

บทที่ 4

การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และกำหนดแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหา

เมื่อนิยามปัญหาและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัญหาแล้ว ในบทนี้จะทำการวิเคราะห์หาสาเหตุของแต่ละประเด็นปัญหา โดยอาศัยเทคนิคการวิเคราะห์แบบ Why-Why Analysis เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

4.1 การวิเคราะห์ปัญหาของลูกค้า

4.1.1 ปัญหาคนงานไม่สวมใส่อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย ขณะปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาโดยเทคนิค Why-Why Analysis แสดงในรูปที่ 4.1 จากข้อมูลที่สามารถได้เพิ่มเติมในหัวข้อ 3.4.1 ผู้รับเหมามีการสั่งซื้อหมวกนิรภัย 4 เดือนต่อครั้ง ซึ่งเป็นระยะเวลาที่ค่อนข้างนาน และปราศจากการควบคุมการสั่งซื้อ เจ้าหน้าที่จะทราบอีกครั้งว่าต้องสั่งซื้อ ก็ต่อเมื่อหมวกนิรภัยหมดสต็อกไปแล้ว และไม่สามารถแจกจ่ายให้คนงานได้ ต้องรอไปอีก 14 วันจึงจะสามารถแจกจ่ายได้อีกครั้ง

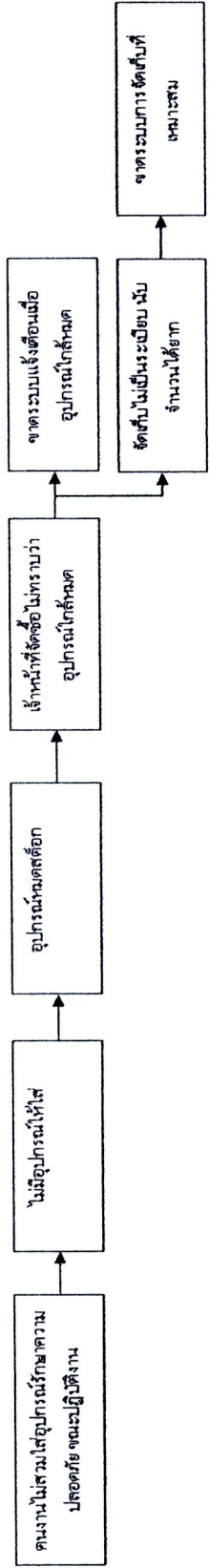
สาเหตุหลักมาจากผู้รับเหมาไม่ได้แจกอุปกรณ์ให้คนงานได้สวมใส่ เนื่องจากอุปกรณ์หมดสต็อก สาเหตุต่อเนื่องคือเจ้าหน้าที่ของผู้รับเหมาไม่ทราบว่าอุปกรณ์ใกล้หมด จึงไม่ได้ทำการสั่งซื้อมาให้ทันต่อการใช้งาน ซึ่งสาเหตุที่เกิดเหตุการณ์เช่นนี้เพราะผู้รับเหมาขาดระบบการแจ้งเตือนเมื่ออุปกรณ์ใกล้หมด และการจัดเก็บอุปกรณ์ไม่เป็นระเบียบ ทำให้นับจำนวนได้ยาก หรือขาดระบบการจัดเก็บอุปกรณ์ที่เหมาะสม

