



การลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัทฯ

กรณีศึกษา บริษัท อีซูซุ มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

นายวรทย์ ต้นสุขสวัสดิกุล

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการอุตสาหกรรม

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ปีการศึกษา 2557



การลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัทฯ

กรณีศึกษา บริษัท อีซูซุ มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

นายวรทย์ ต้นสุขสวัสดิกุล

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการอุตสาหกรรม

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ปีการศึกษา 2557



Time Reduction to Searching of Company Announcement

Cast study : Isuzu motor Company (Thailand) Limited

Mister Warot Tansuphaswasdikul



**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	การลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารใบประกาศ บริษัทฯ
โดย	นายวรทย์ ต้นสุขสวัสดิกุล
สาขาวิชา	การจัดการอุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์พงศ์ศักดิ์ สายธัญญา

คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น อนุมัติให้นับโครงการสหกิจศึกษา
ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัณฑิต

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

คณะกรรมการตรวจสอบโครงการสหกิจศึกษา

..... กรรมการสอบ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อนุวัต เจริญสุข)

..... กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์พงศ์ศักดิ์ สายธัญญา)

..... ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา
(อาจารย์อลงกรณ์ ประกฤติพงศ์)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

วรthy ดันสุภสวัสดิกุล: การลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารใบประกาศนียบัตรวิชาชีพกรณีศึกษา บริษัท อีซูซุ มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัดอาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์พงศ์ศักดิ์ สายธัญญา, 43 หน้า

จากการสำรวจและศึกษาการค้นหาใบประกาศนียบัตร เพื่อนำไปใช้ในงานด้านต่างๆ ของส่วนงานแรงงานสัมพันธ์และกฎหมายมีการใช้เวลายาวนานในการค้นหาเอกสาร ซึ่งเป็นความสูญเสียต่อการรอคอยในด้านการเตรียมงาน ดังนั้นข้าพเจ้าจึงทำการแก้ไขระบบการจัดเรียงให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายและสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้กับสถานที่เก็บเอกสารและภายในแฟ้มเอกสารโดยใช้ หลักการ 5ส. มาทำการผนวกกับหลักการจัดแฟ้มเอกสาร พร้อมกับการศึกษาการทำระบบการค้นหาด้วย Soft File เพื่อลดระยะเวลาในการค้นหาให้ได้มากที่สุด และข้าพเจ้าได้ทำการทดลองการค้นหาเอกสารโดยการให้พนักงาน 3 ท่านทำการค้นหาเอกสารท่านละ 5 ฉบับเพื่อให้ทราบผลการแก้ไขว่าสามารถลดเวลาการค้นหาได้จริงตามวัตถุประสงค์หรือไม่

จากการปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารและการสืบค้นหาเอกสารด้วยการสร้าง Soft File เพื่อการค้นหา ข้าพเจ้าได้ทำการทดลองการค้นหามีผลดังนี้ การค้นหาเอกสารก่อนการปรับปรุงใช้เวลาเฉลี่ยรวม 2.11 นาที,การค้นหาเอกสารหลังการปรับปรุงโดยไม่ใช้ Soft File ในการค้นหาใช้เวลาเฉลี่ยรวม 1.38 นาที สามารถลดระยะเวลาการค้นหาได้ 34.6% ของเวลาก่อนการปรับปรุงและ การค้นหาเอกสารหลังปรับปรุงโดยใช้ Soft File ในการค้นหาใช้เวลาเฉลี่ยรวม 0.33 นาที สามารถลดระยะเวลาการค้นหาได้ 84.36% ของเวลาก่อนปรับปรุง จากผลการทดลองนี้จะเห็นได้ว่า การปรับปรุงการค้นหาเอกสารใบประกาศนียบัตรในครั้งนี้สามารถลดระยะเวลาในการค้นหาได้อย่างแท้จริงอีกทั้งยังสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้แก่สถานที่จัดเก็บของแฟ้มเอกสารและสร้างความสะดวกในการค้นหาด้วย Soft File การค้นหาเอกสาร อีกทั้งยังเพิ่มพื้นที่การจัดเก็บเอกสารของแฟ้มเอกสารได้อีกด้วย

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบพระคุณ ท่านอาจารย์พงศ์ศักดิ์ สายธัญญา ที่ช่วยเหลือแนะนำแนวทางการศึกษา การค้นคว้าครั้งนี้ได้เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและการวิเคราะห์ปัญหาที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นอย่างสูงซึ่งทำให้รายงานครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และขอขอบพระคุณ คุณรุ่งนภา ค่ายอาจ พนักงานปรีक्षाในครั้งนี้ที่ช่วยชี้แนะการทำรายงานครั้งนี้และให้คำปรึกษาในการเก็บข้อมูลของข้าพเจ้า และวิธีการแก้ไข อีกทั้งยังช่วยชี้แนะการทำงานต่างๆในสถานประกอบการในครั้งนี้อีกด้วย ทั้งนี้ ขอขอบพระคุณ บุคลากรของบริษัทอีซูมอเตอร์(ประเทศไทย) จำกัด ที่คอยชี้แนะการทำงานของข้าพเจ้าและให้ความร่วมมือในการแก้ไขเป็นอย่างดี ทำให้ข้าพเจ้าสามารถแก้ไขปัญหาได้ตามวัตถุประสงค์

สุดท้ายนี้ขอขอบพระคุณ บิดามารดา ครอบครัว และเพื่อนๆ ทุกคน ที่ช่วยเหลือสนับสนุนมาโดยตลอดการทำงาน

นายวรทย์ ดันสุภสวัสดิกุล
คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
พ.ศ.2557

TNI

THAI - JAPAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ช
สารบัญรูปภาพ.....	ซ
 บทที่	
1 บทนำ.....	1
สภาวะความเป็นมา แนวทางเหตุผล และปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	1
ขอบเขตของการดำเนินงาน	2
ขั้นตอนการดำเนินงาน	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
แผนงานและระยะเวลาการดำเนินงาน	2
2 หลักการพื้นฐาน เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
กิจกรรม 5ส.....	4
ความสูญเปล่าทั้ง 7 ประการ(7 Waste).....	6
วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA).....	8
3 วิธีการดำเนินงาน	9
ทำการสำรวจเอกสารใบประกาศบริษัทฯ.....	10
การทดลองค้นหาเอกสารใบประกาศก่อนการปรับปรุง.....	10
บันทึกข้อมูลของเอกสารในแต่ละแฟ้ม.....	11
จัดทำตารางข้อมูลลงในโปรแกรม Excel.....	12
การสร้างสารบัญข้อมูล (Index).....	13
การจัดเรียงเอกสาร.....	14
จัดทำใบค้นหน้าและสันแฟ้มเอกสาร.....	16
การทำจัด Soft File สารบัญเอกสาร.....	17

	การทดลองค้นหาเอกสารใบประกาศหลังการปรับปรุง.....	22
4	ผลการดำเนินงาน	23
	ผลการทดลองการค้นหาเอกสาร.....	23
	ผลการวิเคราะห์การปรับปรุงกระบวนการ	25
	ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบก่อนและหลังการปรับปรุง	26
5	บทสรุปและข้อเสนอแนะ	27
	บทสรุป	27
	ปัญหาและอุปสรรคจากการทำโครงการ	27
	ข้อเสนอแนะในการศึกษา	28
	บรรณานุกรม	29
	ภาคผนวก	30
	ภาคผนวก ก. ประวัติบริษัทและการฝึกงานสหกิจศึกษา.....	30
	ภาคผนวก ข. คู่มือการใช้Soft Fileการค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัท..	36
	ประวัติผู้จัดทำโครงการ	43



TNI

TAHITI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
1.1	แผนงานและระยะเวลาการดำเนินงาน.....	3
3.1	แสดงผลการจับเวลาการค้นหาเอกสารก่อนการแก้ไข.....	11
3.2	ตารางข้อมูลที่ทำลงใน โปรแกรม Excel.....	12
3.3	ตารางสารบัญข้อมูลที่ทำให้การจัดเรียงตามหลักข้างต้น.....	13
3.4	แสดงผลการจับเวลาการค้นหาเอกสารหลังการปรับปรุง (โดยไม่ใช้ Soft File ประกอบในการค้นหา).....	22
3.5	แสดงผลการจับเวลาการค้นหาเอกสารหลังการปรับปรุง (โดยใช้ Soft File ประกอบในการค้นหา).....	22
4.1	เวลาการทดลองค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัทก่อนการปรับปรุง.....	23
4.2	เวลาการทดลองค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัทหลังการปรับปรุง โดยไม่ใช้ Soft File ประกอบการค้นหา.....	24
4.3	การทดลองค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัทหลังการปรับปรุง โดยใช้ Soft File ประกอบการค้นหา.....	24
4.4	สรุปผลการทดลองการจับเวลาการค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัท.....	25
4.5	เปรียบเทียบก่อนและหลังการปรับปรุงแฟ้มเอกสาร.....	26

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

สารบัญรูปภาพ

รูป		หน้า
2.1	กิจกรรม 5ส.....	5
2.2	ความสูญเปล่าทั้ง 7 ประการ(7 Waste).....	7
2.3	วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA).....	8
3.1	ขั้นตอนในการศึกษา.....	9
3.2	แฟ้มเอกสารในระหว่างการสำรวจ.....	10
3.3	แบบฟอร์มการเก็บข้อมูล.....	12
3.4	การค้นหาเอกสารเราใช้คำสั่ง “Find”.....	14
3.5	การซ่อมแซมเอกสารที่ชำรุด.....	15
3.6	สารบัญเอกสารในแฟ้มเอกสาร.....	15
3.7	สันแฟ้มเอกสาร.....	16
3.8	ใบขึ้นหน้าและที่จับใบขึ้นหน้า.....	17
3.9	Soft File ที่ใช้ในการค้นหาและข้อมูลที่ทำให้การค้นหาได้.....	18
3.10	รูปภาพแสดงการใช้โปรแกรมค้นหาใบประกาศบริษัท.....	18
3.11	กล่องข้อความหลังจากการกดปุ่มการค้นหาด้วยการใช้คำสั่ง.....	19
3.12	ผลการค้นหาเมื่อใช้คำสั่งการค้นหาด้วยการใช้คำสั่ง.....	19
3.13	ตารางกลุ่มข้อมูลเมื่อทำการกดปุ่มแก้ไขข้อมูล.....	20
3.14	กล่องใส่ข้อมูลไฟล์ประกาศบริษัท.....	20
3.15	การจัดเก็บไฟล์.....	21
1	แผนที่บริษัท อีซูซุมอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด.....	31
2	ตัวอย่างสินค้าของบริษัทอีซูซุ มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด.....	33
3	โครงสร้างองค์กรของส่วนงานแรงงานสัมพันธ์และกฎหมาย.....	34
4	ลักษณะ Soft File เพื่อการค้นหาเอกสาร.....	37
5	การค้นหาโดยหัวเรื่อง (Search Title).....	38
6	การค้นหาโดยเลขที่แฟ้มใบประกาศบริษัท (Document File No).....	38
7	กล่องข้อความหลังจากการกดปุ่มการค้นหาด้วยการใช้คำสั่ง.....	39
8	ผลการค้นหาเมื่อใช้คำสั่งการค้นหาด้วยการใช้คำสั่ง.....	39
9	ตารางกลุ่มข้อมูลเมื่อทำการกดปุ่มแก้ไขข้อมูล.....	40
10	กล่องใส่ข้อมูลไฟล์ประกาศบริษัท.....	40
11	การจัดเก็บไฟล์.....	41
12	ตารางกลุ่มข้อมูลเมื่อทำการกดปุ่มแก้ไขข้อมูล.....	41

บทที่ 1

บทนำ

1.1 สภาวะความเป็นมา แนวทางเหตุผล และปัญหา

เนื่องด้วยส่วนงานแรงงานสัมพันธ์และกฎหมายได้มีงานด้านการออกกฎข้อบังคับต่างๆ และออกกำหนดการงานพิธีหรือกิจกรรมต่างๆ ต้องมีการจัดทำเอกสารใบประกาศบริษัทให้พนักงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงกำหนดการงานพิธีหรือกฎข้อบังคับของบริษัท เพื่อให้พนักงานทำตามกฎระเบียบที่ได้จัดทำขึ้นและ เพื่อสื่อสารให้พนักงานได้ทราบข้อมูลที่ต้องการ ซึ่งงานการเขียนใบประกาศบริษัท จึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก อีกทั้งเป็นงานของส่วนงานแรงงานสัมพันธ์และกฎหมาย ที่จะเป็นหน่วยงานที่จัดทำใบประกาศบริษัท ขึ้น

การเขียนเอกสารใบประกาศบริษัท ต้องการเอกสารใบประกาศบริษัท เพื่อมาเป็นเอกสารอ้างอิงในการเขียน เพราะการเขียนใบประกาศบริษัท ฉบับใหม่ที่มีเรื่องแนวทางเดียวกันกับเอกสารฉบับเก่า อาจเกิดการเขียนที่ขัดแย้งกับเอกสารฉบับเก่าได้ อีกทั้งยังสามารถนำมาเป็นแบบอย่างในการเขียนฉบับใหม่ แต่การจัดเก็บเอกสารใบประกาศบริษัท ไม่มีการจัดเก็บที่เป็นระบบมีความยากลำบากในการค้นหาและ เข้าถึงทำให้งานการเขียนเอกสารใบประกาศทำได้ช้าเสียเวลาในการค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัท ที่จะนำมาอ้างอิงหรือนำมาเป็นแบบอย่างทำได้ลำบาก การจัดเอกสารใบประกาศบริษัทใหม่จึงมีความจำเป็น

เพื่อให้การค้นหาเอกสารเป็นไปอย่างสะดวก, รวดเร็ว, มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการบำรุงรักษาเอกสารใบประกาศบริษัท ข้าพเจ้าจึงการปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารใบประกาศบริษัท ในครั้งนี้

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

ในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาครั้งนี้ ได้ตั้งวัตถุประสงค์ของการศึกษา ไว้ดังนี้
เพื่อลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัทและสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่จัดเก็บ

1.3 ขอบเขตของการดำเนินงาน

ในการศึกษาโครงการสหกิจศึกษาครั้งนี้ จัดแบ่งขอบเขตของการดำเนินงานโดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย

ขอบเขตด้านเนื้อหา

แฟ้มเอกสารใบประกาศบริษัท ของกลุ่มงาน LTG (Labour Relation & Training Group)

ขอบเขตด้านเวลา

ตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ.2557 ถึงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2558 เวลาเข้างาน 7.30 น. เวลาเลิกงาน 16.30 น. ระยะเวลาการฝึกงาน 4 เดือน 24 วัน

