



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บสินค้าเพื่อง่ายต่อการเบิกจ่ายสินค้า

กรณีศึกษา : บริษัทไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน)

Improving product storage efficiency to facilitate product disbursement

Case study : Thai Mitsuwa Public Company Limited

โดย

นายธนาวุฒิ บัวกลาง

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

รหัสนักศึกษา 6440702140

หน้าอนุมัติรายงาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ได้พิจารณารายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนายธนาวุฒิ บัวกลาง เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

(อาจารย์นภาพร ฝอยพิกุล)

ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

.....

(อาจารย์ ดร.ภคพร ผงทอง)

อนุมัติให้รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

จดหมายนำส่ง

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

ข้าพเจ้า นายธนาวุฒิ บัวกลาง นักศึกษาชั้นปีที่4 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 18 ตุลาคม 2567 เป็นระยะเวลาทั้งสิ้น 4 เดือน ในตำแหน่ง Delivery & Warehouse ณ บริษัท ไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน) และได้จัดทำโครงการสหกิจศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บสินค้าเพื่อ ง่ายต่อการเบิกจ่ายสินค้า กรณีศึกษา : บริษัท ไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน)

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว ผู้จัดทำจึงขอสร้างโครงการสหกิจศึกษาดังกล่าวมา พร้อมกันนี้จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ
นายธนาวุฒิ บัวกลาง
(นักศึกษาสหกิจศึกษา)

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่คณะผู้จัดทำนายธนวุฒิ บัวกลาง ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2567 ทำให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้ และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณธัญพัชร์ ศรียงพะเนาวิ ตำแหน่ง Assistant Manager
2. คุณนริศรา สุ่มเสน ตำแหน่ง Officer (พนักงานที่ปรึกษา)

ขอขอบคุณอาจารย์นวพร ฝอยพิกุล อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษาที่ให้คำแนะนำ คอยติดตาม ประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำ โครงการสหกิจศึกษานี้ คณะผู้จัดทำจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นายธนวุฒิ บัวกลาง

ตุลาคม 2567

ชื่อโครงการ	การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บสินค้าเพื่ออำนวยความสะดวกการเบิกจ่ายสินค้า กรณีศึกษา บริษัทไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน)
ผู้จัดทำ	นายธนาวุฒิ บัวกลาง
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
ปีการศึกษา	2567
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์นวัพร ฝอยพิกุล

บทคัดย่อ

การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บสินค้าเพื่ออำนวยความสะดวกการเบิกจ่ายสินค้า กรณีศึกษา บริษัทไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน) โดยมีวัตถุประสงค์ คือ 1. เพื่อลดเวลาการทำงานในการเบิกจ่ายสินค้าในแต่ละรอบได้ 2. เพื่อทำให้ง่ายต่อการหาสินค้าแต่ละประเภท ดังนั้นผู้วิจัยได้ออกแบบแผนผังการจัดเก็บสินค้าใหม่และแยกประเภทของสีกล่องและขนาดของชิ้นส่วนงาน

จากวัตถุประสงค์ของการศึกษาดังกล่าว ผู้ศึกษาได้ทำการสอบถามพนักงานที่เกี่ยวข้องและตรวจดูกระบวนการในการทำงานแต่ละขั้นตอน ผลการวิเคราะห์ปัญหาจากกระบวนการทำงานคือ การจัดวางสินค้าวางกระจัดกระจายไม่แยกประเภทของสินค้าหรือ Model นั้นๆทำให้การหาสินค้ามีความล่าช้าและเสียเวลาในการทำงาน จากปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาโดยการติดป้าย ชื่อ Model ต่างๆไว้ แยกประเภทต่างกล่องสีและขนาดของชิ้นส่วนงานและใช้แบบประเมินความพึงพอใจในการช่วยแก้ปัญหา จากการออกแบบพื้นที่คลังสินค้า โดยใช้วิธีการแยกประเภทสินค้า และปรับปรุงพื้นที่ในการจัดเก็บสินค้าเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสินค้า โดยลดเวลาในการเบิกจ่ายสินค้า ทำให้ทราบถึงตำแหน่งการจัดเก็บสินค้าที่แบ่งไว้อย่างชัดเจนและทำให้การทำงานในคลังสินค้ามีประสิทธิภาพมากขึ้น ในการจัดพื้นที่แบบใหม่ก่อนการจัดพื้นที่จัดระยะเวลาในการหาสินค้าจะเห็นได้ว่า ใช้เวลาเฉลี่ยรวม/คนทั้งหมด 48.36 นาที และหลังการจัดพื้นที่จัดระยะเวลาในการหาสินค้า ใช้เวลาเฉลี่ยรวม/คนทั้งหมด 26.44 นาที ซึ่งจะเห็นได้ว่า หลังจากการปรับปรุงพื้นที่ในการจัดเก็บสินค้า สามารถลดเวลาในการหาสินค้าไปได้ 21.92 นาที และจากผลการตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ในการเก็บบันทึกข้อมูล ของพนักงานที่เกี่ยวข้อง บริษัทไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน) จำนวน 10 ท่าน มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเห็นด้วยมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.58 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุด คือ ด้านการใช้งาน มีค่าเฉลี่ย 4.77 รองลงมา คือ ด้านประโยชน์ที่จะได้รับ ค่าเฉลี่ย คือ 4.63 และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก มีค่าเฉลี่ย 4.33 เป็นลำดับสุดท้าย

คำสำคัญ : การออกแบบแผนผังการวางสินค้า, การเพิ่มประสิทธิภาพ, การจัดเก็บสินค้า, การเบิกจ่าย, บริษัท ไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน)

Abstract

Improving the efficiency of storage for easy product withdrawal, a case study of Thai Mitsuwa Public Company Limited, with the following objectives: 1. To reduce the time spent on product withdrawal in each round 2. To make it easier to find each type of product Therefore, the researcher designed a new product storage plan and separated the types of box colors and sizes of work pieces.

From the objectives of the study, the researcher interviewed the relevant employees and inspected the work process at each step. The results of the problem analysis from the work process were that the products were scattered without separating the types of products or models, which caused delays in finding products and wasted time. From the aforementioned problem, the researcher suggested a solution by attaching labels to the names of different models, separating the types of boxes, colors, and sizes of work pieces, and using a satisfaction assessment form to help solve the problem. From designing the warehouse area, using the method of separating product types and improving the storage area to help increase the efficiency of storage by reducing the time spent on product withdrawal, allowing the location of the storage of goods to be clearly divided and making work in the warehouse more efficient. In the new space arrangement, before arranging the space to capture the time spent searching for products, it can be seen that the average time spent per person is 48.36 minutes, and after arranging the space to capture the time spent searching for products, it can be seen that the average time spent per person is 26.44 minutes, which can be seen that After improving the storage area, the time spent searching for products was reduced by 21.92 minutes. From the results of the satisfaction assessment of the work in recording data of the 10 employees involved at Thai Mitsuwa Public Company Limited, the average was at the highest level of agreement, with an average of 4.58. When considering each item, it was found that the highest level of satisfaction of the respondents was in the aspect of use, with an average of 4.77, followed by the benefits, with an average of 4.63, and the convenience aspect, with an average of 4.33, lastly.

Keywords: Product layout design, Efficiency improvement, Product storage, Disbursement, Thai Mitsuwa Public Company Limited

สารบัญ

	หน้า
หน้าอนุมัติ	ก
จดหมายนำส่ง	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อ	ง
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ฌ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ข้อมูลองค์กรที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลัก	1
1.1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน	2
1.1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ	2
1.1.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	3
1.1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	3
บทที่ 2 วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
บทที่ 3 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย	14
3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	14
3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา	14
3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจ	14
3.1.3 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์	15
3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	16
3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	16
3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน	17
3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง	18
3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา	19
3.2.5 แนวทางและกระบวนการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน	20
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ	24
4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนา	24
4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน	24

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	30
5.1 สรุปผลโครงการสหกิจศึกษา	31
5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	31
บรรณานุกรม	32
ภาคผนวก	33
ภาคผนวก ก ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	34
ภาคผนวก ข เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	38
ภาคผนวก ค ประวัติผู้เขียน	42

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แผนการปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์	15
ตารางที่ 2 แสดงอุปกรณ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	19
ตารางที่ 3 ตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจ	23
ตารางที่ 4 ตารางแสดงระยะเวลาก่อนและหลังการปรับปรุงโดยการออกแบบแผนผังคลังสินค้าติดป้าย ชื่อModel สินค้าที่ชัดเจน	25
ตารางที่ 5 การวิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจก่อนการปรับปรุงและหลังการปรับปรุงรายข้อ	26
ตารางที่ 6 การวิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจก่อนการปรับปรุงและหลังการปรับปรุงรายด้าน	26
ตารางที่ 7 การวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านการใช้งานหลังการปรับปรุง	27
ตารางที่ 8 การวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกหลังการปรับปรุง	27
ตารางที่ 9 การวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านประโยชน์ที่จะได้รับหลังการปรับปรุง	28
ตารางที่ 10 การวิเคราะห์ตารางสรุปแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในแต่ละด้านหลังการปรับปรุง	28

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 บริษัท ไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน)	1
ภาพที่ 2 รูปแบบการจัดการองค์กร	2
ภาพที่ 3 ขั้นตอนการทำงาน	17
ภาพที่ 4 การออกแบบผังผังพื้นที่แบบเก่า	20
ภาพที่ 5 การออกแบบผังผังพื้นที่แบบใหม่	20
ภาพที่ 6 การติดป้ายชื่อ Model สินค้าที่ชัดเจน	21
ภาพที่ 7 กราฟแสดงค่าเฉลี่ยแสดงความพึงพอใจ	29

บทที่ 1

บทนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อบริษัท : ไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน) Thai Mitsuwa Public Company Limited.

สถานที่ตั้ง : ตั้งอยู่เลขที่ 159 หมู่ 6 ตำบลท่าอ่าง อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30190 โทรศัพท์ 044-3382222

1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลัก

ลักษณะสถานประกอบการ

บริษัท ไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการผลิตชิ้นส่วนกล้องถ่ายรูปและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ การจัดจำหน่าย และการส่งออกสินค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีบริษัทใหญ่อยู่ที่ประเทศญี่ปุ่น ชื่อว่า Mitsuwa Electric Industry CO.Ltd ในประเทศไทยมี 3 สาขา ได้แก่ สาขาโคกชัย สาขา นคร และสาขาปทุมธานี ในการแยกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของพลาสติก และส่วนของแม็กนีเซียม

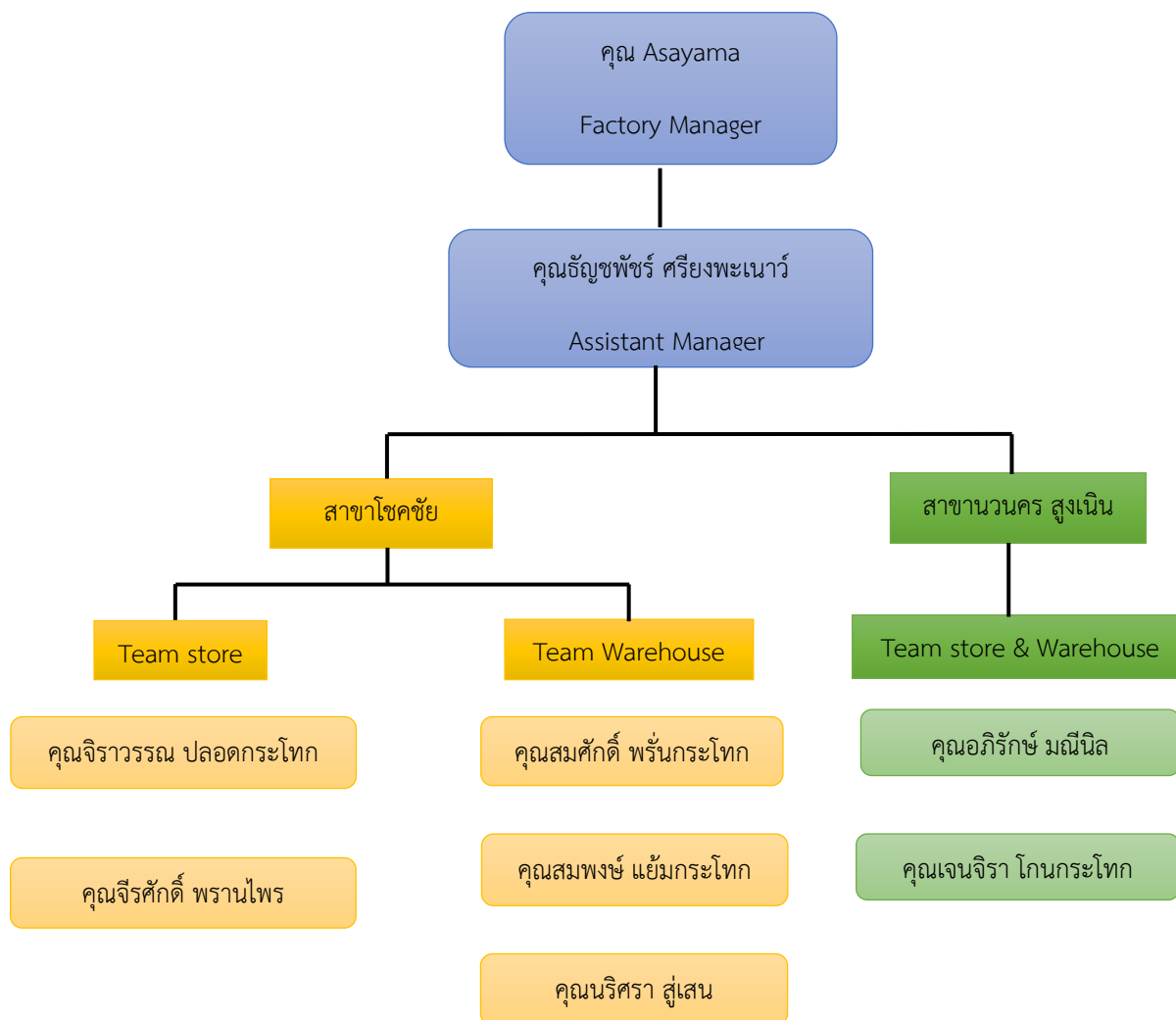
ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์

