



DR.MOOKTRA THONGVES

# BASIC MANAGEMENT Productivity. & Operations





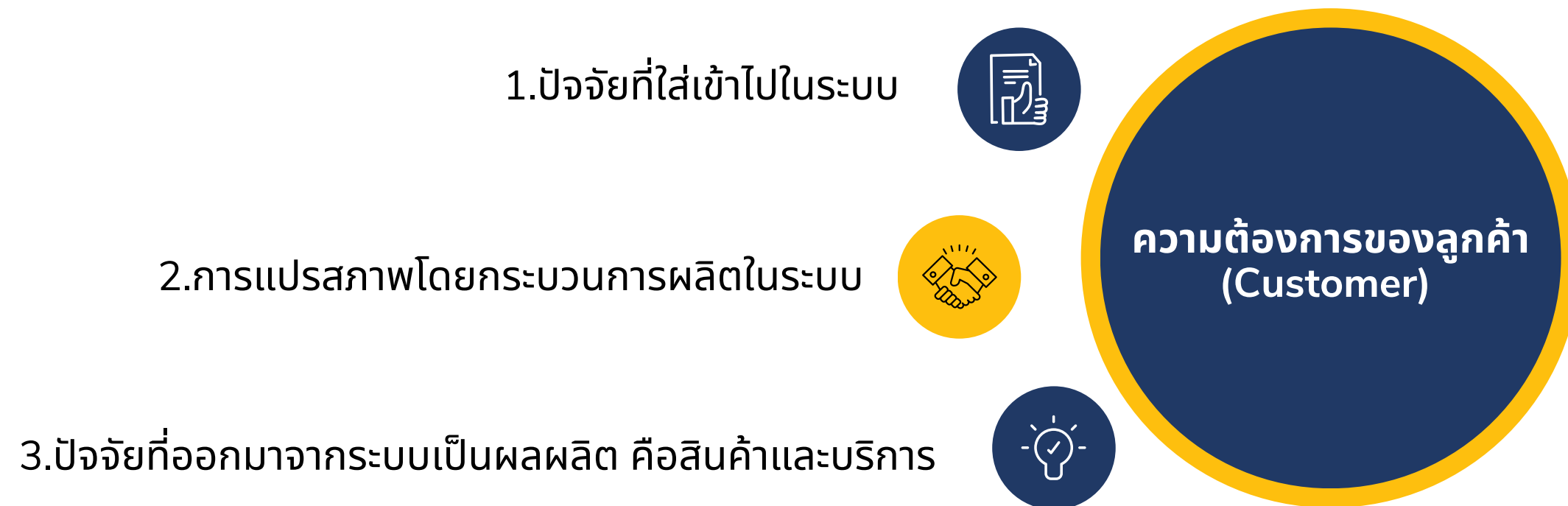
# การบริหาร การผลิต

การผลิตเป็นการสร้างสรรค์สินค้าและบริการเพื่อตอบสนองความต้องการมนุษย์ แต่เนื่องจากการมีทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดนั้น จึงได้เข้ามาเป็นตัวกำหนดบทบาทในกระบวนการผลิตเป็นอย่างมาก ดังนั้นการนำเอากลยุทธ์ในการบริหารการผลิตมาปรับใช้ในกระบวนการผลิต จะช่วยให้ผลผลิตที่ออกมามีคุณภาพ และตรงตามความต้องการของมนุษย์ อีกทั้งยังช่วยให้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดนั้น ถูกใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดอีกด้วย