1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ทำการสำรวจและ ทดลองการค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัท ก่อนการปรับปรุงทำการเก็บข้อมูลในแฟ้มเอกสารใบประกาศบริษัท และทำการจัดเรียงตามเลขที่ของประกาศในแต่ละปี จัดทำสารบัญการค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัท เป็นแบบตัวเอกสารและ ข้อมูล Soft File อีกทั้งการซ่อมแซมเอกสารทำชำรุดและ ทำการสร้างสันของแฟ้มเอกสาร ให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายต่อผู้ค้นหา พร้อมจัดทำ Soft File ที่ใช้ในการค้นหาและ การทดลองหลังจากการปรับปรุง

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ลดเวลาการค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัท
2. สามารถนำเอกสารใบประกาศบริษัท ไปใช้ได้สะดวกมากยิ่งขึ้น
3. ปรับปรุงพื้นที่จัดเก็บและเอกสารภายในแฟ้มมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ประกาศ (Announcement) หมายถึง การบอกกล่าวหรือชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผู้รับข้อมูลอาจได้ทราบจากสื่อซึ่ง ในที่นี้ได้รับการจาก ใบประกาศบริษัท ที่ติดตั้งตามบอร์ดของแต่ละหน่วยงาน หรือจากเสียงตามสายของแต่ละพื้นที่ส่วนงานต่างๆในบริษัท
2. สารบัญเอกสาร (Index) หมายถึง สารบัญที่บ่งบอกตำแหน่งของเอกสารนั้นๆ ว่าอยู่ตำแหน่งใดในแฟ้มเอกสาร และบอกถึงลักษณะสำคัญของข้อมูล

1.7 แผนงานและระยะเวลาการดำเนินงาน

การศึกษาและจัดทำโครงการสหกิจศึกษาในหัวข้อ การลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัท

บทที่ 2

หลักการพื้นฐาน เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินงานโครงการสหกิจครั้งนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาเอกสารหลักการพื้นฐานและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. กิจกรรม 5ส.
2. ความสูญเปล่าทั้ง 7 ประการ (7 Waste)
3. วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA)

2.1 กิจกรรม 5ส. (5S) (สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต, 2554)

เป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติที่เหมาะสม สามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงานและรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น ทั้งในส่วนงานด้านการผลิต และด้านการบริการ ซึ่งนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร ได้อีกทางหนึ่ง กิจกรรม 5ส. ประกอบด้วย

2.1.1 สะสาง Seiri (เซริ)

การสำรวจแยกแยะสิ่งของและจัดรวมเป็นกลุ่มตามชนิดหรือประเภทของสิ่งของเหล่านั้น ผลที่ได้คือจะพบว่าสิ่งที่ไม่ต้องการหรือไม่จำเป็นต้องใช้ก็จะปรากฏให้เห็น

- ซึ่งการจำแนกและแยกแยะประเภทของเอกสารโดยการจัดเป็นหมวดหมู่ โดยระบุเป็นตัวอักษร , ตัวเลข หรือใช้สีของแฟ้มที่แตกต่างกัน ในที่นี้เราทำการกำหนดด้วยตัวอักษรและ ตัวเลข

2.1.2 สะดวก Seiton (เซตง)

การวางของในที่ที่กำหนดไว้โดยมีหลักการสำคัญคือของที่จะจัดวางนั้น จะวางไว้ที่ไหนอย่างไรโดยคำนึงถึงว่าจะมีคุณภาพ, ประสิทธิภาพและความปลอดภัย

- การจัดเรียงแฟ้มให้อยู่ตามลำดับในชั้นเก็บ การจัดเก็บแฟ้มเข้าชั้นเก็บ อาจจะมีการเรียงหมายเลข หรือใช้วิธีขีดเส้นทแยงจากแฟ้มแรกจนถึงแฟ้มสุดท้ายจะทำให้การจัดเก็บแฟ้มเข้าที่นั้นถูกต้องรวดเร็ว แฟ้มใดที่อยู่ผิดที่จะทราบได้ทันที และสามารถนำเอกสารกลับคืนที่เดิมได้สะดวกในที่นี้เราใช้การเรียงหมายเลขของแฟ้ม
- การจัดทำสันแฟ้มใหม่และการจัดทำใบชั้นหน้าใหม่ เพื่อให้สะดวกต่อการจัดเก็บและการค้นหา

2.1.3 สะอาด Seiso (เซโซ)

การทำพื้นที่ทำงานหรือสถานประกอบการให้อยู่ในสภาพที่สะอาดหมดจด ซึ่งรวมไปถึง เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์และของใช้ต่างๆ จะต้องไม่สกปรกและเลอะเทอะ ซึ่งสิ่งสำคัญก่อน การทำ สะอาด คือการจัดสิ่งของที่จำเป็นออกไปเสียก่อนหรือการทำ สะสางก่อนนั่นเอง

- เมื่อมีการจำแนกประเภทของเอกสารในขั้นตอนแรกจะทำให้แฟ้มเอกสารดูสะอาด มากยิ่งขึ้น เนื่องจากมีความเป็นระเบียบสามารถค้นหาได้ง่ายมากยิ่งขึ้น

2.1.4 สุขลักษณะ Seiketsu (เซเคทซึ)

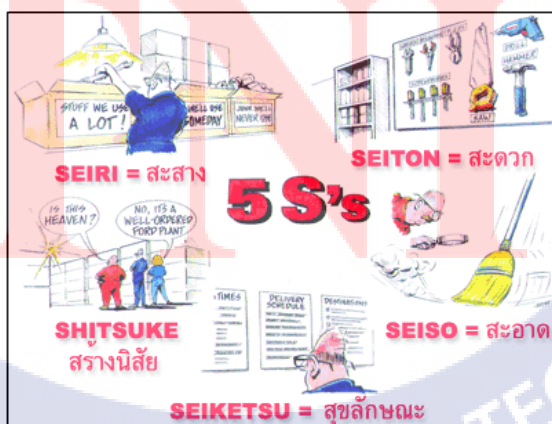
สภาพของสถานประกอบการที่ดีขึ้น เป็นผลจากการได้ทำ สะสาง สะดวก และสะอาด การทำสุขลักษณะนั้น มุ่งเน้นให้มีการทำ 3ส แรกอย่างต่อเนื่องเพราะถ้าสถานประกอบการหรือ พื้นที่ทำงานใดๆ มีพื้นฐานการทำงานที่มีสุขลักษณะที่ดีแล้ว ก็ช่วยให้ทำการ สะสาง สะดวกและ สะอาด ทำได้ง่ายขึ้น

- เมื่อมีการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบแล้วควรมีการทำอย่างต่อเนื่องโดยการ จัดเรียงเอกสารอย่างถูกต้องเมื่อมีการนำไปใช้ควรเก็บเข้าที่อย่างเดิมเพื่อการรักษา เอกสารประกาศบริษัทให้อยู่คงเดิม

2.1.5 สร้างนิสัย Shitsuke (ชิทซึเคะ)

การทำสิ่ง 2 สิ่งให้ติดเป็นนิสัยอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่องอย่างแรกคือทำงานให้เกิด บรรยากาศที่มีสุขลักษณะโดยการทำ สะสาง สะดวก และสะอาด อย่างต่อเนื่องอย่างที่สองคือ การรักษากฎ กติกา มารยาท ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ

- เมื่อมีปฏิบัติการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบอย่างต่อเนื่อง จนทำให้เกิดเป็นนิสัย จะทำ ให้สถานที่ทำงานมีความสะดวกในการทำงานอีกทั้งยังทำให้สถานที่ทำงานดูสะอาด น่าทำงานมากยิ่งขึ้น



รูปที่ 2.1 กิจกรรม 5ส.

2.2 ความสูญเสียเปล่าทั้ง 7 ประการ (7 Waste) (ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ, 2555)

ซึ่งตรงกับภาษาญี่ปุ่น ว่า MU – DA ความสูญเสียเปล่าทั้ง 7 ประการ มีดังต่อไปนี้

2.2.1 ความสูญเสียเปล่าเนื่องมาจาก การเคลื่อนไหว (Motion) คือ ความสูญเสียเปล่าที่เกิดจากการเคลื่อนไหว หรือการออกแบบสภาพการทำงานที่ไม่เหมาะสม เช่น โต๊ะทำงาน หรือวิธีการทำงาน

2.2.2 ความสูญเสียเปล่าเนื่องมาจาก งานเสีย (Defect) คือ ความสูญเสียเปล่าที่เกิดจากงานเสียรวมไปถึงการที่ไม่สามารถแก้ไขงานเสียนั้นได้ทันที โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ทำการผลิตเป็น Lot ใหญ่ๆนั้น จะมีงานค้างค้ำสะสมอยู่ระหว่างแต่ละกระบวนการค่อนข้างมาก อันมีผลทำให้การตรวจพบงานเสียนั้นกระทำได้ช้า นอกจากนี้ ความสูญเสียเปล่าของงานที่เสีย ยังรวมไปถึงความสูญเสียเปล่า ของการซ่อมงานในส่วนของสำนักงานก็ได้แก่ การพิมพ์รายงานผิด ต้องเสียเวลาพิมพ์ใหม่

2.2.3 ความสูญเสียเปล่าเนื่องมาจาก การรอคอย (Waiting) คือ ความสูญเสียเปล่าของการรอนาน เช่น การเตรียมเครื่อง ในแต่ละครั้งใช้เวลา 1-2 ชั่วโมง ความสูญเสียเปล่าที่เกิดขึ้นเนื่องมาจากงานรอนคน คนรอนงาน ถือเป็นความสูญเสียเปล่าทั้งสิ้น ในส่วนของสำนักงาน เมื่อรับเอกสารแล้วไม่ทำการปฏิบัติตามกำหนดเวลา หรือการรอคิวถ่ายเอกสาร ทำให้เกิดความสูญเสียเปล่า

2.2.4 ความสูญเสียเปล่าเนื่องมาจาก พัสตุดคงคลัง (Inventory) เป็นความสูญเสียเปล่าที่จะไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการทำงาน แต่การที่ต้องสร้างโกดังเพื่อเก็บชิ้นส่วนประกอบ หรือผลผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยจะต้องจ่ายเพื่อการควบคุมดูแลรักษา ค่าเช่า โกดัง ค่าแรงงานต่างๆ ซึ่งจะเป็นผลให้ต้นทุนการผลิตสูงขึ้น

2.2.5 ความสูญเสียเปล่าเนื่องมาจาก การขนส่ง (Transportation) ความสูญเสียเปล่าเนื่องมาจากการขนย้าย ไม่ว่าจะเป็นการขนย้ายระหว่าง กระบวนการกับกระบวนการ ชั้นบน ชั้นล่าง โรงงาน ก. โรงงาน ข. หรือการขนย้ายไปวางชั่วคราว ณ ที่ใดที่หนึ่ง รวมไปถึงการขนวางซ้อน เปลี่ยน และการต้องขนงานขึ้นลงในแนวดิ่งด้วย

2.2.6 ความสูญเสียเปล่าเนื่องมาจาก การผลิตเกินพอดี (Over Production) คือความสูญเสียเปล่าของงานระหว่างผลิต ซึ่งคือวัตถุดิบ หรือผลิตภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการผลิต ที่รอลำดับการผลิตใน Lot ที่กำลังผลิต หรือในระหว่างรอการขนย้ายไปโรงงานอื่นหรือย้ายจากข้างบนลงล่าง เหล่านี้เป็นต้น ความสูญเสียเปล่าของงานระหว่างผลิตนี้ เกิดขึ้นได้ง่ายในกรณีที่ผลิตมากเกินไป ความจำเป็น เราจึงมักเรียกความสูญเสียเปล่าประเภทนี้ว่า ความสูญเสียเปล่าของการผลิตมากเกินไป ความสูญเสียเปล่าของงานที่ค้างค้ำในกรรมวิธีผลิตนี้ ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องจัดหาที่ว่างชั่วคราว การซ้อนเปลี่ยนการขนย้ายและมีผลต่อเนื่องไปถึงการส่งมอบงานที่ไม่ทันตามกำหนดเวลา หรือ

อาจทำให้เกิดปัญหาด้านคุณภาพของผลผลิตได้ นอกจากนี้ยังรวมทั้งวัตถุดิบและสินค้าที่ผลิตเกินไว้เป็นสต็อก แล้วไม่สามารถขายให้ลูกค้าได้

2.2.7 ความสูญเปล่าเนื่องมาจาก กระบวนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ (Process itself) คือความสูญเปล่าที่มีสาเหตุจากวิธีการ แปรูปงาน หรือเสียเวลาซ้อนชั้นงาน เช่น การตัดคลิบของ หรือการขัดผิวของวัตถุดิบบางตัวก่อนทำการเชื่อม ในที่นี้ได้ตรงกับความสูญเปล่าเนื่องมาจาก การรอคอย (Waiting) จากการเตรียมงานนั่นเอง การเตรียมงานที่ใช้เวลาที่ยาวนานนั้นก็คือการค้นหาเอกสารเพื่อนำไปใช้ในงานต่างๆ แต่เอกสารที่ไม่มีความเป็นระเบียบจึงทำให้การค้นหาใช้ระยะเวลาที่ยาวนาน



รูปที่ 2.2 ความสูญเปล่าทั้ง 7 ประการ (7 Waste)

2.3 วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA) (สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย, 2554)

วงจรการบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย

2.3.1 P = Plan

คือการวางแผนจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น โดยการเขียนตารางแผนงานปฏิบัติงาน (Action Plan)

2.3.2 D = Do

คือการปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง โดยการทำตามแผนงานปฏิบัติงาน (Action Plan) ที่ทำไว้ในขั้นตอนแรก

2.3.3 C = Check

คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใดบ้าง โดยการตรวจสอบความถูกต้องว่าตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่อาจมีการพิสูจน์ด้วยการทดลอง

2.3.4 A = Action

คือ การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป อาจมีการเขียนแนะนำแนวทางแก้ไขหลังจากการทำกิจกรรมนั้นไปแล้ว

เมื่อได้แผนงานนำไปปฏิบัติระหว่างปฏิบัติก็ดำเนินการตรวจสอบพบปัญหาก็กทำการแก้ไขหรือปรับปรุงการปรับปรุงก็เริ่มจากการวางแผนก่อนวนไปเรื่อยๆ เป็นวงกลมจึงเรียกว่าวงจร PDCA