เป็นบริษัทที่ผลิตและจัดจำหน่ายชิ้นส่วนประกอบ ของกล้องถ่ายรูป หรือ ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ส่งออกไปขายให้กับกลุ่มลูกค้าหลัก ได้แก่ บริษัท SONY FUJI NIKON ELE MEI ASI PT XACTI และ YAMAKOH จัดส่งทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เช่น ประเทศญี่ปุ่น ลาว อินโดนีเซีย โดยใช้ผงแม็กนีเซียมมาหลอมเข้ากับความร้อน เพื่อให้เป็นรูปร่างตามโมเดลของลูกค้า ต่อมาได้ผ่านหลากหลายกระบวนการและหลากหลายแผนก ได้แก่ Injection , Kii , Recheck, Polishing , QA Polishing , Spray , QA Final useจัดเก็บสินค้าสำเร็จรูปที่พร้อมขายไว้ใน Warehouse



ภาพที่ 1 บริษัท ไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน)

1.1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน



ภาพที่ 2 รูปแบบการจัดการองค์กร

แหล่งที่มา : บริษัทไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน)

1.1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

นายธนวุฒิ บัวกลาง

ตำแหน่ง Delivery & Warehouse

รับผิดชอบหน้าที่หลักอยู่ในส่วนของคลังสินค้า อัปเดต Balance Stock และจัด Sub Part ให้กับแผนก Assembly เช็คสต็อกสินค้าคงเหลือทุกสิ้นเดือน เช็คงานที่มาจาก K2 เพื่อจ่ายเข้าแผนก Chemical

1.1.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา

คุณนริศรา สู่เสน

ตำแหน่ง Officre

1.1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 - วันที่ 18 ตุลาคม 2566

บทที่ 2

วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาในหัวข้อ การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บสินค้าเพื่ออำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายสินค้า
กรณีศึกษา : บริษัทไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน) ได้นำเอาแนวคิด ทฤษฎี เอกสาร บทความทางวิชาการและ
วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องมาเป็นแนวทางในการศึกษาอย่างสอดคล้องและมีเหตุผล โดยหัวข้อที่กล่าวในบทนี้มี
ดังต่อไปนี้

2.1 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพ

2.1.1 ความหมายของการเพิ่มประสิทธิภาพ

2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บสินค้า

2.2.1 ทฤษฎีการจัดวางสินค้าคงคลังและแผนผังการจัดวางสินค้า

2.2.2 การวางแผนผังคลังสินค้า (Warehouse layout)

2.2.3 ปัจจัยการพิจารณาในการวางแผนการจัดเก็บสินค้า

2.2.4 ขั้นตอนในการดำเนินการและการกำหนดตำแหน่งการจัดเก็บสินค้า

2.3 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายสินค้า

2.3.1 ความหมายของการเบิกจ่ายสินค้า

2.3.2 การเบิกจ่ายสินค้า

2.3.3 งานตรวจเช็คหรือตรวจทาน

2.3.4 การตรวจนับและรายงาน

2.4 วิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพ

2.1.1 ความหมายของการเพิ่มประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ผลสำเร็จที่พิจารณาในแง่ของเศรษฐศาสตร์ ที่มีตัวบ่งชี้
ได้แก่ ความประหยัด หรือคุ่มค่า (ประหยัดต้นทุน ประหยัดทรัพยากร ประหยัดเวลา) ความทันเวลา
และมีคุณภาพ (ทั้งกระบวนการ ได้แก่ Input Process และ Output) ส่วนประสิทธิผล
(Effectiveness) หมายถึง การบรรลุ ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่พึงปรารถนาหรือเป็นไปตามที่
คาดหวังไว้ สรุปคือ ประสิทธิภาพพิจารณาจาก การนำผลของงาน โครงการ หรือกิจกรรม ที่ได้รับ
เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย

การพิจารณาประสิทธิภาพ นั้น จะกระทำหลังจากพิจารณาประสิทธิผล นั่นคือ ประสิทธิภาพ
ของงาน โครงการ หรือกิจกรรมเกิดภายหลังประสิทธิผล ดังนั้นหากงาน โครงการ หรือกิจกรรมไม่มี

ประสิทธิผลแล้ว ประสิทธิภาพก็คงไม่เกิด การทำงานที่ประสบผลสำเร็จ จะต้องมั่งทั้งประสิทธิผลและมี ประสิทธิภาพ โดยที่มี นักวิชาการทั้งต่างประเทศและชาวไทยได้ให้แนวความคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

สัญญา สัญญาวิวัฒน์ (2544) ได้กล่าวถึงประสิทธิภาพว่าหมายถึง การวัดผลการทำงานของ องค์กรนั้น ทำงานได้ปริมาณมากน้อยแค่ไหน คุณภาพงานดีมากน้อยแค่ไหน ใช้เงิน ใช้เวลา ใช้แรงงาน ไปมากน้อยแค่ไหน เป็นผลดีต่อผู้รับบริการมากน้อยแค่ไหน โดยรวมควมมีประสิทธิภาพ จึงหมายถึง การทำงานให้ได้ปริมาณและ คุณภาพมาก องค์กรมีความสมัครสมานสามัคคี มีสันติภาพ และความสุข ร่วมกันเป็นผลดีต่อส่วนรวมและผู้รับบริการแต่ใช้เวลา แรงงาน และงบประมาณน้อย

ธงชัย สันติวงษ์ (2526) นิยามว่าประสิทธิภาพ หมายถึงกิจกรรมทาง ด้านการบริหารบุคคลที่ ได้ เกี่ยวข้องกับวิธีการ ซึ่งหน่วยงานพยายามกำหนดให้ทราบแน่ชัดว่าพนักงานของตนสามารถ ปฏิบัติงาน ได้มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

สิริวดี ชูเชิด (2556) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพการทำงาน หมายถึง ความสามารถและทักษะ ในการ กระทำของบุคคลของตนเอง หรือของผู้อื่นให้ดีขึ้น เจริญขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของตนเอง และขององค์กร อันจะทำให้ตนเอง ผู้อื่นและองค์กร เกิดความพึงพอใจและสงบสุขในที่สุด

จากการศึกษาสามารถสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพ ในการทำงาน คือ มีความสามารถในการ ปฏิบัติงาน ที่คำนึงถึงความประหยัด ทรัพยากรในทุก ๆ ด้าน แต่ก่อให้เกิดผลผลิตสูงสุด ทั้งนี้ ก็เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของตนเองและขององค์กร อันจะทำให้ตนเองและองค์กรเกิดความพึงพอใจใน ที่สุดโดยสามารถประเมินผลของประสิทธิภาพนั้น ได้จากคุณภาพของงาน เวลาและการปฏิบัติงาน

2.1.2 ความสำคัญของการเพิ่มประสิทธิภาพ

2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บสินค้า

2.2.1 ทฤษฎีการจัดวางสินค้าคงคลังและแผนผังการจัดวางสินค้า

ในกระบวนการอุตสาหกรรมการผลิตยุคปัจจุบัน ได้ให้ความสำคัญทางด้านการออกแบบ และการวางผังของโรงงานมากขึ้น เนื่องจากการวางแผนผังหรือรูปแบบการจัดวางสินค้าจะต้องมี หลักการต่าง ๆ เข้าไปช่วยในการวางแผน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสินค้าและสอดคล้องการ ปฏิบัติงาน ได้แก่การเคลื่อนไหวของสินค้าในระยะทางที่สั้น หรือระยะเวลาที่เร็ว โดยรวบรวม กระบวนการทั้งหมดอยู่ในระดับเดียวกันของการหมุนเวียนของสินค้านั้น ซึ่งรูปแบบ แผนผัง ที่เหมาะสมนั้น จะต้องจัดรูปแบบและแบ่งสัดส่วนของพื้นที่ปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการใหม่ ความสัมพันธ์และสอดคล้องกันมีการหมุนเวียนไหลเวียนของสินค้า ได้อย่างสมบูรณ์ตามหลักการ เกี่ยวกับกิจกรรมทั้งหมดภายในโรงงาน จะต้องรวมพนักงาน ที่ปฏิบัติงาน วัสดุ เครื่องมือหรือ กระบวนการต่าง ๆ จะต้องประกอบกัน ในทุกส่วน มีการสัมพันธ์ถึงวิธีการปฏิบัติงานกันหลักการที่

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เกิดความพึงพอใจในการจัดวางแผนผัง ที่ดีจะมีการใช้เนื้อที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีความปลอดภัยและแผนผังโรงงานที่เหมาะสมจะต้อง ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง โดยใช้ค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด สามารถให้สะดวกต่อการปรับปรุง และเปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานด้วยการวางแผนผังคลังสินค้าโดยทั่วไปแล้วการจัดวางสินค้ามักจะต้องให้สินค้า มีลักษณะการเคลื่อนที่เป็นในแนวเส้นตรง หรือระยะทางการเคลื่อนที่ ทั้งของการปฏิบัติงานของพนักงานกับสินค้าต้องใช้ ระยะเวลาที่สั้นและน้อยที่สุด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น ช่องทางเดินควรจะแคบที่สุดเท่าที่ทำได้ และไม่ควรเป็นทางตัน

2.2.2 การวางแผนผังคลังสินค้า (Warehouse layout)

การจัดการคลังสินค้ามีความสำคัญอย่างยิ่งในธุรกิจ การวางแผนผังของคลังสินค้า ที่ความสมดุลของการที่มีพื้นที่จัดเก็บเพียงพอสำหรับสินค้าคงคลัง และต้องมีพื้นที่ทำงานเพียงพอสำหรับพนักงานที่จะย้ายไปมา และทำงานให้สำเร็จ การวางแผนความต้องการด้านพื้นที่การกำหนดขนาดพื้นที่ที่ต้องการสำหรับทุกกระบวนการการปฏิบัติงานคลังสินค้า ประกอบไปด้วยการหาขนาดพื้นที่ที่ต้องการใช้ในกิจกรรม และการหาตำแหน่งในการจัดวางสินค้าในคลังสินค้าที่นำไปใช้งานตามแผนก เมื่อมีการใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเกิน 85 เปอร์เซ็นต์ ประโยชน์ของผังที่ดี

1. สามารถใช้ประโยชน์จากแรงงานเครื่องจักรพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถควบคุมการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ได้ชัดเจน
3. ลดต้นทุนการลำเลียงวัสดุ
4. สะดวกในการเข้าและออกของวัสดุ สินค้า พนักงาน
5. ส่งเสริมคุณภาพของสินค้าและบริการ
6. มีความยืดหยุ่นในการปรับการผลิตให้เข้ากับสภาวะที่เปลี่ยนแปลง
7. ช่วยให้เกิดความปลอดภัยกับสินค้าและการดำเนินงานของพนักงาน

