



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้า

Warehouse's Database System for U.P. Medical Center Warehouses

โดย

นาย ชาทรี

คุ้มวิเชียร

5904300027

นาย พชร

วีระเดชดำรงกุล

5904300063

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการจัดการทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงการ ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้า

Warehouse's Database System for U.P. Medical Center Warehouses

รายชื่อผู้จัดทำ นาย ชาศรี คุ้มวิเชียร 5904300027

นาย พชร วีระศำรงกุล 5904300063

ภาควิชา การจัดการทั่วไป


อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ไศกิดา ทะสังขา

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการการสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ไศกิดา ทะสังขา)


.....คณะกรรมการกลาง
(อาจารย์เอกภพ มณีนารด)


.....พนักงานที่ปรึกษา
(นางสาววิระนุช โปธิมา)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ศศ.ดร.มารุจ ทิมปะวัฒน์นะ)

ชื่อโครงการ : ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้า
ชื่อนักศึกษา : นาย ชาตรี คุ้มวิเชียร
: นาย พชร วีระเดชดำรงกุล
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์โสภิตา ทะสังขา
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การจัดการทั่วไป
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2561

บทคัดย่อ

โครงการฉบับนี้ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลคลังสินค้าของบริษัท ยู.พี.เมคคอด ซอลเตอร์ จำกัด ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

คณะผู้จัดทำได้ดำเนินการโดยเริ่มตั้งแต่การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้าที่ต้องการบันทึกเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำระบบฐานข้อมูล การสร้างระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel การบันทึกข้อมูลสินค้าลงในระบบ

ผลที่ได้รับจากการจัดทำโครงการคือ ข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้ามีความเป็นระบบระเบียบมากขึ้น สามารถเรียกดูข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว สะดวกในการใช้งาน การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณสินค้าทำได้ง่าย ช่วยให้บริการสามารถบริหารคลังสินค้า ทั้งการวางแผนในการสั่งซื้อและการจัดการกับสินค้าได้ง่ายและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำสำคัญ : คลังสินค้า , ระบบฐานข้อมูล , Microsoft Excel

Project Title: Warehouse's Database System for U.P. Medical Center Warehouses
Credit: 5
By: Chatree Khumwichian 5904300027
Pochara Veeradatdamrongkul 5904300063
Advisor: Sopida Tasangkha
Degree: Bachelor of Business Administration
Major: General Management
Faculty: Business Administration
Semester / Academic Year: 3/2018

The purpose of this project is to create a database of U.P. Medical Centre's warehouses by using Microsoft Excel. In the beginning, the production teams have studied the warehouses in order to specify the approaches to create a database system. The production teams use Microsoft Excel to record all data into the system. For the result of this project, the data is in order, and it will be easier for to search for the information. Also, inventory checking is more accurate. Lastly, these can help the company to work more efficiently in the ways of ordering and managing goods.

Keyword: Warehouse, Database System, Microsoft Excel

Approved by



.....

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ยู.พี.เมดिकอล ซอลเตอร์ จำกัดตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- | | | |
|------------------|---------|-----------------------|
| 1. คุณวิระนุช | โปธิมา | หัวหน้าฝ่ายบุคคล |
| 2. คุณอุไรวรรณ | ฉันทชฎ | หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า |
| 3. อาจารย์โสภิตา | ทะสังขา | อาจารย์ที่ปรึกษา |

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และเป็นທີ່ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นายชาติร์ คุ่มวิเชียร

นายเพชร วีระเดชดำรงกุล

30 กันยายน 2562

สารบัญ

หน้า

| | |
|--|----|
| จดหมายนำส่งรายงาน | ก |
| กิตติกรรมประกาศ..... | ข |
| บทคัดย่อ | ค |
| Abstract | ง |
| บทที่ 1 บทนำ | |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ | 1 |
| 1.3 ขอบเขตของโครงการ | 1 |
| 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ..... | 2 |
| บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง | |
| 2.1 บทบาทของสินค้าคงคลัง | 4 |
| 2.2 การบริหารสินค้าคงคลัง..... | 5 |
| 2.3 แนวคิดโปรแกรม Microsoft Excel..... | 10 |
| บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน | |
| 3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของผู้ประกอบการ..... | 13 |
| 3.2 ลักษณะการประกอบการ | 14 |
| 3.3 รูปแบบการจัดองค์กร | 14 |
| 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย | 16 |
| 3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา | 17 |
| 3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน | 17 |
| 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน | 17 |
| 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ | 18 |
| บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ | |
| 4.1 การพัฒนาระบบในคลังสินค้าโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel..... | 19 |
| 4.2 การบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel..... | 49 |
| 4.3 การใช้งานระบบฐานข้อมูลคลังสินค้า | 58 |
| บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน | |
| 5.1 สรุปผลโครงการ | 60 |
| 5.2 สรุปผลจากการจัดทำโครงการ | 60 |
| 5.3 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | 61 |

| | |
|---|----|
| 5.4 ข้อเสนอแนะสำหรับงานการปฏิบัติงานสหกิจ | 62 |
| บรรณานุกรม | 63 |
| ภาคผนวก | |
| ภาคผนวก ก. ภาพการปฏิบัติงาน | |
| ภาคผนวก ข. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | |
| ภาคผนวก ค. บทความวิชาการ | |
| ภาคผนวก ง. โปสเตอร์ | |
| ประวัติ | |
| นายชาติร์ คู่มีวิเชียร | |
| นายเพชร วีระเดชดำรงกุล | |



สารบัญตาราง

หน้า

| | |
|--|----|
| ตารางที่ 3.7.1 ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ | 17 |
|--|----|



สารบัญรูปร่างภาพ

หน้า

| | |
|--|----|
| รูปที่ 3.1.1 บริษัท ยู.พี.เมคคอลล ซอลเตอร์ จำกัด | 13 |
| รูปที่ 3.1.2 ที่ตั้งแผนที่บริษัท ยู.พี.เมคคอลล ซอลเตอร์ จำกัด | 13 |
| รูปที่ 4.1.1 ตัวอย่างใบเช็คคลังสินค้าเดิม | 20 |
| รูปที่ 4.1.2.1.1 เลือก Blank workbook..... | 21 |
| รูปที่ 4.1.2.1.2 รูปแบบโปรแกรม | 21 |
| รูปที่ 4.1.2.2.1 เพิ่มหน้า Worksheet เป็นหน้าบันทึก..... | 22 |
| รูปที่ 4.1.2.2.2 สร้างตารางในหน้าบันทึกข้อมูล..... | 22 |
| รูปที่ 4.1.2.2.3 ใช้คำสั่ง Format Cells..... | 23 |
| รูปที่ 4.1.2.2.4 ใช้คำสั่ง Outline,Inside..... | 23 |
| รูปที่ 4.1.2.2.5 สร้างตารางสำเร็จ..... | 24 |
| รูปที่ 4.1.2.2.6 เสร็จสิ้นขั้นตอนการใส่ข้อมูลในตารางหน้าบันทึกข้อมูล | 25 |
| รูปที่ 4.1.2.3.1 เพิ่ม Worksheet เป็นหน้าฐานข้อมูล | 26 |
| รูปที่ 4.1.2.3.2 สร้างตารางในหน้าฐานข้อมูล..... | 26 |
| รูปที่ 4.1.2.3.3 ใช้คำสั่ง Format Cells..... | 27 |
| รูปที่ 4.1.2.3.4 ใช้คำสั่ง Outline,Inside..... | 27 |
| รูปที่ 4.1.2.3.5 สร้างตารางสำเร็จ | 28 |
| รูปที่ 4.1.2.3.6 เสร็จสิ้นขั้นตอนการใส่ข้อมูลหน้าฐานข้อมูล..... | 29 |
| รูปที่ 4.1.2.4.1 เปิดหน้าบันทึกข้อมูล..... | 29 |
| รูปที่ 4.1.2.4.2 ทำการใส่สูตร | 30 |
| รูปที่ 4.1.2.4.3 ใช้คำสั่ง Lookup_value | 30 |
| รูปที่ 4.1.2.4.4 ใช้คำสั่ง Lookup_value | 31 |
| รูปที่ 4.1.2.4.5 ใช้คำสั่ง Table_array | 31 |
| รูปที่ 4.1.2.4.6 ใช้คำสั่ง Col_index_num..... | 32 |
| รูปที่ 4.1.2.4.7 ใช้คำสั่ง Range_lookup | 32 |
| รูปที่ 4.1.2.4.8 เสร็จสิ้นขั้นตอนการใส่คำสั่ง VLOOKUP..... | 33 |
| รูปที่ 4.1.2.4.9 ลากสูตรมาใส่ตามช่องที่ต้องการ | 33 |
| รูปที่ 4.1.2.5.1 ใส่สูตรในหน้าฐานข้อมูล | 34 |
| รูปที่ 4.1.2.5.2 ทำการใส่สูตรในช่องรับเข้า..... | 34 |

สารบัญญรูปภาพ (ต่อ)

หน้า

| | |
|--|----|
| รูปที่ 4.1.2.5.3 ใช้คำสั่ง SUMIF | 35 |
| รูปที่ 4.1.2.5.4 ใช้คำสั่ง Range | 35 |
| รูปที่ 4.1.2.5.5 ใช้คำสั่ง Criteria | 36 |
| รูปที่ 4.1.2.5.6 ใช้คำสั่ง Sum_range | 36 |
| รูปที่ 4.1.2.5.7 รูปแบบการใส่สูตร | 37 |
| รูปที่ 4.1.2.5.8 รูปแบบการใส่สูตรในช่องรับเข้า..... | 37 |
| รูปที่ 4.1.2.5.9 ลากสูตรตามช่องที่ต้องการ..... | 38 |
| รูปที่ 4.1.2.5.10 ใช้คำสั่ง fx | 38 |
| รูปที่ 4.1.2.5.11 ใช้คำสั่ง SUMIF | 39 |
| รูปที่ 4.1.2.5.12 ใช้คำสั่ง Range | 39 |
| รูปที่ 4.1.2.5.13 ใช้คำสั่ง Criteria | 40 |
| รูปที่ 4.1.2.5.14 ใช้คำสั่ง Sum_range | 40 |
| รูปที่ 4.1.2.5.15 รูปแบบเมื่อใส่สูตรเสร็จสิ้น | 41 |
| รูปที่ 4.1.2.5.16 เสร็จสิ้นขั้นตอนการใส่สูตร | 41 |
| รูปที่ 4.1.2.6.1 ลากสูตรในช่องเบิก | 42 |
| รูปที่ 4.1.2.6.2 ใส่สูตรในช่องคงเหลือ..... | 42 |
| รูปที่ 4.1.2.6.3 วิธีใส่สูตรในช่องคงเหลือ..... | 43 |
| รูปที่ 4.1.2.6.4 ลากสูตรในช่องคงเหลือ | 43 |
| รูปที่ 4.1.2.6.5 วิธีใส่ตัวค่า ตัวแดง..... | 44 |
| รูปที่ 4.1.2.6.6 คลุมที่ช่องสินค้าคงเหลือ | 44 |
| รูปที่ 4.1.2.6.7 ใช้คำสั่ง Conditional Formatting..... | 45 |
| รูปที่ 4.1.2.6.8 ใช้คำสั่ง Format only cells that contain | 45 |
| รูปที่ 4.1.2.6.9 ใช้คำสั่ง Less than or equal to | 46 |
| รูปที่ 4.1.2.6.10 วิธีการตั้งปริมาณขั้นต่ำของสินค้า | 46 |
| รูปที่ 4.1.2.6.11 เลือก Format | 47 |
| รูปที่ 4.1.2.6.12 ใช้คำสั่ง Fill | 47 |
| รูปที่ 4.1.2.6.13 เสร็จสิ้นขั้นตอนการสร้างระบบคลังสินค้าด้วยโปรแกรมExcel | 48 |
| รูปที่ 4.2.1.1 คลังสินค้าชั้น3 | 50 |
| รูปที่ 4.2.1.2 คลังสินค้าชั้น1 | 50 |

สารบัญญรูปภาพ (ต่อ)

หน้า

| | |
|--|----|
| รูปที่ 4.2.1.3 คลังสินค้าชั้นลอย | 51 |
| รูปที่ 4.2.1.4 นับสินค้าเข้าจากต่างประเทศ | 51 |
| รูปที่ 4.2.1.5 ชุคลมยา | 52 |
| รูปที่ 4.2.1.6 ข้อต่อ | 52 |
| รูปที่ 4.2.2.1 การใส่รหัสสินค้า..... | 53 |
| รูปที่ 4.2.2.2 ใส่จำนวนสินค้าที่ช่อง จำนวนสต็อก..... | 54 |
| รูปที่ 4.2.2.3 ช่อง รับเข้า,เบิก,คงเหลือ เป็นช่องที่ใส่สูตร..... | 54 |
| รูปที่ 4.2.2.4 บันทึกข้อมูลสินค้าเข้า | 55 |
| รูปที่ 4.2.2.5 คู่มือในช่อง รับเข้า | 55 |
| รูปที่ 4.2.2.6 ใส่ข้อมูลสินค้า ออก หรือ เบิก..... | 56 |
| รูปที่ 4.2.2.7 คู่มือในช่อง เบิก ในหน้า ฐานข้อมูล..... | 56 |
| รูปที่ 4.2.2.8 วิธีการบันทึกในหน้า บันทึกข้อมูล..... | 57 |
| รูปที่ 4.2.2.9 วิธีดูสินค้าในช่องคงเหลือ..... | 57 |
| รูปที่ 4.3.1 ดูสินค้าในช่องคงเหลือ | 58 |
| รูปที่ 4.3.2 วิธีตรวจสอบ เข้า,เบิก | 59 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท ยู.พี.เมดิคอล ซอลเตอร์ จำกัด ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการผลิตและจำหน่ายอุปกรณ์การแพทย์ในประเทศไทยและประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อใช้ในการรักษาอาการบาดเจ็บของผู้ป่วย โดยได้รับการสนับสนุนจากประเทศไต้หวัน ซึ่งทางบริษัทได้ดำเนินธุรกิจมานานกว่า 10 ปี

