

การตัดสต็อกสินค้าและการจัดห้องสต็อกให้เป็นหมวดหมู่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
ของบริษัทบิ๊กซีซูเปอร์เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) สาขาโคราช1
Inventory update and stockroom management categories to increase
Efficiency of Big C Supercenter Company Limited Korat1

นางสาวปิยรัตน์ โคตรสมบัติ
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ อาจารย์ณัฐธิดา นิสัยสุข
นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการ-การจัดการทั่วไป
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ คุณกษิตติส ประจวบกลาง และคุณศิริลักษณ์ ประทุมวงษ์
ปฏิบัติงาน ณ บริษัทบิ๊กซีซูเปอร์เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) สาขาโคราช1
เริ่มจากเดือน พฤศจิกายน 2562 ถึง เดือน กุมภาพันธ์ 2563

บทคัดย่อ: การจัดทำโครงการสหกิจศึกษาเรื่องการศึกษาการตัดสต็อกสินค้าและการจัดห้องสต็อกให้เป็นหมวดหมู่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบริษัทบิ๊กซีซูเปอร์เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) สาขาโคราช1 ในแผนกทรัพยากรมนุษย์ โดยนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานและประหยัดเวลาในการค้นหาสินค้า แต่ละประเภท ผลการศึกษาพบว่า การตัดสต็อกสินค้าและการจัดห้องสต็อกให้เป็นหมวดหมู่ทำให้ทราบการเข้า - ออกของสินค้า สต็อกคงเหลือ เพื่อใช้ในการสั่งซื้อครั้งต่อไป การจัดห้องสต็อกให้เป็นหมวดหมู่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เป็นการเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บสำหรับการสั่งยูนiformครั้งต่อไป ทำให้ห้อง สต็อกมีความเป็นระเบียบมากขึ้น เวลาต้องการนำยูนiformหรืออุปกรณ์ต่างๆ ออกมาใช้งานก็สามารถหาได้ง่ายประหยัดเวลาและลดขั้นตอนในการค้นหาที่ต้องใช้เวลานานๆ

ABSTRACT: The purpose of Cooperative Education to study the Inventory update and stock room management categories to increase efficiency of Big C Supercenter Company Limited Korat 1 in the human resource department. The objective is to reduce work steps and save time in finding each type of product. By analyzing the problem with fishbone and using Excel program to help make the product cutting. The result of the study found that the Inventory update and stock room management can help to know the in-out of goods and the remaining stock products for use in the next order. stock room management categories can increase efficiency. There will be more space for the next uniform order and It can make the stock room keep in order more. When wanting to bring out uniforms or other equipment to use, it can be easily found and saving time.

คำสำคัญ: สต็อกสินค้า , หมวดหมู่ , ประสิทธิภาพ

1 ความเป็นมาของปัญหา

สินค้าคงคลัง หรือสินค้าคงเหลือ เป็นสิ่งที่จำเป็นต่อธุรกิจเพราะจัดเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนรายการหนึ่ง ซึ่งธุรกิจก็มีไว้เพื่อให้การผลิตหรือการขายสามารถดำเนินไปอย่างราบรื่น การมีสินค้าคงคลังมากเกินไปอาจเป็นปัญหากับธุรกิจทั้งในเรื่องของต้นทุนการเก็บรักษาสินค้าที่สูง สินค้าเสื่อมสภาพ หมดอายุ ล้าสมัย ถูกขโมย หรือสูญหาย นอกจากนี้ยังทำให้สูญเสียโอกาสในการนำเงินที่จมอยู่กับสินค้าคงคลังนี้ไปหาประโยชน์ในด้านอื่นๆ โดยสินค้าที่นำมาเก็บไว้ ณ คลังสินค้าสามารถเป็นสินค้าชนิดใดก็ได้ เช่น วัตถุดิบ บรรจุภัณฑ์ ชิ้นส่วนอะไหล่ ส่วนประกอบต่าง ๆ หรือสินค้าสำเร็จรูปในวงการ เกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม เป็นต้น มีระบบการจัดการสินค้าคงคลังเพื่อระบุตัวสินค้าอย่างเป็นระเบียบ เพื่อเป็นการจำแนกหมวดหมู่ รวมทั้งเพื่อให้ทราบว่าสินค้าอยู่เท่าใด มีการรับเข้าและส่งออกปริมาณเท่าไรช่วงเวลาใดบ้าง