2.2.3 ปัจจัยการพิจารณาในการวางแผนการจัดเก็บสินค้า

คลังสินค้าแต่ละประเภท มีการจัดเก็บรักษาแต่ละแบบมีความแตกต่างกัน ทั้งในเรื่องลักษณะของการประกอบกิจการ และลักษณะรูปแบบของเนื้อที่การเก็บรักษา และสร้างลักษณะสินค้าที่ต้องการจัดเก็บ แม้แต่ในคลังสินค้าเนื้อที่เก็บรักษาเดียวกันนั้น อาจมีการผันแปร ได้ตลอดเวลา ทั้งในเรื่องของประเภทชนิดสินค้าและปริมาณสินค้าที่เข้ามาเก็บรักษาอยู่ และส่งออกไปแต่ละช่วงเวลาต่างกัน ดังนั้น การวางแผนการเก็บรักษาจึงได้ทำอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถใช้ได้เป็นอย่างดีกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงไปในขณะใดขณะหนึ่งของคลังสินค้าแต่ละประเภท สิ่งอำนวยความสะดวกในการเก็บรักษาแต่ละแบบ และชนิดสินค้าที่เก็บรักษาแต่ละประเภท แต่อย่างไรก็ตาม โดยทั่วไปแล้วการเก็บรักษาสินค้าจะมีปัจจัยที่จะต้องพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ความคล้ายคลึงกันของสินค้า (Similarity) ความคล้ายคลึงกันของสินค้าในที่นี้หมายถึง ลักษณะคุณสมบัติและความมุ่งหมายในการใช้ ซึ่งเป็นปัจจัยในการจำแนกสินค้าออกเป็นประเภท เป็นจำพวก และเป็นชนิด ประการแรกสินค้าจะต้องจัดเก็บในประเภทเดียวกัน อาจจัดเก็บเป็นจำพวกย่อยอีกต่อไปอีก เพื่อความสะดวกในการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายสินค้าในการกำหนดเนื้อที่เก็บรักษาสำหรับสินค้าแต่ละรายการ คือ การเก็บสินค้าที่เป็นประเภทเดียวกัน เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้าขนาดใหญ่ เก็บไว้ในพื้นที่เดียวกัน แยกแอกจากเครื่องใช้ไฟฟ้าขนาดเล็ก

2. ความนิยมของสินค้า (Popularity) ความนิยมของสินค้าที่เข้ามาเก็บและออกไปจากคลังสินค้า เป็นปัจจัยในการกำหนดตำแหน่งจัดเก็บสินค้าสินค้า โดยสินค้าประเภทใด หรือ ชนิดใดที่มีการเคลื่อนไหวอยู่ทุกวัน ควรจัดเก็บในพื้นที่ที่มีการจัดส่ง หรือพื้นที่แยกจากการหีบห่อ มากที่สุด เช่นเดียวกับสินค้าที่มีการเก็บรักษาเป็นส่วนปลีกย่อยในตู้เก็บสินค้าย่อย สินค้าที่มีความถี่ ในการรับหรือเบิกจ่ายบ่อยนั้น จะต้องเคลื่อนไหวไปมาอยู่หลายเที่ยวระหว่างตำแหน่งการเก็บรักษาเป็นส่วนใหญ่ พื้นที่การเก็บรักษาเป็นส่วนปลีกย่อยและพื้นที่จัดส่ง ดังนั้น จึงเป็นการเดินทาง แต่ละเที่ยวที่ระยะทางไกลที่สุด

3. ขนาด น้ำหนัก และปริมาณของสินค้า (Size weight and quality) สินค้าแต่ละรายการ ที่เก็บรักษาอยู่ในคลังสินค้า ที่มีปริมาณการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอตามความต้องการของลูกค้า ทำให้การเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงขนาดของปริมาณเป็นสำคัญ และควรที่จะคำนึงถึงจำนวน เป็นชิ้นเป็นอันของสินค้านั้น ซึ่งการเก็บรักษาต้องสามารถจัดการกับปริมาณของสินค้าคงคลังได้ โดยจำแนกสินค้าออกเป็นกลุ่มตามขนาดของปริมาณสินค้านั้น โดยคำนึงถึงเนื้อที่การเก็บรักษา สินค้านั้นครอบครองอยู่ เป็นรุ่นขนาดใหญ่ รุ่นขนาดกลาง รุ่นขนาดเล็ก จะต้องเก็บรักษาตามขนาด ของสินค้าแต่ละรายการ ตามจำนวนเนื้อที่การเก็บรักษา ซึ่งจะต้องแบ่งเพื่อการจัดการสินค้า ประเภทนั้น

2.2.4 ขั้นตอนในการดำเนินการและการกำหนดตำแหน่งการจัดเก็บสินค้า

1. จัดทำแผนผังพื้นที่การจัดวางสินค้า กล่าวคือ การจัดวางสินค้าของแต่ละพื้นที่ จะต้องจัดทำขึ้นเพื่อแสดงไว้ในแผนผังในชั้นแรก โดยพิจารณาถึงอุปสรรคที่จะเป็นข้อจำกัดในการจัดวางสินค้า ซึ่งการกำหนดตำแหน่งการจัดวางสินค้านั้น จะต้องไม่ตรงกับช่องบันไดทางเลื่อนของลิฟต์ พื้นที่สำนักงานและห้องน้ำ การกำหนดตำแหน่งพื้นที่ การรับสินค้า และการจ่ายสินค้า โดยพื้นที่ สำหรับการจัดเก็บ ต้องเป็นไปตามลำดับความสำคัญความจำเป็นที่จะต้องอยู่ใกล้ชิดกับเครื่องมือมือยกขนที่ติดตั้งในพื้นที่ปฏิบัติงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ของคลังสินค้า แล้วร่างภาพลงมาในแผนผัง แล้วจึงกำหนดระบุตำแหน่ง เพื่อจัดวางสินค้าลงไปอย่างแน่นอน

2. กำหนดตำแหน่งสินค้าวางลงแผนผัง กล่าวคือ การกำหนดตำแหน่งสินค้าวางบน บริเวณที่กำหนดตำแหน่งสินค้า แต่ละประเภทตามหลักการขาย ความคล้ายคลึงกันลงไปก่อน เพื่อให้ทราบ

พื้นที่สำหรับจัดเก็บสินค้าแต่ละประเภท โดยพิจารณาเลือกประเภทที่มีอัตราการหมุนเวียนสูงสุดไว้ใกล้กับพื้นที่บรรจุและจัดส่ง หรือประตูทางออก ถ้าเป็นส่วนใหญ่ ก็จะทำให้ที่อยู่ ใกล้พื้นที่เก็บรักษาเป็นปึกย่อยมากที่สุด ในขณะที่เดียวกัน การกำหนดพื้นที่รักษาเป็นบริเวณ ขนาดใหญ่นั้น ควรกำหนดจำนวนพื้นที่เก็บรักษาให้เพียงพอสำหรับสินค้าแต่ละประเภทนั้นด้วย ส่วนสินค้าประเภทที่มีอัตราการหมุนเวียนสูง ก็จะได้รับกำหนดพื้นที่ใกล้ตรงกับประปา และการดำเนินในลักษณะเช่นนี้ต่อไป จนกว่าสินค้าทุกประเภทที่ทำการเก็บรักษาในพื้นที่นั้น ได้กำหนดตำแหน่งลงในพื้นที่ที่จนครบ สินค้าประเภทที่มีอัตราการหมุนเวียนต่ำจะอยู่ตอนหลังสุดของพื้นที่เก็บรักษาหรือไกลจากประตูทางออกมากที่สุด

3. การกำหนดเนื้อที่เก็บรักษาตามขนาดของสินค้า กล่าวคือ การกำหนดเนื้อที่การเก็บรักษาตามขนาดของสินค้า เมื่อกำหนดเนื้อที่เก็บรักษาตามประเภทสินค้า โดยอาศัยหลักของความคล้ายคลึงและสินค้ายอดนิยมที่มีอัตราการหมุนเวียนสูงที่ได้กล่าวแล้วขั้นตอนต่อไป คือ การแบ่งเนื้อที่เก็บรักษาของแต่ละประเภทนั้น ตามขนาดของสินค้าแต่ละชนิด เป็นรายการที่มีขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ หลักการนี้เหมือนกันทั้งการเก็บรักษาขนาดใหญ่ และการเก็บรักษาแบบปลีกย่อย โดยใช้กล่องบรรจุสินค้าสำหรับช่องเล็กเก็บขนาดเล็ก จะใส่ไว้ช่องตอนกลางของตู้เก็บ ดังนั้น ก่อนที่จะวางแผนเพื่อออกแบบคลังสินค้า ควรเก็บข้อมูลรายละเอียดข้อมูลโครงสร้างต่าง ๆ โดยแบ่งข้อมูลทั่วไป เช่น ด้านโครงสร้างอาคาร ข้อมูลเกี่ยวกับ รถยกสินค้า ในการเคลื่อนย้ายสินค้าข้อมูลทางเทคนิคอื่น ๆ เป็นต้น

2.3 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายสินค้า

2.3.1 ความหมายของการเบิกจ่ายสินค้า

การเบิกจ่ายสินค้า คือ การมีเอกสารอ้างอิงประกอบการเบิกจ่ายด้วย ทุกครั้งเช่น ใบขอเบิกสินค้าที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้ว เพื่อช่วยในการควบคุมภายในตลอดจน การบันทึกสินค้าคงเหลือให้ถูกต้องและครบถ้วนซึ่งแผนกเบิกจ่ายสินค้าคงคลังจะทำ การเบิกจ่ายและควบคุมสินค้า การเบิกจ่ายสินค้า สามารถแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้ (อมรศิริ ดิสกร, 2550)

2.3.2 การเบิกจ่ายสินค้า

การเบิกจ่าย (Pick Order) เป็นงานที่ผู้เบิกจ่ายสินค้าต้องจัดหาสินค้าตามใบเบิก สินค้าที่ผู้ขอเบิกต้องการให้ถูกต้องและรวดเร็วเมื่อผู้เบิกจ่ายได้รับใบเบิกสินค้าจากผู้ขอเบิกแล้ว จะดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. นำสำเนาใบเบิกสินค้าที่รับมาจากผู้เบิกสินค้ามาเบิกสินค้าออกจากคลังสินค้า และเตรียมส่งมอบให้ผู้เบิก

2. บันทึกจำนวนรายการที่เบิกจ่ายลงในบัตรคุมสินค้า (Bin Card) ทุกรายการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้จ่ายสินค้าในใบเบิกสินค้า

3. ส่งมอบสินค้าที่จัดเสร็จแล้วให้ผู้เบิกและตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า เมื่อผู้เบิกได้ตรวจสอบแล้วพบว่าสินค้าถูกต้องครบถ้วนให้ลงชื่อลายมือชื่อผู้รับสินค้า

2.3.3 งานตรวจเช็คหรือตรวจทาน

ถือเป็นงานหลักของงานเบิกจ่าย ดังนั้น ผู้ที่จะทำหน้าที่ดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความชำนาญ รู้จักตัวสินค้าเป็นอย่างดี ละเอียดและรอบคอบ เนื่องจากการตรวจทานสินค้าที่เบิกจ่ายจะต้องถูกต้องตามใบเบิกของและกระบวนการทำงานของ ผู้ตรวจทานมีดังนี้

1. เมื่อผู้ตรวจทานได้รับสินค้าจากผู้จ่ายสินค้าแล้วจะดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องและตรวจนับจำนวนของที่เบิกว่าตรงกับใบเบิกของหรือไม่

2. เมื่อถูกต้องแล้ว ผู้ตรวจทานจะให้ผู้เบิกของลงลายมือชื่อรับของ

2.3.4 การตรวจนับและรายงาน

คือการตรวจนับสินค้าที่มี ในคลังสินค้าว่ามียอดคงเหลือเท่าไร โดยเฉพาะสินค้าที่จัดอยู่ในกลุ่ม A ตามวิธี ABC A ควรตรวจนับและจัดทำรายงานทุกวัน เนื่องจากเป็นสินค้าที่มีมูลค่าสูงซึ่งแผนกเบิกจ่ายสินค้าคงคลัง จะต้องจัดทำรายงาน ดังนี้

1. ทะเบียนเอกสารจัดทำเพื่อควบคุมเอกสารทั้งทางด้านรับและด้านจ่าย และจำนวนคงเหลือของสินค้าแต่ละรายการ ผู้บริหารสามารถทราบความเคลื่อนไหวของสินค้า แต่ละรายการจากทะเบียนเอกสารนี้

2. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกฉบับก่อนลงทะเบียนเอกสาร การตรวจสอบควรเน้นตรวจสอบผู้มีสิทธิการเบิกจ่ายผู้ที่มารับสินค้าและความถูกต้องของรายการสินค้า

3. การตัดยอดการเบิกจ่ายจากบัญชีคุมสินค้า ระบบดังกล่าวสามารถทำได้ 2 วิธี คือ การเบิกจ่ายสินค้าก่อนที่จะตัดยอดคงเหลือในบัญชีคุมสินค้า หรือการตัดยอดคงเหลือในบัญชี ก่อนมีการเบิกจ่ายสินค้า ซึ่งเป็นที่นิยมมากกว่า

4. อำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายไม่ว่าจะเป็นกรณีการสั่งซื้อสินค้าที่ไม่มีใน คลัง หรือการเบิกจ่ายสินค้าที่อยู่ในคลังจะต้องมี "ผู้มีอำนาจอนุมัติ" ลงนามในเอกสารทุกครั้ง

5. แฟ้มเอกสารของแผนกเบิกจ่ายสินค้า จะต้องมีการเก็บเอกสารเกี่ยวกับ การรับ และจ่ายสินค้าอย่างสมบูรณ์ที่สุด ทั้งนี้เพื่อการตรวจสอบเปรียบเทียบกับบัญชีคุมสินค้าที่ จัดทำขึ้น การเก็บเอกสารที่แผนกเบิกจ่ายนี้เมื่อดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะทำ การเก็บเรียงตามเลขที่ทะเบียนเอกสาร

2.4 วิจัยที่เกี่ยวข้อง

วรพล เนตรอัมพร (2559) การวิจัย เรื่อง การจัดรูปแบบและนำเสนอแนวทางการจัดวาง ผังของคลังสินค้าอย่างเหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดวางวัตถุดิบในคลังสินค้า เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของลูกค้าเพิ่มขึ้น โดยใช้เครื่องมือในการวิจัย ได้นำการวิเคราะห์ หาแผนผังสาเหตุและละสรุปผลลัพธ์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและปัญหา โดยใช้ การวางผังของสินค้าและนำกระบวนการวิธีการแบ่งกลุ่มสินค้าเข้ามาใช้ โดยการศึกษา มีการดำเนินการใช้วิธีการแนวทางการจัดวางสินค้า แบบระดับความเคลื่อนไหวของวัตถุดิบในคลัง เข้ามาใช้ โดยได้นำข้อมูลจำนวนปริมาณการจัดส่งสินค้าในปี พ.ศ. 2558 มาทำการศึกษา โดยสรุปผลดำเนินการวิจัย พบว่า ปัจจุบันพนักงานใช้ระยะเวลาในกระบวนการหยิบสินค้าล่าช้า เพื่อเตรียมสินค้าส่งมอบให้แก่ลูกค้า และมีการหยิบสินค้าได้จำนวนไม่ครบตามเอกสารใบส่งมอบ สินค้า จากศึกษาได้นำเอาแนวคิดการแบ่งกลุ่มสินค้า พร้อมทั้งมีการจัดแผนผังรูปแบบใหม่ โดยแยกตามกลุ่มสินค้า ทำให้ระยะเวลาเฉลี่ยในการหยิบสินค้าเพื่อเตรียมจัดส่งสินค้าแต่ละพื้นที่ ลดลงจากเดิม ที่เวลา 12.06 นาที ลดลงเหลือเพียง 8.7 นาที ต่อพาเลท และยังไม่พบข้อผิดพลาด ในการส่งสินค้าให้ลูกค้า

สมบัติ มั่นจิต (2557) ได้ศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บวัตถุดิบคงคลัง กรณีศึกษาของบริษัทตกแต่งรถยนต์จากการศึกษา โดยได้ใช้เครื่องมือในการหาสาเหตุและปัญหา โดยใช้เอกสารใบตรวจสอบและการนำแผนผังผังก้างปลา เพื่อนำมาพิจารณาวิเคราะห์หาสาเหตุ ถึงปัญหาและค้นหาแนวทางการปรับปรุง โดยจากการศึกษา พบว่า ทางบริษัทตกแต่งรถยนต์ มีการจัดเรียงลำดับของปัญหา โดยพิจารณาความสำคัญของปัญหาแต่ละด้าน เช่น ปัญหาการจัดการ สินค้า ที่เกิดจากการไม่มีการนำระบบเข้ามาใช้ในกระบวนการจัดการสินค้าคงคลัง โดยไม่มี การบันทึกข้อมูลการเข้าออกของสินค้าคงคลัง ขาดการวางแผนกระบวนการจัดหาสินค้า นอกจากนั้น ยังขาดกระบวนการจัดการสินค้าที่ไม่เป็นหมวดหมู่ จากปัญหาดังกล่าว การศึกษา ได้นำเครื่องมือเข้ามาช่วยในการแก้ไขปัญหา และยังนำเทคนิคกลยุทธ์ทางการตลาดมาช่วยในการแก้ไขปัญหา ดังนี้ 1) การจัดทำเอกสารใบบันทึกการตรวจนับสินค้า 2) การใช้แนวคิด ABC Analysis 3) แนวคิดปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด 4) แนวทางกระบวนการปฏิบัติการ ของการบริหารสินค้าคงคลัง แนวคิด 5 ส. ทำให้ลดการค้นหาสินค้าเพียง 3 นาที/ รายการ ในด้านทฤษฎีปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด การกำหนดกระบวนการทำงานของการบริหารสินค้าคงคลัง ทำให้ต้นทุนการสั่งซื้อลดลง 11,952,534.62 บาท/ ปี สรุปผลการศึกษาจากการนำเครื่องมือ มาใช้ในการแก้ไขปัญหาทางการบริหารสินค้าคงคลัง และด้านการสั่งซื้อ สามารถแก้ไขปัญหา ได้ตามวัตถุประสงค์

ณัฐพล, รวินกานต์ (มปป.) ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บสินค้าและวัตถุดิบ กรณีศึกษา บริษัท AA Steel (ประเทศไทย) จำกัด" ได้ทำการศึกษาปัญหา ที่เกี่ยวกับการจัดการการจัดเก็บสินค้าและวัตถุดิบที่ไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งได้รับผลกระทบมาจาก รถติดตั้งเครื่องจักรใหม่ในพื้นที่เดิมของโรงงาน ทำให้พื้นที่ในการจัดเก็บสินค้าและ น้อยลง สาเหตุดังกล่าวส่งผลต่อประสิทธิภาพการผลิต

โดยรวมของบริษัท ดังนั้นผู้ศึกษาจึงได้นำ ความรู้ด้าน โลจิสติกส์มาช่วยในการปรับปรุงการจัดเก็บสินค้าและ วัตถุประสงค์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขใน เรื่องความเหมาะสม งบประมาณที่การจัดเก็บและการจัดวาง แผนผังใหม่สำหรับจัดเก็บสินค้าสำเร็จรูปและวัต วัตถุบทยุติบทฤษฎีคลังสินค้าและการจำลอง สถานการณ์แบบมอนติคาร์โลมาใช้ในการแก้ปัญหา

ณัฐพล กำจรจิระพันธ์ และรวินกานต์ ศรีนนท์ (2554) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ การเพิ่มประสิทธิภาพ จัดเก็บ สินค้าและวัตถุประสงค์กล่าวไว้เมื่อปรับปรุงการจัดเก็บโดยการวางแผนผังจัด สำเร็จรูปใหม่ (ABC analysis) จะ สามารถช่วยลดระยะทางการเคลื่อนที่เฉลี่ยเพื่อจัดส่งสินค้าได้ 56% และเมื่อปรับปรุงการจัดเก็บโดยการวางแผน ผังผังจัดเก็บวัตถุประสงค์ใหม่สามารถช่วยทางและระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการเคลื่อนที่หีบวัตถุบทยุติบทฤษฎีลดลงร้อยละ 62.42 ทั้งนี้จึงสรุป การศึกษาและปรับปรุงข้างต้นสามารถใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาการจัดเก็บ Str ประสิทธิภาพได้นอกจากนี้บริษัทควรมีการเข้าพื้นที่คลังสินค้าภายนอกเพื่อรองรับปริมาณวัตถุบทยุติบทฤษฎีที่มีมากเกินไป การรองรับการจัดเก็บของพื้นที่ของบริษัทเป็นเวลา 10 เดือนในช่วงระหว่างที่มีการ ขยายพื้นที่โรงงานเป็น การชั่วคราวซึ่งจะมีค่าใช้จ่าย โดยประมาณ 803.92 บาท

ปรุงค์ศักดิ์ อุตพัฒน์, วีระ ตุลาสมบัติ (2557) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายอุปกรณ์ ใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาทะกษณศึกษาเบิกจ่ายคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีวัตถุประสงค์ การศึกษาสภาพ ทั่วไป พัฒนาระบบและประเมินหาประสิทธิภาพและความเหมาะสมของระบบการวัสดุและอุปกรณ์ กลุ่ม ตัวอย่างที่ได้ทำการศึกษาค้นคว้าได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จำนวน 10 คน ใช้แบบสอบถาม จัดโดยเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามที่ผู้วิจัย สร้างขึ้นจากแนวคิด ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็น 4 ส่วน การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวม ข้อมูลในครั้งนี้ใช้แบบสอบถาม ซึ่งมี 5 ขั้นตอนตรวจสอบคุณภาพในด้านความเที่ยงตรงของเนื้อหา จากการวิจัย พบว่า ระบบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อยู่ในระดับสูง มีประสิทธิภาพของเนื้อหาการทำงานของโปรแกรม เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่ กำหนด ต่างกันที่ระบบสามารถตรวจติดตามและตรวจสอบได้ง่ายแต่เดิมการเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นรูปแบบเอกสารซึ่งในการเบิกจ่ายแต่ละครั้งจะสิ้นเปลืองกระดาษและเสีย งบประมาณโดยเปล่า ประโยชน์และล่าช้าในการรายงานผล เพราะต้องรวบรวมเอกสารและเนื่องจากยงนาน วันข้อมูลยิ่งสมควรอย่างยิ่งที่จะนำข้อมูลต่าง ๆ มาเก็บไว้เป็นระบบส่วนกลางที่บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถตรวจดูได้ และง่ายต่อการรายงานผล

สุธีร์ คำวิจิตร (2553) ศึกษาการลดเวลาในการจัดหาวัตถุดิบและการจัดส่งสินค้าสำเร็จรูป ด้วยระบบการผลิตแบบโตโยต้า กรณีศึกษาอุตสาหกรรมผลิตชิ้นส่วนรถยนต์ โดยใช้เทคนิค TPS (Toyota production system) tta: Lean manufacturing system เพื่อลดความสูญเปล่าในกระบวนการ ได้ผลคือ เวลาในการสั่งซื้อวัตถุดิบลดลง 50% ต้นทุนดอกเบี้ยจากปริมาณวัตถุดิบคงคลังลดลง 47.81%

ประเสริฐ ลาดสุวรรณ (2549) ได้ทำการศึกษาแนวคิดระบบการจัดเก็บมาใช้ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดเก็บใบการลดระยะทางใบการเคลือบด้วยสลิปคำ โดยได้ใช้ระบบการจัดเก็บแบบ แบ่งกลุ่มสินค้า ABC Classification Storage Location Policy/ ABC CSLP วิธีการ คือสินค้าจะถูก แบ่งเป็น 3 กลุ่ม โดยพิจารณาจากข้อมูลความถี่ในการหมุนเวียนเข้าและออก กลุ่มสินค้าที่มีอัตรา การหมุนเวียนสินค้าเข้าและออกคลั่งสูง (Fast Moving) ปานกลาง (Medium Moving) และ (Slow Moving) โดยกำหนดให้แทนด้วย A, B และ C ตามลำดับ จากนั้นแบ่งพื้นที่สำหรับการจัดเก็บสินค้า เป็น 3 เขต (Zone) เพื่อรองรับปริมาณของสินค้าแต่ละกลุ่ม โดยได้สำรองพื้นที่ไว้สูงสุดสำหรับแต่ละกลุ่ม การคำนวณระยะทางจะใช้โปรแกรม Xquery ช่วยในการคำนวณ จากผลการวิเคราะห์เชิง ปริมาณพบว่าการจัดเก็บแบบแบ่งกลุ่มสินค้าใช้ระยะเวลา เคลื่อนย้ายสินค้าลดลง 27.564 เมตร หรือ 11.93% เมื่อเปรียบเทียบกับแบบสุ่ม เชิงคุณภาพการจัดเก็บแบบ กลุ่มสินค้ามีความเป็นระเบียบ จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ค้นหาสินค้าและตรวจนับได้สะดวกและรวดเร็ว

