



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การลดความผิดพลาดการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด

Reducing the mistake of transferring goods from warehouse to storefront of  
Siam Wishco Co., Ltd.

โดย

นางสาวน้ำค้าง ทิศกระโทก รหัสนักศึกษา 6140510213

นางสาววนิดา จันทะแพน รหัสนักศึกษา 6140510222

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

## หน้าอนุมัติรายงาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ได้พิจารณารายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของ นางสาววนิดา จันทะแพน เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....  
(อาจารย์พิชญา วรรณพงศ์เจริญ)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

.....  
(อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล)

อนุมัติให้รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

## จดหมายนำส่ง

เรื่อง ขอส่งโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์พิชญา วรรณพงศ์เจริญ ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

ข้าพเจ้านางสาวน้ำค้าง ทิศกระโทก นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 19 กรกฎาคม 2564 – 19 พฤศจิกายน 2564 ในตำแหน่งงาน พนักงานคลังคอมพิวเตอร์ บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด และได้จัดทำโครงการสหกิจเรื่อง การลดความผิดพลาดการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้วข้าพเจ้าจึงขอส่งโครงการดังกล่าวมาจำนวน 1 เล่มเพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวนิตา จันทะแพน

นักศึกษาสหกิจศึกษา

## กิตติกรรมประกาศ

เนื่องด้วยผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด ตำแหน่ง พนักงานแผนกคลังคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ วันที่ 19 กรกฎาคม 2564 ถึงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำงานในด้านการโอนย้ายสินค้า การเรียนรู้ระบบงานในคลังสินค้า การใช้ระบบระบบบีพลัส (Business Plus) ที่ใช้ภายในองค์กร สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต โดยได้รับความร่วมมือและสนับสนุนจากทุกฝ่าย

ขอขอบคุณ บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด ที่ได้ให้โอกาสในการทำงาน ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้านของการทำงาน รายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีเพราะได้รับความร่วมมือและแรงสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1.คุณ วายุภัทร เสาวโร          | ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการคลังสินค้า (พนักงานที่ปรึกษา) |
| 2.คุณ ปรีทัศน์ สุโข            | ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกคลังสินค้า                         |
| 3.คุณ เกศินี อธิยาศัย          | ตำแหน่ง พนักงานแผนกคลังคอมพิวเตอร์                    |
| 4.คุณ ชมพูนุช สัมบัติศิริรัตน์ | ตำแหน่ง พนักงานแผนกคลังคอมพิวเตอร์                    |
| 5.คุณ สุทธิดา ศุภะภักดีวิรัตน์ | ตำแหน่ง พนักงานแผนกคลังคอมพิวเตอร์                    |
| 6.คุณ วันเฉลิม ดาระณีโย        | ตำแหน่ง พนักงานแผนกคลังคอมพิวเตอร์                    |
| 7.คุณ จิราวุฒิ สายโสภา         | ตำแหน่ง พนักงานแผนกคลังคอมพิวเตอร์                    |

และบุคลากรท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่าน ที่ให้ความรู้และคำแนะนำ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานและการทำรายงาน รวมทั้งคณาจารย์สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ขอขอบพระคุณอาจารย์พิชญา วรรณพงศ์เจริญ ที่ได้คำปรึกษาในระหว่างการทำงาน ทำรายงาน รวมทั้งตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาดทำให้รายงานฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ ผู้จัดทำขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

วนิดา จันทะแพน

พฤศจิกายน 2564

ชื่อโครงการ	การลดความผิดพลาดการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด
ผู้จัดทำ	นางสาววนิดา จันทะแพน
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
ปีการศึกษา	2564
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์พิชญา วรรณพงศ์เจริญ

### บทคัดย่อ

จากการที่ได้เข้าไปปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษา เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม 2564 ถึงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564 ณ บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด ตำแหน่งพนักงานคลังคอมพิวเตอร์ ได้จัดทำโครงการ การลดความผิดพลาดการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด เข้ามาช่วยในการลดความผิดพลาดในการโอนย้ายสินค้า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดความผิดพลาดการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด ศึกษาสาเหตุและปัญหาในการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด

จากการศึกษาพบว่า การดำเนินการปรับปรุงด้วยวิธีการให้พนักงานแนะนำสินค้า PC วางสินค้าแยกชนิดกัน สินค้าชนิดเดียวกันวางในแถวเดียวกัน และการจัดเรียงสินค้าแบบ 1 Part 1 Pallet ทำให้สามารถลดความผิดพลาดในการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้านได้ ลดความผิดพลาด จาก 8.5 ครั้ง/เดือน เหลือ 3.66 ครั้ง/เดือน พบว่ามีความผิดพลาดที่น้อยลง 4.84 ครั้ง/เดือน ความเสียเวลาจาก 42.5 นาที เหลือ 18.33 นาที พบว่ามีความเสียเวลาที่น้อยลง 24.17 นาที ความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบทั้ง 5 ด้าน มีค่าเฉลี่ยรวม 4.07 ซึ่งอยู่ในระดับมาก อีกทั้งการปรับปรุงในด้านระบบการดำเนินงานให้มีความรอบคอบและแม่นยำมากยิ่งขึ้น ซึ่งองค์กรสามารถนำวิธีการปรับปรุงไปใช้งานในการลดความผิดพลาดการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงในด้านระบบการดำเนินงานให้มีความรอบคอบและแม่นยำมากยิ่งขึ้น

**คำสำคัญ:** คลังสินค้า, การโอนย้ายสินค้า, บรรจุภัณฑ์, การลดความผิดพลาด, การจัดเรียงสินค้า

## สารบัญ

### หน้าที่

หน้าอำนวยการ.....	ก
จดหมายนำส่ง.....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
บทคัดย่อ.....	ง
สารบัญ.....	จ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ฉ

### บทที่ 1 บทนำ

#### 1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	2
1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลผลิต หรือการให้บริการหลัก.....	2
1.1.3 รูปแบบการจัดการองค์การและการบริหารงาน.....	4
1.1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ.....	5
1.1.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	5
1.1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	5

#### บทที่ 2 วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดทฤษฎีการจัดการโลจิสติกส์.....	6
2.2 แนวคิดทฤษฎีการบริหารจัดการคลังสินค้า.....	9
2.3 แนวคิดทฤษฎี (Human Error) ความผิดพลาดของคน.....	14

สารบัญ(ต่อ)

หน้าที่

2.4 แนวคิดทฤษฎีระบบบีพลัส Business Plus.....	18
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	21
<b>บทที่ 3 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย</b>	
<b>3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของกรปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>	
3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา.....	24
3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา.....	24
3.1.3 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์.....	26
<b>3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย</b>	
3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	27
3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน.....	27
3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง .....	31
3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา .....	37
3.2.5 แนวทางและกระบวนการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน.....	38
<b>บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ</b>	
4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน.....	41
4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน.....	45
<b>บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>	
5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	48
5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	48

## สารบัญ(ต่อ)

หน้าที่

อ้างอิง

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	53
ภาคผนวก ข. เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	56
ภาคผนวก ค. ประวัติผู้เขียน.....	59



## สารบัญตาราง

## หน้าที่

ตารางที่ 3.1. แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์.....	26
ตารางที่ 4.1 แบบสอบถามความพึงพอใจทั้ง 5 ด้าน.....	44
ตารางที่ 4.2 ตารางแสดงผลก่อนการปรับปรุง.....	45
ตารางที่ 4.3 ตารางแสดงผลหลังการปรับปรุง.....	45

## สารบัญภาพ

	หน้าที่
ภาพที่ 1.1 บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด.....	1
ภาพที่ 1.2 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน.....	4
ภาพที่ 2.1 กิจกรรมด้านโลจิสติกส์เพื่อการจัดการ 9 กิจกรรม.....	9
ภาพที่ 2.2 การบริหารจัดการคลังสินค้า.....	10
ภาพที่ 3.1 การเช็คสินค้า.....	28
ภาพที่ 3.2 การโอนย้ายสินค้าคลังฝั่งรับ-จ่าย.....	28
ภาพที่ 3.3 การจดทะเบียนสินค้า.....	29
ภาพที่ 3.4 ภาพรวมการทำงานในแผนกคลังคอมพิวเตอร์.....	30
ภาพที่ 3.5 ระบบบีพลัส (Business Plus).....	31
ภาพที่ 3.6 ใบ PO (Purchase order).....	32
ภาพที่ 3.7 ใบจดทะเบียนสินค้า.....	33
ภาพที่ 3.8 ใบเสร็จการโอนสินค้า.....	34
ภาพที่ 3.9 เครื่องอ่านบาร์โค้ด.....	35
ภาพที่ 3.10 เครื่องพิมพ์ดอทเมตริกซ์.....	36
ภาพที่ 3.11 กระบวนการแก้ไขปัญหาการโอนย้ายสินค้าผิดพลาด.....	40
ภาพที่ 4.1 การจัดเรียงสินค้าแบบปะปนกัน ไม่แยกชนิดกัน.....	41
ภาพที่ 4.2 ภาพหลังการจัดเรียงสินค้าชนิดเดียวกันในแถวเดียวกัน.....	42
ภาพที่ 4.3 สินค้าหลายชนิดบทยาว.....	43
ภาพที่ 4.4 การจัดเรียงสินค้า 1 Part 1 Pallet.....	43

สารบัญ(ต่อ)

หน้าที่

ภาพที่ 4.5 กราฟแสดงผลเปรียบเทียบก่อนและหลังการปรับปรุง.....47

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจ



ภาพที่ 1.1 บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด

ที่มา : Jobbkk.(2021) บริษัทสยามวิซโก้ จำกัด. ออนไลน์.

บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด เริ่มก่อตั้งขึ้นภายใต้แบรนด์ “วิซโก้ โฮลเซล” (WishCO Wholesale) เป็นศูนย์ค้าปลีกค้าส่งสินค้าอุปโภคบริโภคท้องถิ่นขนาดใหญ่ โดยเปิดให้บริการอย่างเป็นทางการ เมื่อ 8 พ.ค.2562 ตั้งอยู่บนพื้นที่ 71 ไร่ บนถนนราชสีมา-โชคชัย ต.ห้วยทะเล อ.เมืองฯ จ.นครราชสีมา ขนาด 9,500 ตารางเมตร (ตร.ม.) เงินลงทุนกว่า 600 ล้านบาท ซึ่ง เป็นสาขาใหญ่ที่สุดของกลุ่ม “ฮักกี้ ซูเปอร์มาร์ท” ธุรกิจครอบครัวของตระกูล “วิชาพิน” ชาวอำเภอพิมาย จ.นครราชสีมา โดยกำเนิด ก่อนมาดำเนินการธุรกิจภายใต้แบรนด์ “วิซโก้” ทั้งหมด

“วิซโก้” มีทั้งหมดจำนวน 18 สาขา รวมทั้ง วิซโก้ โฮลเซล สาขาสำนักงานใหญ่ โดยดำเนินการในช่วงหลายปี 2562 จำนวน 15 สาขา และเปิดในปี 2563 หลังการระบาดโรคโควิด-19 อีกจำนวน 3 สาขา ในรูปแบบ WishCo Express มียอดขายรวมประมาณ 160 ล้านบาท/เดือน จากที่ประมาณการไว้ 180 ล้านบาท/เดือน กระจายอยู่ในตัวเมืองโคราช 7 แห่ง นอกนั้นกระจายอยู่ตามตำบล และต่างอำเภอ เช่น อ.หนองบุญมาก อ.เสิงสาง อ.แก้งสนามนาง อ.ครบุรี อ.สีคิ้ว เป็นต้น และ อ.ลำปลายมาศ จ.บุรีรัมย์

ทั้งนี้ “วิซโก้” จะเลือกทำเลที่ตั้งใกล้แหล่งชุมชน เน้นความสะดวก ราคาถูก สินค้าครบครัน พื้นที่สาขาเฉลี่ยขนาด 200-300 ตารางเมตร (ตร.ม.) เงินลงทุน 5-6 ล้านบาท/สาขา โดย 10 สาขาเปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ซึ่งขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมและศักยภาพของแต่ละสาขา การขยายสาขาเราไม่ได้ต้องการไปแข่งขันกับใคร และไม่จำเป็นว่าจะต้องไปอยู่ใกล้กับคู่แข่ง วิซโก้ มีเป้าหมายเปิดสาขา โดยใช้ชื่อ “วิซโก้ เอกซ์เพรส : WishCo Express” รวมจำนวน 30 แห่ง

โดยปีนี้ตั้งงบประมาณในการขยายสาขาไว้จำนวน 165 ล้านบาท ตั้งเป้าหมายเปิดให้ได้ครบ 30 สาขาซึ่งกระจายอยู่ในพื้นที่ จ.นครราชสีมา แต่ล่าสุดน่าจะทำได้ประมาณ 20 สาขา ก่อน เพราะการหาทำเลและพื้นที่ที่ต้องใช้เวลา ซึ่งเป้าหมายเราต้องการให้ “วิซโก้” เข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของประชาชนในชุมชน ให้ชุมชนได้รับบริการที่ดี ได้รับของถูกและคุณภาพดี

“WishCo Express” จะเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหมดคือ ธีมร้านจะใช้สีดำ-แดง ตกแต่งแบบสไตล์โมเดิร์น มีความทันสมัย จัดวางสินค้าเป็นระเบียบหมวดหมู่ ง่าย โดยศูนย์กระจายสินค้าอยู่ที่สาขาสำนักงานใหญ่ คือ “วิซโก้ โฮลเซล” ต.หัวทะเล อ.เมืองฯ จ.นครราชสีมา ซึ่งจะกระจายสินค้าให้กับสาขาย่อยทุกแห่ง เน้นราคาสินค้าถูกกว่าที่อื่นๆ ตามสโลแกน “ได้ของครบ พบของถูก สะดวก ถูกทุกวัน” เป็นเรื่องที่ไม่ยากเพราะเป็นธุรกิจที่ตระกูลเรานัดที่สูดอยู่แล้ว (Jobthai,2021)

### 1..1.1 ชื่อสถานที่ตั้ง และสถานประกอบการ

บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด ตั้งอยู่บนพื้นที่ 71 ไร่ บนถนนราชสีมา-โชคชัย ต.หัวทะเล อ.เมือง นครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000

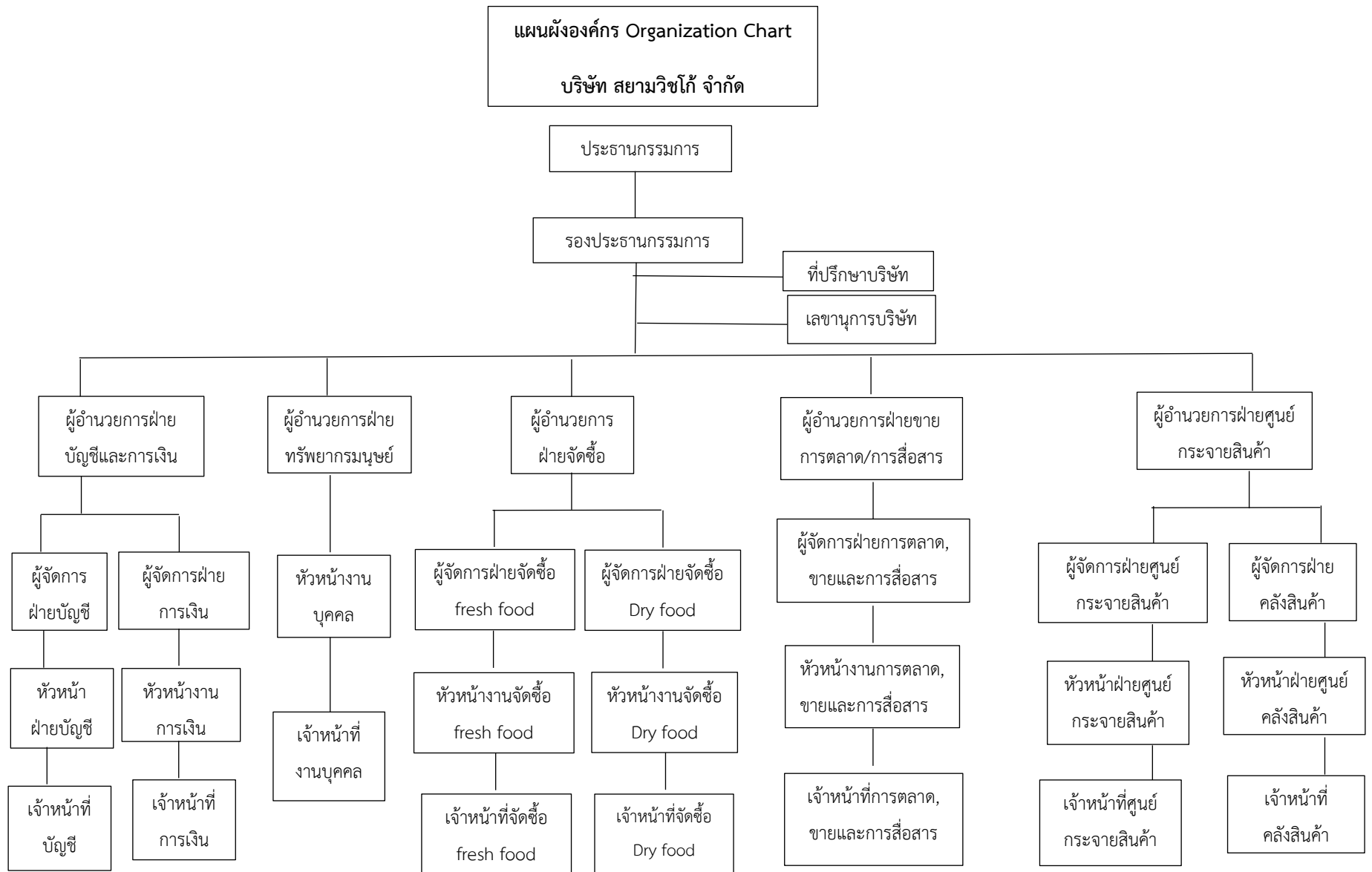
### 1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลัก

“วิซโก้ โฮลเซล” เป็นศูนย์ค้าปลีกค้าส่งขนาดใหญ่สไตล์โมเดิร์น มีสินค้าหลากหลายมากกว่า 100,000 รายการ มีการแบ่งโซนออกเป็น สินค้าอุปโภคบริโภค อาหารสด อาหารแช่แข็ง ผลไม้ ผักพื้นบ้านซึ่งสั่งตรงจากแหล่งผลิต เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องใช้ในครัวเรือน โซนบิวตี้ และโซน FOOD COURT เน้นร้านอาหารชื่อดังในโคราช รวมกว่า 11 ร้านค้าชื่อดัง และ กระจายสาขา ในรูปแบบ วิซโก้ เอกซ์เพรส (WishCo Express) ตามเป้าหมายรวม 30 แห่ง ภายใต้สโลแกน “เราคือคลังสินค้าของคุณ” ถูกเงิน ถูกใจ ทุกวัน และได้ของครบ พบของถูก ถูกเงิน ถูกใจ ทุกวัน

