

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษานี้ 1) เพื่อให้การบันทึกข้อมูลเกิดความสะดวกรวดเร็ว 2) เพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนในการสอบถามรหัสพนักงานรับส่งเอกสาร 3) เพื่อลดปัญหาในการแข่งคิวของพนักงานรับส่งเอกสาร 4) เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน โดยปัญหาเกิดจากการปฏิบัติงานในแผนก OP มีเอกสารจำนวนมากและพนักงานรับส่งเอกสารมีเวลาจำกัด พนักงานแผนก OP จึงต้องทำการบันทึกข้อมูลเอกสารของพนักงานรับส่งเอกสารให้เร็วขึ้น

คณะผู้จัดทำจึงนำหลักการไคเซ็นมาประยุกต์ใช้ด้วยวิธี ECRS ผลการศึกษาพบว่าการทำงานของพนักงานรับส่งเอกสารเป็นระบบมากขึ้น และลดระยะเวลาในการบันทึกงานของแผนก OP ทำให้พนักงานรับส่งเอกสารมีเวลาโทรนัดลูกค้าเพื่อไปเก็บเอกสารมากขึ้น และสามารถลดระยะเวลาการทำงานที่ไม่จำเป็นลงได้

คำสำคัญ: เทคนิคการบริหารเอกสาร/ไคเซ็น / บริษัท U INFO & U Delivery

Abstract

The objectives of this study are 1) Recording information become more convenience and faster 2) Reducing time and process for asking document messengers code. 3) Reducing messenger's jumping the queue problem. 4) Reducing work mistakes. The problem occurred at operation in OP department which there were lots of documents but the messengers had limited time so that staff from OP department had to record documents information on their behalf.

We decided to use Kaizen principle and applied with ECRS method. After studying, it is found that work process of document messengers become more systematically and reduce recording time for OP staff. Messengers have more time to call an appointment with customers and pick up documents. Furthermore, the unnecessary work time is reduced such as asking messenger code.

Keywords: Document management technique/ Kaizen/ U INFO & U Delivery Co., Ltd.