บริษัทบีทียูเปอร์เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) สาขาโคราช 1 ตั้งอยู่ที่ 118 ถนนมิตรภาพ-หนองคาย ตำบลในเมือง อำเภอเมือง นครราชสีมา 30000 เป็นบริษัทที่จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคที่จำเป็นต่อชีวิตประจำวัน (SMCG) ในรูปแบบร้านค้าซูเปอร์มาร์เก็ตสมัยใหม่ (Modern Trade) มีโซนปลาซ่า ความบันเทิงและสิ่งอำนวยความสะดวกอีกเป็นจำนวนมากเพื่อตอบสนองทุกความต้องการของลูกค้า จากการปฏิบัติงานในแผนก ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำให้เกิดปัญหาการจัดเก็บสินค้าภายในคลังเป็นสิ่งสำคัญที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข มีขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนทำให้องค์กรประสบปัญหาระบบการจัดเก็บสินค้าภายในคลังสินค้ายังอย่างมากส่งผลกระทบต่อลูกค้าเกิดความผิดพลาด ความล่าช้าในการค้นหาสินค้า ความไม่สะดวกขณะปฏิบัติงานรวมถึงความผิดพลาดในระบบคลังสินค้า จะเห็นได้ว่าจากปัญหาสินค้าเกิดความเสียหาย

ดังนั้นจึงได้ทำการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาจากการศึกษาแนวความคิดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการคลังสินค้าตามหลักการ ต่างๆ ปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและ ลดต้นทุนในการทำงานขององค์กรได้อีกทางหนึ่ง การจัดการกับห้องสต็อกสินค้าภายในคลังสินค้าจึงเป็นเรื่องสำคัญที่บริษัทจะต้องมี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดเก็บสินค้าหรือหยิบสินค้าเมื่อต้องการใช้งาน มีการจัดสินค้าแต่ละประเภทให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อป้องกันการสูญหายของสินค้า ทั้งนี้เพื่อประหยัดเวลาในการค้นหาสินค้าเมื่อต้องการใช้ และลดต้นทุนในการเก็บรักษาสินค้าค้างสต็อกอีกด้วย

2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานและประหยัดเวลาในการค้นหาสินค้าแต่ละประเภท

3 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดทฤษฎีการจัดคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพ

1. แยกประเภทสินค้าด้วยรหัสสินค้า ทำการแยกประเภทสินค้าด้วยรหัสสินค้าและติดป้าย Label หรือ Barcode (ถ้ามี) ให้กับสินค้าทุกชิ้น และทำการอ้างอิงให้ตรงกับรายการสินค้าที่ลงขายในร้านค้าออนไลน์
2. แยกประเภทสินค้าด้วยความเร็วในการขาย แยกประเภทสินค้าที่ขายเร็ว-ช้าออกจากกัน และจัดให้สินค้าขายเร็ว อยู่ในพื้นที่ที่เข้าถึงได้ง่าย เพื่อให้สะดวกในการนำสินค้ามาบรรจุหีบห่อ
3. จัดการ Stock Keeping Unit (SKU) กำหนด Stock Keeping Unit (SKU) ให้กับสินค้าที่ขายให้มีความแตกต่างกันชัดเจน เพื่อความสะดวกสำหรับคนจัดสินค้าให้สามารถจัดสินค้าที่ผู้ซื้อสั่งได้ถูกต้องตรงตามรายการสั่งซื้อ และช่วยให้การจัดการสต็อกในระบบหลังร้านมีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. กำหนดจำนวนสินค้าในคลัง ระบุจำนวนสินค้าแต่ละประเภทที่มีในคลังสินค้าจริง โดยส่วนใหญ่ร้านค้าจะสามารถจัดส่งสินค้าที่มีในคลังได้รวดเร็ว จึงทำให้ร้านสามารถกำหนดระยะเวลาเตรียมสินค้าเพื่อจัดส่งในระบบได้เร็วขึ้น ซึ่งเป็นตัวเลือกที่ดีให้กับผู้ซื้อที่ต้องการสินค้าเร็ว
5. รู้ระยะเวลาจัดส่งสินค้าจากผู้ผลิต กำหนดระยะเวลาในการส่งสินค้าแต่ละตัว ในกรณีมีรายการสั่งซื้อเข้ามาเกินจำนวนสินค้าในคลังจริง และยังมีความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง ร้านค้าสามารถปรับเพิ่มจำนวนสินค้าในคลังที่ระบบหลังร้าน เพื่อให้ลูกค้ายังสามารถสั่งซื้อได้ แต่ควรปรับเพิ่มระยะเวลาเตรียมสินค้าเพื่อจัดส่งให้สอดคล้องกับวันที่สินค้าจากผู้ผลิตจะมาส่งที่ร้านค้าเพื่อไม่ให้เกิดการจัดส่งสินค้าไปยังผู้ซื้อเกิดความล่าช้ากว่ากำหนด ซึ่งอาจทำให้ผู้ซื้อขอคืนเงินหรือให้คะแนนความพึงพอใจในระดับต่ำได้
6. จัดระเบียบให้กับสถานที่เก็บสินค้า
 - 6.1 ทำรายการสถานที่เก็บสินค้าทุกชั้น เช่น สถานที่ตั้งคลังสินค้า เลขที่ชั้นวางสินค้า
 - 6.2 ทำป้ายกำกับชั้นวางสินค้า โดยมีเลขที่ชั้นวางสินค้ากำกับในทุกชั้น
 - 6.3 ทำรายการสินค้าทั้งหมดที่วางอยู่ในชั้นวางสินค้าแต่ละชั้นพร้อมบอกจำนวนทั้งหมด
 - 6.4 หากมีการนำสินค้าออกจากชั้นวาง ให้ทำการหักจำนวนสินค้าออกจากรายการที่หน้าชั้นวางและหักจากรายการสินค้าที่บันทึกไว้ด้วย เพื่อการตรวจสอบสต็อกสินค้าในภายหลัง
7. ตรวจสอบคลังสินค้าประจำ ร้านค้าควรกำหนดวันที่ต้องเช็คสต็อก เช่น ทุกวัน ทุกสัปดาห์ หรือทุกเดือน เพื่อเป็นการตรวจสอบจำนวนสินค้าคงคลัง เปรียบเทียบกับจำนวนสินค้าที่ขายได้ และนำมาคำนวณยอดรายได้กำไร และวางแผนการสั่งซื้อสินค้าต่อไป
8. เตรียมกล่องพัสดุล่วงหน้า จัดซื้อกล่องพัสดุสำหรับส่งสินค้าไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การบรรจุและจัดส่งสินค้าทำได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ร้านค้าควรเตรียมกล่องในหลายขนาดที่เพียงพอในการบรรจุสินค้าชิ้นเดียว และหลายชิ้นใน 1 รายการสั่งซื้อ โดยทำการประเมินจากรายการสั่งซื้อที่เคยเกิดขึ้น แต่อย่าเผื่อกล่องหลายขนาดเกินไป เพราะร้านค้าต้องลงทุนซื้อกล่องด้วยเงินสดล่วงหน้า หากซื้อมาแล้วไม่ได้ใช้ก็จะทำให้ต้นทุนจม

2. แนวคิดทฤษฎีองค์การและการจัดการเชิงกลยุทธ์

PDCA คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ย่อมาจาก 4 คำ ได้แก่ Plan (วางแผน), Do (ปฏิบัติ), Check (ตรวจสอบ) และ Act (การดำเนินการให้เหมาะสม) ซึ่งวงจร PDCA สามารถประยุกต์ใช้ได้กับทุกๆ

1. PLAN เป็นการวางแผนงาน ขั้นตอนนี้เราต้องนำงานทั้งหมดที่เรารับผิดชอบอยู่ มาจัดเรียงลำดับความสำคัญ กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน และเป้าหมายในการทำงาน

2. DO เป็นการทำงานตามแผนงานที่ได้วางไว้ ขั้นตอน วิธีการ ลำดับงานที่เรากำหนดไว้ใน PLAN ก็นำมาปฏิบัติ โดยทำการศึกษาถึงวิธีการที่ดีที่สุดในการทำงานนั้นๆ เอามาใช้ให้เกิดประโยชน์ และทำงานได้ผลดีที่สุด