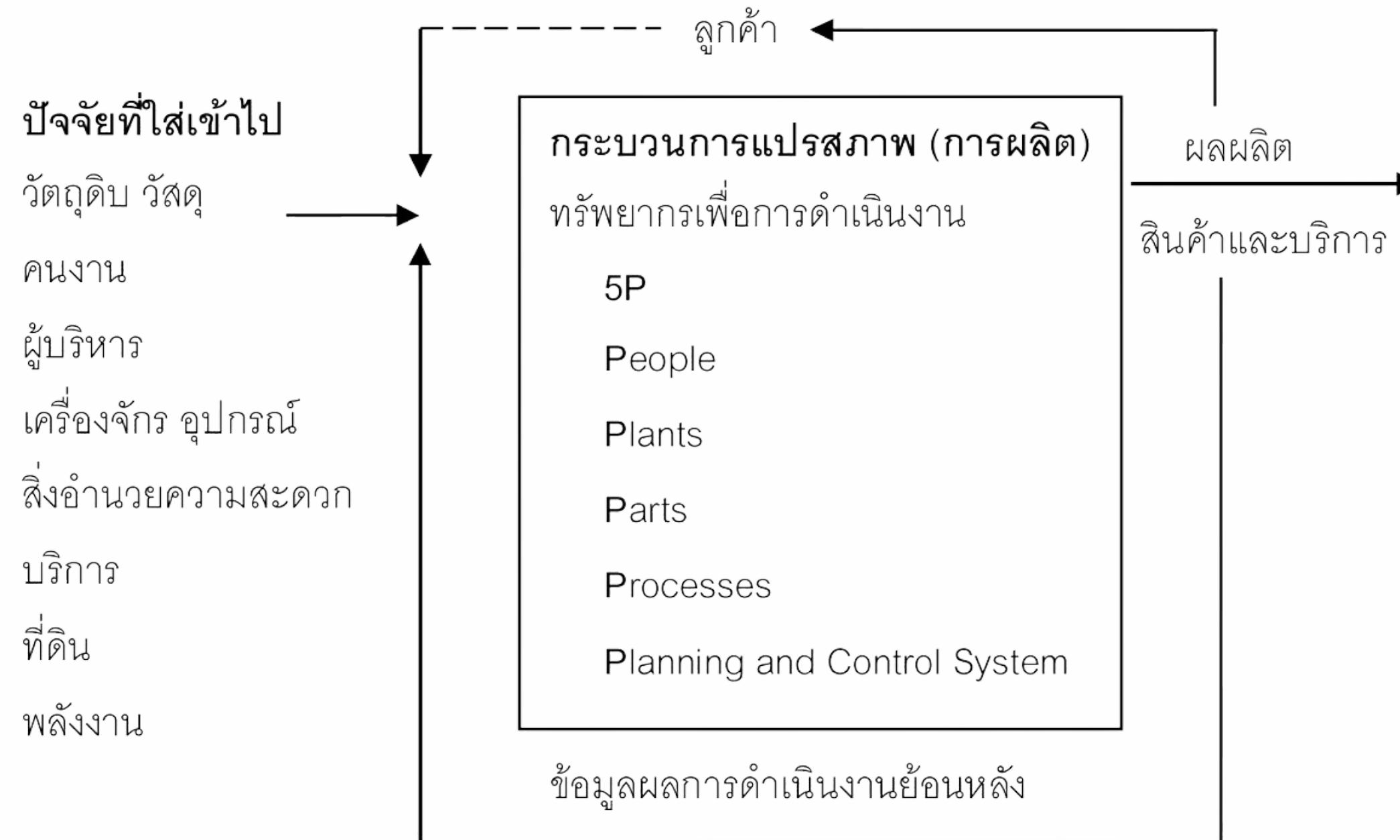




# Production System











ระบบ	ปัจจัยนำเข้าปฐมภูมิ	ทรัพยากรที่ใช้	การแปรสภาพ (การผลิต) ปฐมภูมิ	ผลที่ได้ (ผลผลิต)
โรงพยาบาล	คนไข้	หมอ พยาบาล เครื่องไม้ เครื่องมือ อุปกรณ์ทาง การแพทย์	การรักษาทางกายภาพ	คนที่มีร่างกายสมบูรณ์
ภัตตาคาร	ลูกค้าที่ต้องการบริโภค	อาหาร พ่อครัว พนักงาน เสิร์ฟ สภาพบรรยากาศ	การเตรียมอาหาร การบริการที่ดีและมี บรรยากาศที่ดี	ลูกค้ามีความพอใจ
โรงงานผลิตรถยนต์	แผ่นเหล็ก ชิ้นส่วน เครื่องยนต์	คนงาน เครื่องมือ และ เครื่องจักร	การผลิต และประกอบรถยนต์	รถยนต์คุณภาพสูง
มหาวิทยาลัย	นักเรียนระดับมัธยม ปลาย	อาจารย์ หนังสือ ห้องเรียน	การให้ความรู้ ข่าวสาร	บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา
ห้างสรรพสินค้า	ผู้ซื้อ	พนักงานขาย ชั้นวาง สินค้า สต็อกสินค้า	การดึงดูดลูกค้า โฆษณา ส่งเสริมการ ขาย ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ และรับคำ สั่งซื้อ	ลูกค้ามีความพอใจใน บริการ



