



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสินค้าทางการทหารขนาดเล็ก
กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2
Improving the storage efficiency of small military items
PX Welfare Business, Royal Thai Army, 2nd Army Area

โดย

นางสาวธิดารัตน์ กอกกกลาง

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รหัสนักศึกษา 64407021116

หน้าอนุมัติรายงาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขา วิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ได้พิจารณารายงานการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของ นางสาวธิดารัตน์ กอกกกลางเห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....
(อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล)

ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

.....
(อาจารย์ภาคพร ผงทอง)

อนุมัติให้รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

จดหมายนำส่ง



ที่ อว ๐๖๒๓.๔/ว.๐๔๒๔

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
๓๐๐๐๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
เรียน ผู้จัดการกิจการสวัสดิการเพื่อเอกซ์กอนท์ภาคที่ ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบสมัครโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จำนวน ๒ ชุด
๒. แบบตอบรับนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษา รุ่นที่ ๑๖ จำนวน ๒ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้จัดโครงการสหกิจศึกษา รุ่นที่ ๑๖ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรงกับลักษณะวิชาชีพตามหลักสูตรในสถานประกอบการ ซึ่งตามข้อกำหนดของโครงการสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนพนักงานของสถานประกอบการนั้น ภายใต้การติดตามผลงานของอาจารย์นิเทศ สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๗ การออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๔ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในการนี้มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าหน่วยงานของท่านมีศักยภาพสามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับนักศึกษาเป็นอย่างดีจากการได้รับความร่วมมือจากท่านร่วมผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานของท่านเป็นฝึกสหกิจศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน โดยมีรายชื่อนักศึกษาดังต่อไปนี้

นางสาวกุลิสรา วิเชียรดี
นางสาวธิดารัตน์ กอกกกลาง

อนึ่ง ขอให้ท่านได้โปรดแจ้งผลการพิจารณาโดยกรอกข้อมูลลงในแบบตอบรับนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาที่แนบมาด้วยแล้ว หากมีข้อสงสัยประการใดกรุณาสอบถามได้โดยตรงจาก อาจารย์พิชญา วรรณพงษ์เจริญ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๘๔๐ ๘๑๐๖ อีเมล phitchaya.w@rru.ac.th และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกรัตน์ เอกศาสตร์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

คณะวิทยาการจัดการ
โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๕ ๗๗๘๔ โทรสาร ๐ ๔๔๒๗ ๒๙๔๐

กิตติกรรมประกาศ

การฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาค ที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2567 ในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์ช่วยเหลือจาก อาจารย์ นวพร ฝอยพิกุล อาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งสละเวลาอันมีค่าในการแนะนำแนวคิดตลอดจนการตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ โดยตลอด นับตั้งแต่เริ่มต้นจัดทำโครงการ และเพิ่มความสมบูรณ์ของเนื้อหาและข้อมูลจนสำเร็จได้ด้วยดี

ขอขอบพระคุณ

คุณ ร.ต. อติศักดิ์ ฝ่องพุ่ม

เจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุม ที่คอยให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และช่วยเหลือตลอดจนโครงการสำเร็จลุล่วง ขอขอบพระคุณแหล่งข้อมูลอ้างอิงในบรรณานุกรมทั้งหมด ที่ใช้ประกอบในการทำโครงการครั้งนี้ให้มีความสมบูรณ์ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ และขอขอบคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลืออีกหลายท่านซึ่งไม่สามารถกล่าวนามในที่นี้ได้ทั้งหมด

จิดารัตน์ กอกกกลาง

ตุลาคม พ.ศ. 2567

ชื่อโครงการ	การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสินค้าขนาดเล็ก กิจกรรมสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก กองทัพสาขาภาคที่ 2 จังหวัดนครราชสีมา
ผู้จัดทำ	นางสาวธิดารัตน์ กอกกกลาง
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
ปีการศึกษา	2567
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์นवर ฝอยพิกุล

บทคัดย่อ

โครงการสหกิจศึกษานี้มีเพื่อเพิ่มการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสินค้าทางการทหารขนาดเล็ก กิจกรรมสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบกภาคที่ 2 จังหวัดนครราชสีมา ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาลำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พบว่า สินค้าทางการทหารขนาดเล็กประสบปัญหากระบวนการจัดเก็บสินค้าที่ไม่ตรงตามประเภทสินค้า คลังสินค้าไม่เป็นระเบียบทำให้เกิดการวางสินค้าปะปนกัน และชื่อสินค้าซ้ำกัน ซึ่งทำให้สินค้าถูกแกะจนสินค้าเสียหาย ผู้จัดทำจึงทำการแยกประเภทสินค้าเพื่อการจัดเก็บที่เป็นหมวดหมู่ และอำนวยความสะดวกในการค้นหาสินค้ามากขึ้น โดยการสังเกตจากการสอบถามพนักงานและลูกค้าที่มาใช้บริการ และการสัมภาษณ์เชิงลึก เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลจากแนวทางการแก้ปัญหา

ผลการศึกษา พบว่ารูปแบบการจัดเก็บสินค้าและการเข้าถึงสินค้ามีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างมาก สินค้าจัดอยู่ตามประเภทสินค้า มีความเป็นระเบียบมากขึ้น มีป้ายบ่งบอกชนิดสินค้าที่ชัดเจนและส่งผลกระทบต่อระยะเวลาที่ลดลง ไม่ซับซ้อน แตกต่างจากการที่ยังไม่ได้ทำการจัดประเภทสินค้ามีสินค้าที่ปะปนกัน สินค้าไม่จัดเก็บตรงประเภทสินค้า ป้ายสินค้าไม่ชัดเจนทำให้เกิดการแกะหรือค้นหาสินค้าจึงทำให้สินค้าเสียหาย จากเดิมการเก็บสินค้าพนักงานจะจัดเก็บสินค้าตามตำแหน่งที่วาง จึงทำให้ใช้เวลานานในการค้นหาสินค้า ซึ่งในขั้นตอนแบบใหม่นั้นพนักงานไม่ต้องเสียเวลาในการค้นหาสินค้า แต่สามารถดูป้ายสินค้าที่จัดเรียงอยู่ตามประเภทสินค้า จากนั้นสามารถเดินหยิบสินค้าได้ทันทีพบว่า ระยะเวลาที่ลดลง 2:41 นาที เมื่อพิจารณาเป็นรายบุคคลพบว่า พนักงานที่ 1 ใช้เวลาเฉลี่ย 2:03 นาที พนักงานคนที่ 2 ใช้เวลาเฉลี่ย 3:16 นาทีพนักงานคนที่ 3 ใช้เวลาเฉลี่ย 2:58 นาทีพนักงานคนที่ 4 ใช้เวลาเฉลี่ย 2:38 นาทีและพนักงานคนที่ 5 ใช้เวลาเฉลี่ย 3:11 นาทีตามลำดับ

คำสำคัญ: (การจัดเก็บ,สินค้าขนาดเล็ก, การจัดประเภทสินค้า,กิจกรรมสวัสดิการพีเอ็กซ์ภาคที่2)

Title	Increasing efficiency in storing small goods, PX Welfare Affairs, Royal Thai Army, Army Region 2, Nakhon Ratchasima Province
Author's Name	Thidarat Kokklang
Degree	Bachelor of Business Administration in Logistics and Supply Chain Management
Year	2024
Advisor	Nawaporn Foiphikun

Abstract

This cooperative education project aims to increase efficiency in the storage of small military items. PX Welfare Affairs, 2nd Army Region, Nakhon Ratchasima Province The creator has studied Survey and collect relevant information. It was found that small military products encountered problems with the product storage process that did not match the product type. The warehouse is disorganized, causing products to be mixed up and product names to be duplicated. which causes the product to be unwrapped until the product is damaged. The creator therefore separated the products for storage into categories. and facilitate product search more By observing and asking employees and customers who come to use the service. and in-depth interviews To analyze data from solutions.

The results of the study found that the format of product storage and access to products has changed greatly. Products are arranged according to product type. There is more orderliness. There is a clear label indicating the type of product and it results in a reduced time. It's not complicated. This is different from the fact that the products have not yet been classified and there are mixed products. Products not stored according to product type The product label is not clear, causing the product to be unpacked or searched for, causing the product to be damaged. Previously, employees would store products according to available positions. Therefore it takes a long time to search for products. In this new process, employees do not have to waste time searching for products. But you can see product labels arranged neatly according

Abstract (continued)

to product type. Then you can walk and pick up the product immediately and find that The time decreased by 2:41 minutes when considered individually. It was found that Employee 1 spent an average of 2:03 minutes, Employee 2 spent an average of 3:16 minutes, Employee 3 spent an average of 2.58 minutes, Employee 4 spent an average of 2:38 minutes, and Employee 5 spent an average of 2:38 minutes. Average 3:11 minutes respectively

Keywords: (storage, small products, product classification, PX Welfare Affairs Part 2)

สารบัญ

หน้า

หน้าอำนวยการรายงาน	ก
จดหมายนำส่ง	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
บทคัดย่อ.....	ง
Abstract.....	จ
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ญ
สารบัญภาพ	ฎ
บทที่ 1 บทนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....	1
1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	1
1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิผล หรือการให้บริการหลัก.....	2
1.1.4 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน	6
1.1.5 โครงสร้างขององค์กร.....	7
1.1.6 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ	8
1.1.7 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	9
1.1.8 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	9
บทที่ 2 วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	10
2.1 แนวคิดและทฤษฎีการบริหารจัดการคลังสินค้า.....	10
2.1.1 ความหมายของการบริหารจัดการคลังสินค้า	10
2.1.2 หน้าที่หลักของคลังสินค้า	11
2.2 แนวคิดและทฤษฎีการออกแบบแผนผังคลังสินค้า.....	13

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.3 แนวคิดและทฤษฎีการจัดเก็บสินค้า.....	14
2.4 แนวคิดและทฤษฎีการทำบาร์โค้ด	16
วัตนาการบาร์โค้ด.....	16
ประเภทของบาร์โค้ด (Barcode)	16
ประโยชน์ของการติดบาร์โค้ดมาตรฐานสากลกับตัวสินค้า	17
2.5 หลักการ 5 ส.....	17
2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	19
บทที่ 3 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย	23
3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของกรปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	23
3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา.....	23
3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา.....	23
3.1.3 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์.....	24
3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	25
3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน	26
3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง	34
3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา.....	35
3.2.5 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน	40
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ	46
4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน	46
4.1.1 รูปแบบภายในคลังสินค้าหลังจัดประเภท.....	46
4.1.2 วัตรระยะเวลาในการหยิบสินค้าหลังจัดทำโครงการ	47
4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน	50

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.2.2 การเปรียบเทียบระยะเวลาก่อนและหลังในการหยิบสินค้า.....	51
4.2.3 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน.....	52
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	56
5.1 สรุปผลโครงการสหกิจศึกษา.....	56
5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานและโครงการงานสหกิจศึกษา	57
5.2.1 ข้อเสนอแนะจากโครงการงานสหกิจศึกษา.....	57
5.2.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	57
บรรณานุกรม.....	58
ภาคผนวก	60
ภาคผนวก ก.....	61
ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	62
ภาคผนวก ข	63
เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจ	64
ภาคผนวก ค	68
ประวัติผู้เขียน.....	69

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ตารางผู้บริหาร/บุคลากรในกิจการสวัสดิการพีเอ็มซีกองทัพภาคที่2.....	8
ตารางที่ 2 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์	24
ตารางที่ 3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	35
ตารางที่ 4 ระยะเวลาในการหยิบสินค้าก่อนจัดทำโครงการ	37
ตารางที่ 5 ข้อมูลการสัมภาษณ์พนักงาน	39
ตารางที่ 6 ตัวอย่างการประเมินความพึงพอใจของลูกค้าก่อนจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก	42
ตารางที่ 7 ตัวอย่างการประเมินความพึงพอใจของลูกค้าหลังจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก	43
ตารางที่ 8 ตัวอย่างการประเมินความพึงพอใจของพนักงานก่อนจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก..	44
ตารางที่ 9 ตัวอย่างการประเมินความพึงพอใจของพนักงานหลังจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก...	45
ตารางที่ 10 ระยะเวลาในการหยิบสินค้าหลังจัดทำโครงการ	47
ตารางที่ 11 เปรียบเทียบระยะเวลาก่อนและหลังในการหยิบสินค้า.....	51
ตารางที่ 12 ตารางสรุปแบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้าก่อนจัดเก็บสินค้า	53
ตารางที่ 13 ตารางสรุปแบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้าหลังจัดเก็บสินค้า.....	53
ตารางที่ 14 ตารางสรุปแบบประเมินความพึงพอใจของพนักงานก่อนจัดเก็บสินค้า	54
ตารางที่ 15 ตารางสรุปแบบประเมินความพึงพอใจของพนักงานหลังจัดเก็บสินค้า.....	54

สารบัญภาพ

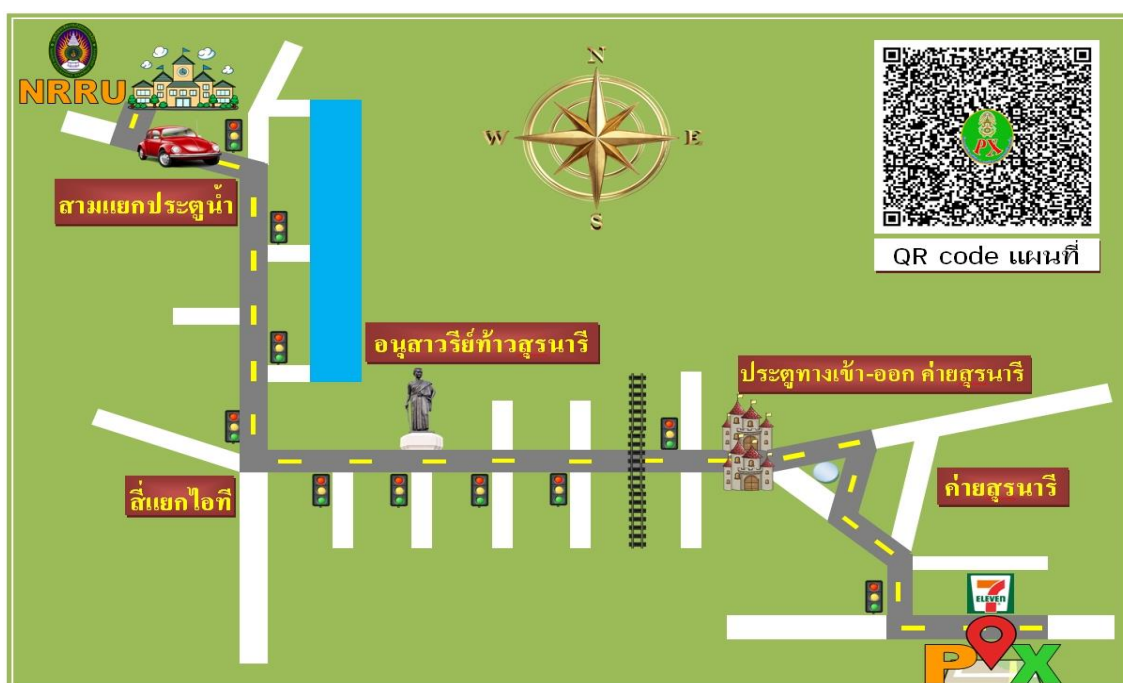
	หน้า
รูปภาพที่ 1	3
รูปภาพที่ 2	4
รูปภาพที่ 3	5
รูปภาพที่ 4	6
รูปภาพที่ 5	7
รูปภาพที่ 6	26
รูปภาพที่ 7	27
รูปภาพที่ 8	28
รูปภาพที่ 9	29
รูปภาพที่ 10	30
รูปภาพที่ 11	31
รูปภาพที่ 12	32
รูปภาพที่ 13	33
รูปภาพที่ 14	35
รูปภาพที่ 15	36
รูปภาพที่ 16	38
รูปภาพที่ 17	40
รูปภาพที่ 18	46
รูปภาพที่ 19	47
รูปภาพที่ 20	48
รูปภาพที่ 21	49
รูปภาพที่ 22	50

บทที่ 1 บทนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อหน่วยงาน กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2 สถานที่ตั้ง 230/21 ม.1
ค่ายสุรนารี ต.หนองไผ่ล้อม อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 เบอร์โทร 044259109



ภาพที่ 1.1 แผนที่หน่วยงาน กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2

แหล่งที่มา : กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2 (2566)

แบบผังสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2

1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลัก

ลักษณะสถานประกอบการ

กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก คือกิจการของกองทัพบกที่ดำเนินการขายสินค้าอุปโภคบริโภครวมทั้งสินค้าอื่นๆ หรือการให้บริการแก่ข้าราชการและครอบครัวโดยไม่มุ่งเน้นผลกำไร เพื่อให้ข้าราชการและครอบครัวซื้อสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพดีราคาถูก และสนับสนุนการนำสินค้าหรือบริการจากหน่วยหรือข้าราชการและครอบครัวมาขายหรือใช้บริการ

ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์

กิจการของกองทัพบกที่ดำเนินการขายสินค้าอุปโภค บริโภครวมทั้งสินค้าอื่นๆ หมวดสินค้าในกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2 มีสินค้าอุปโภคบริโภคทั้งหมด 16 หมวด ได้แก่ สินค้าอุปโภคบริโภคมีทั้งหมด 16 หมวดได้แก่

1. อุปกรณ์เครื่องใช้ในบ้าน/เครื่องมือช่าง
2. อุปกรณ์เครื่องเขียน
3. สกินแคร์
4. กระดาษเอนกประสงค์
5. ผลิตภัณฑ์ซักผ้า/ปรับผ้านุ่ม
6. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด
7. ผลิตภัณฑ์ปรับอากาศ
8. เครื่องดื่ม/แอลกอฮอล์
9. ผลิตภัณฑ์อาหารเสริม
10. ขนมขบเคี้ยว
11. อาหารสำเร็จรูป
12. รองเท้าทหาร/รองเท้าแตะ
13. เครื่องสนามทหาร
14. เครื่องแต่งกายทหาร

15. เครื่องหมายทางทหาร

16. สินค้าอาหารขนาดเล็ก

วิสัยทัศน์

เป็นกิจการเพื่อสวัสดิการในการตอบสนองความต้องการสินค้า อุปโภค บริโภค และ บริการ
อื่นๆ เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่กำลังพล และครอบครัว ให้สามารถ ดำรงชีพได้อย่างมีเกียรติและ
ศักดิ์ศรี



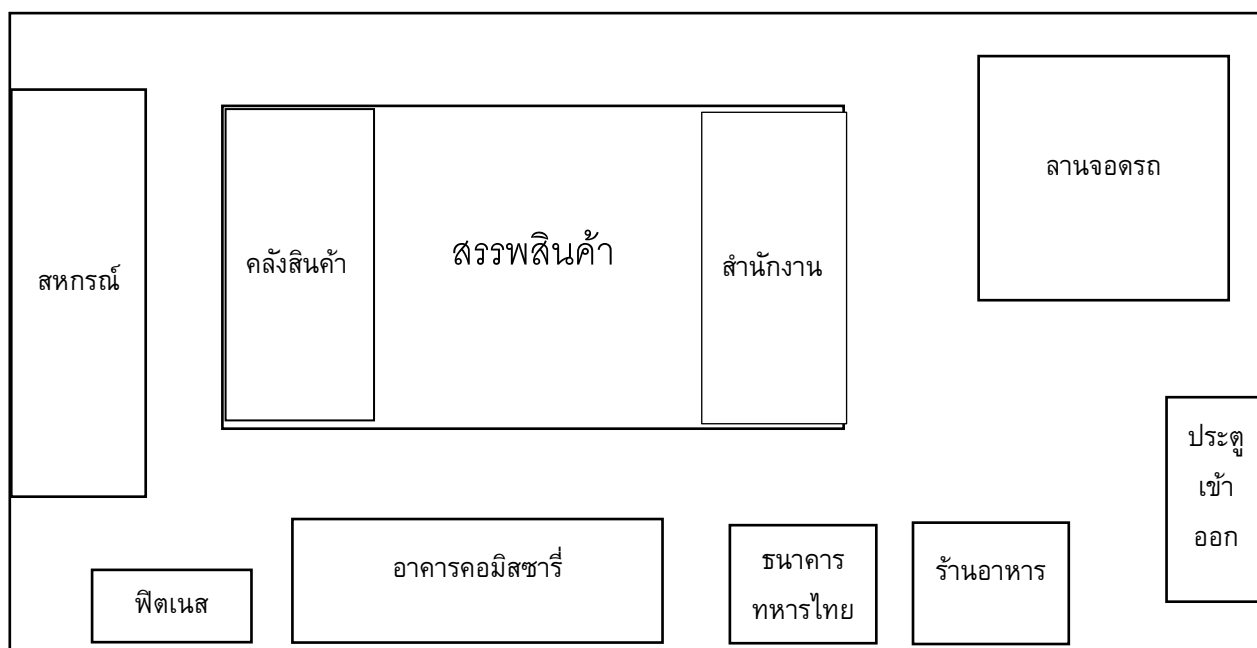
รูปภาพที่ 1 กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพภาคที่ 2 จังหวัดนครราชสีมา

แหล่งที่มา : กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2 (2567)

การให้บริการหลัก

การให้บริการแก่ข้าราชการและครอบครัวโดยไม่มุ่งเน้นผลกำไร เพื่อให้ข้าราชการและครอบครัวซื้อสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพดีราคาถูก และสนับสนุนการนำสินค้าหรือบริการจากหน่วยหรือข้าราชการและครอบครัวมาขายหรือใช้บริการอื่นๆ เช่น กำลังพลและครอบครัวทหารสามารถผ่อนสินค้าภายใน PX ได้ในระยะเวลา 30 วัน และสามารถนำสินค้ามาฝากขายใน PX และสามารถทำเครดิตสินเชื่อได้วงเงิน 30,000 บาทเพื่อนำไปผ่อนสินค้ากับสินค้าที่ร่วมเครือข่าย PX ในวงเงิน 30,000 บาท/คน กำหนด 1 เดือนไม่เกิน 200,000 บาท