4.1.2 ปัญหาความรวดเร็วในการจัดหาคนงานหลังได้รับคำขอ

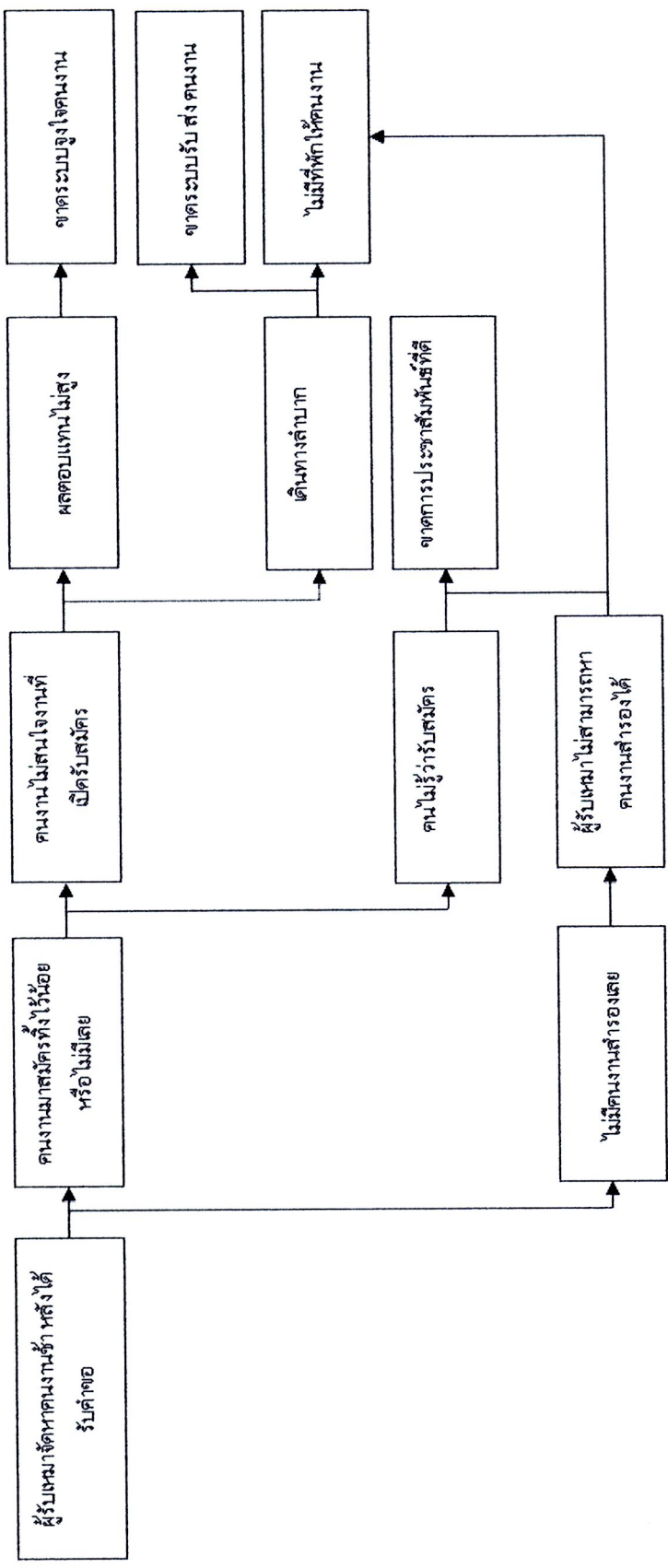
การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาโดยเทคนิค Why-Why Analysis แสดงในรูปที่ 4.2 สาเหตุที่ผู้รับเหมาจัดหาคนงานช้า หลังได้รับคำขอ เนื่องจากคนงานมาสมัครงานทิ้งไว้น้อยมาก หรือบางทีไม่มีคนงานมาสมัครงานเลย ซึ่งอาจเป็นเพราะคนงานไม่สนใจงานที่เปิดรับสมัครอยู่ เนื่องจากงานเป็นงานที่ใช้แรงงานเป็นหลัก ความน่าสนใจของงานจึงขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่น ได้แก่ สวัสดิการรับ-ส่ง และผลตอบแทน ซึ่งการเดินทางมาทำงานค่อนข้างยุ่งยากเพราะโรงงานไม่ได้ตั้งอยู่ใกล้ชุมชน คนงานต้องเดินทางโดยรถจักรยานยนต์ส่วนตัว หรือโดยสารรถร่วมประจำทาง และผู้รับเหมาเองก็ขาดระบบการรับ-ส่งคนงาน อีกทั้งไม่มีที่พักให้คนงานด้วย ส่วนผลตอบแทนก็ไม่สูงนัก และเป็นอัตราค่าจ้างที่ถูกกำหนดโดยทางโรงงาน นอกจากนี้ ผู้รับเหมาก็มิได้มีระบบจูงใจที่ดีพออีกด้วย

อีกสาเหตุหนึ่งที่ทำให้คนงานมาสมัครงานทั้งวันน้อยมาก หรือไม่มีเลย เป็นเพราะคนทั่วไปไม่ทราบว่ามีกาเปิดรับสมัคร เนื่องมาจากผู้รับเหมาขาดการประชาสัมพันธ์ที่ดี และไม่ระบุรายละเอียดของงานที่เปิดรับสมัครและสถานที่รับสมัครที่ชัดเจน

สาเหตุที่พบอีกสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ผู้รับเหมาจัดหาคนงานช้า หลังได้รับคำขอ คือ ผู้รับเหมาไม่มีคนงานสำรองไว้เลย เนื่องจากไม่สามารถจัดหาคนงานได้ โดยสาเหตุหลักมากจากขาดการประชาสัมพันธ์ที่ดี และไม่มีที่พักให้คนงาน



รูปที่ 4.1 แผนผังต้นไม้แสดงสาเหตุของปัญหาคนงานไม่สวมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยขณะปฏิบัติงาน



รูปที่ 4.2 แผนผังต้นไม่แสดงสาเหตุของปัญหาความรวดเร็วในการจัดการคนงานหลังได้รับคำขอ

4.1.3 ปัญหาความรวดเร็วในการจัดทำเอกสารต่างๆ

การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาแบ่งตามประเภทของเอกสารเป็น 2 ส่วน คือ เอกสารประจำวัน และเอกสารวางบิล

4.1.3.1 ปัญหาความรวดเร็วในการจัดทำเอกสารประจำวัน

การวิเคราะห์โดยใช้เทคนิค Why-Why Analysis ดังแสดงในรูปที่ 4.3 สาเหตุที่ผู้รับเหมาส่งเอกสารประจำวันช้ากว่าเวลา 10:30 น. เนื่องจาก โฟร์แมนต้องทำงานหลายอย่างขณะเก็บเอกสาร ได้แก่ การส่งเอกสารให้ลูกค้าตามจุดงานเซ็นด์ การรอลูกค้าเซ็นด์เอกสาร การเก็บเอกสารตัวจริงของวันก่อนหน้า ดังแสดงในรูปที่ 3.5 ซึ่งขั้นตอนที่ 5 การรอลูกค้าเซ็นด์เอกสารเป็นขั้นตอนหลักที่ทำให้เกิดความล่าช้า ส่งผลให้การรวบรวมเอกสารใช้เวลานาน ซึ่งมีสาเหตุมาจากขาดการแบ่งหน้าที่และจัดลำดับความสำคัญของงาน ดังแสดงในรูปที่ 3.6 จะเห็นได้ว่า โฟร์แมนคนที่ 1 ใช้เวลานานถึง 2 ชั่วโมง 45 นาที กว่ารวบรวมเอกสารได้ครบถ้วน และยังมีหน้าที่ต้องจัดทำสรุปเพื่อนำส่งอีกด้วย ในขณะที่เสมียนมีหน้าที่พาคนงานใหม่เข้าอบรมความปลอดภัยและทำบัตรในช่วง 8:00 ถึง 9:30 น. เท่านั้น และงานในส่วนที่เหลือก็ไม่ได้เร่งรีบและไม่มีกำหนดเงื่อนไขเวลา

