



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าคืนด้วยการประยุกต์ใช้ App Sheet  
กรณีศึกษา บริษัท เดอเบล จำกัด (สาขาขอนแก่น)

Improving the Efficiency of Product Return Management with the Application  
of App Sheet Case Study of Durbell Co., Ltd. (Khon Kaen Branch)

โดย

นางสาวธัญชนก ทาขาว  
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน  
รหัสนักศึกษา 6340510109

## หน้าอนุมัติรายงาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ได้พิจารณารายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนางสาวธัญชนก ทาขาว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....  
(อาจารย์ภคพร ผงทอง)

ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

.....  
(อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล)

อนุมัติให้รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

## จดหมายนำส่ง



ที่ อว ๐๖๒๓.๔/ว.๑๑๐๓

คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง  
อำเภอเมืองนครราชสีมา  
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า บริษัท เดอเบล จำกัด สาขาขอนแก่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือสหกิจศึกษา จำนวน ๑ เล่ม  
๒. แบบฟอร์มโครงการสหกิจศึกษา จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ท่านได้ตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการของท่านแล้วนั้นในการนี้ มหาวิทยาลัยขอส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน จำนวน ๑ คน เพื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ดังรายชื่อต่อไปนี้

นางสาวธัญชนก ทาขาว

ในการนี้คณะกรรมการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาได้จัดทำเอกสารดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒ เป็นแนวปฏิบัติสำหรับสถานประกอบการอาจารย์นิเทศและนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอให้ท่านแจ้งพนักงานที่ปรึกษาที่ท่านมอบหมายให้ดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ได้ดำเนินการตามคู่มือและใช้แบบฟอร์มของโครงการสหกิจศึกษาในการประสานงานและประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ พร้อมนี้ทางมหาวิทยาลัยขอขอบพระคุณ ในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

/un ml

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกรัตน์ เอกศาสตร์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ  
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี

คณะวิทยาการจัดการ

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๕ ๗๗๘๘ โทรสาร ๐ ๔๔๒๗ ๒๔๔๐

## กิตติกรรมประกาศ

โครงการสหกิจศึกษานี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความกรุณาอย่างสูงจาก อาจารย์ภคพร ผงทอง ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษานี้ ที่กรุณาให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างยิ่ง นักศึกษาสหกิจศึกษาตระหนักถึงความตั้งใจจริงและความทุ่มเทของอาจารย์ และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณ

นายเอกรัตน์ เอกกลาง ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า

นายวรชาติ ทักขิณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าคลังสินค้า (พนักงานที่ปรึกษา)

นายสิทธิพงศ์ พิทักษ์ใจ ตำแหน่ง พนักงานคลังสินค้า

เจ้าหน้าที่คลังสินค้าทุกคน ที่คอยให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำต่างๆในครั้งนี และคอยช่วยเหลือรวมทั้งคอยประสานต่างๆ ให้เป็นอย่างดีตลอดมา จนทำให้โครงการฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ

นักศึกษาหวังว่าโครงการสหกิจศึกษานี้จะมีประโยชน์อยู่ไม่มากนัก

ธัญชนก ทาขาว

ตุลาคม 2566

ชื่อโครงการ	การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าคงคลังด้วยการประยุกต์ใช้ App Sheet กรณีศึกษา บริษัท เดอเบล จำกัด (สาขาขอนแก่น)
ผู้จัดทำ	นางสาวธัญชนก ทาชา
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
ปีการศึกษา	2566
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.ภคพร ผงทอง

### บทคัดย่อ

การจัดทำโครงการสหกิจศึกษาในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการรับสินค้าคงคลังเพื่อนำเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการคลังสินค้าของบริษัท เดอเบล จำกัด สาขา ขอนแก่น เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามความพึงพอใจ โดยได้เก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 4 ชุด และการประยุกต์ใช้ App Sheet ซึ่งหลังจากทำการวิเคราะห์ปัญหาพบว่า ปัญหาหลักที่เกิดขึ้นในแผนกคลังสินค้าคือ ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุ และชำรุด อย่างทันทั่วถึง เนื่องจากระบบที่นำมาใช้เป็นระบบ Manual จึงอาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลในการการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุ และชำรุด ในแต่ละครั้ง ผลการวิจัยพบว่า ก่อนนำระบบ App Sheet เข้ามาใช้งาน เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุ และชำรุด เฉลี่ย 4 ครั้งต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 6.9 ของความผิดพลาดทั้งหมด หลังนำระบบ App Sheet เข้ามาใช้งาน เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุ และชำรุด เฉลี่ย 1 ครั้งต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 0.87 ของความผิดพลาดทั้งหมด และจากการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของพนักงานแผนกคลังสินค้าหลังจากที่ได้นำระบบ App Sheet เข้ามาใช้งานจริง พบว่า พนักงานส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระบบ ค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับคะแนน 4.56 คิดเป็นร้อยละ 91.2 ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจเห็นด้วยมากที่สุด

**คำสำคัญ:** การเพิ่มประสิทธิภาพ, การจัดการสินค้าคงคลัง, App Sheet, การประยุกต์, การเปรียบเทียบ

Title: Improving the efficiency of product return management with the application of App Sheet Case Study of Durbell Co., Ltd. (Khon Kaen Branch)

Author's Name: Miss Thachanok Thakhao

Degree: Business Administration Logistics and Supply Chain Management

Academic Year: 2023

Advisor: Dr. Pakaporn Phongthong

### Abstract

Creating a cooperative education project this time The objective is to study the product return process in order to present guidelines for increasing the efficiency of warehouse management of Durbell Company Limited, Khon Kaen branch. The instrument used was a satisfaction questionnaire. Data were collected from 4 sets of samples and the application of App Sheet. After analyzing the problem, it was found that The main problem that arises in the warehouse department is Inability to access information on the intake - discharge of waste and defects in a timely manner Because the system used is a manual system, it may cause discrepancies in information on the intake and output of waste and damage each time. The results of the research found that before the App Sheet system was brought into use, there were errors in recording the incoming and outgoing waste and defective data on average 4 times per month. Accounted for 6.9 percent of all errors. After bringing the App Sheet system into use, there were errors in recording the incoming and outgoing data of waste and defects, on average 1 time per month. Accounted for 0.87 percent of all errors. And from the satisfaction survey of warehouse department employees after the App Sheet system was put into actual use, it was found that most employees were satisfied with the system. The total mean score was 4.56 Accounting for 91.2 percent which was the highest level of satisfaction.

**Keywords:** Optimization, Returns Management, App Sheet, Applications, Benchmarking

## สารบัญ

	หน้า
หน้าอนุมัติ	ก
จดหมายนำส่ง	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อ	ง
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ซ
สารบัญภาพ	ณ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
<b>1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>	
1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลัก	1
1.1.3 ประวัติความเป็นมาของบริษัท	4
1.1.4 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน	5
1.1.5 วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ค่านิยม	6
1.1.6 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ	6
1.1.7 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	7
1.1.8 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	7
<b>บทที่ 2 วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>	
2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพคลังสินค้า	11
2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการสินค้า	14
2.3 ระบบ Stockระบบ Stock Card	14
2.4 การใช้ App Sheet	15

สารบัญ (ต่อ)

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	16
<b>บทที่ 3 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย</b>	
<b>3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>	17
3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา	17
3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา	18
3.1.3 แผนปฏิบัติงาน 17 สัปดาห์	19
<b>3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย</b>	20
3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	20
3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน	21
3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง	22
3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา	23
3.2.5 แนวทางและกระบวนการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน	30
<b>บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ</b>	
<b>4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน</b>	31
<b>4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน</b>	35
<b>บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>	
<b>5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>	36
<b>5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>	37
<b>บรรณานุกรม</b>	38
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ก. ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	40
ภาคผนวก ข. เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	41
ภาคผนวก ค. ประวัติผู้เขียน	42



## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้าที่
ตารางที่ 3.1 แผนปฏิบัติงาน 17 สัปดาห์	19
ตารางที่ 3.2 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง	22
ตาราง 4.1 การรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุและชำรุดก่อนนำระบบ App Sheet เข้ามาใช้งาน	31
ตารางที่ 4.2 การรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุและชำรุดหลังนำระบบ App Sheet เข้ามาใช้งาน	32
ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจของพนักงานหลังนำ App Sheet เข้ามาใช้งานจริงภายในแผนกคลังสินค้าในภาพรวม	32
ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านประสิทธิภาพของระบบ App Sheet	33
ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านความสะดวกในการปฏิบัติงาน	34
ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านประโยชน์การใช้ App Sheet ในการรับเข้า – จ่ายออกของเสียและชำรุด	34

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้าที่
ภาพที่ 1.1 สถานที่ตั้ง บริษัท เดอเบล จำกัด (สาขาขอนแก่น)	1
ภาพที่ 1.2 แผนผังองค์กรแผนกคลังสินค้า บริษัท เดอเบล จำกัด สาขา ขอนแก่น	5
ภาพที่ 2.1 เปรียบเทียบการทำงานของ App Sheet กับการสร้างแอปแบบดั้งเดิม	15
ภาพที่ 3.1 กระบวนการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุ/ชำรุด ของบริษัท เดอเบล จำกัด สาขาขอนแก่น	21
ภาพที่ 3.2 การบันทึก Stock Card ของเสีย โดยใช้การบันทึกแบบ Manual	23
ภาพที่ 3.3 กระบวนการการแก้ไขปัญหา	24
ภาพที่ 3.4 สร้างไฟล์ข้อมูล Google ชีต	24
ภาพที่ 3.5 สร้าง App Sheet	25
ภาพที่ 3.6 กำหนด Columns ช่องรับเข้า – จ่ายออก	25
ภาพที่ 3.7 กำหนด Columns ช่องคงเหลือ	26
ภาพที่ 3.8 กำหนด Columns ช่องอ้างอิง	26
ภาพที่ 3.9 Mobile App จากการสร้าง App Sheet	27
ภาพที่ 3.10 ข้อมูลการรับเข้า – จ่ายออก จาก Google ชีต	29
ภาพที่ 3.11 ข้อมูลรหัสสินค้าและจำนวนขึ้น	29
ภาพที่ 3.12 แบบฟอร์ม RTN	30
ภาพที่ 3.13 ตัวอย่างเอกสาร RTN ที่เสร็จสมบูรณ์	30

## บทที่ 1

### บทนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

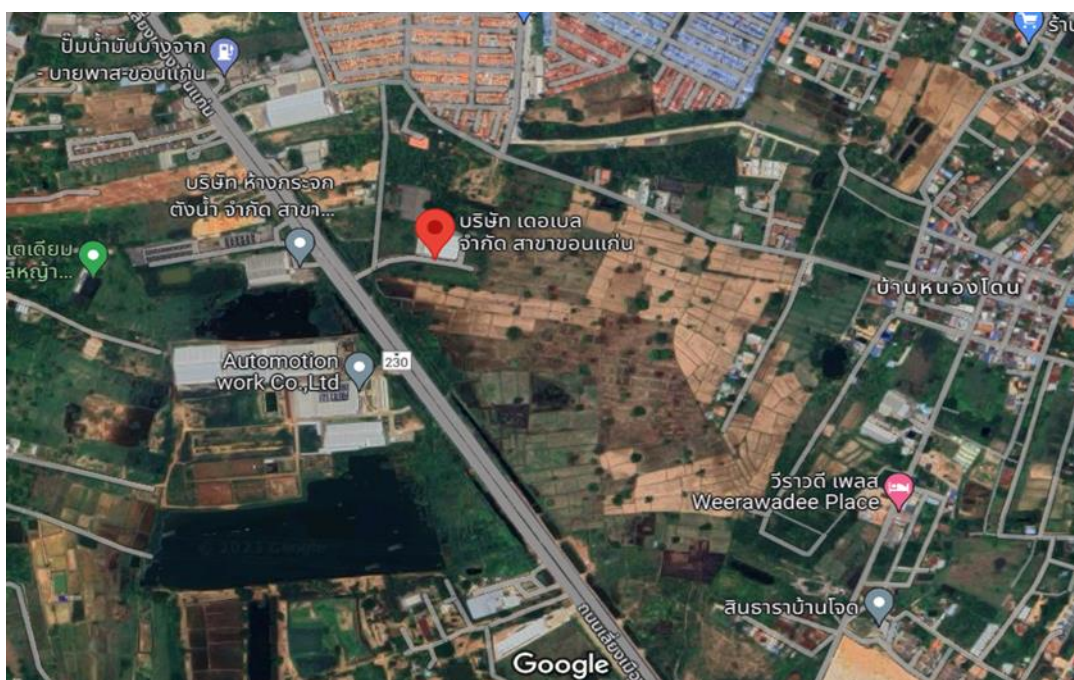
#### 1. ข้อมูลองค์กรที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อบริษัท : บริษัท เดอเบล จำกัด สาขาขอนแก่น

สถานที่ตั้ง : 222 หมู่ 8 ถนนเลียงเมือง ตำบลบ้านเป็ด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000

โทรศัพท์ : 0-4332-5656



ภาพที่ 1.1 สถานที่ตั้ง บริษัท เดอเบล จำกัด (สาขาขอนแก่น)

##### 1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลัก

จัดจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค

##### 1.1.3 ประวัติความเป็นมาของบริษัท

ทศวรรษที่ 1 ก้าวแรกสู่เส้นทางแห่งความเป็นผู้นำ

ย้อนไปเมื่อ 60 ปีก่อน คุณเฉลียว อยู่วิทยา ได้เริ่มต้นทำงานด้วยอาชีพเป็นเซลล์ขายยา และต่อมามีแนวความคิดที่อยากมีธุรกิจเป็นของตนเอง จึงตัดสินใจตั้งบริษัทขายยาขึ้น ในวันที่ 27 มี.ค. 2499

ในชื่อว่า “หจก. ที.ซี.ฟาร์มaceutิคอล” โดยเช่าตึกที่ซอยรามบุตรี ถนนข้าวสาร เป็นที่ตั้งบริษัท และได้คิดค้นสูตรยาเป็นของตนเอง โดยให้โรงงานผลิตยาที่มีมาตรฐานในประเทศเยอรมันเป็นผู้ผลิต เช่น เอ็นโดทาลิน (แก้ท้องเสีย) อลูแม็ก (แก้ปวดท้อง) เป็นต้น ต่อมาคุณเฉลียว ได้ตั้งโรงงานผลิตยาที่ตรอกสาเก หลังโรงแรมรัตนโกสินทร์ ภายใต้ชื่อ บริษัท ที.ซี. มัยชิน อุตสาหกรรม จำกัด และได้พัฒนายาตัวใหม่ วางขายภายใต้ชื่อ “ทีซี มัยชิน” เช่น ยาแก้ปวด ยาแก้ไข้ ยาแก้ฟื่นอง ยาหยอดหู ยาหยอดตา และได้มีการโฆษณายาทีซีมัยชินครั้งแรกทั้งในโรงหนัง หนังสกลางแปลงตามงานวัด หนังสเร่ วิทยูรรถแท็กซี่ และได้สร้างปรากฏการณ์การโฆษณาผ่านสื่อป้ายไฟบนหลังคารถแท็กซี่ครั้งแรกในประเทศไทย จนทำให้ “ทีซี มัยชิน” เป็นที่รู้จักในทันที