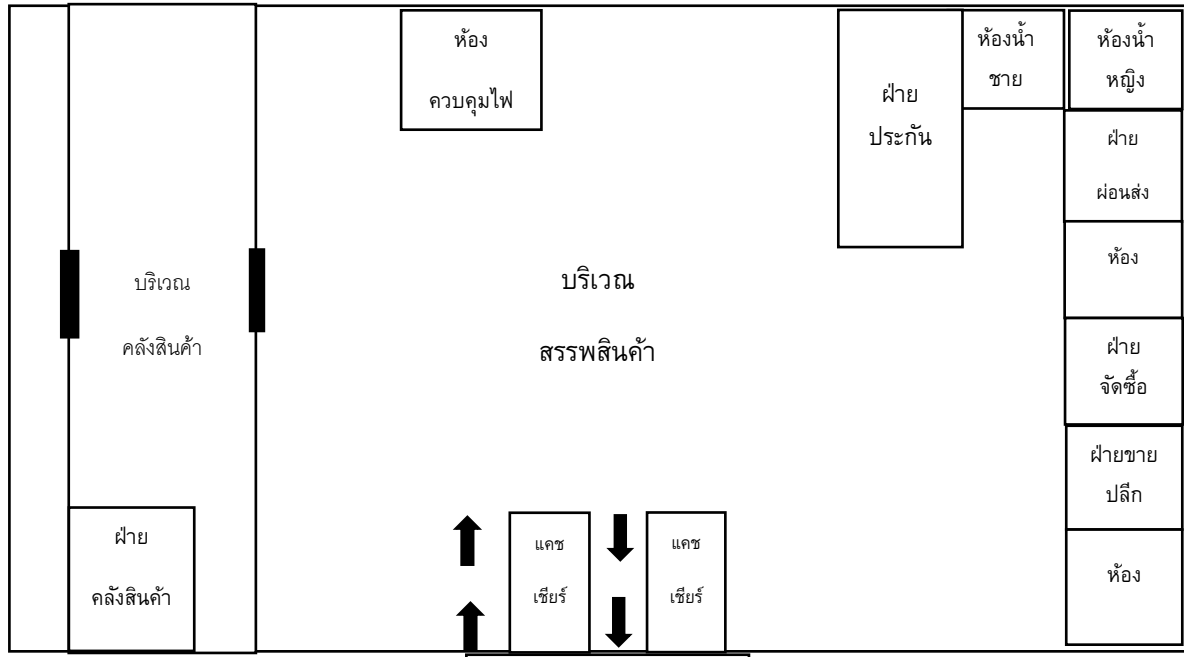
แบบผังสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2



รูปภาพที่ 2 แบบผังสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2

แหล่งที่มา : กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2

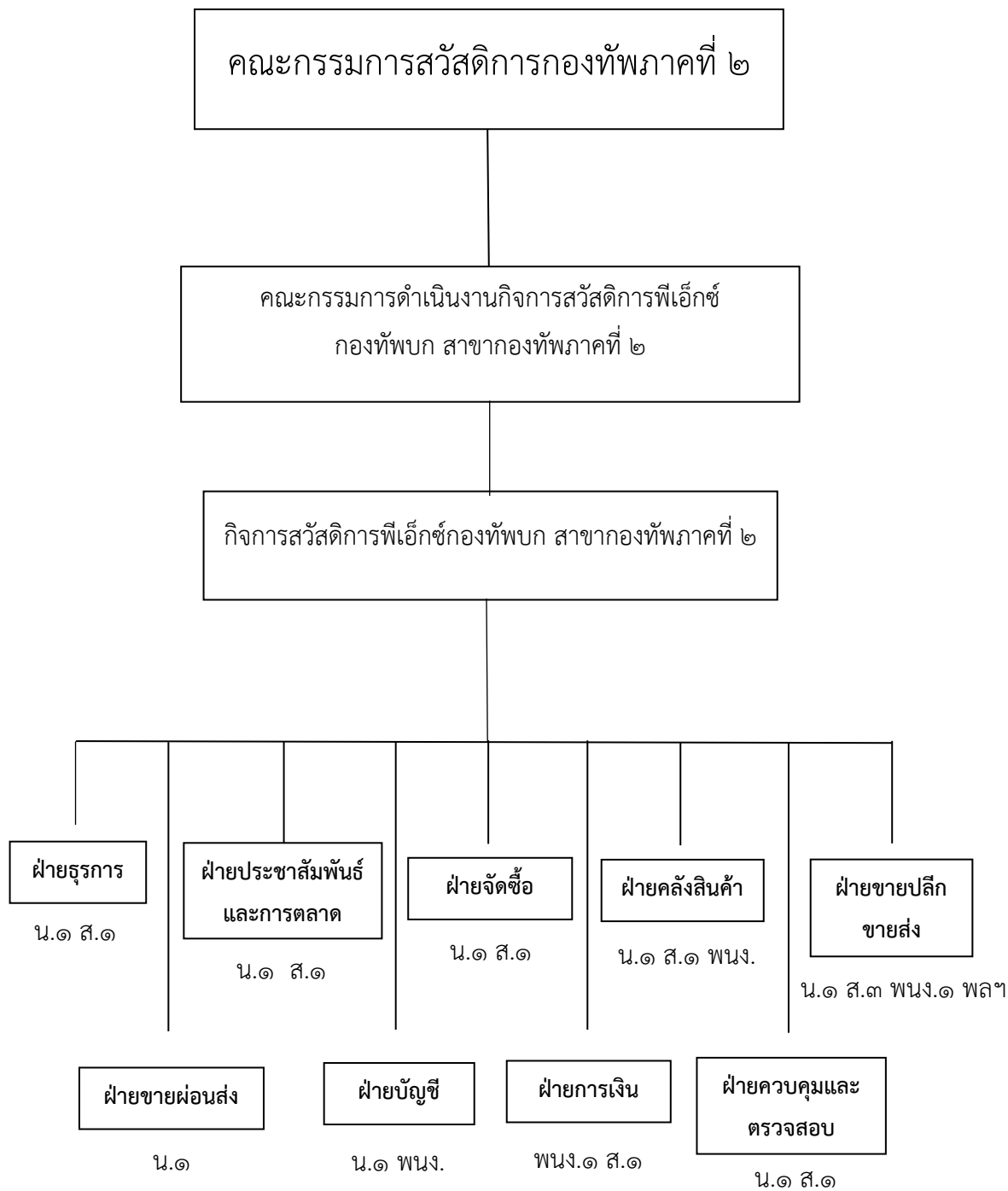
แบบผังสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2



รูปภาพที่ 3 แบบผังชั้นล่างสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2

แหล่งที่มา : กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2

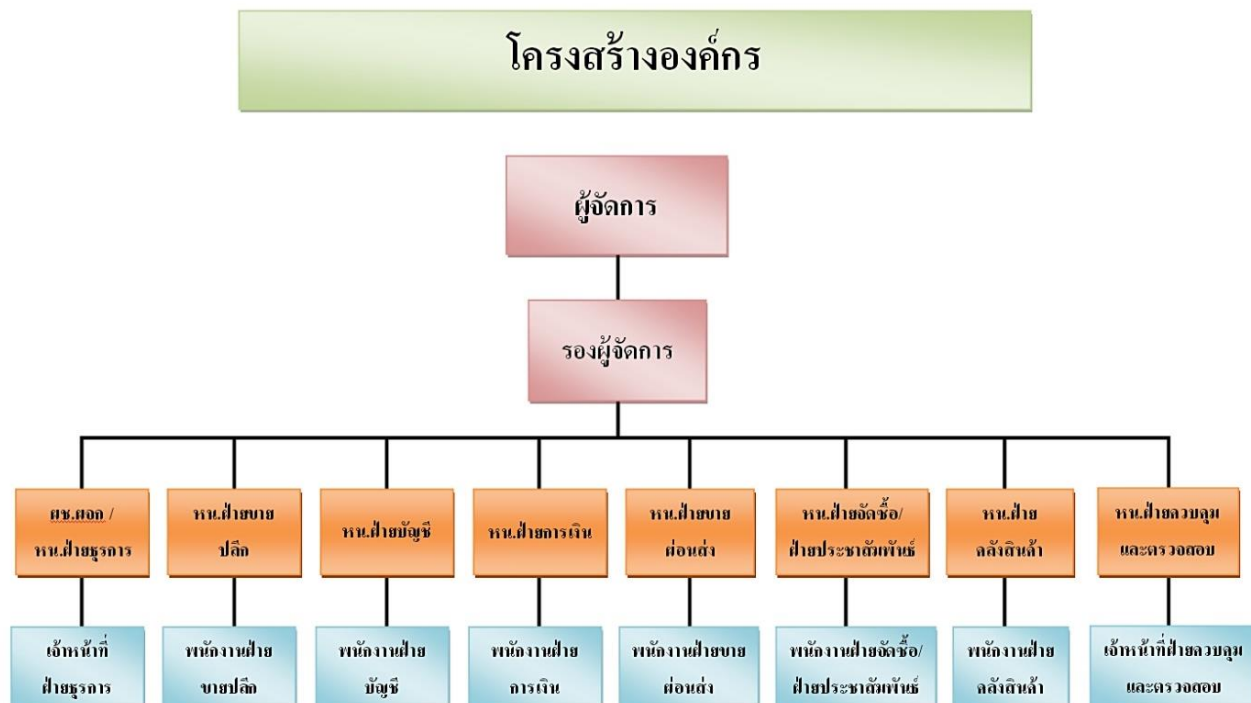
1.1.4 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน



รูปภาพที่ 4 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน

น.๑ คือ นายทหารสัญญาบัตร ส.๑ คือ นายทหารประทวน พนง.๑ คือ พนักงาน

1.1.5 โครงสร้างขององค์กร



รูปภาพที่ 5 โครงสร้างขององค์กร

ตารางที่ 1.1 ตารางผู้บริหาร/บุคลากรในกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบกสาขากองทัพภาคที่ 2

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	พ.ท.กชกร เบ็ญจกุล	ผู้จัดการ	
2	ร.อ.สิรภพ เหลืองสุวรรณ	รองผู้จัดการ	
3	ร.ต.สามารถ ดวงดอน	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
4	ร.ต.สุทธิศักดิ์ สิงหะกุลพิทักษ์	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	
5	จ.ส.อ.ต่อธนา วรวิง	เจ้าหน้าที่	
6	ร.ต.จักรกิจ ดวงแก้ว	หัวหน้าฝ่ายการตลาด และการประชาสัมพันธ์	
7	จ.ส.อ.ภาณุวัฒน์ วัชรบริรักษ์	ผู้ช่วยฝ่ายจัดซื้อ	
8	ร.ต.สุธินันท์ ศิลปกุล	หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ	
9	ส.อ.สิทธิกร กะชีรัมย์	ผู้ช่วยฝ่ายจัดซื้อ	
10	ร.ท.มานะ เรืองศรี	หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า	

11	นางศิริกัญญา ปทุมชัย	ผู้ช่วยฝ่ายคลังสินค้า	
12	ส.อ.ศักรินทร์ บรรดาศักดิ์	เจ้าหน้าที่	
13	ร.ต.ณัฐทวี กาโน	หัวหน้าฝ่ายขายปลีก / ขายส่ง	
14	นางนันทน์ภัส ชัยวิจิตรภาพร	ผู้ช่วยฝ่ายขายปลีก / ขายส่ง	
15	ส.อ.ชัยณรงค์ เศรษฐรัตน์	เจ้าหน้าที่	
16	ส.อ.สุทธิพงษ์ ศรีสถาน	เจ้าหน้าที่	
17	ส.ท.ภาณุพงศ์ ระเบียบโคกสูง	เจ้าหน้าที่	
18	ร.ต.ชนน เหลลาใหม่	หัวหน้าฝ่ายขายผ่อนส่ง	
19	นางกานต์นันทน์ ปัญญาเอก	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	
20	ร.ต.สถาปัตยกรรม ภูมิชิน	ผู้ช่วยฝ่ายบัญชี	
21	นางจงดี ประจักษ์	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	
22	ส.อ.ณัฐวุฒิ	ผู้ช่วยฝ่ายการเงิน	
23	ร.ต.อดิศักดิ์ ผ่องพุด	หัวหน้าฝ่ายควบคุม และตรวจสอบ	
24	ส.อ.กฤษณะ รัตนประเสริฐ	ผู้ช่วยฝ่ายควบคุม และตรวจสอบ	

ตารางที่ 1 ตารางผู้บริหาร/บุคลากรในกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบกสาขากองทัพภาคที่ 2

แหล่งที่มา : กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2 (2567)

1.1.6 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

นางสาวธิดารัตน์ กอกกกลาง

ตำแหน่ง ควบคุมตรวจสอบ และ คลังสินค้า

- 1.รับชำระหนี้ประจำวัน และคัดแยกเอกสารใบ RE รับชำระหนี้ประจำเดือนฝ่ายในฝ่ายการเงิน
- 2.บาร์โค้ดสินค้าที่เข้ามาใหม่ ในฝ่ายควบคุมและตรวจสอบ
- 3.ทำป้ายราคาสินค้าที่เข้ามาใหม่ ในฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายขายปลีก
- 4.ตรวจสอบและเช็คสินค้าก่อนรับเข้าคลัง และตรวจสอบวันหมดอายุของสินค้า ในฝ่ายคลังสินค้า

1.1.7 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา

ร.ต. อติศักดิ์ ผ่องพูน

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายควบคุม และตรวจสอบ

1.1.8 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

1 กรกฎาคม พ.ศ.2567 – 18 ตุลาคม พ.ศ.2567

บทที่ 2 วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสินค้าทางการทหารขนาดเล็กกิจการ
สวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบกสาขากองทัพภาคที่ 2 จังหวัดนครราชสีมา ได้นำเอาแนวคิด ทฤษฎี
เอกสาร บทความวิชาการ และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องมาเป็นแนวทางในการศึกษาอย่างสอดคล้องและ
มีเหตุผล โดยหัวข้อที่กล่าวในบทนี้ มีดังต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิดและทฤษฎีการบริหารจัดการคลังสินค้า
- 2.2 แนวคิดและทฤษฎีการออกแบบแผนผังคลังสินค้า
- 2.3 แนวคิดและทฤษฎีการจัดเก็บสินค้า
- 2.4 แนวคิดและทฤษฎีการทำบาร์โค้ด
- 2.5 หลักการ 5 ส
- 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดและทฤษฎีการบริหารจัดการคลังสินค้า

2.1.1 ความหมายของการบริหารจัดการคลังสินค้า

การบริหารจัดการคลังสินค้า หมายถึง การวางแผน การจัดระเบียบ การควบคุม และการ
ตรวจสอบสินค้าคงคลัง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูง สุดในการจัดเก็บและการเคลื่อนย้ายสินค้า การ
บริหารจัดการคลังสินค้านี้ยังรวมถึงการเลือกใช้เทคโนโลยีและระบบที่เหมาะสมในการติดตามและ
จัดการข้อมูลต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ซึ่งส่งผลต่อการลดต้นทุน การปรับปรุง
บริการลูกค้า และการเพิ่มประสิทธิภาพโดยรวมของระบบโลจิสติกส์ (Bowersox, D. J., & Closs, D.
J. (2013). Logistics Management and Strategy.) Pearson. (Rushton, A., Croucher, P., &
Baker, P. (2014). The Handbook of Logistics and Distribution Management. Kogan Page.)

การบริหารจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management) คือ กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
กับการควบคุมและจัดการการเก็บรักษาสินค้า ตั้งแต่การรับสินค้า การจัดเก็บ การจัดเรียง การควบคุม
สต็อกไปจนถึงการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า การบริหารจัดการคลังสินค้าที่ดีต้องสามารถทำให้กระบวนการ
ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดต้นทุนในการดำเนินงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดส่งสินค้า
เพื่อให้เกิดความพึงพอใจของลูกค้า เป้าหมายของการจัดการคลังสินค้า คือการรักษาสมดุลระหว่าง
การมีสินค้าที่พร้อมจำหน่ายกับการควบคุมต้นทุนการจัดเก็บ รวมถึงการใช้ทรัพยากรในคลังสินค้า
อย่างมีประสิทธิภาพ (สุชาติ แสงทองสุข, การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน, พ.ศ. 2563)

จากความหมายข้างต้นสรุปได้ว่า การจัดการคลังสินค้า หมายถึง การวางแผน การจัดระเบียบ การควบคุม และการตรวจสอบสินค้าคงคลังเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดเก็บและการเคลื่อนย้ายสินค้า เป้าหมายของการจัดการคลังสินค้า คือการรักษาสมดุลระหว่างการมีสินค้าที่พร้อมจำหน่ายกับการควบคุมต้นทุนการจัดเก็บให้ต่ำที่สุด และการใช้ประโยชน์จากพื้นที่คลังสินค้าให้คุ้มค่าที่สุด

2.1.2 หน้าหลักของคลังสินค้า ประกอบด้วย การรับ (Receive), การเก็บ (Put-away), การจ่าย (Pick), การส่งมอบ (Delivery) และการสอบยอดสิ้นงวด (Stock-count) ดังนี้ (สมโรตม์ โกลวนิช และอนันต์ ดีโรจนวงศ์, 2552)

การรับ (Receive) การรับสินค้า เป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินงานในคลังสินค้า การตรวจรับโดยปกติแล้ว จะตรวจรับตามรายการในใบสั่งซื้อ (PO) ซึ่งตามปกติแล้ว พนักงานคลังสินค้าจะทำการตรวจสอบ สินค้าในเชิงปริมาณ โดยการนับจำนวนว่าครบถ้วนหรือไม่ หรือตรวจสอบจากรายละเอียดบนฉลาก ที่ปิดหีบห่อเท่านั้น ส่วนการตรวจสอบว่าวัตถุดิบมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่หรือไม่ ก็จะต้องอาศัย หน่วยงานอื่น เช่น แผนกควบคุมคุณภาพมาเก็บตัวอย่างไปทดสอบ ส่วนสินค้านั้นก็จะกักบริเวณไว้ก่อน พร้อมมีป้ายชี้บ่งที่ชัดเจนเพื่อให้ทุกคนในคลังเข้าใจว่าสินค้านั้นคืออะไร การตรวจสอบคุณภาพ อยู่ห้าม ทำการเคลื่อนย้ายหรือการเบิกจ่ายเด็ดขาด

การเก็บ (Put-away) หลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนการตรวจรับและตรวจสอบคุณภาพแล้ว ก็ต้องนำสินค้าที่รับเข้ามา ไปเก็บยังตำแหน่งจัดเก็บที่ถูกกำหนดไว้ล่วงหน้าแล้ว ในการเก็บมีข้อที่พึงระวังคือสินค้าที่ต้องมี การควบคุมการรับเข้าและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามลำดับไม่ว่าจะเป็นแบบเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out: FIFO) หรือแบบเข้าหลังออกก่อน (Last In First Out: LIFO) จะต้องมีวิธีระบุตำแหน่ง ให้แน่นอน

การหยิบสินค้าหรือการจ่ายสินค้า (Pick) การหยิบสินค้าเป็นการนำสินค้าออกจากคลังสินค้าตามใบสั่ง ทั้งนี้การหยิบสินค้าที่มี ประสิทธิภาพต้องใช้เวลาในการหยิบตัว (Picking time) และมีระยะเดินทางในการหยิบที่ต่ำ (Picking distance) และที่สำคัญคือต้องมีความผิดพลาดจากการหยิบที่ต่ำด้วย (Picking error) ตลอดจนไม่ทำให้สินค้าแตกหักเสียหายในระยะขั้นตอนการหยิบสินค้า ในการจ่ายสินค้านี้มีข้อที่พึง ระวังคือความตั้งใจที่อยากจะใช้เป็น FIFO ก็มักจะกลายเป็น LIFO อยู่บ่อยๆ เพราะสินค้าที่มาถึง คลังก่อนมักจะถูกวางไว้ข้างล่าง แล้วสินค้าที่มาถึงทีหลังที่มีพื้นที่วางจำกัดมักจะถูกวางซ้อนขึ้นไป พอจะหยิบก็มักจะหยิบเอาแบบง่ายเข้าว่า สินค้าที่มาถึงก่อนจึงไม่ถูกนำมาใช้เนื่องจากพนักงานจะหยิบ สินค้าที่ข้างบนทุกครั้ง

การส่งมอบ (Delivery) สินค้าตามเอกสารใบเบิกจะถูกนำมาวางกองไว้ที่ พื้นที่รอส่งของออก (Shipping area) พร้อมเอกสารใบส่งของเพื่อจัดส่ง ทั้งนี้การเคลื่อนย้ายสินค้าต้องคำนึงถึงลักษณะของสินค้าด้วยเพื่อ เลือกใช้อุปกรณ์ในการขนย้ายให้เหมาะสม บางบริษัทอาจรวบงานจัดตารางการส่ง

มอบและ การจัดเส้นทางไว้ในงานคลังสินค้า บางบริษัทก็ให้ขึ้นอยู่กับแผนกขนส่ง แต่อย่างไรก็ตาม มีความ จำเป็นต้องมีการจัดลำดับสินค้าเพื่อให้สินค้าที่ส่งจุดสุดท้ายต้องถูกลำเลียงเข้าไปในรถก่อนส่วนสินค้าส่งจุดแรกวางไว้ท้ายกระบะ

การสอบยอดคลังสินค้า (Stock-count) การสอบยอดสินค้าเป็นการนับสินค้าจริงๆแบบทุกรายการทุกชิ้น 100% ไม่ใช่การสุ่มนับ ความถี่ของระยะเวลาในการตรวจนับสินค้าคงคลังอย่างน้อยที่สุดก็เป็นหนึ่งครั้งทุกๆสิ้นปี บาง บริษัทอาจมีการกำหนดที่ต่างไป เช่น ตรวจนับปี ละสองครั้งหรือตรวจนับทุกสิ้นไตรมาส และ เพื่อให้การตรวจนับได้ข้อมูลที่ถูกต้อง อาจจะต้องขอความร่วมมือจากแผนกอื่นๆมาช่วยนับเพราะ พนักงานที่ทำงานในคลังสินค้าเองมีความคุ้นเคยกับตัวสินค้า ทำให้มีความโน้มเอียงในการตรวจนับ

ตามปกติแล้วในการตรวจนับสิ้นปี จะมีผู้ตรวจสอบบัญชีมาร่วมสุ่มตรวจนับด้วย โดย จะต้องกำหนดวันตรวจนับและขอทราบรายละเอียด ของขั้นตอนการตรวจนับเป็นการล่วงหน้าและ พอถึงวันจริงก็มักจะสุ่มตรวจในรายการที่มีจำนวนชิ้นน้อยแต่ราคาแพง หรือรายการที่มีจำนวนมากๆ (เป็นหลักพันหลักหมื่นชิ้น) หรือรายการสินค้าคู่ที่มีความใกล้เคียงกัน เช่น สินค้าหน้าตา เหมือนกันแต่ต่างไซส์กัน