อีกสาเหตุหนึ่งที่พบคือโฟร์แมนเริ่มเก็บเอกสารช้ากว่า 8:30 น. เนื่องจากโฟร์แมนมาทำงานสาย หรือขาดงานกะทันหัน ทั้งนี้มีสาเหตุมาจากขาดมาตรการควบคุมเจ้าหน้าที่ของผู้รับเหมาในเรื่องการขาด/ลา/มาสาย

4.1.3.2 ปัญหาความรวดเร็วในการจัดทำเอกสารวางบิล

การวิเคราะห์โดยใช้เทคนิค Why-Why Analysis ดังแสดงในรูปที่ 4.4 สาเหตุที่ผู้รับเหมาใช้เวลาวางบิลนานถึง 21 วัน มีสาเหตุหลักๆมาจาก 2 ส่วน คือ การรวบรวมใบลงเวลาเข้า และการแก้ไขจุดผิดพลาดซ้ำ โดยผู้รับเหมาใช้เวลาในการรวบรวมใบลงเวลานานถึง 7 วันโดยเฉลี่ยหลังจากปิดงวดงาน ซึ่งมีสาเหตุมาจากการเก็บใบลงเวลาจากหน้างานช้า เนื่องจากขาดระบบควบคุมและติดตามการเก็บใบลงเวลา ทำให้เกิดการล่าช้าในระหว่างขั้นตอนที่ 3-5 จากแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานในรูปที่ 3.7 เพราะโฟร์แมนจะอาศัยความสะดวกในการนำส่งเอกสารเพื่อให้ลูกค้าเซ็นด์ ทำให้เกิดการตกหล่นบ่อยครั้ง และก่อให้เกิดความล่าช้าในที่สุด

อีกสาเหตุหนึ่งคือ การแก้ไขจุดผิดพลาดซ้ำ ผู้รับเหมาใช้เวลาในการแก้ไขนานถึง 14 วัน หลังจากที่มีการนำส่งเอกสารวางบิลครั้งแรกไปแล้ว โดยการแก้ไขส่วนมากเป็นการแก้ไขผลการทาบบัตร สาเหตุที่ล่าช้าจึงมาจากการที่เจ้าหน้าที่ผู้รับเหมาไม่ได้ติดตามใบคำร้องที่เสนอให้ลูกค้าเซ็นด์ เพราะขาดระบบควบคุมและติดตามการเก็บใบลงเวลา และความล่าช้าจากการหาตัวคนงานที่ต้องเซ็นด์แก้ไขไม่พบ(ขั้นตอนที่ 9 จากแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานในรูปที่ 3.7) เพราะคนงาน

มักไม่ทราบว่าตนเองต้องทำการแก้ไข เนื่องจากขาดการแจ้งเตือนผลการทาบบัตรแก่คนงาน และยังคงนำใบคำร้องส่งต่อให้หัวหน้าควบคุมงาน วิศวกร และหัวหน้าฝ่ายเซ็นด์กำกับให้อีกด้วย จึงยิ่งก่อให้เกิดความล่าช้ามากขึ้นอีก

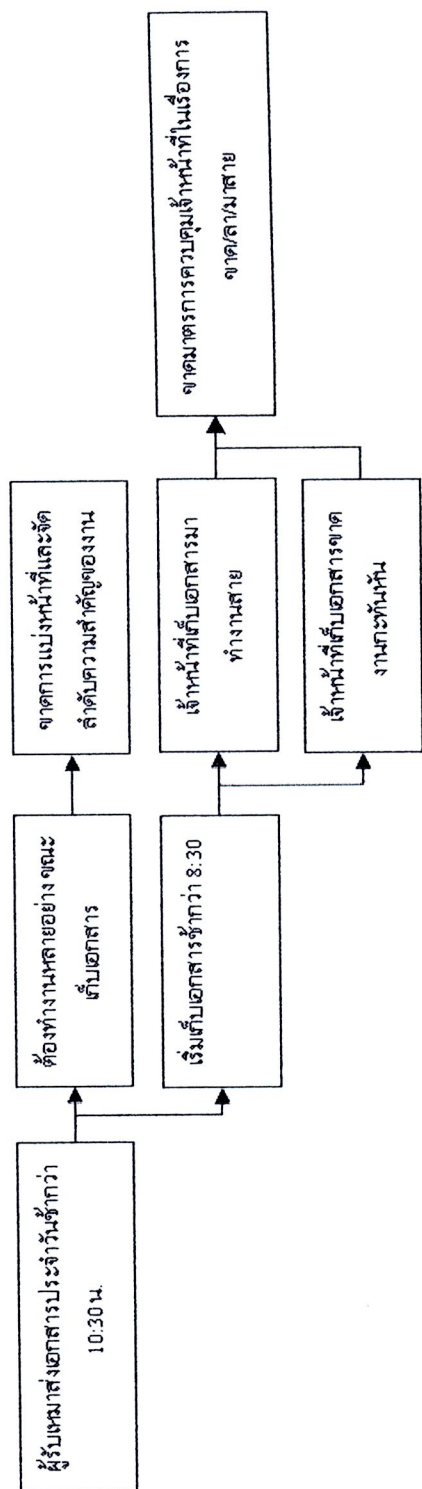
4.1.4 ปัญหาความรวดเร็วในการเข้าถึงพนักงานเมื่อมีปัญหา