3. CHECK ตรวจสอบการทำงานที่ได้ทำไปแล้ว (จาก DO) ว่าเป็นไปตามที่เราต้องการหรือไม่ หรือตามมาตรฐานที่เราได้กำหนดไว้ อาจจะใช้เครื่องมือช่วยในการตรวจสอบ เช่น เครื่องมือต่างๆ ผลการทำงานเมื่อเทียบกับงานครั้งก่อน

4. ACTION หากมีข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบ CHECK ก็ควรจะหาวิธีการและขั้นตอนในการแก้ไขทันที หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยทำการค้นหาสาเหตุที่เกิดขึ้น และใช้วิธีการแก้ไขที่ดีที่สุดในการทำการแก้ไข เพื่อไม่ให้ปัญหาที่เกิดขึ้นไม่เกิดขึ้นซ้ำอีก และควรมีวิธีการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือระบบงานนั้น ถึงแม้ว่าการตรวจสอบจะไม่เกิดข้อบกพร่องเราก็ควรมีวิธีการพัฒนาปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อให้งานนั้นเกิดประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม

เมื่อมีข้อบกพร่อง หรือต้องการจะพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม เราก็ควรมีการวางแผนใหม่ (PLAN) โดยอาจจะปรับปรุงจากแผนการทำงานเดิม เพื่อให้ได้งานที่ดีขึ้น และมีการพัฒนาต่อเนื่อง ซึ่งจะ เป็นไปตามหลักการของวงจรเดมिंग

3. แนวคิดทฤษฎี 7 ส

7ส คือ กิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพภายในองค์กร ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งช่วยให้หน่วยงานมีประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้นอย่างเสมอต้นเสมอปลาย และยังช่วยให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานมากขึ้น รวมทั้งยังช่วยทำให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการทำงานที่มีระเบียบ เรียบร้อย มีใจรักสถานที่ทำงานและมีความร่วมมือในการทำงานกับผู้อื่น

ส1 สะสาง “แยกให้ชัด จัดให้ออก” คือ การแยกของที่ต้องการใช้งานกับของที่ไม่ต้องการ

ส2 สะดวก “หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งาม” คือ การจัดเก็บ วาง แยกประเภทของที่จำเป็น

ส3 สะอาด “นำใช้ ใหม่เสมอ” คือ การกำหนดวิธีการทำความสะอาด

ส4 สุขลักษณะ “สุขกายสุขใจ” คือ การรักษามาตรฐานที่ดีของความเป็นระเบียบเรียบร้อย

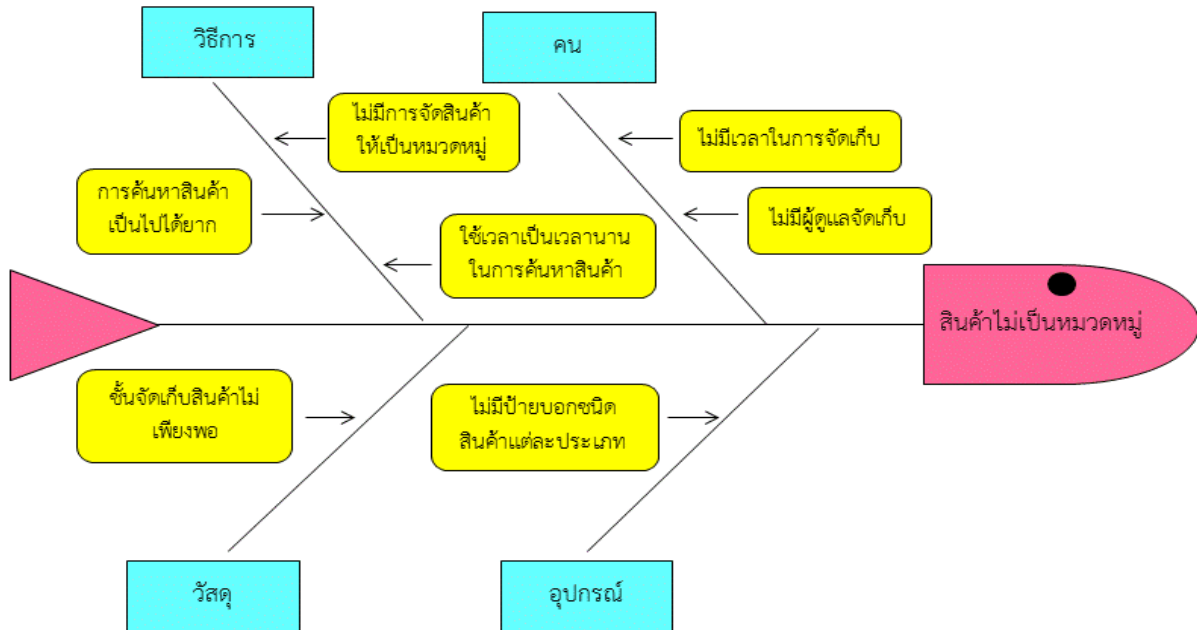
ส5 สร้างนิสัย “ให้รักที่จะทำ 7ส” คือ การรักษาระเบียบวินัยมาตรฐานข้อตกลง