สุนันทา ศิริเจริญวัฒน์ (2555) การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการคลังสินค้า. กรณีที่ศึกษา บริษัท ภูมิไทย คอมพิวเตอร์ จำกัด ได้ทำการศึกษาวิธีการและเก็บรวบรวมข้อมูล พบว่า สาเหตุที่ทำให้ การให้ดำเนินงานของบริษัทฯ ขาดประสิทธิภาพคือมีสินค้าคงคลังปริมาณสูง คลังสินค้ามี เก็บและจัดวางไม่เหมาะสมกระบวนการเบิกจ่ายอะไหล่ให้ช่างใช้เวลา ข้อผิดพลาดสูงจึง ได้ทำการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานการรับสินค้าเข้าและการเบิกจ่าย การ ปรับปรุงจำนวนรายการ อะไหล่จัดความสำคัญอะไหล่ด้วยวิธี ABC การตั้งรหัสสินค้าและการตั้งรหัสการจัดเก็บในคลังสินค้า การออกแบบแผนผังการจัดเก็บ ระบุตำแหน่งการจัดเก็บ จากนั้น ทำการตรวจนับสินค้าทั้งหมดจาก การศึกษาพบว่าผลหลังการปรับปรุงทำให้เพิ่มประสิทธิภาพ ในการจัดการคลังสินค้าทำให้ คลัง สินค้ามีระเบียบมากขึ้นเวลาเฉลี่ยในการเบิกจ่ายอะไหล่ให้ช่าง ลดลงจาก 24 นาทีเป็น 11 นาที/ครั้ง รวมเวลาเฉลี่ยต่อวันคิดเป็น 33 นาที และอัตราส่วนความ ผิดพลาดในการตรวจนับสินค้าลดลงจาก 46.14% เป็น 21.25%

แพรวพลอย พุฒิพงศ์บรรณ (2561) ทำการศึกษาเกี่ยวกับการลดระยะเวลาในการหยิบจ่าย สินค้า กรณีศึกษา บริษัท PP&A จำกัด โดยพบปัญหาการหาสินค้าล๊อคจ่ายล่าช้าเนื่องการจัดเก็บที่ไม่ เป็นระบบ โดยผู้วิจัย ใช้ Why-Why Analysis ในการวิเคราะห์ข้อมูล และทำการศึกษากระบวนการ ทำงานของแผนกหยิบสินค้า จึงเริ่มทำการแก้ไขโดยใช้การแบ่งกลุ่มของสินค้าตามหลัก Commodity System พร้อมจัดลำดับตำแหน่งใน การวางสินค้าโดยใช้นำข้อมูลยอดจ่ายมาทำการจัดลำดับตามหลัก FSN Analysis และเพื่อ การหาสินค้าที่ ง่ายขึ้นจึงใช้ เทคนิค Visual Control เพื่อจัดทำป้ายบ่งชี้เพื่อ บอกประเภทของสินค้า ผลจากการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บ คือ ระยะเวลาเฉลี่ยในการหาสินค้า ลดลงจาก 18.51 นาที เหลือ 14.12 นาที ลดลง 13.81% ส่งผลให้การหาสินค้าล๊อคจ่ายลดลงและ กระบวนการทำงานสั้นลงด้วย โดยในการปรับใช้รูปแบบการจัดเรียงใหม่นี้ จะต้องมีการจัดอบรม พนักงานเพื่อสร้างเข้าใจในการทำงานและหาสินค้า หาก เปลี่ยน สถานที่จัดเก็บ ป้ายบ่งชี้ต่างๆก็อาจจะ ต้องเปลี่ยนไปตามขนาดของพื้นที่จัดเก็บด้วย

พรเทพ และคณะ (2552) ทำการศึกษาการปรับปรุงประสิทธิภาพในแผนกจัดเก็บวัตถุดิบเพื่อ ลดเวลาในการเคลื่อนย้ายวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ โดยมีวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงแผนกจัดเก็บวัตถุดิบ ที่มีทั้งวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปอยู่รวมกันในโรงงานผลิตกล่องลูกฟูกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้าน เวลาในการค้นหาวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป โดยใช้หลักการการจัดการคลังสินค้า กิจกรรม 5ส การควบคุมการมองเห็น (Visual Control) เข้ามาใช้ในการแก้ไขปัญหา ซึ่งปัญหาที่พบได้แก่ เสียเวลาที่ ใช้ในการค้นหาวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์มาก นอกจากนี้ยังพบว่า การหยิบวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ผิดเป็น ความไม่เป็นระเบียบวินัยในการทำงาน โดยมีการจัดทำสิ่งต่าง ๆ ได้แก่ จัดทำกิจ การใช้ทฤษฎีการบริหารคลังสินค้าเพื่อใช้พื้นที่และอุปกรณ์ขนถ่ายให้เกิดประโยชน์สูงสุด และ สร้างระบบรหัสเพื่อชี้ตำแหน่งในการจัดเก็บสินค้าโดยประยุกต์ใช้บอร์ดคัมบัง ภายหลังการปรับปรุงใน ขั้นตอนการค้นหาวัตถุดิบ (กระดาษ) ไปที่เครื่องตัด สามารถลดขั้นตอนย่อยจาก 8 ขั้นตอนเหลือ 7 ตอน โดยเวลาที่ใช้จากเดิมใช้เวลา 116.56 นาที ลดเหลือ 22.39 นาที คิดเป็นประสิทธิภาพ ร้อยละ 80.78 ระยะทางก่อนการปรับปรุง 51 เมตร ภายหลังการปรับปรุงลดลงเหลือเพียง 44 เมตร ประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นร้อยละ 13.73 ในขั้นตอนการค้นหากล่องลูกฟูกที่ผลิตเสร็จแล้วขนไปที่รถขนส่ง จำนวนขั้นตอนย่อยไม่มีการเปลี่ยนแปลง มีขั้นตอนจำนวน 8 ขั้นตอนเช่นเดิม

บทที่ 3

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของ การปฏิบัติงานสหกิจ

3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา

3.1.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้ให้นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้และได้รับประสบการณ์ชีวิตในการทำงาน ในสถานที่ประกอบการ
2. เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรการวิจัยในอนาคต
3. เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพและเสริมทักษะ ประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงานจริง

3.1.1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการสหกิจศึกษา

1. เพื่อลดเวลาการทำงานในการเบิกจ่ายสินค้าในแต่ละรอบได้
2. เพื่อทำให้ง่ายต่อการหาสินค้าแต่ละประเภท

3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจ

3.1.2.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ด้านการปฏิบัติงาน

1. ได้รับคำชมจากสถานประกอบการในทางที่ดีถึงการทำงาน of นักศึกษาฝึกงาน
2. ทำให้มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับของสถานประกอบการในด้านการสร้างนักศึกษาให้มีศักยภาพ พร้อมในการทำงานและเรียนรู้งาน

ด้านนักศึกษา

1. เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
2. ได้ปฏิบัติงานจริงเพื่อให้รู้ถึงขั้นตอนการทำงานด้านสถานประกอบการ
3. ได้ประสบการณ์วิชาชีพที่ตรงกับสาขาวิชา เลือกสายงานอาชีพได้ถูกต้อง

ด้านสถานประกอบการ

1. มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมในการทำงาน มาช่วยปฏิบัติงานที่มีประโยชน์กับสถานประกอบการ
2. เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา

3.1.2.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการสหกิจศึกษา

1. สามารถลดเวลาการทำงานในการเบิกจ่ายสินค้าในแต่ละรอบได้
2. สามารถลดการทำงานที่ผิดพลาดของพนักงานในการเบิกจ่ายสินค้าได้
3. สามารถทำให้ง่ายต่อการหาสินค้าแต่ละประเภท

3.1.3 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เดือน															
	กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน				ตุลาคม			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในบริษัท 1.1 วิเคราะห์ปัญหาภายในบริษัท ไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน) 1.2 กำหนดหัวข้อเรื่อง 1.3 นำเสนอหัวข้อโครงการแก่อาจารย์ที่ปรึกษา																
2. ศึกษาแนวทางและวิธีการที่ส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสินค้าเพื่อง่ายต่อการเบิกจ่าย 2.1 ศึกษาแนวความคิดการจัดเก็บสินค้าเพื่อง่ายต่อการเบิกจ่าย 2.2 จัดทำร่างโครงการเสนออาจารย์ที่ปรึกษา																
3. นำเสนอแนวทางและวิธีการที่จะนำไปปฏิบัติ 3.1 นำเสนอแนวคิดและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหัวหน้างาน 3.2 นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข																
4. ดำเนินการทดลองใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน																
5. ศึกษาเปรียบเทียบระหว่างก่อนและหลังการทดสอบใช้คู่มือปฏิบัติ																
6. จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจต่อคู่มือปฏิบัติงาน																
7. สรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอผลการจัดทำโครงการ																

ตารางที่ 1 แผนการปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

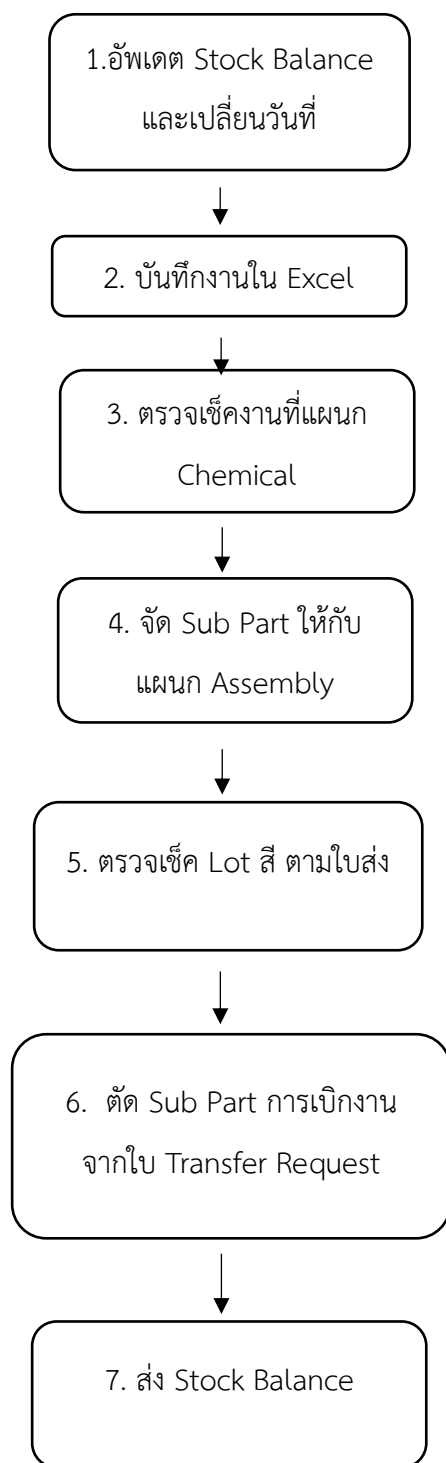
3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท ไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน) ได้มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ได้แก่





1. อัปเดต Stock Balance และเปลี่ยนวันที่ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ทำการอัปเดต Stock Balance และเปลี่ยนวันที่ ในทุกๆวันเพื่อให้รู้ว่า Stock Balance มีจำนวนสินค้าคงเหลือตามจำนวนงานจริง
2. บันทึกงานใน Excel รายละเอียดการปฏิบัติงาน จัดบันทึกงานใน Excel ตามที่ได้รับข้อมูลมาจากใน Excel เพื่อจัดบันทึก
3. ตรวจสอบเช็คงานที่แผนก Chemical รายละเอียดการปฏิบัติงาน จัดบันทึกตามจำนวนงานที่มาส่งเพื่อให้รู้ว่างานตรงกับใบส่งหรือใน Excel จริง
4. จัด Sub Part ให้กับแผนก Assembly รายละเอียดการปฏิบัติงาน ทำการจัด Sub Part ให้กับแผนก Assembly ตามจำนวนรายการเบิก
5. ตรวจสอบเช็ค Lot สี ตามใบส่ง รายละเอียดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเช็ค สีตามใบส่งเพื่อให้ทราบว่ายอดตรงตามใบส่งจริง
6. ตัด Sub Part การเบิกงานจากใบ Transfer Request รายละเอียดการปฏิบัติงาน ทำการตัดยอด Sub Part ตามใบ Transfer Request เพื่อให้รู้ว่าจำนวนงานคงเหลือ เหลือมากน้อยเพียงใดในการเบิกของวันต่อไป
7. ส่ง Stock Balance รายละเอียดการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบจำนวนคงเหลือของงานเพื่อที่จะเบิกในวันต่อไป

3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการทำงาน

3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อุปกรณ์	คำอธิบาย	รูปภาพ
1. Stock Card	คือเอกสารขนาด A5 ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลงานรับเข้าและเบิกออก จัดเก็บและบันทึกเป็นจำนวนงานตามชื่อโมเดล รหัสสินค้า จะต้องบันทึกทุกครั้งที่มีงานรับงานเข้าและเบิกออก เพื่อให้ทราบยอดสินค้าที่ยังคงเหลืออยู่ในสต็อก	
2. ใบ Transfer Request	คือใบที่ใช้เบิกวัสดุดิบ/ชิ้นงาน/สี (Issue Slip Mat/Sup-Part/Paint)	
3. คอมพิวเตอร์	ใช้สำหรับตัดยอด Sub Part ใน Excel ตามจำนวนที่เบิกงาน	
4. โทรศัพท์	ใช้ติดต่อกับแผนกต่างๆ เพื่อให้เข้ามารับสินค้า	