คณะผู้จัดทำได้เข้ามาปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่ บริษัท ยู.พี.เมดิคอล ซอลเตอร์ จำกัด ในตำแหน่งพนักงานผู้ช่วยด้านคลังสินค้า มีหน้าที่ตรวจนับสินค้า และตรวจสอบสินค้าในคลังสินค้า รวมทั้งการบันทึกข้อมูลสินค้า ซึ่งบริษัทมีการนำเข้าสินค้าหลายรายการ ทำให้ต้องทำการบันทึกรายการสินค้าเป็นจำนวนมาก โดยในปัจจุบันระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าของบริษัท จะเป็นการบันทึกข้อมูลโดยการจดลงสมุดบันทึก ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาความล่าช้าในการทำงาน การตรวจสอบ และสืบค้นข้อมูล เนื่องจากอุปกรณ์แต่ละชิ้นมีรายละเอียดค่อนข้างมากทั้งเรื่องของคุณสมบัติ จำนวน อายุการใช้งาน อีกทั้งยังยากต่อการตรวจสอบจำนวนคงเหลือของสินค้าแต่ละประเภทเพื่อวางแผนการสั่งซื้อสินค้า

ดังนั้นคณะผู้จัดทำจึงได้รับมอบหมายให้จัดทำโครงการเรื่อง การจัดทำระบบฐานข้อมูลคลังสินค้าของบริษัท ยู.พี.เมดิคอล ซอลเตอร์ จำกัด ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลมีความเป็นระบบยิ่งขึ้น ส่งผลให้สามารถใช้งานและตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ได้สะดวก รวดเร็วมายิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลคลังสินค้าของบริษัท ยู.พี.เมดิคอล ซอลเตอร์ จำกัด ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา เป็นการจัดทำระบบฐานข้อมูลคลังสินค้าของบริษัท ยู.พี.เมดิคอลซอลเตอร์จำกัด ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

1.3.2 ขอบเขตด้านข้อมูล เจ้าหน้าที่คลังสินค้า จำนวน 3 คน

1.3.3 ขอบเขตด้านพื้นที่ บริษัท ยู.พี. เมดิคอล ซอลเตอร์ จำกัด ตั้งอยู่ที่ 30/122 ถนนพุทธมณฑลสาย 2 ซอย 11 หมู่บ้านรวมแก้ว ซอย 4/3 แขวงบางไผ่ เขตบางแค จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10160

1.3.4 ขอบเขตด้านเวลา ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล ระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม – 30 สิงหาคม 2562

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้ามีความเป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น
- 1.4.2 ง่ายต่อการบันทึก การตรวจสอบและการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าในคลังสินค้า



บทที่ 2

การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

โครงการนี้เป็นงานดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้า โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งมีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องดังนี้

2.1 บทบาทของสินค้าคงคลัง

2.1.1 ความหมายของสินค้าคงคลัง (Stock)

2.1.2 เหตุผลที่ต้องมีสินค้าคงคลังในระบบ

2.2 การบริหารสินค้าคงคลัง

2.2.1 ความหมายคลังสินค้า

2.2.2 วัตถุประสงค์ของการจัดการสินค้าคงคลัง

2.2.3 ความสำคัญของคลังสินค้า

2.2.4 แนวทางการบริหาร

2.3 แนวคิดโปรแกรม Microsoft Excel

2.3.1 ความหมายของโปรแกรม Microsoft Excel

2.3.2 ประโยชน์การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

2.3.3 ฐานข้อมูลคืออะไร

2.1 บทบาทของสินค้าคงคลัง (อรุณ บริรักษ์.2553:42-53)

2.1.1 ความสำคัญ

Stock มีผลกระทบกับตัวธุรกิจ ทั้งด้านการเงินและการขาย เพราะสินค้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียน บริษัททั่วไปจะมีสินค้าคงคลังมูลค่าประมาณ 10 – 50% ของทรัพย์สินทั้งหมด และเป็น 50% ของเงินทุนหมุนเวียน ซึ่งมีผลกระทบต่อกำไรของกิจการ เพราะเมื่อ Stock เพิ่มขึ้น หรือ Stock ลดลง มีผลกระทบต่อกำไรแน่นอน ในขณะที่แนวโน้มในตลาดไม่ต้องการเก็บสินค้าคงคลัง แต่ก็มีบางสถานการณ์ที่มีความจำเป็นต้องมีสินค้า เพื่อสนองหลักการของความประหยัด ถ้าไม่เก็บสินค้าบางตัว หรือไม่มีการ Stock อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน หรือ ถ้ามีการเก็บ (Stock) บางตัวมากเกินไป ก็จะมีผลกระทบต่อการดำเนินงานเช่นกัน ฉะนั้นปัจจัยของ Inventory Cost ได้แก่ **1.ต้นทุน – เงินทุน (capital cost)** ที่นำเงินไปซื้อ Stock เข้ามา **2.ค่าจัดเก็บ (Storage cost)** เมื่อนำสินค้าเข้ามาเก็บ Stock ก็ต้องคิดค่าพื้นที่ อย่าคิดว่าเป็นบ้านเราเองเป็นของตายอยู่แล้ว หรือกรณีที่ต้องเช่าที่เก็บ Stock ต้องมีต้นทุนเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด **3.ค่าล้าสมัย (Obsolescence cost)** เมื่อจัดเก็บแล้วขายไม่ได้ก็ต้องมีค่าเสื่อม เพราะการเก็บนานอาจทำให้สินค้าใช้การไม่ได้ ก็ต้องทิ้ง ต้องเผื่อตัวเลขตรงนี้ไว้ด้วย **4.ค่าคุณภาพ (Quality cost)** เพราะสินค้าบางตัวต้องเก็บไว้ในห้องควบคุมอุณหภูมิเพื่อรักษาคุณภาพ เพราะสินค้าบางตัวต้องเก็บอย่างดี พอไม่ได้มาตรฐานลูกค้าปฏิเสธไม่รับสินค้า

ในทางกลับกันถ้าไม่เก็บ Stock ก็จะมีผลกระทบกับต้นทุน คือ 1.ขาดกำไร 2.ลูกค้าไม่เชื่อใจ เพราะเวลาลูกค้ามาซื้อสินค้าแต่ทางร้านไม่มีสินค้าจำหน่ายให้ ทำให้ลูกค้าเสียความรู้สึก (customer goodwill) ไม่มาอีก ทำให้ทางร้าน เสียรายได้ เสียกำไร (lost margin) เสียลูกค้า (lost customer) เสียโอกาสทางธุรกิจ เหล่านี้เป็นต้นทุนพวกที่สูญเสียทั้งหมด

ต้นทุนมี 2 ด้าน ได้แก่ 1.ต้นทุนของเงินทุน 2.ต้นทุนของการขาดสินค้า เพราะการเก็บ Stock ก็มีต้นทุน และการขาด Stock ก็มีต้นทุนเช่นกัน ฉะนั้นผู้ที่ทำหน้าที่ดู Rack ควบคุมสินค้า อย่างผู้จัดการคงปวดหัวแน่นอน เพราะทำอะไรก็โดนทั้งขึ้นทั้งลง การเป็นผู้บริหารคลังสินค้าที่ดีต้องทำสองฝั่งให้สมดุลกัน สินค้าต้องไม่ขาดหรือถ้าขาดจะขาดได้เท่าไรถึงจะไม่ขาดทุนมาก ซึ่งไม่ใช่เรื่องง่ายที่จะทำ Balance Trade-off อย่างปัญหา ระหว่างฝ่ายคลังสินค้ากับฝ่ายขาย ซึ่งฝ่ายขายบางครั้งอาจมองว่าบริหารอย่างไรถึงไม่มี Stock ไม่มีของขาย อันเป็นการขัดแย้งกับคลังสินค้า

2.1.2 เหตุผลที่ต้องมีสินค้าคงคลังในระบบ

ทำไมต้องมีการ Stock เพื่อลดการเสียโอกาสในการขาย ซึ่งไม่มีใครอยากเสียโอกาส เพื่อให้เกิด economic of scale ในการสั่งซื้อ ขนส่ง และการผลิต เวลาลูกค้ามาแล้วขายของไม่ได้จะรู้สึกไม่ดี บางครั้งจำเป็นต้องซื้อทั้งๆที่ไม่อยากซื้อเลย เพราะอาจต้องซื้อมากกว่าจำนวนที่ใช้ เนื่องจากราคาเป็นตัวกำหนด ซื้อมากกว่าราคาต่ำ ต้นทุนต่ำ แต่มีค่าเก็บ Stock ต้องทำสมดุลให้ได้แล้ว

เพื่อให้เกิดสมดุลระหว่าง Supply กับ Demand ซึ่งเป็นหน้าที่ของ Inventory Manager ต้องทำงานควบคู่ไปกับฝ่ายขาย ถ้าฝ่ายขายต้องการขายสินค้านี้ และมีการ Forecast การขายมาแล้ว ก็

ต้องซื้อสินค้ามา Stock ให้พอดีกับ Supply ด้วย แต่ก็คงไม่มีใครเคยเห็นว่าการที่ซื้อ Stock เข้ามาแล้ว ฝ่ายขาย ขายได้จนเป็นศูนย์ (0) เพราะเป็นเรื่องยาก

เพื่อทำการผลิตสินค้าอย่างต่อเนื่องและช่วยลดต้นทุนการผลิต และ เพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงานที่มีผลกระทบการบริการลูกค้าและต้นทุนที่สูงขึ้น อย่างในแง่ของการผลิต การไม่มีวัตถุดิบบางตัว (ที่ถือว่าเป็น Stock เหมือนกัน) ส่งเข้าในสายการผลิต ทำให้การผลิตต้องหยุดชะงัก (production line shutdown) ส่งผลทำให้บริษัทสูญเสียมหาศาล เพราะค่าแรงคนบังคับจ่ายตลอดหยุดจ่ายค่าแรงไม่ได้ ถ้าวันนี้จ้างคน 700 คน มาทำงานใน Line การผลิต แต่ไม่มีวัตถุดิบป้อนเข้า Line การผลิต คนงานทั้ง 700 คน ต้องหยุดงานครึ่งวัน บริษัทจะเสียหายมาก ต้องจ่ายค่าแรงโดยไม่ได้ผลผลิตออกมา และเสี่ยงต่อการเปลี่ยนใจของลูกค้าที่จะไปซื้อกับคนอื่น และเสี่ยงต่อต้นทุนก็จะเพิ่มขึ้น เพราะต้องหาวัตถุดิบเข้ามาให้เร็วขึ้นเพื่อตอบสนองลูกค้า

2.2 การบริหารสินค้าคงคลัง (ค่านาย อภิปรัชญาสกุล.2547:42-53)

2.2.1 การคลังสินค้า หมายความว่า การรับทำการเก็บรักษาสินค้า หรือ การรับทำการเก็บรักษาสินค้าและให้บริการเกี่ยวกับสินค้านั้น เพื่อบำเหน็จเป็นทางค้าปกติ ไม่ว่าบำเหน็จนั้นจะเป็นเงินค่าตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใด

กระบวนการ (Process) คือ กิจการ หรือหน้าที่ในการจัดการที่เป็นขั้นตอนตามลำดับซึ่งผู้บริหารจะต้องกระทำ ซึ่งได้แก่

1. **การวางแผน (Planning)** เป็นเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายโครงการ และวิธีการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ นโยบาย และโครงการที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะการวางแผนหมายถึงการศึกษาพิจารณาปัญหา หรือการทำงานที่ต้องปฏิบัติอันหนึ่งเพื่อหาหนทางปฏิบัติที่จะได้ผลดีที่สุดไว้ล่วงหน้า โดยใช้ทรัพยากรให้สิ้นเปลืองไปแต่น้อยที่สุด การวางแผนเป็นเรื่องของการที่กำหนดขึ้นมาว่า จะทำอะไร จะทำเมื่อไหร่ จะทำอย่างไร และจะให้ใครทำ

2. **การจัดองค์กร (Organizing)** เป็นเรื่องของการจัดโครงสร้างและบทบาทต่างๆ โดยพิจารณากำหนดกิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการบรรลุเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการจัดรวมกลุ่มกิจกรรม และการจัดให้กลุ่มกิจกรรมนั้นๆ มีผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งมอบอำนาจหน้าที่ที่จะดำเนินกิจกรรมเหล่านั้นจนสำเร็จ

3. **การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)** เป็นเรื่องของการจัดการเกี่ยวกับตัวบุคคลและการจัดให้บุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในโครงสร้างขององค์กร จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดความต้องการเกี่ยวกับกำลังคนที่จะมาทำงาน ทั้งนี้ยังรวมถึงงานทะเบียนบุคคล การประเมินบุคคล และการเลือกสรรบุคคลที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งต่างๆ การจ่ายค่าตอบแทนตลอดจนการฝึกอบรม ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคคล ทั้งที่เป็นคนเดิมและคนที่เข้ามาใหม่

4. **การสั่งการ (Directing)** เป็นเรื่องของการให้แนวทางและการบังคับบัญชา โดยเฉพาะการสั่งการหมายถึงการออกคำสั่งการปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสมเพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามที่วางแผน

ไว้ คำสั่งการปฏิบัติที่ออกไปจะต้องบอกให้ทราบอย่างแจ่มชัดว่า อะไรที่จะต้องทำ จะต้องทำเมื่อไร และจะต้องทำอย่างไร

5.การประสานงาน (Co-ordination) เป็นเรื่องผู้บริหารจะต้องใช้มาตรการที่เหมาะสม เพื่อให้กิจกรรมกลุ่มย่อย อันเป็นองค์ประกอบขององค์การเป็นส่วนรวมดำเนินไป

6.การควบคุม (Controlling) เป็นเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดว่าทำอะไรจึงจะให้แผนที่วางไว้ ได้นำมาปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นลำดับขั้นสุดท้ายของการจัดการ การควบคุมช่วยให้ผู้บริหาร ได้ทราบถึงสถานภาพของการปฏิบัติกิจกรรมแต่ละอย่างในระหว่างขั้นตอนทั้งหลาย และสามารถสั่งการแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง หากกิจกรรมใดมิได้ดำเนินการไปอย่างเหมาะสมหรือมีข้อบกพร่อง การมีความเข้าใจเรื่องโดยตลอด และได้รับข่าวสารที่ถูกต้องเกี่ยวกับกิจกรรมทั้งปวง ทำให้สามารถจัดการทำงานในลักษณะคาดเดาออกไปจากแนวทางการจัดการ และสามารถนำมาใช้เป็นหลักที่มีค่าสำหรับการวางแผนและการตกลงใจในคราวต่อไป

2.2.2 วัตถุประสงค์ของการจัดการสินค้าคงคลัง

วัตถุประสงค์หลักในการจัดการสินค้าคงคลัง ก็เพื่อรักษาระดับการบริการที่ตั้งใจเป้าหมายไว้ และเมื่อทำเกินความคาดหมายของลูกค้าเมื่อเวลาอันสมควร เพื่อลดต้นทุนในการมีสินค้าคงคลัง ในขณะที่เดียวกันรักษาระดับการบริการไว้ และเร่งการหมุนของสินค้าคงคลังใน Supply Chain.