ส6 สวยงาม “มีความลงตัว” คือ สภาพแวดล้อม บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา

ส7 สิ่งแวดล้อม “ยึดหลัก 1A3R” คือ การใช้แนวความคิดในการประหยัดทรัพยากร

4 การดำเนินการศึกษา

1. การวิเคราะห์ประเด็นปัญหา



ภาพที่1 แผนผังก้างปลา

การวิเคราะห์ผลที่ได้จากการศึกษาปัญหาคือ ในการทำงานของบริษัทบิกซีซูเปอร์เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) สาขาโคราช 1 ซึ่งเกิดมาจากสาเหตุ คือ ไม่มีการจัดหมวดหมู่สินค้าให้เป็น ประเภท ทำให้เกิดความยุ่งยากและเสียเวลาในการค้นหาสินค้า เมื่อพนักงานมาติดต่อซื้อสินค้าหรือเบิกสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ทำให้การบริการเกิดความล่าช้าได้

2. แนวทางการแก้ไขปัญหา

จากปัญหาดังกล่าว ผู้ศึกษามีแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยการจัดเก็บสินค้าให้เป็นหมวดหมู่ ให้เป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพในการใช้งานต่อบริษัทบิกซีซูเปอร์เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) สาขาโคราช1 โดยมีแนวทางการแก้ไขปัญหาดังนี้

1. จัดสต็อกเป็นหมวดหมู่ คือ การจัดการสต็อกสามารถจัดแบ่งสินค้าในคลังเป็นหมวดหมู่ที่แตกต่างกันตามประเภทข้อมูลที่ยากเก็บ

2. หมั่นตรวจเช็คสต็อกอยู่เสมอ มีการเช็คและนับสต็อกประจำปี คือ มีการอัปเดตจำนวนสต็อกในทันทีที่มีสินค้าเข้าหรือออก เพื่อให้แน่ใจว่ามีสินค้าเพียงพอสำหรับพนักงานและป้องกันความผิดพลาดในการออเดอร์สินค้ามาเติมสต็อก

3. กำหนดสินค้าขั้นต่ำที่ควรมีในสต็อก โดยเริ่มจากการรวบรวมข้อมูล สถิติการขายที่ผ่านมาของคุณ รวมทั้งหาข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องจากแหล่งอื่นเพิ่มเติม เพื่อประมาณการสินค้าขั้นต่ำที่คุณควรมีสต็อกเก็บไว้ในคลังของคุณอยู่เสมอเพื่อไม่ให้มีน้อยกว่าความต้องการ

4. วางแผนการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ คือ มีการวางแผนการจัดซื้อให้สอดคล้องกับข้อมูลจำนวนพนักงานที่ผ่านมา เพื่อการประมาณการจำนวนสินค้าให้ใกล้เคียงและเพียงพอกับความต้องการในแต่ละปี

5. เตรียมแผนไว้รับมือปัญหา ควรมีแผนตั้งรับก่อนที่จะเกิดปัญหาขึ้น ก็จะช่วยให้อาจเกิดตามมา บรรเทาความรุนแรงของปัญหาได้ เช่น

- พื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอ
- การคำนวณสต็อกผิดพลาด
- สินค้าบางชนิดค้างสต็อกนานเกินไป
- โรงงานผู้ผลิตเลิกผลิตสินค้าโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

6. วางสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้การทำงานคล่องตัว คือ การจัดบริเวณที่ใช้ทำงานหรือแม้แต่ชั้นวางสินค้าภายในคลังช่วยให้การทำงานคล่องตัวขึ้น ทำได้โดยเริ่มจากการจัดโซนทำงานต่างๆ ให้เป็นสัดส่วน