5. พาเลทพลาสติก	สามารถใช้งานได้ยาวนานเนื่องจากเป็นวัสดุที่ทนทานทำให้ใช้งานได้ยาวนานกว่าพาเลทไม้ ไม่ต้องกลัวเชื้อราหรือแมลงศัตรูพืชเหมือนพาเลทไม้และทำความสะอาดได้ง่าย	
6. รถเข็น	มีที่จับที่ยึดกับแผ่นรับน้ำหนัก ช่วยเพิ่มความสะดวกในการเข็น ใช้สำหรับงานที่มีขนาดเล็ก น้ำหนักเบา	
7. Hand Lift	ใช้สำหรับลากพาเลทงาน ที่มีน้ำหนักที่คนสามารถลากได้ สะดวกในการใช้งานตามพื้นที่แคบ ใช้แรงงานคนในการลาก	

ตารางที่ 2 แสดงอุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

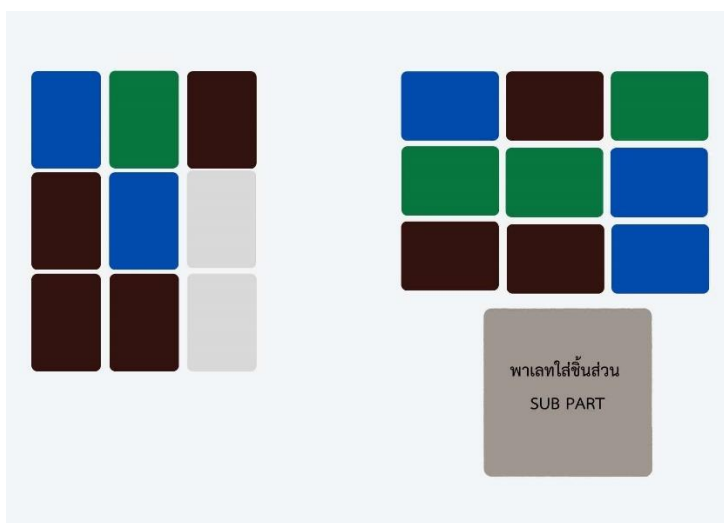
3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

ปัจจุบัน บริษัทไทยมิตรซูวา จำกัด (มหาชน) ประสบปัญหาการจัดเก็บสินค้าที่ไม่แยกประเภทสินค้า จากการเก็บสินค้าไม่แยกประเภท และไม่ถูกตามกระบวนการจัดเก็บ รวมไปถึงกระบวนการเบิกสินค้าหรือการหาสินค้า นอกจากจะใช้เวลาในการเบิกหรือหาสินค้าแล้วหากพนักงานมีการเก็บสินค้าผิดตำแหน่งจะต้องใช้เวลาหาสินค้าภายในคลังสินค้า ปัญหาการจัดเก็บสินค้าจึงเป็นสิ่งที่ต้องต้องแก้ไข เพื่อให้กระบวนการจัดเก็บสินค้าและการเบิกสินค้ามีประสิทธิภาพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์ถูกต้องตามกระบวนการในคลังสินค้า

3.2.5 แนวทางและกระบวนการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน

3.2.5.1 ออกแบบแผนผังคลังสินค้า

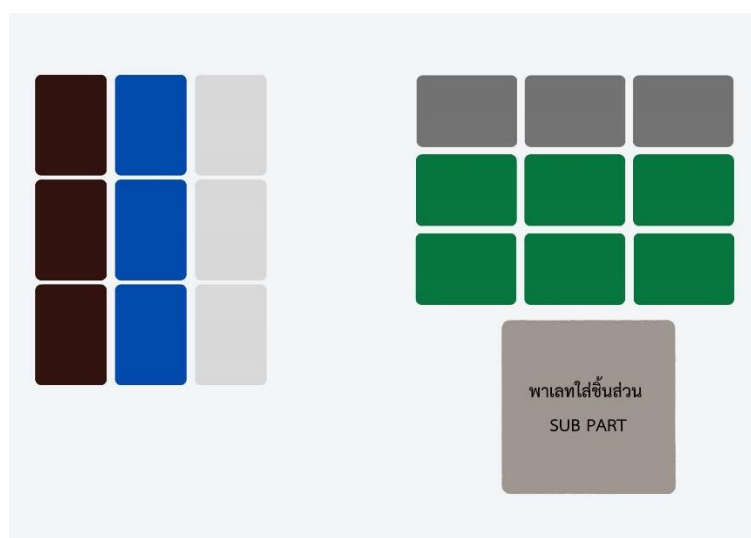
การออกแบบผังผังพื้นที่แบบเก่า



ภาพที่ 4 การออกแบบผังผังพื้นที่แบบเก่า

มีผลมาจากบริษัทต้องการปรับปรุงพื้นที่บางส่วน โดยใช้พื้นที่ใน Warehouse มีพื้นที่จำกัดมากขึ้น ในการจัดเก็บรูปแบบเก่า ไม่มีการจัดทำรูปแบบผังที่มีประสิทธิภาพ และในการจัดเก็บชิ้นงานนั้นอยู่กระจัดกระจาย ไม่อยู่รวมกัน และไม่แยกประเภทของกล่องสีของชิ้นงานนั้น ผู้วิจัยให้แนะนำให้จัดทำแผนผังแบบใหม่ในพื้นที่ที่มีอย่างจำกัด พร้อมจัดแยกประเภทของชิ้นงานและกล่องสีของชิ้นงานตามขนาดชิ้นงาน เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด ใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และง่ายต่อการค้นหาชิ้นงาน

การออกแบบผังผังพื้นที่แบบใหม่

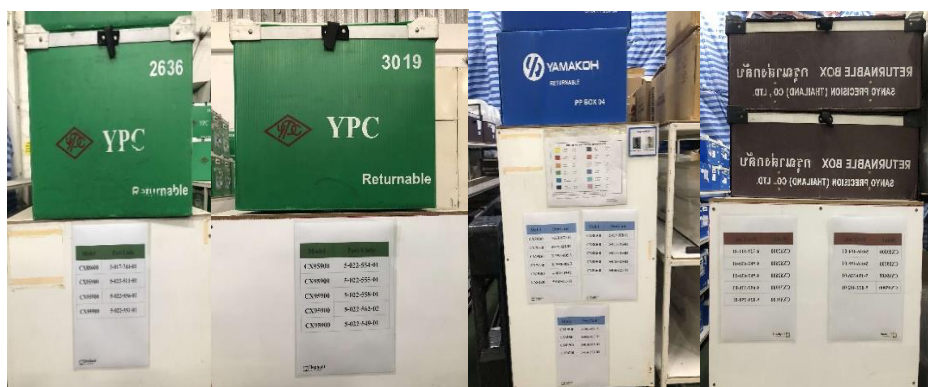


ภาพที่ 5 การออกแบบผังผังพื้นที่แบบใหม่

โดยบริษัทมีชิ้นงานปริมาณมาก มรหลากหลาย Model มีขนาดบรรจุภัณฑ์ที่แตกต่างกันออกไป ทำให้ไม่สามารถจัดวางพื้นที่เดียวกันได้ ทำให้บริษัทสามารถควบคุมชิ้นงานได้ง่ายขึ้น และสิ่งที่ผู้วิจัยได้คำนึงถึง คือ การจัดแผนผังที่แยกประเภทของชิ้นงาน ประเภทของกล่องสีตามขนาดของชิ้นส่วนงาน ซึ่งจะสามารถทำให้การจัดเก็บชิ้นส่วนงาน ง่ายต่อการเบิกจ่ายสินค้า

3.2.5.2 ติดป้ายชื่อ Model สินค้าที่ชัดเจน

เนื่องจากก่อนที่ผู้วิจัยยังไม่ทำวิจัยเรื่องนี้ ทางบริษัทไม่มีการติดป้ายชื่อ Model ของสินค้า ทางผู้วิจัยจึงเห็นว่า ควรติดป้ายชื่อ Model ให้ชัดเจน เพื่อจ่ายต่อการจัดเก็บ และสินค้าดูเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการค้นหาและการเบิกจ่ายสินค้า ลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายสินค้าและการเก็บเข้าที่ และสามารถค้นหาสินค้าได้อย่างรวดเร็วและไม่เสียเวลาในหารหาสินค้านั้น



ภาพที่ 6 การติดป้ายชื่อ Model สินค้าที่ชัดเจน

3.2.5.3 วิธีทดสอบแบบสอบถามความพึงพอใจ

ผู้จัดทำได้ทำการเก็บแบบสอบถามความพึงพอใจของพนักงานที่เกี่ยวข้องใน บริษัท ไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน) จำนวน 10 ท่าน โดยผู้จัดทำทำแบบสอบถามความพึงพอใจ ทั้ง 3 ด้าน ด้านการใช้งานด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านประโยชน์ที่จะได้รับ เพื่อเก็บข้อมูล ประเมินความพึงพอใจ ในการเก็บบันทึกข้อมูลเพื่อข้อมูล โดยใช้ Rating scale 5 ระดับมีช่วงคะแนนดังต่อไปนี้

เกณฑ์การพิจารณาระดับความพึงพอใจ

- 5 คะแนน หมายถึง มากที่สุด
- 4 คะแนน หมายถึง มาก
- 3 คะแนน หมายถึง ปานกลาง
- 2 คะแนน หมายถึง น้อย
- 1 คะแนน หมายถึง น้อยที่สุด

โดยมีการแปลค่าความหมายของคะแนน พิจารณาค่าเฉลี่ย (MEAN) ของคะแนน โดยกำหนดเกณฑ์ในการวิเคราะห์ไว้ดังนี้

1. ระดับคะแนนเฉลี่ย 4.50 - 5.00 พึงพอใจมากที่สุด
2. ระดับคะแนนเฉลี่ย 3.50 - 4.49 พึงพอใจมาก
3. ระดับคะแนนเฉลี่ย 2.50 - 3.49 พึงพอใจปานกลาง
4. ระดับคะแนนเฉลี่ย 1.50 - 2.49 พึงพอใจน้อย
5. ระดับคะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.49 พึงพอใจน้อยที่สุด

ตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจ

แบบสอบถามความพึงพอใจ

คำชี้แจง ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน โดยกำหนดให้

5 คะแนน หมายถึง มากที่สุด

4 หมายถึง ระดับความพึงพอใจมาก

3 หมายถึง ระดับความพึงพอใจปานกลาง

2 หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อย

1 หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ด้านการใช้งาน					
1.1 สามารถช่วยทำงานได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น					
1.2 ลดเวลาในการทำงาน					
1.3 ใช้งานง่าย					
2. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
2.1 มีป้ายชี้งานบอกชัดเจน					
2.2 ความสะอาดของสถานที่					
2.3 การจัดชิ้นงานไปใช้มีข้อผิดพลาดน้อยลง					
3. ด้านประโยชน์ที่จะได้รับ					
3.1 การจัดเก็บชิ้นงานเป็นระเบียบมากขึ้น					
3.2 มีความสะดวกต่อการหาชิ้นงาน					
3.3 ตรวจเช็คสต็อกชิ้นงานคงเหลือได้ง่าย					
รวม					

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ตารางที่ 3 ตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจ

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ

จากการเก็บวิเคราะห์ข้อมูลของโครงการที่ได้กล่าวมาในบทที่ 3 ซึ่งได้แสดงรายละเอียด วิธีการวางแผน ดำเนินงานและแก้ไขถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ดังนั้นในบทนี้ซึ่งจะทำการวิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหา พัฒนางานและแสดงผลเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนา

ผลการวิเคราะห์ถึงสาเหตุและปัญหา พบว่าปัญหาหลักๆเกิดมาจาก ไม่มีการแยกประเภทของสินค้า เช่น สินค้าอยู่กระจัดกระจาย ไม่แยกสีกล่องสินค้าตามขนาดชิ้นงาน และแบบประเมินความพึงพอใจของพนักงาน

ผู้จัดทำจึงได้เสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่สามารถเป็นประโยชน์แก่ บริษัทไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน) โดยใช้แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของพนักงาน และทำแผนผังคลังสินค้าใหม่