2.2.3 ความสำคัญของคลังสินค้า

การประกอบกิจการค้าขายที่เกี่ยวกับสินค้าชนิดต่าง ๆ นั้น นับว่าเป็นธุรกิจที่มีความสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศเป็นอย่างมากเลยทีเดียว ไม่ว่าสินค้านั้นจะเป็นผลผลิตทางการเกษตร หรือ ผลผลิตทางอุตสาหกรรมประเภทใดก็ตาม กิจการคลังสินค้านับว่าเป็นอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่สำคัญในอันที่จะให้การประกอบธุรกิจการค้าขายเกี่ยวกับสินค้าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ คลังสินค้ามีความสำคัญโดยทั่วไป และโดยเฉพาะต่อกิจการต่างๆ จะได้แยกอธิบายเป็นแต่ละเรื่องไปดังต่อไปนี้

- 1.1 ความสำคัญโดยทั่วไป
- 1.2 ความสำคัญต่อกิจการผลิตสินค้า
- 1.3 ความสำคัญต่อกิจการตลาด
- 1.4 ความสำคัญต่อกิจการบริหาร
- 1.5 ความสำคัญต่อวงการธุรกิจ
- 1.6 ความสำคัญต่อการดำเนินนโยบายทางเศรษฐกิจของรัฐ

1.1 ความสำคัญโดยทั่วไป

คลังสินค้าเป็นกิจกรรมเชื่อมต่อที่สำคัญกิจกรรมหนึ่ง ทั้พหลายเช่นของการกระจายสินค้าจากผู้ผลิตไปยังผู้บริโภคและในการเป็นกิจกรรมเชื่อมนี้ คลังสินค้าทำหน้าที่รักษาสสมดุลระหว่างการผลิตบริโภคซึ่งมีอัตราความต้องการขึ้นลง ไม่เป็นการแน่นอและคาดหมายล่วงหน้าได้ยาก กับการผลิต

ซึ่งมีอัตราของผลผลิตเป็นประมาทที่ค่อนข้างแน่นอนกว่า แม้ว่าการวางแผนการผลิตสินค้าต้องอาศัยอัตราการบริโภคประมาทการณ์ไว้ล่วงหน้าเป็นปัจจัยพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลก็ตามแต่ความไม่คงที่แน่นอนของความต้องการในการบริโภคอาจทำให้เกิดความไม่สมดุลขึ้นได้ในห้วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ระบบการผลิตต้องดำเนินไปอย่างต่อเนื่องตามที่วางแผนไว้ ถ้าในห้วงเวลาใดที่ผลผลิตออกมามีเกินความต้องการในการบริโภค คลังสินค้าก็จะถูกใช้เป็นที่เก็บของมือในการสะสมประมาทส่วนที่เกิดความต้องการนั้นไว้ ต่อเมื่ออัตราความต้องการบริโภคสูงขึ้นเกินกว่าประมาทการผลิตในห้วงเวลาใด คลังสินค้าก็จะทำหน้าที่ระบายสินค้าที่สะสมไว้นั้นออกสู่ตลาดเพื่อให้เพียงพอกับความต้องการ ทำให้เกิดความสมดุลโดยเฉลี่ยในระยะยาว ยิ่งกว่านั้นในเมื่อการผลิตเกิดอุปสรรคขัดข้องต้องหยุดชะงักชั่วระยะเวลาหนึ่งด้วยสาเหตุใดๆก็ตาม เช่นเกิดการชำรุดเสียหายของเครื่องจักรกลในการผลิต ต้องซ่อมแซม หรือเกิดการขาดตอนของพัสดุการผลิต หรือเกิดกรณีพิพาททางด้านแรงงานมีการหยุดงาน เป็นต้น สินค้าที่เก็บสะสมอยู่ในคลังสินค้าก็จะถูกนำออกมาสู่ตลาดเป็นการชดเชย แม้จะไม่เพียงพอกับความต้องการตามปกติที่กิจการผลิตยังดำเนินงานอยู่ แต่ก็เป็นส่วนหนึ่งที่สามารถบรรเทาความเดือดร้อนของผู้บริโภคลงได้บ้างในระดับหนึ่งจนกว่าจะแก้ไขข้อขัดข้องของการผลิตลงได้คลังสินค้าที่กระจายอยู่ตามภูมิภาคต่างๆ หากได้มีการวางแผนอย่างเหมาะสมไว้ในการวางแผนสินค้าไว้ในคลังสินค้าเหล่านั้นในเวลา ปริมาณ และตำแหน่งที่ถูกต้องแล้ว ก็จะเป็นที่เชื่อมั่นได้ว่าจะสามารถนำสินค้าออกจำหน่ายสนองความต้องการของผู้บริโภคได้อย่างต่อเนื่องไม่ขาดตอนอันจะเป็นผลดีแก่ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภคต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศอันเป็นส่วนรวมอีกด้วย

1.2 ความสำคัญต่อกิจการผลิตสินค้า

กิจการผลิตสินค้าทางอุตสาหกรรมสมัยใหม่ เป็นการผลิตด้วยเครื่องจักรที่มีกระบวนการผลิตเป็นสายงานอย่างต่อเนื่องทุกขั้นตอนของการผลิตต้องรับช่วงติดต่อกันไปตามลำดับเริ่มตั้งแต่การป้อนวัสดุ การผลิตเข้าไปจนได้ผลผลิตออกมาเป็นสินค้าสำเร็จรูป และเป็นการผลิตจำนวนมากที่เรียกว่า Mass Production การผลิตสินค้าในระบบนี้จำเป็นอย่างมาที่จะต้องมีการผลิตอย่างเพียงพอที่จะป้อนเข้าสู่กระบวนการผลิตอย่างไม่ขาดตอน คลังสินค้าบทบาทสำคัญในการจัดให้มีการสะสมวัสดุการผลิตไว้อย่างเพียงพอ เพื่อให้กระบวนการผลิตดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่องไม่ขาดสายการเก็บรักษาวัสดุการผลิตสะสมไว้เพื่อการนี้ ผู้ผลิตสินค้าอาจลงทุนจัดตั้งและดำเนินการคลังสินค้าของตนเองเป็นส่วนหนึ่งของระบบการผลิตที่จัดอยู่ในจำพวกคลังสินค้าประเภทคลังเก็บพัสดุของกิจการผลิตสินค้าหรือผู้ผลิตสินค้าอาจเลือกใช้ใช้บริการของคลังสินค้าสาธารณะเพื่อการนี้ได้

1.3 ความสำคัญต่อกิจการตลาด

คลังสินค้าเป็นเครื่องมือในการกระจายสินค้าออกสู่ตลาดจากมือของผู้ผลิตผ่านไปสู่ผู้บริโภค ผู้ผลิตสินค้าใช้คลังสินค้าในการเก็บรักษาสินค้าสำเร็จรูปที่เป็นผลผลิตของตนในขั้นแรก ไม่ว่าจะเป็นผลผลิตทางการเกษตรหรือผลผลิตทางอุตสาหกรรมก็ตาม และใช้คลังสินค้าที่กระจายอยู่ในภูมิภาคต่างๆ ในการกระจายสินค้าของตนออกสู่ผู้บริโภคอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง คลังสินค้า

เหล่านั้นอาจเป็นคลังสินค้าส่วนบุคคลของผู้ผลิต คลังสินค้าส่วนบุคคลของผู้จำหน่ายหรืออาจเป็นคลังสินค้าสาธารณะก็ได้

สำหรับผู้ประกอบกิจการจำหน่ายสินค้าเอง คลังสินค้าก็เป็นเครื่องมือสำคัญในการเก็บสะสมสินค้าไว้ในปริมาณที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนกิจการจำหน่ายให้เป็นไปได้โดยมีประสิทธิภาพ โดยให้มีสินค้าออกวางขายทดแทนจำนวนที่จำหน่ายออกไปในแต่ละวันอย่างทั่วถึงโดยไม่ขาดชั้นตอน เพื่อการนี้ผู้จำหน่ายสินค้าอาจจะใช้คลังสินค้าส่วนบุคคลของจำหน่ายนั้นเอง หรือเลือกใช้บริการของคลังสินค้าสาธารณะในการเก็บรักษาเป็นส่วนใหญ่ก็ได้

1.4 ความสำคัญต่อกิจการบริการ

คลังสินค้าเป็นธุรกิจบริการที่ต้องใช้ทั้งในภาคธุรกิจเอกชนและองค์การของรัฐบาล รวมถึงไปถึงสหกรณ์และหน่วยงานราชการรัฐ จำเป็นต้องมีการสะสมเก็บรักษาพัสดุสำหรับการใช้ในกิจการนั้นอย่างเพียงพอ คลังสินค้าจำพวกคลังเก็บพัสดุมิมีบทบาทสำคัญในลักษณะเป็นเครื่องมือของกิจการบริการทุกประเภททำหน้าที่เก็บรักษาพัสดุสะสมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจการบริการนั้นๆ

1.5 ความสำคัญต่อวงการธุรกิจ

คลังสินค้าสาธารณะเป็นแหล่งให้เครดิตแก่นักธุรกิจที่สำคัญแหล่งหนึ่งเช่นเดียวกับสถาบันบริการทางการเงินอื่น หรือจากบุคคลใดๆ โดยใช้ตราสารการรับฝากของคลังสินค้าจำนำเป็นประกัน ได้ด้วย ซึ่งวิธีการจำนำสินค้าในลักษณะนี้จะกระทำได้ก็เฉพาะแต่สำหรับสินค้าที่ฝากไว้กับคลังสินค้าสาธารณะเท่านั้น ไม่ว่าจะเป็คลังสินค้าสาธารณะของบริษัทเอกชน คลังสินค้าสาธารณะขององค์การรัฐบาล หรือคลังสินค้าของสหกรณ์ที่ประกอบกิจการคลังสินค้าก็สามารถทำได้ในทำนองเดียวกัน

1.6 ความสำคัญต่อการดำเนินนโยบายทางเศรษฐกิจของรัฐบาล

ความสำคัญในเรื่องนี้อาจเป็นคลังสินค้าสาธารณะของบริษัทเอกชน คลังสินค้าสาธารณะขององค์การรัฐบาล คลังสินค้าส่วนบุคคลขององค์การรัฐบาลหรือคลังสินค้าสหกรณ์ได้ ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวข้องกับสินค้าประเภทพืชผลทางการเกษตรและสินค้าอื่นๆที่มีความสำคัญต่อเศรษฐกิจของประเทศ โดยรัฐบาลอาจใช้คลังสินค้าเหล่านี้ในการสะสมเก็บรักษาสินค้า รัฐบาลเข้าไปรับซื้อเพื่อแทรกแซงตลาด รักษาระดับราคาในขณะที่สินค้านั้นมีปริมาณมากในฤดูกาลที่ผลิตผลออกสู่ตลาดใหม่ๆเป็นการช่วยเหลือผู้ผลิตให้สามารถขายสินค้าได้ในราคาที่เป็นธรรมและนำสินค้าที่เก็บรักษาไว้ ออกสู่ตลาดเมื่อถึงคราวขาดแคลนเพื่อรักษาระดับราคาและปริมาณให้อยู่ในระดับที่ไม่เป็นการเดือดร้อนแก่ประชาชนโดยทั่วไปเป็นต้น

2.2.4 แนวทางในการบริหารสินค้าคงคลัง

ยกตัวอย่าง การนำเข้าจากต่างประเทศ ส่วนมากต้องเสียเวลาตั้งซื้อ เสียเวลาในการรอคอย ส่วนมาก Lead Time ในการสั่ง Stock เก็บไว้ประมาณ 60 วัน ในรายที่ซัพพลายเออร์มี

ความสามารถในการจัดส่งเข้ามาตรงเวลา แต่ซัพพลายเออร์ ไม่เคยตรงเวลาดำเนินก็กำหนดยาก ก็ต้อง
เพื่อไว้ประมาณ 90 วัน และต้องเผื่อเวลาสำหรับการ Load – unload ของขึ้นเครื่องบินหรือลงเรือ
ด้วย

บางครั้งอาจสั่งซื้อจนเต็มตู้คอนเทนเนอร์ เพราะ Cost ต่อหน่วยที่ถูกกลงสินค้าบางตัว
น้ำหนักเบา มีจำนวนน้อยก็จัดส่งมาทางเครื่องบินได้ shipping time หรือระยะเวลาในการขนส่งเร็ว
ถึง 3 วัน ของก็ถึงแล้ว ก็ Stock น้อยลงได้ อาจจะเหลือแค่ 45 วัน แต่บางตัวที่ผลิตในประเทศ จะมี
Lot Size มาเกี่ยวข้องอีก คือถ้าไม่สั่งตามที่กำหนดขนาดไว้ ก็ไม่ผลิตให้ ก็จะเป็นตัวกำหนด Stock
ด้วย