7. จัดการระบบคลังให้ง่ายต่อการตรวจสอบดูแล ควรเริ่มตั้งแต่มียอดออเดอร์เข้ามาจำนวนเท่าไร มีพนักงานเบิกเท่าไร คงเหลือเท่าไร

5 ผลการดำเนินการโครงการ



ภาพที่2 ห้องสต็อกสินค้าก่อนปรับปรุง



ภาพที่3 ห้องสต็อกสินค้าหลังปรับปรุง

การนำโปรแกรม Excel มาใช้ในการตัดสต็อกสินค้า

วันที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	ราคา	หน่วย
20/12/2019	A0001	นมผง 1KG (นมผง 1KG) (AI 5)	10	10
20/12/2019	A0010	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 5)	5	5
20/12/2019	A0011	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 6)	5	5
20/12/2019	A0019	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 2)	5	5
20/12/2019	A0020	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 2)	5	5
20/12/2019	A0021	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 2)	5	5
20/12/2019	A0022	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 2)	5	5
20/12/2019	A0113	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5)	10	10
20/12/2019	A0114	เมล็ด PC 18, 300 (Size 6)	10	10
20/12/2019	A0115	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5.1)	10	10
20/12/2019	A0122	เมล็ด PC 18, 300 (Size 200.1)	10	10
20/12/2019	A0107	เมล็ด PC 18, 300 (Size 200.2)	10	10
20/12/2019	A0108	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5)	10	10
20/12/2019	A0099	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5)	10	10
20/12/2019	A0095	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5)	10	10
20/12/2019	A0013	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 10)	5	5
20/12/2019	A0014	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 11)	5	5
20/12/2019	A0026	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 9.3)	5	5
20/12/2019	A0005	นมผง Fresh Food (Cont 5)	5	5
20/12/2019	A0045	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 5)	5	5
20/12/2019	A0116	เมล็ด PC 18, 300 (Size 11)	10	10
20/12/2019	A0008	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 11)	5	5
20/12/2019	A0113	เมล็ด PC 18, 300 (Size 11)	10	10
20/12/2019	A0047	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 1)	5	5
20/12/2019	A0120	เมล็ด PC 18, 300 (Size 12)	10	10
20/12/2019	A0017	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 10)	5	5

วันที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	ราคา	หน่วย
20/12/2019	A0001	นมผง 1KG (นมผง 1KG) (AI 5)	10	10
20/12/2019	A0010	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 5)	5	5
20/12/2019	A0011	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 6)	5	5
20/12/2019	A0019	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 2)	5	5
20/12/2019	A0020	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 2)	5	5
20/12/2019	A0021	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 2)	5	5
20/12/2019	A0022	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 2)	5	5
20/12/2019	A0113	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5)	10	10
20/12/2019	A0114	เมล็ด PC 18, 300 (Size 6)	10	10
20/12/2019	A0115	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5.1)	10	10
20/12/2019	A0122	เมล็ด PC 18, 300 (Size 200.1)	10	10
20/12/2019	A0107	เมล็ด PC 18, 300 (Size 200.2)	10	10
20/12/2019	A0108	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5)	10	10
20/12/2019	A0099	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5)	10	10
20/12/2019	A0095	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5)	10	10
20/12/2019	A0013	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 10)	5	5
20/12/2019	A0014	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 11)	5	5
20/12/2019	A0026	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 9.3)	5	5
20/12/2019	A0005	นมผง Fresh Food (Cont 5)	5	5
20/12/2019	A0045	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 5)	5	5
20/12/2019	A0116	เมล็ด PC 18, 300 (Size 11)	10	10
20/12/2019	A0008	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 11)	5	5
20/12/2019	A0113	เมล็ด PC 18, 300 (Size 11)	10	10
20/12/2019	A0047	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 1)	5	5
20/12/2019	A0120	เมล็ด PC 18, 300 (Size 12)	10	10
20/12/2019	A0017	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 10)	5	5