ปัญหาที่ถูกกล่าวถึงการติดต่อผู้รับเหมาให้เข้าไปกำกับดูแลเมื่อพบปัญหา คือปัญหาเรื่องคนงานขาดงานกะทันหัน ซึ่งสาเหตุที่ผู้รับเหมาแก้ไขปัญหारेื่องคนงานขาดงานกะทันหันซ้ำ เป็นผลมาจากการที่คนงานหยุดงานโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพราะผู้รับเหมาขาดระบบควบคุมการขาด/ลา/มาสายที่เข้มงวด อีกสาเหตุหนึ่งมาจากผู้รับเหมาไม่มีคนงานสำรอง เนื่องจากขาดระบบสำรองคนงาน การวิเคราะห์โดยใช้เทคนิค Why-Why Analysis แสดงในรูปที่ 4.5

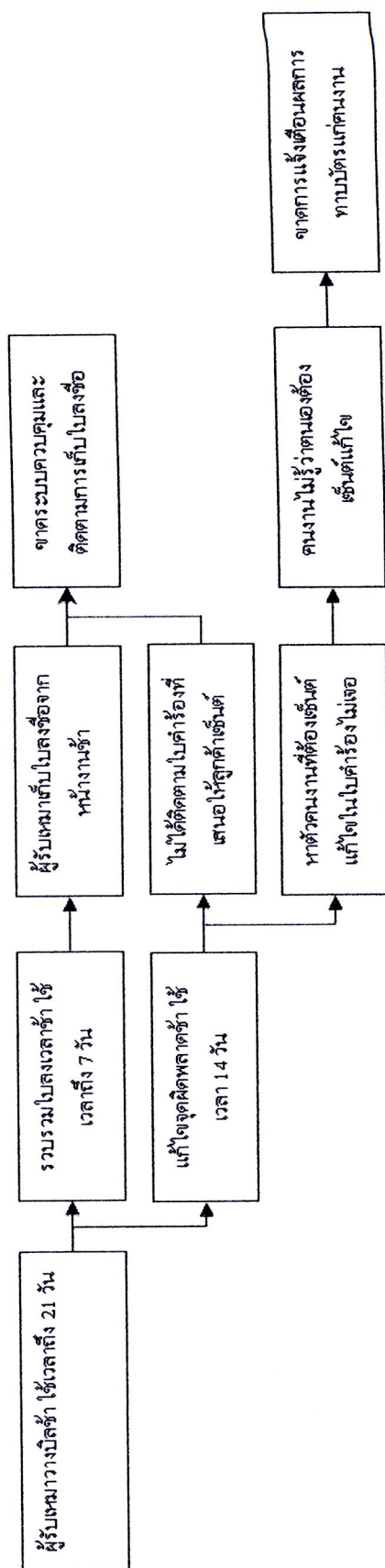
4.1.5 ปัญหาผู้รับเหมาไม่ให้ความสำคัญกับกฎระเบียบและกฎความปลอดภัยในโรงงาน

การวิเคราะห์โดยใช้เทคนิค Why-Why Analysis แสดงในรูปที่ 4.6 สาเหตุที่ถูกกล่าวถึงความเห็นว่าผู้รับเหมาไม่ให้ความสำคัญกับกฎระเบียบและความปลอดภัยในโรงงานเป็นเพราะคนงานในสังกัดไม่ได้สุ่มตรวจรักษาความปลอดภัย ซึ่งทำให้ถูกกล่าวหาว่าเป็นความบกพร่องและการละเลยของผู้รับเหมา โดยสาเหตุที่คนงานไม่ได้สุ่มตรวจรักษาความปลอดภัย คือไม่มีอุปกรณ์ให้สวมใส่ เนื่องจากผู้รับเหมาไม่ได้แจกอุปกรณ์ให้คนงานและอุปกรณ์หมดสต็อก ส่วนสาเหตุต่อเนื่องคือเจ้าหน้าที่ของผู้รับเหมาไม่ทราบว่าอุปกรณ์ใกล้หมด จึงไม่ได้ทำการสั่งซื้อมาให้ทันต่อการใช้งาน และสาเหตุที่เกิดเหตุการณ์เช่นนี้เป็นเพราะผู้รับเหมาขาดระบบการแจ้งเตือนเมื่ออุปกรณ์ใกล้หมด และขาดการจัดเก็บอุปกรณ์ที่เป็นระเบียบ ทำให้นับจำนวนได้ยาก หรือขาดระบบการจัดเก็บอุปกรณ์ที่เหมาะสม เช่นเดียวกันกับที่อธิบายไว้ในหัวข้อ 4.1.1