4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

ผลการปรับปรุงโดยการออกแบบแผนผังคลังสินค้าติดป้ายชื่อ Model สินค้าที่ชัดเจน

ผลจากการจับเวลาในการหาสินค้าก่อนและหลังของพนักงานที่เกี่ยวข้อง ในการออกแบบผังสินค้าและมีการติดป้ายชื่อโดยใช้การจับเวลาในการหาสินค้าเพื่อเก็บบันทึกข้อมูล บริษัทไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน) จำนวน 5 ท่าน ในการเก็บบันทึกข้อมูลการหาสินค้า และทำให้การปฏิบัติงานมีการเพิ่มประสิทธิภาพ และลดระยะเวลาในการหาสินค้า ดังตารางต่อไปนี้

ตารางแสดงระยะเวลาก่อนและหลังการปรับปรุงโดยการออกแบบแผนผังคลังสินค้าติดป้ายชื่อ

Model สินค้าที่ชัดเจน

พนักงาน	ระยะเวลาก่อนการปรับปรุง					ค่าเฉลี่ย เวลา (นาที)/ คน	พนักงาน	ระยะเวลากลับการปรับปรุง					ค่าเฉลี่ย เวลา (นาที)/ คน
	จำนวนครั้ง/นาที							จำนวนครั้ง/นาที					
	1	2	3	4	5			1	2	3	4	5	
คนที่ 1	55	53	48	45	42	48.6	คนที่ 1	32	27	24	22	19	24.8
คนที่ 2	53	50	45	43	40	46.2	คนที่ 2	35	31	28	25	20	27.8
คนที่ 3	54	51	47	44	42	47.6	คนที่ 3	33	30	28	24	19	26.8
คนที่ 4	56	53	49	45	43	49.2	คนที่ 4	32	30	26	22	19	25.8
คนที่ 5	57	53	50	47	44	50.2	คนที่ 5	34	30	27	24	20	27
ค่าเฉลี่ย รวม	55	52	47.8	44.8	42.2	48.36	ค่าเฉลี่ย รวม	33.2	29.6	26.6	23.4	19.4	26.44

ตารางที่ 4 ตารางแสดงระยะเวลาก่อนและหลังการปรับปรุงโดยการออกแบบแผนผังคลังสินค้าติด
ป้ายชื่อ Model สินค้าที่ชัดเจน

จากตารางที่ 4 การออกแบบพื้นที่คลังสินค้า โดยใช้วิธีการแยกประเภทสินค้า และปรับปรุงพื้นที่ในการจัดเก็บสินค้าเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสินค้า โดยลดเวลาในการเบิกจ่ายสินค้า ทำให้ทราบถึงตำแหน่งการจัดเก็บสินค้าที่แบ่งไว้อย่างชัดเจนและทำให้การทำงานในคลังสินค้ามีประสิทธิภาพมากขึ้น ในการจัดพื้นที่แบบใหม่ ก่อนการจัดพื้นที่จัดระยะเวลาในการหาสินค้าจะเห็นได้ว่า ใช้เวลาเฉลี่ยรวม/คนทั้งหมด 48.36 นาที และหลังการจัดพื้นที่จัดระยะเวลาในการหาสินค้า ใช้เวลาเฉลี่ยรวม/คนทั้งหมด 26.44 นาที ซึ่งจะเห็นได้ว่า หลังจากการปรับปรุงพื้นที่ในการจัดเก็บสินค้าสามารถลดเวลาในการหาสินค้าไปได้ 21.92 นาที

**ผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจในการปรับปรุงการออกแบบแผนผัง
คลังสินค้าติดป้ายชื่อ Model สินค้าที่ชัดเจน**

ผลจากการทำแบบสอบถามความพึงพอใจของพนักงานที่เกี่ยวข้อง ในการใช้แบบสอบถามเก็บบันทึกข้อมูล บริษัทไทยมิตรชวา จำกัด (มหาชน) จำนวน 10 ท่าน ในการตอบแบบประเมินความพึงพอใจของพนักงานที่เกี่ยวข้อง และทำให้การปฏิบัติงานมีความเพิ่มประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาสะดวกและรวดเร็วโดยผู้จัดทำได้ออกแบบข้อคำถาม 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการใช้งาน ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านประโยชน์ที่ได้รับ

โดยเกณฑ์ในการวิเคราะห์ความพึงพอใจ ดังนี้

1. ระดับคะแนนเฉลี่ย 4.50 - 5.00 พึงพอใจมากที่สุด
2. ระดับคะแนนเฉลี่ย 3.50 - 4.49 พึงพอใจมาก
3. ระดับคะแนนเฉลี่ย 2.50 - 3.49 พึงพอใจปานกลาง
4. ระดับคะแนนเฉลี่ย 1.50 - 2.49 พึงพอใจน้อย
5. ระดับคะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.49 พึงพอใจน้อยที่สุด

การวิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจก่อนการปรับปรุงและหลังการปรับปรุงรายชื่อ

รายละเอียด	ก่อนการปรับปรุง		หลังการปรับปรุง	
	ค่าเฉลี่ย	แปลผล	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
1. ด้านการใช้งาน				
1.1 สามารถช่วยทำงานได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น	2.56	ปานกลาง	4.90	มากที่สุด
1.2 ลดเวลาในการทำงาน	2.23	น้อย	4.70	มากที่สุด
1.3 ใช้งานง่าย	2.00	น้อย	4.70	มากที่สุด
รวม	2.26	น้อย	4.77	มากที่สุด
2. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก				
2.1 มีป้ายชี้งานบอกชัดเจน	1.50	น้อย	4.40	มากที่สุด
2.2 ความสะอาดของสถานที่	2.00	น้อย	4.10	มาก
2.3 การจัดชิ้นงานไปใช้มีข้อผิดพลาดน้อยลง	2.25	น้อย	4.50	มากที่สุด
รวม	1.91	น้อย	4.33	มาก
3. ด้านประโยชน์ที่จะได้รับ				
3.1 การจัดเก็บชิ้นงานเป็นระเบียบมากขึ้น	2.25	น้อย	4.70	มากที่สุด
3.2 มีความสะดวกต่อการหาชิ้นงาน	2.00	น้อย	4.70	มากที่สุด
3.3 ตรวจเช็คสต็อกชิ้นงานคงเหลือได้ง่าย	1.25	น้อยที่สุด	4.50	มากที่สุด
รวม	1.83	น้อยที่สุด	4.63	มากที่สุด
รวมค่าเฉลี่ยทุกด้าน	2.00	น้อย	4.58	มากที่สุด

ตารางที่ 5 การวิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจก่อนการปรับปรุงและหลังการปรับปรุงรายชื่อ

การวิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจก่อนการปรับปรุงและหลังการปรับปรุงรายด้าน

หัวข้อแบบประเมินความพึงพอใจ	ก่อนการปรับปรุง		หลังการปรับปรุง	
	ค่าเฉลี่ย	แปลผล	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
1. ด้านการใช้งาน	2.26	น้อย	4.77	มากที่สุด
2. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	1.91	น้อย	4.33	มาก
3. ด้านประโยชน์ที่จะได้รับ	1.83	น้อยที่สุด	4.63	มากที่สุด
รวมค่าเฉลี่ย	2.00	น้อย	4.58	มากที่สุด

ตารางที่ 6 การวิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจก่อนการปรับปรุงและหลังการปรับปรุงรายด้าน

การวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านการใช้งานหลังการปรับปรุง

ด้านการใช้งาน	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
สามารถช่วยทำงานได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น	4.90	มากที่สุด
ลดเวลาในการทำงาน	4.70	มากที่สุด
ใช้งานง่าย	4.70	มากที่สุด
รวม	4.77	มากที่สุด

ตารางที่ 7 ความพึงพอใจด้านการใช้งาน

จากตารางที่ 7 พบว่า ความพึงพอใจในการใช้แบบสอบถาม ในการเก็บบันทึกข้อมูลของพนักงานที่เกี่ยวข้อง บริษัทไทยมิตรชวา จำกัด (มหาชน) ปัจจัยด้านการใช้งาน ในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วยมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.77 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุดคือ สามารถช่วยทำงานได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น มีค่าเฉลี่ย 4.90 รองลงมาคือ ลดเวลาในการทำงาน มีค่าเฉลี่ย 4.70 และ ใช้งานง่าย ค่าเฉลี่ย 4.70 เป็นลำดับสุดท้าย

การวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกหลังการปรับปรุง

ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
มีป้ายชี้งานบอกชัดเจน	4.40	มากที่สุด
ความสะอาดของสถานที่	4.10	มาก
การจัดชิ้นงานไปใช้มีข้อผิดพลาดน้อยลง	4.50	มากที่สุด
รวม	4.33	มาก

ตารางที่ 8 ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

จากตารางที่ 8 พบว่า ความพึงพอใจในการใช้แบบสอบถาม ในการเก็บบันทึกข้อมูลของพนักงานที่เกี่ยวข้อง บริษัทไทยมิตรชวา จำกัด (มหาชน) ปัจจัยด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.33 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุด คือ การจัดชิ้นงานไปใช้มีข้อผิดพลาดน้อยลง มีค่าเฉลี่ย 4.50 รองลงมา คือ มีป้ายชี้งานบอกชัดเจน มีค่าเฉลี่ย 4.40 และ ความสะอาดของสถานที่ มีค่าเฉลี่ย 4.10 เป็นลำดับสุดท้าย

การวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านประโยชน์ที่จะได้รับหลังการปรับปรุง

ด้านประโยชน์ที่จะได้รับ	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
การจัดเก็บชิ้นงานเป็นระเบียบมากขึ้น	4.70	มากที่สุด
มีความสะดวกต่อการหาชิ้นงาน	4.70	มากที่สุด
ตรวจเช็คสต็อกชิ้นงานคงเหลือได้ง่าย	4.50	มากที่สุด
รวม	4.63	มากที่สุด

ตารางที่ 9 ความพึงพอใจด้านประโยชน์ที่จะได้รับ

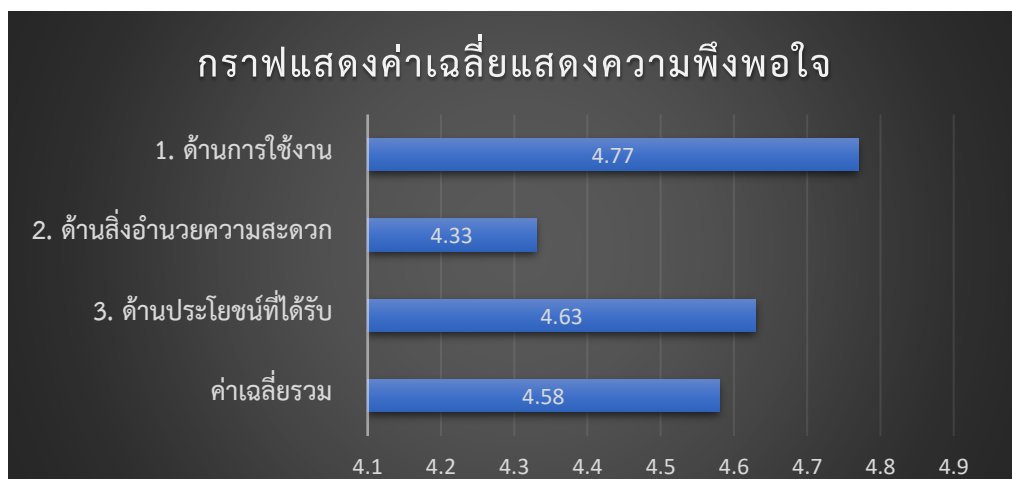
จากตารางที่ 9 พบว่า ความพึงพอใจในการใช้แบบสอบถาม ในการเก็บบันทึกข้อมูลของพนักงานที่เกี่ยวข้อง บริษัทไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน) ปัจจัยด้านประโยชน์ที่จะได้รับ ในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วยมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.63 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุด คือ การจัดเก็บชิ้นงานเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น มีค่าเฉลี่ย 4.70 รองลงมา คือ มีความสะดวกต่อการหาชิ้นงาน มีค่าเฉลี่ย 4.70 และ ตรวจเช็คสต็อกชิ้นงานคงเหลือได้ง่าย มีค่าเฉลี่ย 4.50 เป็นลำดับสุดท้าย

ตารางสรุปแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในแต่ละด้าน

หัวข้อแบบประเมินความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
1. ด้านการใช้งาน	4.77	มากที่สุด
2. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	4.33	มาก
3. ด้านประโยชน์ที่จะได้รับ	4.63	มากที่สุด
รวมค่าเฉลี่ย	4.58	มากที่สุด

ตารางที่ 10 ตารางสรุปแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในแต่ละด้าน

จากตารางที่ 10 พบว่า สรุปแบบประเมินความพึงพอใจในแต่ละด้าน ในการใช้แบบสอบถาม ในการเก็บบันทึกข้อมูล ของพนักงานที่เกี่ยวข้อง บริษัทไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน) ในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วยมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยรวม 4.58 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุด คือ ด้านการใช้งาน มีค่าเฉลี่ย 4.77 รองลงมา คือ ด้านประโยชน์ที่จะได้รับ ค่าเฉลี่ย คือ 4.63 และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก มีค่าเฉลี่ย 4.33 เป็นลำดับสุดท้าย