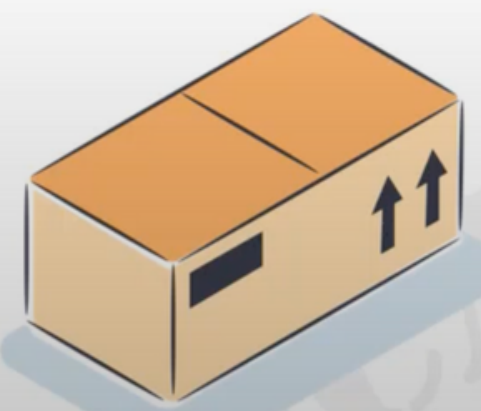
# 5P

## Product

Ultimate **link** between the production and marketing processes of a company.

**The aspects of products are:**

- Quantity and Quality
- Reliability
- Performance
- Delivery Schedule
- Selling Price
- Aesthetics
- Ergonomics



## Process

Best **alternative** which can accomplish the objectives.

**The factors to be kept in mind:**

- Safety
- The capacity that is available
- The production types
- Cost of manufacturing
- Maintenance
- Plant Layout
- Labor skills



## Plant

One of the most important **assets** of a production firm.

A plant must be **effective**.

**Layout** must be effective enough to allow smooth movement of materials and manpower



## People

Biggest **assets** for manufacturing firms.

Mandatory to match an **individual with a perfect job** he is capable of doing.



## Programs

There should be a **proper time schedule** for the implementation and completion of various programs.

**These are related to:**

- Storage
- Purchasing
- Transport
- Maintenance







## 1.คน (People)

- การจัดสวัสดิการที่ดี
- การบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management)
- การฝึกอบรม
- การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล  
(Individual Development Plans: IDPs)



# • การจัดสวัสดิการที่ดี

## สวัสดิการตามข้อ กำหนดของกฎหมาย

เช่น ด้านสุขอนามัย ห้องพยาบาล ห้องสุขา เป็นต้น  
เพื่อตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานของคน  
ส่งเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัยในการทำงานของคน  
รวมถึงคุณภาพชีวิตที่ดี

## สวัสดิการที่นอกเหนือ จากกฎหมายกำหนด

เช่น รถรับส่งพนักงาน ที่อยู่อาศัย เงินช่วยเหลือพิเศษ  
กิจกรรมนันทนาการและกีฬา เป็นต้น เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจ  
ความพอใจในการทำงาน รวมถึงความสามัคคี จงรักภักดี  
และความรู้สึกร่วมเป็นหนึ่งเดียวกับองค์กรธุรกิจ ซึ่งสามารถแบ่งประเภทของสวัสดิการ

ประเภทที่ 1 สวัสดิการเพื่อความมั่นคงและสุขภาพของพนักงานลูกจ้าง  
(EMPLOYEE SECURITY AND HEALTH)

ประเภทที่ 2 สวัสดิการที่จ่ายตอบแทนเมื่อลูกจ้างไม่ได้ทำงาน  
(PAY FOR TIME NOT WORK)

ประเภทที่ 3 สวัสดิการบริการ (EMPLOYEE SERVICES)





# • การบริหารค่าตอบแทน (COMPENSATION MANAGEMENT)

กำหนดอัตราค่าตอบแทน ที่สำคัญคือ อุปสงค์ (DEMAND) อุปทาน (SUPPLY) ของแรงงานหรือระดับค่าจ้างโดยทั่วไป ความสามารถในการจ่ายขององค์กร ค่าครองชีพ สภาพแรงงาน กฎหมายและรัฐบาล

มีกระบวนการกำหนดโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือน คือจะเริ่มตั้งแต่ การวิเคราะห์งาน หรือทบทวนให้ทราบถึงลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

และคุณสมบัติของคนที่ต้องการ (JOB SPECIFICATION) การประเมินค่างาน ซึ่งนับว่าเป็น “หัวใจ” ของการกำหนดโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือน

การพัฒนาขึ้นการจ่าย การให้ราคาค่างาน (PRICING THE JOBS) และการบริหารค่าจ้างเงินเดือน ซึ่งเป็นขั้นของการนำเอาระบบค่าจ้างเงินเดือนมาใช้ดำเนินการ



## • การฝึกอบรม

ทางเลือกในการให้การฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม แต่ละกลุ่มมีความเหมาะสมต่อตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนระดับความอาวุโสของบุคลากรแตกต่างกัน คือ

1. ฝึกอบรมงานที่ทำในองค์กร เช่น การสอนงาน (COACHING) การให้มีพี่เลี้ยง (MENTORING) ให้เป็นผู้ช่วยสอน (DEPUTIZING)
2. เข้าร่วมกิจกรรมในองค์กร ซึ่งหมายถึงการให้โอกาสที่จะเรียนรู้ในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานอื่นในองค์กร เป็นต้น. ว่าให้เข้าร่วมประชุมพิจารณาแก้ไขปัญหา การมอบโครงการให้ทำ การหมุนเวียนงาน เป็นต้น
3. เข้าร่วมกิจกรรมภายนอก เช่น การมอบหมายให้ไปช่วยงานหน่วยงานอื่น ไปเยี่ยมชมกิจการขององค์กรอื่น เป็นตัวแทนขององค์กรในสมาคมธุรกิจหรือวิชาชีพ เป็นคณะทำงานร่วมกับองค์กรภายนอก เป็นผู้ประสานงานกับองค์กรอื่น เป็นต้น กิจกรรมในลักษณะดังกล่าวนี้จะเป็นการสร้างโลกทัศน์และประสบการณ์ที่มีคุณค่า ตลอดจนเป็นการพัฒนาศักยภาพในการรับผิดชอบงานใหม่ ๆ เป็นอย่างดี
4. หลักสูตรฝึกอบรมภายใน ที่จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะสนองความต้องการ “เฉพาะ” ขององค์กร
5. หลักสูตรฝึกอบรมภายนอก ซึ่งมีความหลากหลายของเนื้อหา ระยะเวลา วิธีการ และสถานที่ ส่วนใหญ่เป็นหลักสูตรที่เปิดสำหรับบุคคลทั่วไป บางหลักสูตรเป็นการเรียนแบบทางไกลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ





# • การฝึกอบรม

ทางเลือกในการให้การฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม แต่ละกลุ่มมีความเหมาะสมต่อตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนระดับความอาวุโสของบุคลากรแตกต่างกัน คือ