วันที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	ราคา	หน่วย
20/12/2019	A0001	นมผง 1KG (นมผง 1KG) (AI 5)	10	10
20/12/2019	A0010	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 5)	5	5
20/12/2019	A0011	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 6)	5	5
20/12/2019	A0019	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 2)	5	5
20/12/2019	A0020	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 2)	5	5
20/12/2019	A0021	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 2)	5	5
20/12/2019	A0022	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 2)	5	5
20/12/2019	A0113	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5)	10	10
20/12/2019	A0114	เมล็ด PC 18, 300 (Size 6)	10	10
20/12/2019	A0115	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5.1)	10	10
20/12/2019	A0122	เมล็ด PC 18, 300 (Size 200.1)	10	10
20/12/2019	A0107	เมล็ด PC 18, 300 (Size 200.2)	10	10
20/12/2019	A0108	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5)	10	10
20/12/2019	A0099	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5)	10	10
20/12/2019	A0095	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5)	10	10
20/12/2019	A0013	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 10)	5	5
20/12/2019	A0014	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 11)	5	5
20/12/2019	A0026	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 9.3)	5	5
20/12/2019	A0005	นมผง Fresh Food (Cont 5)	5	5
20/12/2019	A0045	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 5)	5	5
20/12/2019	A0116	เมล็ด PC 18, 300 (Size 11)	10	10
20/12/2019	A0008	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 11)	5	5
20/12/2019	A0113	เมล็ด PC 18, 300 (Size 11)	10	10
20/12/2019	A0047	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 1)	5	5
20/12/2019	A0120	เมล็ด PC 18, 300 (Size 12)	10	10
20/12/2019	A0017	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 10)	5	5

วันที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	ราคา	หน่วย
20/12/2019	A0001	นมผง 1KG (นมผง 1KG) (AI 5)	10	10
20/12/2019	A0010	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 5)	5	5
20/12/2019	A0011	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 6)	5	5
20/12/2019	A0019	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 2)	5	5
20/12/2019	A0020	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 2)	5	5
20/12/2019	A0021	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 2)	5	5
20/12/2019	A0022	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 2)	5	5
20/12/2019	A0113	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5)	10	10
20/12/2019	A0114	เมล็ด PC 18, 300 (Size 6)	10	10
20/12/2019	A0115	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5.1)	10	10
20/12/2019	A0122	เมล็ด PC 18, 300 (Size 200.1)	10	10
20/12/2019	A0107	เมล็ด PC 18, 300 (Size 200.2)	10	10
20/12/2019	A0108	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5)	10	10
20/12/2019	A0099	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5)	10	10
20/12/2019	A0095	เมล็ด PC 18, 300 (Size 5)	10	10
20/12/2019	A0013	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 10)	5	5
20/12/2019	A0014	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 11)	5	5
20/12/2019	A0026	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 9.3)	5	5
20/12/2019	A0005	นมผง Fresh Food (Cont 5)	5	5
20/12/2019	A0045	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 5)	5	5
20/12/2019	A0116	เมล็ด PC 18, 300 (Size 11)	10	10
20/12/2019	A0008	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 11)	5	5
20/12/2019	A0113	เมล็ด PC 18, 300 (Size 11)	10	10
20/12/2019	A0047	นมผง 1KG, นมผง 1KG (Cont 1)	5	5
20/12/2019	A0120	เมล็ด PC 18, 300 (Size 12)	10	10
20/12/2019	A0017	นมผง Soft Gel Checker, Stock Room (Cont 10)	5	5

ภาพที่ 4 การใช้โปรแกรม Excel ในการตัดสต็อกสินค้า

6 สรุปผลการศึกษา

ผลที่ได้หลังจากพัฒนาระบบการตัดสต็อกสินค้าและการทำห้องสต็อกให้เป็นหมวดหมู่ซึ่งทำให้ทราบการเข้าออกของสินค้าเพื่อการจัดสั่งซื้อครั้งต่อไปการตัดสต็อกยูนิฟอร์ม ทำให้พบว่าสามารถปรับปรุงการบริหารสินค้าคงคลังเพื่อเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บและสั่งซื้อยูนิฟอร์มเกินจำนวนพนักงานมากเกินไป เนื่องจากได้มีการตรวจสอบยูนิฟอร์มคงเหลือก่อนการสั่งซื้อยูนิฟอร์มประจำปี ว่ามียูนิฟอร์มคงเหลือเพียงพอต่อพนักงานในบริษัทหรือไม่ ถ้าเพียงพอก็ทำการสั่งซื้อยูนิฟอร์มน้อยลงและถ้าไม่เพียงพอต่อความต้องการก็ต้องทำการสั่งซื้อเพิ่มต่อไป และทางผู้จัดทำได้ทำการแยกยูนิฟอร์มแต่ละประเภทแยกขาย หญิง ให้เป็นหมวดหมู่เหมาะแก่การหาสินค้าแต่ละประเภท โดยที่ไม่ต้องใช้เวลาในการหาสินค้าล่าช้า ทำให้ประหยัดเวลาในการทำงาน และพนักงานเกิดความพึงพอใจโดยการไม่ต้องรอเป็นเวลานานๆ