จุดเด่นของวิซโก้ โฮลเซล คือ ขายสินค้าดี ราคาถูก ตรงใจผู้บริโภค ตามสโลแกนที่ว่า “เราคือคลังสินค้าของคุณ ถูกเงิน ถูกใจ ทุกวัน” เน้นกลุ่มลูกค้าระดับกลางขึ้นไป ซึ่งเป็นกลุ่มที่มีกำลังซื้อ โดยเฉพาะกลุ่ม Whole

sale เช่น ร้านค้าย่อย โฉวห่วย ซึ่ง วิชโก้ โฮลเซล มีความมุ่งหวังที่จะช่วยเหลือกลุ่ม “โฉวห่วย” หรือธุรกิจเอสเอ็มอี เพื่อให้พัฒนาตัวเองสามารถรับมือกับการแข่งขันได้ เพราะเชื่อว่าหากผู้ประกอบการปรับตัวให้ทันกับยุคสมัยก็สามารถยืนหยัดได้ เพราะเสน่ห์ของร้านค้าโฉวห่วยในชุมชน ยังได้เปรียบเรื่องความใกล้ชิดกับคนในชุมชนนั้นๆ

### 1.1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน



ภาพที่ 1.2 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน

#### 1.1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย : ตำแหน่ง คลังคอมพิวเตอร์

ในการเข้าฝึกงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาได้เข้าฝึกที่ บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด สาขาหัวทะเล ในตำแหน่งคลังคอมพิวเตอร์ โดยตำแหน่งคลังคอมพิวเตอร์นั้นต้องรับผิดชอบดูแลการรับเข้าสินค้า การเช็คจำนวนสินค้า ทำวันหมดอายุของสินค้า การตัดของแถมให้ลูกค้า และการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน แผนกคลังคอมพิวเตอร์ทำงานทั้งคลังฝั่งรับและฝั่งจ่าย คลังฝั่งรับ มีหน้าที่ทำการเช็คจำนวนสินค้าที่รับเข้ามาว่าตรงตามใบ PO หรือไม่ บาร์โค้ดถูกต้องหรือไม่ ถ้าสินค้าใดไม่มีบาร์โค้ดก็ต้องทำบาร์โค้ดไปติด มีหน้าที่นับจำนวนสินค้าที่รับเข้าว่ามีจำนวนเท่าไร มีทั้งหมตก็พาเลขและเขียนลงไปจดเก็บสินค้า และทำวันหมดอายุไปติดที่พาเลข เพื่อจะได้ให้แผนกจัดเก็บตักสินค้าไปเก็บในRack มีหน้าที่ตัดของแถมให้ลูกค้าโดยจะมีพนักงานPC มาเขียนใบเบิกของแถมว่าต้องการจำนวนเท่าไร แล้วจะมีแผนกจัดเก็บมาตัดของแถมให้ แผนกคลังคอมพิวเตอร์ทำการเช็คของแถมมีจำนวนตรงตามใบเบิกที่เขียนมาหรือไม่ ถ้าตรวจสอบแล้วตรงจึงนำไปโอนของแถมในระบบ ส่วนคลังฝั่งจ่าย มีหน้าที่โอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน โดยจะมีพนักงานPC มาเบิกของเช่นเดียวกัน มีทั้งการเบิกเป็นพาเลขและเบิกเป็นหีบ ซึ่งการเบิกเป็นพาเลขจะเป็นการเขียนเบิกแล้วให้แผนกจัดเก็บตักของให้ ส่วนการเบิกเป็นหีบหรือเป็นชิ้นพนักงานPC จะเป็นผู้ไปหยิบสินค้าเอง แผนกคลังคอมพิวเตอร์มีหน้าที่ยิงบาร์โค้ด และนับจำนวนสินค้าที่พนักงานPC มาเบิกว่ามีจำนวนเท่าไร แล้วจึงมาคีย์จำนวนลงระบบ แล้วทำการโอน ออกไปโอนสินค้าให้พนักงานPC

#### 1.1.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ นายวายุภัทร เสาวโร

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการคลังสินค้า

#### 1.1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ 2564 ถึงวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ 2564



## บทที่ 2

### วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การทำโครงการ เรื่อง การลดความผิดพลาดการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ มีแนวคิดและวรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ผู้จัดทำนำมาใช้เป็นพื้นฐานในการศึกษาดังต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิดทฤษฎีการจัดการโลจิสติกส์
- 2.2 แนวคิดทฤษฎีการบริหารจัดการคลังสินค้า
- 2.3 แนวคิดทฤษฎี (Human Error) ความผิดพลาดของคน
- 2.4 แนวคิดระบบบีพลัส Business Plus
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1แนวคิดทฤษฎีการจัดการโลจิสติกส์

การจัดการโลจิสติกส์หมายถึงหนึ่งในกระบวนการบริหารจัดการภายในอุตสาหกรรมที่ขับเคลื่อนให้เกิดการเพิ่มมูลค่าแก่สินค้าและบริการตลอดโซ่อุปทาน (Supply-Chain Management) มีเป้าหมายเพื่อตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าด้วยต้นทุนที่เหมาะสม (Fundamental Logistics Management. 2006: Online): (Grant; et al. 2006: Online) โลจิสติกส์ซึ่งได้รับการนิยามโดยสำนักโลจิสติกส์กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่หมายถึงกระบวนการวางแผนดำเนินการและควบคุมการเคลื่อนไหลทั้งไปและกลับและการจัดเก็บวัสดุสินค้าสำเร็จรูปตลอดจนสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากจุดผลิตไปจนถึงจุดที่มีการใช้งานเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความถูกต้องและเหมาะสมตามจังหวะเวลาคุณภาพปริมาณต้นทุนและสถานที่ที่กำหนด (เกียรติพงษ์ อุดมมธนะธีระ 2561:ออนไลน์)

#### กิจกรรมหลักด้านโลจิสติกส์ 9 กิจกรรมดังนี้คือ

- 1.การให้บริการลูกค้าและกิจกรรมสนับสนุนต่างๆ (Customer service and support) เป็นการทำความเข้าใจความต้องการของลูกค้าและการส่งมอบได้ตามที่ลูกค้าต้องการ ผู้ประกอบการต้องสามารถคาดการณ์ความต้องการของลูกค้า (Sales Forecast) ไว้ล่วงหน้า มีกระบวนการศึกษาข้อมูลความต้องการของตลาด เพื่อวางแผนจัดเตรียมวัตถุดิบ แผนการผลิต และแผนการจัดเตรียมสินค้าสำเร็จรูปให้พร้อมและตรงกับความต้องการของลูกค้า

พร้อมที่จะจัดส่งสินค้าให้ตรงเวลาและจำนวนครบถ้วนตามความต้องการของผู้ซื้อ เพราะหากไม่มีสินค้าตามที่ผู้ซื้อต้องการหรือไม่สามารถจัดส่งได้ตามกำหนดเวลา ผู้ประกอบการก็ไม่อาจแปลงกิจกรรมการดำเนินธุรกิจให้เป็นยอดขายได้

2. การวางแผนจัดซื้อจัดหาวัตถุดิบอุปกรณ์ต่างๆ (Sourcing and Procurement) เป็นการวางแผนทั้งหมดครอบคลุมถึง การจัดซื้อจัดหาวัตถุดิบ อุปกรณ์ ทุกขั้นตอนในโซ่อุปทาน ต้องมีการวางแผนให้สอดคล้องกันตลอด ต้องมีการเชื่อมโยงระบบการทำงานทั่วทั้งองค์กรให้มีความสอดคล้องกัน เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าให้ตรงตามต้องการ มีการทำงานร่วมกันหลายฝ่ายเช่น ฝ่ายขายและการตลาด ฝ่ายจัดส่ง ฝ่ายผลิต ฝ่ายคลังสินค้าและคลังวัตถุดิบ ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายการเงิน และมีการวางแผนการผลิตและส่งมอบวัตถุดิบร่วมกันกับซัพพลายเออร์ ทำให้สองบริษัทได้รับประโยชน์ในการจัดการระดับสินค้าคงคลังให้เพียงพอและเหมาะสม เป็นต้น

3. การสื่อสารด้านโลจิสติกส์และกระบวนการสั่งซื้อ (Logistics communication and order processing) คือ การสื่อสารข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจตรงกันทั้งหมด สถานประกอบการต้องมีการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องใช้ข้อมูลชุดเดียวกันและตรงกัน เพื่อให้ทุกหน่วยงานสื่อสารและเกิดความเข้าใจเหมือนกัน ทำให้การทำงานง่ายและตัดสินใจได้ดี

4. การดำเนินการผลิตบรรจุและขนส่ง (Material handling and packaging) เครื่องมือเครื่องใช้ในกระบวนการโลจิสติกส์ที่ทันสมัย ปัจจุบันการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ร่วมกับเครื่องมืออุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ ทำให้ผู้ประกอบการสามารถลดเวลาลดขั้นตอนการทำงานและมีความแม่นยำในกระบวนการจัดการโลจิสติกส์ภายในองค์กรได้ดียิ่งขึ้นเช่น การนำระบบ Barcode และ RFID มาใช้ในการจัดการสินค้าภายในคลังสินค้า เป็นต้น

5. การเลือกสถานที่ตั้งของโรงงานและคลังสินค้า (Facilities site selection, warehousing, and storage) จัดการให้ได้วัตถุดิบมาอย่างมีประสิทธิภาพและต้นทุนที่เหมาะสม สถานประกอบการจะต้องเข้าใจตลาดของวัตถุดิบว่ามีลักษณะเป็นฤดูกาลหรือไม่จะต้องจัดซื้อให้ถูกจังหวะ และควรมีแหล่งซื้อวัตถุดิบหลายแหล่ง เพื่อให้ธุรกิจเกิดการหยุดชะงักเนื่องมาจากขาดวัตถุดิบ ซึ่งบริษัทที่ดีจะมีการวางแผนการผลิตและส่งมอบวัตถุดิบร่วมกับซัพพลายเออร์ เพื่อสามารถลดต้นทุน ลดเวลา และความผิดพลาดของการส่งมอบได้

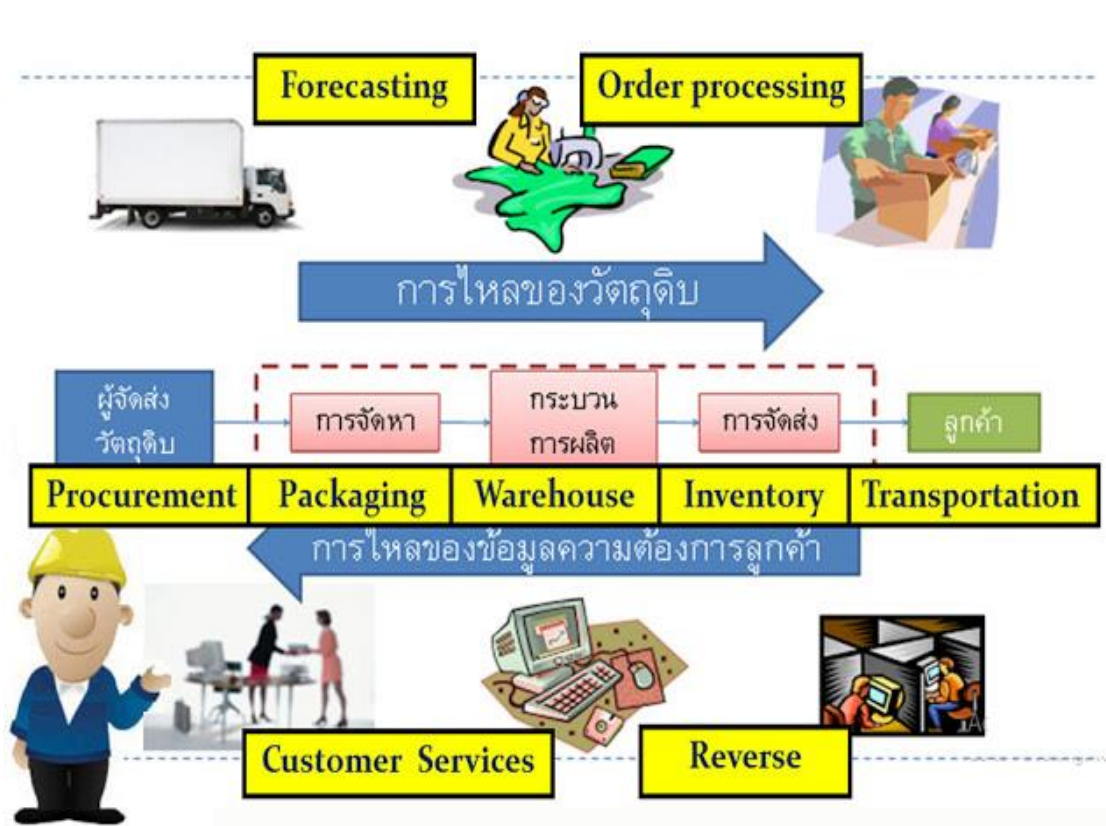
6. การวางแผนกำลังการผลิตและการคาดการณ์ปริมาณความต้องการของลูกค้า (Demand forecasting and planning) จากปัญหาการบริหารสินค้าคงคลัง โดยที่พบมากของภาคธุรกิจก็คือ หน่วยของสินค้าคงคลังในแต่ละแผนกจัดเก็บข้อมูลไม่เหมือนกันเช่น ฝ่ายบัญชีมองสินค้าคงคลังเป็นเงิน (บาท) ฝ่ายคลังสินค้า

มองสินค้าคงคลังเป็นหน่วย (ขึ้น กล่อง พาเลท น้ำหนัก หรือตารางเมตร) ซึ่งการจัดการสินค้าคงคลังเมื่อมองในระดับโซ่อุปทาน ผู้ประกอบการควรจัดการสินค้าคงคลังอยู่ในรูปของจำนวนวันหรือ Day of Sales (DOS) หรือ Month of Sales (MOS) เพื่อให้ทุกฝ่ายมาประชุมร่วมกัน และกำหนดระดับสินค้าคงคลังขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป

7. การบริหารจัดการสินค้าคงคลัง (Inventory management) การจัดการคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพต้องจัดการพื้นที่จัดเก็บสินค้าในคลังให้เพียงพอต่อความต้องการด้านการผลิตและการขาย ต้องวางแผนจัดการโลจิสติกส์ให้สอดคล้องกับแผนการผลิตและแผนการจัดเก็บสินค้า มีขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการจัดการคลังสินค้า และมีการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านโลจิสติกส์ และการเลือกสถานที่ตั้งคลังสินค้าที่เหมาะสมจะเป็นการสร้างรายได้เปรียบด้านประสิทธิภาพการส่งมอบสินค้า และการจัดการต้นทุนโลจิสติกส์ในระยะยาว

8. การบริหารการรวบรวมการกระจายสินค้าและบรรจุหีบห่อ (Transportation) ต้องขนส่งสินค้าให้ถูกต้องครบถ้วนทันเวลาและดำเนินการด้านเอกสารตามที่ระบุในข้อกำหนดการขนส่งให้มีประสิทธิภาพ ควรมีการจัดการใช้รถขนส่งที่เหมาะสมกับสินค้าและปริมาณที่จะบรรทุก มีการวางแผนเส้นทางการขนส่งให้มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ หากมีการขนส่งเที่ยวกลับ (Back hauling) จะช่วยลดต้นทุนการขนส่ง และเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้พลังงานเชื้อเพลิงอีกด้วย

9. กระบวนการโลจิสติกส์ย้อนกลับ (Reverse logistics) โลจิสติกส์ย้อนกลับ เมื่อวัตถุดิบที่ถูกส่งมาจากซัพพลายเออร์ไม่ตรงตามคุณภาพที่กำหนด ผู้ประกอบการจะต้องมีกระบวนการจัดการที่เป็นมาตรฐาน กำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน และมีการดำเนินการแก้ปัญหาาร่วมกันในการรับเข้าวัตถุดิบจากซัพพลายเออร์ หากจำเป็นต้องส่งคืนวัตถุดิบให้ดำเนินงานตามขั้นตอนที่เป็นมาตรฐานที่ตกลงร่วมกับซัพพลายเออร์ ในกรณีพบสินค้าที่ส่งมอบให้ลูกค้ามีปัญหาและอาจเกิดความเสียหายต้องรีบดำเนินการเรียกคืนสินค้าตามมาตรฐานที่กำหนด



ภาพที่ 2.1 กิจกรรมด้านโลจิสติกส์เพื่อการจัดการ 9 กิจกรรม

ที่มา: เกียรติพงษ์ อุดมธนะธีระ.(2561) กิจกรรมด้านโลจิสติกส์ 9 กิจกรรม. ออนไลน์.

## 2.2 แนวคิดทฤษฎีการบริหารจัดการคลังสินค้า

การบริหารจัดการคลังสินค้า หมายถึง การจัดส่งสินค้าให้ผู้รับเพื่อกิจกรรมการขายเป้าหมายหลักในการบริหารดำเนินธุรกิจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้า เพื่อให้เกิดการดำเนินการเป็นระบบให้เหมาะสมกับการลงทุนการควบคุมคุณภาพของการเก็บการหยิบสินค้าการป้องกันลดการสูญเสียจากการดำเนินงานเพื่อให้ต้นทุนการดำเนินงานต่ำที่สุดและการใช้ประโยชน์เต็มที่จากพื้นที่ (บุรณะศักดิ์ มาตหมาย 2554 :ออนไลน์)

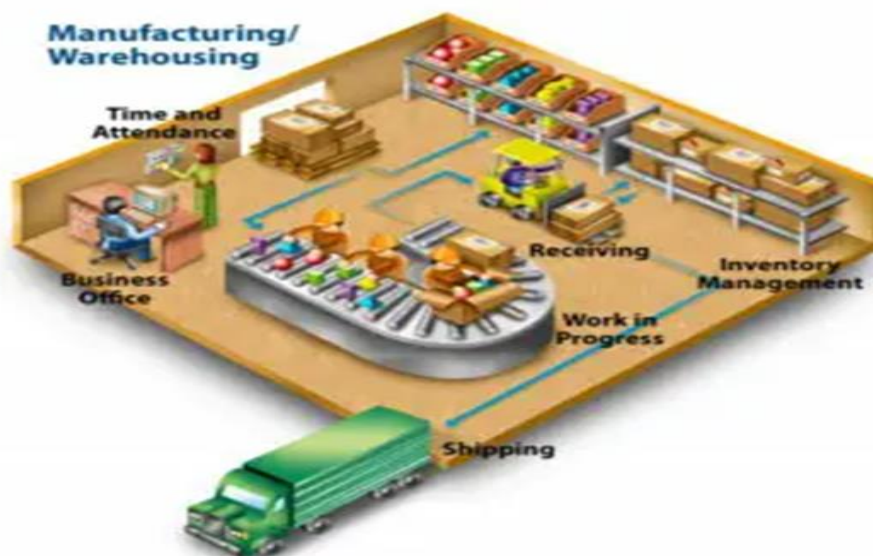
วัตถุประสงค์ของการจัดการคลังสินค้า (Objective of Warehouse Management)

- 1.ลดระยะทางในการปฏิบัติการในการเคลื่อนย้ายให้มากที่สุด
- 2.การใช้พื้นที่และปริมาตรในการจัดเก็บให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3.สร้างความมั่นใจว่าแรงงานเครื่องมืออุปกรณ์สาธารณูปโภคต่างๆมีเพียงพอและสอดคล้องกับระดับของธุรกิจที่ได้วางแผนไว้

4.สร้างความพึงพอใจในการทำงานในแต่ละวันแก่ผู้เกี่ยวข้องในการเคลื่อนย้ายสินค้าทั้งการรับเข้าและการจ่ายออกโดยใช้ปริมาณจากการจัดซื้อและความต้องการในการจัดส่งให้แก่ลูกค้าเป็นเกณฑ์

5.สามารถวางแผนได้อย่างต่อเนื่องควบคุมและรักษาระดับการใช้ทรัพยากรต่างๆเพื่อให้เกิดการบริการภายใต้ต้นทุนที่เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าในการลงทุนตามขนาดธุรกิจที่กำหนด



ภาพที่ 2.2 การบริหารจัดการคลังสินค้า

ที่มา : บุรณะศักดิ์ มาตหมาย. (2554) การบริหารจัดการคลังสินค้า. ออนไลน์.