ยกตัวอย่าง สินค้าตัวหนึ่งเป็นยาควบคุมฮอร์โมนของผู้หญิง ผลิตจากรถของสัตว์ชนิดหนึ่ง
ตอนนั้นความต้องการของรถสัตว์ชนิดนี้มากจน Supply ไม่ทัน ไม่มีวัตถุดิบเพียงพอต่อการผลิต ทำ
ให้ Stock ยาคตัวนี้ขาดตลาด Stock ซืด ภาพรวมเรื่องนี้ คือ ทำอะไรไม่ได้ เพราะใส่โปรแกรมไว้
แล้ว ต้องได้ของในแต่ละเดือนเท่าไร แต่พอ Stock ซืด ก็เกิดปัญหา วางแผนไว้ก็รวนหมด ต้องคอย
ติดตามว่าจะส่งมาให้เท่าไร สั่งไป 100 อาจได้แค่ 50 ก็ต้องคอยดูอย่างใกล้ชิดกว่า ได้มาแล้ว 50 จะทำ
อย่างไร

ถ้าพิจารณาว่าตัวไหนควรมี ตัวไหนไม่ควรมีต้องพิจารณาจาก 1.ถ้าขาดสินค้าตัวนั้นจะเกิด
ผลกระทบต่อธุรกิจอย่างไร แน่นนอน ตัวสินค้าที่กำหนดเป็นสินค้ากลุ่ม A คือ Fast Moving ที่มี
จำนวนต่อยอดขายมากที่สุดของบริษัท จะเกินไม่ได้ ถ้าขาดไปแน่แน่ 2.เป็นสินค้าที่ต้องการใน
ขณะนั้น เช่น ความนิยมในท้าวจตุคามที่ช่วงหนึ่งทุกคนอยากได้เป็นเจ้าของ คนที่ไม่คิดว่าจะอยาก
ได้ก็อยากได้ไปด้วย 3.ถ้าสินค้านั้นง่ายต่อการ Forecast แสดงว่าสินค้าตัวนั้น supplier ส่งของให้ตรง
เวลา supplier มีตารางการผลิตที่แน่นอน ก็ไม่จำเป็นต้องเก็บ Stock ไว้มาก เพราะ Fast Turn บริษัท
ไหนที่สามารถส่งสินค้าให้ลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว ยอดขายจะหมุนเร็ว และจะโตเร็ว ลูกค้าก็พอใจ
เพราะไม่ต้องเก็บ Stock มาก ขายได้เร็ว เงินหมุนเวียนได้เร็ว สินค้าสดใหม่เสมอ

เรื่องความสามารถของผู้ขาย (Supplier capability) ว่ามีความยืดหยุ่นในการทำงานอย่างไร
(Operational Flexibility) เช่น บางรายบอกว่าต้องสั่งซื้อตามตารางการผลิต ถ้าไม่ผลิตก็ซื้อไม่ได้
ดังนั้นต้องกลับมาปรับ Order ไปตามตารางการผลิตของ supplier ยกตัวอย่าง เครื่องไฟฟ้ายี่ห้อหนึ่ง
เราสั่งสินค้าตามนี้ แต่ supplier บอกไม่ได้ เราก็ต้องสั่งตามตารางการผลิตของ supplier ดังนั้นเราก็
ต้องไปนำตารางมาผลิตของ supplier มาและใส่จำนวน Order ไปตามตารางนั้น ซึ่งไม่ดีกับเรา
เพราะเรามีสินค้ามาหมุนตามที่ต้องการได้ จำเป็นต้อง Stock มากขึ้น

พวกสินค้าที่หมดอายุหรือเสื่อมสภาพง่าย สินค้ามีอายุการขายสั้น เช่น ขนมปัง มีอายุการ
ขายของบนชั้นวางขายแค่ 5 วัน เราจะ Stock มากก็ไม่ได้ เพราะต้องดูสถิติการซื้อของลูกค้าว่าซื้อไป
เท่าไรในแต่ละอาทิตย์ ก็สั่งไปเท่านั้นเพื่อไม่ให้เหลือมาก ซึ่งดูแล้วถ้าสั่งเท่านั้น แต่ปรากฏว่า

ลึปกานั้นไม่มีใครมาเอาขนามบิงเลข ถ้าไม่มี supplier การรับคั้นตรงนั้นก็ถือเป็นต้นทุนที่เชื่อมโยง

2.3 แนวคิดโปรแกรม Microsoft Excel

2.3.1 ความหมายของโปรแกรม Microsoft Excel (ดวงพร เกียงคำ.2017:4)

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภท สเปรดชีต (Spreadsheets) หรือ โปรแกรมตารางงาน ซึ่งจะเก็บข้อมูลต่าง ๆ ลงบนแผ่นตารางงาน คล้ายกับการเขียนข้อมูลลงไปในสมุดที่มีการตีช่องตารางทั้งแนวนอนและแนวตั้ง ซึ่งช่องตารางแต่ละช่องจะมีชื่อประจำแต่ละช่อง ทำให้ง่ายต่อการป้อนข้อมูล การแก้ไขข้อมูล สะดวกต่อการคำนวณและสามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างได้ นำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ สามารถจัดข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

2.3.2 ประโยชน์การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel (ฝ่ายผลิตหนังสือตำราวิชาการคอมพิวเตอร์.2557:108-109)

1. ใช้คำนวณสูตรทางคณิตศาสตร์ได้ เช่น บวก,ลบ,คูณ,หาร เป็นต้น
2. ใช้สร้างแผนภูมิต่างๆเพื่อจัดเก็บสถิติ เช่น แผนภูมิแท่ง,แผนภูมิวงกลม เป็นต้น
3. สามารถใช้สร้างเป็นระบบฐานข้อมูลของสินค้าหรือรายชื่อต่างๆได้
4. ใช้สร้างตารางการทำงานจัดตารางให้สวยงาม
5. ใช้สร้างมุมมองในการสรุปผลต่างๆได้ เช่น ตารางยอดขายประจำเดือน,ตารางยอดสินค้าในคลังสินค้า,สรุปงบประมาณ,ตารางในการผลิตสินค้าประจำวัน เป็นต้น
6. ใช้เป็นโปรแกรมในการทำงานของบริษัทได้ เช่น ระบบเบิก-จ่ายสินค้า,ระบบคิดเงินเดือนพนักงาน,ระบบคิดค่าน้ำ-ค่าไฟ เป็นต้น

2.3.3 ฐานข้อมูล Microsoft Excel คืออะไร (วิศัลย์ พัชรังโรจน์.2553:21-27)

ฐานข้อมูลมากจากคำภาษาอังกฤษว่า Database คำว่า “ฐาน” หมายถึงที่ตั้ง ดังนั้นฐานข้อมูลก็หมายถึงที่ตั้งของข้อมูล หรือที่เก็บข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่เกี่ยวกับฐานข้อมูลโดยตรง เช่น โปรแกรม DB2 ,Oracle หรือกระทั่ง Access ดังนั้น คำว่า “ฐานข้อมูล” จึงมีความหมายละเอียดโดยมีรายละเอียดปลีกย่อยมากกว่าความหมายของฐานข้อมูลที่ใช้ใน Excel

แต่อย่างไรก็ตาม ความหมายของฐานข้อมูลที่ใช้ใน Excel จะเริ่มจากการกำหนดข้อมูลเป็นลักษณะของช่วงข้อมูลที่มีลักษณะเป็นคอลัมน์และแถวแล้ว ไมโครซอฟท์ยังได้พัฒนาฐานข้อมูลให้มีลักษณะเป็นฐานข้อมูลมากขึ้น เมื่อได้เพิ่มคุณสมบัติของลิสต์ (List) ใน Excel 2003 และเริ่มเห็นคุณสมบัติของฐานข้อมูลที่เด่นชัดขึ้น เมื่อถูกพัฒนาเป็นตาราง (Table) ใน Excel 2007 เป็นต้นมา

แม้คำว่าฐานข้อมูลใน Excel จะยังห่างไกลจากคำว่าฐานข้อมูลที่ใช้ใน Access หรือโปรแกรมของฐานข้อมูลโดยตรงก็ตามตัวอย่าง เช่น ลักษณะการเชื่อมโยงข้อมูลใน Access ที่ใช้คิวรี(Query)

แต่การเชื่อมโยงข้อมูลของ Excel ยังมีฟังก์ชัน VLOOKUP เป็นตัวช่วยที่มีประโยชน์ เช่นเดียวกัน เพียงแต่ผู้ใช้ต้องเพิ่มคุณสมบัติหลายอย่างเข้าไป เพื่อให้ข้อมูลเหล่านั้นมีลักษณะการทำงานเป็นอัตโนมัติมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้วิธีการตั้งชื่อของช่วงข้อมูลที่มีลักษณะเป็น Dynamic กล่าวคือ เมื่อเพิ่มข้อมูลหรือลดข้อมูล ชื่อของช่วงนี้ก็ยังสามารถใช้ได้แบบยืดหยุ่น หรือการป้อนข้อมูล โดยให้ผู้ใช้เลือกจากรายการสามารถกำหนดได้ในคำสั่งของ Data Validation เป็น

ฐานข้อมูลใน Excel

ฐานข้อมูลที่ใช้ใน Excel จะเป็น 3 ชนิดที่สำคัญ คือ

- ฐานข้อมูลที่เป็นช่วงข้อมูล
- ฐานข้อมูลที่เป็นลิสต์
- ฐานข้อมูลที่เป็นตาราง

ฐานข้อมูลที่เป็นลิสต์ใน Excel 2003

ฐานข้อมูลประเภทนี้ถูกพัฒนาขึ้นมาจากฐานข้อมูลประเภทที่ 1 ที่เป็นช่วงข้อมูล และจะใช้ได้กับ Excel 2003 เท่านั้น ในการกำหนดให้ข้อมูลเป็นลิสต์ทำได้ดังนี้

- 1.เรียกโปรแกรม Excel 2003
- 2.ป้อนข้อมูล

ฐานข้อมูลที่เป็นตารางใน Excel 2007 ขึ้นไป

ฐานข้อมูลที่เป็นตารางได้ถูกพัฒนาให้มีลักษณะการใช้งานจากเดิมใน Excel 2003 ที่เป็นลิสต์ (List) มีความเป็นฐานข้อมูลมากขึ้นสามารถใช้ใน Excel 2007 และได้เพิ่มคุณสมบัติหลายอย่างขึ้นไป ส่วนการกรองข้อมูลและการใช้งานอื่นๆ ใน Excel 2010 ซึ่งเป็นเวอร์ชันที่ถือว่าน่าใช้ที่สุดในปัจจุบัน ในการกำหนดให้ข้อมูลเป็นตารางทำได้ดังนี้

- 1.เรียกโปรแกรม Excel
- 2.ป้อนข้อมูล

สิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel

- การใช้สมุดทำงานของ Excel ย่อมดีกว่าการใช้สมุดที่เป็นกระดาษ เพราะสามารถใช้งาน แก้ไขงานได้ง่าย และ Excel สามารถคำนวณตัวเลขได้อย่างแม่นยำ
- ส่วนประกอบหลักของ Excel คือ สมุดทำงานที่มี Worksheet ทั้งหมด 255 หน้า
- เซล คือ ช่องตารางที่เกิดจากการตัดกันของเส้นในแนวนอนและแนวตั้ง ส่วนใหญ่สิ่งที่จะป้อนลงไปในเซลคือ ตัวเลขและคำอธิบายตัวเลขนั้นๆ
- เซล ที่มีกรอบเส้นคู่สี่เหลี่ยมรอบคือเซลล์ที่กำลังเรียกใช้อยู่ และกรอบเส้นคู่สี่เหลี่ยมนั้นคือ “ตัวบ่งชี้เซล” เมื่อตัวบ่งชี้เซลอยู่ที่เซลใด ทุกอย่างที่ถูกพิมพ์ลงไปจะอยู่ในเซลนั้น

- เวลาที่ใส่ตัวเลขลงในเซลล์งใส่คำอธิบายให้ตัวเลขเหล่านั้นเสมอ
- ครีชีเมาส์ จะมีรูปร่างเปลี่ยนไปตามตำแหน่งที่มันอยู่บนจอภาพ และจะสามารถทราบได้ว่า ขณะนั้นครีชีเมาส์ทำหน้าที่อะไร โดยดูจากรูปร่างของมัน เช่น ถ้าเป็นรูปกากบาท หมายถึง สามารถใช้เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ ถ้าเปลี่ยนเป็นรูปลูกศร หมายถึง ใช้สำหรับเลือกคำสั่งจากเมนูหรือใช้คลิกปุ่มคำสั่งต่างๆ และถ้าเป็นรูป I หมายถึงสามารถคลิกให้เกิดเคอร์เซอร์ เพื่อพิมพ์หรือแก้ไขข้อความต่างๆ ได้
- ขั้นตอนทั่วไปในการสร้าง Worksheet คือ 1.ใส่ตัวเลขและคำอธิบายของตัวเลขนั้น 2.สร้างสูตรเพื่อคำนวณหาผลลัพธ์ 3.ตรวจสอบความถูกต้องของผลลัพธ์ 4.เก็บบันทึกแฟ้มข้อมูล และ 5.พิมพ์งานลงกระดาษ
- นอกจาก Worksheet แล้ว Excel ยังมีเครื่องมือเพื่อช่วยในการทำงานอื่นๆอีก เช่น รายการข้อมูล แผนภูมิ และมาโคร



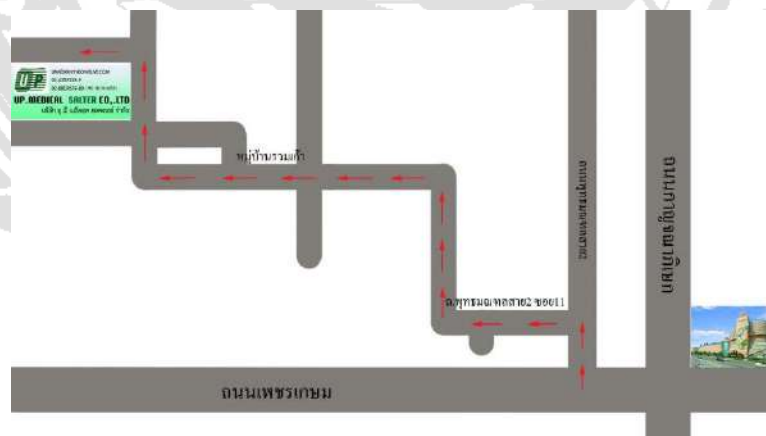
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของผู้ประกอบการ