## ทศวรรษที่ 2 มิติใหม่ขยายฐานความยิ่งใหญ่ของผลิตภัณฑ์

“หจก. ที.ซี.ฟาร์มaceutิคอล” ได้ย้ายโรงงานผลิตยาจากตรอกสาเก มาตั้งที่ถนนเอกชัย เขตบางบอน และเริ่มขยายกลุ่มสินค้าจากสินค้าประเภทกลุ่มยา ไปสู่กลุ่มสินค้าอุปโภค บริโภคประเภทอื่นๆ โดยเริ่มต้นสินค้าในกลุ่มเครื่องสำอางยี่ห้อ “แท็ดทู”

คุณเฉลียว ได้เล็งเห็นโอกาสทางธุรกิจของตลาดเครื่องดื่มในประเทศไทย จึงได้คิดค้นพัฒนาสูตรสินค้าประเภทเครื่องดื่มให้พลังงาน โดยนำไปทดสอบให้กลุ่มเป้าหมายได้ชิม จนมั่นใจในรสชาติและคุณภาพของสินค้า จึงผลิตสินค้าออกสู่ตลาดอย่างเป็นทางการ ในชื่อ “ทีโอเปิ้ล็กซ์-ดีไซร์พ” (100CC) ภายใต้เครื่องหมายการค้า “กระทิงแดงคู่” ทำให้ผู้บริโภคเรียกขานกันติดปากว่า

“เครื่องดื่มกระทิงแดง” จึงทำให้เกิด “เครื่องดื่มกระทิงแดง” (1500CC) ขึ้นในเวลาต่อมา และใช้กลยุทธ์แบบถึงลูกถึงคน ผ่านแคมเปญ “กระทิงแดง ชูซ่า ชูซ่า” ทั้งลด แลก แจกแถม มีกิจกรรมรับแลกฝา (แลกเสื้อกระทิงแดง กระทิงแดงเม็ต สบู่ แป้ง ฯลฯ) ซึ่งถือว่าเป็นผู้ประกอบการรายแรกของประเทศไทย ที่คิดและทำกิจกรรมในรูปแบบนี้ รวมทั้งมีการโฆษณาผ่าน สื่อโทรทัศน์ และสื่ออื่นๆ จนทำให้กระทิงแดง เป็นที่รู้จักในเวลาอันรวดเร็ว

## ทศวรรษที่ 3 มิติใหม่เดินทางสู่เวทีโลก ด้วยความภูมิใจของคนไทย

จากความสำเร็จของ “เครื่องดื่มกระทิงแดง” ในประเทศไทย ทำให้คุณเฉลียวมองเห็นโอกาสของการนำสินค้าไทยไปจำหน่ายยังต่างประเทศ ทั้งในเอเชียและยุโรป โดยเมื่อวันที่ 28 ส.ค. 2521 ได้จัดตั้งบริษัท ที.ซี.ฟาร์มaceutิคอล อุตสาหกรรม จำกัด เพื่อผลิตและส่งออกสินค้าอย่างเต็มรูปแบบ โดยเริ่มส่งออกครั้งแรกไปยังประเทศสิงคโปร์ ภายใต้ยี่ห้อ “เรดบูล (Red Bull)”

ต่อมาได้รู้จักกับ นายดีทริช เมเทสชิตซ์ (Dietrich Mateschitz) นักธุรกิจชาวออสเตรีย ซึ่งเป็นตัวแทนขายสินค้าอุปโภคให้กับบริษัท มีความสนใจนำสินค้า “เรดบูล (Red Bull)” ไปจำหน่าย

ในตลาดยุโรป จึงได้ร่วมกับคุณเฉลียวในการก่อตั้ง บริษัท เรดบูล จีเอ็มบีเอช (Red Bull GmbH) ขึ้นในประเทศออสเตรีย (คุณเฉลียวและครอบครัวถือหุ้น 51% คุณตีทริช 49%) และวางจำหน่ายกว่า 70 ประเทศทั่วโลกในขณะนั้น

นอกจากนี้ยังได้พัฒนาผลิตภัณฑ์เครื่องดื่มเกลือแร่พร้อมดื่มภายใต้เครื่องหมายการค้า “สปอนเซอร์” ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ประเทศไทยในยุคนั้นที่ไม่ต้องนำเกลือแร่แบบซองมาผสมน้ำ

#### **ทศวรรษที่ 4 ยุคบุกเบิกตลาดเครื่องดื่มไทย**

ในปี พ.ศ. 2531 ได้จดทะเบียนจัดตั้ง บริษัท เครื่องดื่มกระทิงแดง จำกัด มีวัตถุประสงค์ในการทำประชาสัมพันธ์ การจัดจำหน่าย และทำการตลาดอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อสร้างการรับรู้ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับตัวสินค้า โดยมีการทำโฆษณาประชาสัมพันธ์ สินค้ากระทิงแดง และสปอนเซอร์ ผ่านสื่อต่างๆ และต่อมาได้พัฒนาสินค้าใหม่ๆ ที่เหมาะสม และตรงกับความต้องการของผู้บริโภคในประเทศไทย ออกสู่ตลาดเพิ่มขึ้น เช่น กาแฟกระทิงแดง กระทิงแดงโคล่า เป็นต้น

จากนั้นในปี พ.ศ. 2539 คุณเฉลียว มีแนวความคิดในการพัฒนาช่องทางการจัดจำหน่าย เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้มากขึ้น จึงได้จัดตั้งบริษัท ทีจีเวนดิง แอนด์โซลูชันส์ จำกัด โดยนำนวัตกรรม ตู้ขายเครื่องดื่มอัตโนมัติ จากประเทศญี่ปุ่นมาติดตั้งตาม โรงงานอุตสาหกรรม

#### **ทศวรรษที่ 5 ก่อกำเนิดเกิดโรงงานบ้านสร้าง เพิ่มช่องทางครอบคลุมทั่วไทยด้วยเดอเบล**

ด้วยวิสัยทัศน์อันก้าวไกลของคุณเฉลียว จึงได้ตัดสินใจย้ายฐานการผลิตเพื่อรองรับการเติบโตของธุรกิจ และรองรับการผลิตที่เพิ่มมากขึ้น จากเขตบางบอน กรุงเทพมหานคร ไปยังอำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี ซึ่งมีพื้นที่มากกว่า 2,000 ไร่ และด้วยตลาดที่เติบโตอย่างต่อเนื่อง จึงได้เห็นถึงความสำคัญในการเพิ่มโอกาสกระจายสินค้าไปยังผู้บริโภค โดยในปี พ.ศ. 2545 ได้จัดตั้ง บริษัท เดอเบล จำกัด เพื่อจัดจำหน่ายสินค้าแบบครบวงจร

#### **ทศวรรษที่ 6 คิดค้นนวัตกรรมใหม่ด้วยความเข้าใจผู้บริโภค**

ด้วยนโยบายพัฒนาการผลิตสินค้าให้มีคุณภาพ จึงมีการคิดค้น และพัฒนาสินค้าใหม่ๆ ให้ทันสมัย ออกสู่ตลาดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ตอบสนองต่อทุกความต้องการของผู้บริโภค

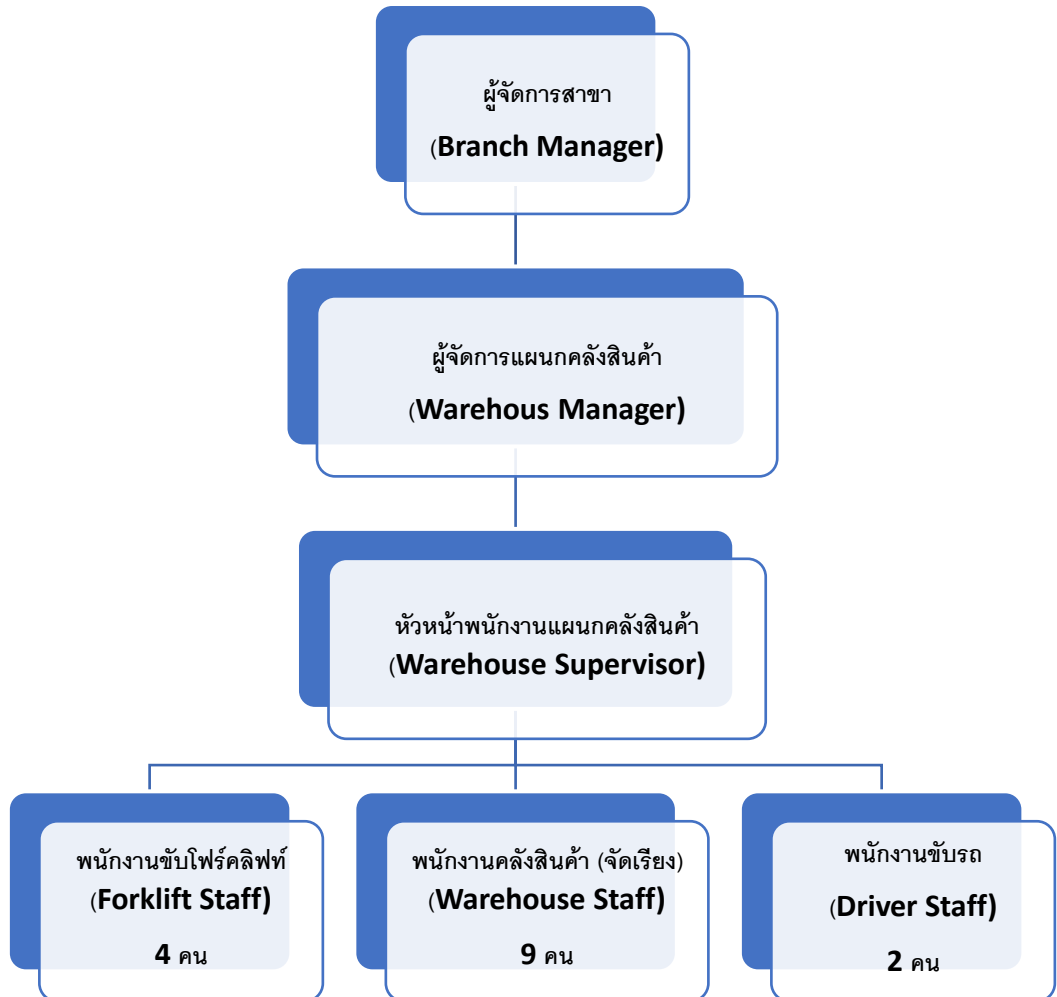
## ปัจจุบัน เริ่มทศวรรษใหม่ แข็งแกร่งด้วยการผนึกกำลังกลุ่มธุรกิจ TCP

เริ่มต้นทศวรรษใหม่ในปี 2561 ได้ผสมผสานความแข็งแกร่งของบริษัทในเครือทั้งหมด ประกอบด้วย บริษัท ที.ซี.ฟาร์มาซูติคอล อุตสาหกรรม จำกัด บริษัท เครื่องดื่มกระป๋องแดง จำกัด บริษัท ที.จี.เวนดิง แอนด์ โฮว์เคส อินดัสทรีส์ จำกัด และบริษัท เดอเบล จำกัด ยกฐานะเป็น “กลุ่มธุรกิจ TCP” ขึ้นชั้น “บริษัทไทยที่ยิ่งใหญ่บนเวทีโลก” พร้อมตอกย้ำความเป็น “House of Great Brands” ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อตอบสนองผู้บริโภคทั้งในไทยและต่างประเทศอยู่เสมอ รวมไปถึงการเดินทางปรับโฉมองค์กรด้วยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเสริมศักยภาพให้กับองค์กร เพิ่มขีดความสามารถให้กับพนักงาน สร้างโอกาสทางธุรกิจและสนับสนุนการทำงานกับตลาดต่างประเทศ

ในปีเดียวกันนี้ ได้เปิดสำนักงานแห่งแรกในต่างประเทศที่นครโฮจิมินห์ ประเทศเวียดนาม ต่อด้วยสำนักงานที่ประเทศพม่าและจีน นอกจากนี้ ยังได้ประกาศกรอบการพัฒนาที่ยั่งยืน “TCP Sustainability” เพื่อยกระดับความเป็นอยู่ และสร้างคุณค่าให้กับเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ในทุกที่ที่เราดำเนินธุรกิจ

ในปี 2565 กลุ่มธุรกิจ TCP ได้ประกาศเป้าหมายใหม่ “ปลุกพลัง เพื่อวันที่ดีกว่า” หรือ “Energizing a Better World for All” ด้วยความมุ่งมั่นที่จะสร้างการเติบโตให้กับองค์กร ควบคู่ไปกับสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อปลุกพลังให้โลกใบนี้ดีขึ้น ทั้งยังเป็นการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว นับตั้งแต่การแพร่ระบาดของโควิด-19 ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัล โดยชู 3 กลยุทธ์หลัก ปลุกพลังแบรนด์สินค้า (Fulfilling) ปลุกพลังธุรกิจเติบโต (Growing) และ ปลุกพลังห่วงใยสิ่งแวดล้อม (Caring) ซึ่งจะช่วยขับเคลื่อนสู่การเป็นองค์กรที่เติบโตอย่างยั่งยืนทั้งใน ด้านธุรกิจ พร้อมสร้างผลกระทบในทางบวกให้กับสังคมและสิ่งแวดล้อมทั้งไทยและต่างประเทศ

### 1.1.4 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน



ภาพที่ 1.2 แผนผังองค์กรแผนกคลังสินค้า บริษัท เดอเบล จำกัด สาขา ขอนแก่น

### 1.1.5 วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ค่านิยม

วิสัยทัศน์ของกลุ่มธุรกิจ TCP

ด้วยจุดเริ่มต้นการเป็นเจ้าของแบรนด์รถตีมี่ให้พลังงานระดับโลก กลุ่มธุรกิจ TCP จึงมุ่งมั่นที่จะ สร้างพลังกาย พลังใจ และความสดชื่นให้กับผู้คนหลายล้านคนทั่วโลกในทุกช่วงขณะ ผ่านทางรถตีมี่และบริการมากมายของเราไปพร้อมๆ กับการทำให้โลกใบนี้ดีขึ้นสำหรับเราทุกคน TCP ปลุกพลัง เพื่อวันที่ดีกว่า (TCP Energizing a Better World for All)

วิสัยทัศน์ฝ่ายโลจิสติกส์

เราจะให้บริการด้านโลจิสติกส์ที่มีคุณภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

## พันธกิจ

### Fulfilling – “ตอบโจทย์”

ผู้บริโภครและลูกค้าด้วยสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและตรงความต้องการ

### Growing – “เติบโต”

สร้างแบรนด์เปี่ยมมูลค่าและสร้างการเติบโตทางรายได้ไปพร้อมกับลูกค้าทั้งห่วงโซ่อุปทาน