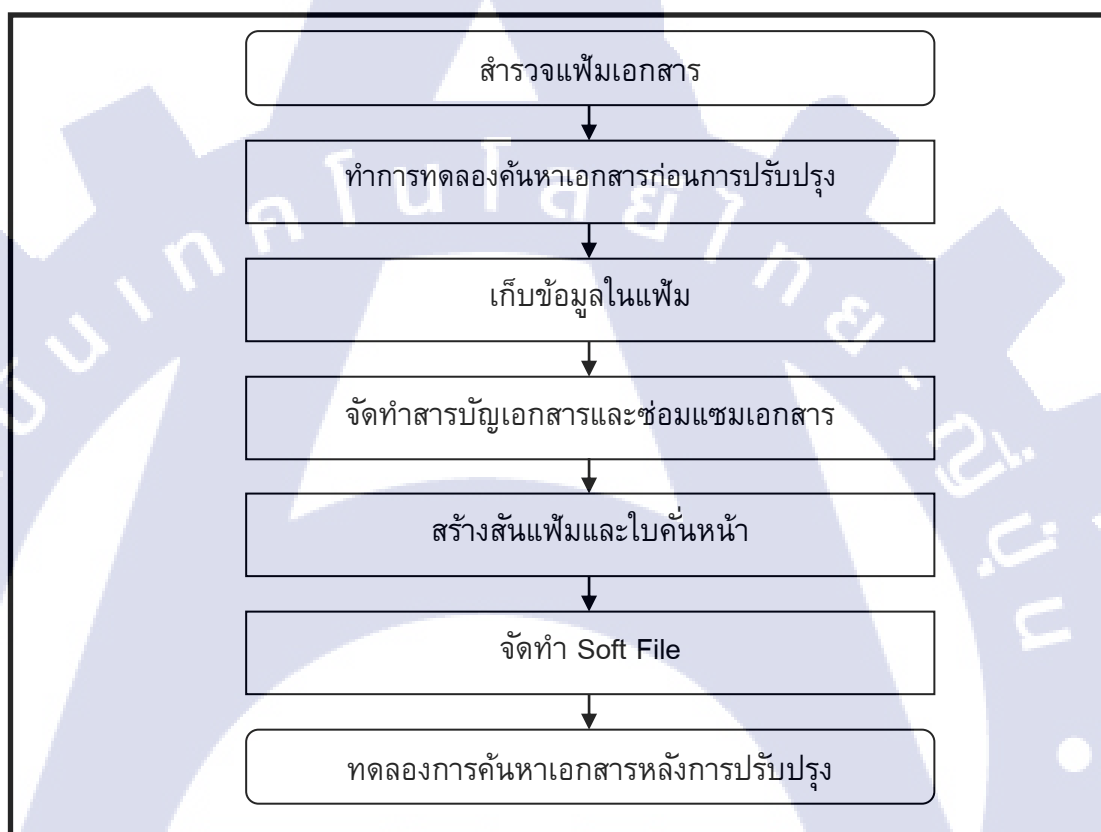


รูปที่ 2.3 วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA)

บทที่ 3

วิธีการดำเนินงาน

โครงการสหกิจเรื่อง การลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารไปประกาศบริษัทฯ ทั้งนี้มีขั้นตอนในการศึกษา ดังนี้



รูปที่ 3.1 ขั้นตอนในการศึกษา

3.1 ทำการสำรวจเอกสารใบประกาศบริษัท

โดยทำการสำรวจเอกสารในแต่ละแฟ้มว่ามีลักษณะการจัดเก็บอย่างไรและข้อมูลในเอกสารมีความสอดคล้องกับการจัดเรียงอย่างไร ซึ่งการสำรวจนี้เป็นส่วนหนึ่งในขั้นตอนการวางแผนในการดำเนินงาน (Plan)



รูปที่ 3.2 แฟ้มเอกสารในระหว่างการสำรวจ

ผลการสำรวจพบเอกสารใบประกาศบริษัท ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2517 – 2557 ที่จัดเก็บอยู่ในแฟ้มจำนวน 12 แฟ้มด้วยกัน ในแต่ละแฟ้มมีการจัดเรียงที่ไม่เป็นระเบียบ สารบัญเอกสารขาดการควบคุมดูแลให้ทันสมัย ทำให้การค้นหาทำได้ยากลำบาก และมีเอกสารประกาศบริษัทบางฉบับที่ชำรุด ขาดการดูแลรักษา พร้อมกับขาดการทำสันแฟ้มและใบขึ้นหน้า

3.2 การทดลองค้นหาเอกสารใบประกาศก่อนการปรับปรุง

โดยทำการทดลองโดยพนักงาน 3 คน โดยมีพนักงาน 1 คนที่ไม่เคยใช้เอกสารใบประกาศบริษัท ที่ไม่ทราบถึงระบบการจัดเรียงแบบเก่ามาทำการค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัท โดยพนักงานแต่ละคนจะทำการหาประกาศบริษัท จำนวน 5 ฉบับ แต่ละฉบับมีลักษณะที่แตกต่างกันไป โดยทำการจับเวลาค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัท ของแต่ละคนว่าได้ในเวลาเท่าใด ในขั้นตอนนี้เป็นส่วนหนึ่งในการทดลองหาค่าความแตกต่างระหว่างก่อน-หลังการปรับปรุง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานคุณภาพในส่วนของ A : Action ผลการจับเวลาก่อนการจัดเรียงเป็นดังนี้

ตารางที่ 3.1 แสดงผลการจับเวลาการค้นหาเอกสารก่อนการแก้ไข

ตารางเวลาการค้นหาก่อนการปรับปรุง						
พนักงานคนที่ 1						
ฉบับ	1	2	3	4	5	รวมเฉลี่ย
เวลา(นาทื)	0:00:58	0:00:45	0:00:47	0:05:31	0:00:35	0:01:43
พนักงานคนที่ 2						
ฉบับ	1	2	3	4	5	รวมเฉลี่ย
เวลา(นาทื)	0:01:39	0:00:59	0:00:36	0:02:35	0:04:48	0:02:07
พนักงานคนที่ 3						
ฉบับ	1	2	3	4	5	รวมเฉลี่ย
เวลา(นาทื)	0:07:32	0:02:43	0:01:33	0:01:36	0:00:13	0:02:43

จากผลการสำรวจพบว่าพนักงานทั้งสามคน ใช้เวลาในการค้นหาเฉลี่ยรวม 2.11 นาที

3.3 บันทึกข้อมูลของเอกสารในแต่ละแฟ้ม

โดยทำการบันทึกข้อมูลของเอกสารนั้นๆ โดยกำหนดหัวข้อการบันทึกดังนี้

1. ลำดับที่ = ใช้บอกตำแหน่งของเอกสารนั้นๆ เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารในขั้นตอนการจัดเรียง
2. วันที่ของประกาศบริษัท = ใช้เป็นข้อมูลหลักในการเรียง
3. เลขที่ของประกาศบริษัท = ใช้เป็นข้อมูลหลักในการจัดเรียง
4. ประเภทของประกาศบริษัท = ช่วยในการบอกลักษณะของประกาศว่าออกโดยหน่วยงานใดและยังสามารถช่วยค้นหาได้ง่ายขึ้น
5. หัวข้อของประกาศบริษัท = ช่วยในการบอกลักษณะของประกาศว่ามีลักษณะอย่างไร เรื่องอะไร

โดยขั้นตอนนี้จะเป็นการลงมือแก้ไขซึ่งอยู่ในขั้นตอน D : Do ในทฤษฎีวงจรการบริหารงานคุณภาพ

ในการเก็บข้อมูล ข้าพเจ้าทำการเก็บข้อมูลลงในแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลของแต่ละแฟ้ม

รูปที่ 3.3 แบบฟอร์มการเก็บข้อมูล

3.4 จัดทำตารางข้อมูลลงในโปรแกรม Excel

ทำการสร้างแบบตารางเก็บข้อมูลในโปรแกรม Excel โดยนำข้อมูลมาจากแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลมาทำการบันทึก เพื่อนำไปใช้ในการนำมาจัดเรียงข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

ตารางที่ 3.2 ตารางข้อมูลที่จัดทำลงใน โปรแกรม Excel

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	ประกาศฉบับที่	ประเภทของประกาศ	เรื่อง
12	1/10/20	11/20	แจ้ง บ.	ระบบออกอากาศทางไมโครโฟน
13	17/1/21			คำสั่งทางวินัย (พนักงานขับรถแท็กซี่ทุกท่าน)
14	6/6/21	5/21	ประกาศ บ.	ยกเว้นไม่ถือเป็นการมาทำงานสายออกไปทำงานในระหว่างทำงานหรือกลับก่อน
15	7/7/21	14/21	แจ้ง บค.	จ่ายข้าวสุกฟรีผู้ทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุด

3.5 การสร้างสารบัญข้อมูล (Index)

ทำการกรอกข้อมูลจากตารางของข้อมูลในข้อที่ 3.3.4 จากนั้นใช้คำสั่ง “Sort” ในการเรียงโดยทำการเรียงลำดับจาก

1. ปีของประกาศบริษัท เรียงจากมากไปน้อย
2. เลขที่ของใบประกาศบริษัท เรียงจากมากไปน้อย
3. วันและเดือนของประกาศบริษัท เรียงจากมากไปน้อย

โดยทำการจัดข้อมูลให้ตรงตามหลักความสำคัญตามลำดับ จะได้สารบัญข้อมูลที่ใช้ในการจัดเรียงต่อไป

ตารางที่ 3.3 ตารางสารบัญข้อมูลที่ทำการจัดเรียงตามหลักข้างต้น

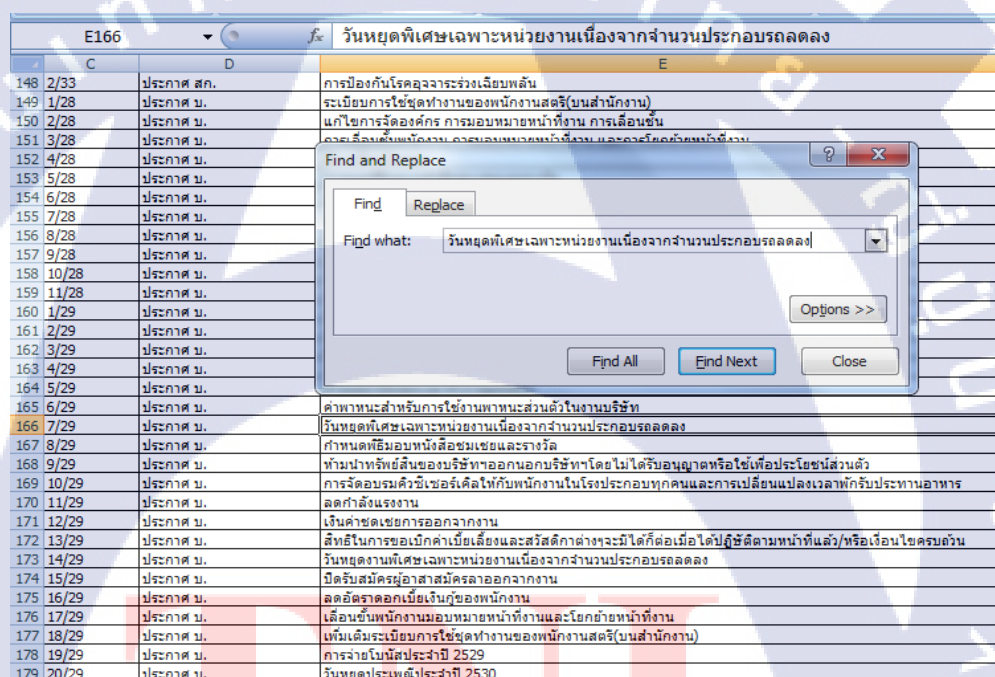
วันเดือนปี	ประกาศฉบับที่	ประเภทของประกาศ	เรื่อง
24/04/2522	5/22	ประกาศ บ.	ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับโดยเคร่งครัดและมอบหมายอำนาจ
20/04/2522	5/22	ประกาศ บ.	ปรับปรุงข้อบังคับภาคผนวกต่างๆให้ดีขึ้น
24/02/2522	5/22	แจ้ง บค.	ขอเปลี่ยนรถโดยสารพนักงานชั่วคราว
27/01/2522	5/22	แจ้ง บค.	รับสมัครพนักงานเชื่อมพนักงานตกแต่งและพนักงานทั่วไป
5/09/2522	4/22	แจ้ง IMCT IBCT IECT	วันหยุดเพิ่มเติมนอกเหนือวันหยุดประจำปี
19/06/2522	4/22	แจ้ง ผร.	กำหนดให้ใช้สถานที่จอดรถจักรยานและจักรยานยนต์
15/06/2522	4/22	แจ้ง บ.	วันหยุดเพิ่มเติมนอกเหนือวันหยุดประจำปี
20/04/2522	4/22	ประกาศ บ.	ขอให้ปฏิบัติงานตามปกติ

จากการจัดทำสารบัญข้อมูลสามารถทำการสร้างระบบจัดเรียงที่ยุงยากของเอกสารลงไปได้และทำให้เกิดระบบการจัดเก็บที่สามารถเข้าถึงได้สะดวกอีกด้วย ซึ่งตรงกับหลัก 5ส.