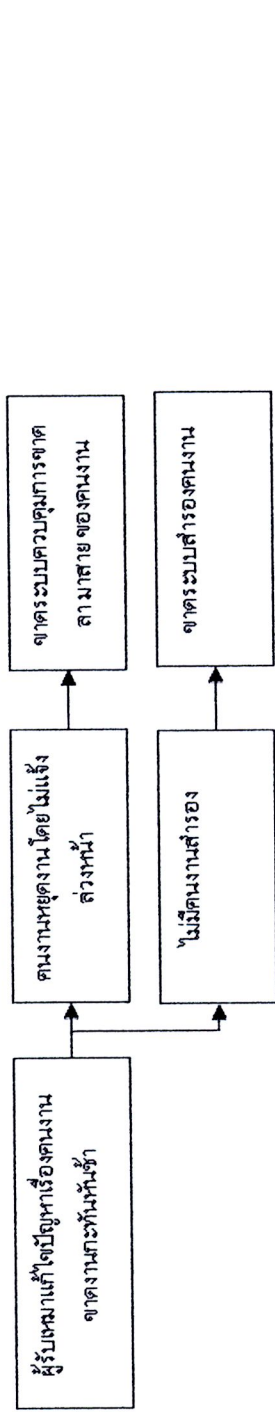
อีกสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ถูกกล่าวหาว่าผู้รับเหมาไม่ให้ความสำคัญกับกฎระเบียบและความปลอดภัยในโรงงาน คือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับเหมา ได้แก่ โฟร์แมนที่เข้าปฏิบัติงานในโรงงานไม่ได้สุ่มตรวจรักษาความปลอดภัย สาเหตุเนื่องมาจากการขาดกฎระเบียบสำหรับควบคุมเจ้าหน้าที่ของผู้รับเหมา



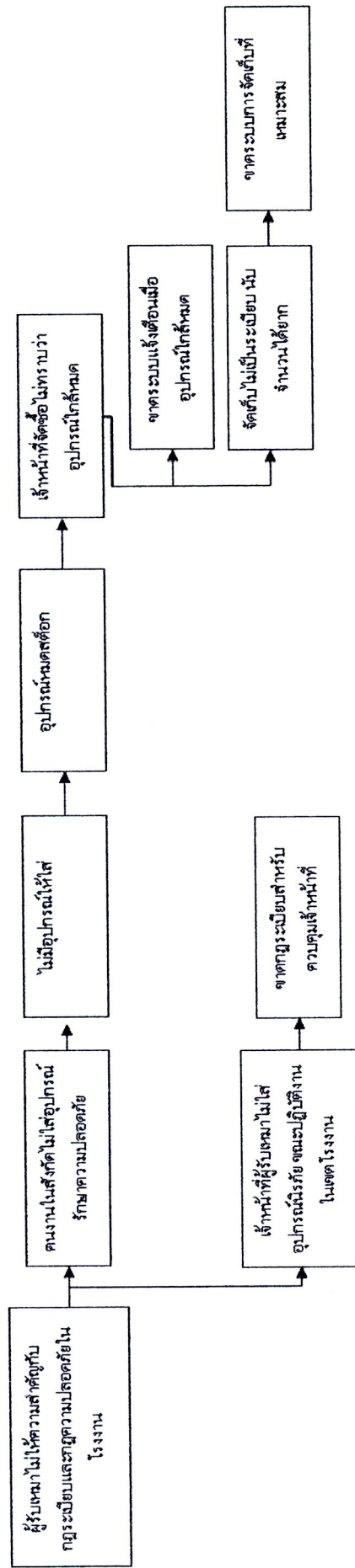
รูปที่ 4.3 แผนผังต้นไม่แสดงสาเหตุของปัญหาความรวดเร็วในการจัดส่งเอกสารประจำวัน



รูปที่ 4.4 แผนผังต้นไม่แสดงสาเหตุของปัญหาความรวดเร็วในการจัดส่งเอกสารวามบิล



รูปที่ 4.5 แผนผังต้นไม่แสดงสาเหตุของปัญหาความรวดเร็วในการเข้าถึงงานเมื่อมีปัญหา



รูปที่ 4.6 แผนผังต้นไม่แสดงสาเหตุของปัญหาผู้รับเหมาไม่ให้ความสำคัญกับกฎระเบียบและกฎความปลอดภัยในโรงงาน

4.1.6 ปัญหาการติดต่อประสานงานผู้รับเหมาไม่สะดวก

โดยทั่วไปแล้ว ฝ่ายบุคคลของลูกค้าน่าจะเป็นหน่วยงานที่มีการติดต่อกับผู้รับเหมามากที่สุด นอกจากนั้น ลูกค้าน่าจะเป็นหัวหน้างานตามจุดงานต่างๆก็มีการติดต่อประสานงานกับผู้รับเหมาอยู่บ้าง แต่ไม่บ่อยครั้งมาก ซึ่งลูกค้าต่างมีความเห็นว่าผู้รับเหมาติดต่อได้ยาก เมื่อสำรวจเพิ่มเติมจึงพบว่า สาเหตุหนึ่งที่ทำให้ลูกค้ายกความเห็นว่าผู้รับเหมาติดต่อได้ยาก คือ โทรเข้ามาแล้วสายไม่ว่าง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ใช้สายอยู่ อีกทั้งไม่มีเบอร์ติดต่อสำรอง

นอกจากสาเหตุที่ผู้รับเหมาสายไม่ว่างแล้ว อีกสาเหตุหนึ่ง คือ โทรเข้ามาคิดแต่ไม่มีคนรับสาย ซึ่งมีสาเหตุมาจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับเหมาไม่อยู่ประจำที่สำนักงานหรือออกไปปฏิบัติงานด้านนอกทั้งหมด การวิเคราะห์โดยใช้เทคนิค Why-Why Analysis ดังแสดงในรูปที่ 4.7

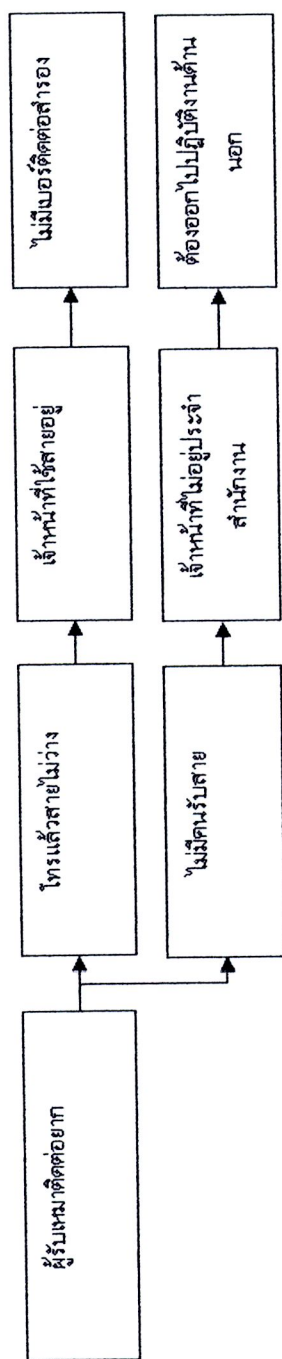
4.1.7 ปัญหาความผิดพลาดของรายละเอียดในเอกสารต่างๆที่จัดส่ง

จากข้อมูลที่สำรวจได้ในหัวข้อ 3.4.2 เอกสารวางบิลที่ผู้รับเหมาส่งแก่ลูกค้ามีความผิดพลาดและต้องส่งกลับมาแก้ไขคิดเป็น ร้อยละ 20 ของเอกสารทั้งหมดที่จัดส่งในแต่ละงวด สาเหตุที่ทำให้เกิดความผิดพลาดสูงเนื่องมาจาก 2 สาเหตุหลักๆ คือ ผลทาบบัตรกับรายชื่อคนงานในใบลงเวลาไม่ตรงกัน และใบลงเวลามีรอยขีดฆ่าหรือแก้ไข

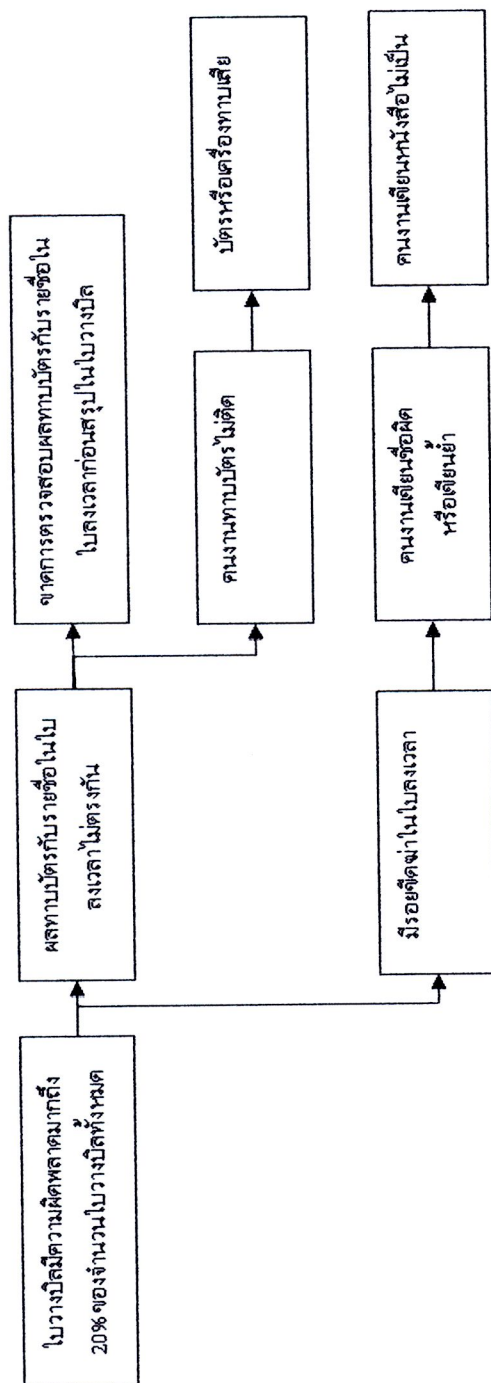
การที่ผลทาบบัตรกับรายชื่อคนงานในใบลงเวลาไม่ตรงกัน มีสาเหตุมาจาก ผู้รับเหมาขาดการตรวจสอบผลการทาบบัตรกับรายชื่อคนงานในใบลงเวลาก่อนสรุปในใบวางบิล หรือเพราะคนงานทาบบัตรแล้วไม่คิด เนื่องจากบัตรหรือเครื่องทาบเสีย

ใบลงเวลามีรอยขีดฆ่าหรือแก้ไข เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ใบวางบิลมีจุดผิดพลาดและต้องส่งกลับมาแก้ไข ซึ่งสาเหตุมาจากคนงานเขียนชื่อ-นามสกุลตนเองผิดขณะลงชื่อเข้างานในใบลงเวลา เนื่องจากคนงานบางคนเขียนหนังสือไม่เป็น