### Caring – “ห่วงใย”

สังคมและสิ่งแวดล้อม ด้วยนโยบายความยั่งยืนในทุกกระบวนการทำงาน

## ค่านิยม

### ค่านิยม ITCP

I = integrity ความซื่อสัตย์, โปร่งใส

- ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน คู่ค้า ลูกค้า อย่างจริงใจและตรงไปตรงมา
- ให้เกียรติความเห็นและการตัดสินใจ
- สื่อสารชัดเจนทั้งภายในและภายนอกไม่มีนัยยะแอบแฝง

T = together success สร้างความสำเร็จร่วมกัน

- สนับสนุนการทำงาน และการตัดสินใจของทีม
- ติดตามกระบวนการทำงานสม่ำเสมอ
- แบ่งปันข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง

C = caring ดูแลห่วงใยสังคม

- ใส่ใจการปฏิบัติงานของสมาชิกในทีมและหน่วยงานอื่นๆ ทั้งทางร่างกายและจิตใจ

โดยคำนึงถึง ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

P = Performance excellence มุ่งมั่นทำเพื่อให้ผลงานออกมาดี

- ตั้งเป้าหมายในการปฏิบัติงานในระดับดีเยี่ยม และตรงตามวัตถุประสงค์
- พัฒนาคุณภาพผลงานการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
- ติดตามผลการทำงานและ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### 1.1.6 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

1. จัดทำรายงานประจำเดือนต่างๆ ของแผนกคลังสินค้า
2. จัดเก็บเอกสารของแผนกคลังสินค้า
3. ติดต่อประสานงานกับแผนกต่างๆ ภายในองค์กร
4. ตรวจสอบการรับเข้า – จ่ายออกของสินค้าภายในคลัง



### 1.1.7 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ : นายวรชาติ ทักขิน

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยหัวหน้าคลังสินค้า บริษัท เดอเบล จำกัด (สาขาขอนแก่น)

### 1.1.8 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาออกสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 3 กรกฎาคม 2566 – 27 ตุลาคม 2566

## บทที่ 2

### วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำโครงการเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าคงคลังด้วยการประยุกต์ใช้ App Sheet กรณีศึกษา บริษัท เดอเบล จำกัด (สาขาขอนแก่น) ผู้จัดทำได้สืบค้นจากวรรณกรรม แนวคิดและทฤษฎีที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการจากแหล่งข้อมูลประเภท วิทยานิพนธ์ ตำรา สิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ ทฤษฎีต่างๆ รวมทั้งงานวิจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อของการจัดทำโครงการในครั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษา ทบทวนวรรณกรรมอย่างสอดคล้องและมีเหตุผล โดยมีรายละเอียดตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพคลังสินค้า
- 2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการสินค้า
- 2.3 ระบบ Stock ระบบ Stock Card
- 2.4 การใช้ App Sheet
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพคลังสินค้า

ประสิทธิภาพ ตามแนวคิดในเชิงเศรษฐศาสตร์หมายถึง การผลิตสินค้าหรือการบริการให้ได้มากที่สุด มีองค์ประกอบหลัก 5 ประการ คือ ต้นทุน (Cost) คุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) เวลา (Time) และกระบวนการในการผลิต

Method Simon (1960) กล่าวว่า งานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด วัดจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลิตผลที่ได้รับ (Output) เขียนเป็นสูตร ได้ดังนี้  $Efficient = Output - Input$  แต่หากเป็นงานบริการจะเพิ่มความพึงพอใจของผู้รับบริการเข้าไปด้วย  $Efficient = (Output - Input) + Satisfaction$

ชัยยนต์ชินโนกุล (2548) ความหมายของ ประสิทธิภาพ Eckes (2007) จำกัดความว่าการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิผลต่อลูกค้า ประสิทธิภาพมักอ้างถึงเวลา ต้นทุน แรงงาน หรือคุณค่าที่เกี่ยวข้องกับการได้ผลตามความต้องการ

วรัท พฤชากุลนันท์ (2550) ให้คำจำกัดความว่า หมายถึง การลดต้นทุนและทรัพยากรต่อหน่วยของผลิตผลที่ได้รับต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามแผน

จรรุญ พรหมสุข (2538) สรุปความหมายไว้ว่า ผลสำเร็จจากความสามารถให้การดำเนินงาน เกิดจากการประหยัดทรัพยากรและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

พิพัฒน์ ยอดพฤติการณ์ (2550) และสุธี พนาวรร (2551) เห็นพ้องกันว่าเป็นเรื่องของการสร้างผลผลิตให้ได้สูง ๆ จากปัจจัยนำเข้าที่ต่ำ แต่ไม่ได้พูดถึงผลว่าเป็นไปตามที่ต้องการหรือไม่ของเสียที่เกิดขึ้นน้อยที่สุดหรือไม่

พรรณทิพา ถาวรเลิศรัตน์ (2551) กล่าวว่าในกระบวนการ ผลิตมีการนำเสนอปรับปรุงประสิทธิภาพให้สูงขึ้นได้ 5 วิธีคือ

1. อัตราส่วนการเพิ่มขึ้นของผลผลิตที่ได้รับมากกว่าการเพิ่มของปัจจัยการผลิต
2. การเพิ่มขึ้นของผลผลิตที่ได้รับและปัจจัยการผลิตลดลง
3. การเพิ่มขึ้นของผลผลิตที่ได้รับแต่ปัจจัยการผลิตที่คงที่
4. ผลผลิตที่ได้รับคงที่ แต่ปัจจัยการผลิตลดลง
5. อัตราส่วนการลดลงของผลผลิตที่ได้รับน้อยกว่าการลดลงของปัจจัยการผลิต

แนวทางการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตมีหลากหลายวิธี เช่น

5.1 เพิ่มโดยการพัฒนาทางด้านบุคลากรด้วยการฝึกอบรม ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ให้เกิดความสะดวกในการทำงาน

5.2 เพิ่มโดยใช้เทคโนโลยีมาสร้างสรรค์วิธีการช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

5.3 เพิ่มโดยการปรับปรุงด้านการจัดการ เช่น การวางแผนการผลิต การควบคุมคุณภาพด้านการจัดซื้อ การควบคุมวัสดุคงคลัง

ประเวศน์ มหารัตนสกุล (2542) ได้ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพ หมายถึงการใช้คนน้อยกว่างาน แต่สามารถทำงานให้สำเร็จไม่ว่าจะเป็นการบรรลุความสำเร็จในรูปแบบของภารกิจ นโยบาย เป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ก็แล้วแต่ผลงานที่สำเร็จได้ใช้คนและทุนพอดีกับงาน และยังผลงานที่สำเร็จได้ใช้คนและทุนต่ำมากเท่าใด ยิ่งถือว่าเกิดประสิทธิภาพได้มากเท่านั้น

Peter Drucker (1967) ได้ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการใช้ทรัพยากร ในกระบวนการเปลี่ยนแปลงเพื่อบรรลุจุดหมายขององค์การได้ดี

การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์การ เป็นกระบวนการวางแผนที่มุ่งจะพัฒนาความสามารถขององค์การ เพื่อให้สามารถที่จะบรรลุและธำรงไว้ซึ่งระดับการปฏิบัติงานที่พอใจที่สุด ซึ่งสามารถวัดได้ ในแง่ของ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความเจริญเติบโตขององค์การ (พัชณพวงศกรณ์ สุตประเสริฐ, 2551)

การควบคุมการหมุนเวียนของสินค้าคงคลังเป็นเรื่องสำคัญอันดับต้น ๆ ในการบริหารคลังสินค้า เพราะการควบคุมกระแสหมุนเวียนของสินค้าคงคลังนำมาซึ่งประสิทธิภาพในการบริหารคลังสินค้า แนวทางการบริหารจัดการคลังสินค้าต่อไปนี้อาจเป็นเพียงขั้นตอนบางส่วน ที่จะช่วยให้ธุรกิจสามารถบริหารจัดการและควบคุมสินค้าคงคลังได้ดีขึ้น เพื่อลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นของธุรกิจ ทำให้ธุรกิจมีต้นทุนที่เหมาะสมและสามารถแข่งขันได้

1. เริ่มต้นด้วยการแข่งผลิตภัณฑ์ที่ไม่จำเป็น คลังสินค้ามีแนวโน้มที่จะกลายเป็นห้องเก็บสต็อกสำหรับสินค้าเก่าได้ขั้นตอนแรกในการควบคุมสินค้าคงคลังอย่างมีประสิทธิภาพ คือ ต้องแข่ง หรือ กำจัดสินค้าที่ไม่จำเป็นออกเสียก่อน ซึ่งรวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ไม่ได้ใช้/ไม่มีประโยชน์สำหรับการทำงานในคลังสินค้าด้วย (เว้นแต่เป็นอุปกรณ์พิเศษที่มีไว้สำหรับเคลื่อนย้ายสินค้าที่มีขนาดใหญ่)

2. การหยิบสินค้าแบบ Wave Picking ถือเป็นกระบวนการมาตรฐานของการบริหารจัดการ และการหยิบสินค้าภายในคลังสินค้านานหลายปี แต่ความหลากหลาย และ เงื่อนไขของสินค้าที่มีเยอะมากขึ้นในปัจจุบัน ทำให้การบริการแบบเดิม ๆ ที่เคยได้ผลดีในอดีต อาจจะใช้ไม่ได้กับปัจจุบัน โดยเฉพาะปัจจุบันที่ e-commerce เติบโตมากขึ้น ซึ่งนั่นหมายถึง ลูกค้าต้องการความรวดเร็ว ความสะดวก และสินค้าที่หลากหลายมากขึ้น การหยิบสินค้าแบบเดิม ๆ ใช้เวลานาน และเป็นอุปสรรคต่อการเติบโตของ e-commerce ดังนั้น เพื่อให้เราสามารถควบคุมสินค้าคงคลัง และ เพิ่มประสิทธิภาพของคลังสินค้าได้ เราต้องมีกลยุทธ์ในการหยิบสินค้าแบบ Waveless Picking เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น เนื่องจากงานไม่ได้รวมกลุ่มกันเป็นชุดคำสั่งซื้อ แต่จะถูกนำเข้าสู่ระบบประมวลผล เพื่อให้การหยิบสินค้ามีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การทำ order streaming (ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในคลังสินค้า หรือศูนย์กระจายสินค้า เพื่อแก้ไขปัญหาความซับซ้อนของลำดับในการเลือกหยิบสินค้า โดยระบบจะประมวลผลให้ว่าต้องหยิบอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ จึงจะมีประสิทธิภาพสูงสุด)

3. ใช้ระบบช่วยรีวิวนสินค้าก่อนจะส่งสินค้าล็อตต่อไป ก่อนจะส่งสินค้าล็อตใหม่ เราต้องพิจารณาไหลของสินค้าก่อน ว่าสินค้านั้น ๆ ยังเป็นที่ต้องการของตลาดหรือไม่ เทรนด์การซื้อสินค้าเป็นแบบไหน วิธีการนี้จะช่วยป้องกันการซื้อสินค้า Slow-Moving ได้ (สินค้าขายไม่ดี) และยังช่วยให้ปริมาณสินค้าคงคลังมีความเหมาะสมอีกด้วย ยิ่งไปกว่านั้น การรีวิวนสินค้าพร้อม ๆ กับการพิจารณาพื้นที่ในการจัดเก็บสินค้า จะช่วยให้เราใช้พื้นที่คลังสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเฉพาะการตอบสนองความต้องการของลูกค้าในช่วง High-Season ได้อีกด้วย

4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอัตโนมัติ เทคโนโลยีอัตโนมัติ เช่น Radio Frequency Identification-RFID (เทคโนโลยีที่จะช่วยเพิ่ม visibility ในคลังสินค้า และ การขนส่ง) หรือ Automatic Storage and Retrieval System -ASRS (เทคโนโลยีจัดเก็บและหยิบสินค้าอัตโนมัติ) สามารถเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารคลังสินค้าได้ เช่นเดียวกัน แต่เทคโนโลยีเหล่านี้ มีต้นทุนและค่าบำรุงรักษาระบบสูง จึงควรพิจารณาถึงความเหมาะสมในการใช้งาน และความจำเป็นของธุรกิจตนเองด้วย

5. เพิ่มความแข็งแกร่งด้านการจัดการการคืนสินค้า การคืนสินค้า เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมของคลังสินค้า แม้แต่แผนการประมวลผลคำสั่งซื้อที่ดีที่สุด ก็ยังไม่สามารถป้องกันการคืนสินค้าได้ แต่จะช่วยให้การคืนสินค้าน้อยลงเท่านั้น เราจึงต้องมีกระบวนการจัดการการคืนสินค้าที่แข็งแกร่ง (มีประสิทธิภาพ) เช่น สาเหตุการคืนสินค้า มูลค่าของสินค้าที่คืน สินค้าที่คืนสามารถนำไปขายได้หรือไม่ แล้วผู้ขายรายอื่น ๆ

ยอมรับสินค้าที่ส่งคืนมาได้หรือไม่ (ผู้ขายแต่ละรายมีเงื่อนไขต่างกัน เช่น สินค้าเดียวกัน มีรอยขีด 1 ขีด เจ้าแรกอาจต้องคืนทุกกรณี แต่อีกเจ้ากลับยอมรับสินค้า ก็เป็นไปได้) ซึ่งเมื่อพิจารณาและปฏิบัติตามกระบวนการอย่างถูกต้อง จะสามารถประหยัดต้นทุน/ค่าดำเนินการได้อย่างมาก

6. ใช้ประโยชน์จากระบบและการบริการจากภายนอก บางช่วงเวลา การบริหารคลังสินค้า ในปัจจุบันก็ไม่สามารถรองรับความต้องการของลูกค้าได้ เช่น ช่วง High-Season และการเติบโตของ e-commerce ในปัจจุบัน อาจจะต้องถึงเวลาที่เราน่าจะพิจารณาใช้บริการจากภายนอก (Third-Party) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของคลังสินค้า ผ่านการเชื่อมระบบ หรือ การเติมเต็มด้านการขนส่งสินค้า โดยเฉพาะผู้ให้บริการขนส่งภายนอก (Third-Party Logistics Provider) จะช่วยให้ธุรกิจมีการบริหารสินค้าคงคลังอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการให้บริษัทเข้าถึงระบบ supply chain ขั้นสูง และดำเนินการโดยมืออาชีพตลอดกระบวนการทั้งหมด

7. ตรวจสอบ ตรวจสอบ และตรวจสอบ การตรวจสอบ เป็นกระบวนการสำคัญในการลดปัญหา และเพิ่มประสิทธิภาพของสินค้าคงคลังทุก ๆ การซื้อขายควรถูกตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง และความเป็นไปได้ในการเกิดปัญหา ซึ่งในปัจจุบันหลาย ๆ บริษัทหันมาใช้บริษัทภายนอก ในการตรวจสอบกันมากขึ้น เพื่อลดกระบวนการทำงานของตนเอง