บริษัท ยู.พี.เมดิคอล ซอลเตอร์ จำกัด ตั้งอยู่ที่ 30/122 ถนนพุทธมณฑลสาย 2 ซอย 11 หมู่บ้านรวมแก้ว ซอย 4/3 แขวงบางไผ่ เขตบางแค จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10160



รูปที่ 3.1.1 บริษัท ยู.พี.เมดิคอล ซอลเตอร์ จำกัด



รูปที่ 3.1.2 แผนที่บริษัท ยู.พี.เมดิคอล ซอลเตอร์ จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการ

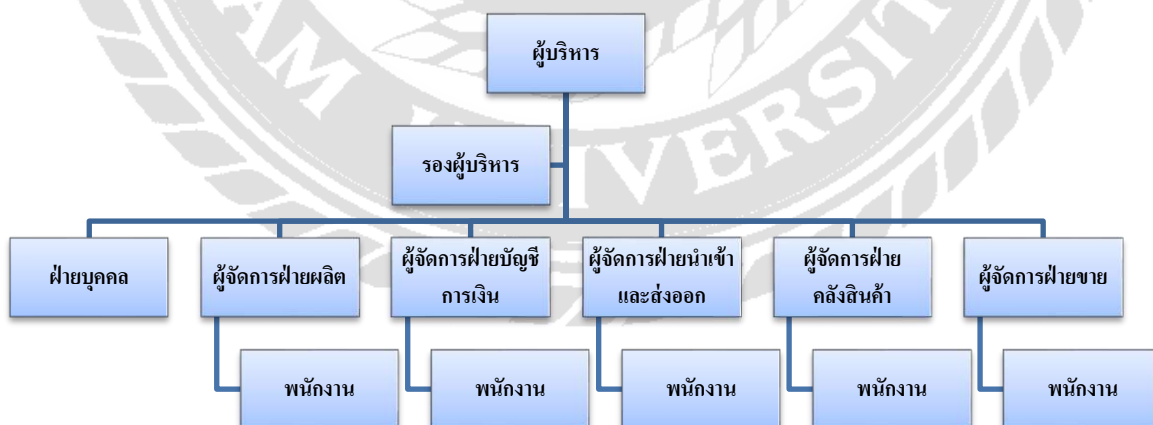
บริษัท ยู.พี.เมดิคอล ซอลเตอร์ จำกัด ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 8 กันยายน 2535 ซึ่งเป็นบริษัทเกี่ยวกับอุปกรณ์การแพทย์ทุกชนิด บริษัทยู.พี.เมดิคอล ซอลเตอร์ จำกัด มีความต้องการที่จะเป็นบริษัทชั้นนำ จึงได้มาตรฐานให้กับบริษัทโดยผลิตและจำหน่ายสินค้าที่มีคุณภาพ พร้อมต่อการใช้งาน ปลอดภัยต่อผู้ใช้

บริษัท ยู.พี.เมดิคอล ซอลเตอร์ จำกัด เติบโตอย่างรวดเร็วและต่อเนื่องภายใต้การดูแลของคุณชายธง บุญเรือง และบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถภายในบริษัท ต่อมาบริษัท ยู.พี.เมดิคอล ซอลเตอร์ จำกัด ได้มีการขยายสาขาทั้งในประเทศและประเทศเพื่อนบ้าน มีการนำเข้าสินค้าเพื่อนำมาผลิตโดยมอบหน้าที่ให้กับพนักงานภายในบริษัทให้ประกอบสินค้าเพื่อที่จะทำให้เครื่องมือแพทย์พร้อมใช้งานในการดูแลผู้ป่วย ซึ่งพนักงานทุกคนได้รับการอบรมและสอนงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วทำให้สินค้าที่ส่งออกและจัดจำหน่ายมีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ เพียงพอต่อความต้องการของลูกค้า

แต่เดิมบริษัท ยู.พี.เมดิคอล ซอลเตอร์ จำกัด ตั้งอยู่ที่ 125 ซอยปิ่นนคร 4 ถ.บรมราชชนนี แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10170 ต่อมาได้ย้ายมาดำเนินธุรกิจอยู่ที่ 30/122 ถนนพุทธมณฑลสาย 2 ซอย 11 หมู่บ้านรวมแก้ว ซอย 4/3 แขวงบางไผ่ เขตบางแค 10160 ซึ่งเป็นอาคารสำนักงานสูง 3 ชั้นและเป็นสถานที่ตั้งในปัจจุบัน

3.3 รูปแบบการจัดการองค์กร

3.3.1 โครงสร้างการบริหาร



หน้าที่และความรับผิดชอบของโครงสร้างมีดังนี้

1. **ผู้บริหาร** ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารและสนับสนุนการทำงานขององค์กร บริหารการจัดด้านภาษี การเงิน รวมถึงการจัดการความเสี่ยง บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กรและจัดการด้านงบประมาณเพื่อพัฒนาองค์กร
2. **รองผู้บริหาร** ทำหน้าที่ควบคุมดูแล การวางแผนในระดับบริษัท รวมถึงควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของบริษัท
3. **ฝ่ายบุคคล** ทำหน้าที่รับนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงเพื่อนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน, ควบคุมดูแลด้านการวางแผนอัตรากำลังคน, ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประสานงานและปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลสแกนลายมือ สรุปรายชื่อนามสาวย สรรหาพนักงาน ดูแลข้อพิพาทความเป็นระเบียบในการปฏิบัติงานภายในองค์กร , จัดงานด้านฝึกอบรมและงานด้านสวัสดิการพนักงาน เป็นต้น
4. **ผู้จัดการฝ่ายผลิต** ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการผลิตสินค้าให้เป็นไปตามแผนที่ทางบริษัทกำหนดไว้ รวมถึงควบคุมคุณภาพการผลิตสินค้าให้ดียึดอยู่เสมอ
5. **ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน** ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนงานด้านบัญชีและการเงิน รวมทั้งกำหนดระบบบัญชีและการเงินให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของบริษัท
6. **ผู้จัดการฝ่ายนำเข้าและส่งออก** ทำหน้าที่จัดทำเอกสารยื่น ใบสั่งซื้อสินค้าและรับสินค้าทั้งขาเข้าและขาออก
7. **ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า** ทำหน้าที่สนับสนุนการพัฒนาระบบงานคลังสินค้าและจัดส่งให้มีความถูกต้องตรงเวลา ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่ายให้เป็นที่บริษัทกำหนดควบคุมงานตรวจเช็คคลังสินค้าประจำปี, จัดเตรียมและควบคุมงานเอกสารทั้งภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
8. **ผู้จัดการฝ่ายขาย** ทำหน้าที่วางแผนกำหนดกลยุทธ์การตลาดเพื่อกระตุ้นยอดขาย สํารวจวิเคราะห์ติดตามการแข่งขันของกลุ่ม, วางแผนหาลูกค้ารายใหม่ดูแลลูกค้ารายเก่า เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและเพิ่มยอดขายให้บริษัท ดูแลการทำงาน หาแนวทางการทำงาน รายงานวิเคราะห์การขายและการตลาดของบริษัทต่อผู้บริหาร
9. **พนักงานฝ่ายผลิต** ทำหน้าที่ผลิตสินค้าตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
10. **พนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน** ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่ จัดทำเช็คหรือ โอนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆของบริษัท และบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การตั้งหนี้ ไปจนถึงการตัดจ่ายเจ้าหนี้ ทำทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับบัญชี ไม่ว่าจะเป็นบัญชีเจ้าหนี้, บัญชีลูกหนี้, บัญชีแยกประเภท, บัญชีสินทรัพย์, บัญชีภาษี เป็นต้น

11. **พนักงานฝ่ายนำเข้าและส่งออก** ทำหน้าที่ประสานงานจากต่างประเทศ ให้บริการจัดส่งสินค้า,จัดทำเอกสารใบขน ใบงาน รวมทั้งจัดทำเอกสารและพิธีการศุลกากร,ติดตามการขนส่งสินค้านำเข้าและส่งออก,ประสานงานกับคลังสินค้าสำหรับการ โหลดสินค้าส่งออกและขนถ่ายสินค้านำเข้า
12. **พนักงานฝ่ายคลังสินค้า** ทำหน้าที่จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายคลังสินค้าและตามที่ถูกคำร้องขอประสานงานกับกับแผนกต่างๆทั้งในและนอกบริษัทและงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
13. **พนักงานฝ่ายขาย** ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานเพื่อขายสินค้าให้กับลูกค้าภายในประเทศ ติดต่อประสานงานกับลูกค้าต่างประเทศเพื่อรับจ้างผลิตสินค้าและส่งออก สํารวจวิเคราะห์และติดตามสภาพการแข่งขันของการขาย ข้อมูลสินค้า คู่แข่งขันเพื่อกำหนดทิศทางและวางแผนทางการขาย รวมทั้งปรับปรุงระบบระบบการขายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

| | | |
|----------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| ชื่อนักศึกษา | นายชาติร์ คุ้มวิเชียร | รหัสนักศึกษา 5904300027 |
| ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย | พนักงานผู้ช่วยคลังสินค้า | |
| ชื่อนักศึกษา | นายเพชร วีระเดชดำรงกุล | รหัสนักศึกษา 5904300063 |
| ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย | พนักงานผู้ช่วยคลังสินค้า | |
| ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย | | |

1.บันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel กล่าวคือ ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า-ออก ในคลังสินค้า โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1.1 เก็บข้อมูลใบสั่งสินค้าออกในเวลา 13.00 ของทุกๆ วัน
- 1.2 นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ Microsoft Excel
- 1.3 ตรวจสอบสินค้าที่มีอยู่เดิม
- 1.4 ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกว่าถูกต้องหรือไม่แล้วจึงนำไปเสนอพนักงานขาย
- 1.5 เสร็จขั้นตอนการบันทึกข้อมูลคลังสินค้า

2. การทำงานในด้านฝ่ายผลิต กล่าวคือ ทำหน้าที่ผลิตสินค้า ประกอบสินค้าควบคุมดูแลสินค้าไม่ให้มีความเสียหายให้การผลิต มีขั้นตอนดังนี้

- 2.1 รับใบสั่งซื้อสินค้า เพื่อไปผลิตตามจำนวนและวางแผนในการปฏิบัติงาน
- 2.2 ตรวจสอบเช็คสินค้าที่ทำเสร็จแล้วว่ามีสินค้าเสียหายหรือไม่
- 2.3 นำสินค้าใส่กล่องและนับจำนวนสินค้าว่าครบตามใบสั่งซื้อสินค้าหรือไม่

3.การวางแผนจัดกิจกรรมเที่ยวประจำปีของบริษัท กล่าวคือ ทำหน้าที่ หาข้อมูล ทำแบบสอบถามกับพนักงานทุกแผนก แล้วนำมารวบรวมและเลือกสถานที่ แล้วจึงขอใบเสนอราคาของที่พักนั้นเพื่อนำเสนอในที่ประชุม

4.การแนะนำสินค้าและวิธีใช้ กล่าวคือ เป็นการแนะนำสินค้ากับทางผู้ใช้ที่เป็นผู้ใช้ทั่วไป ซึ่งก่อนที่จะสามารถออกไปแนะนำสินค้าได้นั้นต้องผ่านการอบรมจากผู้บริหารก่อนประมาณ 1 ชม. แล้วจึงสามารถออกไปทำตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้เพื่อให้ลูกค้าสามารถใช้สินค้าได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

5.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย กล่าวคือ นำสินค้าส่วนที่เกินอยู่ภายในคลังสินค้าย้ายไปเก็บไว้ในคลังสินค้าเก่า และมีการขนส่งของแบบเร่งรีบจึงได้รับมอบหมายให้ไปส่งสินค้าที่ขนส่ง เช่น การส่งสินค้า การยกของ เป็นต้น

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา

นางสาววิระนุช โปธิมา

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.7.1 ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |
|-------------------------------------|------|-------|------|------|
| 1.การกำหนดขอบเขตโครงการ | ↔ | | | |
| 2.การศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูล | | ↔ | | |
| 3.การลงมือปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ | | | ↔ | |
| 4.การสรุปผลดำเนินงานและจัดทำรูปเล่ม | | | | ↔ |

โครงการฉบับนี้คณะผู้จัดทำได้ดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้

1.การกำหนดขอบเขตโครงการ ทำการปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษาเรื่องการกำหนดหัวข้อโครงการ โดยดูจากลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย งานที่รับผิดชอบตลอดจนปัญหาที่พบในการทำงาน เพื่อดูว่าหัวข้อที่กำหนดมีความเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมายหรือไม่

2. การศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูล ทำการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ในการบันทึกข้อมูล ศึกษากระบวนการบันทึกข้อมูลแบบเก่าและหาวิธีเพื่อพัฒนาระบบการบันทึกข้อมูลวิธีใหม่ที่สามารถตรวจเช็คสินค้าง่ายขึ้น โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel

3. การลงมือปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ทำการสร้างฐานข้อมูลโดยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel โดยการกำหนดสูตรในการคำนวณสินค้าภายในคลังสินค้า จากนั้นรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้า เช่น ใบอินวอย ใบสั่งซื้อสินค้า ใบเสร็จสินค้าค่าน และนำข้อมูลใส่ในโปรแกรมเพื่อให้ทราบสินค้าคงเหลือ และนำมาเสนอพนักงานขาย

4. การสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรูปเล่มโครงการสหกิจศึกษา ทำการสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรูปเล่มโครงการสหกิจศึกษา

3.8 อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้

3.8.1 Hardware

1. แฟ้มเก็บเอกสาร
2. กระดาษ
3. เครื่องถ่ายเอกสาร/Printer
4. คอมพิวเตอร์

3.8.2 Software

1. โปรแกรม Microsoft Excel

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

โครงการฉบับนี้เป็นการจัดทำระบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้าของบริษัท ยู.พี.เมคคอลลชอลเตอร์ จำกัด โดยคณะผู้จัดทำมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้าโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel โดยมีการดำเนินงานดังนี้