3.6 การจัดเรียงเอกสาร

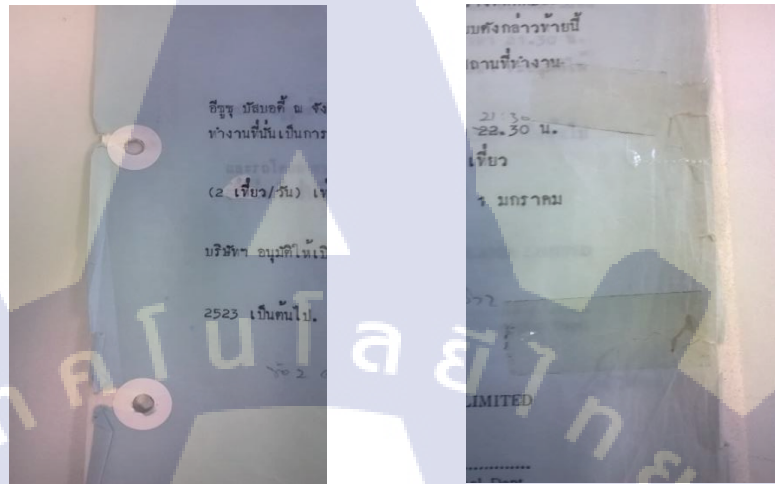
ทำการเรียงเอกสารตามตารางสารบัญที่จัดทำไว้โดยการเรียงทีละแฟ้มต่อกันไป การกำหนดจำนวนประกาศของแต่ละแฟ้ม จะขึ้นอยู่กับการวัดด้วยสายตาซึ่งไม่สามารถกำหนดได้แน่นอน เนื่องจากขนาดของประกาศแต่ละฉบับ มีจำนวนไม่แน่นอน บางประกาศมี 1 แผ่น บางประกาศมี 4-5 แผ่นทำให้การกำหนดจำนวนแต่ละแฟ้มทำได้ยาก ซึ่งในระหว่างการจัดเรียงเอกสารต้องดูควบคู่กับสารบัญเอกสาร และตรวจสอบว่าสารบัญเอกสารนั้นข้อมูลถูกต้องหรือไม่ ถ้ามีการพิมพ์ตกหล่นหรือ พิมพ์ผิดจะทำการแก้ไขข้อมูลสารบัญให้ถูกต้องตามประกาศที่กำลังจัดเรียงโดยทันที

ในระหว่างการจัดเรียงเพื่อช่วยให้ง่ายต่อการค้นหาเอกสาร จะใช้คำสั่ง “Find” ในโปรแกรม Excel (Ctrl+F) เพื่อค้นหาประกาศที่ต้องการนำมาจัดเรียง



รูปที่ 3.4 การค้นหาเอกสารเราใช้คำสั่ง “Find”

ในระหว่างการจัดเรียง เมื่อค้นพบเอกสารที่มีสภาพชำรุด จะต้องทำการแก้ไข โดยการใช้ตะไกวกระดาษติดลงบนตัวประกาศ เพื่อป้องกันความเสียหายจากการนำออก จากแฟ้มและ เก็บเข้าแฟ้ม การติด สก๊อตเทปใสลงบนจุดที่เอกสารขาด



รูปที่ 3.5 การซ่อมแซมเอกสารที่ชำรุด

เมื่อทำการจัดเรียงเสร็จสิ้น จึงทำการติดสารบัญเอกสารให้ตรงตามเอกสารที่อยู่ ในแฟ้มเอกสาร โดยติดตรงด้านหลังของปกแฟ้มเอกสารนั้นๆ

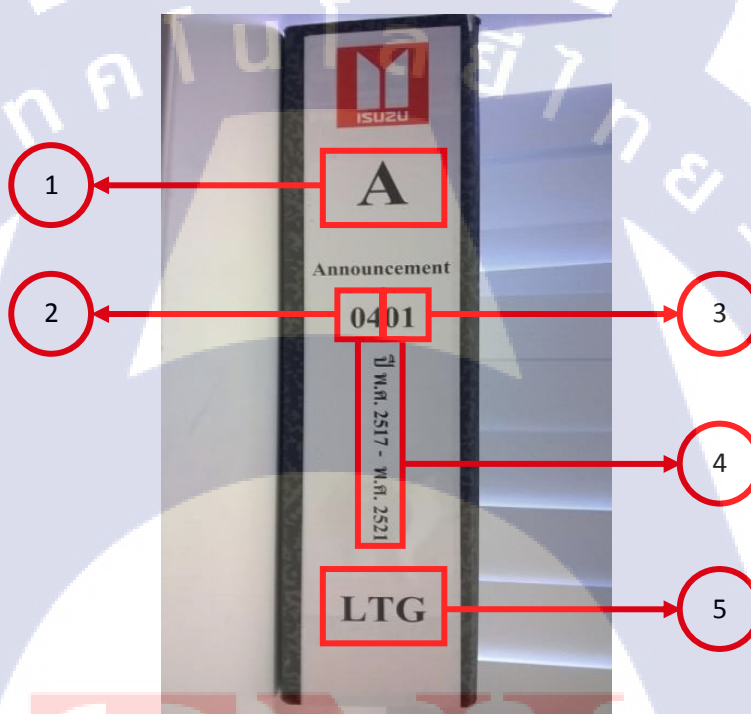
หน้า	เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร
1	1/1	เอกสารที่ 1
2	2/1	เอกสารที่ 2
3	3/1	เอกสารที่ 3
4	4/1	เอกสารที่ 4
5	5/1	เอกสารที่ 5
6	6/1	เอกสารที่ 6
7	7/1	เอกสารที่ 7
8	8/1	เอกสารที่ 8
9	9/1	เอกสารที่ 9
10	10/1	เอกสารที่ 10
11	11/1	เอกสารที่ 11
12	12/1	เอกสารที่ 12
13	13/1	เอกสารที่ 13
14	14/1	เอกสารที่ 14
15	15/1	เอกสารที่ 15
16	16/1	เอกสารที่ 16
17	17/1	เอกสารที่ 17
18	18/1	เอกสารที่ 18
19	19/1	เอกสารที่ 19
20	20/1	เอกสารที่ 20
21	21/1	เอกสารที่ 21
22	22/1	เอกสารที่ 22
23	23/1	เอกสารที่ 23
24	24/1	เอกสารที่ 24
25	25/1	เอกสารที่ 25
26	26/1	เอกสารที่ 26
27	27/1	เอกสารที่ 27
28	28/1	เอกสารที่ 28
29	29/1	เอกสารที่ 29
30	30/1	เอกสารที่ 30
31	31/1	เอกสารที่ 31
32	32/1	เอกสารที่ 32
33	33/1	เอกสารที่ 33
34	34/1	เอกสารที่ 34
35	35/1	เอกสารที่ 35
36	36/1	เอกสารที่ 36
37	37/1	เอกสารที่ 37
38	38/1	เอกสารที่ 38
39	39/1	เอกสารที่ 39
40	40/1	เอกสารที่ 40
41	41/1	เอกสารที่ 41
42	42/1	เอกสารที่ 42
43	43/1	เอกสารที่ 43
44	44/1	เอกสารที่ 44
45	45/1	เอกสารที่ 45
46	46/1	เอกสารที่ 46
47	47/1	เอกสารที่ 47
48	48/1	เอกสารที่ 48
49	49/1	เอกสารที่ 49
50	50/1	เอกสารที่ 50
51	51/1	เอกสารที่ 51
52	52/1	เอกสารที่ 52
53	53/1	เอกสารที่ 53
54	54/1	เอกสารที่ 54
55	55/1	เอกสารที่ 55
56	56/1	เอกสารที่ 56
57	57/1	เอกสารที่ 57
58	58/1	เอกสารที่ 58
59	59/1	เอกสารที่ 59
60	60/1	เอกสารที่ 60
61	61/1	เอกสารที่ 61
62	62/1	เอกสารที่ 62
63	63/1	เอกสารที่ 63
64	64/1	เอกสารที่ 64
65	65/1	เอกสารที่ 65
66	66/1	เอกสารที่ 66
67	67/1	เอกสารที่ 67
68	68/1	เอกสารที่ 68
69	69/1	เอกสารที่ 69
70	70/1	เอกสารที่ 70
71	71/1	เอกสารที่ 71
72	72/1	เอกสารที่ 72
73	73/1	เอกสารที่ 73
74	74/1	เอกสารที่ 74
75	75/1	เอกสารที่ 75
76	76/1	เอกสารที่ 76
77	77/1	เอกสารที่ 77
78	78/1	เอกสารที่ 78
79	79/1	เอกสารที่ 79
80	80/1	เอกสารที่ 80
81	81/1	เอกสารที่ 81
82	82/1	เอกสารที่ 82
83	83/1	เอกสารที่ 83
84	84/1	เอกสารที่ 84
85	85/1	เอกสารที่ 85
86	86/1	เอกสารที่ 86
87	87/1	เอกสารที่ 87
88	88/1	เอกสารที่ 88
89	89/1	เอกสารที่ 89
90	90/1	เอกสารที่ 90
91	91/1	เอกสารที่ 91
92	92/1	เอกสารที่ 92
93	93/1	เอกสารที่ 93
94	94/1	เอกสารที่ 94
95	95/1	เอกสารที่ 95
96	96/1	เอกสารที่ 96
97	97/1	เอกสารที่ 97
98	98/1	เอกสารที่ 98
99	99/1	เอกสารที่ 99
100	100/1	เอกสารที่ 100

รูปที่ 3.6 สารบัญเอกสารในแฟ้มเอกสาร

3.7 จัดทำใบขึ้นหน้าและสันแฟ้มเอกสาร

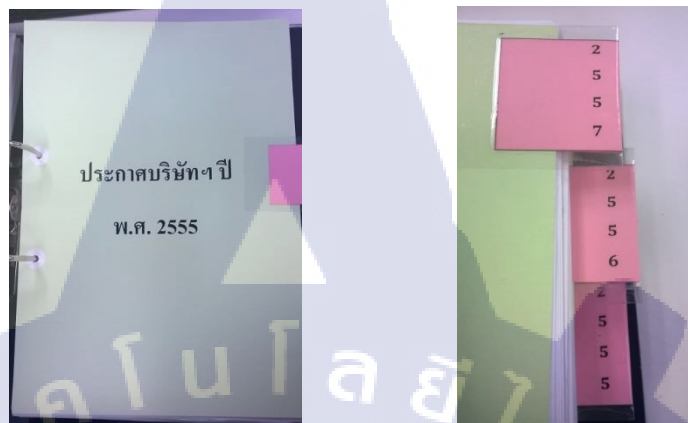
จัดทำสันแฟ้มเอกสารตามแบบ โดยใช้รหัส A0401 อธิบายได้ดังนี้

1. A มีความหมายว่า Announcement
2. 04 มีความหมายว่า รหัสเอกสารของบริษัทฯ
3. 01 มีความหมายว่า เลขที่ของแฟ้ม เช่น แฟ้มประกาศบริษัทที่ 1 คือ A0401 เป็นต้น
4. ปีของประกาศบริษัทฯ ที่อยู่ในแฟ้ม
5. LTG มีความหมายว่า ชื่อของหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบเอกสารนี้



รูปที่ 3.7 สันแฟ้มเอกสาร

ข้าพเจ้าทำใบขึ้นหน้าในแต่ละปีและได้จัดทำที่จับใบขึ้นหน้าเพื่อให้สะดวกในการค้นหาอีกด้วย

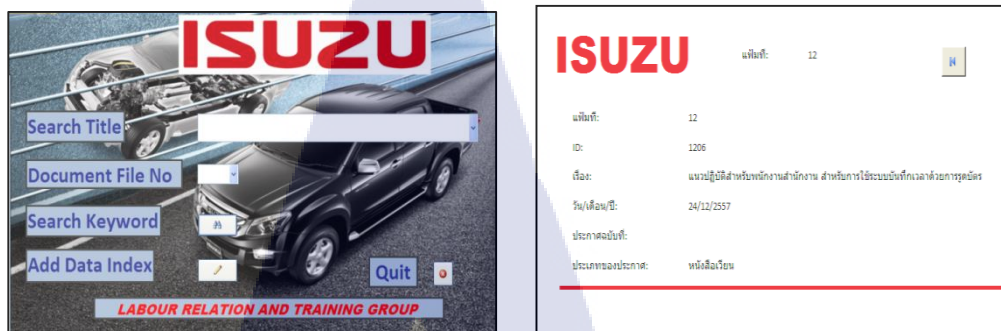


รูปที่ 3.8 ใบขึ้นหน้าและที่จับใบขึ้นหน้า

จากขั้นตอนนี้จะทำให้แฟ้มเอกสารมีความสะดวกในการใช้มากขึ้น พร้อมกันมีการจำแนกประเภทของเอกสารได้อย่างชัดเจน อีกทั้งสร้างความสะอาดตาให้แก่ผู้พบเห็น ซึ่งตรงกับหลักการ 5ส.

3.8 การทำจัด Soft File สารบัญเอกสาร

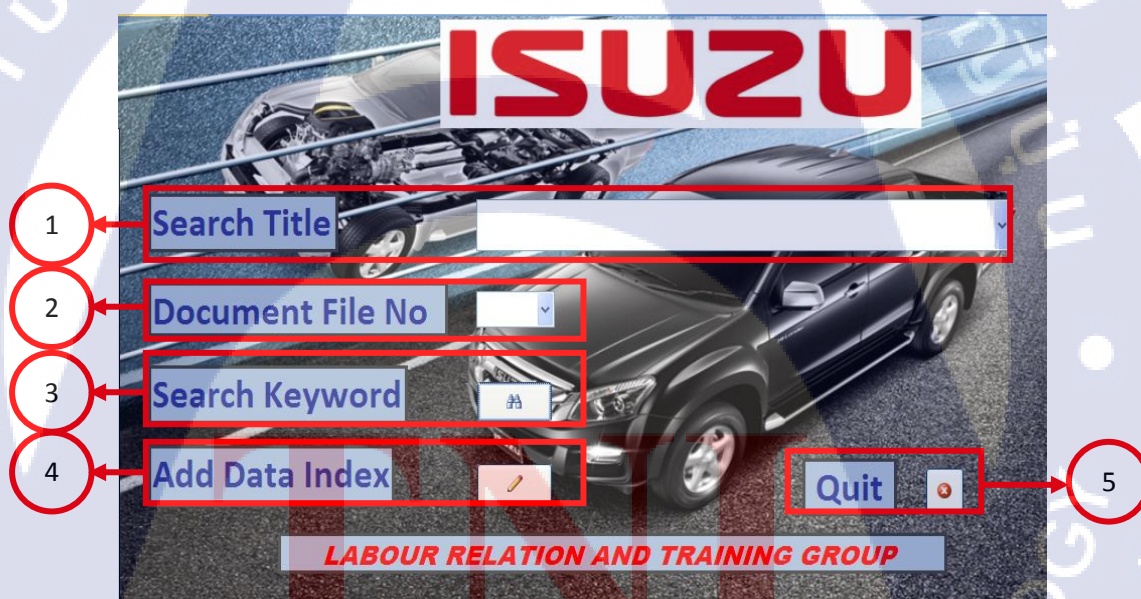
Soft File นี้ใช้ในการค้นหาเอกสารให้สะดวกยิ่งขึ้นโดย Soft File นี้จะทำการค้นหาเอกสารที่เราต้องการโดยไม่ต้องทำการค้นหาที่ละแฟ้ม โดย Soft File นี้จะมีการรวบรวมตารางสารบัญทั้งหมดลงใน Soft File และบอกตำแหน่งของเอกสารที่ต้องการค้นหาว่าอยู่ในแฟ้มที่เท่าใด, วันที่ออกประกาศวันที่เท่าใด, เลขที่ของข้อมูล (ID), เลขที่ของประกาศบริษัทและ ประเภทของประกาศบริษัท พร้อมไฟล์ประกาศบริษัท



The image shows two parts of a software interface. The left part is a search form with the ISUZU logo at the top. It contains four input fields: 'Search Title' (a text box), 'Document File No' (a dropdown menu), 'Search Keyword' (a text box with a Thai character 'ห' entered), and 'Add Data Index' (a button with a pencil icon). There is also a 'Quit' button with a red circle icon. The right part is a results table with the ISUZU logo and a table header. The table has columns for 'Page No.' (12), 'ID' (1206), 'Title' (announcement for company employees regarding the 2012 New Year's Eve party), 'Date' (24/12/2557), 'Publication Date' (24/12/2557), and 'Publication Status' (Draft).