อย่างไรก็ตาม การบริหารสินค้าคงคลังตามที่กล่าวมาข้างต้นจะสำเร็จได้นั้น ธุรกิจจะต้องมีการบริหารจัดการทรัพยากรคน หรือมอบหมายและควบคุมบุคลากรผู้รับผิดชอบเรื่องคลังสินค้าอย่างเหมาะสม การพัฒนาความรู้ ความสามารถตลอดจนศักยภาพทางด้านคลังสินค้าให้แก่บุคลากรอยู่เสมอจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องทำควบคู่กันไป ไม่เพียงแต่การอบรม/สอนงานแบบ On the job training เท่านั้น แต่การดูแล/ใส่ใจให้บุคลากรทั้งหมดสามารถทำงานได้อย่างมีความสุข เพื่อลดการลาออก/การหมุนเวียนงานของธุรกิจก็สำคัญเช่นกัน トラบดีที่ยังไม่มีเทคโนโลยีที่สามารถเข้ามาทดแทนแรงงานคนได้แบบ 100% ธุรกิจต้องหันกลับมามองเรื่องในบ้านเช่นกัน ( BLOG.SCG Logistics. ออนไลน์. 2563)

## 2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการสินค้า

ระบบบริหารคลังสินค้า เป็นระบบที่ครอบคลุมการจัดการทุกอย่างในคลังสินค้า ตัวอย่างเช่น การรับสินค้าด้วยเอกสารการรับสินค้า และจัดพิมพ์แผ่นสติ๊กเกอร์แสดงที่เก็บสินค้า และการสร้างเอกสารรายการหยิบสินค้าเพื่อจัดส่ง เป็นต้น การจัดการของระบบบริหารคลังสินค้าก่อให้เกิดประโยชน์มากมาย เช่น การควบคุมปริมาณการสต็อกสินค้าดีขึ้น ความสามารถในการติดตามย้อนรอยระดับประสิทธิภาพสูงขึ้น และระบบการรายงานเพื่อผู้บริหารที่ดีขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถเชื่อมโยงระบบบริหารคลังสินค้าเข้ากับระบบการสั่งซื้อสินค้า และสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ ตัวอย่างเช่น ระบบสั่งซื้อสินค้าบนเว็บไซต์ที่ใช้สำหรับการซื้อของจากที่บ้าน ระบบบริหารคลังสินค้าจะเชื่อมโยงตั้งแต่จุดของการรับคำสั่งซื้อ จนกระทั่งถึงการจัดส่งสินค้าเพื่อการจัดส่ง รวมทั้งเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบบัญชีการเงินและระบบควบคุมลูกหนี้ด้วย เป็นต้น กิจกรรมการรับสินค้า

เป็นการตรวจสอบแบบอัตโนมัติโดยการสแกนข้อมูลบนตัวสินค้า กิจกรรมการจัดเก็บสินค้า เป็นการระบุตำแหน่งจัดเก็บแบบอัตโนมัติ กิจกรรมการจัดสินค้าเพื่อเตรียมจัดส่ง เป็นการจัดสินค้าตามลำดับความเร่งด่วน การจัดสินค้าตามระลอกของการหยิบสินค้า การยืนยันการจัดสินค้าแบบเรียลไทม์ และการช่วยให้เกิดการเติมเต็มสินค้าได้โดยอัตโนมัติ กิจกรรมการจัดส่ง เป็นการจัดลำดับและการวางแผนการบรรทุกการตรวจสอบแบบอัตโนมัติโดยการสแกนข้อมูลบนตัวสินค้าก่อนส่งในกิจกรรมเหล่านี้ แต่ละกิจกรรมจะมีการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบอัตโนมัติ ซึ่งทำให้เกิดกลไกการตรวจสอบในตัวเอง ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า การเก็บรวบรวมข้อมูลแบบอัตโนมัติ เป็นส่วนสำคัญที่สุดของระบบบริหารคลังสินค้า เพราะกลไกนี้คือการตรวจสอบเพื่อยืนยันและตรวจสอบความถูกต้องในตัวเอง จึงช่วยป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดที่อาจพบได้จากการตรวจสอบโดยคน

ในการพิจารณาระบบบริหารคลังสินค้ามาใช้ในหน่วยงานนั้นผู้ใช้และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจำเป็นต้องกำหนดขอบเขตของปัญหาาร่วมกันในประเด็นต่อไปนี้ ความถูกต้องแม่นยำของสินค้าคงคลัง การลดความผิดพลาดจากการทำงาน ผลผลิตภาพและการบริหารทรัพยากร การบริการลูกค้า การลดปริมาณการทำงานโดยใช้เอกสารการจัดการและการควบคุมข้อมูล

รวมทั้งต้องมีความเข้าใจในกิจกรรมของคลังสินค้าทั้งภายในตัวกิจกรรมเอง และเชื่อมโยงระหว่างกิจกรรมบนพื้นฐานการทำงานแบบเดิมที่ปฏิบัติโดยคนเป็นอย่างดี การติดตั้งระบบบริหารคลังสินค้า โดยที่ยังมีความสับสนในการทำงาน จะทำให้ไม่ได้รับประโยชน์จากระบบอัตโนมัติของระบบบริหารคลังสินค้าอย่างที่ควรจะเป็น (วิศิษฐ์ วัฒนานุกูล. 2552. น.25)

กิจกรรมหลักของการคลังสินค้า

- งานรับสินค้า (Goods Receipt)
- การตรวจพิสูจน์ทราบ (Identify goods)
- การตรวจแยกประเภท (Sorting goods)
- งานจัดเก็บสินค้า (Storage)
- งานดูแลรักษาสินค้า (Holding goods)
- งานจัดส่งสินค้า (Dispatch goods)
- การนำออกจากที่เก็บ (Picking)
- การจัดส่ง (Shipping)
- การส่งสินค้าผ่านคลัง (Cross docking)

งานรับสินค้า (Goods Receipt) งานรับสินค้าเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติในขณะที่สินค้าได้ส่งเข้ามายังคลังสินค้าเพื่อการจัดเก็บรักษา การดำเนินการวิธีในการแรกรับต่อสินค้าที่ถูก ส่งเข้ามานั้นอย่างทันทีทันใดและถูกต้องแน่นอนย่อมมีความสำคัญต่อการดำเนินงานคลังสินค้าที่มีประสิทธิผลและการเก็บรักษาเบื้องต้น รายละเอียดของการปฏิบัติงานรับสินค้านั้นย่อมผิดแปลกกันออกไป โดยขึ้นอยู่กับแบบสินค้า

และแบบของสิ่งอำนวยความสะดวกในการเก็บรักษาสินค้าอาจได้รับเข้ามาจากแหล่งต่างกัน การขนส่งสินค้ามายังสินค้าอาจกระทำด้วยยานพาหนะที่แตกต่างกัน ด้วยภาชนะ บรรจุหีบห่อที่มีลักษณะแตกต่างกัน สิ่งเหล่านี้ย่อมมีผลทำให้รายละเอียดในการปฏิบัติงานรับสินค้าแตกต่างกันออกไปด้วย การจัดทำเอกสารในการรับสินค้า และการดำเนินการวิธีแรกรับที่รวดเร็ว และถูกต้องย่อมมีความสำคัญและเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับกิจการคลังสินค้าที่มีประสิทธิผล

การตรวจพิสูจน์ทราบ (Identify goods) เพื่อรับรองความถูกต้องในเรื่องของ ชื่อ แบบ หมายเลข หรือ ข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะของสินค้านั้น ความจำเป็นในเรื่องเหล่านี้อาจไม่เหมือนกันกับคลังสินค้าแต่ละประเภท ทั้งนี้ยังรวมถึงการตรวจสอบ ซึ่งหมายถึงการตรวจสอบสภาพ จำนวน และคุณสมบัติของสินค้าที่จะได้รับเข้ามานั้นว่าถูกต้องตรงตามเอกสารการส่งหรือไม่

การตรวจแยกประเภท (Sorting goods) ในสินค้าหรือวัสดุบางอย่างอาจมีความจำเป็นต้องแยกประเภทเพื่อความสะดวกในการเก็บรักษา เช่น เป็นของดี ของชำรุด ของเก่า ของใหม่ ซึ่งต้องแยกออกจากกันในการเก็บรักษาคงคลังสินค้า

งานจัดเก็บสินค้า (Storage) การขนย้ายสินค้าจากพื้นที่รับสินค้าเข้าไปยังตำแหน่งเก็บที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าและจัดวางสินค้านั้นไว้อย่างเป็นระเบียบรวมทั้งการบันทึกเอกสารเก็บรักษาที่เกี่ยวข้อง เช่น บัตรตำแหน่งเก็บ ป้ายประจำกอง และปัจจุบันมีการใช้ระบบรหัสแท่งรวมถึงระบบ RFID เป็นต้น ก่อนที่จะจัดวางสินค้าลงไปในที่เก็บอาจจำเป็นต้องจัดแจงสินค้านั้นให้เหมาะสม เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างมั่นคงเป็นระเบียบ และประหยัดเนื้อที่เวลาแรงงาน และง่ายแก่การดูแลรักษาและการนำออกเพื่อการจัดส่งออกในโอกาสต่อไป เช่น การบรรจุหีบห่อใหม่ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ปัญหาที่สำคัญอย่างหนึ่งคือการพิจารณาตกลงใจซื้อเครื่องมือยกขนที่เหมาะสมกับลักษณะของสินค้าและระยะที่ต้องเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าสู่ตำแหน่งเก็บซึ่งมีหลักพิจารณาว่า รถยกขนสำหรับการเคลื่อนย้ายสินค้าได้หรือไม่

งานดูแลรักษาสินค้า (Holding goods) หลังจากที่ได้จัดเก็บสินค้าในพื้นที่เก็บรักษาของคลังสินค้าจะต้องเอามาตรการต่าง ๆ ของการดูแลรักษามาใช้ เพื่อป้องกันไม่ให้สินค้าที่เก็บรักษาอยู่ในคลังสินค้าเกิดความเสียหายสูญหายหรือเสื่อมคุณภาพ อันเป็นภาระรับผิดชอบที่สำคัญของผู้เก็บรักษา สินค้านี้ต้องได้รับการป้องกันจากการถูกขโมย ป้องกันจากสภาพอากาศ งานดูแลรักษาสินค้าอาจประกอบด้วยงานย่อยต่าง ๆ

งานจัดส่งสินค้า (Dispatch goods) การจัดส่งหรือการจ่ายสินค้าให้แก่ผู้รับหรือการคืนสินค้าให้แก่ผู้ฝากหรือผู้มีสิทธิ์ในการรับสินค้าสำหรับกรณีคลังสินค้าสาธารณะ ในระบบการบริหารพัสดุนั้นการเก็บรักษาในคลังวัสดุมีจุดมุ่งหมายในที่สุดคือการจ่ายพัสดุให้แก่ผู้รับในสภาพที่สำหรับการนำไปใช้ในการจัดส่งเป็นสิ่งสำคัญ เพราะขบวนการเก็บรักษาทั้งปวงที่ได้กระทำมาก็เพื่อให้การจัดส่งสามารถให้กระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพและความต้องการของผู้ใช้ ความล้มเหลวในการบริหารของพัสดุนั้น จะยอมให้เกิดขึ้นไม่ได้ การจัดส่งให้แก่ผู้ใช้ไม่ทันเวลาตามความต้องการ

การนำออกจากที่เก็บ (Picking) การนำสินค้าออกจากที่เก็บเพื่อการจัดส่ง เป็นการเลือกเอาสินค้าจากพื้นที่ต่างๆ ในคลังเก็บสินค้ารวมกันไว้ไปยังพื้นที่จัดส่งเพื่อการตรวจสอบความถูกต้อง และพิสูจน์ให้แน่นอนว่าเป็นไปตามหลักฐานการสั่งจ่าย หรือตามความต้องการของผู้รับ หรือตามจุดหมายปลายทางที่จะส่ง การเลือกหยิบสินค้า สามารถแบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ 4 กลุ่ม ดังนี้

- Discreet picking การเลือกหยิบสินค้าที่ละรายการแล้วดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบ
- Batch picking การเลือกหยิบสินค้าเป็นชุดหรือโหล
- Zone picking การเลือกหยิบของตามโซนที่เลือกไว้ในคลังเก็บ
- Wave picking การเลือกหยิบตามชนิดของการขนส่ง

การส่งสินค้าผ่านคลัง (Cross docking) เป็นการส่งสินค้าผ่านระหว่างจุดที่รับสินค้าเข้าและจุดที่ส่งสินค้าออก โดยไม่ต้องนำสินค้าเข้าไปเก็บในคลังสินค้า การส่งสินค้าผ่านคลังใช้กันอย่างแพร่หลายในกลุ่มผู้ค้าปลีก ซึ่งเป็นการรวบรวมผลิตภัณฑ์จากผู้ส่งหลายรายเข้าด้วยกันเพื่อจัดส่งให้กับร้านค้าย่อยต่อไป โดยทั่วไปนิยมใช้ในการดำเนินงาน เนื่องจากผลกระทบต่อต้นทุนและการให้บริการลูกค้า ตัวอย่างเช่น ประมาณ 75% ของการกระจายสินค้าประเภทอาหารจะใช้การส่งสินค้าผ่านคลัง โดยที่เมื่อรับสินค้าจากซัพพลายเออร์แล้วเตรียมส่งต่อไปร้านค้าปลีกทันที โดยไม่ต้องมีการนำสินค้าเข้าเก็บในคลังแต่อย่างใด การส่งผ่านคลังจะช่วยลดเวลาและต้นทุนในการนำสินค้าเก็บในคลังและทำให้ระดับการให้บริการลูกค้าสูงขึ้น (โอฬาร กิตติธีรพรชัย, นระเกณธ์ พุ่มชูศรี. 2556. น.49-62)

### 2.3 ระบบ Stockระบบ Stock Card

เป็นระบบการบันทึกข้อมูลการเคลื่อนไหวของสินค้า ไม่ว่าจะเป็นการนำเข้ามาหรือขายออกไป ทำให้สามารถทราบถึงการเคลื่อนไหวของจำนวนสินค้าที่มีอยู่ ในการทำงานคลังสินค้าควรเช็คสต็อกสินค้าคงเหลือกับ Stock Card อย่างสม่ำเสมอ เพราะจะได้ทราบว่าสินค้าตามรายการ และสินค้าที่มีอยู่ในคลังนั้นมีการบันทึกข้อมูลที่ตรงกัน จะได้ไม่มีปัญหาเรื่องสินค้าหาย โดยที่เจ้าของกิจการไม่ทราบ และเวลาขายสินค้าจะได้ทราบปริมาณสินค้าที่เราพร้อมขายได้อีกด้วย (Flow account, 2562)



## 2.4 การใช้ App Sheet

App Sheet สามารถสร้างแอปพลิเคชันได้อย่างรวดเร็ว โดยข้อมูลที่จะต้องนำมาใช้งานมาจาก Google Sheet เพียงนำข้อมูลเหล่านี้มาสร้างกระบวนการการทำงานให้เป็นระบบอัตโนมัติ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้การทำงานง่าย และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดย App Sheet สามารถรองรับได้ทั้ง Desktop version และ Mobile version โดยเปรียบเทียบการทำงานของ App Sheet กับการสร้างแอปแบบดั้งเดิม ดังนี้