#### ประโยชน์ของการจัดการคลังสินค้า (The Benefit of a Warehouse)

1.ช่วยสนับสนุนการผลิต (Manufacturing Support) โดยคลังสินค้าจะทำหน้าที่ในการรวบรวมวัตถุดิบในการผลิตชิ้นส่วนและส่วนประกอบต่างๆจากผู้ขายปัจจัยการผลิตเพื่อส่งป้อนให้กับโรงงานเพื่อผลิตเป็นสินค้าสำเร็จรูปต่อไปเป็นการช่วยลดต้นทุนในการจัดเก็บสินค้า

2. เป็นที่ผสมผลิตภัณฑ์ (Mia Warehouse) ในกรณีที่มีการผลิตสินค้าจากโรงงานหลายแห่งโดยอยู่ในรูปของคลังสินค้ากลางจะทำหน้าที่รวบรวมสินค้าสำเร็จรูปจากโรงงานต่างๆไว้ในที่เดียวกันเพื่อส่งมอบให้ลูกค้าตามต้องการขึ้นอยู่กับลูกค้าแต่ละรายว่าต้องการสินค้าจากโรงงานใดบ้าง

3. เป็นที่รวบรวมสินค้า (Consolidation Warehouse) ในกรณีที่ลูกค้าต้องการซื้อสินค้าจำนวนมากจากโรงงานหลายแห่งคลังสินค้าจะช่วยรวบรวมสินค้าจากหลายแหล่งเพื่อจัดเป็นขนส่งขนาดใหญ่หรือทำให้เต็มเที่ยวซึ่งช่วยประหยัดค่าขนส่ง

4. ใช้แบ่งแยกสินค้าให้มีขนาดเล็กลง (Break Bulk Warehouse) ในกรณีที่การขนส่งจากผู้ผลิตมีหีบห่อหรือพาเลตขนาดใหญ่คลังสินค้าจะเป็นแหล่งที่ช่วยในการแบ่งแยกสินค้าให้มีขนาดเล็กลงเพื่อส่งมอบให้กับลูกค้ารายย่อยต่อไป

ซอฟต์แวร์สำหรับการจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management System: WMS) หมายถึง การนำจัดการคลังสินค้าพัฒนาเชื่อมต่อกับระบบการผลิต และการจัดการกระจายสินค้าไปยังลูกค้าโดยพัฒนาเป็นซอฟต์แวร์เฉพาะของแต่ละองค์กรตามความเหมาะสม ระบบซอฟต์แวร์มักจะเชื่อมต่อตั้งแต่การจัดซื้อจัดหาการผลิตการจัดส่งการคืนสินค้าซอฟต์แวร์ปฏิบัติการที่เป็นโซลูชันในระบบการจัดการคลังสินค้ามีให้เลือกใช้มากมาย ธุรกิจที่เป็น Logistics Outsourcing Service หรือผู้ให้บริการการสนับสนุนแก่ธุรกิจการผลิตและกระจายสินค้ามีการเขียนโปรแกรมสำเร็จที่เป็นซอฟต์แวร์เฉพาะ จำหน่ายให้กับธุรกิจคลังสินค้าประเภทต่างๆตามความเหมาะสม แบบของโปรแกรมจะสอดคล้องกับการทำงาน และกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นในคลังสินค้า ไม่ว่าจะซับซ้อนแค่ไหนระบบของซอฟต์แวร์ที่ดีจะต้องสามารถเชื่อมต่อและรองรับธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เพิ่มขีดความสามารถในการจัดการสินค้าคงคลัง และการกระจายสินค้าให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซอฟต์แวร์ที่เขียนขึ้นจะต้องเป็นระบบที่ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานได้ง่ายการนำเทคโนโลยีที่เป็นซอฟต์แวร์สำหรับการจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management System: WMS) มาใช้ช่วยทำให้เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันได้ และมีประโยชน์สำคัญดังนี้

1. สามารถปรับปรุงให้สินค้าคงคลังมีความแม่นยำ
2. ลดระยะเวลาในกระบวนการสั่งซื้อ
3. ลดความบกพร่องในกระบวนการจัดการภายในคลังสินค้า
4. ลดต้นทุนในการจัดเก็บสินค้าคงคลัง

## 5. ปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการลูกค้าได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

ระบบมาตรฐาน WMS ในการจัดการคลังสินค้าหมายถึงระบบที่จะถูกออกแบบเพื่อให้สามารถรองรับการบริหารจัดการทุกกิจกรรมภายในคลังสินค้าประเภทต่างๆ โดยเฉพาะคลังสินค้าในศูนย์กระจายสินค้าขนาดใหญ่ของกิจการค้าส่งค้าปลีก อีกทั้งยังต้องสามารถดัดแปลงเพื่อเชื่อมโยงกับระบบการวางแผนทรัพยากรของธุรกิจ (Enterprise Resource Planning: ERP) อื่น ๆ ที่หน่วยงานหรือองค์กรมีอยู่ในบางครั้งเพื่อลดความสับสน จึงมีการเรียกระบบ WMS ที่สนับสนุนระบบ ERP ว่า Warehouse-Focused ERP System มาตรฐานของการวางระบบ WMS ที่สำคัญจะต้องประกอบด้วยส่วนประกอบทุกส่วนในองค์การที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโดยจะต้องประกอบด้วยปัจจัยดังต่อไปนี้

1. การสร้างระบบเครือข่ายและการเชื่อมโยงข้อมูลภายใน (Data Network Flow) โดยศึกษาว่าผู้เกี่ยวข้องในระบบหรือผู้ใช้ใน Supply Network มีองค์กรอะไรบ้างเช่นคลังสินค้า (Warehouse) ผู้ผลิตสินค้า (Manufacture / Supplier) ศูนย์กระจายสินค้า (Distributor) หน่วยงานการขนส่งและลูกค้า (Customer) สามารถทราบข้อมูลและสถานะของสินค้าแบบเรียลไทม์ยกตัวอย่างเช่นผู้ผลิตสินค้า (Supplier) สามารถทราบปริมาณของสินค้าที่ถูกจัดจำหน่ายออกไป และปริมาณสินค้าคงคลังทำให้ผู้ผลิตสามารถคาดคะเนและจัดหาวัตถุดิบได้ล่วงหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งลดปัญหาการผลิตสินค้าไม่เพียงพอต่อความต้องการ นอกจากนี้ยังช่วยเพิ่มระดับการบริการให้แก่ลูกค้าในส่วนของการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงหรือเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลสามารถกำหนดให้ผู้ใช้หลายระดับ ได้แก่ ผู้บริหารจัดการระบบฐานข้อมูล (Administrator) ผู้ปฏิบัติการ (Operator) ผู้ใช้งาน (User) ผู้ผลิต (Supplier / Manufacture)

2. การรับสินค้า (Receiving) การรับสินค้าเป็นขั้นตอนที่กระทำต่อเนื่องมาจากการจัดซื้อซึ่งถูกจัดทำเป็นฐานข้อมูลการสั่งซื้อระบบการรับสินค้าจะใช้ข้อมูลการสั่งซื้อเป็นข้อมูลการนำเข้า (Input Data) ซึ่งทำให้ผู้รับสินค้าหรือคลังสินค้าทราบว่าสินค้านั้น ๆ สั่งซื้อเมื่อใดปริมาณเท่าไรผู้ขายและผู้ซื้อคือใครและกำหนดการส่งมอบสินค้าว่าตรงตามเวลาหรือไม่พาหนะที่ใช้ในการขนส่งคืออะไรข้อมูลการสั่งซื้อที่เป็นระบบฐานข้อมูลทำให้ฝ่ายปฏิบัติการคลังสินค้าสามารถจัดสรรพื้นที่และชั้นเก็บของ (RackSlot) ในการวางสินค้าได้ล่วงหน้าในบางกรณีที่สินค้ายังไม่ได้ถูกกำหนดข้อมูลหรือบาร์โค้ดไว้ก่อนล่วงหน้าระบบจะอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถพิมพ์ข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลและพิมพ์บาร์โค้ดออกมาตามมาตรฐานต่างๆที่ต้องการ

3. การเก็บสินค้า (Put-Away) ฐานข้อมูลจะมีการตรวจสอบขนาดของพื้นที่ และชั้นเก็บของต่างๆ ว่ามีขนาดและน้ำหนักเท่าไรเพียงพอต่อสินค้าที่จะนำมาเก็บหรือไม่ และจำแนกประเภทของสินค้าไปเก็บไว้ในพื้นที่

ที่เหมาะสม หรือตามเงื่อนไขที่ต้องการแล้วทำการบันทึกลงในระบบฐานข้อมูลในระบบการควบคุมสินค้าคงคลัง ต่อจากนั้นระบบจะทำการกำหนดลำดับงานและเส้นทางในการจัดเก็บสินค้าที่เหมาะสม

4.การหยิบสินค้า (Order Picking) เมื่อคลังสินค้าได้รับใบสั่งสินค้าจากลูกค้า (Order) เจ้าหน้าที่คลังสินค้าจะต้องออกไปหยิบสินค้าที่กำหนดไว้ตามคำสั่งซื้อสินค้า อาจอยู่กระจัดกระจายในพื้นที่ต่างๆ หลังจากหยิบแล้วจะนำกลับมาที่จุดรับของหรือจุดส่งของโปรแกรม จะทำการประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลและจัดเรียงลำดับก่อนหลังการหยิบสินค้าตามเงื่อนไขที่กำหนด

5.การตรวจสอบยอดสินค้า (Cycle Count) ผู้ใช้ในคลังสินค้าสามารถทำการตรวจนับสินค้าเฉพาะบางส่วนหรือตามที่ต้องการภายในช่วงเวลาที่กำหนด โดยอาศัยการประมวลผลจากฐานข้อมูลแบบ Real Time หรือสามารถตรวจนับในขณะที่กำลังปฏิบัติงานอยู่ โดยที่ระบบ Cycle Count สามารถเชื่อมต่อกับระบบ Mobile Network ซึ่งจะทำให้การตรวจนับสินค้ามีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

6.การควบคุมสินค้าคงคลัง (Inventory Control) ถือได้ว่าเป็นหัวใจในการบริหารจัดการคลังสินค้า โดยการทำงานเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ควบคุมและตรวจเช็คการไหลเวียนของสินค้าภายในคลัง เช่น สินค้ารายการใดจำหน่ายได้ดี หรือไม่มีสินค้าเหลือ ปริมาณเท่าไรทำให้สินค้าไม่จมคลังสินค้า นอกจากนี้ยังสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลการส่งเสริมการขายจากร้านค้าปลีกต่างๆจะถูกส่งเข้ากระบวนการผลิตเพื่อเพิ่มปริมาณการผลิตในช่วงที่ต้องการส่งเสริมการขาย ในขณะที่คลังสินค้าต้องได้รับข้อมูลและเตรียมพื้นที่ในการเก็บสำรองสินค้า ซึ่งทำให้กิจกรรมภายในคลังสินค้าเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันได้มีการนำระบบ Dynamic Slotting ที่ใช้กับคลังสินค้าหรือศูนย์กระจายสินค้าที่มีสินค้าหลากหลายชนิด (Product Diversification) และมีอัตราการรับและส่งสินค้า (Turn Over Rate) ในปริมาณที่สูงระบบจะทำการจัดเก็บสินค้าที่มีอัตรา Turn Over สูงไว้ในส่วนหน้าของคลังสินค้าที่อยู่ติดกับ Shipping Dock สำหรับสินค้าที่มีอัตรา Turn Over ต่ำก็จะถูกจัดเก็บไกลออกไปโปรแกรมจะประมวลผลการจากสถิติ Turn Over ของสินค้าในทุกๆช่วงเวลาที่กำหนด และกำหนดตำแหน่งการจัดเก็บสินค้าแต่ละชนิดที่เหมาะสม เพื่อลดเวลาในการหยิบสินค้าลดพื้นที่และเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน

7.Mobile Network ระบบ Mobile Network สามารถอนุญาตให้ผู้ใช้หรือผู้เกี่ยวข้องเฉพาะติดต่อส่งผ่านข้อมูลเชื่อมต่อระหว่างอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ภายในคลังสินค้า โดยใช้เทคโนโลยีไร้สาย เช่น เครื่องอ่านบาร์โค้ดแบบพกพา (Portable Barcode) หรือ PDA นอกจากนี้ยังช่วยสนับสนุนกิจกรรมต่างๆภายในคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ในระบบการหยิบสินค้าในบางครั้งขณะที่พนักงานกำลังหยิบสินค้าอาจจะมี Order ใหม่เข้ามาระบบจะทำการตรวจสอบว่าพนักงานคนนั้นสามารถหยิบสินค้าภายใน Order ใหม่ได้หรือไม่พร้อมทั้ง



ตรวจสอบค่าดัชนีประสิทธิภาพ (ระยะเวลา, ระยะทางหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินการหยิบสินค้าทั้งหมด) ถ้าผลของการประมวลผลพบว่าคำสั่งซื้อหรือ Order ใหม่ที่เข้าหากส่งให้พนักงานหยิบสินค้าคนนั้นไม่ขัดแย้งกับเงื่อนไขและค่าดัชนีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ระบบก็จะส่งข้อมูลและแทรกรายการของสินค้าที่จะหยิบภายใน Order ใหม่ไปยังเครื่อง PDA ของพนักงานหยิบสินค้าหรือคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่ติดตั้งอยู่กับรถฟอร์คลิฟท์ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่สามารถหยิบสินค้าได้ทันทีทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### 2.3 แนวคิดทฤษฎี (Human Error) ความผิดพลาดของคน

บ่อยครั้ง ที่เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นในการทำงาน สาเหตุหนึ่งที่มีมักจะพบอยู่เสมอ คือเกิดจากความผิดพลาดของคน หรือที่เรียกว่า Human Error นอกเหนือไปจากความผิดพลาด ที่อาจจะเกิดจากเครื่องจักร วัตถุดิบ มาตรฐานที่ไม่ถูกต้อง หรือสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม ซึ่งที่กล่าวมาก็ล้วนเกี่ยวข้องกับคนเช่นเดียวกัน ดังนั้นการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจถึงลักษณะของความผิดพลาดที่เกิดจากคน รวมถึงสาเหตุ และแนวทางในการป้องกัน จะช่วยให้สามารถลดปัญหาทั้งที่เกิดขึ้นแล้ว และที่อาจจะเกิดขึ้นให้ลดลงได้อย่างมาก (กิตติพัทธ์ จิรวังศ์ 2560 :ออนไลน์)

#### ความผิดพลาดที่เกิดจากคน

ความผิดพลาดที่เกิดจากคน หรือ Human Error เป็นความผิดพลาดที่เกิดจากการกระทำของคนที่ทำมากกว่าหรือน้อยกว่าระดับที่สามารถยอมรับได้ของระบบ ลักษณะของความผิดพลาดที่เกิดจากคน สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ประกอบด้วย

1.ความผิดพลาดที่ไม่ตั้งใจ เกิดจากการทำหรือไม่ทำโดยไม่ได้มีการคิดไว้ล่วงหน้า เช่น การลืมอ่านค่าที่ได้จากการวัด การหยิบชิ้นส่วนผิดมาประกอบ รวมถึงกรณีที่เราเรียกว่าเป็นอุบัติเหตุ

2.ความผิดพลาดที่ตั้งใจให้เกิด เป็นความผิดพลาดที่เกิดจากการทำ หรือไม่ทำ โดยที่พนักงานเชื่อว่าเป็นการตัดสินใจที่ถูกต้อง ตัวอย่าง เช่น การเร่งอุณหภูมิในเครื่องฉีดพลาสติกจะช่วยลดเวลาในการทำงาน การนำชิ้นส่วนหลายชนิดมาไว้ในกล่องเดียวกันจะช่วยลดพื้นที่และความยุ่งยากในการทำงาน

#### ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความสามารถในการทำงาน

เราสามารถแบ่งปัจจัยที่มีผลต่อความสามารถในการทำงานของพนักงาน เพื่อให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดออกได้เป็น 3 ประเภท ประกอบด้วย

1. ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายในจะเกิดจากองค์ประกอบที่เกิดขึ้นภายในตัวของพนักงานเอง ซึ่งจะส่งผลต่อการทำงานของพนักงาน ได้แก่ การฝึกอบรม ทักษะ ประสบการณ์ แรงจูงใจ ทัศนคติในการทำงาน สภาวะทางอารมณ์ วัฒนธรรม บุคลิกภาพ ความรู้ในงาน สุขภาพร่างกาย ซาติกำเนิด อิทธิพลจากครอบครัว เป็นต้น

2. ปัจจัยภายนอก ในขณะที่ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่มหลักๆ ได้แก่

กลุ่มที่ 1 ลักษณะของปัจจัยแวดล้อม เช่น สภาพแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ ความชื้น คุณภาพอากาศ แสงสว่าง เสียง ความสั่นสะเทือน ความสะอาด ชั่วโมงการทำงาน ชั่วโมงพัก การหมุนเวียนกะการผลิต ความพร้อมใช้ของเครื่องมือพิเศษ อุปกรณ์ ระดับของพนักงาน การจัดโครงสร้างขององค์กร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการสื่อสาร นโยบายการบริหารงาน

กลุ่มที่ 2 ภารกิจ เครื่องมือ และวิธีการทำงาน เช่น วิธีการทำงานที่เป็นเอกสาร หรือไม่มีการเขียนไว้ การสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจา คำเตือน และข้อควรระวัง โครงสร้างการทำงานเป็นทีม และการสื่อสาร ความต้องการในการรับรู้ โครงสร้างทางกายภาพ เช่น ความเร็ว ความแข็งแรง ความต้องการที่คาดหวัง การตัดสินใจ ความต้องการในการคำนวณ การทำงานร่วมกับอุปกรณ์ การออกแบบอุปกรณ์ควบคุม หรืออุปกรณ์ช่วย ความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมและการแสดงผล ความถี่ในการทำงาน การทำซ้ำ

3. ปัจจัยจากความกดดัน ในส่วนของความกดดันที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะคือ สภาวะความกดดันที่มีผลต่อจิตใจ และสภาวะความกดดันที่มีผลต่อสรีระร่างกาย

ลักษณะที่ 1 ความกดดันต่อจิตใจ ได้แก่ สภาพการทำงานที่เสี่ยงอันตราย ความเร่งรีบในการทำงาน ความผิดพลาดในการทำงาน การถูกลดตำแหน่งหรือความสำคัญในการทำงาน ความคาดหวังในผลการทำงานที่ไม่ตรงกัน การสนับสนุนที่ไม่ถูกต้อง เสียงหรือการเคลื่อนไหวที่รบกวนการทำงาน การไม่ได้รับผลประโยชน์หรือรางวัลจากการทำงาน

ลักษณะที่ 2 ความกดดันต่อสรีระร่างกาย ได้แก่ ความเครียดเป็นเวลานาน ความเมื่อยล้า ความเจ็บปวดหรือความไม่สะดวกสบาย ความหิวกระหาย ความร้อนที่มากเกินไป ความเจ็บไข้ได้ป่วย การเคลื่อนไหวในพื้นที่จำกัด การเคลื่อนไหวในลักษณะทำซ้ำ การถูกรบกวนเป็นระยะๆ