วัตถุประสงค์ของคลังสินค้า

1. เพื่อทำหน้าที่รักษาระดับสินค้าคงคลังให้อยู่ในปริมาณที่เหมาะสม
2. เพื่อสนับสนุนการผลิต ให้มีวัตถุดิบและส่วนที่เกี่ยวข้องไว้ใช้อย่างเพียงพอ
3. เพื่อทำหน้าที่ผสมผสานสินค้า
4. เพื่อทำหน้าที่รวบรวมสินค้าก่อนจัดส่ง
5. เพื่อทำหน้าที่คัดแยกหีบห่อหรือทำหน้าที่เป็นศูนย์กระจายสินค้า

ปริยานุช อินทนนท์ (2556) ได้สรุปวัตถุประสงค์หรือบทบาทของคลังสินค้าไว้ ดังนี้

1. เพื่อให้สินค้ามีเพียงพอต่อความต้องการของลูกค้าหรือปริมาณการผลิต
2. ช่วยสนับสนุนให้การผลิตเป็นไปอย่างราบรื่น ป้องกันการขาดแคลนวัตถุดิบจนทำให้วัตถุดิบ

ขาดช่วง

3. เพื่อเป็นกันชนที่ลดความแปรปรวนระหว่างอุปสงค์และอุปทาน
4. เป็นสถานที่สำหรับรวบรวมและจัดส่งสินค้า เพื่อลดต้นทุนในการขนส่ง
5. เพื่อลดระยะเวลาการรอคอยเนื่องจากปัญหาสินค้าขาดตลาดในบางช่วงเวลา
6. เป็นสถานที่จัดเก็บสินค้าหรือวัสดุที่ไม่เคลื่อนไหว (Dead stock) ไม่ว่าจะเสื่อมสภาพหรือ

เลิกผลิตไปแล้วก็ตาม

7. เพื่อเป็นสถานที่สำหรับเก็บสินค้าอันเนื่องมาจากสั่งให้ผลิตจำนวนมากเพื่อช่วยในการประหยัดในกระบวนการจัดหาซึ่งจะได้สินค้าที่มีราคาถูกกว่าจัดซื้อที่ปริมาณน้อย

ดังนั้นจึงสรุปเนื้อหาวัตถุประสงค์ของคลังสินค้า เพื่อให้เกิดการประหยัดในการผลิต, ลดปริมาณการสั่งซื้อที่มีจำนวนมาก, เป็นการประหยัดด้านการขนส่ง, เป็นแหล่งรวบรวมของสินค้าหรือวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต, ช่วยในการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาวะทางการตลาด, ทำหน้าที่เป็นศูนย์กระจายสินค้า หรือคัดแยกสินค้าก่อนจัดส่ง เป็นต้น

2.2 แนวคิดและทฤษฎีการออกแบบแผนผังคลังสินค้า

วรพจน์ มีถม และ รัฐนนท์ สุภัทโรบล (2564) กล่าวว่า การวางผังคลังสินค้า (Warehouse Layout) พื้นที่ที่เป็นทรัพยากรที่สำคัญอย่างยิ่งในการกระจายสินค้าและระบบ โลจิสติกส์ ฉะนั้นพื้นที่คลังสินค้าจำเป็นต้องได้รับการแบ่งสรรอย่างระมัดระวัง เกณฑ์กำหนดขนาดทางเดินเพื่อให้สามารถทำการยกขนและจัดวางสินค้าได้สะดวก ดังต่อไปนี้ 1) ทางเดินระหว่างตู้เก็บสินค้าในช่องคลังสินค้าเป็นส่วนย่อยในการยกขนด้วยมือหรือรถเข็นขนาดเล็ก ให้มีความกว้างระหว่าง 0.75 ถึง 1.00 เมตร 2) รถขนชนิดใช้กำลังคนหรือกำลังไฟฟ้าขนาดเล็กในการคลังสินค้า เป็นส่วนใหญ่ ทางเดินกว้างประมาณ 1.50 เมตร 3) รถยกหรือโฟล์คลิฟท์ชนิดใช้เครื่องยนต์ชนิดช่วงซ่อมยาว 1.00 เมตร และเกณฑ์การกำหนดขนาดพาเลทเพื่อคำนวณพื้นที่ใช้งานและพื้นที่ว่างดังนี้ 1) พาเลทขนาด 80 × 100 เซนติเมตร พื้นที่ใช้งาน 1.00 ตารางเมตร 2) พาเลทขนาด 100 × 120 เซนติเมตร พื้นที่ใช้งาน 1.50 ตารางเมตร 3) พาเลทขนาด 120 × 150 เซนติเมตร พื้นที่ใช้งาน 2.25 ตารางเมตร 4) พาเลทขนาด 120 × 180 เซนติเมตร พื้นที่ใช้งาน 2.25 ตารางเมตร 5) พาเลทขนาดอื่น ๆ อาจคำนวณได้โดยเอาความยาวบวก 15 เซนติเมตร คูณด้วย ความกว้าง บวก 15 เซนติเมตร เป็นจำนวนตารางเมตรของพื้นที่คลังสินค้าซึ่งใช้กองพาเลท

แผนผังคลังสินค้าสำหรับสินค้าขนาดเล็ก ควรได้รับการออกแบบอย่างมีระบบ เพื่อให้การจัดเก็บและการเบิกจ่ายสะดวกและมีประสิทธิภาพสูงสุด โครงสร้างควรประกอบไปด้วยพื้นที่รับสินค้า (Receiving Area) ที่มีพื้นที่สำหรับตรวจสอบและบันทึกข้อมูลสินค้าเข้าคลัง จากนั้นนำสินค้าไปจัดเรียงในพื้นที่จัดเก็บ (Storage Area) ซึ่งสามารถออกแบบเป็นชั้นวางสูงหลายระดับ เพื่อใช้พื้นที่ในแนวตั้งให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในส่วนนี้ ควรแบ่งแยกเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการเข้าถึง เช่น โซนสินค้าเบิกจ่ายบ่อย (High-Frequency Area) และโซนสำหรับสินค้าคงเหลือ (Low-Frequency Area) นอกจากนี้ยังควรมีพื้นที่เตรียมการจัดส่ง (Packing & Shipping Area) สำหรับแพ็คสินค้าและจัดส่งได้อย่างรวดเร็ว พร้อมด้วยทางเดินหลักและรองที่มีความกว้างเพียงพอสำหรับการเคลื่อนย้ายประโยชน์ของแผนผังคลังสินค้าแบบนี้คือช่วยลดเวลาในการค้นหาและเบิกสินค้า ลดการเคลื่อนย้ายที่ไม่จำเป็น และเพิ่มความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ทั้งยังช่วยให้การจัดการสต็อกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถรองรับการเติบโตของธุรกิจได้

2.3 แนวคิดและทฤษฎีการจัดเก็บสินค้า

เมธินี ศรีกาญจน์ (2555) ได้สรุปรูปแบบในการจัดเก็บสินค้าของงานคลังสินค้าโดยที่ แบ่งออกเป็น 6 ข้อ คือ

1. ระบบการจัดเก็บโดยไร้รูปแบบ (Informal system)
2. ระบบจัดเก็บโดยกำหนดตำแหน่งตายตัว (Fixed location system)
3. ระบบการจัดเก็บโดยจัดเรียงตามรหัส (Part number system)
4. ระบบการจัดเก็บสินค้าตามประเภทของสินค้า (Commodity system)
5. ระบบการจัดเก็บที่ไม่ได้กำหนดตำแหน่งตายตัว (Random location system)
6. ระบบการจัดเก็บแบบผสม (Combination system)

1. ระบบการจัดเก็บโดยไร้รูปแบบ (Informal system)

เป็นรูปแบบการจัดเก็บสินค้าที่สินค้าทุกชนิดสามารถจัดเก็บไว้ ตำแหน่งใดก็ได้ใน คลังสินค้า ไม่มีการบันทึกตำแหน่งการจัดเก็บเอาไว้ ในระบบ โดยที่พนักงานคลังสินค้าที่ปฏิบัติงานนั้นจะเป็นผู้ที่รู้ ตำแหน่งในการจัดเก็บรวมทั้งจำนวนที่จัดเก็บ ดังนั้นรูปแบบการจัดเก็บแบบไร้รูปแบบนี้มีความเหมาะสมสำหรับคลังสินค้าที่มีขนาดเล็ก มีจำนวนสินค้า และ ตำแหน่งที่จัดเก็บข้อมูลน้อยสำหรับในการทำงานในนั้นจะมีการแบ่งพนักงาน ที่รับผิดชอบเฉพาะพื้นที่ โดยที่แต่ละโซน นั้นไม่ได้มีแนวทางการปฏิบัติในเรื่องการจัดเก็บแล้วแต่พนักงานที่ปฏิบัติในโซนนั้น ๆ ดังนั้นจึงไม่ได้มีแนวทางที่เหมือนกัน จึงทำให้เกิดปัญหาการจัดเก็บหรือการหาสินค้านั้นไม่เจอ ในวันที่พนักงานที่ประจำโซนนั้นไม่มาทำงาน ดังนั้นจึงมีข้อดี คือไม่ต้องการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ และอีกทั้งยังมีความยืดหยุ่นสูง ในส่วนข้อเสีย คือ ยากในการหาสินค้า , ขึ้นอยู่กับทักษะของพนักงานคลังสินค้า , ไม่มีประสิทธิภาพ

2. ระบบจัดเก็บโดยกำหนดตำแหน่งตายตัว (Fixed location system)

เป็นระบบการจัดเก็บสินค้าที่ภายในคลังสินค้า ได้มีการวางแผน การจัดวางตำแหน่งของสินค้าที่มีการกำหนดไว้ ตายตัวเพื่อให้ง่ายต่อปฏิบัติงานของพนักงานคลังสินค้าในการค้นหาเพราะรู้ตำแหน่งที่แน่นอนของสินค้านั้น ๆ มีการจัดวางตรงส่วนไหน แต่จะมีข้อเสียคือจะมีพื้นที่ว่างในบางส่วนเมื่อสินค้านั้น ๆ ที่จัดวางมีไม่มากทำให้การจัดการพื้นที่ในการจัดเก็บทำได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ เมื่อมีสินค้าเพิ่มเข้ามาจะต้องทำการขยายพื้นที่ในการจัดเก็บเพิ่มขึ้น ซึ่งทำให้ระบบการจัดเก็บโดยกำหนดตำแหน่งตายตัวจะเหมาะกับประเภทคลังสินค้าขนาดเล็ก มีสินค้าไม่มากชนิดและพนักงานปฏิบัติงานมีไม่มาก

3. ระบบการจัดเก็บโดยจัดเรียงตามรหัสสินค้า (Part number system)

เป็นรูปแบบการจัดเก็บสินค้าโดยใช้รหัสสินค้าในการจัดวางสินค้า ซึ่งเป็นการเรียงลำดับสินค้าก่อนหลัง เพื่อให้พนักงานช่วยในการค้นหาสินค้าได้ง่ายขึ้นพร้อมทั้งสะดวกในการหยิบหรือนำไปใช้ เนื่องจาก มีการจัดวางสินค้าในตำแหน่งที่คงที่ซึ่งมีแนวคิดการจัดเก็บสินค้าคล้ายกับแบบกำหนดตำแหน่งตายตัว (Fixed location) แต่รูปแบบการนี้เป็นการใช้รหัสสินค้าในการจัดเรียง เช่น รหัสสินค้า A0001 เรียงไปเรื่อยๆจนถึงรหัสท้ายที่มีการกำหนดไว้เช่นอาจจะเป็น Bxxxx หรือ B9999 แต่ข้อจำกัดของรูปแบบการจัดเก็บสินค้าโดยใช้รหัสสินค้าคือจะมีการยืดหยุ่น และยากต่อการวางแผนเมื่อมีปริมาณสินค้าที่เพิ่มขึ้น และทำให้การจัดการพื้นที่ในการจัดเก็บทำได้ไม่เต็มประสิทธิภาพเช่นกัน

4. ระบบการจัดเก็บสินค้าตามประเภทสินค้า (Commodity system)

ระบบนี้เป็นรูปแบบการจัดเก็บสินค้าตามแต่ละประเภทของสินค้าให้อยู่ในหมวดหมู่หรือกลุ่มเดียวกัน ตำแหน่งที่ใกล้กัน เพื่อให้ง่ายต่อการดูแลรักษา การตรวจนับสินค้า สินค้ามีการแบ่งตามประเภทสินค้า และในแต่ละโซนพื้นที่ที่กำหนด เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในเรื่องการค้นหาสินค้า ทำให้ พนักงานผู้ปฏิบัติงานไม่ใช้เวลานานในการจัดเตรียมสินค้า ไม่ว่าจะเริ่มต้นขั้นตอนการรับสินค้า การจัดเก็บ จนถึง กระบวนการจ่ายสินค้า แต่มีข้อจำกัดในกรณีที่สินค้าประเภทนั้นๆ มีหลายรุ่นหลายยี่ห้อทำให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนในการจ่ายสินค้าซึ่งอาจจะทำให้เกิดการจ่ายสินค้าผิดชนิดได้

5. ระบบการจัดเก็บที่ไม่ได้กำหนดตำแหน่งตายตัว (Random location system)

เป็นระบบการจัดเก็บสินค้าที่ไม่ได้กำหนดตำแหน่งตายตัว ซึ่งเป็นการจัดวางสินค้าให้เต็มพื้นที่ให้มากที่สุด โดยที่สินค้าจะไม่ทำการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ซึ่งพนักงานผู้ปฏิบัติงานคลังสินค้าจะตัดสินใจในรูปแบบการจัดเก็บสินค้าและตำแหน่งในการจัดวางสินค้าโดยอาจจะคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ประกอบ เช่น ปัจจัยด้านระยะทาง ปัจจัยด้านพื้นที่เมื่อเกิดพื้นที่หรือบนชั้นวางสินค้าว่างลง จึงนำสินค้าเข้าไปจัดเก็บตรงที่นั้นๆ ซึ่งระบบนี้จะต้องมีความแม่นยำในเรื่องการบันทึกข้อมูล ต้องทำการปรับปรุงรายการข้อมูลทุกครั้งเมื่อมีการเคลื่อนไหวสินค้าไม่ว่าจะเป็นการนำสินค้าเข้าเก็บในพื้นที่จนกระทั่ง ถึงการนำสินค้าออกจากพื้นที่เมื่อมีการจ่ายสินค้า ทุกรายการต้องทำการปรับปรุงแบบทันทีเพื่อให้ข้อมูลในระบบตรงกันกับข้อมูลที่มีอยู่

6. ระบบการจัดเก็บแบบผสม (Combination system)

เป็นรูปแบบการจัดเก็บสินค้าที่ใช้การจัดเก็บแบบกำหนดรูปแบบตายตัว (Fixed location system) และการจัดเก็บแบบไม่กำหนดตำแหน่งตายตัว (Random location system) เข้ามาประยุกต์ใช้ร่วมกันในคลังสินค้า ซึ่งต้องมีการคำนึงถึงข้อจำกัดของแต่ละประเภทสินค้าเป็นหลัก เช่น สินค้าที่เป็นจำพวกสารเคมีหรือวัตถุควบคุมจะต้องทำการจัดเก็บในพื้นที่เฉพาะดังนั้นจึงควรค่าทำการจัดเก็บสินค้าแบบกำหนดตำแหน่งตายตัว (Fixed location system) ในพื้นที่ควบคุม และรายการ

สินค้าอื่น ก็ทำการจัดเก็บแบบไม่ได้กำหนดตำแหน่งตายตัว (Random location system) เพื่อให้การจัดวางพื้นที่ของสินค้ามีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นและมีความยืดหยุ่นสูง

2.4 แนวคิดและทฤษฎีการทำบาร์โค้ด

วิวัฒนาการบาร์โค้ด

เดิมนั้นบาร์โค้ดจะถูกนำมาใช้ในร้านขายของชำ, ปกหนังสือ, ร้านอุปกรณ์ประกอบรถยนต์ และร้านอุปโภคบริโภคทั่วไป ในแถบยุโรป รถบรรทุกทุกคันที่จะต้องวิ่งระหว่างประเทศฝรั่งเศสและประเทศเยอรมนี จะต้องใช้แถบรหัสบาร์โค้ดที่หน้าต่างทุกคันเพื่อใช้ในการแสดงใบขับขี่ ใบอนุญาต และ นำหนักรถบรรทุกเพื่อให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรสามารถตรวจได้ง่ายและรวดเร็ว ในขณะที่รถลดความเร็วเครื่องตรวจจะอ่านข้อมูลจากบาร์โค้ด และแสดงข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ทันที

ปัจจุบันวิวัฒนาการของบาร์โค้ด พัฒนาไปมาก ทั้งรูปแบบและความสามารถในการเก็บข้อมูล โดยบาร์โค้ดที่ใช้ในยุคสมัยนี้มีทั้งแบบ 1 มิติ 2 มิติ และ 3 มิติ แต่ที่เราใช้กันทั่วไปในสินค้านั้น เป็นแบบมิติเดียว บันทึกข้อมูลได้จำกัดตามขนาดและความยาว โดยบาร์โค้ด 2 มิติ จะสามารถบันทึกข้อมูลได้มากกว่าแบบอื่น ๆ มาก และขนาดเล็กกว่ารวมทั้งสามารถพลิกแพลงการใช้งานได้มากกว่าขนาดที่สามารถซ่อนไฟล์ใหญ่ ๆ ทั้งไฟล์ลงบนรูปภาพได้เลยทีเดียว อย่างไรก็ตาม บาร์โค้ด 2 มิติ ก็ยังไม่เสถียรพอทำให้การนำมาใช้งานหลากหลายเกินไปจนอาจเกิดปัญหาการใช้งานร่วมกันและต้องใช้เครื่องมือเฉพาะของมาตรฐานนั้น ๆ ในการอ่าน ซึ่งในปัจจุบันมีความพยายามที่จะกำหนดมาตรฐานของบาร์โค้ด 2 มิติ โดยกลุ่มอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ และอุตสาหกรรมยา/เครื่องมือแพทย์ ที่มีความต้องการใช้งานบาร์โค้ดที่เล็กแต่บรรจุข้อมูลได้มากจนได้บาร์โค้ดลูกผสมระหว่าง 1 มิติกับ 2 มิติขึ้นมาในชื่อเดิมคือ RSS Reduce Space Symbol หรือชื่อใหม่คือ GS1 DataBar

ส่วนบาร์โค้ด 3 มิติคือความพยายามจะแก้ข้อจำกัดของบาร์โค้ด ที่มีปัญหาในสภาวะแวดล้อม เช่น ร้อนจัด หนาวจัดหรือมีความเปรอะเปื้อนสูง เช่น มีการพ่นสี พ่นฝุ่นตลอดเวลา ซึ่งส่วนใหญ่จะพบการใช้ บาร์โค้ด 3 มิติ ในอุตสาหกรรมหนัก ๆ เช่น เครื่องจักร เครื่องยนต์ โดยจะยิงเลเซอร์ลงบนโลหะ เพื่อให้เป็นบาร์โค้ดหรือจัดทำให้พื้นผิวส่วนหนึ่งนูนขึ้นมาเป็นรูปบาร์โค้ด(Emboss) นั่นเอง

ประเภทของบาร์โค้ด (Barcode)

1. โค้ดภายใน (Internal Code) เป็นบาร์โค้ดที่ทำขึ้นใช้เองในองค์กรต่าง ๆ ไม่สามารถนำออกไปใช้ภายนอกได้
2. โค้ดมาตรฐานสากล (standard Code) เป็นที่รู้จักและนิยมใช้กันอย่างแพร่หลายทั่วโลก มี 2 ระบบ คือ

2.1 ระบบ EAN (European Article Numbering) เริ่มใช้ปี พ.ศ. 2519 มีประเทศต่าง ๆ ใช้มากกว่า 90 ประเทศทั่วโลกในภาคพื้นยุโรป เอเชียและแปซิฟิก , ออสเตรเลีย,ลาตินอเมริกา รวมทั้งประเทศไทย

2.2 ระบบ UPC (Universal Product Code) เริ่มใช้เมื่อปี พ.ศ. 2515 โดยมีการใช้แพร่หลาย

ประโยชน์ของการติดบาร์โค้ดมาตรฐานสากลกับตัวสินค้า

การนำบาร์โค้ดมาตรฐานสากลมาใช้ในธุรกิจการค้า จะมีคุณประโยชน์หลายประการคือ

1. ลดขั้นตอน และประหยัดเวลาการทำงาน การซื้อขายสินค้า จะมีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้นโดยเฉพาะการรับชำระเงิน การออกไปเสร็จ การตัดสินค้าคงคลัง
2. ง่ายต่อระบบสินค้าคงคลัง คอมพิวเตอร์ซึ่งเชื่อมกับเครื่องสแกนเนอร์ จะตัดยอดสินค้าโดยอัตโนมัติ จึงสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับการหมุนเวียนสินค้า สินค้ารายการใดจำหน่ายได้ดีหรือไม่ มีสินค้าเหลือเท่าใด
3. ยกระดับมาตรฐานสินค้า การระบุบาร์โค้ด แสดงข้อมูล สินค้าของผู้ผลิตแต่ละรายทำให้ผู้ผลิตคำนึงถึงการปรับปรุงคุณภาพ ของสินค้าเพื่อรักษาภาพลักษณ์ของสินค้า และสอดคล้องกับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เรื่องการแสดงผลสินค้า
4. สร้างศักยภาพแข่งขันในตลาดต่างประเทศ บาร์โค้ดมาตรฐานสากล เป็นเครื่องบ่งชี้ถึงสินค้าที่เชื่อถือได้ การมีเลขประจำตัวสินค้า ทำให้ผู้สนใจสามารถทราบถึงแหล่งผู้ผลิตและติดต่อซื้อขายกันได้สะดวกโดยตรง รวมถึงการพัฒนาบรรจุภัณฑ์เพื่อส่งเสริมส่งออกแพร่หลาย

2.5 หลักการ 5 ส

1. สะสาง (Seiri)

เป็นการแยกสิ่งของระหว่างที่จำเป็นและไม่จำเป็น เป็นออกจากกันให้ชัดเจนแล้วทิ้งของที่ไม่จำเป็นเสียเนื่องจากจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงานจะช่วยให้ลดความสูญเสียในการทำงานได้ของที่เก็บไว้นาน ๆ แล้วไม่ได้ใช้งานจะทำให้ของนั้นมักจะมีปัญหาด้านคุณภาพได้โดยใช้ตามองจะมีขั้นตอนดังนี้