การวิเคราะห์โดยใช้เทคนิค Why-Why Analysis แสดงในรูปที่ 4.8



รูปที่ 4.7 แผนผังต้นไม่แสดงสาเหตุของปัญหาการติดต่อประสานงานกับผู้รับเหมาไม้สะดวก



รูปที่ 4.8 แผนผังต้นไม่แสดงสาเหตุของปัญหาความผิดพลาดของรายละเอียดในเอกสารต่างๆที่จัดส่ง

4.2 การวิเคราะห์ปัญหาของลูกจ้าง

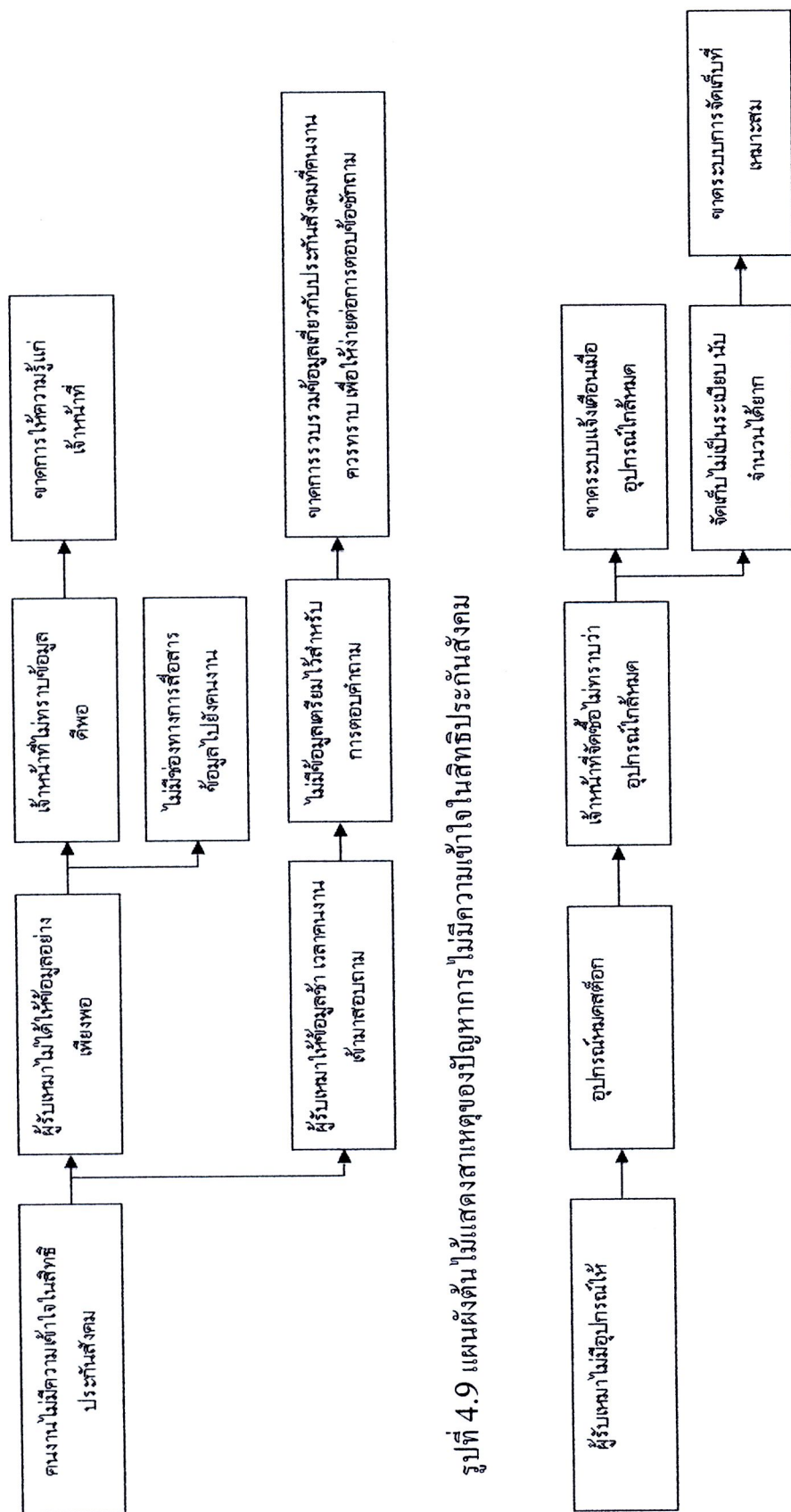
4.2.1 ปัญหาการไม่มีความเข้าใจในสิทธิประกันสังคม

การวิเคราะห์โดยใช้เทคนิค Why-Why Analysis ดังแสดงในรูปที่ 4.9 สาเหตุที่ลูกจ้างหรือคนงานไม่มีความเข้าใจในสิทธิประกันสังคม เนื่องจากผู้รับเหมาไม่ได้ให้ข้อมูลแก่คนงานอย่างเพียงพอ ซึ่งเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ของผู้รับเหมาไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประกันสังคมดีพอ ต้นตอของสาเหตุมาจากการขาดการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ นอกจากนี้ ต้นตออีกประการคือ ผู้รับเหมาไม่มีช่องทางการสื่อสารข้อมูลไปยังคนงาน เพราะโดยปกติแล้ว การเข้า-ออกงานในแต่ละวัน คนงานส่วนใหญ่ไม่ได้เดินทางผ่านหน้าสำนักงานผู้รับเหมา ทำให้การติดต่อสื่อสารระหว่างคนงานและผู้รับเหมาค่อนข้างน้อย