ถึงแม้ว่าสภาวะการกดดันจะส่งผลกระทบในทางลบ แต่ในบางกรณีความกดดันก็เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย เป็นการกระตุ้น หรือปลุกเร้าให้เกิดความต้องการในความสำเร็จของงาน ดังนั้นถ้าใน

การบริหารงาน สามารถสร้างสมดุลระหว่างปัจจัยที่มีผลกระทบภายใน ภายนอก และสภาพความกดดัน จะช่วยให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดฝ่ายบริหารขององค์กรสามารถมีบทบาทในการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ ให้เหมาะสมกับความสามารถและข้อจำกัดของพนักงาน การส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการทำงาน และการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานใหม่ ที่สนับสนุนต่อการทำงานของพนักงาน

### แนวทางในการลดความผิดพลาดจากคน

ในการกำหนดแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับพนักงาน ผู้บริหารจะต้องเข้าใจถึงประเภทของความผิดพลาดก่อน ว่าประกอบด้วย ปัจจัยที่เกิดจากลักษณะส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับสภาพการทำงาน ปัจจัยที่เกิดจากการออกแบบสภาพการทำงาน การคัดเลือกพนักงาน รวมถึงการมอบหมายงานที่เหมาะสมให้กับพนักงาน จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถลดความผิดพลาดจากปัจจัยประเภทแรกได้ แต่ก็ไม่ได้ทั้งหมด เพราะถึงอย่างไร พนักงานก็อาจมีปัญหาด้านอารมณ์ ความไม่สบายใจ ซึ่งนำไปสู่ความผิดพลาดได้เช่นเดียวกัน จากการศึกษาพบว่า 15 ถึง 20% ของความผิดพลาดจากการทำงาน เกิดจากเงื่อนไขภายในตัวบุคคล ส่วนอีก 80 ถึง 85 % เกิดจากการออกแบบสภาพการทำงานที่ไม่ถูกต้อง เช่น ลักษณะการทำงาน เครื่องมือ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งความผิดพลาดที่เกิดขึ้นอาจมาจาก วิธีการทำงานที่ไม่ถูกต้อง การสื่อสารที่ผิดพลาดระหว่างพนักงาน พนักงานได้รับการฝึกอบรมที่ไม่เพียงพอ ความขัดแย้งที่เกี่ยวกับพนักงาน เครื่องมือที่ให้ข้อมูลไม่เพียงพอ อุปกรณ์ที่ออกแบบมาไม่มีประสิทธิภาพ

แนวทางที่ 1 การใช้หลักวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยมนุษย์หลักการวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยมนุษย์ หรือการยศาสตร์ (Ergonomics) จะมุ่งเน้นในการออกแบบวิธีการทำงาน เครื่องจักร และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมกับความสามารถและข้อจำกัดของคนทำงาน รวมถึงมีความสามารถในการดูแลรักษาเครื่องมือได้ดี ระบบใหม่ที่ออกแบบขึ้น จะต้องสะดวกต่อการบำรุงรักษาทั้งเครื่องมือ และเครื่องจักร เช่น การมีข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือ เครื่องจักรอย่างเพียงพอและชัดเจน การกำหนดรายละเอียดในการตรวจสอบในแต่ละช่วงเวลา รวมถึงการมีชิ้นส่วนทดแทนอย่างเพียงพอ ในการออกแบบกระบวนการ จะเริ่มจากการทบทวนรูปแบบการทำงานเดิม ๆ จากนั้นทำการสัมภาษณ์พนักงาน เพื่อมาวิเคราะห์ว่ารูปแบบในการทำงานที่กำหนดขึ้น มีผลต่อการทำงานหรือไม่ รวมถึงหาแนวทางใหม่ สำหรับการออกแบบใหม่

แนวทางที่ 2 การจัดทำคู่มือและวิธีการทำงานที่ชัดเจน ถูกต้อง ความผิดพลาดหลายๆ อย่างที่เกิดขึ้นสามารถป้องกันได้ถ้าวิธีการทำงาน หรือคู่มือการทำงาน ได้รับการจัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน นอกจากนั้นยังช่วยภาระในการที่พนักงานต้องคอยจำเนื้อหาในการทำงาน ซึ่งอาจเกิดการหลงลืมและส่งผลกระทบต่อการทำงานได้ การเขียนเอกสารการปฏิบัติการ จะต้องระบุเนื้อหาขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจนทีละขั้น

ตามลำดับ ทั้งนี้อาจแสดงในรูปของการบรรยาย ผังการไหลกระบวนการ หรือตารางการตัดสินใจ แนวทางที่ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพของการกำหนดวิธีการทำงาน ประกอบด้วย การคัดเลือกรูปแบบของวิธีการทำงานที่สามารถนำไปใช้งานได้ เป็นที่คุ้นเคย และง่ายต่อการสื่อสารให้พนักงานเข้าใจ ต้องแน่ใจว่าวิธีการที่กำหนดมีความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ เพราะหากพนักงานพบว่าเนื้อหาในวิธีการที่กำหนดมีความผิดพลาด หรือขัดแย้งกัน จะเกิดปัญหาความไม่เชื่อถือในวิธีการทำงานอื่นๆ ตามมา และเกิดการไม่ปฏิบัติตาม ดังนั้นจะต้องกำหนดให้มีการทบทวนความถูกต้องของวิธีการทำงานที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ ด้วยการกำหนดความเหมาะสมของเนื้อหาในแต่ละระดับการใช้งานของเอกสาร เพราะรายละเอียดที่น้อยเกินไป อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน แต่ถ้าละเอียดมากเกินไป อาจส่งผลต่อความมั่นใจในการทำงานของพนักงานที่มีประสบการณ์ นอกจากนั้น ในเนื้อหายังต้องระบุสิ่งที่ต้องระวัง หรือเฝ้าดูแลเป็นพิเศษในระหว่างการทำงาน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อนสำหรับพนักงาน เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดจากความไม่เข้าใจ

แนวทางที่ 3 การจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะในการทำงานการฝึกอบรม จะช่วยในการเพิ่มทักษะในกับพนักงาน รวมถึงช่วยในการลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นจากการทำงานของพนักงาน การฝึกอบรม มีทั้งที่จัดในห้องอบรม และการอบรม ณ จุดปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้พนักงานเกิดความคุ้นเคยกับสภาพการทำงานที่จะต้องเกี่ยวข้องตลอดเวลา นอกจากนั้น การจัดฝึกอบรมซ้ำ เพื่อเป็นการทบทวนให้พนักงานอย่างสม่ำเสมอ จะช่วยได้อย่างมากในการลดความผิดพลาดในการทำงานของพนักงาน รวมถึงเป็นรักษาความสามารถในการทำงานให้กับพนักงาน นอกเหนือจากการฝึกอบรมในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องรับผิดชอบแล้ว ในการฝึกอบรม ยังรวมไปถึงการอบรมเกี่ยวกับระบบการบริหาร เพื่อให้เข้าใจถึงแนวทางในการบริหารที่มีการกำหนดขึ้นในองค์กร เช่น ระบบคุณภาพ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือระบบการบริหารความปลอดภัย

แนวทางที่ 4 การสร้างระบบการตรวจจับและแก้ไขความผิดพลาดหลายๆ ความผิดพลาดที่เกิดจากคนสามารถที่จะป้องกันได้โดยการใช้การควบคุมการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เช่น ในงานบริการบางประเภท จะวางระบบการทำงานเป็นคู่ (Buddy System) ในการช่วยกันควบคุม ดูแลความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน นอกจากนั้นอีกแนวทางที่ใช้ในการป้องกันความผิดพลาด คือการสร้างระบบการทวนสอบการทำงานด้วยตนเอง (Self-checking) โดยจะเป็นการทบทวนความถูกต้องของสิ่งต่างๆ ก่อนที่จะลงมือทำงาน เช่น ใช้เทคนิค 5 ถูกต้องมาทวนสอบการจ่ายยาให้กับคนไข้ โดยทวนสอบว่า คนไข้ถูกต้อง ยาที่จ่ายถูกต้อง ปริมาณถูกต้อง รายละเอียดถูกต้อง และเวลาถูกต้อง เช่นเดียวกับในร้านอาหาร ทวนสอบว่า ลูกค้านั่งถูกต้อง อาหารถูกต้อง ปริมาณถูกต้อง รายละเอียดถูกต้อง และเวลาถูกต้อง (รวดเร็ว)

แนวทางที่ 5 การตอบสนองต่อความต้องการทางด้านสังคม และจิตวิทยาของพนักงานการสร้างแรงจูงใจ จะเกิดประสิทธิผลอย่างมาก เมื่อผู้บริหารได้เข้าใจถึงปัจจัยพื้นฐานของประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน รวมถึงการจัดให้มีการฝึกอบรม เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ต้องรับผิดชอบ ตัวอย่างของแนวทางในการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ได้แก่ การเน้นย้ำถึงความสำเร็จ มีการแสดงความยินดี ชื่นชมและยกย่องพนักงานในความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการทำงานของพนักงาน การให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้พนักงานได้เข้าใจถึงสิ่งที่เกิดขึ้น รวมถึงนำข้อมูลข่าวสารต่างๆ มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเอง การมอบหมายงานที่ท้าทาย เพื่อให้พนักงานเกิดการกระตุ้นความรู้สึกรักในการทำงาน ให้เกิดความอยากที่จะลงมือทำงานใหม่ๆ ที่ท้าทายความสามารถ การขยายขอบข่ายความรับผิดชอบ เป็นการเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถใช้ศักยภาพในการทำงานได้อย่างเต็มที่ รวมถึงให้พนักงานเกิดความภูมิใจในงานที่รับผิดชอบ การเปิดโอกาสให้แสดงออก ในการลงมือทำและตัดสินใจในงานที่ตัวเองรับผิดชอบ โดยที่ไม่ต้องรอคำสั่งตลอดเวลา เพื่อให้พนักงานมีความมั่นใจและมุ่งมั่นในการทำงาน การให้มีส่วนร่วมในการวางแผน การแก้ปัญหา และการตั้งเป้าหมาย เป็นการให้พนักงานเกิดความรู้สึกมีส่วนร่วมต่อการกำหนดทิศทางขององค์กร รวมถึงเข้าร่วมในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อสร้างความตระหนักในการปฏิบัติงาน

## 2.4 แนวคิดทฤษฎีระบบบีพลัส Business Plus

โปรแกรมเงินเดือน & บริหารงานบุคคล & ประมวลผลเวลาทำงาน (Business Plus PAYROLL & PERSONNEL & TIME ATTENDANCE) เป็นสุดยอดระบบเงินเดือน พัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด ประยุกต์ใช้งานได้ทุกประเภทกิจการ และเป็นลูกมือที่ไวใจได้ ทำงานได้ถูกต้องแม่นยำ ครบถ้วน เรื่องฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องกานำส่ง กรมสรรพากร, ประกันสังคม, กองทุนทดแทน, รายงานของกรมแรงงาน, รวมทั้งเอกสารที่เชื่อมโยงในบริษัท เช่น ใบจ่ายเงินเดือน, รายงาน ประเมินพนักงาน, รายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องวิเคราะห์พร้อมกราฟเปรียบเทียบ อำนวยความสะดวกในการเตรียมข้อมูลของ ภ.ง.ด1, ภ.ง.ด1ก,ภ.ง.ด91 ในรูปแบบของดิสก์เก็ต และรองรับการส่งข้อมูลผ่าน Internet เพื่อนำส่งกรมสรรพากรและสถาบันการเงินที่ดูแล กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกอบด้วยส่วนงานหลักดังนี้ (mionicsolution.com 2021:Online)

PR: Payroll ระบบเงินเดือนค่าแรงพนักงาน

PS: Personnel System ระบบบริหารงานบุคคล

RT: Advanced Rights ระบบสิทธิวันลาและเบี่ยขยันชั้นสูง

TM: Time Attendance ระบบประมวลผลเวลาทำงาน

DM: Disk Transfer ระบบโอนข้อมูลเข้าแผ่นดิสก์ ภ.ง.ด1, ภ.ง.ด1ก,ภ.ง.ด91, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

AS: Advanced Security Control ระบบกำหนดสิทธิการใช้งานขั้นสูง

PR:Payroll ระบบเงินเดือนค่าแรงพนักงาน สูดยอดระบบเงินเดือนรับประกันความมั่นใจ 100%

สร้างรูปแบบผังองค์กรเป็นสาขา ฝ่าย แผนกย่อยต่าง ๆ และแบ่งตำแหน่งงานหรือระดับพนักงานได้ครบถ้วนกับการคำนวณเงินเดือนพนักงาน,คำนวณภาษี,ประกันสังคม,กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ,เงินค้ำประกัน,เงินกู้ยืม,เงินผ่อน ถูกต้องแม่นยำ 100% รองรับประเภทพนักงานประจำ, รายวัน, รายขึ้น, แบบจ่ายทุกสิ้นเดือน,ทุกครึ่งเดือน,ทุกสัปดาห์, ทุก 10 วัน, หรือจ่ายเฉพาะงวดพิเศษรองรับประเภทพนักงานหรือบุคคลภายนอกที่คิดคำนวณภาษีเหมาจ่ายทุกประเภท เพื่อนำส่ง ภงด.3 หรือ การคำนวณค่าแรงเป็น Job cost กำหนดประเภทเงินได้/เงินหักของบริษัทได้ไม่จำกัด และสามารถกำหนดสูตรหรือผูกความสัมพันธ์ในการสร้างเงื่อนไขซับซ้อนเพื่อใช้งานได้สะดวกรวดเร็วในการบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นประจำงวด ปลายรายงานตรวจสอบ เช่น เงินได้, เงินหัก,ลาออก,ลาพัก,ปรับเงินเดือน มีรายงานครบถ้วนที่เป็นประโยชน์ทั้งการส่งหน่วยงานราชการ และการใช้งานในบริษัท เช่นภงด.1, ภงด.1ก,ภงด.91,50ทวิ,สปส.1-10,1-03,6-07,6-08,6-09,กท20ก,ทะเบียนลูกจ้าง,ทะเบียนเงินเดือน,รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ,สลิปเงินเดือนหลายรูปแบบ,รายงานสรุปรูปแบบหรือรูปแบบกราฟสามารถแก้ไขรายงานได้สะดวกตามความต้องการ และเลือกเงื่อนไขการทำงานได้ สามารถส่งแผ่นดิสก์โอนผ่านธนาคารและประกันสังคมได้,ส่งออกรายงานไปยังโปรแกรมอื่นได้รองรับการโอนข้อมูลจากโปรแกรม Time Attendance ของ Business Plue หรือโปรแกรมยี่ห้อต่างๆ,ดึงข้อมูล Taxt Fils หรือ Excel เข้าระบบงานประจำวันได้ TM:Time Attendance ระบบประมวลผลเวลาทำงาน อ่านข้อมูลจากเครื่องรูดบัตรได้ทุกยี่ห้อ บริหารควบคุมเวลาเข้า-ออกพนักงานอย่างอัตโนมัติอย่างมีเงื่อนไข รองรับข้อมูลจากเครื่องรูดบัตรได้ทุกยี่ห้อ โดยสามารถเลือกและกำหนดรูปแบบการติดต่อเครื่องรูดบัตรแต่ละยี่ห้อได้มากกว่า 1 รุ่นต่อบริษัท สามารถรองรับพนักงานที่มีตารางการทำงานหรือกะการทำงานคงที่ได้ เช่น พนักงานส่วนสำนักงาน หรือพนักงานที่มีการสลับกะ เช่น โรงพยาบาล โรงงานสามารถรองรับการควบคุมกะ เปลี่ยนกะ ควบกะ หมุนกะได้ กำหนดการทำงานได้ไม่จำกัด เช่น กะปกติ,กะวันหยุด,กะข้ามวัน,กะ 24 ชั่วโมง,กะวันหยุดมีค่าล่วงเวลา 2 อัตรา,กะวันหยุดค่าล่วงเวลาเหมาจ่าย เป็นต้น พร้อมกำหนดความสัมพันธ์เกี่ยวกับประเภทเงินได้/เงินหักได้เองเลือกอัตโนมัติพิเศษสำหรับเงื่อนไขการลาหรือเงื่อนไขเงินได้/เงินหัก โดยอัตโนมัติก่อนหรือหลังเกิดเหตุการณ์ได้สามารถกำหนดสูตรหรือเงื่อนไขความสัมพันธ์ในการคำนวณกะให้อัตโนมัติ และทำงานเงื่อนไขซับซ้อนได้ มีรายงานแสดงการทำงาน,รายงานผลการรูดบัตร,สรุปขาดลามาสาย และเหตุการณ์ต่างๆจากการรูดบัตรครบถ้วน สามารถโอนสรุปจำนวนวัน,ชั่วโมงการทำงานของพนักงานไปยังโปรแกรม Business Plus Payroll for Windows หรือโปรแกรมเงินเดือนยี่ห้อต่างๆได้ เพื่อนำไปคำนวณค่าแรง,เงินได้/เงินหัก

PS:Personnel System ระบบบริหารงานบุคคล ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลได้อย่าง สมบูรณ์แบบครบถ้วนเรื่องการจัดเก็บแฟ้มข้อมูลประวัติการพนักงาน รูปภาพ,ข้อมูลคู่สมรส,บุคคลค่าประกัน ,ชาวต่างชาติ ฯลฯ จัดเก็บประวัติการจัดเก็บเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งงานรวมทั้งย้ายแผนกหรือสาขา จากระบบ เงินเดือนได้โดยอัตโนมัติ จัดเก็บประวัติการอบรมพิเศษ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแต่ละครั้ง และสามารถบันทึก พร้อมๆกันได้หลายพนักงาน จัดเก็บประวัติผลงานพิเศษรวมทั้งรางวัลและความผิดกับบทลงโทษ ยึดหยุ่นกับการ เปิดโอกาสให้บันทึกข้อความต่างๆของพนักงานแต่ละคนได้ สามารถค้นหาเอกสารของพนักงานในรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ที่แฟ้มพนักงานแต่ละคนเพื่อประหยัดการเก็บเอกสารและค้นหาสะดวก มีรายงานครบถ้วนสำหรับการ ทำงานประจำวัน และงานวิเคราะห์เปรียบเทียบประเมินผลต่างๆ

RT:Advanced Right ระบบสิทธิวันลาและเบี่ยงชั้นสูง เพิ่มความสามารถสำหรับบริษัทที่มีเงื่อนไข ซับซ้อนเรื่องสิทธิวันลาและการคิดเบี่ยงชั้นแบบอัตโนมัติ สามารถกำหนดสิทธิลาต่างๆ ได้ตามตำแหน่งงานและ อายุงาน และสามารถตั้งเงื่อนไขการหักเงิน เมื่อเกินสิทธิได้อัตโนมัติกำหนดประเภทเบี่ยงชั้นได้ไม่จำกัด และสามารถแบ่งแยกตามตำแหน่งงานและอายุงานได้ กำหนดเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง สามารถเรียกดูยอดวันลาคงเหลือ หรือยอดใช้สิทธิการลาในแต่ละพนักงาน มีรายงานครบถ้วนเรื่องสิทธิการลา เบี่ยงชั้น และรายงานการวิเคราะห์ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินผลงาน กำหนดสูตรหรือความผูกพันเกี่ยวกับเงื่อนไขการขาด ลา มาสาย และอื่นๆ ที่มีผลต่อ เบี่ยงชั้นได้อย่างซับซ้อน

DK:Disk Transter ระบบโอนข้อมูลเข้าแผ่นดิสก์ ภ.จ.ต1,ภ.จ.ต.1ก,ภ.จ.ต.91,กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สามารถเตรียมดิสก์ส่ง ,ภ.จ.ต.1,ภ.จ.ต.91ผ่านสื่อหรืออินเทอร์เน็ตได้ ให้กรมสรรพากรเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องสามารถส่งรายงานยอดเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Pravidant Fund) ให้กองทุนต่างๆใน รูปแบบดิสก์ตามมาตรฐานแต่ละกองทุน เช่น ธนาคารกรุงเทพ,AIA,AIF,TISCO,ไทยพาณิชย์,ไทยธนาคาร,กรุง ศรี,ธนชาติ เป็นต้น

AS:Advanced Security Control ระบบกำหนดสิทธิการใช้งานชั้นสูง กำหนดระดับความสำคัญการ เข้าถึงข้อมูลของพนักงานได้อย่างละเอียด สามารถกำหนดสิทธิระดับผู้ใช้งานในการเข้าถึงข้อมูลและการเรียกดู รายงานได้ตามความรับผิดชอบหรือตำแหน่งงาน เช่น การบันทึกข้อมูลเห็นเฉพาะพนักงานส่วนที่จะรับผิดชอบ เรียกดูรายงานได้เฉพาะที่รับผิดชอบ เป็นต้น สามารถกำหนดสิทธิในการเรียกดูช่องเงินเดือน,ข้อมูลในแฟ้ม พนักงาน หรือแยกประเภทพนักงานได้

## 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วรรณะ กรุดภู. (2560) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การศึกษาการลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้ากรณีศึกษา : โรงอาหารสัตว์ โครงการนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อลดความผิดพลาดในการจัดส่งโรงอาหารสัตว์ผิดประเภท เพื่อเป็นกรณีศึกษาที่ผลิตภัณฑ์ของโรงงานมีหลายประเภทและหลายขนาด ทำให้ควบคุมและตรวจสอบได้ยาก ผู้จัดงานได้ศึกษาขั้นตอนการผลิต การจัดเก็บคลังสินค้า และการนับก่อนส่งมอบ เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยตัวชี้วัดเพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน คือ การลดจำนวนครั้งข้อผิดพลาดและต้นทุนที่เกิดจากการจัดส่งสินค้าที่ผิดประเภท

จากการศึกษาข้อมูลพบว่า ความผิดพลาดในการจัดส่งสินค้าผิดให้แก่ลูกค้านั้นสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือการส่งมอบสินค้าผิดประเภทและการส่งมอบสินค้าไม่ตรงจำนวนทางผู้จัดทำโครงการได้ทำการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาดังกล่าวโดยใช้หลักการการวิเคราะห์ Why-Why Analysis และสรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหาลงในส่วนองระบบคลังสินค้าคือปรับเปลี่ยนผังพื้นที่จัดเก็บสินค้าโดยการวิเคราะห์จากยอดขายของสินค้าและจัดทำเอกสารเพื่อช่วยในการตรวจสอบทำให้ฝ่ายตรวจสอบมีประสิทธิภาพมากขึ้นอีกทั้งการปรับปรุงในด้านระบบการลำเลียงขนส่งโดยจัดทำเอกสารข้อมูลแสดงรายละเอียดการจัดแบ่งพื้นที่สำหรับจัดเก็บสินค้าแต่ละประเภทจัดทำแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายและพัฒนา Visual Control สำหรับระบุตำแหน่งที่ตั้งของสินค้าซึ่งปัญหาก่อนปรับปรุงคือการจัดส่งสินค้าผิดจำนวน 16 ครั้งและมูลค่าความเสียหาย | เฉลี่ยอยู่ที่ 14,016 บาทหลังปรับปรุงไม่พบปัญหาการจัดส่งสินค้าผิดคิดเป็นผลต่างร้อยละ 100

อรรถพล ถนอมใจ. (2562) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การปรับปรุงการปฏิบัติงานบริษัทกรณีศึกษาการรับเข้าและจ่ายออกบริเวณคลังสินค้าที่เก็บชิ้นส่วนอะไหล่ด้วยเทคนิคการปรับปรุงงาน โครงการนี้ดำเนินการศึกษาการปรับปรุงการปฏิบัติงานพื้นที่และการจัดเก็บอะไหล่ด้วยเทคนิคการปรับปรุงงานโดยมีวัตถุประสงค์ 3 ข้อ (1) ศึกษากระบวนการเคลื่อนย้ายสินค้าจากจุดเริ่มต้นไปยังคลังสินค้าและจากคลังสินค้าไปยังจุดขนส่ง (2) ลดจำนวนความผิดพลาดลง (3) เพื่อศึกษาการปรับปรุงกระบวนการรับและการหยิบสินค้าโดยทำการศึกษาสินค้าของ บริษัท แห่งหนึ่งซึ่งมีการเคลื่อนไหวสูงสุดใน 10 อันดับแรกโดยจะเก็บข้อมูลในช่วงเวลา 9.00 น. ของทุกวันตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2552 ถึงกุมภาพันธ์ 2563 การศึกษาพบว่า การส่งสินค้าผิดเป็นปัญหาหลักที่ลูกค้าทำการร้องเรียนโดยที่ปัญหาคือการส่งสินค้าไม่ตรงกับที่ลูกค้าต้องการโดยการศึกษาใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ปัญหาด้วยหลักการทำไมทำไมแผนภูมิกระบวนการไหลแผนภาพการไหลและ ECRS เทคนิคแต่ละเทคนิคถูกใช้ในการหาสาเหตุของปัญหา



จากผลการดำเนินงานพบว่าคนงานสามารถลดจำนวนความผิดพลาดและเวลาในการทำงานหลังการปรับปรุงโดยการเพิ่มรูปภาพของสินค้าเพื่อสามารถจำแนกชิ้นส่วนทั้งหมดได้ง่ายขึ้นโดยร้อยละของความผิดพลาดลดลงจาก 2.27% เป็น 0% จากการวัดผล 2 เดือนและค่าปรับจากการส่งผิดจากลูกค้าลดลง 100%

บวรชัย รอดแดง. (2564) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การลดความผิดพลาดในการเตรียมสินค้าก่อนจัดส่งโดยใช้ระบบสแกนบาร์โค้ด กรณีศึกษา : บริษัท เอนโก ไทย จำกัด การศึกษากระบวนการเตรียมสินค้าก่อนการจัดส่งของแผนก 4W Delivery บริษัท เอนโกไทย จำกัด พบว่าการตรวจสอบสินค้าก่อนการจัดส่งมีความผิดพลาดมีการจัดส่งสินค้าที่ผิดรุ่นส่งสินค้าเกินหรือขาดให้กับลูกค้าส่งผลให้ บริษัท ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจากปัญหาดังกล่าวทำให้ผู้วิจัยมีแนวความคิดที่จะปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยการนำระบบสแกนบาร์โค้ดเข้ามาช่วยในการทำงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบสินค้าก่อนการจัดส่งซึ่งภายหลังจากนำระบบสแกนบาร์โค้ดเข้ามาช่วยตรวจสอบสินค้าก่อนการจัดส่งพบว่าความผิดพลาดจากการจัดส่งสินค้ามีผลลัพธ์เท่ากับศูนย์ทำให้ไม่เกิดความผิดพลาดในการจัดส่งสินค้าและบริษัท ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดส่งสินค้าที่ผิดพลาด

จากการทำงานผู้วิจัยได้มีการวิเคราะห์ปัญหาด้วยแผนผังก้างปลา (Fishbone Diagram) เพื่อหาสาเหตุหลักของปัญหาและทำการแยกย่อยปัญหาด้วยเทคนิค Why-Why Analysis ซึ่งทำให้ได้รู้ว่าสาเหตุที่แท้จริงมากจากความผิดพลาดของพนักงาน (Human Error) ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยจึงมีความคิดที่จะปรับปรุงระบบการทำงานโดยการนำระบบสแกนบาร์โค้ดเข้ามาลดความผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานโดยผู้วิจัยมีการนำข้อมูลความผิดพลาดจากการจัดส่งสินค้าทั้งก่อนและหลังจากนำระบบสแกนบาร์โค้ดเข้ามาใช้งานมาเปรียบเทียบกันพบว่าผลลัพธ์ที่ได้หลังจากนำระบบสแกนบาร์โค้ดเข้ามาใช้งานสามารถลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากเดิมร้อยละ 0.42 ครั้งต่อเดือนเป็นร้อยละ 0 ครั้งต่อเดือนและยังสามารถลดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากเดิมเฉลี่ยเดือนละ 79,166.67 บาทเป็น 0 บาทต่อเดือนซึ่งหมายความว่าจัดส่งในแต่ละครั้งมีความถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเพราะฉะนั้นสามารถสรุปได้ว่าการนำระบบสแกนบาร์โค้ดเข้ามาใช้งานสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการจัดส่งได้รวมไปถึงทำให้ บริษัท ไม่ต้องรับผิดชอบและเสียค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้กับลูกค้าในกรณีจัดส่งผิดพลาด

สมคิด บุญยสรณ์สิริ. (2559) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพการส่งมอบสินค้าให้ทันเวลา กรณีศึกษา บริษัทXXX การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์คือ (1) เพื่อศึกษาปัญหาและหาสาเหตุที่ทำให้การส่งมอบสินค้าล่าช้าไม่ทันเวลาตามที่ลูกค้ากำหนด (2) เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดและส่ง

มอบสินค้าให้ทันเวลาตามที่ลูกค้ากำหนด (3) เพื่อลดค่าใช้จ่ายอันเกิดมาจากการส่งมอบสินค้าไม่ทันเวลาจากวัตถุประสงค์ของการศึกษาดังกล่าวผู้ศึกษาได้ทำงานสัมภาษณ์พนักงานที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอนและใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ปัญหาโดยใช้การวิเคราะห์แบบแผนภูมิแก๊งปลา (Fish bone Diagram) ผลการวิเคราะห์พบปัญหาจากกระบวนการทำงาน 3 ปัญหาคือไม่มีการเฝ้าติดตามสถานะคำสั่งเรียกสินค้าของลูกค้าทำให้พนักงานไม่ทราบสถานะการจัดและส่งมอบสินค้าพนักงานใช้เวลาในการหาสินค้านานเนื่องจากหาสินค้าไม่เจอหรือสินค้าอยู่กระจัดกระจายกันและไม่มีการจัดสินค้าไว้ล่วงหน้าจากปัญหาดังกล่าวผู้วิจัยจึงเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขโดยจัดให้มีบอร์ดติดตามคำสั่งของลูกค้าและเปลี่ยนแปลงการจัดเก็บสินค้าให้เป็นหมวดหมู่แบบกำหนดพื้นที่ตายตัวและกำหนดให้มีการจัดเตรียมสินค้านำล่วงหน้าแบบกำหนดจำนวนขั้นต่ำ

จากผลการศึกษาพบว่า บริษัท สามารถลดปัญหาเรื่องการส่งมอบสินค้าล่าช้าและค่าใช้จ่ายลงได้โดยในช่วง 2 เดือนแรกหลังการปรับปรุงยังคงพบว่ามีปัญหาอยู่ แต่เป็นจำนวนที่น้อยลงเมื่อเทียบกับช่วงก่อนการปรับปรุงและปัญหาได้หมดไปในเดือนที่ 3 หลังการปรับปรุงเป็นต้นไปดังนั้นการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาและแนวทางการปรับปรุงที่ได้ดำเนินการไปสามารถแก้ไขปัญหาได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

## บทที่ 3

### วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

###### 3.1.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้ นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้สภาพการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริงก่อนสำเร็จการศึกษา

2. เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาให้มีคุณสมบัติเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์

3. เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมใน การพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

###### 3.1.1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการสหกิจศึกษา

1. เพื่อลดความผิดพลาดการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด

2. เพื่อนำเสนอแนวทางในการลดความผิดพลาดการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน ให้ทางสถานประกอบการ

#### 3.1.2. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 3.1.2.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

###### ด้านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น รับผิดชอบ และมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

- 2.ได้ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมจากห้องเรียน
- 3.เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ

#### **ด้านสถานศึกษา**

- 1.เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
- 2.ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
- 3.ช่วยให้มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

#### **ด้านนักศึกษา**

- 1.เกิดการพัฒนาตนเอง มั่นใจในตนเองมากขึ้น
- 2.เกิดทักษะในการสื่อสารรายงานข้อมูล
- 3.ได้ประสบการณ์วิชาชีพที่ตรงกับสาขาวิชา เลือกสายงานอาชีพได้ถูกต้อง

#### **ด้านสถานประกอบการ**

1. เกิดความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา ซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านของการส่งเสริมสนับสนุนทางการศึกษา
- 2.เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคต โดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองงานก่อน
- 3.พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญมากกว่า

#### **3.1.2.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการสหกิจศึกษา**

- 1.ทำให้ลดความผิดพลาดจากการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้านลดน้อยลง
- 2.ทำให้สถานประกอบการมีแนวทางในการลดความผิดพลาดการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน



## 3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

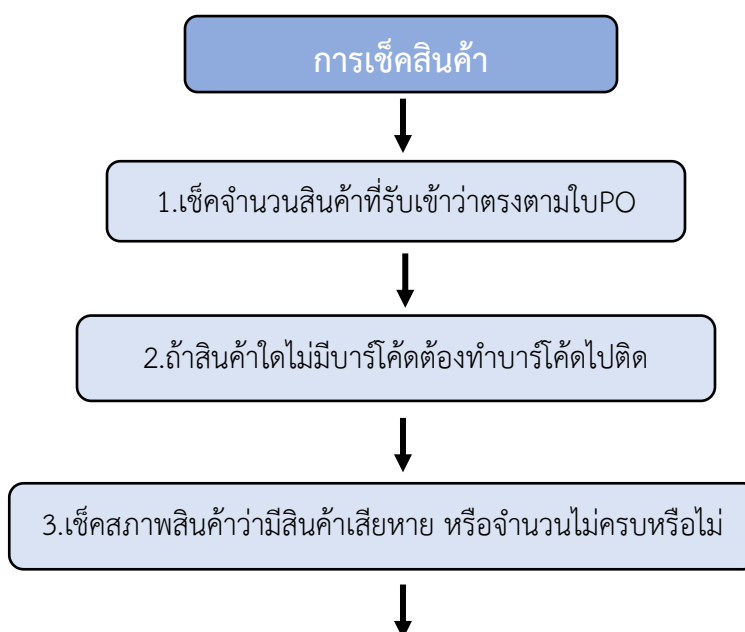
### 3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ คลังฝั่งรับ โดยมีหน้าที่หลัก คือ จดเก็บสินค้า จดซื้อ จดบาร์โค้ดสินค้า จดนำนวนสินค้า ลงใบจดเก็บ เช็คลินค้าตามใบ PO เช็คนำนวนสินค้าว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน โดยทำการแยกพาเลทที่ทำการโอน และติดป้ายโอนย้ายสินค้าที่พาเลทที่จะทำการโอน

### 3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน

#### การเช็คลินค้า

1. เช็คลินค้าตามใบ PO โดยทำการเช็คลินค้าที่รับเข้าคลังว่ามีจำนวนที่ครบถ้วนหรือไม่
2. เช็คบาร์โค้ดถูกต้องหรือไม่ หากสินค้าตัวไหนไม่มีบาร์โค้ด ต้องทำบาร์โค้ดไปติดที่ตัวสินค้า หากสินค้าตัวใดไม่มีบาร์โค้ด สินค้าจะจำหน่ายออกไม่ได้
3. เช็คสภาพสินค้าว่ามีสินค้าเสียหาย หรือจำนวนไม่ครบหรือไม่ หากจำนวนสินค้าไม่ครบต้องเดินไปดูที่ห้องตรวจรับสินค้า เพราะสินค้าที่เป็นสินค้าใหม่ที่ไม่เคยนำมาจำหน่ายจะถูกแยกออกจากหีบ จำนวน 1 ชั้น เพื่อทำราคาสินค้าลงในระบบ
4. แบ่งสินค้าที่ต้องการโอนไปยังหน้าร้าน หากสินค้าที่รับเข้าเป็นสินค้าขายดีจะต้องทำการแบ่งสินค้าเพื่อโอนสินค้าไปยังหน้าร้าน เพื่อให้มีสินค้ามีจำหน่ายเพียงพอตามความต้องการของลูกค้า

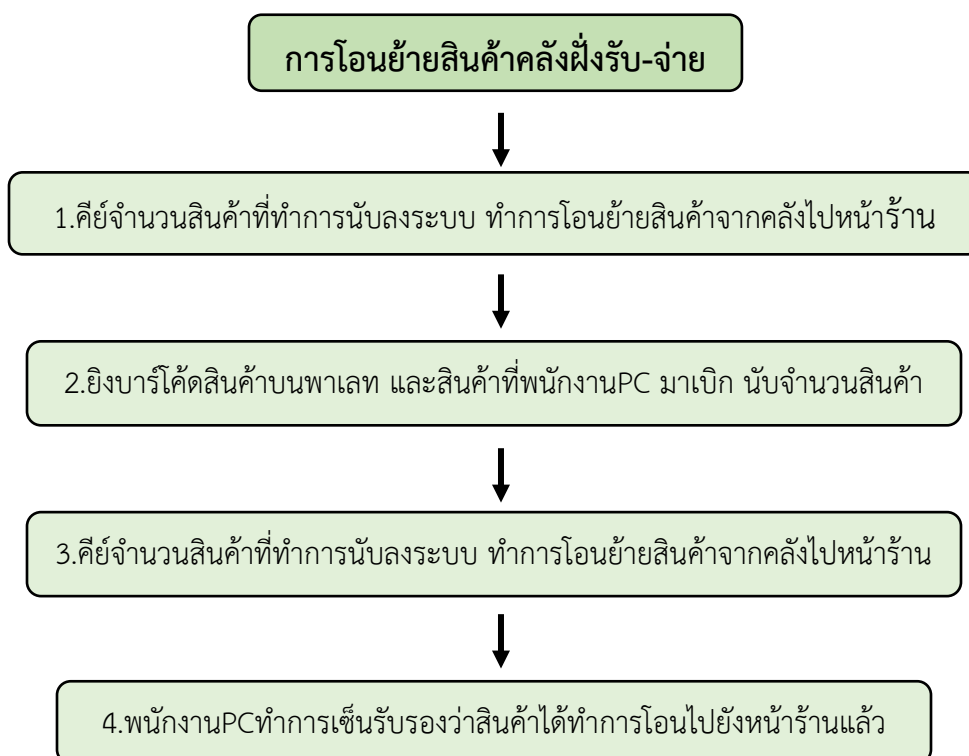


4. แปรสินค้าที่ต้องการโอนไปยังหน้าร้าน โดยการแยกพาเลท และนำป้ายโอน  
สินค้าไปติดที่พาเลทที่ทำการโอน

ภาพที่ 3.1 การโอนย้ายสินค้าคลังฝั่งรับ-จ่าย

#### การโอนย้ายสินค้าคลังฝั่งรับ-จ่าย

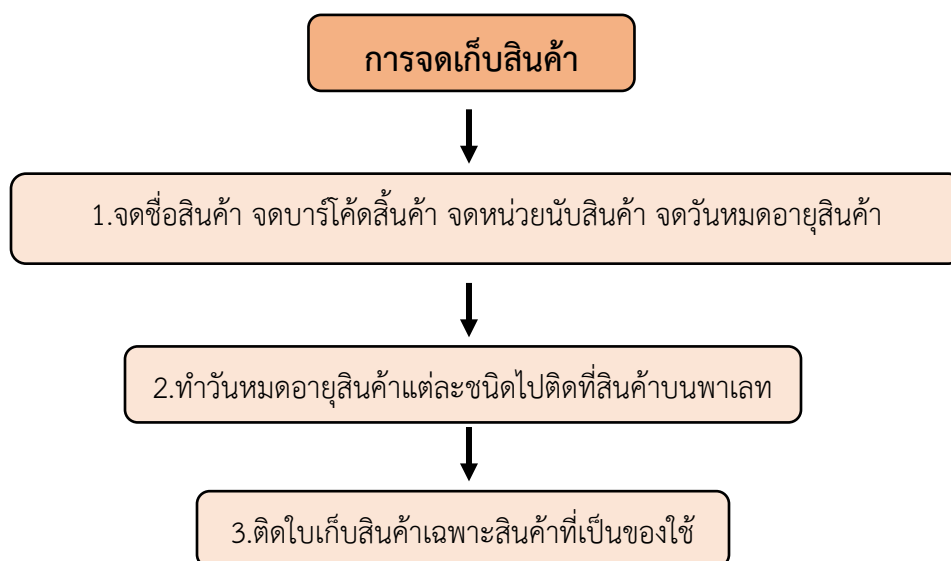
1. เมื่อทำการเช็คสินค้าเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการคีย์จำนวนสินค้า และบาร์โค้ดสินค้าลงระบบ เพื่อทำการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน
2. ยิงบาร์โค้ดสินค้าบนพาเลท และสินค้าที่ PC มาเบิก ทำการยิงบาร์โค้ดสินค้าแยกชนิดกัน โดยทำการแยกบิลสินค้า 1 บิลต่อ 1 ชนิดสินค้า เช่น สินค้าเบ็ดเตล็ด เครื่องปรุงร่ง ขนม เครื่องดื่ม เครื่องใช้ไฟฟ้า
3. คีย์จำนวนสินค้าที่ทำการยิงบาร์โค้ดและทำการตรวจนับแล้วลงระบบ เปลี่ยนตำแหน่งการโอนย้ายสินค้าจากคลังไปหน้าร้าน แล้วทำการโอนย้ายสินค้า
4. ปรีนเอกสารการโอนย้ายสินค้าให้พนักงานที่ทำการเบิกสินค้า หรือพนักงาน PC ให้พนักงานทำการเซ็นรับรองว่าสินค้าได้ทำการโอนย้ายไปยังหน้าร้านแล้ว



### ภาพที่ 3.2 การโอนย้ายสินค้าคลังฝั่งรับ-จ่าย

#### การจดเก็บสินค้า

1. เช็คนำจำนวนสินค้าที่รับเข้าคลัง จดชื่อสินค้า จดบาร์โค้ดสินค้า จดหน่วยนับสินค้า จดวันหมดอายุสินค้า ลงใบจดเก็บ
2. พิมพ์วันหมดอายุของสินค้าแต่ละชนิด ตามจำนวนพาเลทของสินค้า และนำไปวันหมดอายุไปติดที่พาเลทของสินค้าทุกพาเลท เพื่อให้พนักงานแผนกจัดเก็บนำสินค้าไปเก็บบน Rack
3. ติดใบเก็บสินค้าเฉพาะสินค้าที่เป็นของใช้ เนื่องจากสินค้าที่เป็นของใช้จะไม่มีวันหมดอายุ

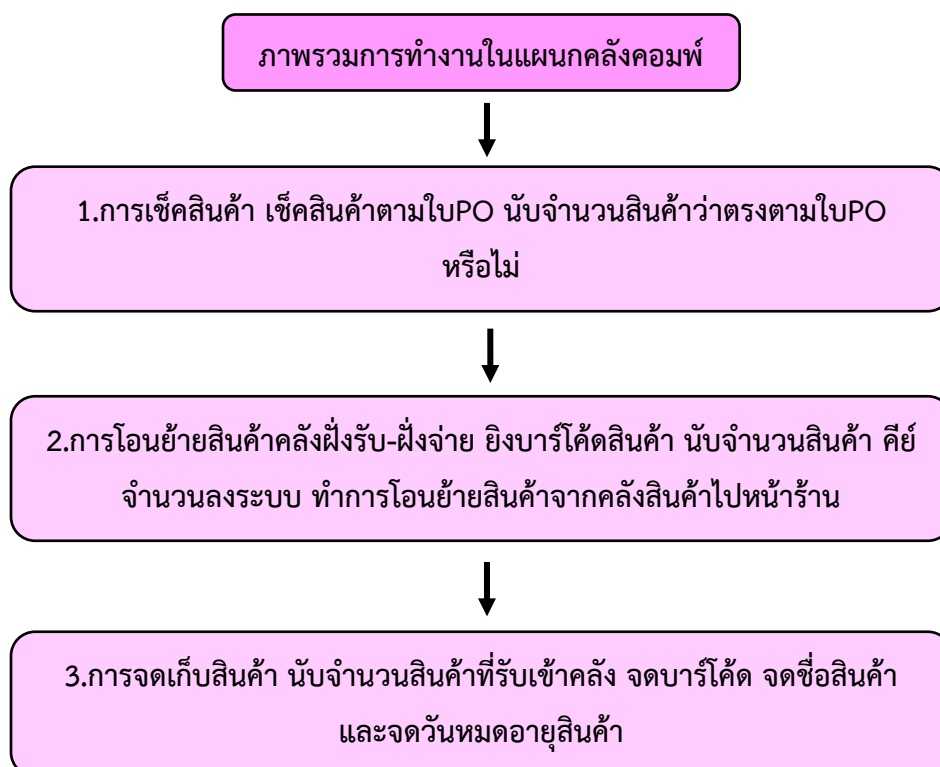


ภาพที่ 3.3 การจดเก็บสินค้า



### สรุปภาพรวมการทำงานในแผนกคลังคอมพิวเตอร์

1. การเช็คสินค้า ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช็คสินค้าตามใบPO นับจำนวนสินค้าว่าตรงตามใบPO หรือไม่
2. การโอนย้ายสินค้าคลังฝั่งรับ-ฝั่งจ่าย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ยิงบาร์โค้ดสินค้า นับจำนวนสินค้า คีย์จำนวนลงระบบ ทำการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน
3. การจัดเก็บสินค้า ลักษณะงานที่ปฏิบัติ นับจำนวนสินค้าที่รับเข้าคลัง จัดบาร์โค้ด จัดซื้อสินค้า และจัดวันหมดอายุสินค้า



ภาพที่ 3.4 ภาพรวมการทำงานในแผนกคลังคอมพิวเตอร์

### 3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระบบบีพลัส (Business Plus)
- 2.ใบคำสั่งซื้อ PO (Purchase order)
- 3.ใบจดเก็บสินค้า
- 4.ใบเสร็จการโอนสินค้า
- 5.เครื่องอ่านบาร์โค้ด
- 6.เครื่องพิมพ์ตอทเมตริกซ์

#### 1.ระบบ บีพลัส (Business Plus)

ใบสั่งซื้อสินค้า

วันที่เอกสาร: 27/04/2559 เลขที่เอกสาร: DR.255904/00003 วันที่ส่งของ: 27/04/2559 วันหมดอายุ: 27/05/2559

รหัสซื้อขาย	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน	กรม	ธน.เก็บ
8850000000041	ปากกาทำเงิน [ x 50.00]	กล่องx50	10	250.00		2,500.00	0	HO NA
8850000000042	ปากกาแดง [ x 50.00]	กล่องx50	10	200.00		2,000.00	0	HO NA

ส่วนลด: 0.00  
มูลค่าสินค้า: 4,500.00  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 315.00  
มูลค่ายกเว้น: 0.00  
รวมทั้งสิ้น: 4,815.00

จำนวนจาก: รายละเอียดเพิ่มเติม เงื่อนไขชำระ: พิมพ์:  บันทึกจบ  บันทึก  ยกเลิก

รายการ: 2, ชิ้น: 20.00, มูลค่ารวม: 4,500.00

ภาพที่ 3.5 ระบบบีพลัส (Business Plus)

ระบบบีพลัส (Business Plus) โปรแกรมระบบเงินเดือน ระบบบริหารงานบุคคล เป็นระบบที่ใช้ในการคีย์ข้อมูลสินค้า จำนวนสินค้า บาร์โค้ดสินค้า และรวมยอดสินค้าลงในระบบ เพื่อทำการออกบิลให้พนักงาน PC โดยจะใช้ในส่วนการโอนย้ายสินค้ารวมถึงการทำบัญชีของบริษัท

## 2.ใบคำสั่งซื้อ PO (Purchase order)

**WishCO** WHOLESALE บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด (สำนักงานใหญ่) 555 หมู่ที่ 2 ตำบลหนองโสน อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000 โทรศัพท 044-218111 แฟกซ์ 044-218555 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0315556000210

ใบรับสินค้าจากการซื้อ  
Page 1 of 1  
สำเนาคลังสินค้า

วันที่ 16/09/2021  
เลขที่ใบรับสินค้า CBV6409/001136  
วันที่ใบกำกับภาษี 15/9/2021  
เลขที่ใบกำกับภาษี 210917411158  
เงื่อนไขการชำระเงิน เครดิต 60 วัน V  
วันที่กำหนดส่ง 16/09/2021

รหัสผู้ขาย 1201  
นามผู้ขาย บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน) สาขา 00000  
ที่อยู่ 99 ซอยสุขุมวิท ถนนสุขุมวิท 42 แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110  
โทร 02-3671111 (ค่าขนส่งต้นทาง) โทรสาร 02-23671000  
หมายเหตุ

ที่ No	รหัสสินค้า Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	แถม Q.Free	หน่วย Unit	ราคา @ Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount	ลบ
1	24987072028357	น้ำหอมดับกลิ่นห้องน้ำ ขนาด 350Ml	1	-	ชิ้นx0x6	495.00	10	445.50	11
2	24987072028371	น้ำหอมดับกลิ่นอาหาร ขนาด 350Ml	1	-	ชิ้นx0x6	495.00	10	445.50	11
3	2498707203614	ชาวดับกลิ่นปรับอากาศ 350Ml ชาวด	1	-	ชิ้นx0x6	495.00	10	445.50	11
4	24987072028364	น้ำหอมดับกลิ่นตู้เย็น ขนาด 350Ml	1	-	ชิ้นx0x6	495.00	10	445.50	11

หมายเหตุ 210917411158\_15/09/64รับ16/09/6409/09/2564 POV6409/000318

ยอดรวมก่อนภาษี	1,782.00
หักส่วนลด	-
ยอดรวมหลังหักส่วนลด	1,782.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	124.74
มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
<b>ยอดเงินสุทธิ</b>	<b>1,906.74</b>

(หนึ่งพันเก้าร้อยหกบาทเจ็ดสิบสี่สตางค์)

ผู้รับสินค้า ผู้ตรวจเช็ค ผู้อนุมัติ

ผู้รับสินค้า: สกวาศิ วัฒนเดชะ  
วันที่ 16, 09, 2021

ผู้ตรวจเช็ค: \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

ผู้อนุมัติ: \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

ภาพที่ 3.6 ใบ PO (Purchase order)

ใบคำสั่งซื้อ PO (Purchase order) เป็นใบสที่ออกโดยฝ่ายจัดซื้อของบริษัท ส่งให้กับผู้ขายเพื่อสั่งซื้อสินค้า ใบคำสั่งซื้อเป็นเอกสารที่แสดงถึงข้อตกลงของผู้จัดจำหน่าย ในการซื้อสินค้า หรือบริการ ซึ่งภายในเอกสารจะระบุถึงรายละเอียดในการสั่งซื้อสินค้าอย่างจำนวนของสินค้าที่ถูกสั่งซื้อ ราคาของสินค้า ใบสั่งซื้อเป็นหนึ่งในเอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการยืนยันข้อตกลงระหว่างการทำธุรกิจได้เป็นอย่างดี หากเกิดข้อโต้แย้งในการซื้อขาย เอกสารใบสั่งซื้อจะเป็นตัวยืนยันความต้องการของทั้งสองฝ่ายได้เป็นอย่างดี



## 4.ใบเสร็จการโอนสินค้า

บริษัท สยามวิทย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)						ใบโอนย้ายสินค้า			
						[SM56410/002835%*]			
						[27102564GC]			
						หน้าที่	1 / 1		
0	0	0	0	0	0	เลขที่เอกสาร	SMS6410/002835		
0	00	00	00	00	00	วันที่เอกสาร	27/10/2564		
0	0	0	0	0	0	ผู้พิมพ์	STORE		
0	0	0	0	0	0	ราคาขายปลีกถ่วงเครื่อง Pcs รวมท.หมั่ว			
0	00	00	00	00	00	สำนักงานใหญ่			
0	0	0	0	0	0	ใบระบุชื่อโครงการ			
ลำดับ	รหัสชื่อขาย	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา@	จำนวนเงิน	อัตรา%	ปริมาณ	
1	18853704000482	ถังหางยาว ชุดสหอยางนม1000G*O* [ x 12.00]	คันมือx12	10	255.000	2,550.00	11	12	
2	48853704000506	น้ำยาล้างรถ 4.9K *O* [ x 4.00]	คันมือx4	5	480.000	2,400.00	11	12	
3	28853704000212	น้ำยาล้างรถ 340G สีส้ม*E* [ x 24.00]	คันมือx24	5	475.000	2,375.00	11	12	
4	28853704000588	น้ำยาล้างรถ 340G สีส้ม*E* [ x 24.00]	คันมือx24	10	580.000	5,800.00	11	12	
5	18853704001120	น้ำยาล้างรถ 800G*E* [ x 12.00]	คันมือx12	10	315.000	3,150.00	11	12	
6	2885370400029	น้ำยาล้างรถ 325G *O* [ x 24.00]	คันมือx24	5	325.000	1,625.00	11	12	
7	18853704001014	น้ำยาล้างรถ 1K*E* [ x 12.00]	คันมือx12	5	237.000	1,185.00	11	12	
8	28853704000922	น้ำยาล้างรถ 220G *E* [ x 24.00]	คันมือx24	5	285.000	1,425.00	11	12	
9	18853704001199	น้ำยาล้างรถ 200G*O* [ x 12.00]	คันมือx12	5	335.000	1,675.00	11	12	
10	48853704001138	น้ำยาล้างรถ 4.5K*O* [ x 4.00]	คันมือx4	5	335.000	1,675.00	11	12	
11	28853704000182	น้ำยาล้างรถ 390G สีส้ม*E* [ x 24.00]	คันมือx24	5	475.000	2,375.00	11	12	
12	28853704000212	น้ำยาล้างรถ 340G สีส้ม*E* [ x 24.00]	คันมือx24	5	475.000	2,375.00	11	12	
13	28853704000588	น้ำยาล้างรถ 340G สีส้ม*E* [ x 24.00]	คันมือx24	10	580.000	5,800.00	11	12	
14	18853704001120	น้ำยาล้างรถ 800G*E* [ x 12.00]	คันมือx12	5	315.000	1,575.00	11	12	
15	18853704001151	น้ำยาล้างรถ 1040G สีส้ม*O* [ x 12.00]	คันมือx12	5	325.000	1,625.00	11	12	
16	28853704000168	น้ำยาล้างรถ 340G สีส้ม*E* [ x 24.00]	คันมือx24	10	365.000	3,650.00	11	12	
17	2885370400029	น้ำยาล้างรถ 325G *O* [ x 24.00]	คันมือx24	5	325.000	1,625.00	11	12	
18	28853704001202	น้ำยาล้างรถ 345G*E* [ x 24.00]	คันมือx24	5	670.000	3,350.00	11	12	
19	18853704000963	น้ำยาล้างรถ 450G *O* [ x 12.00]	คันมือx12	5	475.000	2,375.00	11	12	
รวมจำนวนเงิน					151.00 ชิ้น	รวมจำนวนรายการ	19 รายการ	รวมมูลค่า	57,445.00
								รวมทั้งหมด	57,445.00

ภาพที่ 3.8 ใบเสร็จการโอนสินค้า

ใบเสร็จการโอนสินค้า คือ ใบที่ให้พนักงานในคลังสินค้าทำการคีย์ข้อมูลของสินค้าลงระบบ เช่น บาร์โค้ดสินค้า ชื่อและจำนวนสินค้าลงในระบบ และทำการออกบิลให้พนักงานpcทำการเซ็นรับรองว่าสินค้าได้ทำการโอนไปยังหน้าร้านแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานในการโอนย้ายสินค้า

## 5.เครื่องอ่านบาร์โค้ด



ภาพที่ 3.9 เครื่องอ่านบาร์โค้ด

เครื่องอ่านบาร์โค้ด (Barcode Scanner) เป็นอุปกรณ์ที่มีหน้าที่นำข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ เหมือนเดียวกันกับคีย์บอร์ด แต่มีคุณสมบัติเพิ่มเติมคือความสามารถในการอ่านบาร์โค้ดแล้วนำไปประมวลผล แปลงค่าเป็นข้อมูลตัวเลขหรือตัวอักษรที่สามารถเข้าใจได้ด้วยภาษามนุษย์ก่อนส่งต่อให้กับระบบคอมพิวเตอร์

## 6. เครื่องพิมพ์ดอทเมตริกซ์

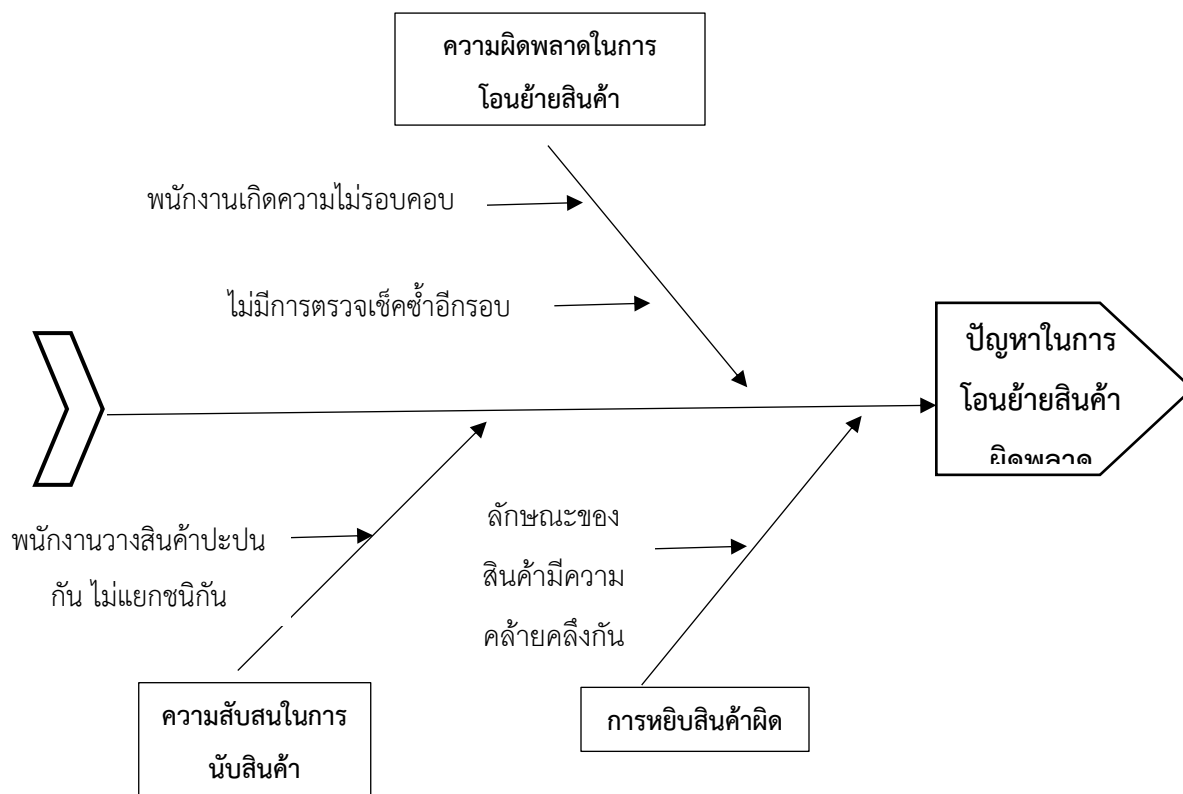


ภาพที่ 3.10 เครื่องพิมพ์ดอทเมตริกซ์

เครื่องพิมพ์ดอทเมตริกซ์ เป็นเครื่องพิมพ์ประเภทที่เหมาะสมสำหรับการพิมพ์ใบเสร็จต่าง ๆ และรวมถึงการพิมพ์สำเนาเอกสารโดยเฉพาะ ซึ่งเป็นเครื่องพิมพ์ที่มีการใช้งานมาอย่างยาวนาน และได้รับการพัฒนามาเรื่อย ๆ จนถึงปัจจุบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น ทั้งความเร็วในการพิมพ์ คุณภาพการพิมพ์สูงขึ้น