7 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. บริษัทบีทียูเปอร์เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) สาขาโคราช1 สามารถนำแนวทางการปรับปรุงที่ทางผู้จัดทำได้จัดทำขึ้น ไปประยุกต์ใช้ภายในบริษัทฯ โดยการนำรูปแบบการจัดห้องสต็อกและการตัดสต็อก เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ
2. บริษัทบีทียูเปอร์เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) สาขาโคราช1 สามารถลดระยะเวลาในการหาญนิฟอร์ม ลดขั้นตอนในการรอคอยของพนักงานและลดต้นทุนค่าเก็บรักษา

8 ประโยชน์ที่ได้รับจากการสหกิจศึกษา

1. ฝึกทักษะกระบวนการคิดแก้ปัญหาในแต่ละด้านที่เผชิญ เช่น มีคนมาสอบถามเกี่ยวกับฝ่ายบุคคล ถ้าเราไม่รู้ปัญหาต้องรู้จักพูดปฏิเสธอย่างนุ่มนวล
2. ได้ประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง ได้ลงพื้นที่เรียนรู้งานจริง ได้ทำสิ่งที่ไม่เคยทำมาก่อน เช่น รับสมัครงาน โทรเรียกสัมภาษณ์งาน
3. ได้เกิดการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆเพิ่มขึ้นและปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เป็นอยู่ เช่น การวางตัว พูดคุยกับเพื่อนร่วมงานให้เหมาะสมพอดีไม่ตึงเครียดเกินไป
4. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่การทำงานมากยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิง

สุนันทา ศิริเจริญวัฒน์ (2558) ในการศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของบริษัท ภูมิไทย คอมซีส จำกัด จาก http://digital_collect.lib.buu.ac.th/dcms/files/55920046.pdf

จารุพงษ์ บรรเทา (2557) จากการศึกษาพบว่าผลการปรับปรุงนั้นทำให้ เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการคลังสินค้า จาก <http://eprints.utcc.ac.th/2670/3/2670fulltext.pdf>

ไพโรจน์ เร้าธนชกุล (2557) การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดการคลังสินค้า ของกรณีศึกษาบริษัทผู้ผลิตชิ้นส่วนรถยนต์

จาก <http://libdoc.dpu.ac.th/thesis/150595.pdf>

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำโครงการสหกิจศึกษาเรื่องการตัดสต็อกสินค้าและการจัดห้องสต็อกให้เป็นหมวดหมู่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบริษัทบี๊กซีซูเปอร์เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) สาขาโคราช1 สามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ เนื่องจากการอนุเคราะห์จาก อาจารย์ณัฐธินิชา นิสัยสุข อาจารย์ที่ให้คำปรึกษาชี้แนะ และความช่วยเหลือในหลายสิ่งหลายอย่างตลอดระยะเวลาที่ได้ศึกษาเก็บข้อมูล และดำเนินการจัดทำโครงการสหกิจ จนกระทั่งลุล่วงไปได้ด้วยดี ผู้จัดทำรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณา และขอขอบคุณอาจารย์เป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบคุณ คุณกษิตัส ประจวบกลาง คุณศิริลักษณ์ ประทุมวงศ์ พี่ผู้จัดการและหัวหน้างานในบริษัทบี๊กซีซูเปอร์เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) สาขาโคราช1 ในแผนกทรัพยากรมนุษย์ ที่ได้ให้คำแนะนำ และข้อคิดเห็นต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบแก้ไขจนทำให้การจัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ นอกจากนี้ผู้จัดทำขอขอบพระคุณบุคคลที่ไม่ได้เอ่ยนาม ที่ได้ให้ข้อมูล และคำแนะนำอันเกิดประโยชน์ต่อการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา