

การเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายพัสดุคงคลังในแผนกคลังวัสดุและพัสดุ (SMS)
Increasing efficiency of warehouse disbursement in the Warehouse and Parcel
Department (SMS)

นายกิตติศักดิ์ ดาวเรือง
อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ณัชชา ลิ้มศิริสุวรรณ
นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการ-การจัดการทั่วไป
คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ผู้นิเทศในสถานประกอบการ นางสาวนิตดา เวชปรีชา
ปฏิบัติงาน ณ บริษัท เอส.เอ็ม.เอส แมชชีน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

บทคัดย่อ จากปัญหาในการค้นหาพัสดุคงคลังที่มีการแจกจ่ายพัสดุคงคลังไปยังผู้ใช้ได้ล่าช้า เนื่องจากมีพัสดุคงคลังอยู่เป็นจำนวนมากทำให้ยากแก่การจดจำสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุคงคลัง และใช้ระยะเวลาในการค้นหาพัสดุคงคลังส่งผลให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการผลิต โดยการศึกษาโครงการนี้มีวัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ทราบถึงสถานที่เก็บของพัสดุคงคลังภายในอาคารคลังวัสดุและพัสดุ (SMS) 2. เพื่อลดการเสียเวลาในการค้นหาพัสดุคงคลังภายในอาคารคลังวัสดุและพัสดุ (SMS) ซึ่งผู้จัดทำโครงการได้ทำการปรับปรุงการทำงานให้ง่ายและสะดวกขึ้นด้วยการปรับปรุงการหาพัสดุคงคลังจากรหัสที่แสดงบนกล่องใส่พัสดุ ซึ่งจะมีสีเหมือนกับป้ายรายการพัสดุคงคลังเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา โดยการประยุกต์ใช้โปรแกรม LibreOffice ในการจัดเก็บข้อมูลตำแหน่งของพัสดุคงคลังทุกชั้นภายในคลังวัสดุและพัสดุ (SMS) เพื่อรวบรวมตำแหน่งพัสดุคงคลังทั้งหมดไว้ด้วยกัน ทำให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงตำแหน่งการจัดเก็บพัสดุคงคลังสามารถทำการเบิกจ่ายได้รวดเร็วขึ้น จากเดิมใช้เวลาในการค้นหาพัสดุและเบิกจ่ายเท่ากับ 12.65 นาที หลังการปรับปรุงกระบวนการทำงานใช้เวลาเพียง 4.57 นาที คิดเป็นผลต่างของระยะเวลาเท่ากับ 8.08 นาที ซึ่งแสดงถึงความรวดเร็วในการเบิกจ่ายพัสดุคงคลังที่นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการผลิตตามมา

Abstract : Due to the problem of finding inventory that has delayed distribution to users Due to the large number of inventory, it is difficult to remember where to store inventory. And spend time searching for inventory, resulting in delays in the production process by studying this project, the objectives are 1. To know the storage location of the warehouse within the warehouse and materials warehouse (SMS). 2. To reduce the time spent searching for the warehouse in the warehouse and warehouse (SMS). The project organizer made the work easier and more convenient by improving the inventory finding from the code shown on the box. Which have the same color as the inventory label to make it easier to find By using the LibreOffice program to store location data for all inventory within the warehouse and material warehouse (SMS). To collect all the inventory locations Allowing staff to know the warehouse storage location can make disbursements faster In the past, it took 12.65 minutes to search for parcels and disburse them. After the work process improvement, it took only 4.57 minutes, representing a time difference of 8.08 minutes. Increasing efficiency of subsequent production processes.

คำสำคัญ: พักคงคลัง, เพิ่มประสิทธิภาพ, การเบิกพัสดุคงคลัง, แผนกคลังวัสดุและพัสดุ (SMS)

1. บทนำ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การบริหารกิจการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลผลิต เช่น พัสดุ สิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ฯลฯ ออกจากผู้ผลิตและหรือผู้ขายไปยัง ลูกค้าหรือผู้ใช้ ให้ได้ทันเวลาและตาม ปริมาณที่ต้องการ ได้คุณภาพที่เหมาะสม และ ณ จุดที่ต้องการ และอีกนัยหนึ่ง หมายถึง การจัดงานพัสดุ เช่น การ สะสมพัสดุ การเพิ่มเติมพัสดุและการควบคุมรักษาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การบำรุงรักษา พัสดุให้มีอายุการใช้งานและมีสภาพที่อยู่เสมอ และในขั้นตอนสุดท้าย คือ การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เมื่อไม่ สามารถซ่อมแซมให้กลับดีได้โดยคุ้มกับค่าใช้จ่าย

นอกจากนี้ยังรวมถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนอง ความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลาย ขั้นตอนซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจร นับตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนดหรือประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี จาก การปฏิบัติงานพบว่าเกิดปัญหาในการค้นหาพัสดุที่จัดเก็บอยู่ในอาคารเก็บพัสดุของทางหน่วยงานทำให้เกิดปัญหา แจกจ่ายพัสดุไปยังผู้ใช้ได้ล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ และเกิดความล่าช้าต่อการตรวจสอบพัสดुकงคลังที่ทำการจัดเก็บภายในอาคาร เพราะมีพัสดุอยู่จำนวนมากทำให้ยากแก่การจดจำสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุ และใช้ระยะเวลา ในการค้นหาพัสดุส่งผลให้ผู้ใช้ต้องรอพัสดุที่ต้องการนำไปใช้งานจึงเกิดความล่าช้า และส่งผลกระทบต่อ กระบวนการผลิตเกิดความล่าช้าตามไปด้วย และยังมีปัญหาในส่วนของการตรวจสอบพัสดुकงคลังประจำปีโดยทาง แผนกบัญชีเข้ามาตรวจสอบจำนวนพัสดุทั้งหมดที่อยู่ภายในอาคาร เกิดปัญหาคือหาพัสดุบางชนิดไม่พบเพราะว่าพัสดุ บางชิ้นไม่ได้มีการแจกจ่ายประจำ ทำให้ต้องใช้เวลานานในการค้นหาตำแหน่งที่นำพัสดุไปทำการเก็บรักษา ทำให้การ ตรวจสอบพัสดुकงคลังประจำปีในแต่ละครั้งใช้เวลานาน

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ทราบถึงสถานที่เก็บของพัสดुकงคลังภายในอาคารคลังวัสดุและพัสดุ (SMS)
2. เพื่อลดการเสียเวลาในการค้นหาพัสดुकงคลังภายในอาคารคลังวัสดุและพัสดุ (SMS)

3. แนวคิดทฤษฎี

3.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับการสื่อสาร (Theories about communication)

ทฤษฎีการสื่อสารโดยรวมจัดว่าเป็นแก่นหรือองค์ความรู้ในทางนิเทศศาสตร์ที่ใช้เป็นหลักในการศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานทางด้านนิเทศศาสตร์โดยตรง หรือโดยทางอ้อม โดยทางตรง อาทิ การสื่อสารมวลชน การ โฆษณา การประชาสัมพันธ์ โดยทางอ้อม อาทิ การสื่อสารภายในบุคคล (จิตวิทยา) การสื่อสารระหว่างบุคคล(จิตวิทยา และสังคมวิทยา) การสื่อสารภายในองค์กร (การบริหารองค์กร) การสื่อสารของประเทศ (รัฐศาสตร์) เราอาจแยกแยะ ให้เห็นความสำคัญของทฤษฎีการสื่อสารแนวต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ทฤษฎีแนวปฏิบัติ (Operational theory)
2. ทฤษฎีแนววิพากษ์ (Critical theory)
3. ทฤษฎีแนวปรัชญาวิทยาศาสตร์ (Scientific-philosophical theory)