รูปที่ 3.9 Soft File ที่ใช้ในการค้นหาและข้อมูลที่ทำให้การค้นหาได้

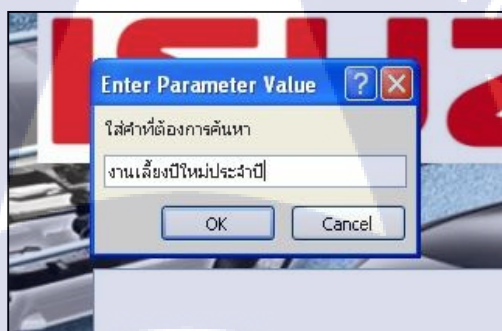
Soft File นี้สร้างจากโปรแกรม Microsoft Office Access โดยใช้ชื่อว่า Search Announcement Company System (SACS) เป็น Soft File ที่ใช้ในการค้นหาประกาศบริษัท ต่อไปนี้เป็นวิธีการใช้ Soft File



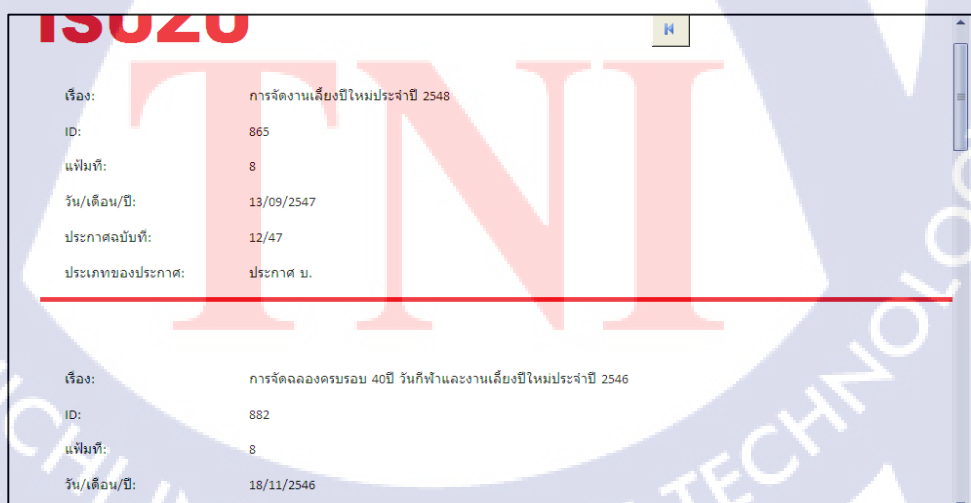
รูปที่ 3.10 รูปภาพแสดงการใช้โปรแกรมค้นหาใบประกาศบริษัท

จากรูปที่ 3.10 จะเป็นการอธิบายการวิธีใช้ Soft File นี้

1. คือ การค้นหาโดยหัวเรื่อง(Search Title) การค้นหานี้ผู้ค้นหาต้องพิมพ์หัวเรื่องที่ต้องการค้นหาลงในช่องที่เตรียมไว้ให้ แล้วจึงทำการค้นหา
2. คือ การค้นหาโดยเลขที่แฟ้มใบประกาศบริษัท (Document File No) การค้นหานี้ผู้ค้นหาจะทำการเลือกหรือพิมพ์เลขที่ของแฟ้มที่ต้องการ แล้วจึงทำการค้นหา
3. คือ การค้นหาด้วยการใช้คำสำคัญ (Search Keyword) การค้นหานี้ผู้ค้นหาต้องกดปุ่มรูปกล่องส่งทางไกล เมื่อกดจะมีกล่องข้อความขึ้นมาว่า “ใส่คำที่ต้องการค้นหา” ให้ผู้ทำการค้นหาพิมพ์คำที่มีอยู่ในหัวเรื่องที่ต้องการเช่น ถ้าผู้ค้นหาต้องการค้นหา “งานเลี้ยงปีใหม่ประจำปี” ให้ทำการพิมพ์ลงไปช่องว่างแล้วกดปุ่มตกลง (OK)เพื่อทำการค้นหาประกาศบริษัท ที่มีคำว่า “งานเลี้ยงปีใหม่ประจำปี” อยู่ในหัวเรื่องทั้งหมดขึ้นมาให้ ดังรูปที่ 3.11 และ 3.12



รูปที่ 3.11 กล่องข้อความหลังจากการกดปุ่มการค้นหาด้วยการใช้คำสำคัญ

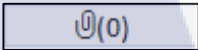


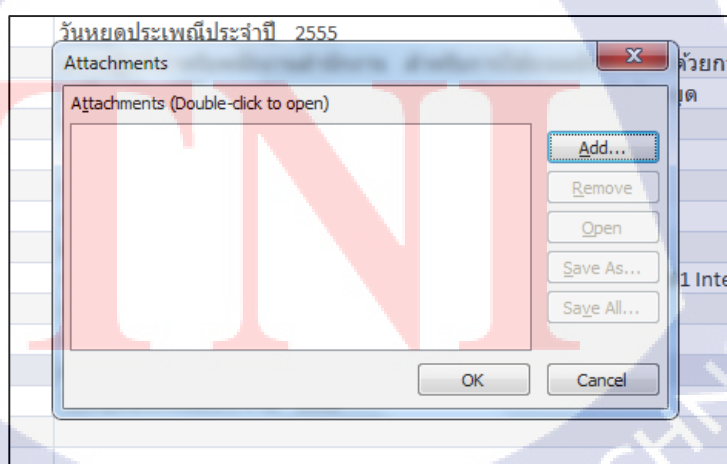
รูปที่ 3.12 ผลการค้นหาเมื่อใช้คำสั่งการค้นหาด้วยการใช้คำสำคัญ

4. คือ การเพิ่มข้อมูลหรือทำการแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่ โดยการกดปุ่มรูปดินสอ เมื่อกดปุ่มหน้าต่างตารางกลุ่มข้อมูลก็จะถูกเปิดขึ้นมา ผู้ที่ต้องการเพิ่มข้อมูลสามารถพิมพ์ข้อมูลลงในตารางด้านล่างต่อจากข้อมูลสุดท้าย

ID	เพิ่มแก้ไข	วัน/เดือน/ปี	ประกาศฉบับที่	ประเภทของประกาศ	เรื่อง	ที่	Add New Field
1202	11	18/01/2555	4/55	ประกาศ บ.	เวลาทำงานปกติเวลาพักและการทำงานกะกลางคืนของ โรงงานประกอบรถไถและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒(๐)	
1203	11	6/01/2555	3/55	ประกาศ บ.	การแต่งตั้ง การมอบหมาย และการโยกย้ายพนักงาน	๒(๐)	
1204	11	6/01/2555	2/55	ประกาศ บ.	การติดต่อสาร	๒(๐)	
1205	11	6/01/2555	1/55	ประกาศ บ.	วันหยุดประจำปีประจำปี 2555	๒(๐)	
1206	12	24/12/2557		หนังสือเวียน	แนวปฏิบัติสำหรับพนักงานสำนักงาน สำหรับการให้ระบบบันทึกเวลาด้วยการรูดบัตร	๒(๐)	
1207	12	7/11/2557			เปลี่ยนคู่มือใช้ในการทำงานแล้วเวลาและการทำงานแล้วเวลาในวันหยุด	๒(๐)	
1208	12	10/01/2557		หนังสือเวียน	ข้อแนะนำเกี่ยวกับสถานการณ์การชุมนุมทางการเมือง	๒(๐)	
1209	12	1/12/2557	29/57	ประกาศ บ.	การจัดองค์กรแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่งานและโยกย้ายพนักงาน	๒(๐)	
1210	12	4/11/2557	28/57	ประกาศ บ.	การจัดองค์กรแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่งานและโยกย้ายพนักงาน	๒(๐)	
1211	12	31/10/2557	27/57	ประกาศ บ.	แก้ไขการจัดองค์กรแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่งาน	๒(๐)	
1212	12	25/10/2557	26/57	ประกาศ บ.	มอบหมายหน้าที่งาน	๒(๐)	
1213	12	16/10/2557	25/57	ประกาศ บ.	การแต่งตั้งผู้ตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน (ISO 14001 Internal Auditor)	๒(๑)	
1214	12	14/10/2557	24/57	ประกาศ บ.	การจัดงานเลี้ยงปีใหม่ประจำปี 2558	๒(๑)	
1215	12	25/09/2557	23/57	ประกาศ บ.	การมอบหมายและโยกย้ายพนักงานประจำปี 2557	๒(๐)	
1216	12	15/07/2557	21/57	ประกาศ บ.	การจัดองค์กรแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่งาน	๒(๐)	
1217	12	16/12/2557	30/57	ประกาศ บ.	วันหยุดประจำปีประจำปี 2558	๒(๑)	
1218						๒(๐)	
1219						๒(๐)	
1220						๒(๐)	
1221						๒(๐)	
1222						๒(๐)	
1223						๒(๐)	
1224						๒(๐)	
1225						๒(๐)	
1226						๒(๐)	
1227						๒(๐)	
1228						๒(๐)	

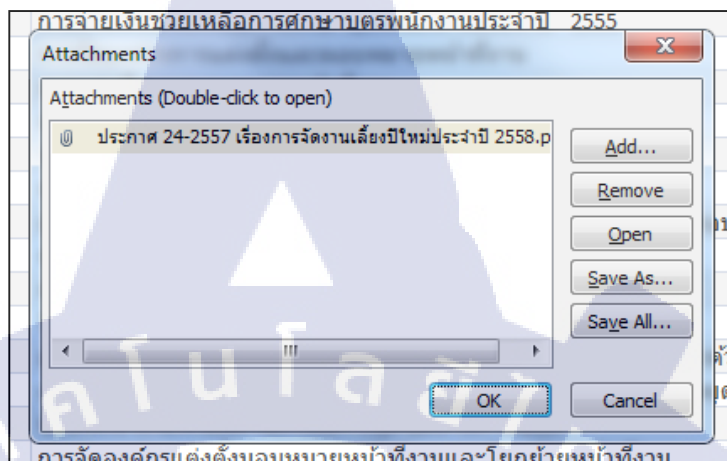
รูปที่ 3.13 ตารางกลุ่มข้อมูลเมื่อทำการกดปุ่มแก้ไขข้อมูล

การใส่ข้อมูลนี้ยังสามารถจัดเก็บไฟล์ใบประกาศบริษัทฯ ลงใน Soft File ได้ โดยมีขั้นตอนการใส่ดังนี้ ทำการดับเบิลคลิกที่รูป  หลังจากการกดจะได้ตามรูปที่ 3.14



รูปที่ 3.14 กล้องใส่ข้อมูลไฟล์ประกาศบริษัทฯ

ทำการกดปุ่ม Add เลือกไฟล์ประกาศบริษัท ที่ต้องการจัดเก็บ จากนั้นกดปุ่มตกลง (OK) เมื่อเสร็จแล้วจะได้ตามลักษณะนี้



รูปที่ 3.15 การจัดเก็บไฟล์

5. คือ เมื่อกดปุ่มจะทำการปิดโปรแกรม

3.9 การทดลองค้นหาเอกสารใบประกาศหลังการปรับปรุง

ทำการทดลองจับเวลาการค้นหาเอกสารอีกครั้งเพื่อนำไปเปรียบเทียบกับสามารถลดเวลาการค้นหาลงได้หรือไม่

ตารางที่ 3.4 แสดงผลการจับเวลาการค้นหาเอกสารหลังการปรับปรุง (โดยไม่ใช้ Soft File ประกอบในการค้นหา)

ตารางเวลาการค้นหาหลังการปรับปรุง(โดยไม่ใช้ Soft File)						
<u>พนักงานคนที่ 1</u>						
ฉบับ	1	2	3	4	5	รวมเฉลี่ย
เวลา(นาที)	0:00:26	0:02:15	0:01:17	0:00:54	0:00:36	0:01:06
<u>พนักงานคนที่ 2</u>						
ฉบับ	1	2	3	4	5	รวมเฉลี่ย
เวลา(นาที)	0:02:27	0:01:35	0:00:40	0:01:12	0:02:59	0:01:47
<u>พนักงานคนที่ 3</u>						
ฉบับ	1	2	3	4	5	รวมเฉลี่ย
เวลา(นาที)	0:02:58	0:03:30	0:01:54	0:00:50	0:01:01	0:02:03

จากผลการสำรวจพบว่าพนักงานทั้งสามคน ใช้เวลาในการค้นหาเฉลี่ยรวม 1.38 นาที

ตารางที่ 3.5 แสดงผลการจับเวลาการค้นหาเอกสารหลังการปรับปรุง(โดยใช้ Soft File ประกอบในการค้นหา)

ตารางเวลาการค้นหาหลังการปรับปรุง(โดยใช้ Soft File)						
<u>พนักงานคนที่ 1</u>						
ฉบับ	1	2	3	4	5	รวมเฉลี่ย
เวลา(นาที)	0:00:34	0:00:51	0:00:26	0:01:14	0:00:18	0:00:41
<u>พนักงานคนที่ 2</u>						
ฉบับ	1	2	3	4	5	รวมเฉลี่ย
เวลา(นาที)	0:00:17	0:00:32	0:00:25	0:00:26	0:00:22	0:00:24
<u>พนักงานคนที่ 3</u>						
ฉบับ	1	2	3	4	5	รวมเฉลี่ย
เวลา(นาที)	0:00:27	0:00:21	0:00:22	0:00:55	0:00:43	0:00:34

จากผลการสำรวจพบว่าพนักงานทั้งสามคน ใช้เวลาในการค้นหาเฉลี่ยรวม 0.33 นาที

บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน

ใบบทที่ 4 นี้จะแสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลการลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัทหรือผลการดำเนินงานจากการศึกษาขั้นตอนในการดำเนินงานที่กล่าวไว้ในบทที่ 3 โดยมีหัวข้อดังนี้

4.1 ผลการทดลองการค้นหาเอกสาร

ตารางที่ 4.1 เวลาการทดลองค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัทก่อนการปรับปรุง