4.1 การพัฒนาระบบในคลังสินค้าโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel

4.1.1 การสำรวจระบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้าที่ใช้อยู่เดิม

4.1.2 การสร้างระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

4.2 การบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

4.2.1 การนับคลังสินค้าตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2 การบันทึกข้อมูลลงในลงในระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้า

4.3 การใช้งานระบบฐานข้อมูลคลังสินค้า

4.1 การพัฒนาระบบในคลังสินค้าโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel

4.1.1 การสำรวจระบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้าที่ใช้อยู่เดิม

ทำการสำรวจข้อมูลคลังสินค้าเดิมและจดบันทึกข้อมูลว่าสินค้าในคลังมีกี่ประเภท อะไรบ้างเพื่อนำมาเป็ข้อมูลในการพัฒนาระบบการเช็คคลังสินค้า ซึ่งพบว่าการเช็คคลังสินค้าแต่เดิมมีปัญหาหลายอย่างที่ส่งผลให้การเช็คสินค้าคลาดเคลื่อน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแบบเดิมที่ใช้อยู่

1. มีการสำรวจสินค้าในคลังสินค้าโดยการไปตรวจเช็คสินค้า
2. มีการจดบันทึกข้อมูลคลังสินค้าแบบรายปีลงในสมุดบันทึกข้อมูล

คณะผู้จัดทำพบว่าปัญหาที่พบคือ

1. มีความยุ่งยากในการตรวจสอบข้อมูลและค้นหาข้อมูลเพราะสินค้าแต่ละชิ้นวางอยู่ไม่ตรงจุดที่วางเอาไว้
2. เมื่อมีสินค้าออกจะไม่มีกรบันทึกลงในสมุดบันทึกข้อมูลเพราะสมุดบันทึกข้อมูลไม่มีการเช็คแบบรายวันเป็นการเช็คข้อมูลแบบรายปี
3. ไม่สามารถดูยอดคงเหลือได้เนื่องจากไม่มีการบันทึกอย่างละเอียดจึงทำให้ยากต่อการนำเข้าสู่สินค้าทำให้สินค้าขาดสต็อกและเกินสต็อกสินค้า

บริษัท อู.พี. เมคคอส ซอลูชั่นส์ จำกัด หน้า : 2.
 ระบบฟอร์ม สำหรับ การตรวจนับสินค้า
 01: คลังน้ำมันใหญ่ วันที่รับ : / /
 ชื่อตรวจนับ :
 ----->

| รหัสสินค้า | ชื่อสินค้า | ชั้นเก็บ | หน่วยใหญ่ | หน่วยย่อย |
|------------|-------------------------------------|----------|-----------|-----------|
| 34 | | | | |
| 35 | กระเบื้องพอร์ซีเลนสี่เหลี่ยมใหญ่ | | | ใบ |
| 36 | | | | |
| 37 | Pipe Line Protector | | | อัน |
| 38 | Wall Plate P.พวยสูงๆ | | | ชุด |
| 39 | | | | |
| 40 | สาย Hose HP | | | เมตร |
| 41 | | | | |
| 42 | | | | |
| 43 | | | | |
| 44 | | | | |
| 45 | อาร์โม-สติง คาซาอิม สีน้ำเงิน No.S | | | ชุด |
| 46 | อาร์โม-สติง คาซาอิม สีน้ำเงิน No.M | | | ชุด |
| 47 | อาร์โม-สติง คาซาอิม สีน้ำเงิน No.L | | | ชุด |
| 48 | อาร์โม-สติง คาซาอิม สีน้ำเงิน No.XL | | | ชุด |
| 49 | | | | |

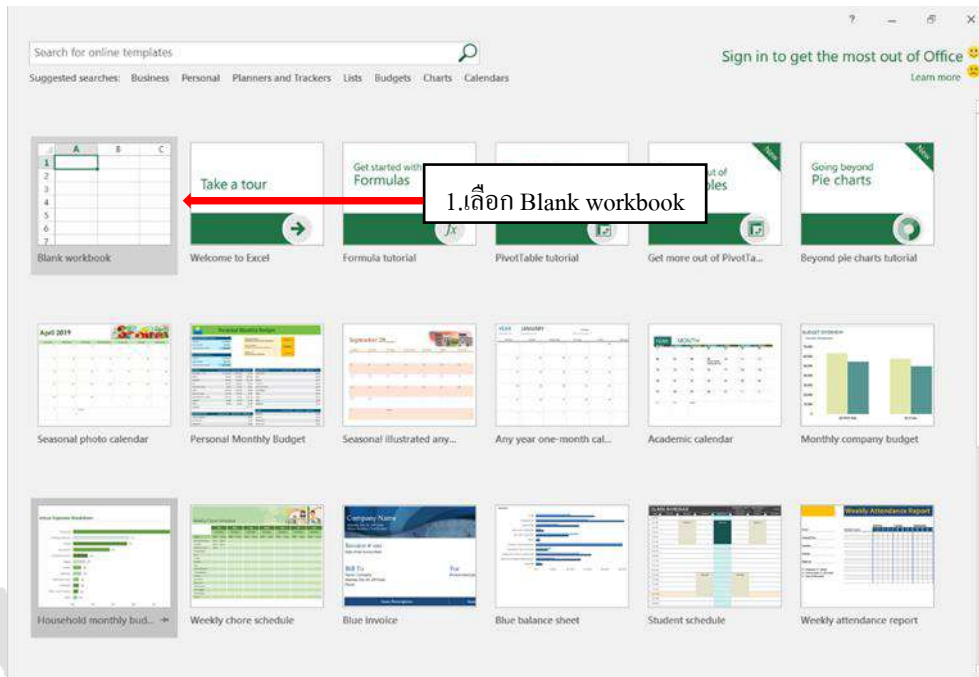
รูปที่ 4.1.1 ตัวอย่างใบเช็คคลังสินค้าเดิม

4.1.2 การสร้างระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

การพัฒนาาระบบคลังสินค้าเดิม จึงเลือกใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพราะมีคุณสมบัติที่เหมาะสมต่อการพัฒนาาระบบคลังสินค้าให้มีความถูกต้องและแม่นยำตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังสินค้าในการสร้างระบบฐานข้อมูลคลังสินค้าต้องมีการสืบค้นข้อมูลว่า การสร้างโปรแกรมแบบใดจึงจะเหมาะสมกับการสร้างระบบคลังสินค้า และทำการสอบถามผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าว่าสามารถใช้ได้จริงหรือไม่ โดยวิธีการสร้างระบบฐานข้อมูลสามารถทำได้ดังนี้

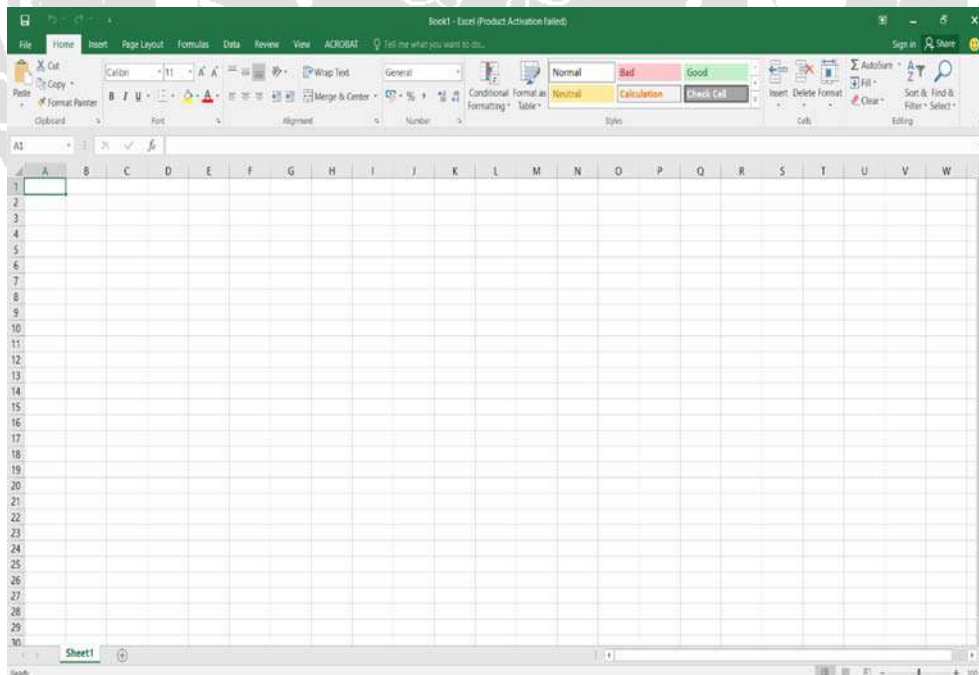
1. การสร้างหน้าตาราง แบ่งออกเป็น 2 หน้า คือ หน้าบันทึกข้อมูล และหน้าฐานข้อมูล
2. วิธีการสร้างตารางในหน้าบันทึกข้อมูล หน้าบันทึกข้อมูลเป็นหน้าเกี่ยวกับการบันทึก
3. วิธีการสร้างตารางในหน้าฐานข้อมูล หน้าฐานข้อมูลเป็นการบันทึกข้อมูล
4. วิธีการสร้างเชื่อมโยงตาราง คือ การใส่สูตรในแต่ละหน้า Worksheet เพื่อ
5. การใส่สูตรในหน้าฐานข้อมูล
6. ในการตรวจเช็คสินค้าส่วนที่สำคัญอีกหนึ่งส่วนคือ ช่องสินค้าคงเหลือ

1. การสร้างหน้าตาราง แบ่งออกเป็น 2 หน้า คือ หน้าบันทึกข้อมูล และหน้าฐานข้อมูล
- 1.1 เปิดโปรแกรม Microsoft Excel นำเมาส์ไปคลิกที่ Blank workbook



รูปที่ 4.1.2.1.1 เลือกBlank workbook

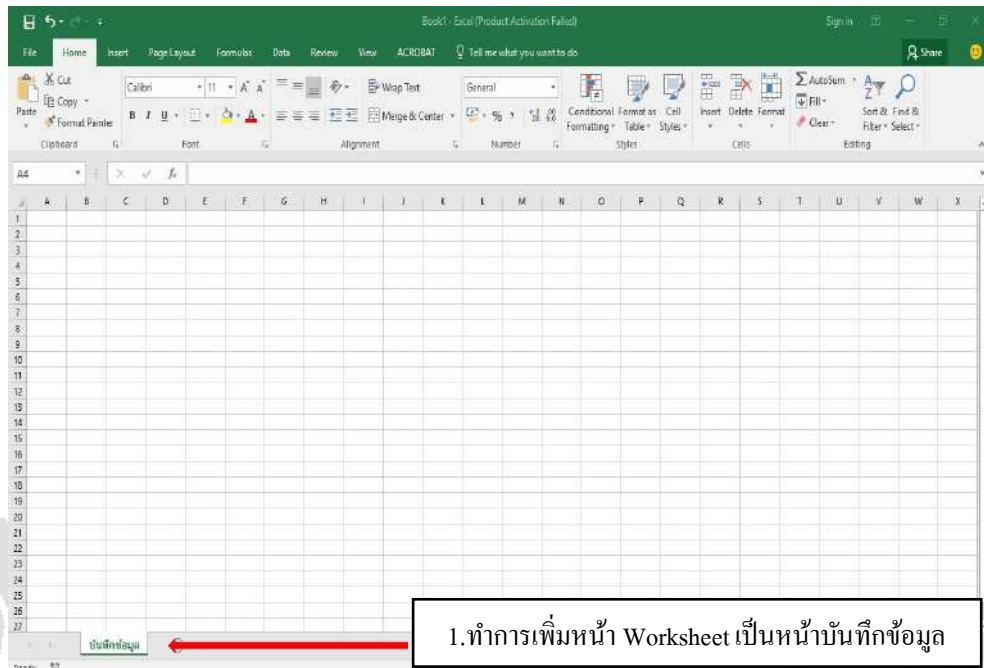
- 1.2 เมื่อเปิดแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูป



รูปที่ 4.1.2.1.2 รูปแบบโปรแกรม

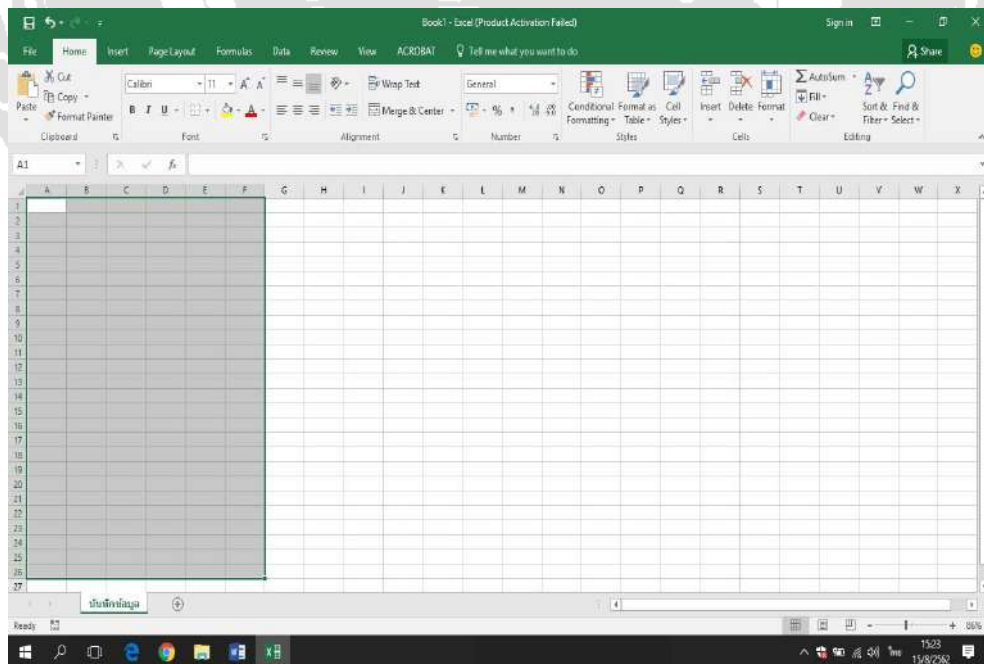
2. วิธีการสร้างตารางในหน้าบันทึกข้อมูล หน้าบันทึกข้อมูลเป็นหน้าเกี่ยวกับการบันทึกสินค้าเข้า-ออก ของสินค้าทุกประเภท