3.2 ทฤษฎีลดความสูญเปล่าด้วยหลักการ ECRS

ECRS เป็นเครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการค้นหาแนวทางการปรับปรุงให้ดีขึ้นจากการระดมความคิดค้นหาปัญหา โดยการกำจัดส่วนที่ไม่จำเป็นออก ด้วยการรวมหรือเรียงลำดับกระบวนการทำงานใหม่ เพื่อลดระยะเวลาการทำงานลง รวมถึงการปรับกระบวนการสะกดต่อการปฏิบัติ เพื่อลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงานลง ไม่เสียเวลาในการแก้ไขงานหรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของงานถัดไป โดยหลักการ ของ ECRS มีองค์ประกอบ (พินดา หวานเพ็ชร 2555) ดังนี้

E การกำจัด (Eliminate) หมายถึงการพิจารณาการทำงานปัจจุบัน และทำการกำจัดความสูญเปล่าทั้ง 7 ที่พบในการผลิตออกไป คือการผลิตมากเกินไป การรอคอย การเคลื่อนที่ เคลื่อนย้ายที่ไม่จำเป็น การทำงานที่ไม่เกิดประโยชน์ การเก็บสินค้าที่มากเกินไป การเคลื่อนย้ายที่ไม่จำเป็น และของเสีย

C การรวมกัน (Combine) สามารถลดการทำงานที่ไม่จำเป็นลงได้ โดยการพิจารณาว่าสามารถรวมขั้นตอนการทำงานให้ลดลงได้หรือไม่ เช่น จากเดิมเคยทำ 5 ขั้นตอนก็รวมบางขั้นตอนเข้าด้วยกัน ทำให้ขั้นตอนที่ต้องทำลดลงจากเดิม การผลิตก็จะสามารถทำได้เร็วขึ้นและลดการเคลื่อนที่ระหว่างขั้นตอนลงอีกด้วย

R การจัดใหม่ (Rearrange) คือการจัดขั้นตอนการผลิตใหม่เพื่อให้ลดการ เคลื่อนที่ที่ไม่จำเป็น หรือการรอคอย เช่น ในกระบวนการผลิตหากทำการสลับขั้นตอนที่ 2 กับ 3 โดย ทำขั้นตอนที่ 3 ก่อน 2 จะทำให้ระยะทางการเคลื่อนที่ลดลง

S การทำให้ง่าย (Simplify) หมายถึงการปรับปรุงการทำงานให้ง่ายและสะดวกขึ้น โดยอาจจะออกแบบจิ๊ก (jig) หรือ fixture เพื่อเข้ามาช่วยจับชิ้นงานในการผลิตเข้าช่วยในการทำงานเพื่อให้การทำงานสะดวกและแม่นยำมากขึ้น ซึ่งสามารถลดของเสียลงได้ จึงเป็นการลดการเคลื่อนที่ที่ไม่จำเป็นและลดการทำงานที่ไม่จำเป็น

3.3 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual Control)

เป็นกระบวนการที่เน้นงานด้านควบคุมกระบวนการและการส่งมอบ การควบคุมด้านคุณภาพ การควบคุมงาน การควบคุมวัตถุดิบ การควบคุมเครื่องมือ นอกจากนี้ยังครอบคลุมการรักษา การป้องกันความปลอดภัยและขั้นตอนต่าง ๆ ของงานด้านการบริหารองค์กร โดยการออกแบบ Visual Control จะต้องมียุทธศาสตร์ในการดำเนินการ เพื่อความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งในเชิงกายภาพและวิศวกรรมมนุษย์ เพื่อความสมบูรณ์ของระบบ Visual Control โดยสามารถแบ่งประเภทของ Visual Control ตามประโยชน์ในการประยุกต์ใช้งาน ดังต่อไปนี้

1. เพื่อความปลอดภัย เช่น สัญลักษณ์ความปลอดภัยต่าง ๆ
2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพ เช่น ตัวอย่างลักษณะงานดี งานเสีย
3. เพื่อการบริหารสินค้าคงคลัง เช่น ป้ายบอกประเภทสินค้าต่าง ๆ
4. เพื่อการบำรุงรักษาเครื่องจักร เช่น ชีตบอกระดับสูงสุด ต่ำสุดของน้ำมันเครื่อง
5. เพื่อการส่งเสริมการขาย เช่น ป้ายโฆษณาสินค้า
6. เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน เช่น กราฟแสดงผลการปฏิบัติงานของแต่ละแผนก โดยสามารถแสดงตัวอย่างสื่อ