ภาพที่ 7 กราฟแสดงค่าเฉลี่ยแสดงความพึงพอใจ

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากโครงการสหกิจศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บสินค้าเพื่อง่ายต่อการเบิกจ่ายสินค้า
กรณีศึกษา บริษัทไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน)

5.1 สรุปผลโครงการสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2567 รวมเป็นระยะเวลาทั้งสิ้น 16 สัปดาห์ ในครั้งนี้เป็นการฝึกปฏิบัติงานจริง ซึ่งแตกต่างจากทฤษฎีที่ได้เรียนรู้ในชั้นเรียน การฝึกงานเป็นการฝึกประสบการณ์ในการทำงานจริง เพื่อให้เรียนรู้ประสบการณ์ของการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและร่วมกันคนหมู่มาก ทำให้ได้รู้วิธีการปรับตัวและพยายาม ที่จะปรับความเข้าใจในรูปแบบการทำงานในองค์กร เนื่องจากงานบางอย่างเป็นงานที่แปลกใหม่ ซึ่งทำให้ต้อง ศึกษาและทำความเข้าใจทั้งในรูปแบบการศึกษาด้วยตนเอง และการเรียนรู้สอบถามจากพนักงานที่ปรึกษา หรือ อาจต้องใช้ทักษะในการแก้ไขปัญหา เพื่อที่จะให้งานที่รับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งประสบการณ์ ทั้งหมดนี้ได้จากการที่ทางคณะได้ให้โอกาสแก่นักศึกษาจึงได้มีโอกาสไปฝึกปฏิบัติงานตามสถานที่ต่างๆที่รับ นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ทางคณะได้กำหนด

หลังจากที่ได้ทำการศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บสินค้าเพื่อง่ายต่อการเบิกจ่ายสินค้า
กรณีศึกษา บริษัทไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน) ซึ่งจากการที่ได้วิเคราะห์ปัญหาโดยสอบถามพนักงาน สรุปได้ว่า
ปัญหาที่พบ คือ การจัดวางสินค้าวางกระจัดกระจายไม่แยกประเภทของสินค้าหรือ Model นั้นๆทำให้การหา
สินค้ามีความล่าช้าและเสียเวลาในการทำงาน จึงแก้ปัญหาโดยการติดป้าย ชื่อModel ต่างๆไว้ โดยแยก
ประเภทต่างกล่องสีและขนาดของชิ้นส่วนงานและใช้แบบประเมินความพึงพอใจในการช่วยแก้ปัญหา

จากการออกแบบพื้นที่คลังสินค้า โดยใช้วิธีการแยกประเภทสินค้า และปรับปรุงพื้นที่ในการจัดเก็บ
สินค้าเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสินค้า โดยลดเวลาในการเบิกจ่ายสินค้า ทำให้ทราบถึงตำแหน่ง
การจัดเก็บสินค้าที่แบ่งไว้อย่างชัดเจนและทำให้การทำงานในคลังสินค้ามีประสิทธิภาพมากขึ้น ในการจัดพื้นที่
แบบใหม่ ก่อนการจัดพื้นที่จ้บระยะเวลาในการหาสินค้าจะเห็นได้ว่า ใช้เวลาเฉลี่ยรวม/คนทั้งหมด 48.36 นาที
และหลังการจัดพื้นที่จ้บระยะเวลาในการหาสินค้า ใช้เวลาเฉลี่ยรวม/คนทั้งหมด 26.44 นาที ซึ่งจะเห็นได้ว่า
หลังจากการปรับปรุงพื้นที่ในการจัดเก็บสินค้า สามารถลดเวลาในการหาสินค้าไปได้ 21.92 นาที

จากผลการตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ในการเก็บบันทึกข้อมูล ของพนักงานที่
เกี่ยวข้อง บริษัทไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน) จำนวน 10 ท่าน มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเห็นด้วยมากที่สุด โดยมี
ค่าเฉลี่ย 4.58 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุด คือ

ด้านการใช้งาน มีค่าเฉลี่ย 4.77 รองลงมา คือ ด้านประโยชน์ที่จะได้รับ ค่าเฉลี่ย คือ 4.63 และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก มีค่าเฉลี่ย 4.33 เป็นลำดับสุดท้าย

5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาต้องหาสถานประกอบการที่มีการทำงานตามที่เรียนมาหรือตามที่สนใจในสายงานที่เรียนมา ศึกษาข้อมูลของสถานประกอบการให้รอบคอบ และหาสถานประกอบการที่เราคิดว่าสามารถให้ความรู้เกี่ยวสายงานของเราได้จริงๆ

2. นักศึกษามีไหวพริบและพร้อมรับมือกับการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

3. นักศึกษามีการปรับตัวในการทำงาน และการปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงาน

5.2.2 ข้อเสนอแนะโครงการสหกิจศึกษา

1. ควรเตรียมตัวมาให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติสหกิจศึกษา และพร้อมรับมือและการปรับตัว เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น

2. ควรศึกษาขั้นตอนในการทำงานอย่างละเอียดรอบคอบก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้งเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน

3. ควรปรับความเข้าใจและสอบถามกับพนักงานในบริษัทก่อนปฏิบัติงานต่างๆ

บรรณานุกรม

- ณัฐ ชูจิตร. (2558). กรณีศึกษา การปรับปรุงกระบวนการจ่ายวัตถุดิบและเพิ่มประสิทธิภาพสายการผลิต
ชิ้นส่วนรถยนต์. ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เจนรตชา แสงจันทร์. (2562). การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการคลังสินค้าโดยประยุกต์ใช้วิธีการจัดแบ่งวัสดุ
ตามความถี่ในการใช้ กรณีศึกษาบริษัทแห่งหนึ่งในอุตสาหกรรมการพิมพ์. ปริญญาบริหารธุรกิจ
มหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- อภิศักดิ์ วงศ์สนิท. (2563). การจัดการคลังสินค้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสินค้า.
ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- รุ่งทิwa หนีลีลา. (2566). การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บสินค้าในคลังสินค้า : กรณีศึกษาบริษัทเครื่องใช้ไฟฟ้า.
ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พิชญ์ตานันท์ ครุณีอาจ. (2559). การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการคลังสินค้าประเภทรถจำลอง กรณีศึกษา
บริษัท มาจอเร็ตต์ (ประเทศไทย) จำกัด. ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัย
หอการค้าไทย.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจ

ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจ







ภาคผนวก ข เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

THAI MITSUWA PUBLIC COMPANY LIMITED

PRODUCTS STORE ISSUE

ใบอนุญาตนำสินค้าออกนอกโรงงาน

เลขที่

DELIVERY DATE

17/10/21 10.30H

0393

DESCRIPTION รายการ	MODEL รุ่นสินค้า	QUANTITY BOX@PCS. จำนวนกล่อง	QUANTITY TOTAL จำนวนรวม
Front	Q1650	5	350
Front	Q2070	7	337
Base F	K496	6	289
Front (Test'J)	C876800	2	57
Rear	P218	1	38
Case R	Y056881	4	167
Shift	K495	1	100
Top	C889100	3	294
Front	C862000	1	99
Main Base	K433	5	492

ใบอนุญาตนำสินค้าออกโรงงาน

Thai Mitsuwa Public Co.,Ltd

159 Moo 6, Tambol Tha-ang, Amphur Chokchai, Nakhonratchasima 30190 Thailand

โทร. (044)338-222 แฟกซ์ (044)338-265-6
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0107544600032

ใบเบิก วัสดุเก็บ/ชิ้นงาน/สี

Inventory Transfer Request

ISSUE SLIP MAT / SUP-PART / PAINT

เลขที่ / No. : 222400502 วันที่ / Date : 08/10/2024

ราคาชุดที่ / Price List. : อ้างอิง / Ref :

ลำดับ No.	รหัสสินค้า Item Code	Part Name	Model	จำนวน Quantity	จากคลัง From Whs	ไปคลัง To Whs	Batch No.
1	KSP-0471	5-017-746-01 REAR PLATE BL (88600)	CX88600	2,500 PCS	MG-STOCK	T6-OK-N	2-10-24
2	KSP-0483	2-599-475-01 SCREW (M1.7)	CX77900	5,000 PCS	MG-STOCK	T6-OK-N	2-9-24
3	KSP-0178	2-635-562-71 SCREW ,0#2+P NT 1.7x4	CX79900	14,000 PCS	MG-STOCK	T6-OK-N	2-9-24
4	KSP-0348	5-048-921-01 WP CUSHION EYELET L(89500)	CX89500	6,000 PCS	MG-STOCK	T6-OK-N	2-9-24 3000 2-10-24 3000
5	KSP-0341	5-046-454-01 RING (89500), ORNAMENTAL	CX89500	3,200 PCS	MG-STOCK	T6-OK-N	11-9-24 800 13-9-24 1500 2-10-24 800

Wimol ผู้ออกเอกสาร

ผู้ตรวจสินค้า

karolnan ผู้รับสินค้า

THAIMITSUWA PUBLIC CO.,LTD (KORAT)
ระยะเวลาจัดเก็บข้อมูล 1 ปี

R-PC-08 REV.01
Eff.Date : 15/11/21
Page 1 of 3

ใบเบิกวัสดุเก็บ/ชิ้นงาน

Original Invoice / Original Tax Invoice


Customer Name: TTM MOTOR PUBLIC COMPANY LIMITED
 155 Moo.5, The First A Chokech, Nakhon Phanom
 30192
 Tel: 044-808-202 Fax: 044-808-205-8
 TaxID: 010794800002 Branch: 000001


Date: 05-Oct-2024 Invoice No: 2410-055
 วันที่ออกใบรับ: 05-Oct-2024
 Payment Term: 30 days
 Delivery Date: 05-Oct-2024


ลำดับ	Product Code	Product Name	ใบสั่งซื้อเลขที่	จำนวนหน่วย	ราคาหน่วย	จำนวนเงิน
No.			PO No	Quantity	Unit Price	Amount (Baht)
1	52279701	REAR PLATE (897)	POMH 13070E	4,190	3,7668	15,829.48
				Total	4,190 Pcs	

(SIXTEEN THOUSAND NINE HUNDRED FORTY EIGHT BAHT AND TWENTY TWO STANG)

We hereby confirm having ordered and received the above mentioned merchandise in round and perfect condition.

ผู้จัดการ (Manager):  (PDR)

ชื่อผู้ตรวจสอบ (Checker's Signature):  (PDR)

ชื่อผู้รับ (Receiver's Signature):  ทรัพย์สิน

วันที่รับของ (Received Date): 5-10-24

รวมยอด Sub Total: 15,829.48
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %: 1,108.71
 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total: 16,948.2

TMT-F-W-PC-PL-004.02.8

ใบกำกับสินค้า

03/10/2024 222400499

2512 = 9 14-9-24 = 4078
 2454 = 3 2-10-24
 1002 = 3 17-9-24 = 3050
 1003 = 3 19-9-24 = 3007
 1152 = 2 16-9-24 = 3004
 1112 = 1 19-9-24 = 2005
 2053 = 3 11-9-24
 0005 = 5 14-9-24 = 0610
 7514 = 6 7-9-24 = 0614
 22000 = 3 20-9-24
 2261 = 2 17-9-24 = 0717
 7527 = 2 4-9-24 = 0716
 7504 = 2 2-9-24 = 0716
 7529 = 1 22-9-24 = 0717
 21000 = 1 17-9-24
 8552 = 6 16-9-24 = 1070
 1454 = 1 9-9-24 = 3007
 11400 = 4 4-9-24 = 1
 K055 = 2 4-9-24
 4429 = 1 5-9-24 = 0044
 1431 = 1 9-9-24 = 3000
 9/4
 29

03/10/2024

2512 = 6 14-9-24 = 1000
 1002 = 4 17-9-24 = 3050
 1003 = 3 19-9-24 = 3007
 2053 = 2 11-9-24
 2954 = 4 2-10-24
 224001358

ใบตัดยอดหนี้

ภาคผนวก ค ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	ธนารุณี บัวกลาง
วัน เดือน ปีเกิด	23 สิงหาคม 2545
สถานที่เกิด	อ.โชคชัย จังหวัดนครราชสีมา
วุฒิการศึกษา	พ.ศ.2563 มัธยมศึกษาตอนปลาย รร.โชคชัยสามัคคี จ.นครราชสีมา พ.ศ.2563-2567 บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ที่อยู่ปัจจุบัน	77 ม.10 ต.พลับพลา อ.โชคชัย จ.นครราชสีมา 30190