1.1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน

1.2 แบ่งแยกระหว่างของที่จำเป็น และไม่จำเป็น

1.3 ทำการเคลื่อนย้ายสิ่งของที่ไม่จำเป็น

1.4 สิ่งของที่ไม่จำเป็นให้ทิ้งเสีย โดยการจะทิ้งจะต้องถูกตรวจสอบโดยหัวหน้าในหน่วยงานนั้นก่อน

1.5 ทำการปรับปรุง

1.6 บ่งชี้ให้ชัดเจนว่ามีอะไรอยู่ที่ใด จำนวนเท่าไร

2. สะดวก (Seiton)

สะดวกมีใช้การจัดวางสิ่งของเพื่อให้ดูสวยงามสะดวกจะอยู่คู่กับสะสางเสมอ เป็นการ จัดวางสิ่งของ เพื่อให้เป็นระเบียบ โดยศึกษาถึงวิธีการจัดเก็บการจัดวางและบ่งบอกถึงสิ่งของที่เป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถนำมาใช้ได้ง่ายโดยทำให้ใครก็ตามสามารถเข้าได้โดยง่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและความปลอดภัยจะใช้กลยุทธ์แผนป้ายสะดวกใช้ตามองจะมีขั้นตอนดังนี้

2.1 กำหนดสถานที่ไว้จะทำการปรับปรุงการจัดวางของเครื่องจักร หรือการไหลของสิ่งของ จากนั้นก็กำหนดสถานที่ว่าควรจะวางของไว้ไหนโดยให้เหมาะสมกับการจัดวางใหม่

2.2 การจัดเตรียมสถานที่วางของโดยใช้การจัดระบบ แบบ First-in First-out การบ่งชี้สถานที่คือต้องบอกว่าจะอยู่ที่ใดจำนวนเท่าใด การบ่งชี้สถานที่จะต้องบอกสถานที่ตั้งและตำแหน่งวาง โดยจะมีป้ายชื่อเป็นรหัสและหมายเลขติดไว้

2.3 กำหนดของว่าเป็นอะไรโดยทำป้ายชื่อติดที่ของที่จะวางการบ่งชี้ปริมาณจะบอกถึงปริมาณต่ำสุดและสูงสุดโดยจะให้สีเป็นตัวแยก เช่น ปริมาณสูงสุดจะใช้เขียนป้ายสีแดง และต่ำสุดเขียนป้ายสีเขียว เป็นต้น

3. สะอาด (Seiso)

การทำความสะอาดสถานที่ทำงาน เช่น พื้นที่วางวัตถุดิบ พื้นที่จัดเก็บ และอุปกรณ์เครื่องจักร จะต้องทำความสะอาดพร้อมกันตรวจเช็คอยู่เสมอทำให้เป็นนิสัย โดยการเรียงความสะอาด

3.1 แบ่งหน่วยงานแต่ละแผนกเพื่อให้แข่งขันกันโดยเน้นเรื่องความสะอาดสถานที่ทำงาน

3.2 จะส่งตัวแทนแผนก ละ 1 คน เพื่อเป็นกรรมการกลาง

3.3 กรรมการกลางจะถ่ายรูปก่อนจะทำโปรแกรม 5 ส และหลังการทำโปรแกรม 5 ส เพื่อเปรียบเทียบ

3.4 ถ้าแผนกไหนทำได้สะอาด โดยที่ความแตกต่างชัดเจนจะได้รางวัลจากผู้บริหารระดับสูง

3.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ คือ จะทำให้เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องจักร ลดการสูญเสีย และสภาพที่ทำงานมีความน่าทำงานและปลอดภัย

4. สุขลักษณะ (Seiketsu)

เป็นการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานไว้ให้ดีเสมอ เช่น การจัดวางผังโรงงานให้ดีเป็นระเบียบตกแต่งพื้นที่หรือบริเวณทำงานให้ถูกสุขลักษณะต่อการทำงาน

5. สร้างวินัย (Shitske)

คือการฝึกอบรม หรือปลูกฝังวินัยการรักษาวินัยให้ถูกต้องตลอดเวลา พื้นฐานที่สำคัญที่สุดคือผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดี ผู้จัดการ รองผู้จัดการ และผู้ควบคุมงานต้องเข้มงวด เอาจริงเอาจังและจะต้องสร้างให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรให้ได้และตอกย้ำอยู่เสมอๆ ในเรื่อง 5 ส กิจกรรมการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องควบคู่กับการทำ 5 ส

- 5.1 การทำความสะอาดเครื่องจักรและสถานที่ทำงาน
- 5.2 ตรวจสอบสภาพความสะอาดเป็นรายสัปดาห์
- 5.3 ตรวจสอบและเก็บข้อมูลระดับมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโรงงาน
- 5.4 กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันหรือขจัดมลพิษที่มีผลต่อสภาพแวดล้อม
- 5.5 วางมาตรการการกำจัดน้ำทิ้ง ขยะ และอากาศเสีย
- 5.6 ดำเนินการกิจกรรมการส่งเสริมการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
- 5.7 ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนในองค์กรช่วยการดูแลรักษาสภาพแวดล้อม

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ปรัชญพรณ์ เศรษฐเสถียร และ กฤติยา เกิดผล (2562) ศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการคลังสินค้า วัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงระบบการจัดเก็บสินค้า และเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายสินค้า ศึกษาคลังสินค้าของร้านน้ำเพชร กลาส แอนด์ อลูมิเนียม จากการศึกษาดำเนินงาน พบปัญหา คือ สินค้ามีการจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ ส่งผลให้ใช้เวลานานในการค้นหาสินค้า และสินค้าที่ถูกจัดเก็บไว้เป็นเวลานานเกิดความชำรุด ดังนั้นจึงได้มีการเก็บข้อมูลรายการสินค้า เพื่อคัดแยกประเภทสินค้าพบว่า สินค้าภายในร้านมี 13 ประเภท แบ่งออกได้ทั้งหมด 93 ชนิด สามารถจัดประเภทสินค้าหลักๆ ได้ 3 ประเภท จากนั้นใช้การวิเคราะห์ ABC Classification และ Visual Control เพื่อใช้ในการคัดแยก การจัดหมวดหมู่สินค้า เรียงลำดับความสำคัญ และจัดทำป้ายบ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางสินค้าบนชั้นสินค้า พบว่าการปรับปรุงระบบการจัดเก็บสินค้าแบบใหม่ ทำให้สินค้ามีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ และใช้ระยะเวลาในการเบิกจ่ายสินค้าลดลง จากเดิมระยะเวลารวมในการหยิบสินค้า 12 ชั่วโมง 21 นาที 18 วินาที ลดลงเป็น 6 ชั่วโมง 25 นาที 23 วินาที ซึ่งสามารถวัดประสิทธิภาพเวลาในการหยิบสินค้าลดลง 48.17%

นฤกร นิลนิสสัย และ ปิยะเนตร นาคสีตี (2564) ศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการคลังสินค้าสำเร็จรูปกรณีศึกษาบริษัท เครื่องดื่มรังก ABC จำกัด ผู้วิจัยได้ทำการศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พบว่าสาเหตุที่ทำให้การดำเนินงานของบริษัทฯ ขาดประสิทธิภาพคือคลังสินค้ามีวิธีการและจัดวางไม่เหมาะสมและกระบวนการเบิกจ่ายสินค้าสำเร็จรูปเป็นเวลานานและมี

ข้อผิดพลาดที่ส่งผลให้สินค้าเสียหายดังนั้นวัตถุประสงค์ของงานวิจัยคือการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการคลังสินค้าสำเร็จรูป กรณีศึกษา ของบริษัท เครื่องดื่มรังก ABC จำกัดโดยขั้นตอนเริ่มจากการปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน โดยการใช้แผนผัง (Flow process chart) เพื่อให้เห็นภาพรวมของกระบวนการภายในแผนกแล้วจึงทำการปรับปรุงโดยใช้เครื่องมือ ECRS จัดความสำคัญด้วย ABC Analysis การตั้งรหัสการจัดเก็บสินค้าภายในคลังและการออกแบบแผนผังการจัดเก็บระบุตำแหน่งการจัดเก็บจากการศึกษาพบว่าผลการปรับปรุงนั้นทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการคลังสินค้าคือสินค้ามีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้นเวลาเฉลี่ยในการเบิกจ่ายสินค้าสำเร็จรูป ลดลงจาก 1.32 ชั่วโมงเป็น 1.05 ชั่วโมงรวมถึง ระยะทางในการเคลื่อนย้ายสินค้าลดลงจาก 200.4 เมตรเป็น 135.6 เมตร และ ปริมาณของเสียที่เกิดขึ้นลดลงจาก 12.5% เป็น 11% ต่อการส่งสินค้าสำเร็จรูป

กรกมล แสนสุข และคณะ (2567) ศึกษาเรื่อง การปรับปรุงระบบการจัดการคลังสินค้าวัตถุดิบ และการพัฒนาคำสั่งซื้อ มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาปัญหาและสาเหตุที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสินค้าคงคลังของบริษัทฯ 2) เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพด้านการจัดการคำสั่งซื้อวัตถุดิบของบริษัทฯ เป็นการศึกษาในเชิงคุณภาพ เก็บข้อมูลจากปัญหาที่เกิดขึ้น สัมภาษณ์และทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาในส่วนของขั้นตอนการสั่งซื้อ เกิดจากเมื่อมีความต้องการสั่งซื้อสินค้าเพิ่ม จะอ้างอิงการคำนวณโดยใช้ประสบการณ์ของช่างเป็นหลัก และไม่มี การตรวจสอบการคำนวณก่อนทำการสั่งซื้อ ทำให้เกิดปัญหา ในส่วนปัญหาด้านการจัดการสินค้าคงคลังเกิดจากกระบวนการทำงานด้านการรับเข้าและจัดเก็บวัตถุดิบภายในคลังสินค้าจึงขาดการตรวจนับเข้าสู่คลังอุปกรณ์ การจัดเก็บวัตถุดิบเข้าสู่คลังสินค้าขาดการจัดทำเอกสาร และการจัดเรียงตามการใช้งานที่เหมาะสม ส่งผลให้เสียเวลาในการตรวจนับวัตถุดิบใหม่ทุกครั้งที่จะต้องทำการสั่งซื้อ ทำให้ระยะเวลาในการสั่งซื้อเพิ่มขึ้น เวลารอคอยวัตถุดิบก็จะเพิ่มขึ้นไปด้วย ผลสรุปได้ว่า การประยุกต์ใช้โปรแกรมช่วยคำนวณมีส่วนช่วยพัฒนาปรับปรุงคำสั่งซื้อได้จริง ผู้ศึกษาจึงได้มีการจัดทำองค์ความรู้วิธีการใช้งานโปรแกรมสู่องค์กร และด้านการจัดการสินค้าคงคลังได้มีการวัดผล โดยนำทฤษฎีการกำหนดเวลามาตรฐานมาประยุกต์ใช้ โดยใช้เปรียบเทียบระยะเวลาในการทำงาน โดยผลสรุปจากการเปรียบเทียบดังกล่าว พบว่าเวลาเฉลี่ยมาตรฐานในการทำงานลดลงถึง 36.43% จึงสามารถกล่าวได้ว่า ผลการปรับปรุงดังกล่าวส่งผลให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

หนุ่ม เครือ (2567) การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการคลังสินค้า กรณีศึกษา ร้านถูกดี สายรุ่ง อำเภอมะนัง จังหวัดเชียงราย รายงานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาในกระบวนการจัดเก็บสินค้าภายในคลังสินค้า 2) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดเก็บสินค้าภายในคลังสินค้าโดยใช้ทฤษฎี 5 ส 3) เพื่อศึกษาการนำเทคนิคการควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual control) ร่วมกับเทคนิค FIFO (First In First Out) มาประยุกต์ใช้ภายในคลังสินค้า โดยการศึกษากระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานตั้งแต่กระบวนการรับสินค้าจนไปถึงการนำสินค้าออกจากคลัง และ

นำแผนผังก้างปลา (fishbone diagram) มาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาในกระบวนการทำงานที่เกิดขึ้นเพื่อให้ทราบถึงปัญหาที่แท้จริงอย่างเป็นระบบ ปรับปรุงแก้ไขโดย นำหลักการ ทฤษฎี 5 ส มาใช้ในการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ กระบวนการจัดเก็บสินค้าภายในคลังสินค้าพบว่าหลังการปรับปรุง คลังสินค้ามีบรรยากาศ อากาศ อบอุ่น ใช้น้ำ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น พื้นที่ว่างคูโล่งสามารถจัดเก็บสินค้าได้มากขึ้น และเพิ่มความสะดวกในการหยิบหาสินค้าได้มากยิ่งขึ้น จึงนำเทคนิคการควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual control) ร่วมกับเทคนิค FIFO (First In First Out) มาปรับปรุง ต่อพบว่า ผลการจับเวลาตั้งแต่การเข้าไปหยิบ-หาสินค้าจนนำออกจากคลัง ก่อน-หลัง คือ พนักงานคนที่ 1 เฉลี่ยในการหยิบ-หาสินค้าก่อนการปรับปรุง ใช้เวลาประมาณ 41.93 นาที และ คนที่ 2 ใช้เวลาประมาณ 41.68 นาที หลังทำการปรับปรุงพนักงาน คนที่ 1 ใช้เวลา 33.59 นาที คิดเป็นร้อยละ 80.11 และ คนที่ 2 ใช้เวลา 34.43 นาที คิดเป็น ร้อยละ 82.60 สามารถลดระยะเวลาไปได้คนละประมาณ 8 นาที ทำให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้เร็วมากยิ่งขึ้นและสะดวกมากขึ้น คำสำคัญ : คลังสินค้า กิจกรรม 5 ส. การควบคุมการมองเห็น ศึกษาเรื่อง

กัญญาภัค ภูระยา (2560) การจัดการคลังสินค้าของบริษัท โลอ้อน (ประเทศไทย) จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการจัดการคลังสินค้าของบริษัท โลอ้อน (ประเทศไทย) จำกัด และศึกษาแนวทางการแก้ไขการจัดการคลังสินค้าของบริษัท โลอ้อน (ประเทศไทย) จำกัด วิธีการศึกษาในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าข้อมูลของบริษัท และ จากแหล่งค้นคว้าต่างๆ เช่น เอกสาร วารสาร งานวิจัย วิทยานิพนธ์ และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง และได้จากการสัมภาษณ์พนักงานใน ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้า รวมถึงการสังเกตแบบมีส่วนร่วมและนำมาวิเคราะห์โดยใช้เทคนิควิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ผลการศึกษา ผู้วิจัยพบว่า บริษัท โลอ้อน (ประเทศไทย) จำกัด พบว่าในส่วนของขั้นตอนการทำงานที่ดำเนินการในคลังสินค้าที่ดำเนินการได้มีการนำระบบ RFID มาใช้ในการจัดการคลังสินค้าจึงทำให้ขั้นตอนในการทำงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีระบบ และผู้บริหารมีความรู้ในด้านการจัดระบบการจัดการคลังสินค้า ซึ่งจะช่วยให้มีการพัฒนาคลังสินค้าให้มีคุณภาพมากขึ้น ขั้นตอนการเก็บสินค้าเป็นระเบียบ และระบบที่ทันสมัยทำให้สินค้าเสียหายน้อย ประกอบกับที่ตั้งของกิจการอยู่ใกล้แหล่งคมนาคมทั้งทางเรือ ทางรถยนต์ และรถไฟ จึงสามารถกระจายสินค้าไปยังแหล่งต่างๆ สะดวก และสายการบินบังคับบัญชาไม่ซับซ้อนทำให้การแก้ไขปัญหาไม่ยุ่งยากและรวดเร็ว แต่เนื่องจากยังมีการหยิบสินค้าผิดอยู่ อาจเนื่องมาจากระบบ สายสัญญาณ อุปกรณ์และเครือข่ายการทำงานเกิดความผิดพลาด และ พนักงานที่ประจำอยู่คลังสินค้าขาดทักษะความชำนาญในการใช้ระบบ RFID และสินค้าประเภทเดียวกันมีหลายรุ่น/ยี่ห้อ จึงอาจทำให้หยิบสินค้าผิดรุ่น และ ยี่ห้อได้ ผู้วิจัยจึงขอเสนอแนะแนวทางการในการแก้ปัญหาโดยการตรวจสอบระบบสายสัญญาณ อุปกรณ์และเครือข่ายให้พร้อมและเกิดความผิดพลาดให้น้อยที่สุด และจัดให้มีการอบรมพนักงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้า เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของ

แต่ละฝ่ายในหลักการและเทคนิคการใช้ระบบ RFID เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นิตยา อาสาจารย์ (2560) ศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการคลังสินค้า กรณีศึกษา: บริษัท A จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการทำงานภายในคลังสินค้าและเพื่อหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการคลังสินค้าบริษัท A ซึ่งเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์และแหล่งการค้นคว้าต่างๆ ผลการวิจัยครั้งนี้พบปัญหาหลักๆ 3 ประการคือประการแรกเกิดจากการใช้เวลานานในการรับเข้าสินค้าของพนักงาน ประการที่สองคือพื้นที่ การจัดเก็บมีจำกัด ในขณะที่สินค้ามีหลากหลายประเภทและประการสุดท้ายคือป้ายแสดงตำแหน่งของสินค้าไม่ชัดเจนและใช้เวลาในการหาสินค้าภายในคลัง ดังนั้นทางผู้วิจัยจึงเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการคลังสินค้า โดยการนำระบบ RFID เข้ามาใช้ในการตรวจรับเข้าสินค้า เพื่อลดระยะเวลาและเพิ่มความถูกต้องแม่นยำในการตรวจรับเข้าสินค้า รวมถึงการใช้ประโยชน์พื้นที่จัดเก็บด้วยการประยุกต์ใช้ ระบบ ABC Analysis ซึ่งเป็นระบบการจัดวางสินค้า แบบเลือกวางสินค้าตามความถี่และปริมาณ เพื่อลดเวลาในการเดินทางไปหยิบสินค้า ส่วนแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพสุดท้ายคือการทำป้ายบ่งชี้ตำแหน่งการจัดเก็บสินค้า ให้สามารถมองเห็นได้รอบด้านพร้อมกับจัดเรียงลำดับความสำคัญในเอกสารการเบิกสินค้าโดยให้ความสำคัญกับตำแหน่งการจัดเก็บก่อนเพื่อที่จะสามารถลดระยะเวลาการหาสินค้า

สมชาย เปรียงพรม และ รัชฎาพร วงศ์ไชย (2566) การพัฒนากระบวนการจัดการคลังสินค้า: กรณีศึกษา บริษัท จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์เวชสำอาง จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษากระบวนการจัดการคลังสินค้า และ 2) พัฒนากระบวนการจัดการคลังสินค้าของบริษัท จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์เวชสำอาง จำกัด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการจัดการภายในคลังสินค้า ในสองส่วนหลัก คือ ระยะเวลาการค้นหาสินค้า และการหยิบสินค้าภายในคลังสินค้า จากการศึกษากระบวนการจัดการคลังสินค้าและวิเคราะห์ปัญหา พบว่า กระบวนการจัดการคลังสินค้าที่เป็นอยู่ส่งผลให้พนักงานใช้เวลาในการค้นหาสินค้า และ หยิบสินค้านานเกินความจำเป็น เพื่อการแก้ไขปัญหาจึงได้นำแนวคิดและทฤษฎีในการจัดการคลังสินค้ามาประยุกต์ใช้ดังนี้ 1) การจัดกลุ่มสินค้าตามหลักทฤษฎีการวิเคราะห์แบบเอบีซี (ABC Analysis) ด้วยความถี่ในการเบิกจ่ายสินค้า 2) ใช้เทคนิคการควบคุมสินค้าด้วยการมองเห็น (Visual Control) และ 3) ใช้หลักการ FIFO (First In First Out) ในการจัดเก็บสินค้า ผลจากการศึกษา พบว่า ภายหลังจากปรับปรุงกระบวนการสามารถลดเวลาในการค้นหาและ หยิบสินค้าจากเดิมใช้เวลาเฉลี่ย 149.70 วินาที ต่อการเบิกจ่ายสินค้า 1 ครั้ง ได้เวลาเฉลี่ยเหลือเพียง 101.00 วินาที ลดลง 48.70 วินาที คิดเป็นร้อยละ 32.53 แสดงให้เห็นว่ากระบวนการจัดการคลังสินค้าที่พัฒนาขึ้นสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้

บทที่ 3

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา

3.1.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.เตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนที่จะเข้าสู่ระบบการทำงานในด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) การเสริมทักษะและประสบการณ์

2.เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาสหกิจ คณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

3.ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่นอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน

3.1.1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการสหกิจศึกษา

- เพื่อศึกษาสาเหตุและแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสินค้าขนาดเล็กในกิจการสวัสดิการ พีเอ็กซ์ กองทัพบก กองทัพสาขาภาคที่ 2 จังหวัดนครราชสีมา

- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็กในกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก กองทัพสาขาภาคที่ 2 จังหวัดนครราชสีมา

3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา

3.1.2.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ด้านสถานศึกษา

เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ

- ด้านนักศึกษา

ได้ประสบการณ์ในการทำงานกับองค์กรการทำงานโดยมีกระบวนการมีแบบแผน มีการทำงานเป็นทีมการประสานงานติดต่อกับฝ่ายต่างๆ ภายในองค์กร

- ด้านสถานประกอบการ

เกิดความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านของการส่งเสริมสนับสนุนทางการศึกษา

3.1.2.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการสหกิจศึกษา

การจัดเก็บสินค้าทหารขนาดเล็กมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยสินค้าถูกจัดอย่างเป็นระเบียบตามประเภท ซึ่งทำให้ลดระยะเวลาการหยิบสินค้า และอำนวยความสะดวกในการหยิบสินค้าทหารขนาดเล็ก

3.1.3 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สัปดาห์															
	กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน				ตุลาคม			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในคลัง 1.1 วิเคราะห์ปัญหาภายในคลังสินค้า 1.2 กำหนดหัวข้อเรื่อง 1.3 นำเสนอหัวข้อโครงการแก่อาจารย์ที่ปรึกษา																
2. ศึกษาแนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหายานคลังสินค้า 2.1 ศึกษาการจัดทำแผนผังคลังสินค้า 2.2 จัดทำร่างโครงการเสนออาจารย์ที่ปรึกษา																
3. นำเสนอแนวทางและวิธีการที่จะนำไป 3.1 นำเสนอแนวคิดแลแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกับหัวหน้างาน 3.2 นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขปฏิบัติ																
4. ศึกษาเปรียบเทียบผลระหว่างก่อนและหลังการจัดทำการจัดเก็บสินค้าขนาดเล็กทางทหาร																
5. ทำแบบสอบถามความพึงพอใจของลูกค้าและพนักงานที่เกี่ยวข้องที่มาใช้บริการ																
6. สรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอผลการดำเนินการจัดทำโครงการ																

ตารางที่ 2 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

นางสาวธิดารัตน์ กอกกกลาง ตำแหน่ง ควบคุมตรวจสอบ คลังสินค้า ได้รับมอบหมายการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. รับชำระหนี้ประจำวันภายในฝ่ายการเงิน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับชำระหนี้ตามวันที่ในใบ PAY (ยึดใบ PAY เป็นหลัก) เมื่อรับชำระหนี้เรียบร้อยแล้วตรวจสอบว่าทำ RE ตรงและถูกต้องตามจำนวนเงินในใบ PAY หรือไม่

2. จุดเลขมิเตอร์คิดค่าเช่าค่าไฟฟ้า ลักษณะงานที่ปฏิบัติ จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าเช่า ค่าไฟฟ้าประจำเดือนให้กับผู้เช่าร้านค้าที่มีทั้งหมด 9 ร้านค้าได้แก่ ธนาคารทหารไทย สหกรณ์ออมทรัพย์ ห้องออกกำลังกาย ร้านนวด ร้านประกัน.พรบ ร้านตัดผมชาย ร้านขายล็อตเตอรี่ ร้านตัดเสื้อสตรี ร้านตอกเส้น เพื่อนำมาคำนวณสรุปค่าเช่าค่าไฟฟ้าน้ำแต่ละเดือน

3. เขียนใบฝากเงิน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เขียนใบ PAY เมื่อลูกค้ามาชำระหนี้เป็นเงินสด ต้องมีการเขียนใบ PAY ทุกครั้ง เพื่อฝากเข้าบัญชีทางกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2

4. ทำบาร์โค้ดสินค้าเข้าใหม่ ภายในฝ่ายควบคุมและตรวจสอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เข้าสู่ระบบทำบาร์โค้ด ที่ต้องมีรหัสสินค้า ชื่อสินค้าและจำนวนบาร์โค้ดตามจำนวนสินค้าโดยจะส่งปริ้นส์ที่เครื่องปริ้นส์บาร์โค้ดเท่านั้น

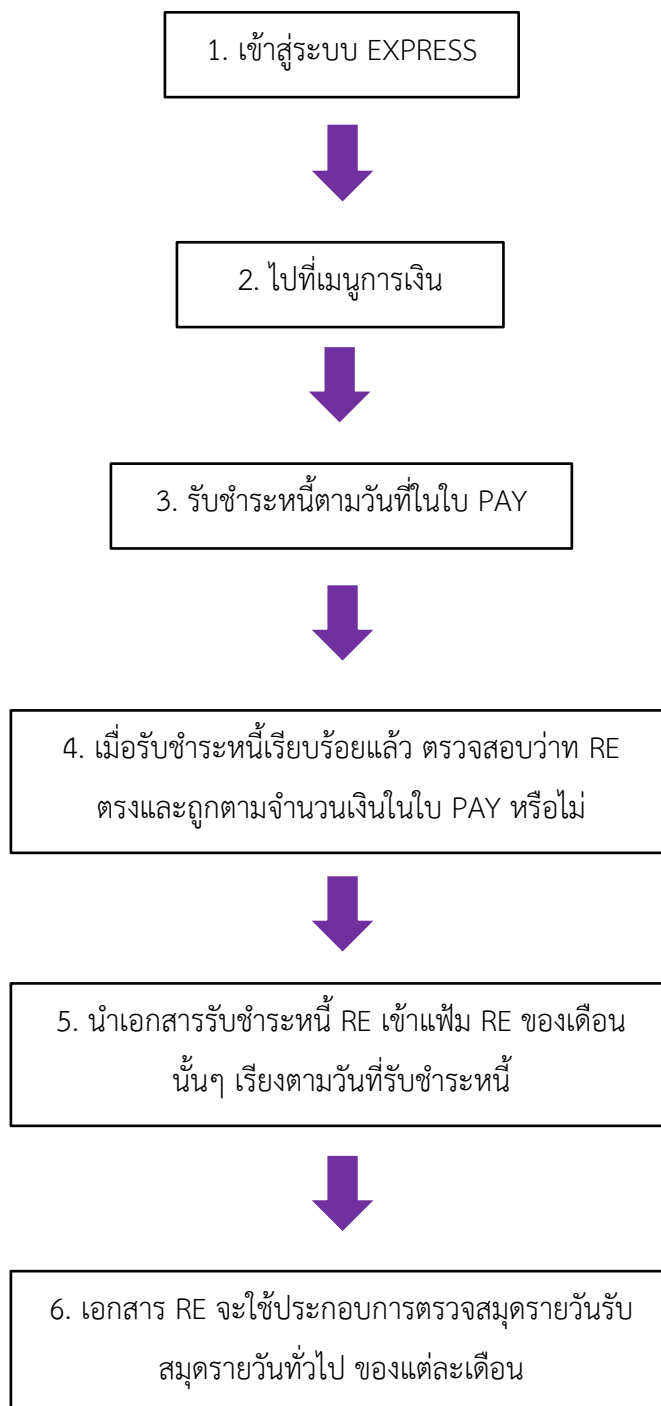
5. ทำหนังสือและบันทึกข้อความ เรื่องรายงานการเงินประจำวัน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ออกเลขที่.กท นำเอกสารใบ RE ที่เซ็นจากฝ่ายการเงิน สรุปยอดรายวันและทำเรื่องสรุปรายงานการเงินโดยทำเป็นหนังสือออกเลข กท. ทะเบียนหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อเสนอผู้จัดการและรองผู้จัดการ

6. ทำการลดราคาสินค้าที่เข้าเกณฑ์หมดอายุฝ่ายควบคุมตรวจสอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฝ่ายจัดซื้อจะนำรายการสินค้าที่ใกล้หมดอายุส่งมายังฝ่ายควบคุม และทำการลดราคาโดยระบบ Express

7. ทำป้ายราคาสินค้าให้กับฝ่ายขายปลีกและฝ่ายจัดซื้อ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ การทำป้ายราคาสินค้าจะมีแบบฟอร์มในการทำ โดยจะมีชื่อสินค้า รหัสสินค้าและราคาขาย โดยจะมีฝ่ายจัดซื้อเป็นฝ่ายตั้งราคาขาย

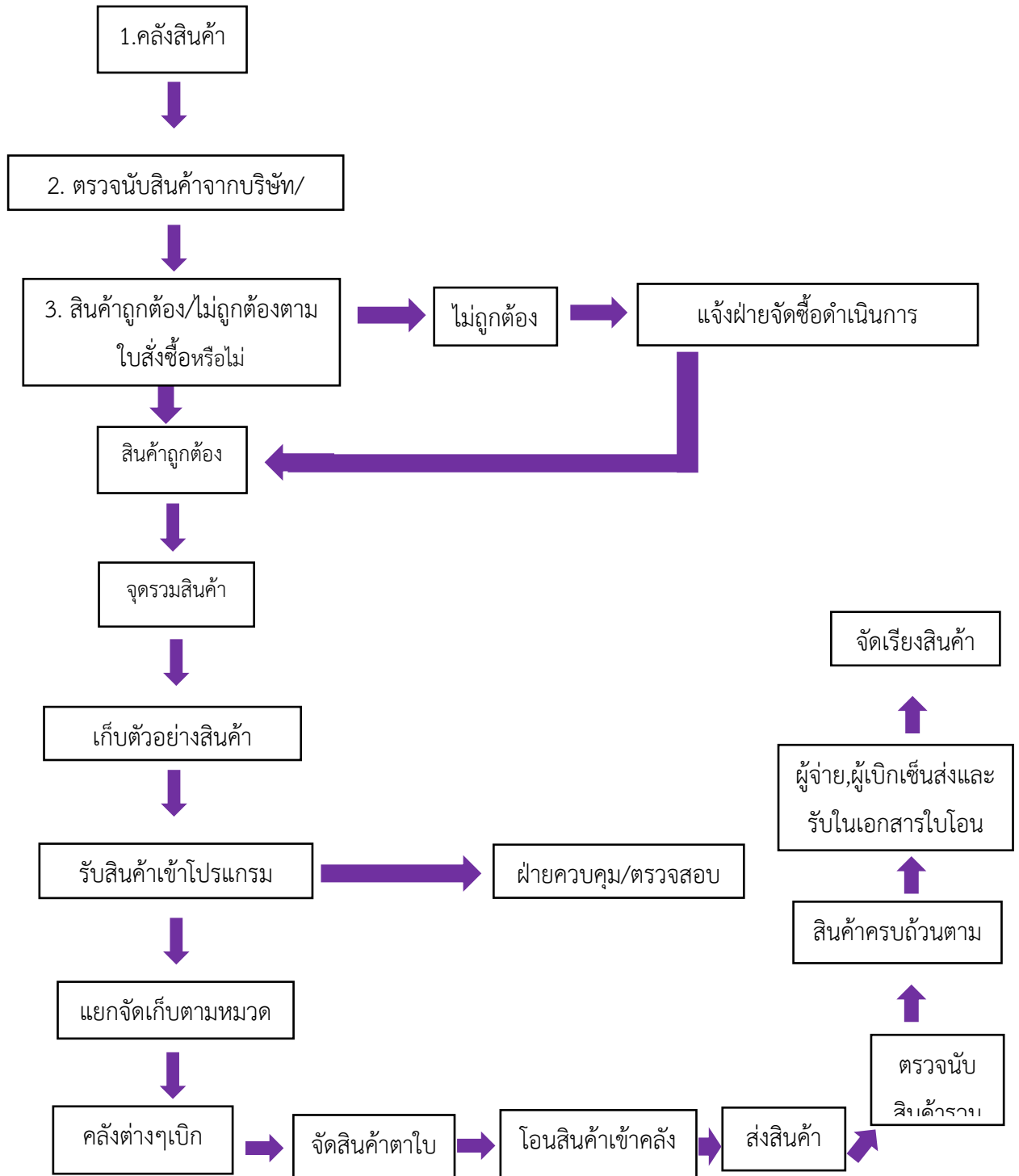
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น นำเช็คและเงินสดฝากธนาคาร, ถ่ายเอกสารเช็ค เย็บเล่มรายงานการเงินประจำเดือน, คัดแยกเอกสารแต่ละหน่วย ทั้ง 44 หน่วยงาน

3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน
ขั้นตอนการทำงานฝ่ายการเงิน



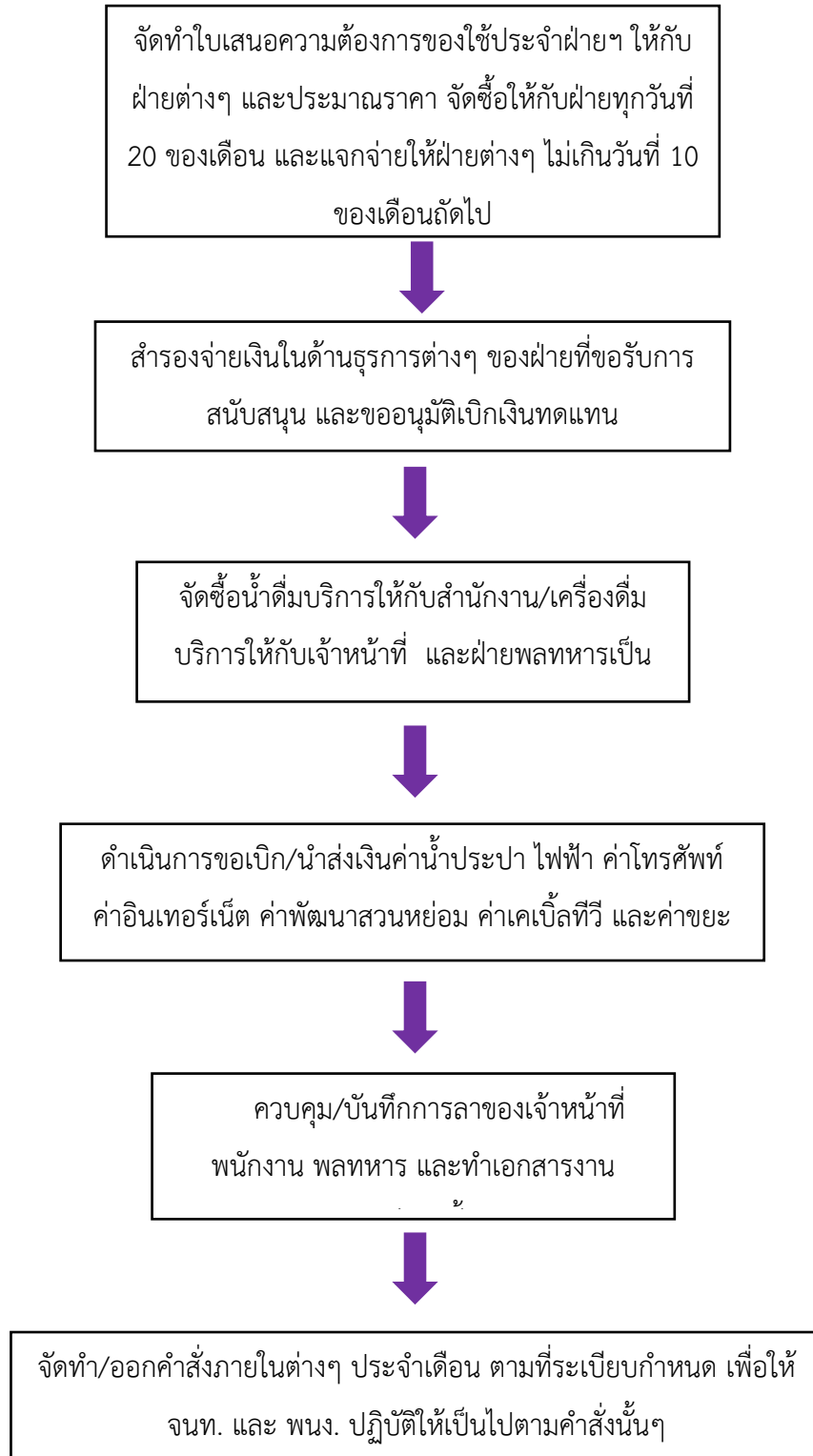
รูปภาพที่ 6 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายการเงิน

ขั้นตอนการทำงานฝ่ายคลังสินค้า



รูปภาพที่ 7 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายคลังสินค้า

ขั้นตอนการทำงานฝ่ายธุรการ



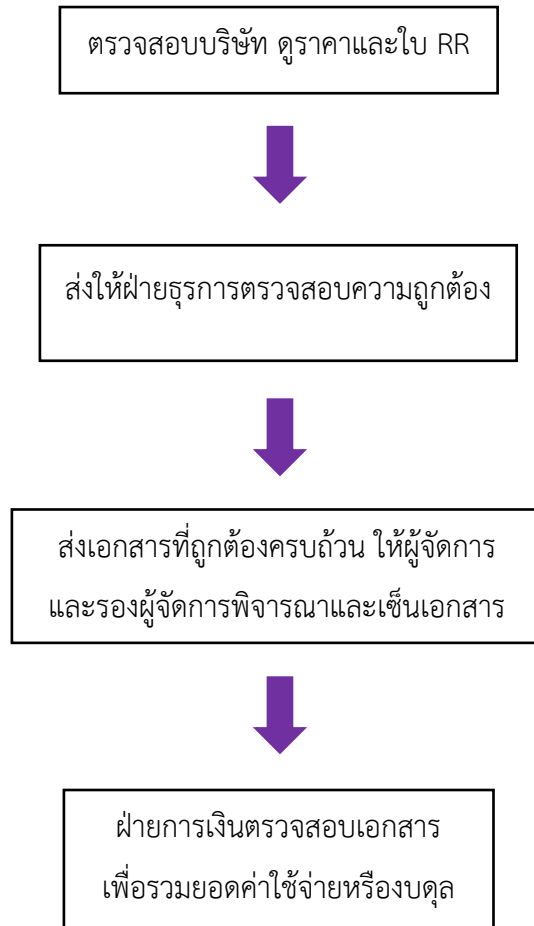
รูปภาพที่ 8 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายธุรการ

ขั้นตอนการทำงานฝ่ายบัญชี



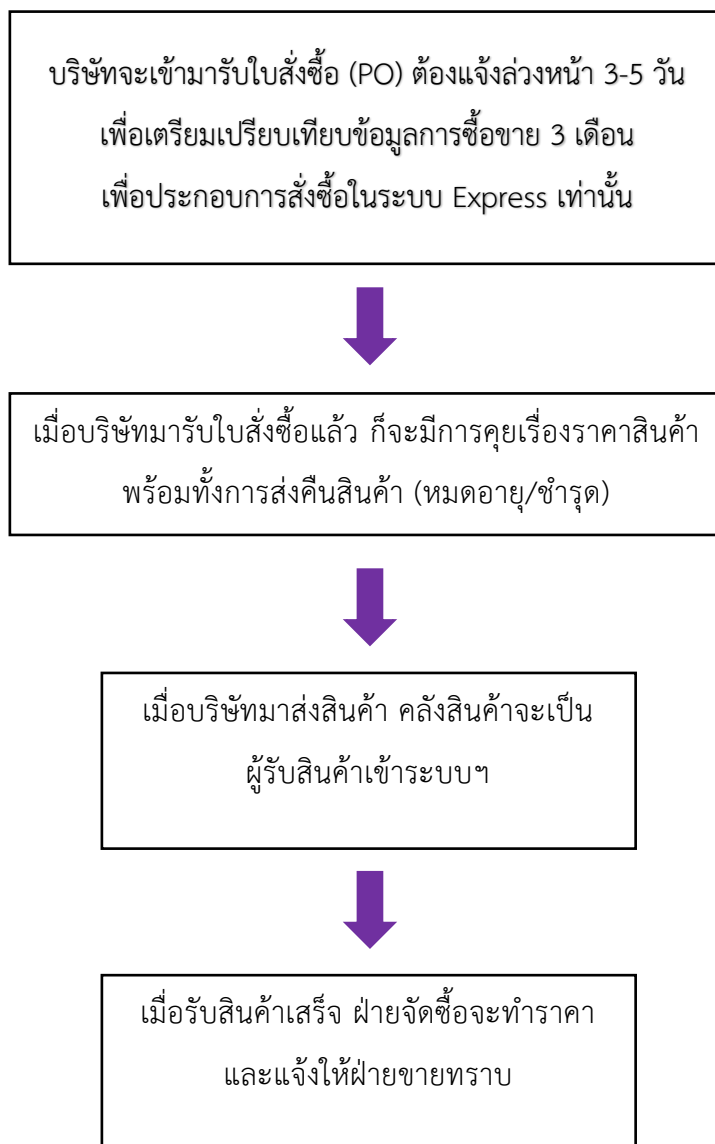
รูปภาพที่ 9 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายบัญชี

ขั้นตอนการทำงานฝ่ายควบคุมและตรวจสอบ



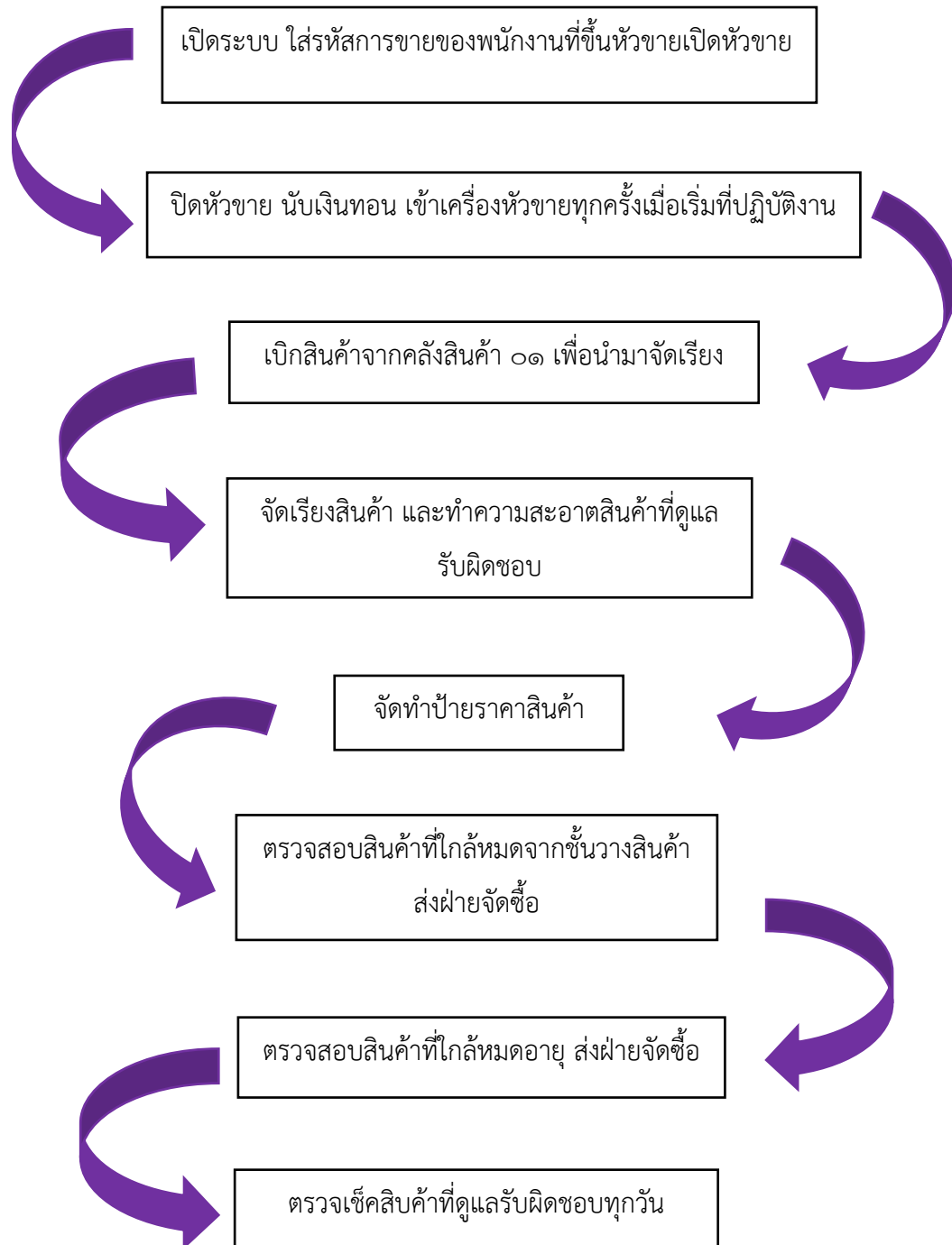
รูปภาพที่ 10 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายควบคุมและตรวจสอบ

ขั้นตอนการทำงานฝ่ายจัดซื้อ



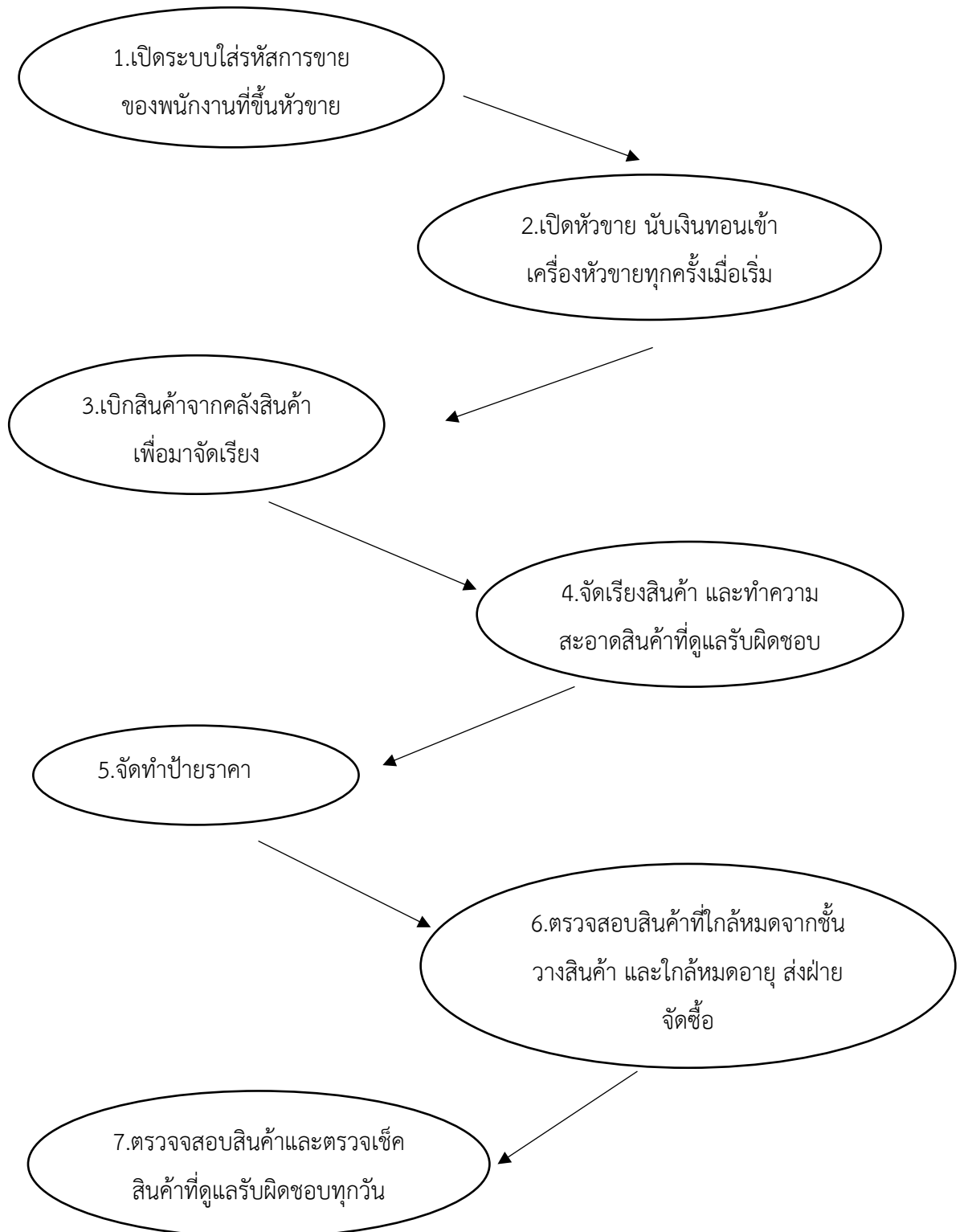
รูปภาพที่ 11 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายจัดซื้อ

ขั้นตอนการทำงานฝ่ายขายปลีก



รูปภาพที่ 12 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายขายปลีก

ขั้นตอนการทำงานฝ่ายผ่อนส่ง



รูปภาพที่ 13 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายผ่อนส่ง

3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง

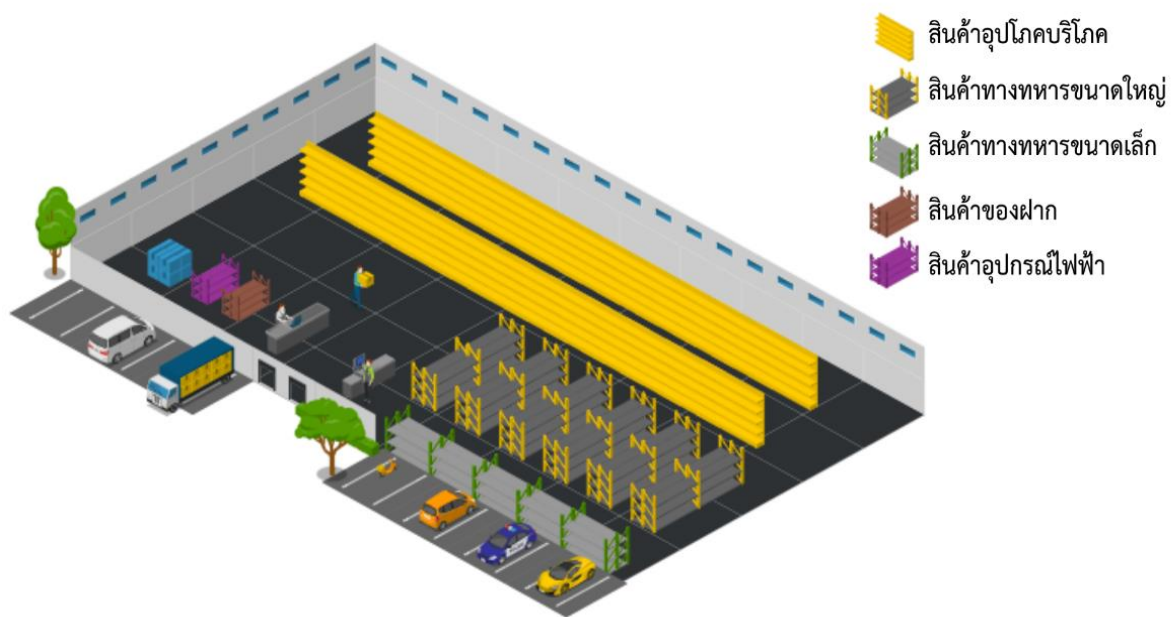
อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ภายในองค์กร			
ลำดับ	ชื่อ	การใช้งาน	รูปภาพ
1	คอมพิวเตอร์	ใช้บันทึกข้อมูลและโปรแกรม Word Excel	
2	เครื่องถ่ายเอกสารออฟฟิศ	ใช้ถ่ายเอกสารปรีนส่งงานเสนอผู้บริหาร	
3	โทรศัพท์ที่ใช้ในหน่วยงาน	ใช้ติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานและผู้ที่ติดต่อเข้าในองค์กร	
4	เครื่องคิดเลข	คำนวณตัวเลขต่างๆ	
5	ใบ PO	ใบสั่งซื้อ	
6	ใบฝากเงิน	เขียนใบฝากเงินให้ลูกค้าที่มาชำระหนี้	
7	เครื่องปรีนส์บาร์โค้ดสินค้า	ใช้ปรีนส์บาร์โค้ดสินค้า	
8	โปรแกรม Express	ไว้ลงข้อมูลสินค้าและบันทึกข้อมูลลูกค้าต่างๆ	
9	เครื่องปรีนดาชต่อเนื่อง	ใช้ปรีนเอกสารการเงินรับชำระหนี้ประจำวัน	

ตารางที่ 3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง

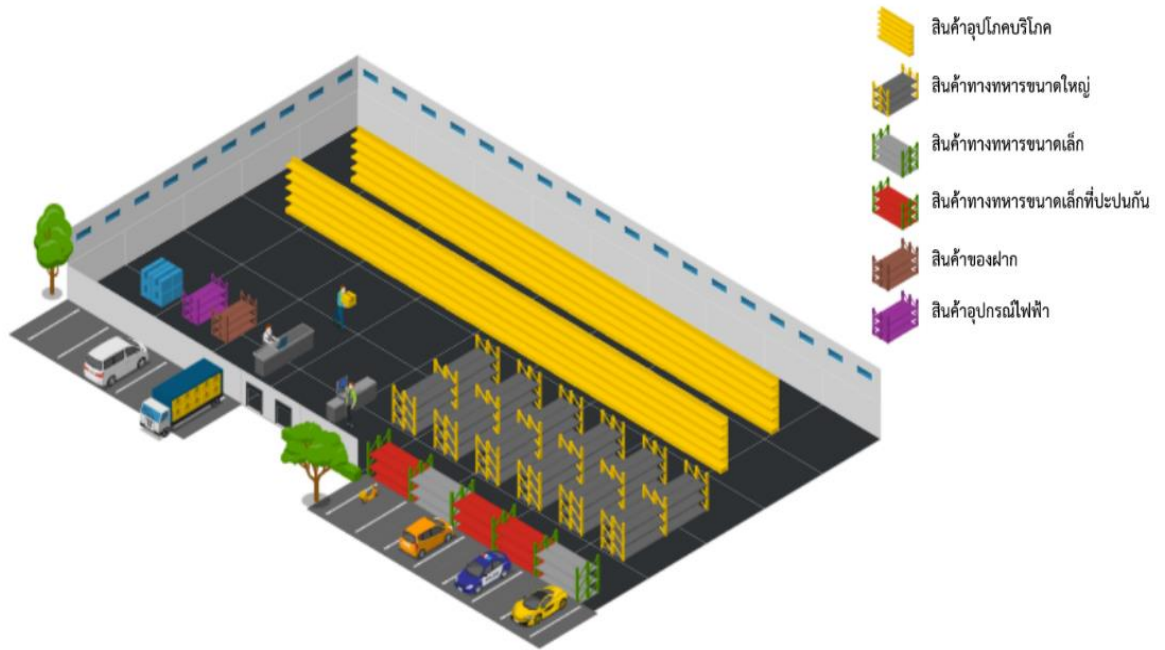
3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

จากการปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่ได้รับมอบหมาย ในตำแหน่งหน้าที่ควบคุมตรวจสอบและการปฏิบัติงานในคลังสินค้าและประสบปัญหาในคลังสินค้า พบว่า

โซนสินค้าทางทหารขนาดเล็ก มีสินค้าหลากหลายประเภทปะปนกัน เช่น เข็มขัดทางทหาร สายสะพายปืน ซองปืนโพลีเมอร์ กุญแจมือพร้อมซอง ซองปืนพก เสื้อกันฝน ตาข่ายพราง สายคอม แบต เปลาทางทหาร เต็นท์ ถูนอน เชือก แก้วอ๊ับทางทหาร เป็นต้น รวมถึงมีขนาดและน้ำหนักที่ต่างกัน ปัจจุบันโซนสินค้าทางทหารขนาดเล็กมีการจัดเก็บสินค้าแบบเป็นชั้นวางและจัดเก็บแบบเป็นระบบตะกร้า ซึ่งหนึ่งตะกร้าจัดเก็บมากกว่า 1 รายการ และมากกว่า 1 ประเภท ทำให้ประสบปัญหากระบวนการจัดเก็บสินค้าที่ไม่เป็นหมวดหมู่ ซึ่งทำให้เกิดการวางสินค้าปะปนกัน ซึ่งทำให้เกิดปัญหาการแกะดูสินค้าทำให้สินค้าเกิดความเสียหาย และทำให้เกิดระยะเวลาในการหยิบสินค้า



รูปภาพที่ 14 จำลองคลังสินค้า สวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2



รูปภาพที่ 15 รูปภาพจำลองในคลังสินค้าทางทหารขนาดเล็กก่อนจัดระเบียบ

ระยะเวลาในการหยิบสินค้าก่อนจัดทำโครงการ

ทำการวัดระยะเวลาการค้นหาสินค้าจากพนักงานที่รับผิดชอบในส่วนคลังสินค้า โชนสินค้า ทางทหารขนาดเล็ก 5 คน คนละ 5 ครั้ง เพื่อหาระยะเวลาของการหยิบสินค้าของแต่ละคน ก่อนจะประเภทสินค้า โดยการนำข้อมูลการหยิบสินค้ามาวัดประสิทธิภาพในเรื่องการจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก สวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2

เวลาที่ใช้ในการค้นหาสินค้าก่อนจัด (หน่วย : นาที)						
พนักงาน	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	เวลาเฉลี่ย/คน
พนักงานคนที่ 1	5:04	5:01	4:58	4:42	4:57	4:56
พนักงานคนที่ 2	6:44	6:22	6:41	6:12	5:58	6:23
พนักงานคนที่ 3	5:49	4:46	5:02	5:26	4:58	5:12
พนักงานคนที่ 4	4:58	5:22	6:11	5:41	5:59	5:38
พนักงานคนที่ 5	5:56	5:49	6:03	5:39	6:02	5:53
เวลาเฉลี่ยทั้งหมด						5:36

ตารางที่ 4 ระยะเวลาในการหยิบสินค้าก่อนจัดทำโครงการ

จากตารางที่ 4 พบว่าระยะเวลาในการหยิบสินค้าก่อนจัดประเภทสินค้าทางทหารขนาดเล็ก สวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2 มีระยะเวลาเฉลี่ยทั้งหมด 05:36 นาที เมื่อพิจารณาเป็นรายคน พบว่า พนักงานคนที่ 1 มีระยะเวลาเฉลี่ย 04:56 นาที พนักงานคนที่ 2 มีระยะเวลาเฉลี่ย 6:23 นาที พนักงานคนที่ 3 มีระยะเวลาเฉลี่ย 5:12 นาที พนักงานคนที่ 4 มีระยะเวลาเฉลี่ย 5:38 นาที และพนักงานคนที่ 5 มีระยะเวลาเฉลี่ย 5:53 นาที ตามลำดับ

3.2.4.2 วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุของปัญหา

จากที่ได้รับการปฏิบัติงาน ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาการจัดเก็บสินค้าขนาดเล็กซึ่งมีกระบวนการตั้งแต่จัดวางสินค้าจนถึงขั้นตอนการหยิบสินค้า โดยกระบวนการทำงานยังไม่มีความเป็นระเบียบในการจัดเก็บสินค้า ซึ่งวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ดังนี้

1. สินค้าบางรายการมีแค่ป้ายบอกราคา ไม่มีป้ายบ่งชี้ชนิดสินค้าที่ชัดเจนทำให้เกิดการแกะดูสินค้าซึ่งทำให้สินค้าเกิดความเสียหาย
2. สินค้าปะปนกัน และตำแหน่งการจัดเก็บสินค้ามากกว่าหนึ่งรายการทำให้ใช้ระยะเวลาในการหยิบสินค้า
3. สินค้าบางตัวมีชื่อซ้ำกัน แต่สินค้าและราคาไม่เหมือนกันทำให้เกิดการสับสนเวลาหยิบสินค้า



รูปภาพที่ 16 สินค้าขนาดเล็กก่อนการจัดเก็บ

3.2.4.3 ข้อมูลการสัมภาษณ์

ผลการสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาที่พบเจอของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของคลังสินค้าโซน สินค้าทางทหารขนาดเล็ก ผู้จัดทำได้สอบถามถึงปัญหาที่พบได้ดังนี้

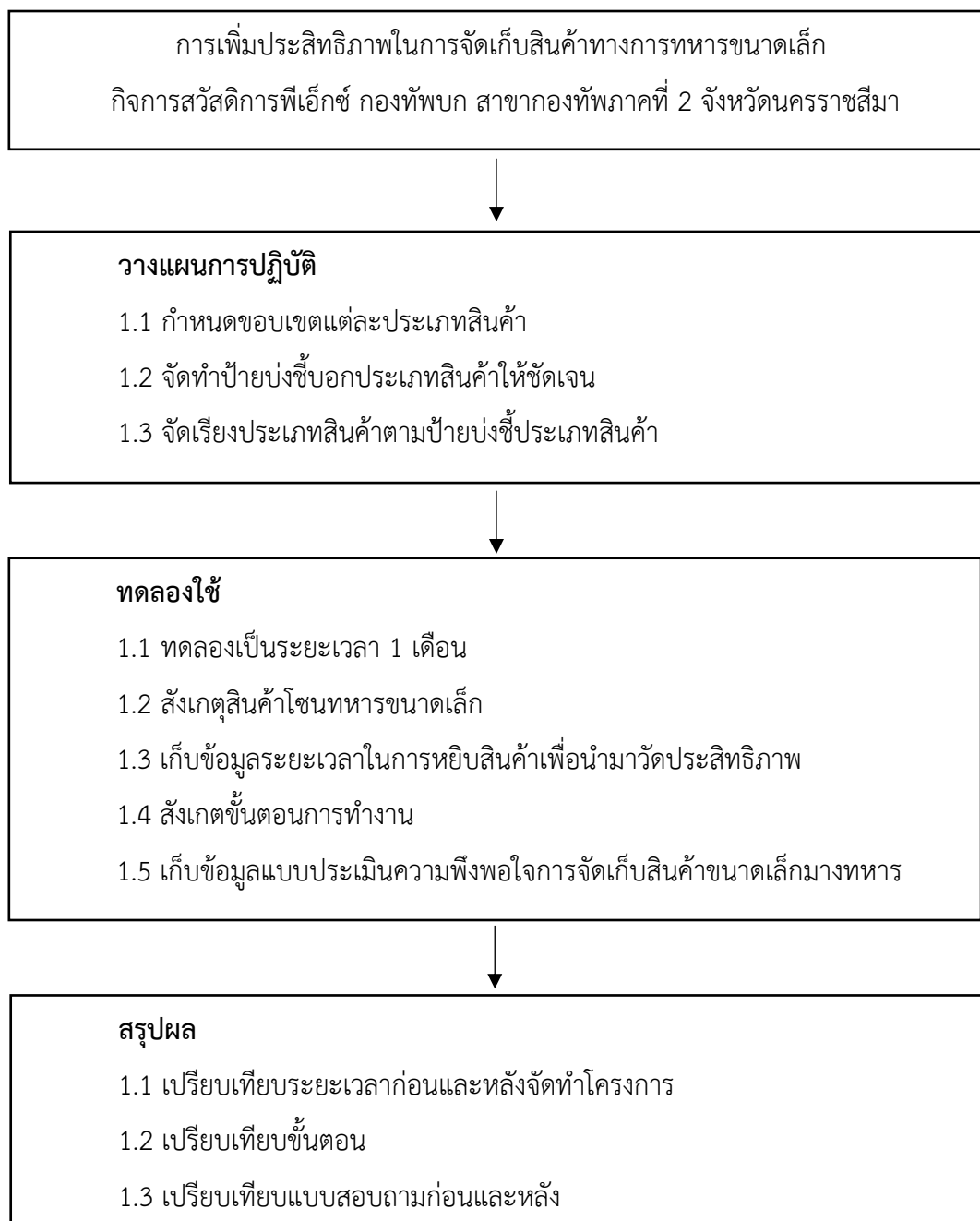
พนักงาน	ข้อมูลสัมภาษณ์
พนักงานคนที่ 1	การจัดเรียงสินค้าประเภทสินค้าทางทหารขนาดเล็ก มีชั้นเล็กและหลายประเภทหลายกลุ่มปะปนกัน จึงทำให้ค้นหาสินค้าและหยิบสินค้ายาก
พนักงานคนที่ 2	สินค้าประเภทเดียวกันกระจัดกระจายอยู่หลายตำแหน่งและไม่ได้จัดวางสินค้าให้ตรงตามป้ายสินค้าหรือไม่ได้จัดวางป้ายให้ตรงกับสินค้า
พนักงานคนที่ 3	ประเภทของสินค้าอยู่รวมกันเป็นจำนวนมากแต่ละล็อก ทำให้ค้นหาสินค้ายากและสินค้าชำรุดจากการที่ลูกค้าแกะสินค้า
พนักงานคนที่ 4	ระยะเวลาในการค้นหาสินค้านานเกินไปจนทำให้เกิดความล่าช้าหรือการจัดเก็บสินค้าให้เป็นระเบียบยาก เนื่องจากสอนค้าแต่ละประเภทมีสินค้าที่มีขนาดที่แตกต่างกัน และฝุ่นที่มากเกินไปทำให้สินค้ามีฝุ่นเกาะและเก่าเร็วกว่าปกติ
พนักงานคนที่ 5	ป้ายบ่งชี้สินค้าไม่ชัดเจน ป้ายสินค้าเล็ก ป้ายสินค้าและราคาสินค้าไม่ตรงกับตัวสินค้าจึงทำให้ลูกค้าและพนักงานค้นหาสินค้ายากจึงเกิดการแกะดูสินค้าและทำให้สินค้าชำรุดเสียหาย

ตารางที่ 5 ข้อมูลการสัมภาษณ์พนักงาน

ข้อมูลการสัมภาษณ์พบว่าปัญหาที่ตรงกันคือ สินค้าประเภทเดียวกันไม่ได้จัดไว้ในประเภทเดียวกัน สินค้ากระจัดกระจายอยู่หลายตำแหน่ง รวมไปถึงการหยิบสินค้ายาก

3.2.5 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน

แนวทางการแก้ปัญหา



รูปภาพที่ 17 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางานแนวทางการแก้ปัญหา

วิธีการทดสอบ

ผู้จัดทำได้ทดสอบปัญหาโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลในการจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก และได้สำรวจปัญหาภายในคลังสินค้าที่ไม่มีการจัดเก็บสินค้าในโซนสินค้าทางทหารขนาดเล็ก จึงได้ปรึกษานักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา ปัญหาที่พบคือ ไม่มีการจัดเก็บสินค้าที่เป็นระเบียบ สินค้าปะปนกันและป้ายสินค้าไม่ตรงกับการวางสินค้า และป้ายสินค้าไม่ชัดเจนจึงทำให้เกิดการแกะดูสินค้าผู้จัดทำจึงได้ทำการเก็บแบบสอบถามความพึงพอใจของลูกค้าของลูกค้าที่มาใช้บริการโซนสินค้าทางทหารขนาดเล็ก จำนวน 20 ท่าน และเก็บแบบสอบถามความพึงพอใจของพนักงานที่เกี่ยวข้องจำนวน 10 ท่าน

โดยจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของลูกค้าและพนักงานที่เกี่ยวข้อง ทั้ง 3 ด้าน

ความพึงพอใจของลูกค้า ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านความสะดวกในการเลือกสินค้า ด้านการให้บริการ ด้านการจัดเก็บสินค้า

ความพึงพอใจของพนักงาน ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านความสะดวกในการจัดเก็บสินค้า ด้านการจัดเก็บสินค้า เพื่อเก็บข้อมูลประเมินความพึงพอใจในการจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก 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**

โดยการแปลค่าความหมายของคะแนน พิจารณาค่าเฉลี่ย (MEAN) ของคะแนนโดยการกำหนดเกณฑ์ในการวิเคราะห์ไว้ดังนี้

1. ระดับคะแนนเฉลี่ย 4.50 – 5.00 พึงพอใจ**มากที่สุด**
2. ระดับคะแนนเฉลี่ย 3.50 – 4.49 พึงพอใจ**มาก**
3. ระดับคะแนนเฉลี่ย 2.50 – 3.49 พึงพอใจ**ปานกลาง**
4. ระดับคะแนนเฉลี่ย 1.50 – 2.49 พึงพอใจ**น้อย**
5. ระดับคะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.49 พึงพอใจ**น้อยที่สุด**

ตัวอย่างการประเมินความพึงพอใจของลูกค้าก่อนจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ด้านความสะดวกในการเลือกซื้อสินค้า					
1. มีความสะดวกในการหยิบสินค้า					
2. สามารถมองเห็นป้ายสินค้าได้ง่าย					
3. ลูกค้ามีความสะดวกในการเลือกสินค้าทางทหารขนาดเล็ก					
ด้านการให้บริการ					
1. มีป้ายบอกชื่อสินค้าและราคาที่ชัดเจน					
2. สินค้าเป็นระเบียบมีความเหมาะสมในการใช้บริการ					
3. ลูกค้าสามารถค้นหาสินค้าได้สะดวกรวดเร็ว					
ด้านการจัดเก็บสินค้า					
1. สินค้ามีการจัดวางตรงตามป้ายสินค้า					
2. ลูกค้าสามารถหยิบสินค้าโดยไม่ต้องถามพนักงาน					
3. สินค้ามีความเป็นระเบียบในการจัดวาง					
รวม					

ตารางที่ 6 ตัวอย่างการประเมินความพึงพอใจของลูกค้าก่อนจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก

ตัวอย่างการประเมินความพึงพอใจของลูกค้าหลังจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ด้านความสะดวกในการเลือกซื้อสินค้า					
1.เพิ่มความความสะดวกให้ลูกค้าในการหยิบสินค้า					
2.ลูกค้าสามารถมองเห็นป้ายสินค้าได้ง่าย					
3.การใช้งานของการจัดเก็บสินค้าขนาดเล็กทางทหาร ลูกค้ามีความสะดวกในการทำงาน					
ด้านการให้บริการ					
1.ช่วยให้การบริการลูกค้ารวดเร็วยิ่งขึ้น					
2.การจัดเก็บสินค้าขนาดเล็กทางทหารใช้งานง่ายและมีความเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน					
3.มีป้ายบอกสินค้าและราคาที่ชัดเจน ช่วยให้ค้นหาสินค้าเป็นไปอย่างราบรื่น					
ด้านการจัดเก็บสินค้า					
1.ลูกค้าหยิบสินค้าที่ต้องการได้รวดเร็วขึ้น					
2.มีปัญหาลำบากในการค้นหาสินค้าของลูกค้า					
3.ลดปัญหาในการเดินตามพนักงานบ่อยครั้ง					
รวม					

ตารางที่ 7 ตัวอย่างการประเมินความพึงพอใจของลูกค้าหลังจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก

ตัวอย่างการประเมินความพึงพอใจของพนักงานก่อนจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ด้านการปฏิบัติงาน					
1.ค้นหาสินค้าได้ง่าย					
2.มองเห็นป้ายสินค้าได้ง่าย					
3.มีการจัดเก็บสินค้าเป็นระเบียบ					
4.หาสินค้าให้กับลูกค้าได้รวดเร็ว					
5.ตรวจสอบปริมาณสินค้าคงเหลือได้ง่าย					
ด้านความสะดวก					
1.มีความสะดวกในการจัดเก็บ					
2.มีความสะดวกในการจัดวางสินค้าทางทหารขนาดเล็ก					
3.พนักงานสามารถค้นหาสินค้าได้สะดวก					
ด้านการจัดเก็บสินค้า					
1.สินค้ามีความเป็นระเบียบ					
2.พนักงานตรวจนับสินค้าได้ง่าย					
3.ลดระยะเวลาในการหยิบสินค้า					
4.ลดเวลาในการตรวจสอบสินค้าคงเหลือ					
5.พนักงานสามารถตรวจสอบสินค้าเสียหายจากการค้นหาสินค้า					
รวม					

ตารางที่ 8 ตัวอย่างการประเมินความพึงพอใจของพนักงานก่อนจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก

ตัวอย่างการประเมินความพึงพอใจของพนักงานหลังจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ด้านการปฏิบัติงาน					
1.สามารถค้นหาสินค้าได้ง่ายขึ้น					
2.สามารถมองเห็นป้ายสินค้าได้ง่าย					
3.สามารถช่วยให้การจัดเก็บสินค้าเป็นระเบียบมากขึ้น					
4.สามารถจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าได้รวดเร็วยิ่งขึ้น					
5.สามารถตรวจสอบปริมาณสินค้าคงเหลือได้ง่ายยิ่งขึ้น					
ด้านความสะดวก					
1.ความสะดวกในการปฏิบัติงานเป็นทีม					
2.มีความสะดวกในการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายต่างๆ					
3.ความสะดวกในการสื่อสารกับลูกค้า					
ด้านการจัดเก็บสินค้า					
1.ลดระยะเวลาในการค้นหาสินค้า					
2.ลดระยะเวลาในการจัดเรียงสินค้า					
3.ลดระยะเวลาในการหยิบสินค้า					
4.ลดเวลาในการตรวจสอบสินค้าคงเหลือ					
5.ลดปริมาณสินค้าเสียหายจากการค้นหาสินค้า					
รวม					

ตารางที่ 9 ตัวอย่างการประเมินความพึงพอใจของพนักงานหลังจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก

บทที่ 4

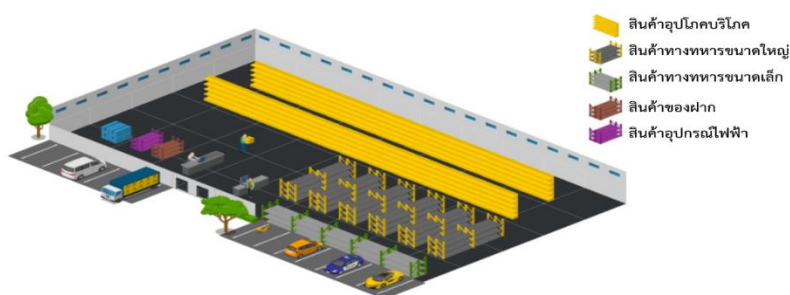
ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ

โครงการสหกิจศึกษา เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสินค้าทางการทหารขนาดเล็ก กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2 ผู้จัดทำได้ทำการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยวิเคราะห์เพื่อการแก้ปัญหาและทดสอบสมมติฐานที่เกี่ยวข้อง และสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาที่พบเจอของเจ้าหน้าที่คลังสินค้า โดยผลการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนาางาน

การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสินค้าทางการทหารขนาดเล็ก กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2 จังหวัดนครราชสีมา เป็นโซนสินค้าที่จัดเก็บกลุ่มสินค้าทางการทหารขนาดเล็ก มีสินค้าหลากหลายประเภทเช่น เข็มขัดทางทหาร สายสะพายปืน ซองปืนโพลีเมอร์ ภูเขา มือพร้อมซอง ซองปืนพก เสื้อกันฝน ตาข่ายพราง สายคอมแบท เปลทางทหาร เต็นท์ ถุงนอน เชือก แก้วน้ำพับทางทหาร เป็นต้น ปัจจุบันสินค้าบางรายการมีแค่ป้ายบอกราคา ไม่มีป้ายบ่งชี้ชนิดสินค้าที่ชัดเจนทำให้เกิดการแกะดูสินค้าซึ่งทำให้สินค้าเกิดความเสียหาย โซนสินค้าทางการทหารขนาดเล็กมีการจัดเก็บสินค้าแบบเป็นชั้นวางและจัดเก็บแบบเป็นระบบตะกร้า ซึ่งหนึ่งตะกร้าจัดเก็บมากกว่า 1 รายการ และมากกว่า 1 ประเภท ทำให้ประสบปัญหากระบวนการจัดเก็บสินค้าที่ไม่เป็นหมวดหมู่หรือจัดเก็บสินค้าไม่จัดตามประเภทสินค้าซึ่งทำให้เกิดการวางสินค้าปะปนกันทำให้เกิดปัญหาการแกะดูสินค้าทำให้สินค้าเกิดความเสียหาย และทำให้เกิดระยะเวลาในการหยิบสินค้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรวมถึงความง่ายในการค้นหาสินค้าและหยิบสินค้า ดังนั้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสินค้าขนาดเล็กทางทหาร คือ การเก็บสินค้าตามประเภทสินค้า และนำป้ายสินค้าที่มีรูปสินค้าและชื่อสินค้าที่ชัดเจนไปติดรวมถึงการจัดสินค้าโดยการสำรวจสินค้าและพื้นที่จัดเก็บสินค้า

4.1.1 รูปแบบภายในคลังสินค้าหลังจัดประเภท



รูปภาพที่ 18 รูปแบบในคลังสินค้าหลังจัดประเภทตามป้ายสินค้า

4.1.2 วัตรระยะเวลาในการหยิบสินค้าหลังจัดทำโครงการ

เวลาที่ใช้ในการค้นหาสินค้าหลังจัด (หน่วย : นาที)						
พนักงาน	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	เวลาเฉลี่ย/คน
พนักงานคนที่ 1	03.02	03.01	02.57	02.49	02.35	2:53
พนักงานคนที่ 2	03.02	03.18	03.04	03.19	02.56	3:07
พนักงานคนที่ 3	03.14	03.11	03.02	02.16	02.42	2:54
พนักงานคนที่ 4	03.58	03.22	02.11	02.41	02.52	3:00
พนักงานคนที่ 5	02.56	03.49	02.03	02.39	02.02	2:42
เวลาเฉลี่ยทั้งหมด						2:55

ตารางที่ 10 ระยะเวลาในการหยิบสินค้าหลังจัดทำโครงการ

จากตารางที่ 10 พบว่าระยะเวลาในการหยิบสินค้าก่อนจัดประเภทสินค้าทางทหารขนาดเล็กสวัสดีการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2 มีระยะเวลาเฉลี่ยทั้งหมด 2:55 นาที เมื่อพิจารณาเป็นรายคน พบว่า พนักงานคนที่ 1 มีระยะเวลาเฉลี่ย 2:53 นาที พนักงานคนที่ 2 มีระยะเวลาเฉลี่ย 3:07 นาที พนักงานคนที่ 3 มีระยะเวลาเฉลี่ย 2:54 นาที พนักงานคนที่ 4 มีระยะเวลาเฉลี่ย 3:00 นาที และพนักงานคนที่ 5 มีระยะเวลาเฉลี่ย 2:42 นาที ตามลำดับ



รูปภาพที่ 19 เช็คตำแหน่งสินค้า ตัดป้ายสินค้าและจัดเก็บสินค้าตามประเภทสินค้า



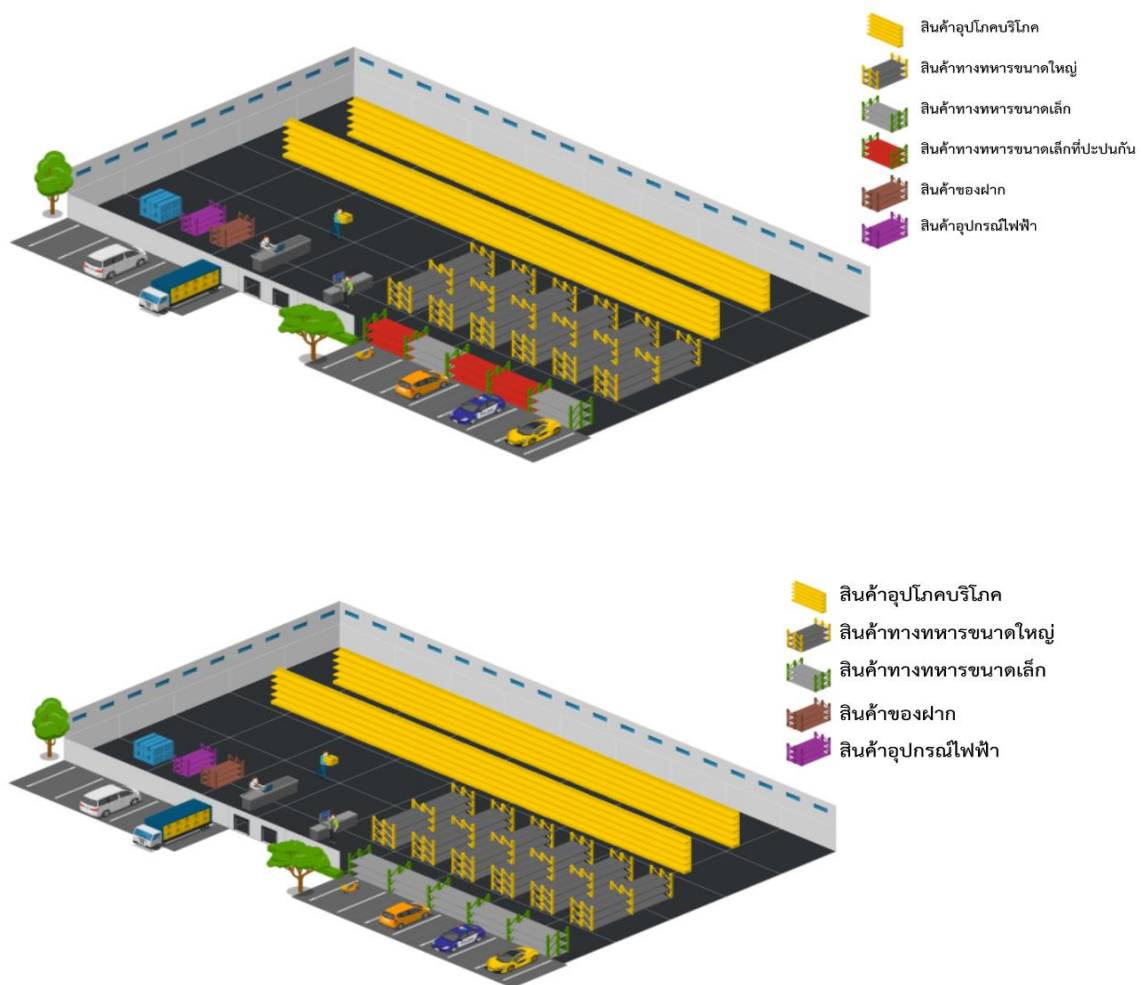
รูปภาพที่ 20 ก่อนตัดป้ายและจัดเรียงประเภทสินค้า



รูปภาพที่ 21 หลังตัดป้ายสินค้าและจัดเรียงประเภทสินค้า

4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

หลังจากได้มีการจัดเก็บและจัดเรียงตามประเภทสินค้า พบว่าการเก็บสินค้ารวมไปถึงการค้นหาสินค้าสะดวกมากขึ้น ไม่ซับซ้อน การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสินค้าทางการทหารขนาดเล็กกิจกรรมสวัสดิการ พีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพบกภาคที่ 2 นำมาแสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานดังนี้



รูปภาพที่ 22 รูปแบบการเก็บสินค้าก่อน - หลังจัดประเภทสินค้า

จากการเปรียบเทียบ จะเห็นได้ว่ารูปแบบการจัดเก็บสินค้าและการเข้าถึงสินค้ามีการเปลี่ยนแปลงอย่างมาก สินค้าจัดอยู่ตามประเภทสินค้าที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น มีป้ายสินค้าที่ชัดเจนและส่งผลกระทบต่อเวลาที่ลดลง แตกต่างจากรูปแบบที่ยังไม่ได้ทำการจัดประเภทสินค้ามี

สินค้าที่ปะปนกัน สินค้าไม่จัดเก็บตรงประเภทสินค้า ป้ายสินค้าไม่ชัดเจนทำให้เกิดการแกะสินค้าจึงทำให้สินค้าเสียหาย

4.2.2 การเปรียบเทียบระยะเวลาก่อนและหลังในการหยิบสินค้า

ระยะเวลาในการหยิบสินค้าก่อน-หลังการจัดทำโครงการ (หน่วย : นาที)			
พนักงาน	ระยะเวลาเฉลี่ย ก่อน จัดทำโครงการ	ระยะเวลาเฉลี่ย หลัง จัดทำโครงการ	ระยะเวลาที่ลดลง
พนักงานคนที่ 1	4:56	2:53	2:03
พนักงานคนที่ 2	6:23	3:07	3:15
พนักงานคนที่ 3	5:12	2:54	2:19
พนักงานคนที่ 4	5:38	3:00	2:37
พนักงานคนที่ 5	5:53	2:42	3:11
ค่าเฉลี่ย	05:36	2:55	2:41

ตารางที่ 11 เปรียบเทียบระยะเวลาก่อนและหลังในการหยิบสินค้า

จากตารางที่ 11 พบว่าระยะเวลาในการหยิบก่อนจัดประเภทสินค้าทางทหารขนาดเล็ก มีระยะเวลาเฉลี่ยทั้งหมด 5:36 นาทีเมื่อพิจารณาเป็นรายคน พบว่า พนักงานคนที่ 1 มีเวลาเฉลี่ย 4:56 นาที พนักงานคนที่ 2 มีเวลาเฉลี่ย 6:23 นาที พนักงานคนที่ 3 มีเวลาเฉลี่ย 5:12 นาที พนักงานคนที่ 4 มีเวลาเฉลี่ย 5:38 นาที และพนักงานคนที่ 5 มีเวลาเฉลี่ย 5:53 นาทีตามลำดับ

ระยะเวลาในการหยิบหลังจัดประเภทสินค้าทางทหารขนาดเล็ก มีระยะเวลาเฉลี่ยทั้งหมด 2:55 นาทีเมื่อพิจารณาเป็นรายคน พบว่า พนักงานคนที่ 1 มีเวลาเฉลี่ย 2:53 นาที พนักงานคนที่ 2 มีเวลาเฉลี่ย 3:07 นาที พนักงานคนที่ 3 มีเวลาเฉลี่ย 2:54 นาที พนักงานคนที่ 4 มีเวลาเฉลี่ย 3:00 นาที และพนักงานคนที่ 5 มีเวลาเฉลี่ย 2:42 นาทีตามลำดับ

ระยะเวลาที่ลดลง พบว่า ลดลง 2:41 นาที เมื่อพิจารณาเป็นรายบุคคลพบว่า พนักงานที่ 1 ใช้เวลาเฉลี่ย 2:03 นาที พนักงานคนที่ 2 ใช้เวลาเฉลี่ย 3:16 นาที พนักงานคนที่ 3 ใช้เวลาเฉลี่ย 2:58 นาที พนักงานคนที่ 4 ใช้เวลาเฉลี่ย 2:38 นาที และพนักงานคนที่ 5 ใช้เวลาเฉลี่ย 3:11 นาทีตามลำดับ

4.2.3 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

ผลจากการทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของลูกค้า และพนักงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดเก็บสินค้าขนาดเล็ก กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพอากาศที่ 2 จังหวัด นครราชสีมา ลูกค้าจำนวน 20 ท่าน และพนักงานที่เกี่ยวข้องจำนวน 10 ท่าน ในการตอบแบบประเมิน ความพึงพอใจก่อน-หลังจัดทำโครงการ และเพื่อทำให้การปฏิบัติการมาประสิทธิภาพ สะดวกและ รวดเร็วต่อการหยิบสินค้า และมองเห็นป้ายสินค้าได้ง่ายและชัดเจน โดยผู้จัดทำได้ออกแบบและจัดทำ แบบสอบถามความพึงพอใจ ก่อน - หลัง ของลูกค้า และ พนักงานที่เกี่ยวข้อง ทั้ง 3 ด้านดังนี้

ความพึงพอใจก่อนจัดทำโครงการของลูกค้า ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านความสะดวกในการ เลือกรับสินค้า ด้านการให้บริการ และด้านการจัดเก็บสินค้า

ความพึงพอใจหลังจัดทำโครงการของลูกค้า ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านความสะดวกในการใช้ งาน ด้านการให้บริการ และด้านการจัดเก็บสินค้า

ความพึงพอใจก่อนจัดทำโครงการของพนักงาน ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติงาน ด้าน ความสะดวก และด้านการจัดเก็บสินค้า

ความพึงพอใจหลังจัดทำโครงการของพนักงาน ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติงาน ด้าน ความสะดวก และด้านการจัดเก็บสินค้า

ความพึงพอใจหลังจัดทำโครงการของพนักงาน ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติงาน ด้าน ความสะดวกในการจัดเก็บสินค้า และด้านการจัดเก็บสินค้า เพื่อเก็บข้อมูลประเมินความพึงพอใจใน การจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก

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**

โดยการแปลค่าความหมายของคะแนน พิจารณาค่าเฉลี่ย (MEAN) ของคะแนนโดยการกำหนดเกณฑ์ในการวิเคราะห์ไว้ดังนี้

1. ระดับคะแนนเฉลี่ย 4.50 – 5.00 ฟังพอใจมากที่สุด
2. ระดับคะแนนเฉลี่ย 3.50 – 4.49 ฟังพอใจมาก
3. ระดับคะแนนเฉลี่ย 2.50 – 3.49 ฟังพอใจปานกลาง
4. ระดับคะแนนเฉลี่ย 1.50 – 2.49 ฟังพอใจน้อย
5. ระดับคะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.49 ฟังพอใจน้อยที่สุด

ตารางแบบประเมินความพึงพอใจแต่ละด้านของลูกค้าก่อนจัดทำโครงการ

หัวข้อแบบประเมินความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
1.ด้านความสะดวกในการเลือกซื้อสินค้า	1.45	ฟังพอใจน้อยที่สุด
2.ด้านการให้บริการ	1.63	ฟังพอใจน้อย
3.ด้านการจัดเก็บสินค้า	1.45	ฟังพอใจน้อยน้อยที่สุด
รวมค่าเฉลี่ย	1.51	ฟังพอใจน้อย

ตารางที่ 12 ตารางสรุปแบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้าก่อนจัดเก็บสินค้า

จากตารางที่ 12 พบว่า สรุปแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก จากการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ ของลูกค้าที่มาใช้บริการกิจการสวัสดิการพิทักษ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2 ในโซนสินค้าทางทหารขนาดเล็ก ภาพรวมอยู่ในระดับฟังพอใจน้อย โดยเฉลี่ยรวม 1.51 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าระดับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามให้ความสำคัญมากที่สุด ด้านการให้บริการ มีค่าเฉลี่ย 1.63 รองลงมาคือ ด้านความสะดวกในการเลือกสินค้า มีค่าเฉลี่ย 1.45 รองลงมาคือ ด้านก่อนการจัดเก็บสินค้า มีค่าเฉลี่ย คือ 1.45 ตามลำดับ

ตารางแบบประเมินความพึงพอใจแต่ละด้านของลูกค้าหลังจัดทำโครงการ

หัวข้อแบบประเมินความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
1.ด้านความสะดวกในการเลือกซื้อสินค้า	4.88	ฟังพอใจมากที่สุด
2.ด้านการให้บริการ	4.77	ฟังพอใจมากที่สุด
3.ด้านการจัดเก็บสินค้า	4.83	ฟังพอใจมากที่สุด
รวมค่าเฉลี่ย	4.82	ฟังพอใจมากที่สุด

ตารางที่ 13 ตารางสรุปแบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้าหลังจัดเก็บสินค้า

จากตารางที่ 13 พบว่า สรุปแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก จากการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ ของลูกค้าที่มาใช้บริการ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพอากาศที่ 2 ในโซนสินค้าทางทหารขนาดเล็ก ภาพรวมอยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยเฉลี่ยรวม 4.82 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าระดับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามให้ความสำคัญมากที่สุดคือ ด้านความสะอาดในการใช้งาน มีค่าเฉลี่ย 4.88 รองลงมาคือ ด้านประโยชน์การใช้งานจัดเก็บสินค้าขนาดเล็กทางทหาร มีค่าเฉลี่ย 4.83 รองลงมาคือ ด้านการให้บริการ มีค่าเฉลี่ย คือ 4.77 ตามลำดับ

ตารางแบบประเมินความพึงพอใจแต่ละด้านของพนักงานที่เกี่ยวข้องก่อนจัดทำโครงการ

หัวข้อแบบประเมินความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
1.ด้านการปฏิบัติงาน	1.94	พึงพอใจน้อย
2.ด้านความสะอาด	1.60	พึงพอใจน้อย
3.ด้านการจัดเก็บสินค้า	1.46	พึงพอใจน้อยที่สุด
รวมค่าเฉลี่ย	1.67	พึงพอใจน้อย

ตารางที่ 14 ตารางสรุปแบบประเมินความพึงพอใจของพนักงานก่อนจัดเก็บสินค้า

จากตารางที่ 14 พบว่า สรุปแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก จากการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ ของพนักงานที่เกี่ยวข้อง กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพอากาศที่ 2 ในโซนสินค้าทางทหารขนาดเล็ก ภาพรวมอยู่ในระดับใจพึงพอใจน้อย โดยเฉลี่ยรวม 1.67 และ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามให้ความสำคัญมากที่สุดคือ ด้านการปฏิบัติงานมีค่าเฉลี่ยคือ 1.94 รองลงมาคือ ด้านความสะอาดในการจัดเก็บสินค้า มีค่าเฉลี่ย 1.60 รองลงมาคือ ด้านก่อนการจัดเก็บสินค้า มีค่าเฉลี่ยคือ 1.46 ตามลำดับ

ตารางแบบประเมินความพึงพอใจแต่ละด้านของพนักงานหลังจัดทำโครงการ

หัวข้อแบบประเมินความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
1.ด้านการปฏิบัติงาน	4.94	พึงพอใจมากที่สุด
2.ด้านความสะอาด	4.77	พึงพอใจมากที่สุด
3.ด้านการจัดเก็บสินค้า	4.90	พึงพอใจมากที่สุด
รวมค่าเฉลี่ย	4.87	พึงพอใจมากที่สุด

ตารางที่ 15 ตารางสรุปแบบประเมินความพึงพอใจของพนักงานหลังจัดเก็บสินค้า

จากตารางที่ 15 พบว่า สรุปแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก จากการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ ของพนักงานที่เกี่ยวข้อง กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กงทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2 ในโซนสินค้าทางทหารขนาดเล็ก ภาพรวมอยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยเฉลี่ยรวม 4.87 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามให้ความสำคัญมากที่สุดคือ 1.ด้านการปฏิบัติงานมีค่าเฉลี่ยคือ 4.94 รองลงมาคือ 2.ด้านประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดเก็บสินค้าขนาดเล็ก มีค่าเฉลี่ย 4.90 รองลงมาคือ 3.ด้านความสะดวกในการจัดเก็บสินค้าขนาดเล็กมีค่าเฉลี่ยคือ 4.77 ตามลำดับ

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษา เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสินค้าทางการทหารขนาดเล็ก กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2 จังหวัดนครราชสีมา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสินค้าทางการทหารขนาดเล็ก กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2 จังหวัดนครราชสีมา โดยผู้จัดทำได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสังเกต การวัดระยะเวลาและการสัมภาษณ์เชิงลึกจากเจ้าหน้าที่คลังสินค้าที่รับผิดชอบ นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุและแก้ไขปัญหา โดยสรุปผลการปฏิบัติโครงการดังนี้

5.1 สรุปผลโครงการสหกิจศึกษา

ผู้จัดทำได้สรุปผลการปฏิบัติโครงการออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 จากการเปรียบเทียบ จะเห็นได้ว่ารูปแบบการจัดเก็บและการเข้าถึงสินค้ามีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างมาก โดยสังเกตจากการติดป้ายและจัดเก็บประเภทสินค้าให้ตรงตามป้ายสินค้า ทำให้การมองหาสินค้าและหยิบสินค้าที่ง่ายขึ้น และส่งผลต่อเวลาที่ลดลง ไม่ซับซ้อน แตกต่างจากรูปแบบที่ยังไม่ได้ทำการจัดประเภทสินค้า

ส่วนที่ 2 พบว่าระยะเวลาในการหยิบก่อนจัดประเภทสินค้าสินค้าขนาดเล็กทางทหาร เฉลี่ยทั้งหมด 5:36 นาทีเมื่อพิจารณาเป็นรายคน พบว่า พนักงานคนที่ 1 มีเวลาเฉลี่ย 4:56 นาที พนักงานคนที่ 2 มีเวลาเฉลี่ย 6:23 นาที พนักงานคนที่ 3 มีเวลาเฉลี่ย 5:12 นาที พนักงานคนที่ 4 มีเวลาเฉลี่ย 5:38 นาที และพนักงานคนที่ 5 มีเวลาเฉลี่ย 5:53 นาทีตามลำดับ

ระยะเวลาในการหยิบหลังจัดประเภทสินค้าทางการทหารขนาดเล็ก มีระยะเวลาเฉลี่ยทั้งหมด 2:55 นาทีเมื่อพิจารณาเป็นรายคน พบว่า พนักงานคนที่ 1 มีเวลาเฉลี่ย 2:53 นาที พนักงานคนที่ 2 มีเวลาเฉลี่ย 3:07 นาที พนักงานคนที่ 3 มีเวลาเฉลี่ย 2:54 นาที พนักงานคนที่ 4 มีเวลาเฉลี่ย 3:00 นาที และพนักงานคนที่ 5 มีเวลาเฉลี่ย 2:42 นาทีตามลำดับ

ระยะเวลาที่ลดลง พบว่า ลดลง 2:41 นาที เมื่อพิจารณาเป็นรายบุคคลพบว่า พนักงานที่ 1 ใช้เวลาเฉลี่ย 2:03 นาที พนักงานคนที่ 2 ใช้เวลาเฉลี่ย 3:16 นาที พนักงานคนที่ 3 ใช้เวลาเฉลี่ย 2:58 นาที พนักงานคนที่ 4 ใช้เวลาเฉลี่ย 2:38 นาที และพนักงานคนที่ 5 ใช้เวลาเฉลี่ย 3:11 นาทีตามลำดับ

จากการคำนวณหาอัตราร้อยละของเวลาการหยิบสินค้าที่ลดลง พบว่า อัตราร้อยละของการหยิบสินค้าที่ลดลงคือ 44.96%

ส่วนที่ 3 จากผลการตอบแบบประเมินความพึงพอใจหลังการปฏิบัติงานในการจัดเก็บสินค้าทางการทหารขนาดเล็กของลูกค้าจำนวน 20 ท่าน มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ พึงพอใจมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยรวม 4.82 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าระดับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามให้ความสำคัญมากที่สุดคือ ด้านความสะอาดในการใช้งาน มีค่าเฉลี่ย 4.88 รองลงมาคือ ด้านประโยชน์ในการใช้การจัดเก็บสินค้าขนาดเล็กทางการทหาร มีค่าเฉลี่ย 4.83 รองลงมาคือ ด้านการให้บริการ มีค่าเฉลี่ยคือ 4.77 ตามลำดับ

จากผลการตอบแบบประเมินความพึงพอใจหลังการปฏิบัติงานในการจัดเก็บสินค้าทางการทหารขนาดเล็กของพนักงานที่เกี่ยวข้องจำนวน 10 ท่าน ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ พึงพอใจมากที่สุด โดยเฉลี่ยรวม 4.87 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามให้ความสำคัญมากที่สุดคือ 1. ด้านการปฏิบัติงานมีค่าเฉลี่ยคือ 4.94 รองลงมาคือ 2. ด้านประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดเก็บสินค้าขนาดเล็ก มีค่าเฉลี่ย 4.90 รองลงมาคือ 3. ด้านความสะอาดในการจัดเก็บสินค้าขนาดเล็กมีค่าเฉลี่ยคือ 4.77 ตามลำดับ

5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อเสนอแนะจากโครงการสหกิจศึกษา

1. คลังสินค้าควรมีการจัดเรียงสินค้า แบ่งแยกชนิด และรูปแบบการจัดเก็บสินค้าให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น
2. ควรควรมีความละเอียดในการจัดเก็บสินค้าให้มากกว่านี้

5.2.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาควรมีความรู้พื้นฐานในส่วนของ (Word Excel PowerPoint Microsoft)
2. นักศึกษาควรมีความรู้ภาษาอังกฤษหรือศัพท์เฉพาะกิจกรรมงานโลจิสติกส์
3. นักศึกษาควรมีการสื่อสารที่ดีในการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หลายๆฝ่าย

บรรณานุกรม

- เจนรตชา แสงจันทร์ (2562). การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการคลังสินค้าโดยประยุกต์ใช้วิธีการจัดแบ่งวัสดุตามความถี่ในการใช้ กรณีศึกษา บริษัท แห่งหนึ่งในอุตสาหกรรมการพิมพ์. สืบค้นเมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2567
- นวนพล สำเภา และ ภาคภูมิ สีสด (2564). การออกแบบคลังสินค้า (ภายใต้พื้นที่การจำหน่ายสินค้า Finish Goods). สืบค้นเมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2565
- ร้านถูกดี มีมาตรฐาน (2566). ธุรกิจร้านถูกดี มีมาตรฐาน. สืบค้นเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2567
- มายาวี สนิทกุล และ เสาวนิตย์ เลขวัต (2562). การศึกษาวิธีการใช้ 5 ส เพื่อปรับปรุงพื้นที่การทำงานของบริษัท วาลิโอสยาม เทอร์มอลซิสเต็มส์ จำกัด. สืบค้นเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2567
- อรณิชา บุตรพรหม และ มาริสา ป้อมบุบผา (2561). FIFO เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพคลังสินค้า กรณีศึกษา บริษัทชิ้นส่วนยานยนต์แห่งหนึ่ง. สืบค้นเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2567
- สมศักดิ์ ตรีสัตย์. (2562). การออกแบบและวางผังโรงงาน. กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) สืบค้นเมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2567
- จุฑาทิพย์ ลีลาธนาพิพัฒน์. (2561). การจัดการสินค้าคงคลังอย่างมืออาชีพ. วิทยานิพนธ์วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร. สืบค้นเมื่อ 30 ตุลาคม 2567
- วรรณวิภา ชื่นเพ็ชร. (2560). การวางผังคลังสินค้าสำเร็จรูปด้วยเทคนิค ABC Analysis กรณีศึกษา บริษัท AAA จำกัด. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน, มหาวิทยาลัยศรีปทุม. สืบค้นเมื่อ 30 ตุลาคม 2567
- กฤษณ์ชาคริตต ณ วัฒนประเสริฐ. (2558). การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนวิศวกรรม. กรุงเทพฯ : ปัญญาชน. สืบค้นเมื่อ 30 ตุลาคม 2567
- จารุกภา อุ่นจางวาง. (2556). การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าคงคลัง. สืบค้นเมื่อ 30 ตุลาคม 2567
- สุนันทา ศิริเจริญวัฒน์. (2555). การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการคลังสินค้า กรณีศึกษา บริษัท ภูมิไทย คอมซิส จำกัด. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. สืบค้นเมื่อ 30 ตุลาคม 2567
- Hilmi Septabiyya. (2022). Application of ABC Analysis to Control Inventory and Material Excesses of the Winston Rattan High back Armchair at PT Kharisma Rotan
- Mandiri. Proceedings of the 3rd Asia Pacific International Conference on Industrial Engineering and Operations Management, Johor Bahru, Malaysia, September

13–15, 2022

- Ghiani, G., Laporte, G., & Musmanno, R. (2013). *Introduction to Logistics System* (2nd ed.). Wiley.
- Makoena. (2019). *Economic Order Quantity Model for Growing Items with Incremental Quantity Discounts*. University of Pretoria. <https://shorturl.asia/XWSsH>.
- Amani, N. S., & Okdinawati, L. (2023). *Inventory Management with EOQ Model for Telecom-munication Tower Accessories*. *International Journal of Current Science Research and Review*, 6(2), 1000–1005.
- W. Nittaya, “Opimal fabric inventory management for textile industry,” M.S. Thesis, Faculty of Industrial Engineering and Management, Silpakorn University, Bangkok, Thailand, 2013.
- S. Napasorn, “Inventory management for producing and distributing factory of frozen products,” M.S. Thesis, Faculty of Industrial Development, Thammasat University, Bangkok, Thailand, 2017.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



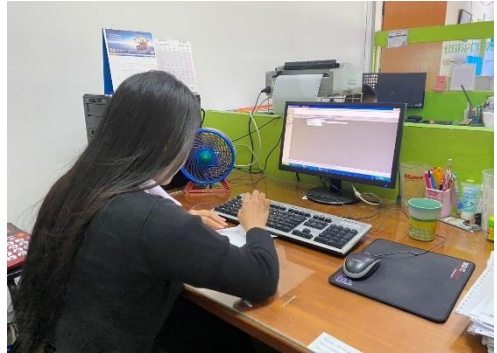
ย้ายหมวดประเภทสินค้า



จัดประเภทสินค้า



ติดป้ายสินค้า



ทำบาร์โค้ดสินค้า



เช็คสต็อกสินค้าทหารใหม่



จดเลขมิเตอร์ไฟ

ภาคผนวก ข
เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจ

ความพึงพอใจการใช้บริการของลูกค้า ก่อนจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก

กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขาภาคที่ 2

คำชี้แจง โปรดเลือกคำตอบที่ตรงกับความรู้สึก/ความคิดเห็นของท่านมากที่สุดระดับประมาณค่า มี 5

ระดับดังนี้ ระดับ 5 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจน้อยมาก

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกท่านมากที่สุด

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ด้านการเลือกซื้อสินค้า					
1.มีความความสะดวกให้ลูกค้าในการหยิบสินค้า					
2.สามารถมองเห็นป้ายสินค้าได้ง่าย					
3.การใช้งานของการจัดเก็บสินค้าขนาดเล็กทางทหาร ลูกค้ามีความสะดวกในการใช้งาน					
ด้านการให้บริการ					
1.มีป้ายสินค้าช่วยให้การบริการลูกค้ารวดเร็วยิ่งขึ้น					
2.มีการจัดเก็บสินค้าขนาดเล็กทางทหารใช้งานง่ายและมีความเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน					
3.มีป้ายบอกสินค้าและราคาที่ชัดเจน					
ด้านการจัดเก็บสินค้า					
1.ลูกค้าหยิบสินค้าที่ต้องการได้รวดเร็วหรือไม่					
2.มีปัญหาความล่าช้าของการค้นหาสินค้าของลูกค้า					
3.มีปัญหาในการเดินตามพนักงานบ่อยครั้ง					

ความพึงพอใจการใช้บริการของลูกค้า หลังจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก

กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขาภาคที่ 2

คำชี้แจง โปรดเลือกคำตอบที่ตรงกับความรู้สึก/ความคิดเห็นของท่านมากที่สุดระดับประมาณค่า มี 5 ระดับดังนี้ ระดับ 5 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจน้อยมาก

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกท่านมากที่สุด

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ด้านความสะดวกในการเลือกซื้อสินค้า					
1.เพิ่มความความสะดวกให้ลูกค้าในการหยิบสินค้า					
2.ลูกค้าสามารถมองเห็นป้ายสินค้าได้ง่าย					
3.การใช้งานของการจัดเก็บสินค้าขนาดเล็กทางทหาร ลูกค้ามีความสะดวกในการใช้งาน					
ด้านการให้บริการ					
1.ช่วยให้การบริการลูกค้ารวดเร็วยิ่งขึ้น					
2.การจัดเก็บสินค้าขนาดเล็กทางทหารใช้งานง่ายและมีความเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน					
3.มีป้ายบอกสินค้าและราคาที่ชัดเจน ช่วยให้ค้นหาสินค้าเป็นไปอย่างราบรื่น					
ด้านการจัดเก็บสินค้า					
1.ลูกค้าหยิบสินค้าที่ต้องการได้รวดเร็วขึ้น					
2.มีปัญหาความล่าช้าของการค้นหาสินค้าของลูกค้า					
3.ลดปัญหาในการเดินตามพนักงานบ่อยครั้ง					

ความพึงพอใจของพนักงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก

คำชี้แจง โปรดเลือกคำตอบที่ตรงกับความรู้สึก/ความคิดเห็นของท่านมากที่สุดระดับประมาณค่า มี 5

ระดับดังนี้ ระดับ 5 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจน้อยมาก

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกท่านมากที่สุด

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ด้านการปฏิบัติงาน					
1.ค้นหาสินค้าได้ง่าย					
2.มองเห็นป้ายสินค้าได้ง่าย					
3.ช่วยให้การจัดเก็บสินค้าเป็นระเบียบ					
4.ส่งสินค้าให้กับลูกค้าได้รวดเร็ว					
5.ตรวจสอบปริมาณสินค้าคงเหลือได้ง่าย					
ด้านความสะดวก					
1.มีความสะดวกในการจัดเก็บ					
2.มีความสะดวกในการวางสินค้าทางทหารขนาดเล็ก					
3.พนักงานสามารถค้นหาสินค้าได้สะดวก					
ด้านการจัดเก็บสินค้า					
1.สินค้ามีความเป็นระเบียบ					
2.พนักงานตรวจนับสินค้าได้ง่าย					
3.ลดระยะเวลาในการหยิบสินค้า					
4.ลดเวลาในการตรวจสอบสินค้าคงเหลือ					
5.พนักงานสามารถตรวจสอบสินค้าเสียหายจากการค้นหาสินค้า					

ความพึงพอใจของพนักงานที่เกี่ยวข้อง หลังจัดเก็บสินค้าทางทหารขนาดเล็ก

คำชี้แจง โปรดเลือกคำตอบที่ตรงกับความรู้สึก/ความคิดเห็นของท่านมากที่สุดระดับประมาณค่า มี 5 ระดับดังนี้ ระดับ 5 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจน้อย


ระดับ 1 หมายถึง มีผลต่อความพึงพอใจน้อยมาก

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกท่านมากที่สุด

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ด้านการปฏิบัติงาน					
1.สามารถค้นหาสินค้าได้ง่ายยิ่งขึ้น					
2.สามารถมองเห็นป้ายสินค้าได้ง่ายขึ้น					
3.สามารถช่วยให้การจัดเก็บสินค้าเป็นระเบียบมากขึ้น					
4.สามารถจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าได้รวดเร็วยิ่งขึ้น					
5.สามารถตรวจสอบปริมาณสินค้าคงเหลือได้ง่ายยิ่งขึ้น					
ด้านความสะดวก					
1.ความสะดวกในการปฏิบัติงานเป็นทีม					
3.ความสะดวกในการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายต่างๆ					
4.ความสะดวกในการสื่อสารกับลูกค้า					
ด้านการจัดเก็บสินค้า					
1.ลดระยะเวลาในการค้นหาสินค้า					
2.ลดระยะเวลาในการจัดเรียงสินค้า					
3.ลดระยะเวลาในหยิบสินค้า					
4.ลดระยะเวลาในการตรวจสอบสินค้าคงเหลือ					
5.ลดปริมาณสินค้าเสียหายจากค้นหาสินค้า					

ภาคผนวก ค
ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

	<p style="text-align: center;">ประวัตินักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2567</p>
ชื่อ-สกุล	นางสาวธิดารัตน์ กอกกกลาง
วันเดือนปีเกิด	14 มกราคม 2546
ที่อยู่	112 หมู่ที่ 5 ต.หนองพลวง อ.จักราช จ.นครราชสีมา 30230
การศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
	โรงเรียนจักราชวิทยา
ประสบการณ์การทำ กิจกรรมและด้านกา รทำงานหรือฝึกงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1.กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2 จังหวัดนครราชสีมา 2.บริษัทเซ็นทรัล พัฒนา จำกัด (มหาชน) 3.Meet'em Frozen Yogurt