1. ฝึกอบรมงานที่ทำในองค์กร เช่น การสอนงาน (COACHING) การให้พี่เลี้ยง (MENTORING) (ให้เป็นผู้ช่วยสอน (DEPUTIZING) **การฝึกอบรมภายใน** **ข้อดี / ข้อเสีย** การฝึกอบรมภายใน (COACHING) การให้พี่เลี้ยง (MENTORING) (ให้เป็นผู้ช่วยสอน (DEPUTIZING) การฝึกอบรมภายใน (COACHING) การให้พี่เลี้ยง (MENTORING) (ให้เป็นผู้ช่วยสอน (DEPUTIZING) การฝึกอบรมภายใน (COACHING) การให้พี่เลี้ยง (MENTORING) (ให้เป็นผู้ช่วยสอน (DEPUTIZING)
2. เข้าร่วมกิจกรรมในองค์กร ซึ่งหมายถึงการให้โอกาสที่จะเรียนรู้ในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานอื่นในองค์กร เป็นต้น. ว่าให้เข้าร่วม **ข้อดี / ข้อเสีย** การฝึกอบรมภายใน (COACHING) การให้พี่เลี้ยง (MENTORING) (ให้เป็นผู้ช่วยสอน (DEPUTIZING) การฝึกอบรมภายใน (COACHING) การให้พี่เลี้ยง (MENTORING) (ให้เป็นผู้ช่วยสอน (DEPUTIZING) การฝึกอบรมภายใน (COACHING) การให้พี่เลี้ยง (MENTORING) (ให้เป็นผู้ช่วยสอน (DEPUTIZING)
3. เข้าร่วมกิจกรรมภายนอก เช่น การมอบหมายให้ไปช่วยงานหน่วยงานอื่น ไปเยี่ยมชมกิจการขององค์กรอื่น เป็นต้น **ข้อดี / ข้อเสีย** การฝึกอบรมภายใน (COACHING) การให้พี่เลี้ยง (MENTORING) (ให้เป็นผู้ช่วยสอน (DEPUTIZING) การฝึกอบรมภายใน (COACHING) การให้พี่เลี้ยง (MENTORING) (ให้เป็นผู้ช่วยสอน (DEPUTIZING) การฝึกอบรมภายใน (COACHING) การให้พี่เลี้ยง (MENTORING) (ให้เป็นผู้ช่วยสอน (DEPUTIZING)
4. หลักสูตรฝึกอบรมภายใน ที่จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะสนองความต้องการ “เฉพาะ” ขององค์กร
5. หลักสูตรฝึกอบรมภายนอก ซึ่งมีความหลากหลายของเนื้อหา ระยะเวลา วิธีการ และสถานที่ ส่วนใหญ่เป็นหลักสูตรที่เปิดสำหรับบุคคลทั่วไป บางหลักสูตรเป็นการเรียนแบบทางไกลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ



# • การจัดทำแผนการพัฒนาระบบราชการรายบุคคล (INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLANS: IDPS)

แผนการพัฒนาระบบราชการรายบุคคล (INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLANS: IDPS) เป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้พนักงานในองค์กรธุรกิจบรรลุถึงเป้าหมายในสายอาชีพของตนที่เชื่อมโยงหรือตอบสนองต่อความต้องการหรือเป้าหมายในระดับหน่วยงานและองค์กร เป็นแผนปฏิบัติการ (ACTION PLAN) ที่จะพัฒนาพนักงานให้ไปสู่เป้าหมายตามที่พนักงานหน่วยงาน และองค์กรต้องการหรือคาดหวังให้เกิดขึ้น แผนการพัฒนาระบบราชการรายบุคคลเป็นขั้นตอนที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (WEAKNESS) และสร้างจุดแข็ง (STRENGTH) ให้กับพนักงานในองค์กร

โดยบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการพัฒนาระบบราชการรายบุคคลให้ประสบความสำเร็จนั้นประกอบไปด้วย 4 กลุ่มบุคคลหลัก ได้แก่

- 1.ผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กร
- 2.ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน
- 3.หน่วยงานบุคลากร
- 4.พนักงาน



# การกำหนดแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล จะมีขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน



**ประเมินตนเอง  
(Self-Assessment)**

**ประชุมร่วมกันระหว่าง  
พนักงานกับหัวหน้างาน  
(Employee/Manager  
Meeting)**

**ติดตามและทบทวน  
(Follow-up and  
Review)**

**สรุปผลและการนำไปปฏิบัติ  
(Finalization and  
Implementation)**



## การจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคลที่สำคัญ สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ระดับ