Visual Control ตามลักษณะการสื่อสาร

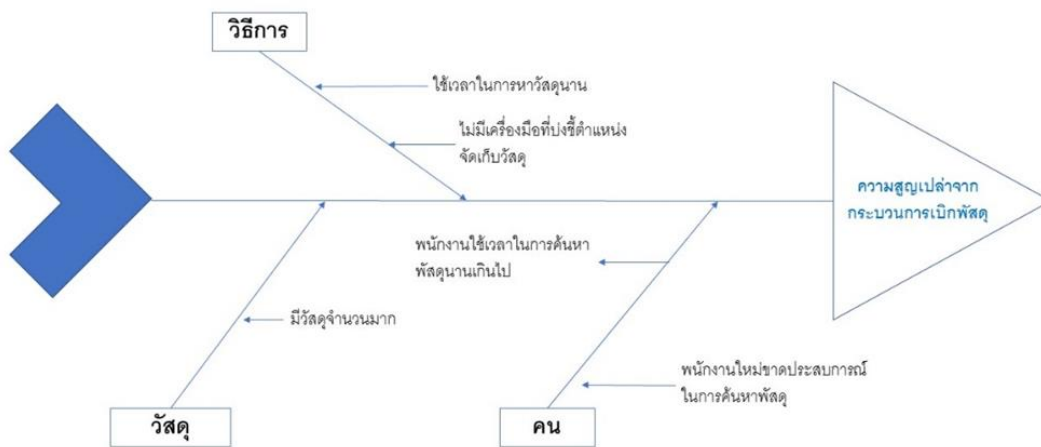
4. ระเบียบวิธี หรือการทำการแก้ไขปรับปรุงการทำงาน

4.1 การศึกษาภาพรวมของสถานประกอบการ

จากการทำการศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายพัสดุคงคลัง ในแผนก คลังวัสดุและพัสดุ (SMS) บริษัท เอส.เอ็ม.เอส แมชชีน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) พบว่าพนักงานใช้เวลาในการค้นหาพัสดุคงคลัง เป็นเวลานาน เนื่องจากภายในคลังวัสดุและพัสดุ (SMS) มีวัสดุจำนวนมาก ซึ่งยังขาดตัวบ่งชี้ที่สามารถมองเห็นได้ชัด เลขรหัสพัสดุคงคลังมีจำนวนหลายตัวทำให้เกิดความสับสนในการค้นหาพัสดุคงคลัง และไม่มีแผนผังของการวางพัสดุคงคลัง

4.2 การค้นหาสาเหตุของปัญหาสำหรับการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

ผู้จัดทำได้ใช้เครื่องมือทางการจัดการคุณภาพ ได้แก่ แผนภูมิแก๊งปลา (Fishbone Diagram) เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ซึ่งจากการศึกษาพบว่าความล่าช้าในการเบิกพัสดุคงคลัง เกิดจากวิธีการทำงาน จากการวิเคราะห์ทำให้ทราบว่าพนักงานใช้เวลานานในการหยิบพัสดุคงคลังตามใบรายการเบิกเนื่องจากไม่มีแผนผังระบุการวางตำแหน่งที่แน่นอนและรหัสพัสดุคงคลังมีจำนวนหลายหลักทำให้พนักงานทราบตำแหน่งของพัสดุคงคลังที่แน่นอนและยากต่อการค้นหา



ภาพที่ 1 แผนผังแสดงเหตุและผลของปัญหา

4.3 ขั้นตอนการปรับปรุง

จากการศึกษาพบว่า มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน เนื่องจากใช้เวลาในการหยิบพัสดุคงคลังนานและเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็น ผู้จัดทำโครงการจึงได้คิดปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานในขั้นตอนการเบิกพัสดุคงคลังเพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้นและลดระยะเวลาในขั้นตอนการเบิกและค้นหาพัสดุคงคลังผู้จัดทำโครงการจึงนำเครื่องมือ ECRS มาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