ตารางเวลาการค้นหาก่อนการปรับปรุง						
<u>พนักงานคนที่ 1</u>						
ฉบับ	1	2	3	4	5	รวมเฉลี่ย
เวลา(นาที)	0:00:58	0:00:45	0:00:47	0:05:31	0:00:35	0:01:43
<u>พนักงานคนที่ 2</u>						
ฉบับ	1	2	3	4	5	รวมเฉลี่ย
เวลา(นาที)	0:01:39	0:00:59	0:00:36	0:02:35	0:04:48	0:02:07
<u>พนักงานคนที่ 3</u>						
ฉบับ	1	2	3	4	5	รวมเฉลี่ย
เวลา(นาที)	0:07:32	0:02:43	0:01:33	0:01:36	0:00:13	0:02:43

ตารางที่ 4.2 เวลาการทดลองค้นหาเอกสารใบประกาศนียบัตรหลังการปรับปรุงโดยไม่ใช้ Soft File ประกอบการค้นหา

ตารางเวลาการค้นหาลงการปรับปรุง(โดยไม่ใช้ Soft File)						
<u>พนักงานคนที่ 1</u>						
ฉบับ	1	2	3	4	5	รวมเฉลี่ย
เวลา(นาที)	0:00:26	0:02:15	0:01:17	0:00:54	0:00:36	0:01:06
<u>พนักงานคนที่ 2</u>						
ฉบับ	1	2	3	4	5	รวมเฉลี่ย
เวลา(นาที)	0:02:27	0:01:35	0:00:40	0:01:12	0:02:59	0:01:47
<u>พนักงานคนที่ 3</u>						
ฉบับ	1	2	3	4	5	รวมเฉลี่ย
เวลา(นาที)	0:02:58	0:03:30	0:01:54	0:00:50	0:01:01	0:02:03

ตารางที่ 4.3 การทดลองค้นหาเอกสารใบประกาศนียบัตรหลังการปรับปรุงโดยใช้ Soft File ประกอบการค้นหา

ตารางเวลาการค้นหาลงการปรับปรุง(โดยใช้ Soft File)						
<u>พนักงานคนที่ 1</u>						
ฉบับ	1	2	3	4	5	รวมเฉลี่ย
เวลา(นาที)	0:00:34	0:00:51	0:00:26	0:01:14	0:00:18	0:00:41
<u>พนักงานคนที่ 2</u>						
ฉบับ	1	2	3	4	5	รวมเฉลี่ย
เวลา(นาที)	0:00:17	0:00:32	0:00:25	0:00:26	0:00:22	0:00:24
<u>พนักงานคนที่ 3</u>						
ฉบับ	1	2	3	4	5	รวมเฉลี่ย
เวลา(นาที)	0:00:27	0:00:21	0:00:22	0:00:55	0:00:43	0:00:34

4.2 ผลการวิเคราะห์การปรับปรุงกระบวนการ

จากผลการทดลองการค้นหาเอกสารได้ทำการเปรียบเทียบผลการทดลองได้ดังนี้
 เวลาก่อนการปรับปรุงเฉลี่ยรวม 2.11 นาที เวลาการค้นหาหลังการปรับปรุงโดยไม่ใช้ Soft File
 ในการค้นหาเฉลี่ยรวม 1.38 นาที เวลาการค้นหาหลังการปรับปรุงโดยใช้ Soft File ในการค้นหา
 เฉลี่ยรวม 0.33 นาที ซึ่งสามารถลดระยะเวลาลงได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.4 สรุปผลการทดลองการจับเวลาการค้นหาเอกสารไปประกาศบริษัท

รายการ / ประเภทเวลา	เวลาก่อนการ ปรับปรุง	เวลาหลังการปรับปรุง (โดยไม่ใช้ Soft File)	เวลาหลังการปรับปรุง (โดยใช้ Soft File)
เวลาเฉลี่ย (นาที)	2.11	1.38	0.33
<u>ลดระยะเวลาลงได้</u>	-	34.6%	84.36%

เวลาที่ลดลงได้หลังการปรับปรุง(โดยไม่ใช้ Soft File) ได้จาก

$$\frac{(2.11 - 1.38)}{2.11} \times 100 \approx 34.6 \%$$

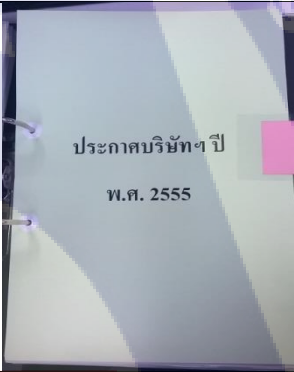
เวลาที่ลดลงได้หลังการปรับปรุง(โดยใช้ Soft File) ได้จาก

$$\frac{(2.11 - 0.33)}{2.11} \times 100 \approx 84.36 \%$$

4.3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบก่อนและหลังการปรับปรุง

จากการปรับปรุงการค้นหาเอกสารใบประกาศนียบัตรฯ ในครั้งนี้ สามารถสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดเก็บและสามารถสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ซึ่งก่อนการปรับปรุงไม่มีการจัดทำการเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบทำให้ยากต่อการนำมาใช้ ต่อไปจะเป็นตารางเปรียบเทียบก่อนและหลังการปรับปรุง

ตารางที่ 4.5 เปรียบเทียบก่อนและหลังการปรับปรุงแฟ้มเอกสาร

ก่อน	หลัง
	
สันแฟ้มเอกสารที่ไม่มีการจัดเรียง	สันแฟ้มเอกสารที่มีการจัดเรียง
ไม่มี	
ไม่มีการจัดทำใบขึ้นหน้าและที่จับ	จัดทำใบขึ้นหน้าและที่จับ
ไม่มี	
ไม่มี Soft File เพื่อการค้นหา	Soft File เพื่อการค้นหา

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 บทสรุป

เนื่องจากส่วนงานแรงงานสัมพันธ์และกฎหมายได้มีงานด้านการออกกฎข้อบังคับต่างๆ และออกกำหนดการงานพิธีหรือกิจกรรมต่างๆ จึงจำเป็นต้องมีการเขียนใบประกาศบริษัท เพื่อที่จะสื่อสารกับพนักงานภายในบริษัท แต่การเขียนใบประกาศบริษัทจำเป็นต้องมีการจัดเก็บรวบรวมเพื่อเป็นหลักฐานว่าเอกสารได้ถูกประกาศไปเป็นที่เรียบร้อยแล้วและยังสามารถเป็นหนังสืออ้างอิงในงานต่างๆ ได้อีกด้วย แต่การจัดเก็บเอกสารใบประกาศบริษัทมีการจัดเก็บที่ยุ่งยากทำให้เข้าถึงได้ยาก พนักงานต้องเสียเวลาในการค้นหาเอกสารเพื่อนำไปใช้ซึ่งเป็นปัญหาที่จะทำการแก้ไข จากการสำรวจพบปัญหาเอกสารใบประกาศบริษัทมีการจัดการที่ไม่เป็นระบบ ทำให้การค้นหาเอกสารเพื่อนำไปใช้ในงานต่างๆ มีความยุ่งยากในการนำไปใช้ จึงต้องทำการแก้ไขโดยใช้หลักการ 5ส.ผนวกกับหลักการจัดแฟ้มเอกสาร เพื่อทำการกำจัดการเตรียมงานที่ยาวนานลง ซึ่งอยู่เรื่องการรูดอยจากการรื่องานในหลักการ 7 Waste โดยผลที่คาดว่าจะได้รับการแก้ไขคือสามารถลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัทและสร้างสถานที่จัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการใช้งาน โดยมีขอบเขตการศึกษาคือเอกสารใบประกาศบริษัททั้งหมด

หลังจากการปรับปรุงการจัดเก็บแฟ้มเอกสารใบประกาศบริษัทฯ สามารถลดระยะเวลาการค้นหาได้ 34.6 % และเมื่อใช้ Soft File ประกอบการค้นหาด้วยแล้วสามารถลดระยะเวลาลงไปได้ 84.36 % และ สร้างการจัดเก็บแฟ้มเอกสารใบประกาศบริษัทฯ ให้เป็นระเบียบอีกทั้งสามารถเพิ่มพื้นที่จัดเก็บเอกสารภายในแฟ้มที่ 12 เพิ่มมากขึ้น และยังสามารถเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงเอกสารได้ง่ายมากยิ่งขึ้นจากการจัดเรียงเอกสารอย่างเป็นระบบอีกด้วย จากผลการแก้ไขที่กล่าวมาสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ข้าพเจ้าได้ตั้งไว้และช่วยให้การค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัทเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้นอีกทั้งยังสามารถสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้เพื่อนที่ทำงานอีกด้วย

5.2 ปัญหาและอุปสรรคจากการทำโครงการ

5.2.1 จากการเข้าไปปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารใบประกาศบริษัทฯ ข้าพเจ้าทำการสำรวจเอกสารพบปัญหาในการจัดเรียงที่แตกต่างกันของแต่ละแฟ้ม เช่น การจัดเรียงแบบหมวดหมู่ในแฟ้มแรก แต่แฟ้มที่สอง กลับมีการจัดเรียงโดยเรียงตามวันที่ประกาศบริษัทฯ ออกประกาศ อีกทั้งมีหลายแฟ้มที่มีการเรียงกลับ เช่น บางแฟ้มมีการเรียงวันที่ประกาศบริษัทฯ ออก

ประกาศ จากมากไปน้อย อีกหนึ่งแฟ้มกลับ มีการเรียงน้อยไปมาก ซึ่งปัญหาดังกล่าว ข้าพเจ้า จึงต้องทำการตั้งหลักเกณฑ์ใหม่ทั้งหมด เพื่อให้สามารถทำตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้

5.2.2 ในขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลในแต่ละแฟ้ม ต้องใช้ระยะเวลานานเพราะ ต้องทำการ เก็บข้อมูลที่สะสมแฟ้มรวมไปถึงมีจำนวนประกาศบริษัท เป็นจำนวนมากและด้วยเอกสารบาง ฉบับที่เก่าและมีความสำคัญ ทำให้ต้องมีความระมัดระวังเป็นอย่างมากในการเก็บข้อมูล และ ด้วยจำนวนเอกสารที่มากทำให้การบันทึกเกิดการผิดพลาดได้ง่าย

5.2.3 ในขั้นตอนการเรียงเอกสาร ต้องใช้ระยะเวลานานในช่วงแฟ้มแรก เนื่องจากมีการ เรียงแบบต่างๆที่ไม่เหมือนกันและ ด้วยเอกสารที่มีความเก่า ทำให้ต้องมีความระมัดระวังพร้อม กับ เอกสารบางฉบับกระจายแยกออกจากกันทำให้ต้องมีการจัดและรวบรวมเอกสารให้ อยู่ในชุดของเอกสารนั้นๆและเอกสารบางชุดอยู่ในแฟ้มที่แตกต่างกันแต่ฉบับเดียวกัน ข้าพเจ้า จึงต้องทำการย้ายเอกสารเหล่านี้ให้อยู่ในชุดเดียวกัน

5.2.4 การทำSoft fileการค้นหานั้นใช้เวลามากในการสร้าง เนื่องจากเป็นความรู้ใหม่ ที่ ทำการศึกษาทำให้ตัวโปรแกรมนี้ยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร ยังคงมีปัญหาเล็กน้อย

5.3 ข้อเสนอแนะในการศึกษา

5.3.1 จากการสำรวจพบว่า การจัดเก็บเอกสารไม่มีความเป็นระเบียบ ซึ่งเกิดจากการ ขาดการดูแลและควบคุมการจัดเก็บ เมื่อข้าพเจ้าได้ทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ควรมีการดูแล อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เอกสารสามารถใช้งานได้สะดวกเหมือนที่ได้ทำการแก้ไขไว้

5.3.2 ส่วนของ Soft File นี้สามารถนำไปพัฒนาต่อได้ โดยสามารถทำการเชื่อมต่อกับ ไฟล์รูปภาพไปประกาศบริษัท ที่มีการจัดเก็บไว้ (พนักงานมีการจัดทำไปประกาศเป็น Soft File แต่เนื่องจากเป็นความลับของบริษัทจึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้และด้วยมีจำนวนไฟล์เป็น จำนวนมากและกระจายกระจายทำให้ต้องใช้เวลานานในการดำเนินการ)

5.3.3 Soft File นี้ยังมีข้อผิดพลาดเล็กน้อย และเมื่อทำการเพิ่ม File ข้อมูลเพิ่มมากขึ้น จะทำให้ Soft File ทำการค้นหาเอกสารได้ช้าลง และ Soft File นี้สามารถเก็บข้อมูลได้เพียงแค่ 2 GB เท่านั้น

บรรณานุกรม

- [1] สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย (2554). การนำระบบ **PDCA** มาใช้ในกระบวนการดำเนินงาน. สืบค้นเมื่อ 12 พฤศจิกายน 2557,จาก www.graduate.sct.ac.th/article_detail.php?id=15
- [2] ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ(2555) .**ความสูญเปล่าทั้ง 7 ประการ (7 Wastes)**. สืบค้นเมื่อ 12 พฤศจิกายน 2557 ,จาก www.logisticscorner.com/index.php?option=com_content&view=article&id=2706:-7-7-wastes&catid=67:operation-management&Itemid=93
- [3] สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต(2554).**ความหมายของ 5ส**. สืบค้นเมื่อ 12 พฤศจิกายน 2557 ,จาก www.library.rsu.ac.th/library5s/lib5s_mean.html

ภาคผนวก ก.

ประวัติบริษัทและการฝึกงานสหกิจศึกษา

TNI

ประวัติบริษัทและการฝึกงานสหกิจศึกษา

ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อภาษาไทย : บริษัท อีซูซุมอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

ชื่อภาษาอังกฤษ : ISUZU MOTERS COMPANY (THAILAND) LIMITED

สถานที่ตั้ง : เลขที่ 38 ก หมู่ 9 ถ.ปู่เจ้าสมิงพราย ต.สำโรงใต้
อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ 10130



รูปที่ 1 แผนที่บริษัท อีซูซุมอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ

รายละเอียดการประกอบธุรกิจและประวัติของบริษัท

อีซูซุในประเทศไทยเริ่มมีการดำเนินการตั้งแต่ก่อน พ.ศ. 2500 เริ่มจำหน่ายรถบรรทุก ต่อมาในปี พ.ศ. 2502 ได้จัดตั้งสำนักงานขายขึ้นเป็นครั้งแรกที่ เชียงสะพานหัวช้าง กรุงเทพมหานคร

ในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2506 บริษัท มิทซูบิชิ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นผู้เริ่มต้นการประกอบรถยนต์อีซูซุภายในประเทศไทยเป็นครั้งแรกจนกระทั่ง

ในเดือนเมษายน พ.ศ. 2509 จึงก่อตั้งบริษัท อีซูซุมอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ขึ้นเพื่อประกอบรถยนต์อีซูซุ

ในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2517 ได้ก่อตั้งสำนักงานขายและศูนย์บริการได้รับการบริหารใหม่เป็นบริษัทอิสระ โดยใช้ชื่อว่าชื่อ บริษัท ตรีเพชรอีซูซุเซลส์ จำกัด โดยมีการร่วมทุนของ บริษัทมิทซูบิชิคอร์ปอเรชั่น และ บริษัท อีซูซุมอเตอร์ (ประเทศญี่ปุ่น)

ในวันที่ 16 พฤษภาคม ปี พ.ศ. 2545 ทางอีซูซุ จึงได้เปิดตัวรถกระบะที่สมบูรณ์แบบที่สุด คือ อีซูซุ ดีแมคซ์ เป็นการเปิดตัวครั้งแรกในโลกที่ประเทศไทย และ อีก 2 ปี ถัดมา ได้มีการเปิดตัว อีซูซุ MU-7 ซึ่งเป็นรถเอนกประสงค์ที่ดัดแปลงจากรถกระบะ (พีพีวี)

พ.ศ. 2554 ได้มีการเปิดโรงงานแห่งใหม่ที่นิคมอุตสาหกรรมเกตเวย์ จ.ฉะเชิงเทรา เพื่อเป็นการรองรับการผลิตและความต้องการของตลาดทั้งในและต่างประเทศ

TNI

TAI - NICHII INSTITUTE OF TECHNOLOGY

ลักษณะธุรกิจ

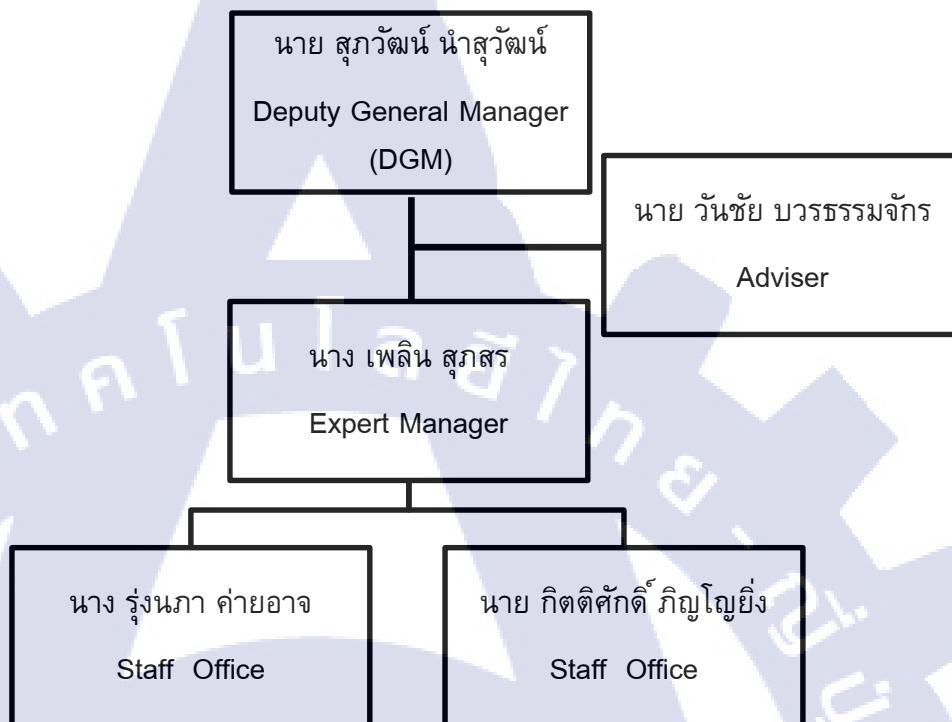
ลักษณะธุรกิจในประเทศไทย โดยตัวแทนจำหน่ายรถยนต์ยี่ห้อ อีซูซุ ในประเทศไทยคือ บริษัท ตรีเพชรรีซูซุเซลส์ จำกัด และมีบริษัทตัวแทนจำหน่ายรถยนต์ ยี่ห้อ อีซูซุ ตามภูมิภาคครอบคลุมทั่วทั้งประเทศ มีโรงงานประกอบในประเทศไทย คือ บริษัท อีซูซุ มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด โดยที่ตั้งของโรงงานจะอยู่ที่จังหวัดสมุทรปราการ และ จังหวัดฉะเชิงเทรา

ผลิตภัณฑ์ของอีซูซุ ประกอบด้วย รถห้ลาก , รถบรรทุก, รถโดยสาร, รถปิกอัพ ขับเคลื่อน 2 ล้อ และ 4 ล้อ และรถยนต์นั่งอเนกประสงค์ขับเคลื่อน 2 ล้อ และ 4 ล้อ โดยมีเครือข่ายการจำหน่าย ศูนย์บริการ และ ชิ้นส่วนอะไหล่ เกือบ 300 แห่งทั่วประเทศ



รูปที่ 2 ตัวอย่างสินค้าของบริษัทอีซูซุ มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารองค์กร



รูปที่ 3 โครงสร้างองค์กรของส่วนงานแรงงานสัมพันธ์และกฎหมาย

ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งในการฝึกงาน

ส่วนงานแรงงานสัมพันธ์และกฎหมาย (LRL : Labour Relations and Legal) มีหน้าที่ดูแลความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท และพนักงานในองค์กรให้เกิดระบบแรงงานสัมพันธ์ที่ดี ส่งผลให้เกิดความร่วมมือที่ดีระหว่างกัน และความสงบสุขภายในองค์กร ซึ่งมีความสำคัญเนื่องจากระบบอุตสาหกรรมขยายตัว จึงทำให้มีจำนวนคนงานเข้าทำงานภายในโรงงานอุตสาหกรรมมีเพิ่มมากขึ้น จนบางครั้งอาจก่อให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในองค์กรและ พนักงานหรือนายจ้างกับลูกจ้าง จะส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร และส่งผลกระทบต่อการทำงานของชีวิตการดำเนินชีวิตของพนักงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาพรวมของ เศรษฐกิจ สังคม ของประเทศจึงจำเป็นต้องมีแรงงานสัมพันธ์ที่ดีเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและ ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรและพนักงานที่ทำงานภายในองค์กร

งานของส่วนงานแรงงานสัมพันธ์และกฎหมายแบ่งออกได้ 2 ลักษณะคือ

1. งานแรงงานสัมพันธ์ (Labor Relation) เป็นกระบวนการของความสัมพันธ์ระหว่าง บริษัทฯ และ พนักงานหากความสัมพันธ์ทั้ง 2 ฝ่าย ยังราบรื่นอยู่หรืออยู่ในดุลยภาพที่ยอมรับกันได้แล้ว ความสงบในองค์กรก็จะเกิดขึ้น โดยมีการจัดกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ งานเลี้ยงปีใหม่, การแข่งกีฬาภายในต่างๆ, งานพิธีมอบรางวัลประจำปี, งานประกวดร้องเพลง, โครงการห้องสมุด, งานนำเที่ยวประจำปี เป็นต้น
2. งานกฎหมายแรงงาน (Legal) โดยธรรมชาติแล้วบริษัทและพนักงานมักขัดแย้งกัน ทางฝ่ายบริษัทต้องการกำไรมาก พนักงานจึงมีการรวมตัวกัน พยายามใช้สิทธิเรียกร้องต่อสู้ดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อให้ได้ในสิ่งที่ตนต้องการเมื่อเป็นเช่นนี้ จึงมีความจำเป็นต้องมี งานด้านกฎหมายแรงงานเพื่อให้แต่ละฝ่ายได้ตกลงกันในวิธีที่สงบและ ถูกต้องตามแบบแผน โดยมีระเบียบข้อบังคับบริษัท และข้อตกลงร่วมที่สอดคล้องกับ กฎหมายแรงงาน ให้พนักงานในองค์กรได้ปฏิบัติเพื่อก่อให้เกิดความสงบสุขในองค์กร โดยงานทางกฎหมายมีกิจกรรมต่างๆดังนี้ การออกหนังสือตักเตือนพนักงาน, งานการออกหนังสือติดตามตัวพนักงาน, ประสานงานกับสหภาพฯ, การเก็บประวัติพนักงาน, การเขียนประกาศบริษัท, การประชุมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ-แรงงาน (การประชุมคณะกรรมการลูกจ้างและสวัสดิการ, การประชุมคณะกรรมการสหภาพฯ, การประชุมสัญญาฯ) เป็นต้น

หน้าที่งานที่รับผิดชอบ

1. งานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานพี่เลี้ยงและพนักงานคนอื่นๆ(ถ่ายเอกสาร, สแกนเอกสาร, เดินเอกสาร, FAX, เป็นต้น)
2. ช่วยงานการแจกของขวัญประจำปี, งานประกวดร้องเพลง, งานโครงการห้องสมุด
3. จำหน่ายของจดหมายหนังสือติดตามตัว โดยใช้เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า
4. จัดทำเอกสาร (โดยใช้โปรแกรม AS400) และส่งเอกสารฝ่ายบัญชี
5. จัดเรียงเอกสาร หัวข้อการประชุมสัญญาฯ

พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา : นาง รุ่งนภา คำยอ

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่ส่วนงานแรงงานสัมพันธ์และกฎหมาย

ภาคผนวก ข.

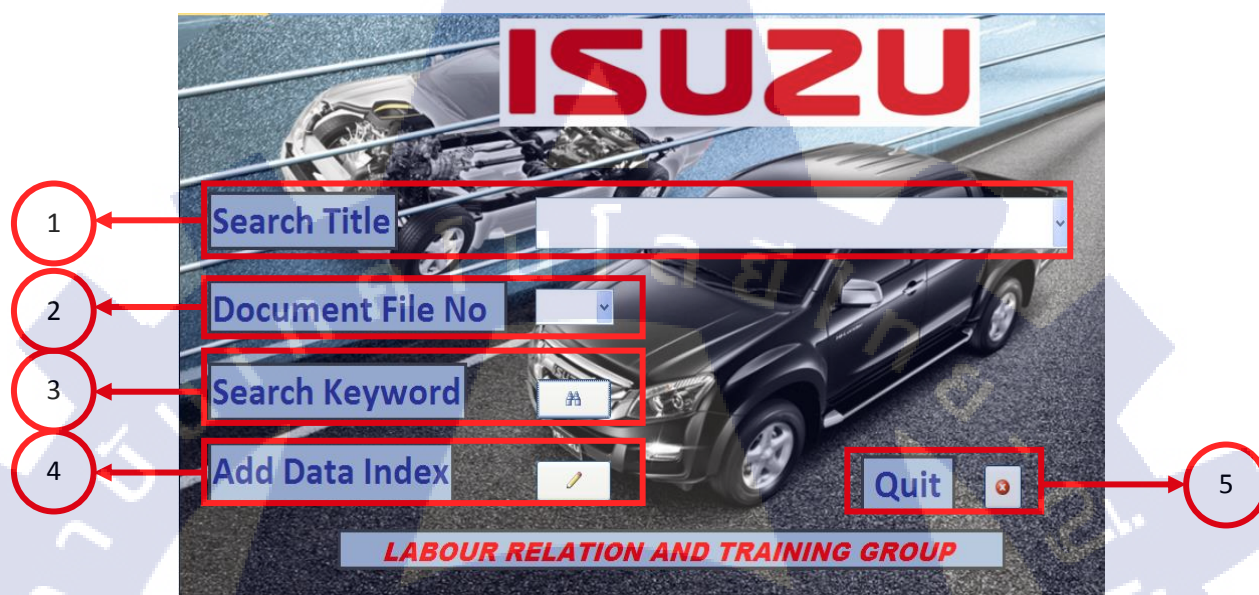
คู่มือการใช้ **Soft File** การค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัท

Search Announcement Company System (SACS)

TNI

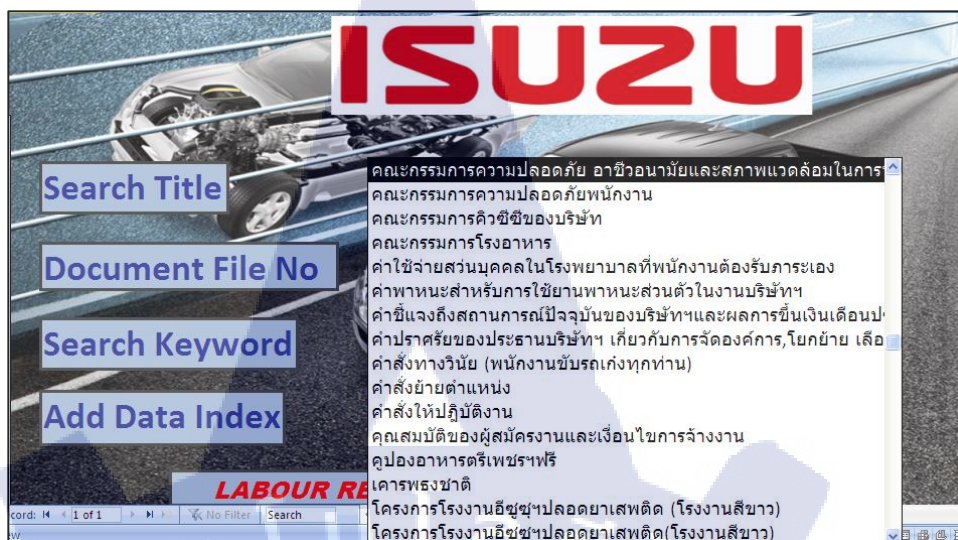
คู่มือการใช้ Soft File การค้นหาเอกสารใบประกาศบริษัท

Search Announcement Company System (SACS)