2.1 ทำการเพิ่มหน้า Worksheet เป็นหน้าบันทึกข้อมูล



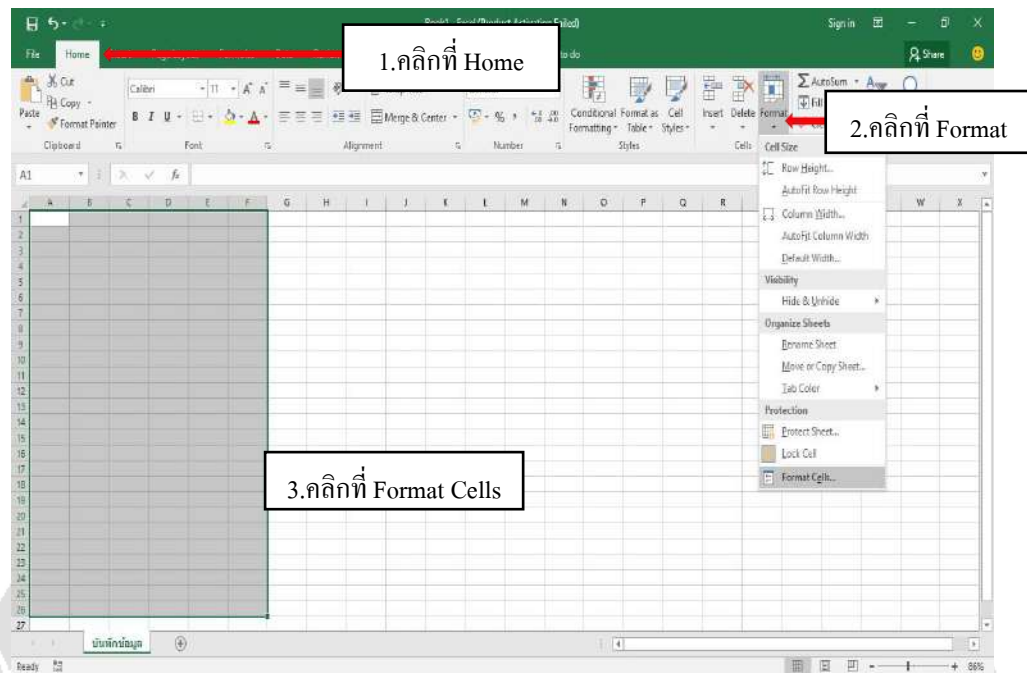
รูปที่ 4.1.2.2.1 เพิ่มหน้า Worksheet เป็นหน้าบันทึก

2.2 วิธีการสร้างตารางในหน้าบันทึกข้อมูลสามารถทำได้โดยการคลุมตามช่องที่เราต้องการ



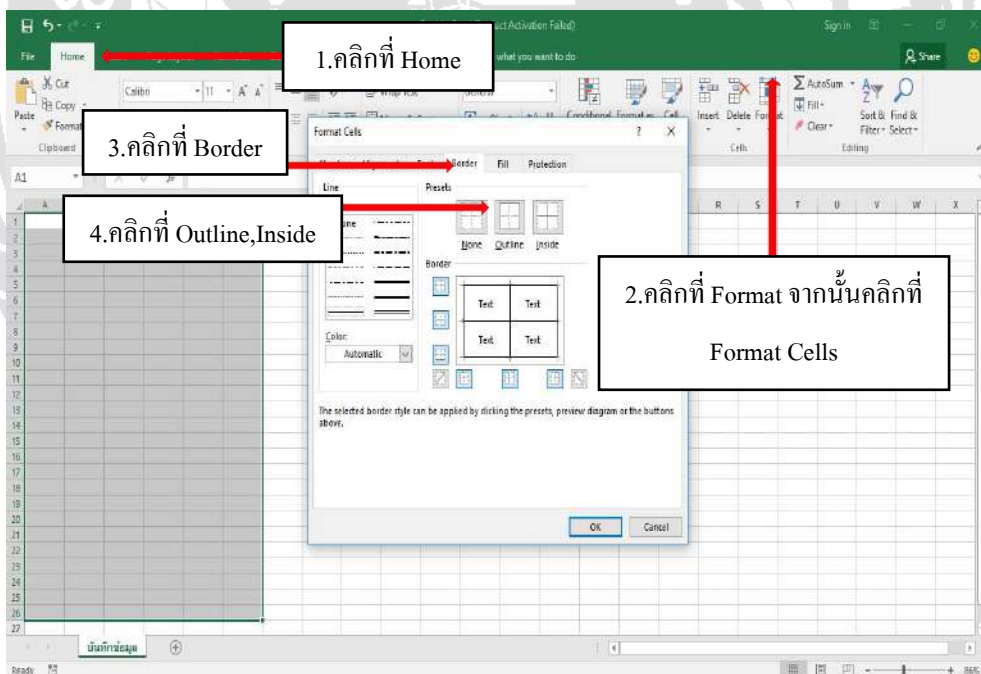
รูปที่ 4.1.2.2.2 สร้างตารางในหน้าบันทึกข้อมูล

2.3 นำเมาส์ไปคลิกที่ Format cells



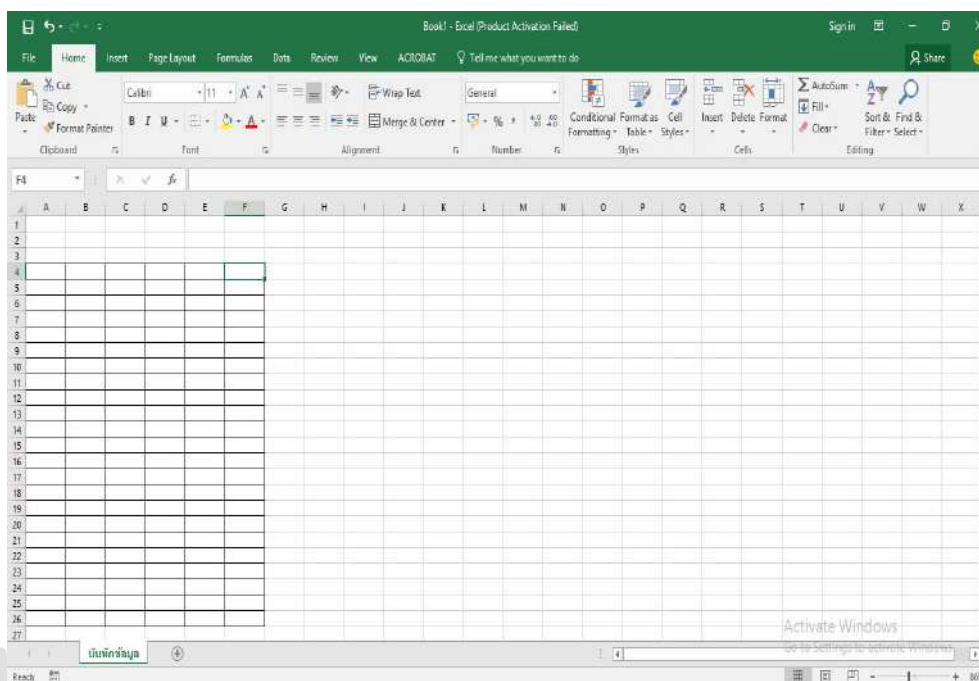
รูปที่ 4.1.2.2.3 ใช้คำสั่ง Format Cells

2.4 นำเมาส์ไปคลิกที่ Border จากนั้นคลิกที่ Outline, Inside

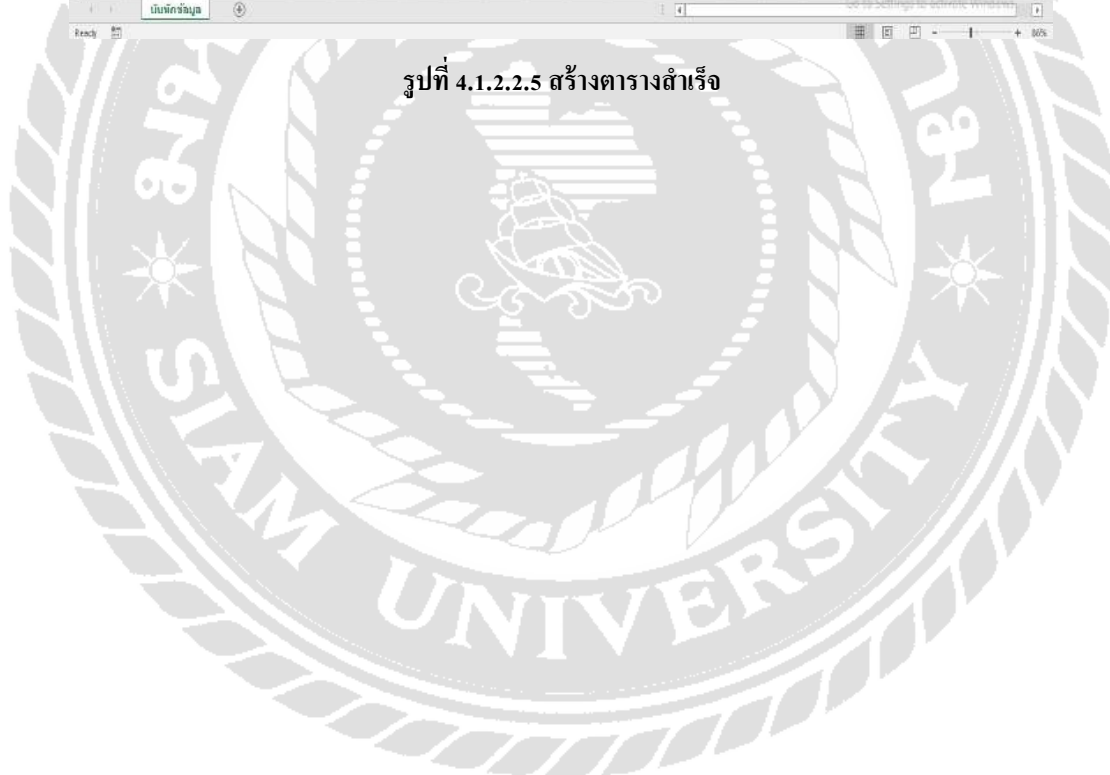


รูปที่ 4.1.2.2.4 ใช้คำสั่ง Outline, Inside

2.5 นำเมาส์ไปคลิกที่ Ok จะได้ตารางในรูปแบบที่เราต้องการ

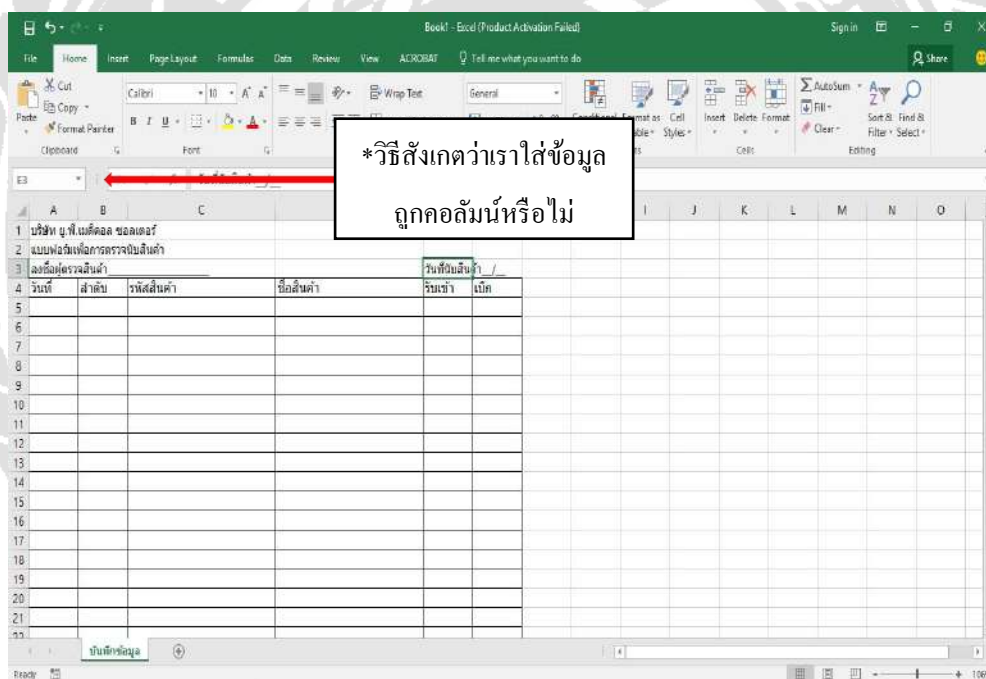


รูปที่ 4.1.2.2.5 สร้างตารางสำเร็จ



2.6 สร้างชื่อตารางของแต่ละช่องตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ให้ดังนี้