1. ระดับพนักงาน จะช่วยปรับปรุง (To Improve) ความสามารถเดิมที่มีอยู่ไม่ว่าจะเป็นจุดอ่อนหรือจุดแข็งของพนักงาน พัฒนา (To Develop) ความสามารถในงานให้ดียิ่งขึ้นไปอีกจากความสามารถเดิมที่มีอยู่ นั่นก็คือ เป็นการเพิ่มศักยภาพในการทำงานของพนักงานเพื่อให้มีขีดความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้นต่อไปได้เตรียมความพร้อม (To Prepare) ในตำแหน่งงานที่สูงขึ้นหรืองานที่ต้องโอนย้ายไปทำงานในหน่วยงานอื่นที่แตกต่างไปจากเดิม
2. ระดับหน่วยงานหรือหัวหน้างาน จะช่วยทดแทนงาน (Work Replacement) ของพนักงานหากต้องโอนย้ายหรือหมุนเวียนงาน ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) แน่แน่นอนว่าเมื่อพนักงานปฏิบัติงานดีขึ้น ผลงานของพนักงานย่อมดีขึ้นตามไปด้วยเช่นกัน ซึ่งผลงานของพนักงานย่อมนำไปสู่ผลงานของหัวหน้างานหรือหน่วยงานในท้ายที่สุดคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) คุณภาพชีวิตเกิดขึ้นจากความสามารถในการรักษาสมดุลในการทำงาน นั่นก็คือ ความสามารถในการบริหารเวลาทั้งในงานที่รับผิดชอบและในชีวิตส่วนตัวของหัวหน้างาน
3. ระดับองค์กรโดยรวม ผลงานขององค์กร (Corporate Performance) ผลสำเร็จของหน่วยงานที่เป็นไปตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมายย่อมส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร การสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร (Corporate Branding) ภาพลักษณ์ภายนอกก็คือ การพูดต่อกันแบบปากต่อปากเกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิค และวิธีการพัฒนาคนในองค์กร นอกเหนือจากภาพลักษณ์ที่เกิดขึ้นภายนอกแล้ว การจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคลยังมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ให้กับพนักงานภายในองค์กร ทำให้พนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความรัก และความผูกพันกับองค์กร





DR.MOOKTRA THONGVES



## 2.โรงงาน (Plant)

5S เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพองค์กร สามารถนำไปใช้ในหน่วยงาน องค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เกิดความเป็นระเบียบ ความสะอาด ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางทั่วไปว่าเป็นรากฐานกิจกรรมต่าง ๆ กิจกรรม 5S จึงเป็นเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญขององค์กรที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การปลูกฝังให้บุคลากรตระหนักและเห็นความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการทำงาน โดยการจัดการสำนักงานและสภาพแวดล้อมให้เป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม รวมทั้งสร้างเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการร่วมมือและช่วยเหลือกัน เพื่อเป็นการสร้างความรัก ความสามัคคีในหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลและเป็นพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงาน





## 5S WHY?

1. เพื่อยกระดับ รักษาความเข้าใจและมาตรฐานการดำเนินกิจกรรม 5S ภายใน หน่วยงาน เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อกระตุ้น สร้างความเข้าใจ ตระหนักถึงคุณค่า คุณประโยชน์ ให้แนวคิด และการดำเนิน กิจกรรม 5S เพื่อเป็นพื้นฐานการนำเทคโนโลยีการจัดการที่ก้าวหน้า โดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม การลดขั้นตอนและควบคุมคุณภาพทั่วทั้งองค์กรมาใช้ให้บรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อปลูกฝังค่านิยม สุขนิสัยการทำงานและพัฒนาการทำงานที่ดีให้มีประสิทธิภาพ

# 5S



## สะสาง

การแยกแยะของที่ต้องใช้กับของที่ไม่จำเป็นต้องใช้  
ขจัดของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ทิ้งไป

การจัดวางของที่ต้องใช้  
ให้เป็นระเบียบสามารถหยิบใช้งานได้ทันที

## สะดวก

## สะอาด

การปิดกวาดเช็ดถูสถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์  
เครื่องมือเครื่องจักร ให้สะอาดอยู่เสมอ

การรักษาและปฏิบัติ 3ส ได้แก่ สะสาง สะดวก  
และสะอาด ให้ดีตลอดไป

## สุขลักษณะ

## สร้างนิสัย

การรักษาและปฏิบัติ 4ส หรือสิ่งที่กำหนดไว้แล้ว  
อย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย



## การควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual Control)



สื่อ Visual Control	ตัวอย่างการประยุกต์ใช้งาน
สี	สีบางสีมักถูกใช้ในการสื่อความหมายที่ค่อนข้างยอมรับเป็นสากล จึงต้องควรศึกษาและระมัดระวังในการเลือกใช้ เช่น สีเขียว สื่อความหมายถึง ความปลอดภัย หรือความเป็นธรรมชาติ ไม่เป็นพิษหรือไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม สีเหลือง สื่อความหมายถึง ให้ระวังเพราะอาจเกิดความผิดพลาดหรืออันตรายได้ สีแดง สื่อความหมายถึง ให้หยุดกระทำ
ป้ายไฟ	ป้ายไฟบอกสถานะการทำงานของเครื่องจักร ซึ่งการเลือกใช้สีป้ายไฟควรพิจารณาถึงความหมายของสีประกอบด้วย
สัญลักษณ์ หรือ เครื่องหมาย	เช่น เครื่องหมายความปลอดภัย เครื่องหมายการค้าหรือโลโก้ของบริษัทต่าง ๆ รวมทั้งรอยขีดรอยบากต่าง ๆ
ภาพถ่าย หรือ ภาพวาด	เช่น ในกรณีของการรณรงค์เพื่อลดอุบัติเหตุมักใช้ภาพถ่ายความเสียหายหรือการบาดเจ็บจริง เพื่อกระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกในการป้องกันอุบัติเหตุจากการเห็นภาพถ่ายจริง
ชิ้นงานตัวอย่างจริง หรือ แบบจำลอง	เช่น แบบจำลองอาคารต่าง ๆ ภายในโรงงาน แบบจำลองการทำงานของเครื่องจักร อุปกรณ์ของโรงงาน
แบบแปลน แผนผัง	เช่น แผนที่ในการเดินทางภายในโรงงาน แผนผังโครงสร้างองค์กร แผนผังแสดงส่วนประกอบของเครื่องจักร
กราฟ แผนภูมิ	เช่น กราฟเส้นแสดงยอดขายของโรงงานในเดือนต่าง ๆ กราฟแท่งแสดงจำนวนพนักงานระดับชั้นต่าง ๆ กราฟวงกลมแสดงอัตราส่วนระหว่างพนักงานชายและพนักงานหญิง
ตาราง	เช่น ตารางแสดงประเภทและจำนวนของวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ขั้นกลาง และสินค้าสำเร็จในแต่ละแผนก ตารางบอกจำนวนสถิติของเสียในแต่ละแผนก
ข้อความต่าง ๆ	เช่น ป้ายคำขวัญประจำโรงงาน ป้ายชื่อหน่วยงาน แผนผังภายในโรงงาน ป้ายบอกทางริมถนน ภายในโรงงาน ป้ายรณรงค์ส่งเสริมต่าง ๆ ภายในโรงงาน
ตัวเลข	เช่น หมายเลขรถของโรงงาน หมายเลขที่จอดรถ หมายเลขประจำตัวที่เสื้อพนักงาน นาฬิกาดิจิตอล
เครื่องแบบ	เช่น เครื่องแบบของพนักงานในแต่ละหน่วยงาน แผนก หรือธงประจำหน่วยงานต่าง ๆ



### 3.ชิ้นส่วน (Part)

- การจัดการความสัมพันธ์กับผู้ส่งมอบวัตถุดิบ
- การบริหารจัดการคลังสินค้าและสินค้าคงคลัง



## การจัดการความสัมพันธ์กับผู้ส่งมอบวัตถุดิบ

คลังสินค้าคือ พื้นที่ที่ได้อ่างแผนแล้วเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้สอย และการเคลื่อนย้ายสินค้าและวัตถุดิบ โดยคลังสินค้าทำหน้าที่ในการเก็บสินค้าระหว่างกระบวนการเคลื่อนย้าย เพื่อสนับสนุนกระบวนการผลิตและการกระจายสินค้า การจัดการคลังสินค้า เป็นการจัดการในการรับและการจัดเข้าที่ การจัดเก็บสินค้า การหยิบสินค้า การจัดกลุ่มและจัดส่งสินค้า และการส่งสินค้าผ่านคลัง ซึ่งการจัดการคลังสินค้าที่ดี ต้องเน้นการจัดการสินค้าคงคลัง ซึ่งเป็นสินค้าที่ถูกเก็บไว้ในคลังสินค้า โดยใช้แนวคิดเครื่องมือที่สำคัญ คือ การพยากรณ์ ตัวแบบสินค้าคงคลัง ปริมาณการสั่งซื้อสินค้าที่ประหยัด และการจำแนกกลุ่มแบบ ABC ซึ่งจะส่งผลให้องค์กรธุรกิจ มีปริมาณสินค้าคงคลังที่ถูกจัดเก็บในคลังสินค้าที่เหมาะสม ลดต้นทุนเกี่ยวกับคลังสินค้าและสินค้าคงคลังโดยรวม