(Eliminate) คือ เป็นการตัดกระบวนการที่ไม่จำเป็นออกไป โดยทางผู้จัดทำเลือกตัดขั้นตอนการค้นหาพัสดุคงคลังจากรหัสที่ติดอยู่ที่กล่องและเปลี่ยนจากการค้นหาจากรหัสที่ติดอยู่ที่กล่องเป็นการพิมพ์ค้นหาในโปรแกรม LibreOffice

(Combine) คือ การรวมงานที่คล้ายคลึงการเข้าด้วยกัน ผู้จัดทำโครงการได้ทำการรวมรายการพัสดุคงคลังของแต่ละชั้นวางมาไว้ที่โปรแกรม LibreOffice เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

R (Rearrange) คือ การจัดขั้นตอนการทำงานใหม่ ผู้จัดทำโครงการได้จัดขั้นตอนการเบิกพัสดุคงคลังใหม่ โดยการจัดทำแผนผังคลังวัสดุและพัสดุ (SMS) ติดไว้บริเวณคลังวัสดุและพัสดุ (SMS) เมื่อรับใบรายการเบิกจากผู้มาเบิกแล้ว

พนักงานจะสามารถดูแผนผังคลังวัสดุและพัสดุ (SMS) เพื่อลดการเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็นและสามารถไปยังชั้นวางได้อย่างถูกต้อง จากนั้นเมื่อไป

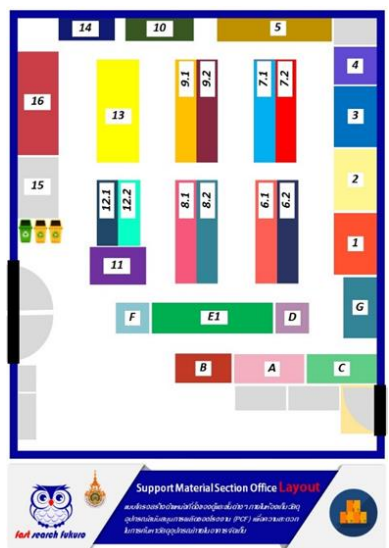
ถึงชั้นวางแล้วจะนำไปรายการเบิกเพื่อดูว่ารายการพัสดुकคลังที่ต้องการหยิบอยู่ที่กล่องหมายเลขอะไร เพื่อลดเวลาในการหาพัสดुकคลัง

(Simplify) คือ การปรับปรุงการทำงานให้ง่ายและสะดวกขึ้นซึ่งหลังจากการจัดขั้นตอนการทำงานใหม่ ได้ปรับปรุงการหาพัสดูจากรหัสที่ติดอยู่ที่กล่องให้ง่ายขึ้น โดยหมายเลขที่ติดอยู่ที่กล่องใส่พัสดुकคลังจะมีสีเหมือนกับป้ายรายการพัสดुकคลังเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา โดยจะใช้โปรแกรม LibreOffice ในการจัดเก็บข้อมูลตำแหน่งของพัสดุทุกชั้นภายในคลังพัสดुकคลัง เพื่อรวบรวมตำแหน่งพัสดुकคลังทั้งหมดไว้ด้วยกัน เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาข้อมูล โดยการเข้าโปรแกรม LibreOffice จากนั้นกรอกรหัสของพัสดुकคลัง เพื่อค้นหาตำแหน่งจัดเก็บพัสดुकคลัง โดยโปรแกรมจะให้ข้อมูลในการค้นหาได้แก่ หมายเลขและสีกำกับชั้นวางพัสดुकคลัง และลำดับของชั้นวางพัสดुकคลัง จากนั้นเจ้าหน้าที่จะสามารถดูตำแหน่งของหมายเลขและสีกำกับชั้นวางพัสดुकคลัง จากแผนผังในบริเวณที่ทำการติดแผนผังคลังวัสดุและพัสดุ (SMS) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงตำแหน่งจากจัดเก็บพัสดुकคลังที่ต้องการเบิกจ่าย