รูปที่ 4 ลักษณะ Soft File เพื่อการค้นหาเอกสาร

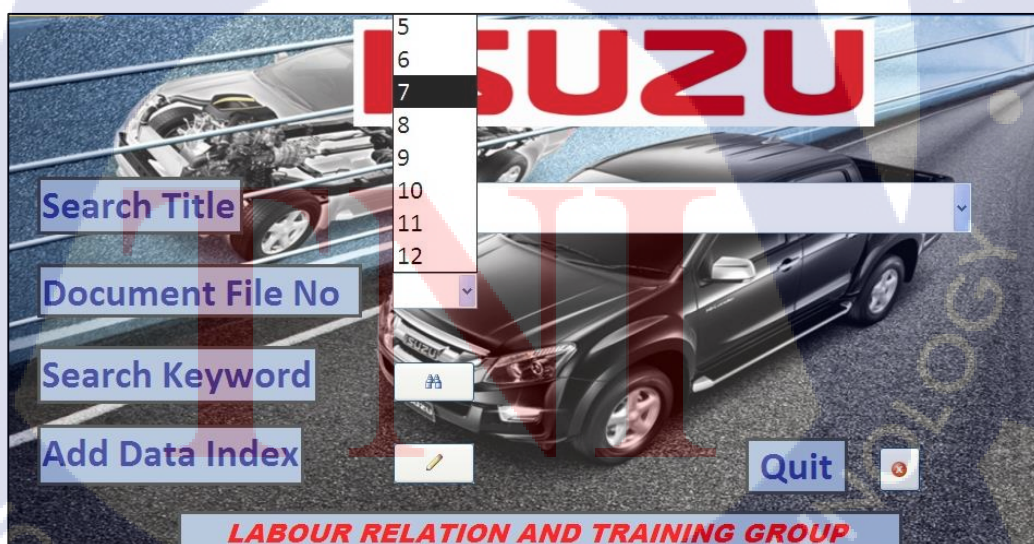
1. คือ การค้นหาโดยหัวข้อเรื่อง (Search Title) การค้นหานี้ผู้ค้นหาต้องพิมพ์หัวข้อเรื่องที่ต้องการค้นหาลงในช่องที่เตรียมไว้ให้ แล้วจึงทำการค้นหาแต่การพิมพ์พนักงานต้องทราบว่าประกาศมีหัวข้อเรื่องชื่อว่าอะไรอย่าง การค้นหาจะมีลักษณะดังนี้



รูปที่ 5 การค้นหาโดยหัวข้อเรื่อง (Search Title)

หลังจากพบหัวข้อเรื่องที่ต้องการให้ทำการคลิกเพื่อแสดงผลการค้นหา

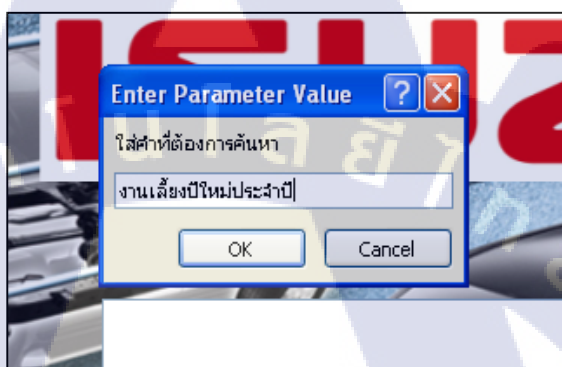
2. คือ การค้นหาโดยเลขที่แฟ้มใบประกาศบริษัทฯ (Document File No) การค้นหานี้ผู้ค้นหาจะทำการเลือกหรือพิมพ์เลขที่ของแฟ้มที่ต้องการ แล้วจึงทำการค้นหา การค้นหานี้จะได้อำเภอที่อยู่ของประกาศแต่ละแฟ้มว่าอยู่ในแฟ้มอะไร และแฟ้มเหล่านี้มีประกาศอะไรบ้าง



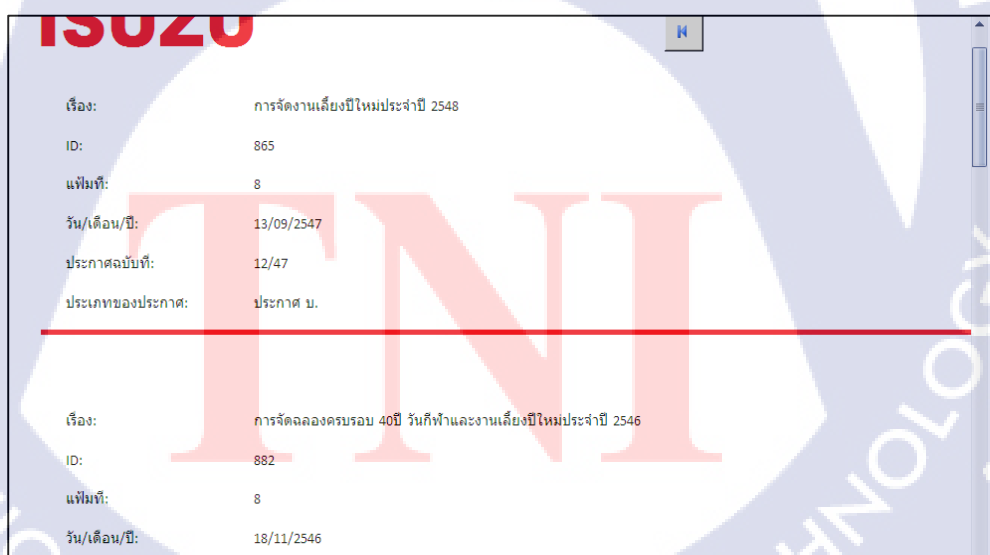
รูปที่ 6 การค้นหาโดยเลขที่แฟ้มใบประกาศบริษัทฯ (Document File No)

ทำการกดเลขที่แฟ้มที่ต้องการแสดงผลการค้นหา

3. คือ การค้นหาด้วยการใช้คำสำคัญ (Search Keyword) การค้นหานี้ผู้ค้นหาต้องกดปุ่มรูปกล่องสองทางไกล  เมื่อกดจะมี กล่องข้อความขึ้นมา “ใส่คำที่ต้องการค้นหา” ให้ผู้ทำการค้นหาพิมพ์คำที่มีอยู่ในหัวเรื่องที่ต้องการเช่น ถ้าผู้ค้นหาต้องการค้นหา “งานเลี้ยงปีใหม่ประจำปี” ให้ทำการพิมพ์ลงไปในช่วงว่างแล้วกดปุ่มตกลง (OK) เพื่อทำการค้นหาประกาศบริษัท ที่มีคำว่า “งานเลี้ยงปีใหม่ประจำปี” อยู่ในหัวเรื่องทั้งหมดขึ้นมา

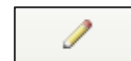


รูปที่ 7 กล่องข้อความหลังจากการกดปุ่มการค้นหาด้วยการใช้คำสำคัญ



รูปที่ 8 ผลการค้นหาเมื่อใช้คำสั่งการค้นหาด้วยการใช้คำสำคัญ

4. คือ การเพิ่มข้อมูลหรือทำการแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่ โดยการกดปุ่มรูปดินสอ



เมื่อกดปุ่มหน้าต่างตารางกลุ่มข้อมูลก็จะถูกเปิดขึ้นมา ผู้ที่ต้องการเพิ่มข้อมูลสามารถพิมพ์ข้อมูลลงในตารางด้านล่างต่อจากข้อมูลสุดท้าย

ID	เพิ่มที่	วัน/เดือน/ปี	ประกาศฉบับที่	ประเภทของประกาศ	เรื่อง	ผู้	Add New Field
1202	11	18/01/2555	4/55	ประกาศ น.	เวลาทำงานปกติเวลาพักและการทำงานกะกลางคืนของโรงงานประกอบรถใหญ่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒(๐)	
1203	11	6/01/2555	3/55	ประกาศ น.	การแต่งตั้ง การมอบหมาย และการโยกย้ายหน้าทำงาน	๒(๐)	
1204	11	6/01/2555	2/55	ประกาศ น.	การจัดองค์กร	๒(๐)	
1205	11	6/01/2555	1/55	ประกาศ น.	วันหยุดประจำปีประจำปี 2555	๒(๐)	
1206	12	24/12/2557		หนังสือเวียน	แนวปฏิบัติสำหรับพนักงานสำนักงาน สำหรับการใช้ระบบบันทึกเวลาด้วยการ์ดบัตร	๒(๐)	
1207	12	7/11/2557			เปลี่ยนคู่มือปฏิบัติงานในโรงงานสำนักงานและการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด	๒(๐)	
1208	12	10/01/2557		หนังสือเวียน	ข้อแนะนำเกี่ยวกับสถานการณ์การชุมนุมทางการเมือง	๒(๐)	
1209	12	1/12/2557	29/57	ประกาศ น.	การจัดองค์กรแต่งตั้งมอบหมายหน้าทำงานและโยกย้ายหน้าทำงาน	๒(๐)	
1210	12	4/11/2557	28/57	ประกาศ น.	การจัดองค์กรแต่งตั้งและมอบหมายหน้าทำงาน	๒(๐)	
1211	12	31/10/2557	27/57	ประกาศ น.	แก้ไขการจัดองค์กรแต่งตั้งและมอบหมายหน้าทำงาน	๒(๐)	
1212	12	25/10/2557	26/57	ประกาศ น.	มอบหมายหน้าทำงาน	๒(๐)	
1213	12	16/10/2557	25/57	ประกาศ น.	การแต่งตั้งผู้ตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน(ISO 14001 Internal Auditor)	๒(1)	
1214	12	14/10/2557	24/57	ประกาศ น.	การจัดงานเลี้ยงปีใหม่ประจำปี 2558	๒(1)	
1215	12	25/09/2557	23/57	ประกาศ น.	การมอบหมายและโยกย้ายหน้าทำงานประจำปี 2557	๒(๐)	
1216	12	15/07/2557	21/57	ประกาศ น.	การจัดองค์กรแต่งตั้งและมอบหมายหน้าทำงาน	๒(๐)	
1217	12	16/12/2557	30/57	ประกาศ น.	วันหยุดประจำปีประจำปี 2558	๒(1)	
1218						๒(๐)	
1219						๒(๐)	
1220						๒(๐)	
1221						๒(๐)	
1222						๒(๐)	
1223						๒(๐)	
1224						๒(๐)	
1225						๒(๐)	
1226						๒(๐)	
1227						๒(๐)	
1228						๒(๐)	

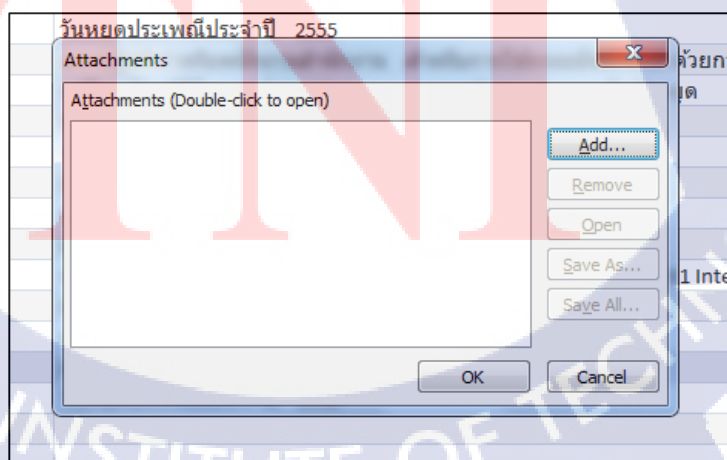
รูปที่ 9 ตารางกลุ่มข้อมูลเมื่อทำการกดปุ่มแก้ไขข้อมูล

การใส่ข้อมูลนี้ยังสามารถจัดเก็บไฟล์ใบประกาศบริษัทฯ ลงใน Soft File ได้ โดยมีขั้นตอนการใส่ดังนี้

ทำการดับเบิลคลิกที่รูป

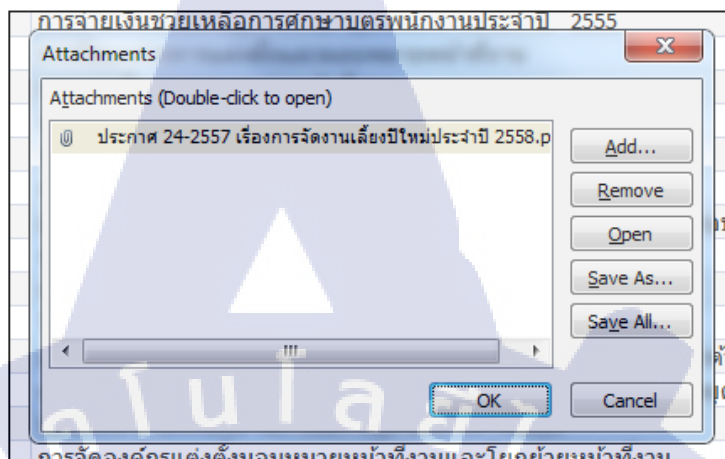
๒(๐)

หลังจากการกดเราจะได้ตามรูป



รูปที่ 10 กล่องใส่ข้อมูลไฟล์ประกาศบริษัทฯ

ทำการกดปุ่ม Add เลือกไฟล์ประกาศบริษัท ที่ต้องการจัดเก็บ จากนั้นกดปุ่ม ตกลง (OK) เมื่อเสร็จแล้วจะได้ตามลักษณะนี้



รูปที่ 11 การจัดเก็บไฟล์

จากนั้นทำการกดปุ่มตกลง (OK)

5. คือ เมื่อกดปุ่มจะทำการปิดโปรแกรม

ต่อไปนี้จะเป็นการอธิบายหน้าต่างแสดงผลการค้นหา

รูปที่ 12 หน้าต่างแสดงผลการค้นหา

1. เรื่อง คือ ชื่อหัวเรื่องของประกาศที่ค้นหา
2. ID คือ เลขที่ของข้อมูลใน Soft File
3. แฟ้มที่ คือ ที่อยู่ของเอกสารที่ทำการค้นหา ในที่นี้อยู่ในแฟ้มที่ 11 หรือ A0411
4. วัน/เดือน/ปี คือ วันที่เอกสารที่ทำการประกาศ
5. ประกาศฉบับที่ คือ เลขที่ของประกาศ
6. ประเภทของประกาศ คือ เอกสารประกาศออกประกาศโดยหน่วยงานใด
7. ไฟล์ประกาศบริษัท คือ ตัวไฟล์เอกสารที่ได้มีการจัดเก็บไว้เป็นไฟล์ PDF
8. คือปุ่มกลับไปหน้าค้นหา



TNI

ประวัติผู้จัดทำโครงการ



ชื่อ - สกุล

นายวรทย์ ตันสุขสวัสดิกุล

วัน - เดือน - ปี เกิด

31 สิงหาคม 2535

ที่อยู่ปัจจุบัน

99/15 ถ.พิษณุโลก-บางกระท่อม
ต.ท่าทอง อ.เมือง จ.พิษณุโลก
65000

โทรศัพท์มือถือ: 087-370-1102

Email: klanggames@hotmail.com, ta_warot.st@tni.ac.th

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2554

สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการอุตสาหกรรม

พ.ศ. 2550

โรงเรียน อัสสัมชัญ ศรีราชา

แผนการศึกษา วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

ประวัติการฝึกอบรม

1. ISO 9001:2008 Internal Audit