อีกสาเหตุหนึ่งที่ทำให้คนงานไม่มีความเข้าใจในสิทธิประกันสังคม คือ ผู้รับเหมาให้ข้อมูลช้า เวลาคนงานเข้ามาสอบถาม โดยมากมักได้รับเรื่องหรือคำถามไว้ แล้วให้คนงานกลับไปก่อน ซึ่งหลายๆครั้งก็ไม่ได้ให้ข้อมูลใดๆกลับไป เนื่องจากผู้รับเหมาไม่มีข้อมูลเตรียมไว้สำหรับการตอบคำถาม โดยมีสาเหตุมาจากการขาดการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประกันสังคมที่คนงานควรทราบเพื่อให้ง่ายต่อการตอบข้อซักถาม

4.2.2 ปัญหาความไม่พร้อมของอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการทำงาน

อุปกรณ์พื้นฐานที่คนงานต้องใช้ในการทำงาน คือ หมวกนิรภัย ดังที่กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 4.1.1 การวิเคราะห์โดยใช้เทคนิค Why-Why Analysis ดังแสดงในรูปที่ 4.10 มีสาเหตุและต้นตอของสาเหตุเช่นเดียวกันกับที่อธิบายไว้แล้วในหัวข้อ 4.1.1 นั่นคือ ขาดระบบแจ้งเตือนเมื่ออุปกรณ์ใกล้หมด และขาดระบบการจัดเก็บที่เหมาะสม



รูปที่ 4.9 แผนผังต้นไม่แสดงสาเหตุของปัญหาการไม่มีความเข้าใจในสิทธิประกันสังคม

รูปที่ 4.10 แผนผังต้นไม่แสดงสาเหตุของปัญหาการไม่พร้อมของอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการใช้งาน

4.3 สรุปสาเหตุรากเหง้าของแต่ละปัญหา

4.3.1 สรุปสาเหตุรากเหง้าของปัญหาจากลูกค้า

ตารางที่ 4.1 สรุปสาเหตุรากเหง้าของปัญหาจากลูกค้า

ปัญหา	สาเหตุรากเหง้าของปัญหา
คนงานไม่สวมใส่อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย ขณะปฏิบัติงาน	ขาดระบบแจ้งเตือนเมื่ออุปกรณ์ใกล้หมด
	ขาดระบบการจัดเก็บอุปกรณ์ที่เหมาะสม
ผู้รับเหมาจัดหาคคนงานช้า หลังได้รับคำขอ	ขาดการประชาสัมพันธ์ที่ดี
	ขาดระบบรับ-ส่งคนงาน
	ไม่มีที่พักให้คนงาน
	ขาดระบบดูแลสุขภาพคนงาน
ความรวดเร็วในการจัดส่งเอกสารประจำวัน	ขาดการแบ่งหน้าที่และจัดลำดับความสำคัญของงาน
	ขาดมาตรการควบคุมเจ้าหน้าที่ในเรื่องการขาด/ลา/มาสาย
ความรวดเร็วในการจัดส่งเอกสารวางบิล	ขาดระบบควบคุมและติดตามการเก็บใบลงชื่อ
	ขาดการแจ้งเตือนผลการทาบบัตรแก่คนงาน
ความรวดเร็วในการเข้าถึงพนักงานเมื่อมีปัญหา	ขาดระบบควบคุมการขาด/ลา/มาสาย ของคนงาน
	ขาดระบบสำรองคนงาน
ผู้รับเหมาไม่ให้ความสำคัญกับกฎระเบียบ และกฎความปลอดภัยในโรงงาน	ขาดระบบแจ้งเตือนเมื่ออุปกรณ์ใกล้หมด
	ขาดระบบการจัดเก็บอุปกรณ์ที่เหมาะสม
	ขาดกฎระเบียบสำหรับควบคุมเจ้าหน้าที่
การติดต่อประสานงานกับผู้รับเหมาไม่สะดวก	ไม่มีเบอร์ติดต่อสำรอง
	เจ้าหน้าที่ต้องออกไปปฏิบัติงานด้านนอกเป็นบางเวลา
ความผิดพลาดของรายละเอียดในเอกสารต่างๆที่จัดส่ง	ไม่มีการตรวจสอบผลทาบบัตรกับรายชื่อก่อนสรุปในใบวางบิล
	บัตรหรือเครื่องทาบบัตรเสีย
	คนงานเขียนหนังสือไม่เป็น

4.3.2 สรุปสาเหตุรากเหง้าของปัญหาจากลูกจ้าง

ตารางที่ 4.2 สรุปสาเหตุรากเหง้าของปัญหาจากลูกจ้าง

ปัญหา	สาเหตุรากเหง้าของปัญหา
คนงาน ไม่มีความเข้าใจในสิทธิ ประกันสังคม	ขาดการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่
	ไม่มีช่องทางสื่อสารข้อมูลไปยังคนงาน
	ขาดการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประกันสังคมที่คนงาน ควรทราบ เพื่อให้ง่ายต่อการตอบข้อซักถาม
ความไม่พร้อมของอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการ เข้างาน	ขาดระบบแจ้งเตือนเมื่ออุปกรณ์ใกล้หมด
	ขาดระบบจัดเก็บที่เหมาะสม