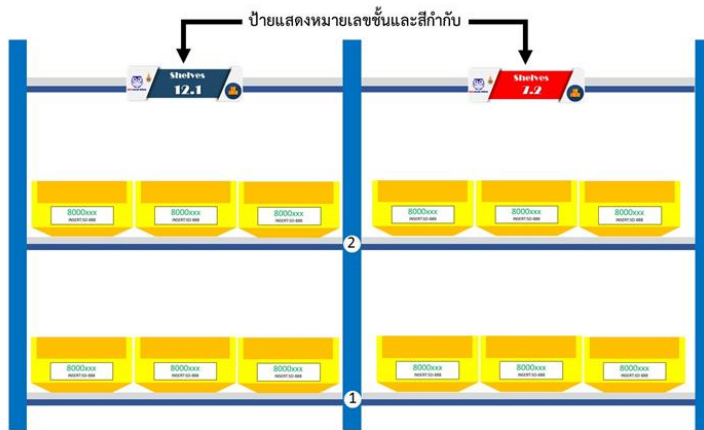


MAT NO	COLOR MAT	DESCRIPTION	หมายเหตุ	NUMBER SHELVES	COLOR SHELVES	SHELVES
30003561		ปากกาจุกกลืน (สีน้ำเงิน)	ไม่มี	11		1
30003561		ปากกาจุกกลืน (แดง)	ไม่มี	11		2
30003561		INSERT : SD-885	ไม่มี	6.1		3
40003561		GAS : LPG 48 Kg.	ไม่มี	4		1
40003561		ใบเคลือบ 10*24*13 cm.	ไม่มี	3		2
30003561		สายขีปนอม	ไม่มี	3		2
30003561		สายไฟ 4 ยี่	ไม่มี	3		3
90003561		หลอดไฟ LED	ไม่มี	5		2
30003561		สายไฟ 2 ยี่	ไม่มี	3		3
30003561		คู่มือช่าง ขนาดกลาง	ไม่มี	10		1
30003561		คู่มือช่าง ขนาดใหญ่	ไม่มี	10		1
40003561		ถ่าน AA	ไม่มี	8.1		2
90003561		แผ่นเคลือบ A4	ไม่มี	9.1		3
90003561		กระดาษ A4	ไม่มี	9.1		2
90003561		กระดาษ A3	ไม่มี	9.2		2
90003561		เทปกว้าง 2 หน้า	ไม่มี	9.2		1
30003561		ลวดเชื่อมเหล็ก	ไม่มี	2		2

ภาพที่ 2 ภาพโปรแกรม LibreOffice แสดงผลเกี่ยวกับการค้นหาพัสดुकคลัง



ภาพที่ 3 ภาพป้ายแผนผังตำแหน่งของชั้นวางพัสดुकคลังภายในห้องคลังวัสดุและพัสดุ (SMS)



ภาพที่ 4 ภาพป้ายหมายเลข สีกำกับชั้นวางพัสดุคงคลัง และลำดับของชั้นวางพัสดุคงคลัง

5. ผลที่ได้จากการทำการแก้ไขปรับปรุงงาน

5.1 การเปรียบเทียบขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

Process Description	Chart Symbol	Dist. In Feet	Time (min) (ก่อนปรับปรุง)	Time (min) (หลังปรับปรุง)
พนักงานทำใบเบิกและปริ้นส์มายื่นที่ห้อง คลังวัสดุ และพัสดุ (SMS)	Operation ●	-	0	0
รับใบเบิกและพัสดुकคงคลังเก่า	Inspection ■	-	0.12	0.12
ตรวจสอบใบเบิกและพัสดुकคงคลังเก่า	Inspection ■	-	0.43	0.43
ตัดจ่ายใบเบิกในระบบ	Operation ●	-	1.16	1.16
ปริ้นส์หลักฐานการเบิก	Operation ●	-	0.20	0.20
หยิบพัสดुकคงคลังตามใบเบิก	Operation ●	-	9.29	1.21
ส่งมอบพัสดुकคงคลังและหลักฐานการเบิก	Operation ●	-	1.45	1.45
รวม			12.65	4.57

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบกระบวนการทำงานขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดुकคงคลังก่อนปรับปรุงและหลังการปรับปรุง

Summary			
Event	Present	Proposed	Savings
Operation	5	5	0
Transport	-	-	-
Delay	-	-	-
Inspection	2	2	0
Storage	0	0	0
Distance (ft)	0	0	0
Time (min)	4.57	12.65	- 8.08

ตารางที่ 2 การเปรียบเทียบผลรวมเวลาในกระบวนการทำงานขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุคงคลังหลังการปรับปรุง

จากตารางที่ 2 แสดงการเปรียบเทียบระหว่างก่อนปรับปรุงกระบวนการและหลังการปรับปรุงกระบวนการ แสดงถึงระยะเวลาในการทำงาน กระบวนการทำงานต่างๆ รวมไปถึงระยะทางในการดำเนินงาน โดยมีกระบวนการกระบวนการในการดำเนินการดังนี้

ระยะทางในการดำเนินงานก่อนการปรับปรุงรวมเท่ากับ 12.65 นาที หลังการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ระยะเวลาลดลงเหลือ 4.57 นาที ผลต่างของระยะเวลาเท่ากับ 8.08 นาที

จากการทำการศึกษาลดความสูญเปล่าจากกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุภายในคลังวัสดุ บริษัท ทูลิ่ง แมชีน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ผู้จัดทำโครงการได้นำแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual Control) มาปรับปรุงวิธีการทำงานซึ่งพนักงานใช้เวลาในการหาหรือตรวจสอบจำนวนของวัสดุตามใบรายการเบิก เนื่องจากไม่มีป้ายบ่งชี้ที่แน่นอนและรหัสวัสดุมีจำนวนมากทำให้พนักงานไม่สามารถจำรายละเอียดหรือจำนวนของวัสดุทั้งหมดได้ ทำให้เกิดความสูญเสยของเวลาในการเบิกจ่ายวัสดุ ทางผู้จัดทำโครงการจึงนำแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual Control) มาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน ทำให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดเวลาในกระบวนการทำงานของพนักงานลง โดยการจัดทำแผนผังคลังวัสดุและเปลี่ยนจากการสอบถาม เป็นการติดป้ายบ่งชี้รายละเอียดและข้อจำกัดในการเบิกไว้ที่กล่องเก็บวัสดุ และจัดทำป้ายป้ายแสดงการใช้สีตามสถานะ ติดไว้ภายในคลังวัสดุ ซึ่งก่อนปรับปรุงใช้เวลาในขั้นตอนการเบิกวัสดุทั้งหมด 23.11 นาที หลังการปรับปรุงสามารถลดเวลาลงเหลือเพียง 17.06 นาที สามารถลดเวลาทั้งกระบวนการได้ 6.05 นาทีหรือคิดเป็นร้อยละ 26.18 และสามารถลดการสูญเปล่าของเวลาในการเบิกจ่ายวัสดุ ทำให้พนักงานทำงานได้แม่นยำและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

6. สรุปผลการศึกษา

ระยะเวลาในขั้นตอนการเบิกพัสดุคงคลัง		ผลต่างก่อนปรับปรุงและ หลังการปรับปรุง
ก่อนปรับปรุง	หลังปรับปรุง	
12.65 นาที	4.57 นาที	ลดลง 8.08 นาที

ตารางที่ 3 ผลการปรับปรุงระยะเวลาในกระบวนการทำงานขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุคงคลัง

จากตารางที่ 3 ผลการปรับปรุง ระยะเวลาในกระบวนการทำงานขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุคงคลังสรุปผลได้ว่า หลังจากที่ผู้จัดทำโครงการได้วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของพนักงาน แผนกคลังวัสดุและพัสดุ (SMS) ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นนั้น เกิดจากพนักงานใช้เวลาเวลาในการค้นหาพัสดุคงคลังนานและเกิดการเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็น เนื่องจากภายในคลังวัสดุและพัสดุ (SMS) วัสดุจำนวนมากหลายรายการทำให้ยากต่อการค้นหา จากเดิมพนักงานจะหาวัสดุตามเลขรหัสพัสดุคงคลังแต่เลขรหัสพัสดุคงคลังนั้นมีจำนวน 8 หลัก ทำให้ยากต่อการค้นหาและไม่มีการจัดทำแผนผังคลังวัสดุและพัสดุ (SMS) ส่งผลให้พนักงานไม่ทราบตำแหน่งที่วางของพัสดุคงคลัง ซึ่งแต่ละครั้งในการเบิกพนักงานจะใช้เวลาทั้งกระบวนการเฉลี่ยทั้งสิ้น 12.65 นาที โดยประมาณ เมื่อมีการนำหลักการ ECRS มาประยุกต์ใช้ขั้นตอนการเบิกพัสดุคงคลัง พบว่า เวลาที่ใช้ในการเบิกวัสดุลดลงโดยเฉลี่ย 4.57 นาทีหรือคิดเป็นร้อยละ 63.87 จากเวลาที่ใ้ใช้ในการเบิกก่อนปรับปรุง และลดการเคลื่อนไหวภายในคลังวัสดุและพัสดุ (SMS) ได้ เนื่องจากการจัดทำโปรแกรม LibreOffice การค้นหาพัสดุคงคลังและแผนผังในคลังวัสดุและพัสดุ (SMS)

7. ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

7.1 พนักงาน บริษัท เอส.เอ็ม.เอส แมชชีน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) สามารถทราบถึงสถานที่ที่ใช้เก็บพัสดุคงคลังภายในอาคารคลังวัสดุและพัสดุ (SMS)

7.2 บริษัท เอส.เอ็ม.เอส แมชชีน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) สามารถลดการเสียเวลาในการค้นหาพัสดุคงคลังภายในอาคารคลังวัสดุและพัสดุ (SMS)

8. ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ

8.1 ได้นำความรู้ทักษะการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงานต่าง ๆ และได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความสำคัญของการทำงาน

8.2 ได้เรียนรู้ศึกษาหาวิธีการแก้ไขปัญหา และสามารถคิดวิเคราะห์ปัญหาจากการทำงานเพื่อนำมาหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขปัญหาได้

8.3 ได้เรียนรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานเพิ่มมากขึ้นและใช้อุปกรณ์สำนักงานได้อย่าง ถูกต้อง เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร หรือการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ

8.4 ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน

8.5 เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

เอกสารอ้างอิง

พนิดา หวานเพชร. (2555). การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยใช้เครื่องมือไคเซ็น : กรณีศึกษา

แผนกบัญชี ค่าใช้จ่าย. วิทยาลัยพณิชยการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ

วิศวกรรมธุรกิจ, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

กิดานันท์ มิลทอง. (2548).เทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการศึกษา.พิมพ์ครั้งที่ 1 กรุงเทพฯ : อรุณการพิมพ์

ดารา ทีปะปาล. (2546). การสื่อสารการตลาด. กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์

สมควร กวียะ. (2546). ทฤษฎีการสื่อสารประยุกต์. พิมพ์ครั้งที่1 กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์

สุรัตน์ ตรีสุกุล. (2547). หลักนิเทศศาสตร์. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ศุภานิติ เรืองทอง.(2552). การควบคุมการมองเห็นสินค้า (Visual Control)

กิตติกรรมประกาศ

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ บริษัท เอส.เอ็ม.เอส แมชีน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือ และการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. นางอาภรณ์ นอนโพธิ์ (ผู้จัดการฝ่าย)
2. นางสาวนิตา เวชปรีชา (ผู้นิเทศงาน/หัวหน้างานหน้าในสถานประกอบการ)
3. ดร.ณัชชา ลิมปศิริสุวรรณ (อาจารย์นิเทศ)

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งท่านเหล่านี้ได้กรุณาให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานฉบับนี้ จึงขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล คำแนะนำ และวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์