## การบริหารจัดการคลังสินค้าและสินค้าคงคลัง

การจัดการความสัมพันธ์กับผู้ส่งมอบ/ซัพพลายเออร์เป็นจุดเริ่มต้นที่องค์กร ธุรกิจ และซัพพลายเออร์มีการพัฒนาความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด และเป็นการทำงานที่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล เทคโนโลยี ตลอดจนการพัฒนาหรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ร่วมกัน ในอันที่จะก่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย โดยมีแนวทางการบริหารจัดการผู้ส่งมอบที่สำคัญคือ ทำความรู้จัก สนับสนุนกับผู้ส่งมอบให้มากที่สุดตามโอกาสและความเหมาะสม ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่ผู้ส่งมอบบ้าง ใช้เทคโนโลยีในการเพิ่มประสิทธิภาพ และตรวจสอบผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะส่งผลกับผลลัพธ์ของธุรกิจที่สำคัญคือ จะทำให้เกิดการพัฒนาหรือออกแบบผลิตภัณฑ์ร่วมกัน และย่นระยะเวลาในการส่งมอบสินค้า ทำให้เกิดความโดดเด่นของผลิตภัณฑ์ที่สามารถผลิตออกมาได้ตรงตามความต้องการของตลาด หรือการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี องค์กรมีเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจน สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และมีความสามารถในการแข่งขันที่ยั่งยืน และลูกค้าได้รับความพึงพอใจจากสินค้า บริการของธุรกิจและกลายเป็นความจงรักภักดีต่อธุรกิจในท้ายที่สุด

DR.MOOKTRA THONGVES







## 4.กระบวนการ (Process)

- การวางแผนผังกระบวนการผลิต



## ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงาน และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน

1. ความยืดหยุ่น (Maximum Flexibility)
2. การประสานงานที่ดีที่สุด (Maximum Co-ordination)
3. ใช้เนื้อที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Space Utilization)
4. มองเห็นได้มากที่สุด (Maximum Visibility)
5. เข้าถึงได้ง่ายที่สุด (Maximum Accessibility)
6. ระยะสั้นที่สุด (Maximum Distance)
7. การเคลื่อนย้ายน้อยที่สุด (Maximum Handling)
8. สภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีที่สุด (Maximum Comfortable)
9. ความปลอดภัย (Safety)
10. เคลื่อนย้ายวัสดุทางเดียว (One Directional Flow)





## 5.การวางแผนและควบคุม (Planning and Control)

โดยใช้ทักษะและความชำนาญของฝ่ายบริหารที่จะใช้แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิต ซึ่งทักษะที่นักบริหารการผลิตควรมีที่สำคัญคือ

- 1.กระบวนการผลิต ต้องเข้าใจว่าเป็นกระบวนการต่อเนื่องของระบบย่อยที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกัน การตัดสินใจระบบย่อยใดในกระบวนการผลิตจะมีผลกระทบต่อระบบย่อยอื่นด้วย
- 2.หลักการผลิต นักบริหารการผลิตควรต้องมีความเข้าใจหลักการผลิต และวิธีการแก้ปัญหาการผลิตที่เกิดขึ้น เพื่อสามารถวิเคราะห์และใช้ประสบการณ์ในการนำเอาหลักการผลิตมาประยุกต์ใช้แก้ปัญหาได้
- 3.เครื่องมือในการวิเคราะห์ เช่น การควบคุมกระบวนการผลิตเชิงสถิติ การกำหนดตารางเวลาทำงานและตัวแบบการตัดสินใจต่าง ๆ





# Q & A

## BASIC MANAGEMENT