จากเดิมกระบวนการสร้างแอปพลิเคชันเริ่มจาก



แต่การทำงานในแบบ AppSheet จะเริ่มจาก



ภาพที่ 2.1 เปรียบเทียบการทำงานของ App Sheet กับการสร้างแอปแบบดั้งเดิม

## 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	วัตถุประสงค์ การวิจัย	วิธีการดำเนินการวิจัย	เครื่องมือที่ใช้ สำหรับการวิจัย	ข้อค้นพบ
1	การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดการคลังสินค้า:กรณีศึกษาคลังสินค้ารองเท้ามือสอง	สำราญ ชำโลม, สุรศักดิ์ พรบรรเจิดกุล (2564)	1.เพื่อลดระยะเวลาในการค้นหารองเท้าในคลังสินค้า 2.เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดเก็บในคลังสินค้า	ทดสอบการจับเวลาโดยตรงจากการปฏิบัติงานจะทำการทดสอบจากคำสั่งซื้อให้พนักงานที่ปฏิบัติงานได้นำเข้าไปค้นหาสินค้าและทำการจับเวลาก่อนและหลังการปรับปรุง โดยเข้าไปศึกษาหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน	ทดสอบการจับเวลาโดยตรงจากการปฏิบัติงาน โดยทดสอบกับกลุ่มตัวอย่างที่ปฏิบัติงานในคลังสินค้าจำนวน 5 คน	เมื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดเก็บสามารถใช้พื้นที่ในคลังสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเมื่อพนักงานปฏิบัติตามระบบที่ได้นำไปปรับใช้ สามารถลดระยะเวลาในการค้นหา สินค้าเวลาเฉลี่ยในการค้นหารองเท้า ลดลงร้อยละ 37.7% หรือคิดเป็น 5.29 นาที/คำสั่งซื้อ จากผลการศึกษาเห็นควรให้ทางคลังสินค้าใช้วิธีการเหล่านี้ในการดำเนินงานต่อไป
2	การประยุกต์ใช้ App Sheet พัฒนาแอปพลิเคชันเพื่อใช้ในการสอนพลศึกษา เรื่องสัญลักษณ์ของผู้ตัดสินกีฬา วอลเลย์บอล	ดำรงฤทธิ์ จันทรา (2563)	1.เพื่อพัฒนาแอปพลิเคชันเพื่อใช้ในการสอนพลศึกษา เรื่องสัญลักษณ์ของผู้ตัดสินกีฬา วอลเลย์บอล 2.เพื่อศึกษาผลสัมฤทธิ์หลังการเรียนโดยใช้แอปพลิเคชัน 3.เพื่อศึกษาความพึงพอใจในการใช้แอปพลิเคชัน	นำแอปพลิเคชันสัญลักษณ์ผู้ตัดสินกีฬา วอลเลย์บอล ไปทำการทดลองกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 3 คนเพื่อหาข้อบกพร่องของแอปพลิเคชัน และทำแบบทดสอบหลังเรียน	1.แอปพลิเคชันเพื่อใช้ในการสอนพลศึกษา เรื่องสัญลักษณ์ของผู้ตัดสินกีฬา วอลเลย์บอล 2.แบบประเมินคุณภาพแอปพลิเคชัน 3.แบบทดสอบทางการเรียนโดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่ายจำนวน 30 คน	พบว่าผลการวิเคราะห์การประเมินคุณภาพแอปพลิเคชันอยู่ในภาพรวมระดับมากที่สุด ( $\bar{X} = 4.84$ ) ผลการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์หลังการเรียนของนักศึกษาหลังเรียนเทียบกับเกณฑ์ร้อยละ 75 ผู้เรียนมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ( $\bar{X} = 4.51$ )
3	การพัฒนาโปรแกรมจัดทำรายงานแสดงข้อมูลสินค้าคงคลัง : กรณีศึกษา แผนกวัตถุดิบ บริษัท เอ็กซ์วายแชนด์ จำกัด	อัญชลี แสนยากร, วัชรพล วงศ์จันทร์ (2563)	1. เพื่อพัฒนาโปรแกรมจัดทำรายงานสินค้าคงคลัง 2. เพื่อลดขั้นตอนการจัดทำรายงานสินค้าคงคลัง	รายงานสินค้าคงคลังของแผนกวัตถุดิบ	1.แผนผังแสดงเหตุและผล 2.ไมโครซอฟท์เอ็กเซล 3.แบบประเมินเพื่อวัดประสิทธิภาพ	พบว่าการจัดทำรายงานสินค้าคงคลังมีขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นอยู่มาก อีกทั้งมีความซ้ำซ้อนในการจัดทำ จึงได้ทำการพัฒนาโปรแกรมด้วยไมโครซอฟท์เอ็กเซลด้วยเอ็กเซล วีบีเอ เพื่อปรับปรุงและกำจัดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น ผลการวิจัยพบว่าสามารถลดขั้นตอนการจัดทำ

### บทที่ 3

## วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

### 3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### 3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและโครงการสหกิจศึกษา

##### 3.1.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรการวิจัยและนวัตกรรมในอนาคต
2. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยให้นักศึกษาเป็นผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการจริงและนำหลักการที่ได้รับจากการเรียนนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
3. เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพและเสริมทักษะประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงานจริง
4. เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาให้มีคุณสมบัติเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์

##### 3.1.1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการสหกิจศึกษา

1. เพื่อศึกษากระบวนการรับสินค้าคืน ของบริษัท เดอเบล จำกัด สาขาขอนแก่น
2. เพื่อศึกษาปัญหาการรับสินค้าคืนของบริษัท เดอเบล จำกัด สาขาขอนแก่น
3. เพื่อนำเสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าคืนของ บริษัท เดอเบล จำกัด สาขาขอนแก่น

#### 3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา

##### 3.1.2.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

###### - ด้านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
2. ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
3. ช่วยให้สถานศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

###### - ด้านนักศึกษา

1. เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น
2. ได้ฝึกตัวเองให้มีระเบียบวินัยมากขึ้น เช่น การเข้ามาทำงานให้ตรงต่อเวลา
3. ได้ฝึกตนเองให้เรื่องความรับผิดชอบต่อหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย

4. รู้จักการมีปฏิสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่น

5. ได้เรียนรู้กระบวนการทำงานในบรรยากาศการทำงานจริงและได้ฝึกทักษะการแก้ไขปัญหา  
ในสถานการณ์จริง

6. ได้ประสบการณ์และความรู้ใหม่ๆ ที่เพิ่มขึ้นจากการเรียนที่สถานศึกษา

#### - ด้านสถานประกอบการ

1. สามารถทราบถึงสาเหตุและปัญหาในการบริหารจัดการคลังสินค้า

2. สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการคลังสินค้า เพื่อรองรับการจัดเก็บสินค้าได้

อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

3. สามารถลดระยะเวลาในการค้นหาสินค้าที่ใกล้หมดอายุภายในคลังสินค้าได้อย่างทันท่วงที

4. เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานในส่วนอื่น ๆ

#### 3.1.2.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา

1. ทำให้ทราบถึงกระบวนการระบบและวิธีการจัดการสินค้าคีนของ บริษัท เดอเบล จำกัด

สาขาขอนแก่น

2. ทำให้ทราบแนวทางการแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าคีน

3. ผลการศึกษาสามารถนำมาประยุกต์เพื่อลดขั้นตอนการจัดการสินค้าคีนที่เกิดขึ้นจากการ

ทำงานของ บริษัท เดอเบล จำกัด สาขาขอนแก่น

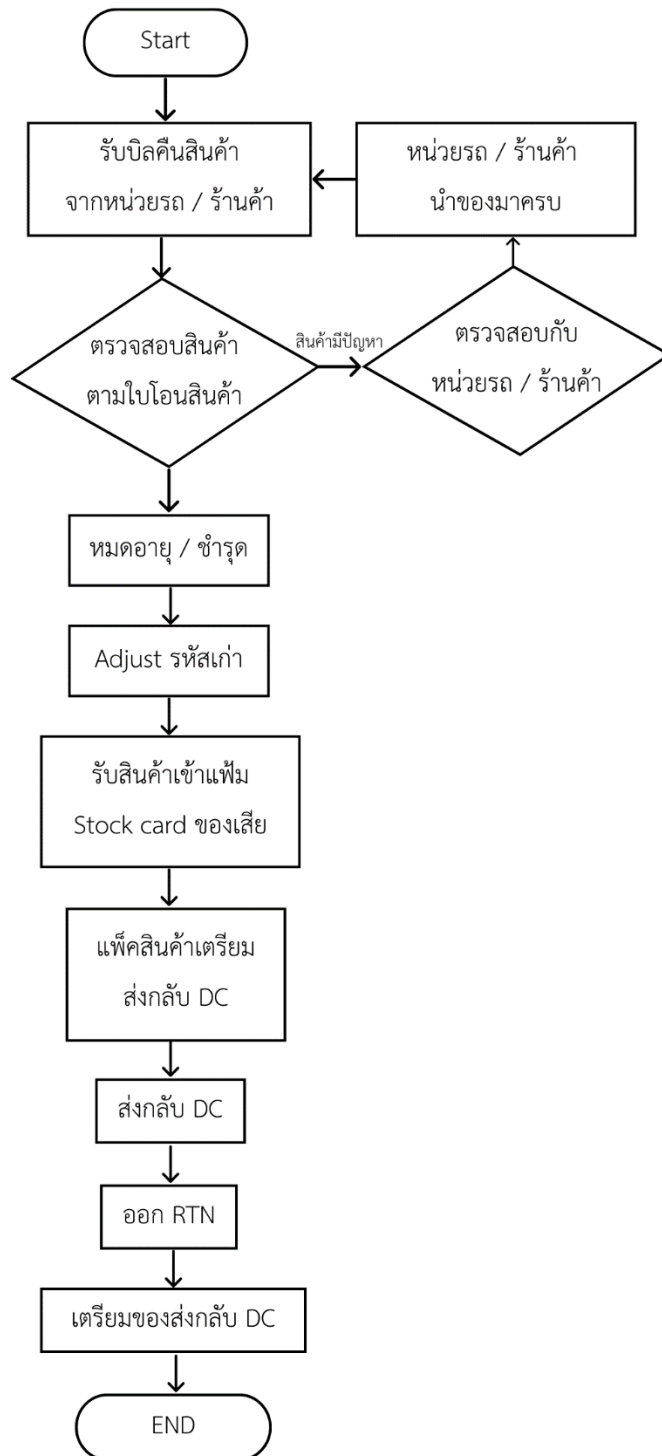


### 3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำรายงาน FEFO ประจำเดือน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช็คสินค้าแต่ละ SKU ซึ่งมีของครบทุกตัวหรือมีสินค้าตัวไหนที่หมดจาก Stock Card แล้ว โดยเช็คเป็นประจำทุกวัน
2. จัดเก็บและตรวจสอบเอกสารของแผนกคลังสินค้า ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกสินค้าของร้านค้าและตัวแทนขาย (หน่วยรถ)
3. ตรวจสอบการรับเข้าสินค้าภายในคลัง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินค้าจาก DC ก่อนรับสินค้าเข้ามาจัดเก็บภายในคลังสินค้า
4. ตรวจสอบการจ่ายออกของสินค้าภายในคลัง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตรวจสอบความถูกต้องตามรายการคำสั่งซื้อที่พนักงานแผนกคลังสินค้าได้ทำการจัดไว้แล้ว ก่อนนำจ่ายให้แก่ลูกค้าและตัวแทนขาย (หน่วยรถ)
5. รับคืนสินค้าหมดอายุ ชำรุด และคลังดี ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินค้า แพ็คสินค้าเตรียมส่งกลับคืน DC และรับเข้าแฟ้ม Stock Card ของเสีย

### 3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน



ภาพที่ 3.1 กระบวนการรับเข้า - จ่ายออกสินค้าหมดอายุ ชำรุด ของบริษัท เดอเบล จำกัด สาขาขอนแก่น

### 3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 3.2 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง

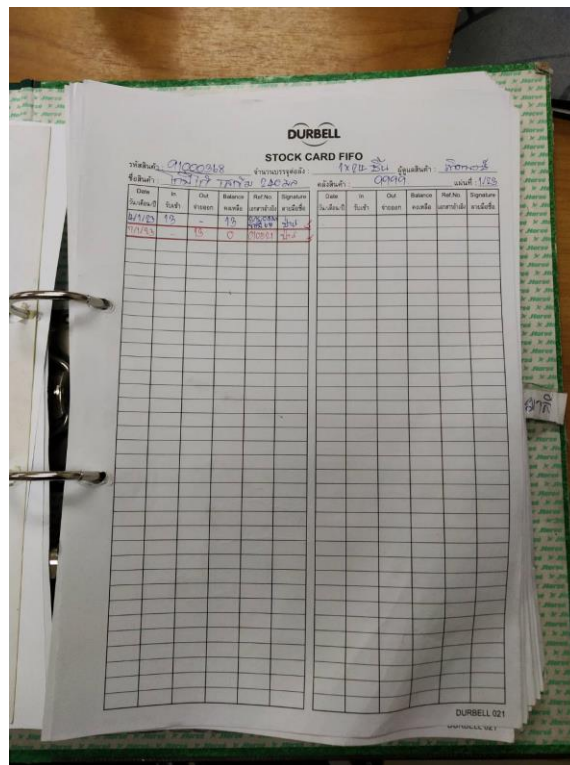
ลำดับ	ชื่อ	การใช้งาน	ภาพ
1	คอมพิวเตอร์	ใช้คีย์ข้อมูลข้อมูล และตรวจสอบข้อมูล ในระบบ	
2	เครื่องถ่ายเอกสาร	ใช้ในการปริ้นเอกสาร ถ่ายเอกสาร และ สแกนเอกสาร	
3	อุปกรณ์เครื่องเขียน	จัดบันทึกข้อมูลในการทำงาน	
4	บรรจุภัณฑ์	ใช้แพ็คเกจสินค้าหมดอายุ ชำรุด เพื่อส่งกลับ คืน DC	
5	พาเลท	ใช้สำหรับวางสินค้าเพื่อขนย้ายหรือ จัดส่งและวางสินค้าในสถานที่เก็บสินค้า	
6	Google	การเก็บข้อมูล เช่น Google Drive , Google Sheet	
7	ระบบ SAP	ระบบที่บริษัทนำมาใช้ในการบริหาร คลังสินค้า	
8	รถโฟล์คลิฟท์	ใช้ในการเคลื่อนย้ายสินค้า	



### 3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

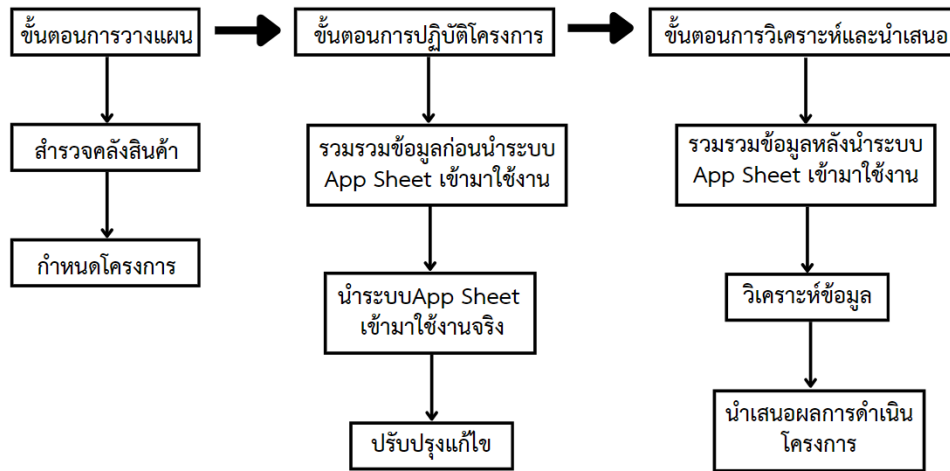
จากที่ได้รับการปฏิบัติงาน ผู้วิจัยได้ทำการศึกษากระบวนการส่งคืนสินค้า ซึ่งมีกระบวนการตั้งแต่การรับสินค้าเสียเข้าจนนำส่งสินค้ากลับคืนสู่ศูนย์กระจายสินค้า โดยกระบวนการทำงานยังไม่ค่อยมีเทคโนโลยี เข้ามาช่วยในการทำงาน ซึ่งวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ดังนี้

1. ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุ และชำรุด ได้อย่างทันท่วงที เนื่องจากปัจจุบันใช้การบันทึกแบบ Manual
2. เมื่อต้องการออกใบ RTN ต้องเสียเวลาพิมพ์รหัสสินค้าและจำนวนชิ้นทีละตัว เนื่องจากไม่มีการเก็บข้อมูล
3. เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึก Stock Card เนื่องจาก บวก - ลบ ตัวเลขผิด



ภาพที่ 3.2 การบันทึก Stock Card ของเสีย โดยการใช้การบันทึกแบบ Manual

### 3.2.5 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน



ภาพที่ 3.3 กระบวนการการแก้ไขปัญหา

ผู้วิจัยได้ทำการออกแบบ App Sheet เพื่อใช้ในการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุ และชำรุด โดยมีขั้นตอนดังนี้

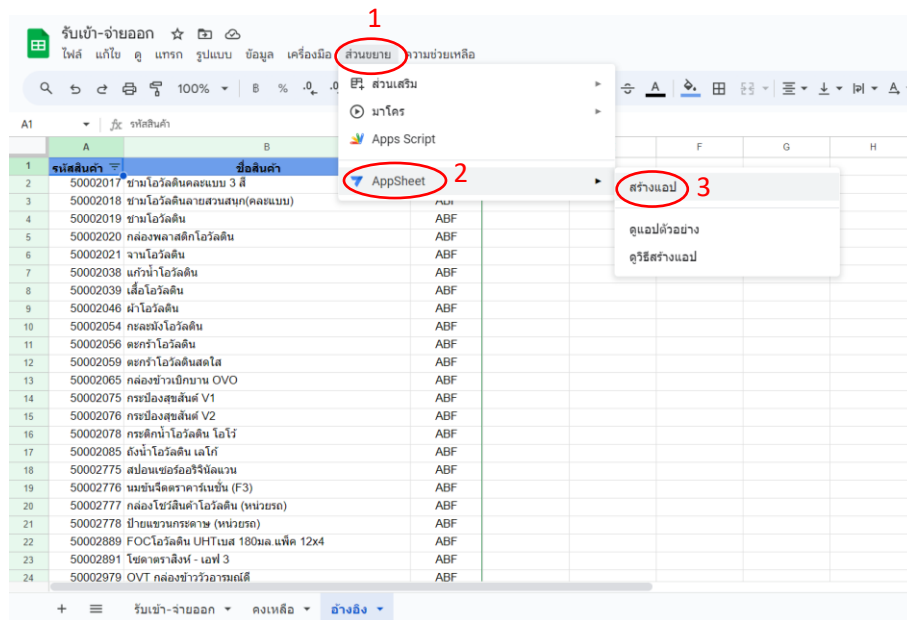
ขั้นตอนที่ 1 สร้างไฟล์ข้อมูล Google ชีต โดยประกอบไปด้วย

1. รับเข้า-จ่ายออก
2. คงเหลือ
3. อ่างอิง (รหัสสินค้า ชื่อสินค้า และPrincipal)

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	Principal
50002017	ขามโอวัลตินคละแบบ 3 สี	ABF
50002018	ขามโอวัลตินลายสวนสนุก(คละแบบ)	ABF
50002019	ขามโอวัลติน	ABF
50002020	กล่องพลาสติกโอวัลติน	ABF
50002021	จานโอวัลติน	ABF
50002038	แก้วน้ำโอวัลติน	ABF
50002039	เสื้อโอวัลติน	ABF
50002046	ผ้าโอวัลติน	ABF
50002054	กระชังโอวัลติน	ABF
50002056	ตะกร้าโอวัลติน	ABF
50002059	ตะกร้าโอวัลตินสตรอ	ABF
50002065	กล่องข้าวเบ็กบาน OVO	ABF
50002075	กระป๋องสุขสันต์ V1	ABF
50002076	กระป๋องสุขสันต์ V2	ABF
50002078	กระติกน้ำโอวัลติน โอวี	ABF
50002085	ถังน้ำโอวัลติน เลโก้	ABF
50002775	สเป็ลเชอร์รี่จิ้งฉวัด	ABF
50002776	นมช็อคคราคาร์เนชั่น (F3)	ABF
50002777	กล่องใช้รสินค้าโอวัลติน (หน่วยรถ)	ABF
50002778	ป้ายแขวนกระดาษ (หน่วยรถ)	ABF
50002889	FOCโอวัลติน UHTเบส 180มล แพ็ค 12x4	ABF
50002891	โซดาตราสิงห์ - เอส 3	ABF
50002979	OVT กล่องข้าววอรัมเด	ABF

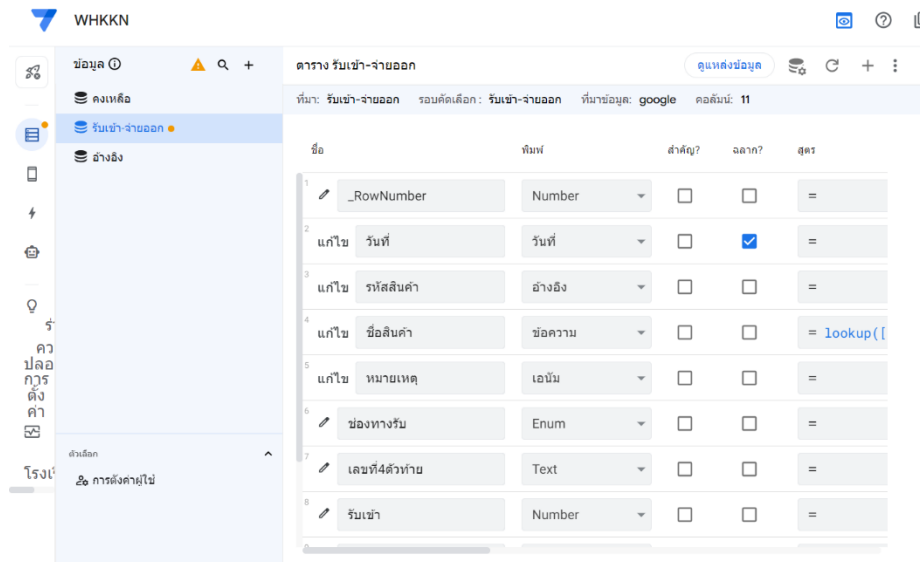
ภาพที่ 3.4 สร้างไฟล์ข้อมูล Google ชีต

## ขั้นตอนที่ 2 สร้าง App Sheet



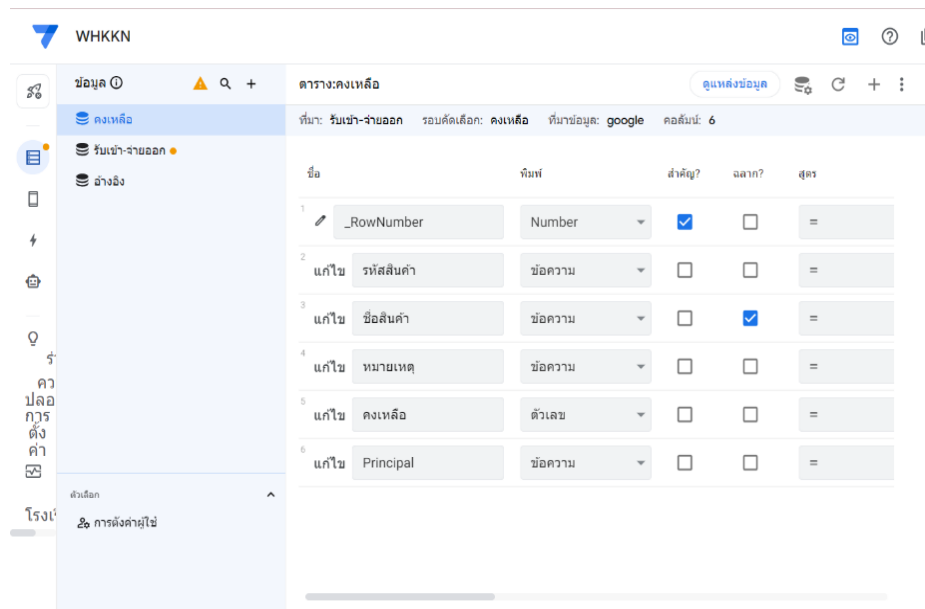
ภาพที่ 3.5 สร้าง App Sheet

## ขั้นตอนที่ 3 กำหนด Columns ตามที่ต้องการ



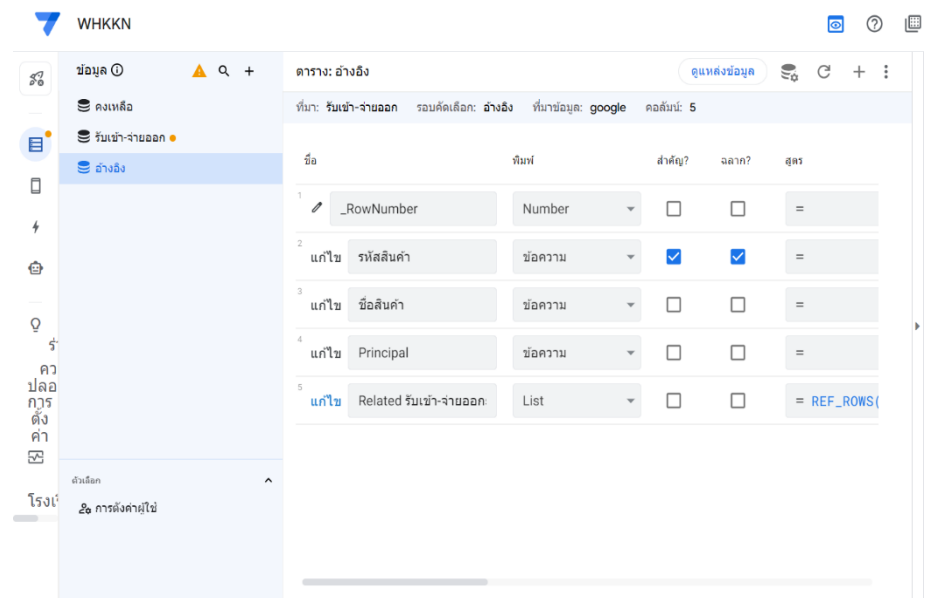
ภาพที่ 3.6 กำหนด Columns ช่องรับเข้า - จ่ายออก

1. ช่องรับเข้า - จ่ายออก ประกอบไปด้วย วันที่ รหัสสินค้า หมายเลข ช่องทางการรับ(ทีม A, B, C, P, O, S, SR) เลขที่อ้างอิง 4 ตัวท้าย จำนวนรับเข้าหรือจำนวนจ่ายออก



ภาพที่ 3.7 กำหนด Columns ช่องคองเหลื่อ

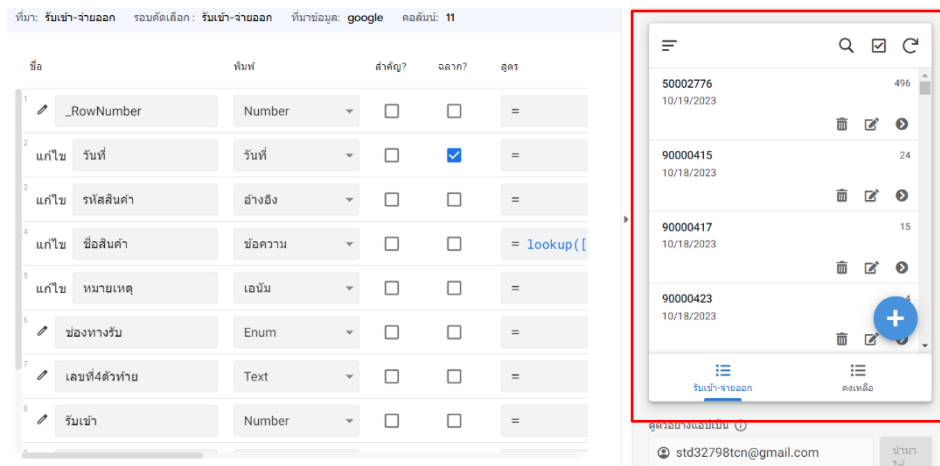
2. ช่องคองเหลื่อ ประกอบไปด้วย รหัสสินค้า ชื่อสินค้า หมายเลข(หมดอายุ ชำรุด และอื่นๆ) คองเหลื่อ และPrincipal



ภาพที่ 3.8 กำหนด Columns ช่องอ่างอิง

3. ช่องอ่างอิง ประกอบไปด้วย รหัสสินค้า ชื่อสินค้า Principal

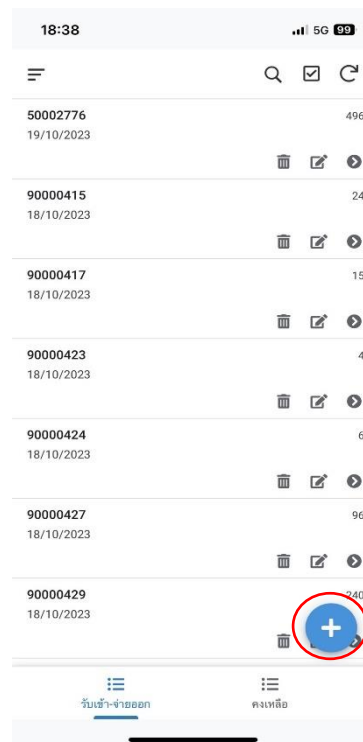
ขั้นตอนที่ 4 จากนั้นจะได้ Mobile App ตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อใช้สำหรับรับเข้า – จ่ายออกสินค้า  
หมวดอายุ และชำรุด



ภาพที่ 3.9 Mobile App จากการสร้าง App Sheet

ขั้นตอนการใช้ App Sheet ตามรูปแบบ Mobile App ที่สร้างขึ้น

1. กดเครื่องหมาย + เมื่อต้องการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมวดอายุ และชำรุด



2. กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย วันที่ รหัสสินค้า หมายเลข ช่องทางการรับ เลขที่เอกสารอ้างอิง 4 ตัวท้าย จำนวนรับเข้าหรือจำนวนจ่ายออก หลังจากนั้นกด Save

18:38 5G 88

←

วันที่\*

รหัสสินค้า\*

หมายเลข

ช่องทางรับ\*

เลขที่4ตัวท้าย\*

รับเข้า

0 - +

จ่ายออก

0 - +

Cancel Save

3. สามารถดูจำนวนสินค้าที่รับเข้าได้ทั้งหมด

18:39 5G 88

☰ Q ↺

50002776	496
นมชั้นจืดตราคาร์เนชั่น (F3)	
90000415	24
เพียวริค เก๊กฮวย 350 มล. บาริโต้ค	
90000417	15
เพียวริค มิถิบเบอร์รี่ 350 มล. บาริโต้ค	
90000423	4
เพียวริค เมล่อน 350 มล. แพ็ค 6	
90000424	6
เพียวริค ลิ้นจี่ 350 มล. แพ็ค 6	
90000427	96
ริค สตอเบอร์รี่ 350 มล. แพ็ค 6	
90000429	240
ริค อุ่น เคียวโธ 350 มล. แพ็ค 6	
90000458	24
แมนชั่น โปเบอร์ 330 มล. P6 บาริ	
90000462	72
เพียวริค ชูชิ สันนิ์ เมล่อน 280 มล.	
90000463	15
เพียวริค ชูชิ สตอเบอร์รี่ 280 มล.	
90000464	1

☰ ☰

รับเข้า-จ่ายออก คงเหลือ

ขั้นตอนที่ 5 สามารถเข้าดูข้อมูลการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมวดอายุ และชำรุด ทั้งหมดได้ใน Google Sheet

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	วันที่	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หมวดหมู่	ช่องทางรับ	เลขที่4ตัวรับ	รับเข้า	จ่ายออก	Principal			
79	30/10/2566	91000819	ANL โปษชา นนเปรียว ผลไม้รวม180	หมวดอายุ	S2	0045	11		FB			
80	30/10/2566	91000818	ANL โปษชา นนเปรียว ผลไม้รวม 180	หมวดอายุ	S2	0045	4		FB			
81	30/10/2566	91000820	โปษชา นนเปรียว ผลไม้รวม 180	หมวดอายุ	S2	0045	8		FB			
82	30/10/2566	91000825	มาเฟอช่า นนเปรียว ผลไม้รวม 180	หมวดอายุ	S2	0045	87		FB			
83	30/10/2566	90000689	กรรพิงแดง 145มล แพ็ค10x5 ซาวคสม	หมวดอายุ	C7	0028	1		TCP			
84	30/10/2566	90000668	สโตนเซอร์ ออริจินัล 250มล (1x24)	หมวดอายุ	C7	0028	2		TCP			
85	30/10/2566	91000614	ไวโอลิน 3ชั้น1 29กม (36+3xX12)	หมวดอายุ	C7	0028	8		ABF			
86	30/10/2566	91000652	เออชี่เบส 180มล (4X12) ADF	หมวดอายุ	C7	0028	2		ABF			
87	30/10/2566	91000810	แอนชา แอคทีฟ 3 นมผงจัด 24x350 ก	หมวดอายุ	C7	0028	1		FB			
88	30/10/2566	91000818	ANL โปษชา นนเปรียว ผลไม้รวม 180	หมวดอายุ	C7	0028	12		FB			
89	30/10/2566	91000824	แอนชี่ มาเฟอช่า UHT 12x3x180มล	หมวดอายุ	C7	0028	6		FB			
90	30/10/2566	91000825	มาเฟอช่า นนเปรียว ผลไม้รวม 180	หมวดอายุ	C7	0028	80		FB			
91	1/11/2566	91000733	ไวโอลิน คลาสสิค 300 ก.X30 Y21	หมวดอายุ	O13	0011	4		ABF			
92	1/11/2566	91000614	ไวโอลิน 3ชั้น1 29กม (36+3xX12)	หมวดอายุ	O13	0011	561		ABF			
93	1/11/2566	91000728	ไวโอลินเฟลด์ 450 กรรพิง 2 โปร่ง 2	หมวดอายุ	O13	0011	2		ABF			
94	1/11/2566	91000791	เออชี่สมาท์ 165มล F1 แพ็ค4X9	หมวดอายุ	O13	0011	36		ABF			
95	1/11/2566	91000128	ไวโอลินคัสเคิล นมสดอ็อกโทแคด12ก	หมวดอายุ	O16	0012	48		ABF			
96	1/11/2566	91000642	ชอเย่ 28 กรร (13xX12) สูตรใหม่	หมวดอายุ	O16	0012	65		ABF			
97	1/11/2566	91000791	เออชี่สมาท์ 165มล F1 แพ็ค4X9	หมวดอายุ	O16	0012	52		ABF			
98	1/11/2566	91000141	ไวโอลิน คลาสสิค 150ก โป้ไรนซ์	หมวดอายุ	O14	0015	1		ABF			
99	1/11/2566	91000733	ไวโอลิน คลาสสิค 300 ก.X30 Y21	หมวดอายุ	O14	0015	4		ABF			
100	1/11/2566	91000614	ไวโอลิน 3ชั้น1 29กม (36+3xX12)	หมวดอายุ	O14	0015	1188		ABF			

ภาพที่ 3.10 ข้อมูลการรับเข้า – จ่ายออก จาก Google Sheet

ขั้นตอนที่ 6 Copy รหัสสินค้าและจำนวนขึ้นจาก Google Sheet ลงในแบบฟอร์ม RTN เพื่อทำการส่งคืนสินค้ากลับไปยัง DC

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	วันที่	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หมวดหมู่	ช่องทางรับ	เลขที่4ตัวรับ	รับเข้า	จ่ายออก	Principal			
79	30/10/2566	91000819	ANL โปษชา นนเปรียว ผลไม้รวม180	หมวดอายุ	S2	0045	11		FB			
80	30/10/2566	91000818	ANL โปษชา นนเปรียว ผลไม้รวม 180	หมวดอายุ	S2	0045	4		FB			
81	30/10/2566	91000820	โปษชา นนเปรียว ผลไม้รวม 180	หมวดอายุ	S2	0045	8		FB			
82	30/10/2566	91000825	มาเฟอช่า นนเปรียว ผลไม้รวม 180	หมวดอายุ	S2	0045	87		FB			
83	30/10/2566	90000689	กรรพิงแดง 145มล แพ็ค10x5 ซาวคสม	หมวดอายุ	C7	0028	1		TCP			
84	30/10/2566	90000668	สโตนเซอร์ ออริจินัล 250มล (1x24)	หมวดอายุ	C7	0028	2		TCP			
85	30/10/2566	91000614	ไวโอลิน 3ชั้น1 29กม (36+3xX12)	หมวดอายุ	C7	0028	8		ABF			
86	30/10/2566	91000652	เออชี่เบส 180มล (4X12) ADF	หมวดอายุ	C7	0028	2		ABF			
87	30/10/2566	91000810	แอนชา แอคทีฟ 3 นมผงจัด 24x350 ก	หมวดอายุ	C7	0028	1		FB			
88	30/10/2566	91000818	ANL โปษชา นนเปรียว ผลไม้รวม 180	หมวดอายุ	C7	0028	12		FB			
89	30/10/2566	91000824	แอนชี่ มาเฟอช่า UHT 12x3x180มล	หมวดอายุ	C7	0028	6		FB			
90	30/10/2566	91000825	มาเฟอช่า นนเปรียว ผลไม้รวม 180	หมวดอายุ	C7	0028	80		FB			
91	1/11/2566	91000733	ไวโอลิน คลาสสิค 300 ก.X30 Y21	หมวดอายุ	O13	0011	4		ABF			
92	1/11/2566	91000614	ไวโอลิน 3ชั้น1 29กม (36+3xX12)	หมวดอายุ	O13	0011	561		ABF			
93	1/11/2566	91000728	ไวโอลินเฟลด์ 450 กรรพิง 2 โปร่ง 2	หมวดอายุ	O13	0011	2		ABF			
94	1/11/2566	91000791	เออชี่สมาท์ 165มล F1 แพ็ค4X9	หมวดอายุ	O13	0011	36		ABF			
95	1/11/2566	91000128	ไวโอลินคัสเคิล นมสดอ็อกโทแคด12ก	หมวดอายุ	O16	0012	48		ABF			
96	1/11/2566	91000642	ชอเย่ 28 กรร (13xX12) สูตรใหม่	หมวดอายุ	O16	0012	65		ABF			
97	1/11/2566	91000791	เออชี่สมาท์ 165มล F1 แพ็ค4X9	หมวดอายุ	O16	0012	52		ABF			
98	1/11/2566	91000141	ไวโอลิน คลาสสิค 150ก โป้ไรนซ์	หมวดอายุ	O14	0015	1		ABF			
99	1/11/2566	91000733	ไวโอลิน คลาสสิค 300 ก.X30 Y21	หมวดอายุ	O14	0015	4		ABF			
100	1/11/2566	91000614	ไวโอลิน 3ชั้น1 29กม (36+3xX12)	หมวดอายุ	O14	0015	1188		ABF			

ภาพที่ 3.11 ข้อมูลรหัสสินค้าและจำนวนขึ้น

แบบฟอร์ม RTN to Principal KKN\_04112023\_080-083(06 Oct 23) - Excel

DURBELL		ใบส่งคืนสินค้า (บริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์)				เลขที่			
DURBELL CO., LTD.		สถานี (STATION) / ชื่อ (ADDRESS) / โทรศัพท์ (TEL)		ชื่อบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ (PRINCIPAL NAME)		ข้อมูลเพิ่มเติม (NEEDED INFORMATION)			
บริษัท เอดเบิ้ล จำกัด		222 หมู่ ๑ ตำบลบึง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000		๗ อ.อ.สำนักงานอุตสาหกรรม จ.ขอนแก่น (TCP)		หมายเลข: 70-35261703536			
		วันที่ยื่น (DATE) (DDMMYY)		จำนวนสินค้าส่งคืน					
		4/11/2023		10 ลัง					
ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน (QTY)		ราคาต่อหน่วย	รวมจำนวนเงินสุทธิ	เลขที่ผลิต	เลขที่ใบกำกับภาษี	สาเหตุของการคืน
ITEM	PRODUCT CODE	PRODUCT & SIZE	ยื่น	หน่วย	(ก่อน VAT) UNIT PRICE	TOTAL VALUE	BATCH NO.	INV. NO.	REASON
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

ภาพที่ 3.12 แบบฟอร์ม RTN

แบบฟอร์ม RTN to Principal KKN\_04112023\_080-083(06 Oct 23) - Excel

DURBELL		ใบส่งคืนสินค้า (บริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์)				เลขที่			
DURBELL CO., LTD.		สถานี (STATION) / ชื่อ (ADDRESS) / โทรศัพท์ (TEL)		ชื่อบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ (PRINCIPAL NAME)		ข้อมูลเพิ่มเติม (NEEDED INFORMATION)			
บริษัท เอดเบิ้ล จำกัด		222 หมู่ ๑ ตำบลบึง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000		๗ อ.อ.สำนักงานอุตสาหกรรม จ.ขอนแก่น (TCP)		หมายเลข: 70-35261703536			
		วันที่ยื่น (DATE) (DDMMYY)		จำนวนสินค้าส่งคืน					
		4/11/2023		10 ลัง					
ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน (QTY)		ราคาต่อหน่วย	รวมจำนวนเงินสุทธิ	เลขที่ผลิต	เลขที่ใบกำกับภาษี	สาเหตุของการคืน
ITEM	PRODUCT CODE	PRODUCT & SIZE	ยื่น	หน่วย	(ก่อน VAT) UNIT PRICE	TOTAL VALUE	BATCH NO.	INV. NO.	REASON
1	9000603	ชั้นสแตน สแตนน้ำยาล้วน 12 กวาม	1	ชั้น					04 สินค้าหมดอายุ 0.15
2	9000604	ชั้นสแตน สแตนอลายตีพิมพ์ 12 กวาม	6	ชั้น					
3	9000607	โคมพัด 150 มม. พัด 10x5	6	ชั้น					
4	9000652	แม่พิมพ์ อากาศี วงเบอร์ 480 มม. (6x4)	24	ชั้น					
5	9000655	ไอวีจามัน เมทริก 150 มม.	5	ชั้น					
6	9000656	ไอวีจามัน ออร์เจส 150 มม.	50	ชั้น					
7	9000657	ไอวีจามัน เมทริกเบอร์ 150 มม. พัด 10x3	12	ชั้น					
8	9000676	โคมพัด 95 มม. พัด 10x5	170	ชั้น					
9	9000677	โคมพัด เส้นพรมสี่ กระดาษผ้า 95 มม. (10x5)	31	ชั้น					
10	9000678	ไอวีจามัน เมทริก 150 มม.	180	ชั้น					

ภาพที่ 3.13 ตัวอย่างเอกสาร RTN ที่เสร็จสมบูรณ์



## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ

โครงการสหกิจศึกษา เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าคงคลังด้วยการประยุกต์ใช้ App Sheet กรณีศึกษา บริษัท เดอเบล จำกัด (สาขาขอนแก่น) ผู้จัดทำได้ทำการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยวิเคราะห์เพื่อการแก้ปัญหาและการทดสอบสมมติฐานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานภายในบริษัทเพื่อให้เห็นปัญหาที่แท้จริง โดยผลการปฏิบัติงานมีดังนี้

#### 4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

จากผลการวิเคราะห์แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางานในเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าคงคลังด้วยการประยุกต์ใช้ App Sheet กรณีศึกษา บริษัท เดอเบล จำกัด (สาขาขอนแก่น) ซึ่งหลังจากทำการวิเคราะห์ปัญหา พบว่า ปัญหาหลักที่เกิดขึ้นในแผนกคลังสินค้าคือ ไม่มีการบันทึกข้อมูลที่สามารถใช้งานได้อย่างทันท่วงที เนื่องจากระบบที่นำมาใช้เป็นระบบ Manual จึงอาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลในการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมด และชำรุด ในแต่ละครั้งได้

ผู้วิจัยจึงได้คิดหาวิธีที่จะสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับระบบที่มีอยู่ของแผนกคลังสินค้า โดยยึดหลักการการทำงานที่ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันสมัย ซึ่งในการจัดทำโครงการในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำ App Sheet เข้ามาในการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุ และชำรุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบันทึกข้อมูลและพนักงานสามารถใช้งานได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

#### 4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

ก่อนนำระบบ App Sheet เข้ามาใช้งาน

เดือน	Plan	Actual	% Actual	%Target
สิงหาคม	110	107	97.27	100
กันยายน	120	115	95.83	100

ตาราง 4.1 การรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุและชำรุดก่อนนำระบบ App Sheet เข้ามาใช้งาน