### 3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

กำหนดการวิเคราะห์เพื่อหาแนวโน้มของสาเหตุที่มีโอกาสเกิดความผิดพลาดในการโอนย้ายสินค้า จากคลังสินค้าไปหน้าร้าน โดยผู้วิจัยใช้การสัมภาษณ์พนักงานที่เกี่ยวข้องและรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ ปัญหาโดยใช้วิธีการวิเคราะห์แบบแผนภูมิก้างปลา (Fish Bone Diagram)



จากแผนภูมิก้างปลาจะพบปัญหาจาก 3 ปัญหา คือปัญหาที่เกิดจากความผิดพลาดในการโอนย้ายสินค้า สินค้า ความสับสนในการนับสินค้า และการหยิบสินค้าผิด ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 1.ความผิดพลาดในการโอนย้ายสินค้า

ความผิดพลาดในการโอนย้ายสินค้า เกิดจาก พนักงานเกิดความไม่รอบคอบ ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลในการทำงาน ไม่มีการตรวจเช็คซ้ำอีกรอบ ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการคีย์จำนวนสินค้า ทำให้การทำงานเกิดความผิดพลาด หรือโอนย้ายสินค้าผิดพลาด

#### 2.ความสับสนในการนับสินค้า



ความสับสนในการนับสินค้า เกิดจากพนักงานวางสินค้าปะปนกัน ไม่แยกชนิดไม่แยกสีกัน ทำให้พนักงานเกิดความสับสนในการนับจำนวนสินค้าในพาเลท

### 3.การหยิบสินค้าผิด

การหยิบสินค้าผิด เกิดจาก สินค้าบางชนิดมีลักษณะหรือบรรจุภัณฑ์ที่คล้ายคลึงกันมากเกินไป ส่งผลให้เกิดความสับสนในการนับจำนวน และแยกไม่ออกว่าสินค้าตัวไหนคือตัวเดียวกัน

#### 3.2.5 แนวทางและกระบวนการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน

ในกรณีศึกษานี้ได้ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นของ บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นนี้เป็นปัญหาที่เกิดจากตัวบุคคล และการดำเนินงานที่ยังไม่มีความรอบคอบ ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลในการดำเนินงาน และการจัดวางสินค้าที่ปะปนกัน ไม่แยกชนิดสีสินค้ากัน สินค้าหลายชนิดอยู่ในพาเลทเดียวกัน จึงทำให้เกิดความผิดพลาดในการโอนย้ายสินค้า การนับจำนวนสินค้าผิด ส่งผลให้สินค้าสูญหาย สต็อกสินค้าติดลบ พนักงานต้องเสียเงินส่วนต่างหรือค่าเสียหายเอง จึงได้มีการแก้ไขปัญหาโดยการวางสินค้าแยกชนิดกัน การจัดเรียงสินค้าแบบ 1 Part 1 Pallet และมีกระบวนการแก้ไขปัญหาดังต่อไปนี้

#### กระบวนการแก้ไขปัญหา

1.การวางแผนในการแบ่งประเภทสินค้า โดยทำการคิดวิธีการและวางแผนแบ่งประเภทสินค้าร่วมกับพี่เลี้ยง

2.ให้พนักงาน PC วางสินค้าแยกชนิดกัน สินค้าชนิดเดียวกันวางในแถวเดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการนับจำนวนสินค้า และลดความผิดพลาดในการนับจำนวนสินค้าผิด

3..สินค้าที่มีลักษณะหรือสีที่คล้ายคลึงกัน หากอยู่พาเลทเดียวกัน ให้แยกเป็น 1 สินค้าต่อ 1 พาเลท (1 Part 1 Pallet) พนักงานต้องทำการจัดเรียงสินค้าใหม่ เนื่องจากสินค้ามีหลายชนิดอยู่บนพาเลทเดียวกัน

4.ให้พนักงานทำการตรวจเช็คซ้ำทุกครั้ง ก่อนทำการโอนย้ายสินค้า เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดและสินค้าในสต็อกไม่ติดลบและสินค้าไม่สูญหาย

5.ผู้จัดทำได้การบันทึกและจัดเก็บข้อมูลในการดำเนินงานการลดความผิดพลาดการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้า ไปหน้าร้าน

6. นำผลที่ได้จากการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลมาวิเคราะห์ผลก่อนและหลังการปรับปรุงการลดความผิดพลาด

7. ผู้จัดทำได้ทำการเก็บแบบสอบถาม แบบสำรวจความพึงพอใจทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านความผิดพลาดในการโอนย้ายสินค้าที่ลดน้อยลง ด้านความเสียเวลามีลดลง ด้านการทำงานที่มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น ด้านการปรับ/วิธีการที่นำไปใช้ ด้านระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยใช้ Rating scale 5 ระดับ มีช่วงค่า ดังต่อไปนี้

เกณฑ์การพิจารณาระดับความพึงพอใจ

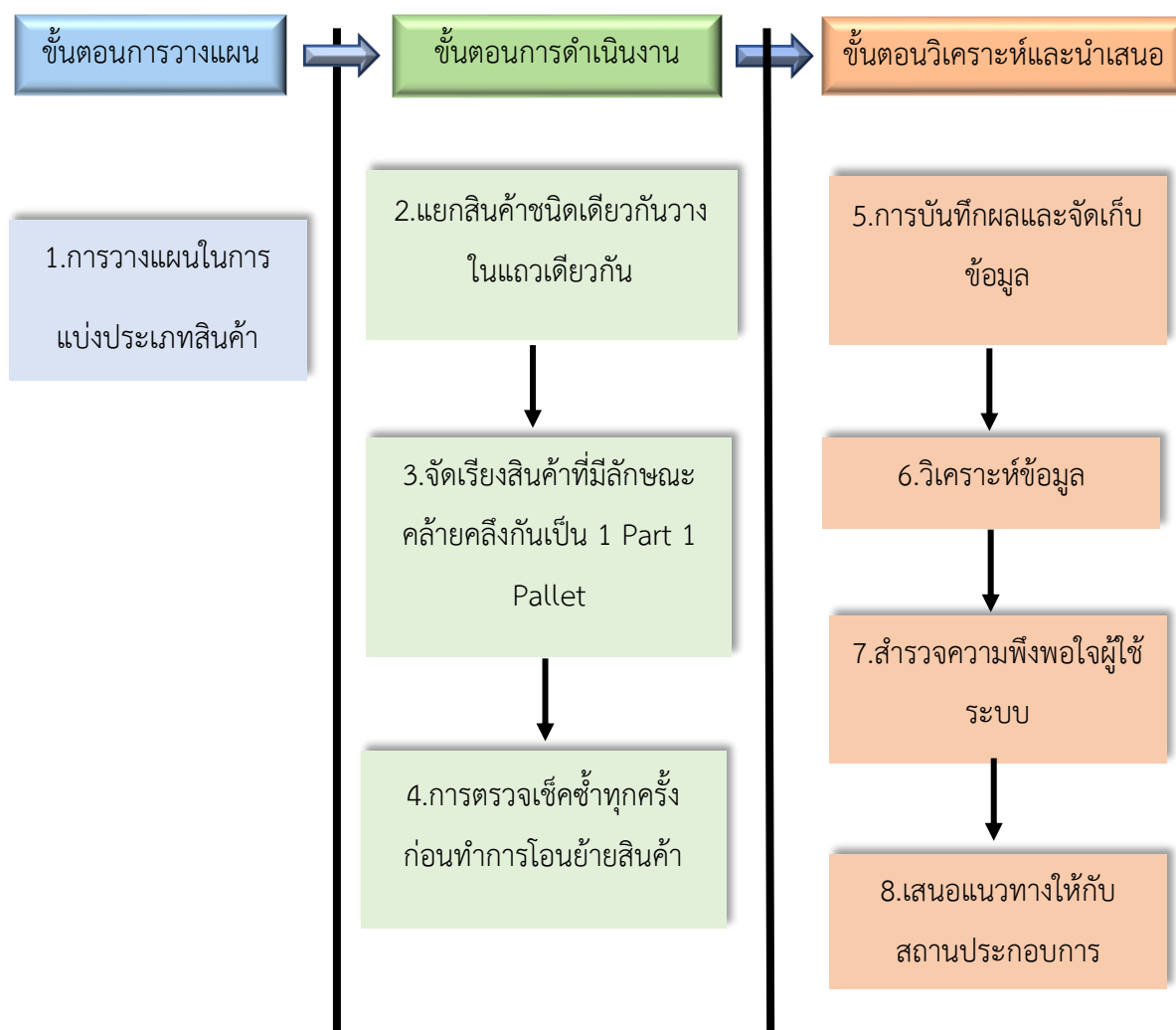
คะแนน 5 คะแนน	หมายถึง มากที่สุด
คะแนน 4 คะแนน	หมายถึง มาก
คะแนน 3 คะแนน	หมายถึง ปานกลาง
คะแนน 2 คะแนน	หมายถึง น้อย
คะแนน 1 คะแนน	หมายถึง น้อยที่สุด

โดยมีการแปลค่าความหมายของคะแนน พิจารณาค่าเฉลี่ย (Mean) ของคะแนนโดยกำหนดเกณฑ์ในการวิเคราะห์ไว้ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. 2545: ออนไลน์)

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

8. นำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาการลดความผิดพลาดการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปยังหน้าร้านให้สถานประกอบการ

กระบวนการแก้ไขปัญหาการโอนย้ายสินค้าผิดพลาด



ภาพที่ 3.11 กระบวนการแก้ไขปัญหาการโอนย้ายสินค้าผิดพลาด

## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ

จากการเก็บวิเคราะห์ข้อมูลของโครงการที่ได้กล่าวมาในบทที่ 3 ซึ่งได้แสดงรายละเอียดวิธีการดำเนินงาน และแจกแจงถึงปัญหาของความผิดพลาดในการโอนย้ายสินค้า ดังนั้นในบทนี้จะทำการวิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาพัฒนางานและแสดงผลเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

จากการที่ให้พนักงานนำวิธีการปรับปรุงการลดความผิดพลาดการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน โดยวิธีการจัดเรียงสินค้าแบบ 1 Part 1 Pallet การจัดเรียงสินค้าแบบใหม่ สินค้าชนิดเดียวกันวางในแถวเดียวกัน และทางผู้จัดทำได้ทำแบบประเมินความพึงพอใจของพนักงานแผนกคลังคอมพิวเตอร์ทั้ง 5 ด้านมีผลดังต่อไปนี้

ให้พนักงานวางสินค้าแยกชนิดกัน สินค้าชนิดเดียวกันวางในแถว

จากการวิเคราะห์สาเหตุและปัญหา ความผิดพลาดเกิดจาก พนักงานแนะนำสินค้า PC วางสินค้าปะปนกัน ไม่แยกชนิดสินค้า ทำให้เกิดความสับสนในการนับจำนวนสินค้า ในขั้นตอนนี้ผู้ศึกษาจึงได้ให้พนักงานแนะนำสินค้า PC ทำการวางสินค้า แบบใหม่ โดยให้วางสินค้าแยกชนิดกัน สินค้าชนิดเดียวกันวางในแถวเดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการนับจำนวนสินค้า และลดความผิดพลาดในการนับจำนวนสินค้าผิด



ภาพที่ 4.1 การจัดเรียงสินค้าแบบปะปนกัน ไม่แยกชนิดกัน



ภาพที่ 4.2 ภาพหลังการจัดเรียงสินค้าชนิดเดียวกันในแถวเดียวกัน

จากภาพที่ 4.1 และ 4.2 แสดงการเปรียบเทียบการวางสินค้าและจัดเรียงสินค้าของพนักงาน PC ซึ่งหลังการปรับปรุงจะมีการจัดเรียงสินค้าที่ไม่ปะปนกัน สินค้าชนิดเดียวกันวางอยู่ในแถวเดียวกัน ทำให้ง่ายต่อการนับจำนวนสินค้า ไม่เกิดความสับสน

#### การจัดเรียงแบบ 1 Part 1 Pallet

จากการวิเคราะห์สาเหตุและปัญหา สินค้ามีลักษณะที่คล้ายคลึงกันหรือมีสินค้าหลายชนิดอยู่ใน พาเลทเดียวกัน ทำให้นับจำนวนสินค้ายาก และบ่อยครั้งพนักงานมักจะนับจำนวนสินค้าผิด ในขั้นตอนนี้ผู้ศึกษาจึงได้ให้พนักงานนำสินค้าที่มีลักษณะหรือสีที่คล้ายกันเกินไป หากมาในพาเลทเดียวกัน ให้แยกเป็น 1 สินค้าต่อ 1 พาเลท พนักงานต้องทำการจัดเรียงสินค้าใหม่ เนื่องจากสินค้ามีหลายชนิดอยู่บนพาเลทเดียวกันและมีความคล้ายคลึงกัน



ภาพที่ 4.3 สินค้าหลายชนิดบนพาเลท



ภาพที่ 4.4 การจัดเรียงสินค้า 1 Part 1 Pallet

จากภาพที่ 4.3 และ 4.4 แสดงการเปรียบเทียบ การจัดเรียงสินค้าที่อยู่ในพาเลทเดียวกัน ซึ่งหลังการปรับปรุง จะเป็นการจัดเรียงแบบ 1 Part 1 Pallet สินค้าในพาเลทมีเพียงชนิดเดียวทำให้ง่ายต่อการเช็คจำนวนสินค้าบนพาเลทและลดโอกาสในการโอนสินค้าผิดพลาด

แบบประเมินความพึงพอใจ 5 ด้าน

ตารางที่ 4.1 แบบสอบถามความพึงพอใจทั้ง 5 ด้าน

หัวข้อแบบสอบถามความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
1.ด้านความผิดพลาดในการโอนย้ายสินค้าที่ลดน้อยลง	4.64	มากที่สุด
2.ด้านความเสียเวลาที่ลดลง	4.57	มากที่สุด
3.ด้านการทำงานที่มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น	3.64	มาก
4.ด้านการปรับปรุง/วิธีการที่นำไปใช้	3.71	มาก
5.ด้านระยะเวลาในการดำเนินงาน	3.79	มาก
<b>รวมเฉลี่ย</b>	<b>4.07</b>	<b>มาก</b>

#### 4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

การเปรียบเทียบความผิดพลาดในการโอนย้ายสินค้าตั้งแต่เดือนกันยายน-พฤศจิกายน โดยการนับจำนวนครั้งในแต่ละเดือน (ตารางก่อน-หลัง)

##### ตารางแสดงผลก่อนการปรับปรุง

เดือน	ความผิดพลาด (ครั้ง)	ความเสียเวลา (นาที)	หมายเหตุ
กรกฎาคม	7	35	ความเสียเวลานับจากการแก้บิล ครั้งละ 5 นาที
สิงหาคม	10	50	
ค่าเฉลี่ยรวม	8.5	42.5	

ตารางที่ 4.2 ตารางแสดงผลก่อนการปรับปรุง

จากตารางที่ 4.2 สรุปได้ว่ามีจำนวนการโอนย้ายสินค้าผิดพลาด เดือนกรกฎาคม จำนวน 7 ครั้ง เดือนสิงหาคม จำนวน 10 ครั้ง ค่าเฉลี่ยรวม 8.5 ความเสียเวลา เดือนกรกฎาคม 35 นาที เดือนสิงหาคม 50 นาที ค่าเฉลี่ยรวม 42.5 จะเห็นได้ว่าจำนวนครั้งในการโอนย้ายสินค้าผิดต่อเดือนมีจำนวนที่ค่อนข้างมาก เนื่องจากสินค้ามีลักษณะที่คล้ายคลึงกันหรือมีสินค้าหลายชนิดอยู่ในพาเลทเดียวกัน ทำให้นับจำนวนสินค้ายากและพนักงานแนะนำสินค้า PC วางสินค้าปะปนกัน ไม่แยกชนิดสินค้า ทำให้เกิดความสับสนในการนับจำนวนสินค้า จึงส่งผลให้เกิดการโอนย้ายสินค้าผิดพลาดได้

##### ตารางแสดงผลหลังการปรับปรุง

เดือน	ความผิดพลาด (ครั้ง)	ความเสียเวลา (นาที)	หมายเหตุ
กันยายน	4	20	ความเสียเวลานับจากการแก้บิล ครั้งละ 5 นาที
ตุลาคม	4	20	
พฤศจิกายน	3	15	
ค่าเฉลี่ยรวม	3.66	18.33	

