคอลและพลาสติก เช่น

1.1 Plastic & Resin เช่น PP, PE, PS, ABS, PA, PU, PMMA, PC, TPO เป็นต้น

1.2 Rubber & Rubber Additive เช่น EPDM, CR, NBR, SBC, and Rubber Additive เป็นต้น

2. สินค้าในกลุ่มชิ้นส่วนของรถยนต์ เช่น นี้อต ถ่วงลดการสั่นไหว หม้อน้ำรถยนต์ ข้อต่อแอร์ สายน้ำยาแอร์ เป็นต้น

3. สินค้าในกลุ่มสิ่งทอ มีทั้งสำหรับอุตสาหกรรมยานยนต์ และอุตสาหกรรมทั่วไป เช่น ส่วนประกอบถ่วงลดการสั่นไหว ส่วนประกอบเข็มขัดนิรภัย ม่านบังแดด พรหมรถยนต์ เครื่องแบบพนักงาน วัสดุติดที่เป็นผ้า เป็นต้น

4. สินค้าในกลุ่มเครื่องจักร เช่น Heat Pump and Waste Treatment, Facile Equipment's, Crane and Loading Scale, Tooling and Cutting Tools Machine เป็นต้น

5. สินค้าในกลุ่มเหล็ก เช่น Steel Bar & Pipes, Steel Sheet, Aluminum Strip, Steel Raw Materials & Recycle, Scrap and Recycle เป็นต้น

6. สินค้าในกลุ่มอาหาร เช่น อาหารแช่แข็ง ขนมหานเล่่น ชานอ้อย ถั่วต่างๆ น้ำปลา อาหารกระป๋องต่างๆ เป็นต้น

7. กลุ่มงานด้านโลจิสติกส์ ให้บริการนำเข้า – ส่งออกสินค้าให้กับทางบริษัทเองและบริษัทในเครือของโตโยต้า ทูโซ ประเทศไทย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยให้บริการทั้งการขนส่งทางบก ทางอากาศ ทางเรือ โกดัง รถบรรทุก พิธีการศุลกากร สิทธิประโยชน์ต่างๆ รวมถึงเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

8. การพัฒนาด้านธุรกิจ

8.1 เพื่อร่วมงานและสนับสนุนกลยุทธ์หน่วยธุรกิจอื่นๆ เพื่อพัฒนาและสร้างธุรกิจใหม่ที่อยู่นอกเหนือขอบเขตของการดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัท

8.2 เพื่อร่วมงานกับบริษัท โตโยต้า ทูโซ ในประเทศอื่นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของพวกเขา

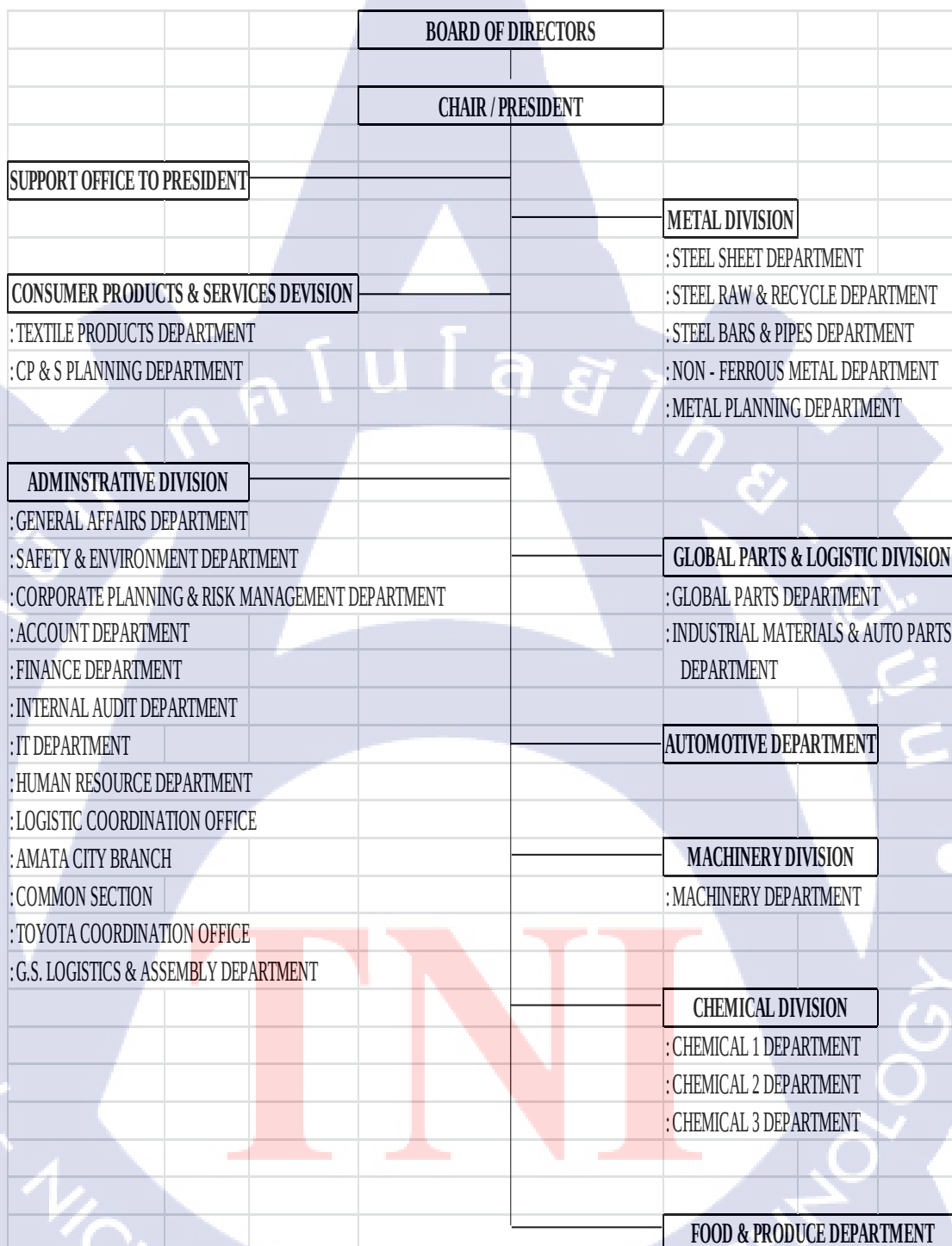
8.3 เพื่อสร้างธุรกิจใหม่ที่ยังไม่เคยมีใครทำมาก่อน

8.4 เพื่อเริ่มต้นและเข้าสู่เป้าหมายทางธุรกิจใหม่ๆ เช่น หน่วยงานภาครัฐ

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



1.4 ตำแหน่งและหน้าที่

ตำแหน่ง : เป็นพนักงานผู้ช่วยฝึกหัดในแผนกยูนิฟอร์ม

ฝ่าย : กลุ่มผลิตภัณฑ์สิ่งทอ

แผนก : ยูนิฟอร์ม

หน้าที่ : 1. ประสานงานระหว่างพนักงานในแผนกและภายนอกแผนก เช่น การดำเนินการจองรถในแผนก Car Pool รวมถึงระหว่างลูกค้า เช่น การติดต่อและการจัดส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า

2. การออกไปพบลูกค้าทั้งรายใหม่และลูกค้าเดิม เพื่อช่วยเสนอขายสินค้า

3. การออกไปดำเนินการลงไซส์หรือสำรวจขนาดพนักงานเพื่อเก็บบันทึกข้อมูลแบบ ขนาด สี จำนวน และเปิดคำสั่งซื้อให้กับลูกค้า

4. การบันทึกข้อมูล โดยการตรวจสอบความชัดเจนถูกต้องและลงบันทึกในตารางโปรแกรม Excel เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับดำเนินการสั่งผลิต

5. การดำเนินการตรวจสอบสินค้า Packing ก่อนการส่งมอบให้ถูกต้อง

6. การส่งมอบสินค้าที่บริษัทของลูกค้า

7. การวางบิลค่าสินค้าตามยอดที่ส่งมอบ

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ : นางจุฬารณ์ จิระธนากร

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกยูนิฟอร์ม

1.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 สิ้นสุดการฝึกงานวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 โดยยึดตามปฏิทินของบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 4 เดือน

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ

นายพงศธร สวัสดิ์ชาติ

วันเดือนปีเกิด

18 กรกฎาคม พ.ศ. 2534

ที่อยู่ปัจจุบัน

102/11 หมู่ 2 ซอยเทศบาล 3 ตำบลบางเมืองใหม่
อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10270

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2554

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการอุตสาหกรรม

พ.ศ. 2548

โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)

แผนการศึกษา วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์

TNI