จากตารางที่ 4.1 แสดงผลข้อมูลการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุ และชำรุด ในเดือนสิงหาคม พบว่า มีข้อผิดพลาดในการบันทึก Stock Card 3 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 97.27 เดือนกันยายนมีความผิดพลาด 5 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 95.83

## หลังนำระบบ App Sheet เข้ามาใช้งาน

เดือน	Plan	Actual	% Actual	%Target
ตุลาคม	115	114	99.13	100

ตารางที่ 4.2 การรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุและชำรุดหลังนำระบบ App Sheet เข้ามาใช้งาน

จากตารางที่ 4.2 แสดงผลข้อมูลการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุ และชำรุด ในเดือนตุลาคม พบว่า มีข้อผิดพลาดในการบันทึก Stock Card 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 99.13

## แสดงผลและเปรียบเทียบความพึงพอใจของพนักงานหลังนำ App Sheet เข้ามาใช้งาน

ในการจัดทำโครงการในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้กลุ่มประชากรตัวอย่างของพนักงานแผนกคลังสินค้าจำนวน 4 คน ในการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของพนักงานหลังนำ App Sheet เข้ามาใช้งานจริงภายในแผนกคลังสินค้า โดยผู้วิจัยได้ออกแบบข้อคำถามออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ 1. ด้านประสิทธิภาพของระบบ App Sheet 2. ด้านความสะดวกในการปฏิบัติงาน 3. ด้านประโยชน์การใช้ App Sheet ในการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุ และชำรุด ซึ่งเป็นการใช้คำถามแบบมาตราส่วน (Rating Scale) และคำตอบเป็นการใช้มาตราส่วนประมาณค่า (Likert Scale) 5 ระดับ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจของพนักงานหลังนำ App Sheet เข้ามาใช้งานจริงภายในแผนกคลังสินค้าในภาพรวม

ปัจจัยด้านกิจกรรมคลังสินค้า	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล	ลำดับที่
ด้านประสิทธิภาพของระบบ App Sheet	4.42	0.454	มาก	3
ด้านความสะดวกในการปฏิบัติงาน	4.67	0.448	มากที่สุด	1
ด้านประโยชน์การใช้ App Sheet ในการรับเข้า – จ่ายออกของเสียและชำรุด	4.58	0.454	มากที่สุด	2
รวม	4.56	0.452	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ความพึงพอใจของพนักงานหลังนำระบบ App Sheet เข้ามาใช้งานจริงภายในแผนกคลังสินค้าในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยรวม = 4.56 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.452 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ระดับความคิดเห็นของพนักงานแผนกคลังสินค้า บริษัท เดอเบล จำกัด สาขา ขอนแก่น ให้ระดับความสำคัญมากที่สุดในด้านความสะดวกในการปฏิบัติงาน โดยมีค่าเฉลี่ย = 4.67 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.448 รองลงมา คือ ประโยชน์การใช้ App Sheet ในการรับเข้า – จ่ายออกของเสีย และชำระคูด มีค่าเฉลี่ย = 4.58 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.454 และด้านประสิทธิภาพของระบบ App Sheet มีค่าเฉลี่ย = 4.42 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.454 ตามลำดับ

**ตารางที่ 4.4** แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านประสิทธิภาพของระบบ App Sheet

ด้านประสิทธิภาพของระบบ App Sheet	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล	ลำดับที่
1. ระบบการใช้งานมีความเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน	4.67	0.471	มากที่สุด	1
2. ระบบมีความเหมาะสมในการนำมาใช้กับแผนกคลังสินค้า	4.50	0.500	มาก	2
3. ระบบมีความทันสมัย	4.33	0.471	มาก	3
<b>รวม</b>	<b>4.42</b>	<b>0.454</b>	<b>มาก</b>	

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ความพึงพอใจของพนักงานหลังนำระบบ App Sheet เข้ามาใช้งานจริงภายในแผนกคลังสินค้าด้านประสิทธิภาพของระบบ App Sheet ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวม = 4.42 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.454 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามให้ระดับความสำคัญมากที่สุด คือ ระบบการใช้งานมีความเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน โดยมีค่าเฉลี่ย = 4.67 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.471 รองลงมา คือ ระบบมีความเหมาะสมในการนำมาใช้กับแผนกคลังสินค้า มีค่าเฉลี่ย = 4.50 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.500 และระบบมีความทันสมัย มีค่าเฉลี่ย = 4.33 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.471

**ตารางที่ 4.5** แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านความสะดวกในการปฏิบัติงาน

ด้านความสะดวกในการปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล	ลำดับที่
1. ความสะดวกของพนักงานในการทราบและเข้าถึงข้อมูลของเสียและชำรุดที่มีอยู่ในคลังสินค้า	4.50	0.500	มาก	3
2. แผนกคลังสินค้าทราบข้อมูลในการรับเข้า - จ่ายออกของเสียและชำรุดได้อย่างทันท่วงที	4.83	0.373	มากที่สุด	1
3. ความสะดวกในการตรวจสอบรายการของเสียและชำรุด	4.67	0.471	มากที่สุด	2
<b>รวม</b>	<b>4.67</b>	<b>0.448</b>	<b>มากที่สุด</b>	

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ความพึงพอใจของพนักงานหลังนำระบบ App Sheet เข้ามาใช้งานจริงภายในแผนกคลังสินค้าด้านความสะดวกในการปฏิบัติงานในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยรวม = 4.67 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.448 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามให้ระดับความสำคัญมากที่สุด คือ แผนกคลังสินค้าทราบข้อมูลในการรับเข้า - จ่ายออกสินค้าหมดอายุ และชำรุด ได้อย่างทันท่วงที โดยมีค่าเฉลี่ย = 4.83 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.373 รองลงมา คือ ความสะดวกในการตรวจสอบรายการของเสียและชำรุด มีค่าเฉลี่ย = 4.67 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.471 และความความสะดวกของพนักงานในการทราบและเข้าถึงข้อมูลของเสียและชำรุดที่มีอยู่ในคลังสินค้า มีค่าเฉลี่ย = 4.50 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.500 ตามลำดับ

**ตารางที่ 4.6** แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านประโยชน์การใช้ App Sheet ในการรับเข้า - จ่ายออกสินค้าหมดอายุ และชำรุด

ด้านประโยชน์การใช้ App Sheet ในการรับเข้า - จ่ายออกของเสียและชำรุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล	ลำดับที่
1. ลดปัญหาความล่าช้าในการทำงาน	4.67	0.471	มากที่สุด	2
2. ลดปัญหาในการบันทึกข้อมูล	4.50	0.500	มาก	3
3. ลดปัญหาขั้นตอนการรับเข้า - จ่ายออกของเสียและชำรุด	4.83	0.373	มากที่สุด	1
<b>รวม</b>	<b>4.58</b>	<b>0.454</b>	<b>มากที่สุด</b>	

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ความพึงพอใจของพนักงานหลังนำระบบ App Sheet เข้ามาใช้งานจริงภายในแผนกคลังสินค้าด้านประโยชน์การใช้ App Sheet ในการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุ และชำรุดในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยรวม = 4.58 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.454 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามให้ระดับความสำคัญมากที่สุด คือ ลดปัญหาขั้นตอนการรับเข้า – จ่ายออกของเสียและชำรุด โดยมีค่าเฉลี่ย = 4.83 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.373 รองลงมา คือ ลดปัญหาความล่าช้าในการทำงาน มีค่าเฉลี่ย = 4.67 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.471 และลดปัญหาในการบันทึกข้อมูล มีค่าเฉลี่ย = 4.50 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.500

## บทที่ 5

### สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษา เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าคงคลังด้วยการประยุกต์ใช้ App Sheet กรณีศึกษา บริษัท เดอเบล จำกัด (สาขาขอนแก่น) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการสินค้าคงคลัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการสินค้าคงคลังให้กับบริษัท เดอเบล จำกัด (สาขาขอนแก่น) โดยผู้จัดทำได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์สาเหตุและแก้ไขปัญหา โดยสรุปผลการปฏิบัติโครงการ ดังนี้

#### 5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าคงคลังด้วยการประยุกต์ใช้ App Sheet กรณีศึกษา บริษัท เดอเบล จำกัด (สาขาขอนแก่น) หลังจากได้ทำการศึกษากระบวนการทำงานภายในคลังสินค้า และเก็บรวบรวมปัญหาภายในคลังสินค้า ผู้ศึกษาได้นำปัญหาที่พบมาทำการวิเคราะห์ เพื่อค้นหาสาเหตุของปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในคลังสินค้า มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าคงคลังด้วยการประยุกต์ใช้ App Sheet โดยผู้วิจัยได้นำหลักการจัดเก็บข้อมูลตามหลักการ FIFO ที่แผนกคลังสินค้าได้มีการปฏิบัติอยู่แล้วมาประยุกต์ใช้ร่วมกับระบบ App Sheet เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น โดยกระบวนการทำงานของแผนกคลังสินค้านั้น มีการใช้ระบบ Manual ในการบันทึกข้อมูลเป็นส่วนใหญ่ จึงทำให้แผนกคลังสินค้าไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุ และชำรุด ได้อย่างทันท่วงที รวมทั้งทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลในการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุ และชำรุด ในแต่ละครั้งได้

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้นำระบบ App Sheet เข้ามาช่วยในการรับเข้า – จ่ายออกของเสียและชำรุด โดยมีหลักการทำงานคือ บันทึกการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุ และชำรุด ซึ่งจะมีฐานข้อมูลทั่วไป คือ วันที่รหัสสินค้า หมายเหตุ(หมดอายุ ชำรุด และอื่นๆ) ช่องทางการรับ(ทีม A, B, C, P, O, S, SR) เลขที่เอกสารอ้างอิง 4 ตัวท้าย จำนวนรับเข้า และจำนวนจ่ายออก พบว่า ก่อนนำระบบ App Sheet เข้ามาใช้งาน เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุ และชำรุด เฉลี่ย 4 ครั้งต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 6.9 ของความผิดพลาดทั้งหมด หลังนำระบบ App Sheet เข้ามาใช้งาน เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลการรับเข้า – จ่ายออกสินค้าหมดอายุ และชำรุด เฉลี่ย 1 ครั้งต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 0.87 ของความผิดพลาดทั้งหมด และจากการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของพนักงานแผนกคลังสินค้าหลังจากที่ได้นำระบบ App Sheet เข้ามาใช้งานจริง พบว่า พนักงานส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระบบ ค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับคะแนน 4.56 คิดเป็นร้อยละ 91.2 ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจเห็นด้วยมากที่สุด

## 5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา

### 5.2.1 ข้อเสนอแนะจากโครงการสหกิจศึกษา

1. พัฒนาเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้ครอบคลุมพื้นที่คลังสินค้า
2. มีระบบบริหารคลังสินค้าแบบเต็มรูปแบบ WMS
3. การพัฒนาเครื่องมือรายงานผลการทำงานใน App Sheet

### 5.2.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ควรมีการฝึกฝนการใช้โปรแกรม Microsoft Office ให้เกิดความชำนาญ โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Excel

2. จะต้องมีการเตรียมตัวและเตรียมความพร้อมก่อนที่จะออกไปปฏิบัติสหกิจ โดยที่การเรียนรู้กับการปฏิบัติงานจริงมีความแตกต่างกันอย่างยิ่ง

3. ควรฝึกทักษะการประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับงาน ต้องมีความรอบคอบและระมัดระวังกับหน้างานจริงให้ได้มากที่สุด

4. ทบทวนเนื้อหาการเรียนการสอนวิชาคลังสินค้า เพื่อเพิ่มความเข้าใจในการทำงานมากขึ้น

### บรรณานุกรม

- สำราญ ชำโลสม และสุรศักดิ์ พรบรรเจิดกุล. (2564). การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดการ คลังสินค้า: กรณีศึกษาค้างสินค้านำเข้ามือสอง. (วารสารวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน). วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. ปีที่ 7 ฉบับที่ 1 มกราคม – มิถุนายน 2564.
- ดำรงฤทธิ์ จันทร์ทา. (2563). การประยุกต์ใช้ App Sheet พัฒนาแอปพลิเคชันเพื่อใช้ในการสอนพลศึกษา เรื่องสัญลักษณ์ของผู้ตัดสินกีฬาบอลเลย์บอล. (วารสารนาคบุตรปริทรรศน์). มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ. ปีที่ 14 ฉบับที่ 1 มกราคม – เมษายน 2563.
- อัญชลี แสนยากร และวัชรพล วงศ์จันทร์. (2563). การพัฒนาโปรแกรมจัดทำรายงานแสดงข้อมูลสินค้าคงคลัง: กรณีศึกษา แผนกวัตถุดิบ บริษัท เอ็กซ์วายแซด จำกัด. (วารสารบริหารและจัดการ). มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์. ปีที่ 8 ฉบับที่ 2 กรกฎาคม – ธันวาคม 2563.



ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก. ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



เช็คสินค้าเข้าคลัง



รับสินค้าเข้า Stock Card



รับสินค้าหมดอายุ , ขำรุด เข้าในระบบ



ตรวจสอบสินค้า

## ภาคผนวก ข. เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แบบประเมินความพึงพอใจการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าคืนด้วยการประยุกต์ใช้ App Sheet  
กรณีศึกษา บริษัท เตอนเบล จำกัด (สาขาขอนแก่น)

มาตราส่วนประมาณค่า (Likert Scale) 5 ระดับ ดังนี้

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

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1	ระบบการใช้งานมีความเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน					
2	ระบบมีความเหมาะสมในการนำมาใช้กับแผนคลังสินค้า					
3	ระบบมีความทันสมัย					
4	ความสะดวกของพนักงานในการทราบและเข้าถึงข้อมูลของเสียและชำรุดที่มีอยู่ในคลังสินค้า					
5	แผนคลังสินค้าทราบข้อมูลในการรับเข้า - จ่ายออกของเสียและชำรุด ได้อย่างทันที่					
6	ความสะดวกในการตรวจสอบรายการของเสียและชำรุด					
7	ลดปัญหาความล่าช้าในการทำงาน					
8	ลดปัญหาในการบันทึกข้อมูล					
9	ลดปัญหาขั้นตอนการรับเข้า - จ่ายออกของเสียและชำรุด					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

แบบสอบถามความพึงพอใจหลังนำระบบ App Sheet เข้ามาใช้งาน

## ภาคผนวก ค. ประวัติผู้เขียน

	<p>ประวัตินักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2566</p>
ชื่อ-สกุล	นางสาวธัญชนก ทาขาว
ชื่อเล่น	ปาล์ม
อายุ	22 ปี
วัน/เดือน/ปีเกิด	1 เมษายน 2544
ที่อยู่	442 หมู่ 14 ต.บ้านแก้ง อ.ภูเขียว จ.ชัยภูมิ 36110
ประวัติการศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
	โรงเรียนภูเขียว
	โรงเรียนภูมีวิทยา
ประสบการณ์การทำงานหรือฝึกงาน	- ฝึกงานสหกิจ บริษัท เดอเบล จำกัด (สาขาขอนแก่น)