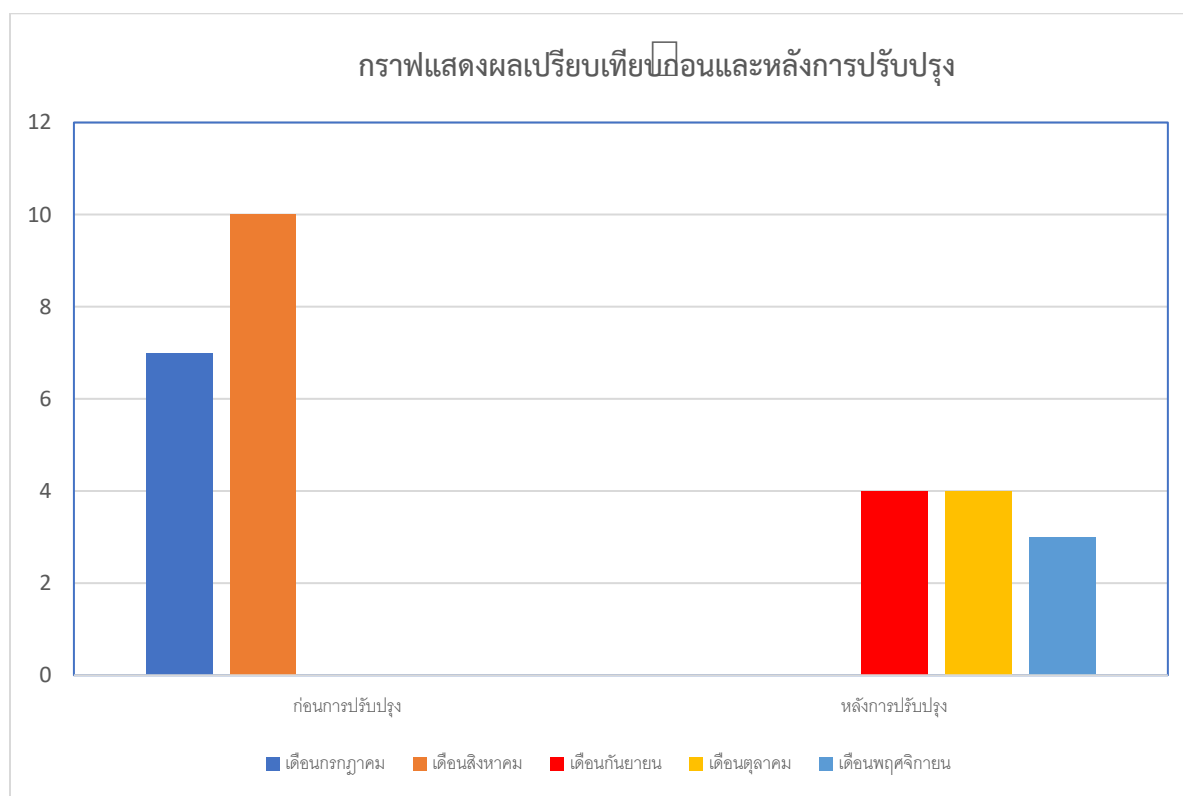
ตารางที่ 4.3 ตารางแสดงผลหลังการปรับปรุง



จากตารางที่ 4.3 สรุปได้ว่ามีจำนวนการโอนย้ายสินค้าผิดพลาด เดือนกันยายน จำนวน 4 ครั้ง เดือนตุลาคม จำนวน 4 ครั้ง และเดือนพฤศจิกายน จำนวน 3 ครั้ง ค่าเฉลี่ยรวม 3.66 ความเสียหาย เดือนกันยายน 20 นาที เดือนตุลาคม 20 นาที และเดือนพฤศจิกายน 15 นาที ค่าเฉลี่ยรวม 18.33 มีจำนวนครั้งในการโอนย้ายสินค้าผิดพลาดและค่าความเสียหายต่อเดือนลดน้อยลง เนื่องจากการนำเอาวิธีการจัดเรียงแบบ 1 Part 1 Pallet และการให้พนักงานแนะนำสินค้า PC วางสินค้าแยกชนิดกัน สินค้าชนิดเดียวกันวางในแถวเดียวกันรวมไปถึงการเบิกสินค้าเป็นเลขคู่ จึงส่งผลให้เกิดการโอนย้ายสินค้าที่ผิดพลาดมีจำนวนลดน้อยลงได้

#### กราฟแสดงผลเปรียบเทียบก่อนและหลังการปรับปรุง

ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาโดยการเก็บข้อมูลการโอนย้ายสินค้าผิดพลาด 3 เดือน ได้แก่เดือนกันยายน เดือนตุลาคม และเดือนพฤศจิกายน ได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์ จึงได้ผลสรุปดังกราฟต่อไปนี้



#### ภาพที่ 4.5 กราฟแสดงผลเปรียบเทียบก่อนและหลังการปรับปรุง

จากภาพที่ 4.5 จะเห็นได้ว่าผลก่อนการปรับปรุงมีจำนวนในการโอนย้ายสินค้าที่ผิดพลาดประมาณ 7-10 ครั้ง/เดือน และผลหลังการปรับปรุงมีจำนวนในการโอนย้ายสินค้าที่ผิดพลาดมีจำนวนลดน้อยลงประมาณ 3-4 ครั้ง/เดือน

ผู้ศึกษาสามารถลดปัญหาเรื่องการโอนย้ายสินค้าที่ผิดพลาดได้ โดยระยะแรกๆที่เริ่มปรับปรุง ยังคงพบปัญหาการโอนย้ายสินค้าที่ผิดพลาดอยู่ เนื่องจากยังอยู่ในระหว่างการเริ่มปรับปรุงจึงทำให้เกิดปัญหาอยู่บ้าง แต่เป็นจำนวนที่น้อยลงกว่า ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า แนวทางการปรับปรุงที่ได้ดำเนินการไป สามารถแก้ไขปัญหาการโอนย้ายสินค้าที่มีความผิดพลาดได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

## บทที่ 5

### สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การลดความผิดพลาดการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน บริษัท สยามวิทย์ จำกัด เข้ามาช่วยในการลดความผิดพลาดในการโอนย้ายสินค้า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดความผิดพลาดการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน บริษัท สยามวิทย์ จำกัด ศึกษาสาเหตุและปัญหาในการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน บริษัท สยามวิทย์ จำกัด

#### 5.1 สรุปผลโครงการสหกิจศึกษา

จากการปฏิบัติงานสหกิจครั้งนี้ให้ความอนุเคราะห์ในการศึกษาการลดความผิดพลาดการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน บริษัท สยามวิทย์ จำกัด พร้อมการดำเนินการปรับปรุงด้วยวิธีการการจัดเรียงสินค้าแบบ 1 Part ให้พนักงานแนะนำสินค้า PC วางสินค้าแยกชนิดกัน สินค้าชนิดเดียวกันวางในแถว พบว่าวิธีดังกล่าวทำให้สามารถลดความผิดพลาดในการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้านได้ แต่หลังการปรับปรุงยังคงพบว่ามีปัญหาอยู่ แต่เป็นจำนวนที่น้อยลงเมื่อเทียบกับช่วงก่อนปรับปรุง ซึ่งมีผลดังต่อไปนี้

1.ลดความผิดพลาดในการโอนย้ายสินค้าจาก จาก 8.5 ครั้ง/เดือน เหลือ 3.66 ครั้ง/เดือน พบว่ามีความผิดพลาดที่น้อยลงถึง 4.84 ครั้ง/เดือน

2.ความเสียเวลาในการโอนย้ายสินค้าผิดพลาดจาก 42.5 นาที/เดือน เหลือ 18.33 นาที/เดือน พบว่ามีความเสียเวลาที่น้อยลงถึง 24.17 นาที/เดือน

3.ความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านความผิดพลาดในการโอนย้ายสินค้าที่ลดน้อยลง ด้านความเสียเวลาที่ลดลง ด้านการทำงานที่มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น ด้านการปรับ/วิธีการที่นำไปใช้ ด้านระยะเวลาในการดำเนินงาน มีค่าเฉลี่ยรวม 4.07 ซึ่งอยู่ในระดับมาก อีกทั้งการปรับปรุงในด้านระบบการดำเนินงานให้มีความรอบคอบและแม่นยำมากยิ่งขึ้น

#### 5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา

##### 5.2.1 ข้อเสนอแนะจากโครงการสหกิจศึกษา

1.ควรมีการจัดกิจกรรมเสริมทักษะทั้งภาคทฤษฎีและ ภาคปฏิบัติ เพื่อให้นักศึกษาได้เกิดการเรียนรู้ เพื่อนำไปปฏิบัติและประยุกต์ในชีวิตประจำวันได้จริง

2. การศึกษาโครงการนี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้สำหรับการลดความผิดพลาดในการโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าไปหน้าร้าน ด้วยวิธีการให้พนักงานแนะนำสินค้า PC วางสินค้าแยกชนิดกัน สินค้าชนิดเดียวกันวางในแถวเดียวกัน และการจัดเรียงสินค้าแบบ 1 Part 1 Pallet ยังไม่ครอบคลุมทั้งหมดผู้ศึกษาจึงต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม

### 5.2.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. พนักงานไม่เพียงพอในการทำงานทำให้พนักงานเกิดความเหนื่อยล้าและทำงานได้ไม่เต็มที่ ทางสถานประกอบการควรรับสมัครพนักงานเพิ่ม

2. จากการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้ามีสินค้าที่ได้รับเข้าและจัดเก็บในคลังสินค้าที่ค่อนข้างเยอะทำให้พาเลทไม่เพียงพอสำหรับใส่สินค้า ดังนั้นทางสถานประกอบการควรจัดหาพาเลทเพิ่ม

## อ้างอิง

วรรณะ กรุตุฎ. (2560).การศึกษาการลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้ากรณีศึกษา : โรงอาหารสัตว์ (รายงานผลการวิจัย). กรุงเทพฯ:มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

อรรถพล ถนอมใจ. (2562).การปรับปรุงการปฏิบัติงานบริษัทกรณีศึกษาการรับเข้าและจ่ายออกบริเวณคลังสินค้าที่เก็บชิ้นส่วนอะไหล่ด้วยเทคนิคการปรับปรุงงาน (ปริญญาโท). กรุงเทพฯ:มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเหนือ.

บวรชัย รอดแดง. (2564).การลดความผิดพลาดในการเตรียมสินค้าก่อนจัดส่งโดยใช้ระบบสแกนบาร์โค้ดกรณีศึกษา: บริษัท เอนโก ไทย จำกัด (รายงานการวิจัย). นนทบุรี.มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์.

สมคิด บุญยธรรมศิริ. (2559).การปรับปรุงประสิทธิภาพการส่งมอบสินค้าให้ทันเวลา กรณีศึกษา บริษัทXXX.สืบค้นจาก (วิทยานิพนธ์). ชลบุรี.มหาวิทยาลัยบูรพา

กิตติพัทธ์ จิรวังศ์.(2560).เมื่อปัญหาเกิดจากความผิดพลาดของคน (Human Error) จะลดอย่างไร.สืบค้น 17 ตุลาคม 2564, จาก <https://kitroj.wixsite.com/>

บูรณะศักดิ์ มาตหมาย.(2554).การบริหารจัดการคลังสินค้า.สืบค้น 17 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.thailandindustry.com/>

## ภาคผนวก

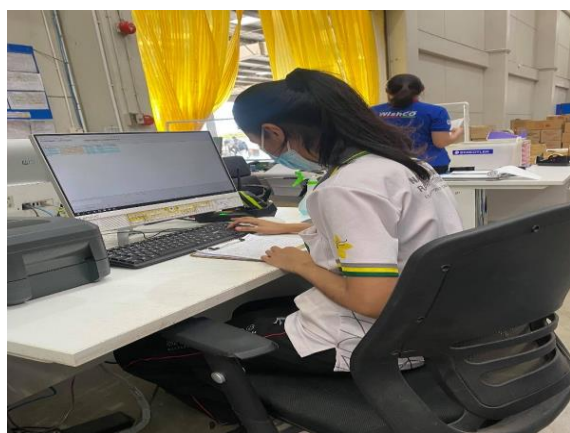
**ภาคผนวก ก.**



นั่งคลังฝั่งจ่ายคีย์ข้อมูลลงระบบเพื่อโอนย้ายสินค้า



ยิงบาร์โค้ดสินค้าบนพาเลท



นั่งคลังฝั่งรับคีย์ข้อมูลลงระบบเพื่อโอนย้ายสินค้า



ตรวจเช็คสินค้าที่คลังฝั่งรับ



สินค้ารอไหลตลงคลัง



ตรวจเช็คสินค้าก่อนรับเข้าคลัง





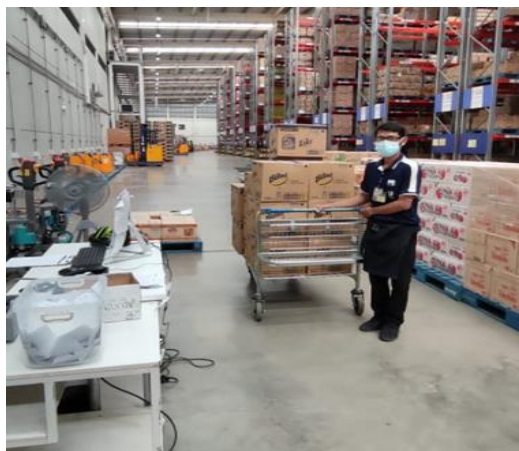
สินค้าที่รับเข้าคลัง



พิมพ์วันหมดอายุไปติดสินค้าบนพาเลท



คลังสินค้า บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด



พนักงาน PC รอโอนย้ายสินค้า

**ภาคผนวก ข.**

**WishCO** WHOLESALE

บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
555 หมู่ที่ 2 ตำบลหนองบัวศาลา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000  
โทรศัพท์ 044-218111 แฟกซ์ 044-218555  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0315556000210

ใบรับสินค้าจากการซื้อ

Page 1 of 1

สำเนาคลังสินค้า

รหัสผู้ขาย 1201  
วันที่ 16/09/2021  
ชื่อผู้ขาย บริษัท เบอร์ลี ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน) สาขา 00000 เลขที่ใบรับสินค้า CBV6409/001136  
ที่อยู่ 99 ซอยบูรณีย์ ถนนสุขุมวิท42 แขวงพระโขนง วันที่ใบกำกับภาษี 15/9/2021 เลขที่ใบกำกับภาษี 210917411158  
เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 เลขที่ใบกำกับภาษี เครดิต 60 วัน V  
โทร.02-3671111 (ค่าขนส่งต้นทาง) โทรสาร.02-23671000 วันที่กำหนดส่ง 16/09/2021

หมายเหตุ

ที่ No.	รหัสสินค้า Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	แถม Q.Free	หน่วยนับ Unit	ราคา @ Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount	คนเก็บ
1	2498707202835	น้ำหอมดับกลิ่นห้องน้ำ ขนาด 350M *E	1	-	ชิ้นx0x6	495.00	10	445.50	11
2	2498707202837	น้ำหอมดับกลิ่นอาหาร ขนาด 350M *E	1	-	ชิ้นx0x6	495.00	10	445.50	11
3	2498707203614	ชวาเวต น้ำหอมปรับอากาศ 350M ขนาด	1	-	ชิ้นx0x6	495.00	10	445.50	11
4	24987072028364	น้ำหอมดับกลิ่นเบญี่ ขนาด 350M *E	1	-	ชิ้นx0x6	495.00	10	445.50	11

หมายเหตุ  
210917411158,15/09/64รับ16/09/6409/09/2564 POV6409/000318

ยอดรวมก่อนภาษี	1,782.00
หักส่วนลด	-
ยอดรวมหลังหักส่วนลด	1,782.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	124.74
มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
<b>ยอดเงินสุทธิ</b>	<b>1,906.74</b>

(หนึ่งพันเก้าร้อยหกบาทเจ็ดสิบบีสี่สตางค์)

ผู้รับสินค้า ผู้จัดส่ง สภาวะดี ทมตะขบ วันที่ 16, 09, 2021 วันที่	ผู้ตรวจเช็ค วันที่	ผู้อนุมัติ วันที่
--	-----------------------	----------------------

ใบคำสั่งซื้อPO (Purchase order)

**เอกสารตรวจนับสินค้าเก็บก่อน**

บาร์โค้ด	ชื่อสินค้า	จำนวน	หน่วยนับ	วันหมดอายุ	ผู้จด

ใบจดเก็บสินค้า

## บริษัท สยามวิทย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

## ใบโอนย้ายสินค้า

[SM56410/002835\*]]

[27102564GC]]

0  
 0  
 00  
 0

ราคาขายปลีกผ่านเครื่อง POS รวมค่าน้ำ  
 สำนักงานใหญ่  
 ไม่ระบุชื่อโครงการ

หน้าที่ 1 / 1  
 เลขที่เอกสาร SM56410/002835  
 วันที่เอกสาร 27/10/2564  
 ผู้พิมพ์ STORE

ลำดับ	รหัสซื้อขาย	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา@	จำนวนเงิน	ต้นทาง	ปลายทาง
1	18853704000482	เรือหางยาว ชุดสหอยางวม1000G*O* [ x 12.00]	คันต่อx12	10	255.000	2,550.00	11	12
2	48853704000506	น้ำดื่มรสสพท 4.9K *O* [ x 4.00]	คันต่อx4	5	480.000	2,400.00	11	12
3	28853704000212	น้ำดื่ม น้ำจืด 340G คัดเลือก*E* [ x 24.00]	คันต่อx24	5	475.000	2,375.00	11	12
4	28853704000588	น้ำดื่มสุก น้ำดื่ม 340G คัดเลือก*E* [ x 24.00]	คันต่อx24	10	580.000	5,800.00	11	12
5	18853704001120	น้ำดื่ม ซอสเย็นตาโฟ800G*E* [ x 12.00]	คันต่อx12	10	315.000	3,150.00	11	12
6	2885370400029	น้ำดื่ม ซอสพริก325G *O* [ x 24.00]	คันต่อx24	5	325.000	1,625.00	11	12
7	18853704001014	น้ำดื่ม ชุดสหอยางวม 1K*E* [ x 12.00]	คันต่อx12	5	237.000	1,185.00	11	12
8	28853704000922	น้ำดื่ม น้ำจืดลูกชิ้น 220G *E* [ x 24.00]	คันต่อx24	36	285.000	10,260.00	11	12
9	18853704001199	น้ำดื่มชุดสหอยางวม 200G*O* [ x 12.00]	คันต่อx12	5	335.000	1,675.00	11	12
10	48853704001138	น้ำดื่มชุดสหอยางวม 4.5K*O* [ x 4.00]	คันต่อx4	5	335.000	1,675.00	11	12
11	28853704000182	น้ำดื่ม น้ำจืดปวยเตี๋ย 390G คัดเลือก*E* [ x 24.00]	คันต่อx24	5	475.000	2,375.00	11	12
12	28853704000212	น้ำดื่ม น้ำจืด 340G คัดเลือก*E* [ x 24.00]	คันต่อx24	5	475.000	2,375.00	11	12
13	28853704000588	น้ำดื่มสุก น้ำดื่ม 340G คัดเลือก*E* [ x 24.00]	คันต่อx24	10	580.000	5,800.00	11	12
14	18853704001120	น้ำดื่ม ซอสเย็นตาโฟ800G*E* [ x 12.00]	คันต่อx12	5	315.000	1,575.00	11	12
15	18853704001151	น้ำดื่ม ซอสพริก1040G คัดเลือก*O* [ x 12.00]	คันต่อx12	5	325.000	1,625.00	11	12
16	28853704000168	น้ำดื่ม ชุดสหอยางวม 340G คัดเลือก*E* [ x 24.00]	คันต่อx24	10	365.000	3,650.00	11	12
17	2885370400029	น้ำดื่ม ซอสพริก325G *O* [ x 24.00]	คันต่อx24	5	325.000	1,625.00	11	12
18	28853704001202	น้ำดื่มช็อค น้ำดื่ม 345G*E* [ x 24.00]	คันต่อx24	5	670.000	3,350.00	11	12
19	18853704000963	น้ำดื่ม น้ำพริกเผา 450G *O* [ x 12.00]	คันต่อx12	5	475.000	2,375.00	11	12

รวมจำนวนชิ้น 151.00 ชิ้น รวมจำนวนรายการ 19 รายการ

รวมหน้า  
รวมทั้งหมด57,445.00  
57,445.00

ใบเสร็จการโอนย้ายสินค้า

## ภาคผนวก ค.ประวัติผู้เขียน

	<p style="text-align: center;">ประวัตินักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2564</p>
ชื่อ-สกุล	นางสาววนิดา จันทะแพน
วันเดือนปีเกิด	29 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2543
ที่อยู่	132 หมู่ 9 ต.บุพราหมณ์ อ.นาดี จ.ปราจีนบุรี 25220
การศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
	โรงเรียนปทุมคงคาประชานิรมิต
ประสบการณ์การทำกิจกรรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ฝึกสหกิจที่บริษัท สยามวิซโก้ จำกัด</li> <li>2.กิจกรรมจิตอาสาพัฒนาหมู่บ้าน ณ บ้านหนองตาครอง</li> <li>3.กิจกรรมจิตอาสา ณ วัดป่าแดนสงบ</li> <li>4.กิจกรรมงานฟุตบอลประเพณีพี่น้องสองราช ปี 2562</li> <li>5.กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเป็นผู้นำและการบันเทิง ปี 2563</li> <li>6.กิจกรรมอบรมอบรมยกระดับฝีมือแรงงาน สาขา ผู้ควบคุมสินค้าคงคลัง จำนวน 30 ชั่วโมง</li> </ol>