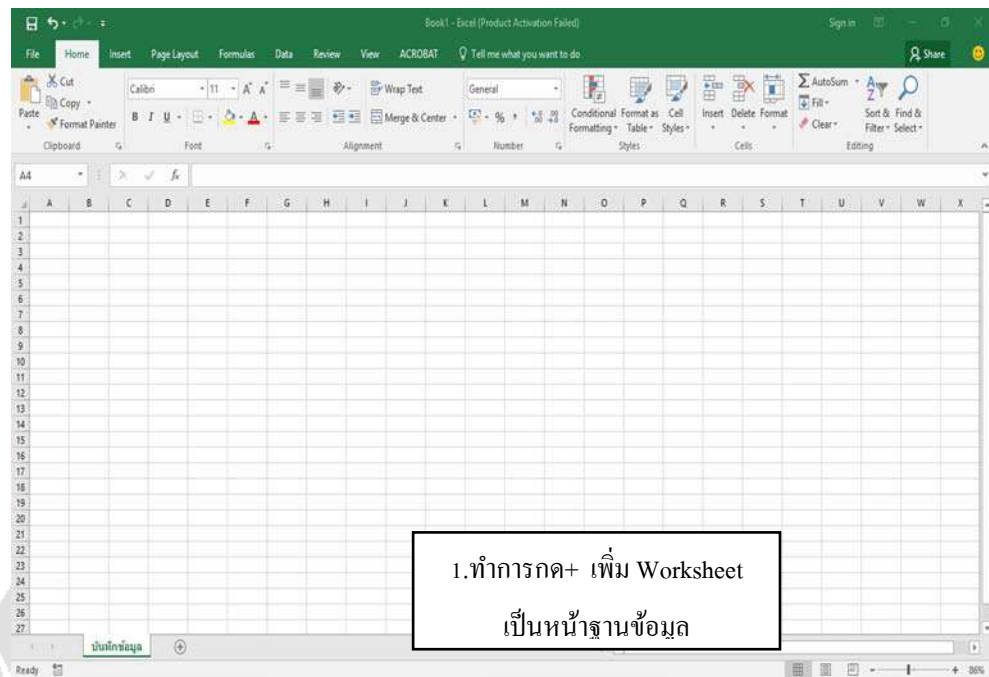
1. คอลัมน์ A1 = บริษัท ยู.พี.เมคคอลล ซอลเตอร์ จำกัด
2. คอลัมน์ A2 = แบบฟอร์มเพื่อการตรวจนับสินค้า
3. คอลัมน์ A3 = ลงชื่อผู้ตรวจสินค้า
4. คอลัมน์ E3 = วันที่นับสินค้า
5. คอลัมน์ A4 = วันที่
6. คอลัมน์ B4 = ลำดับ
7. คอลัมน์ C4 = รหัสสินค้า
8. คอลัมน์ D4 = ชื่อสินค้า
9. คอลัมน์ E4 = รับเข้า
10. คอลัมน์ F4 = เบิก



รูปที่ 4.1.2.2.6 เสร็จสิ้นขั้นตอนการใส่ข้อมูลในตารางหน้าบันทึกข้อมูล

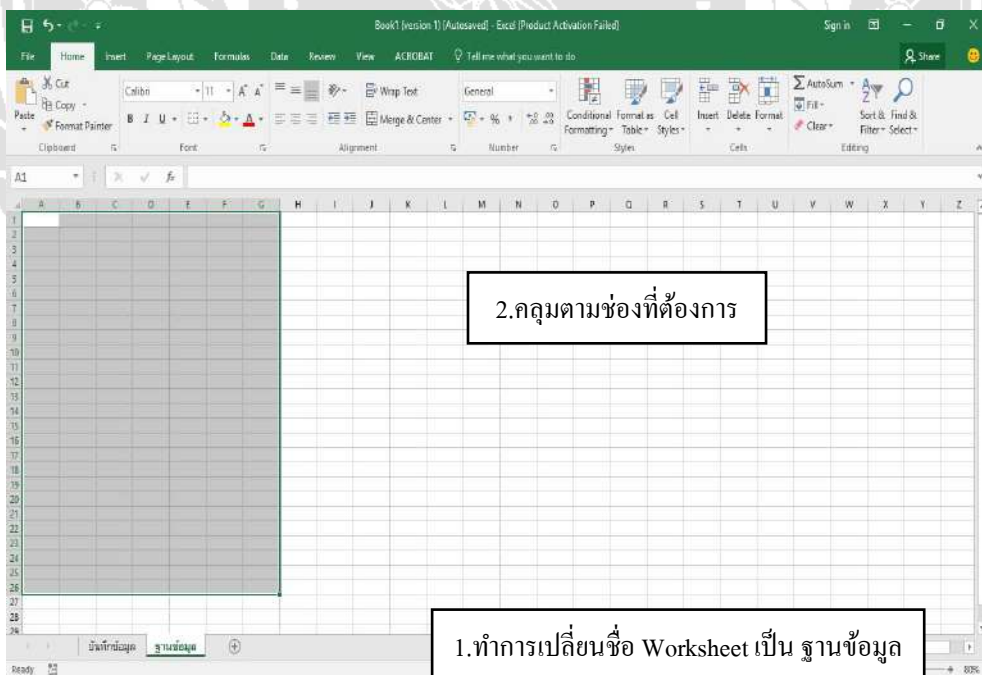
3. วิธีการสร้างตารางในหน้าฐานข้อมูล หน้าฐานข้อมูลเป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดสินค้าว่ามีจำนวนเท่าไร มีกี่ประเภท รวมถึงบันทึกการรับเข้า-ออก ของสินค้า ซึ่งจะ สามารถแสดงฐานข้อมูลของสินค้าทั้งหมดว่าเหลือจำนวนเท่าไร

3.1 ทำการเพิ่ม Worksheet เป็นหน้าฐานข้อมูล



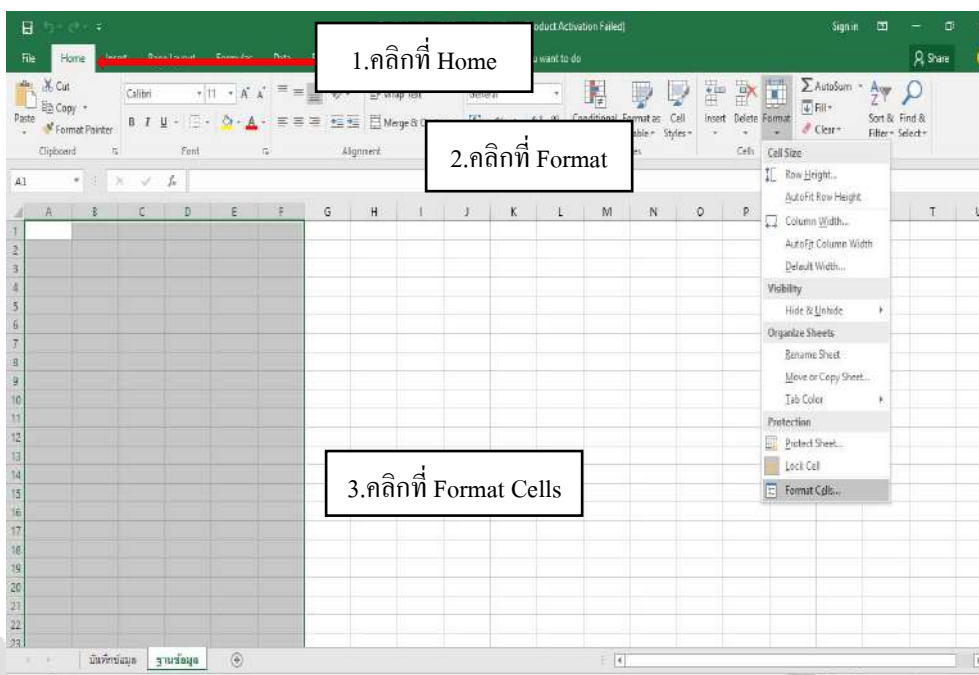
รูปที่ 4.1.2.3.1 เพิ่ม Worksheet เป็นหน้าฐานข้อมูล

3.2 วิธีการสร้างตารางในหน้าฐานข้อมูลสามารถทำได้โดยการคลุมตามช่องที่เราต้องการ



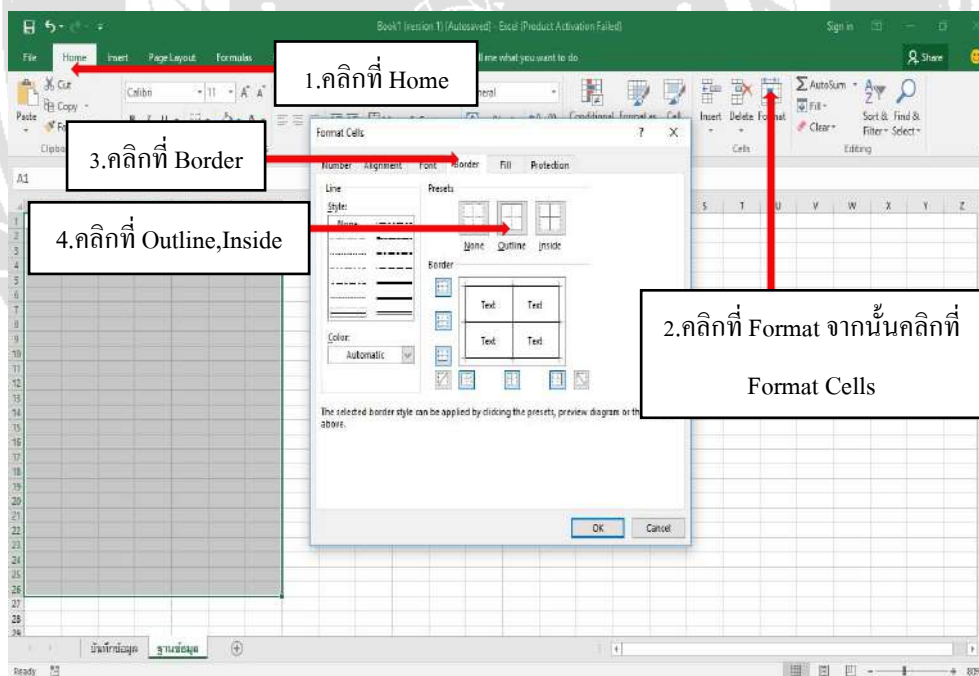
รูปที่ 4.1.2.3.2 สร้างตารางในหน้าฐานข้อมูล

3.3 นำเมาส์ไปคลิกที่ Format Cells



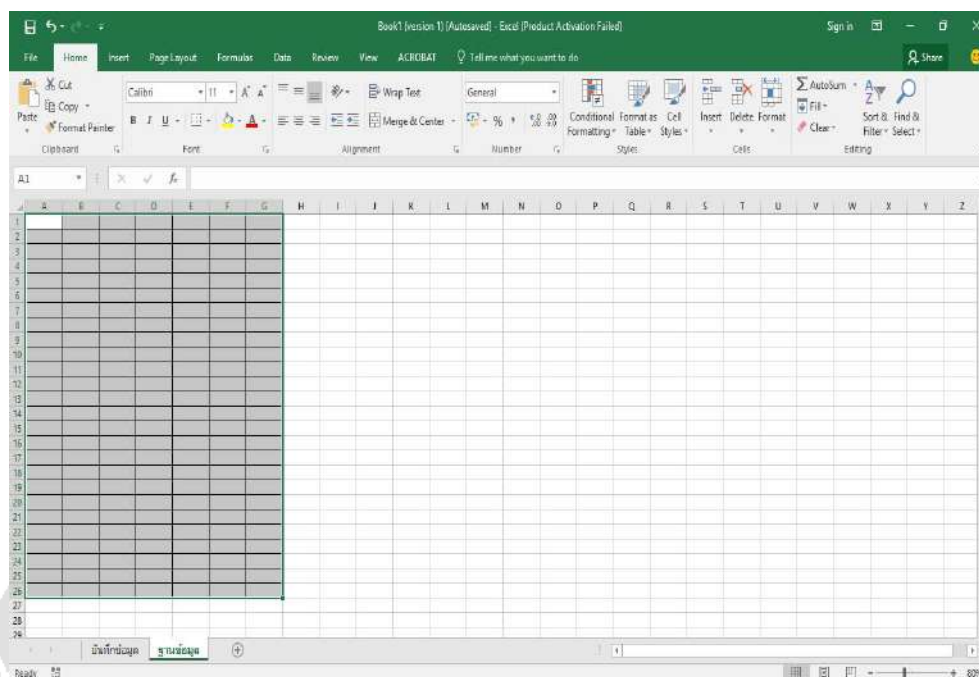
รูปที่ 4.1.2.3.3 ใช้คำสั่ง Format Cells

3.4 นำเมาส์ไปคลิกที่ Border แล้วนำเมาส์ไปคลิกที่ Outline,Inside



รูปที่ 4.1.2.3.4 ใช้คำสั่ง Outline,Inside

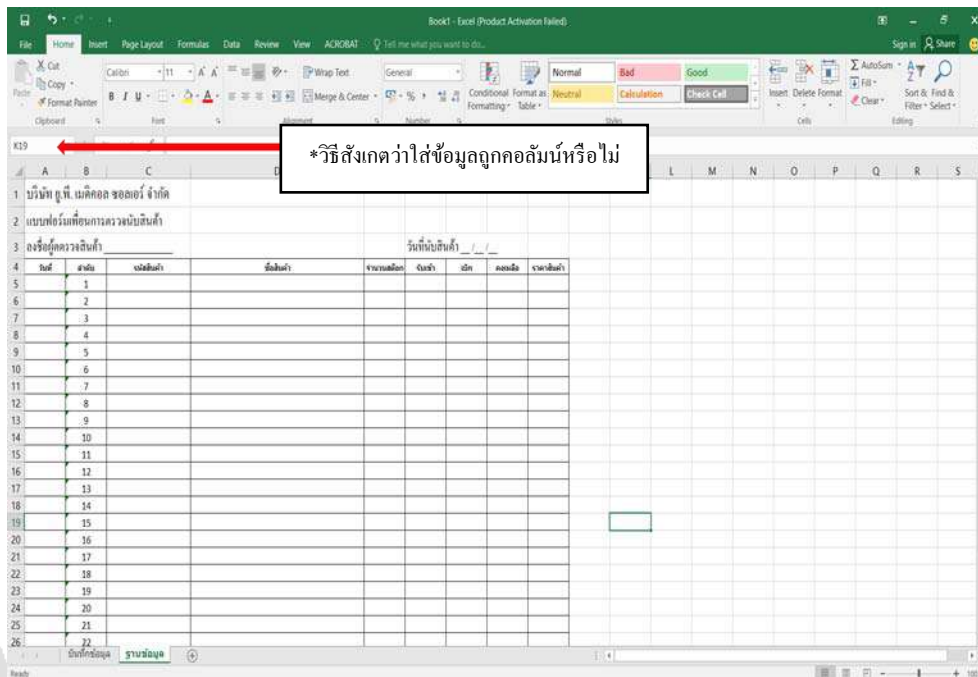
3.5 นำเมาส์คลิกที่ Ok จะได้ตารางตามที่เราต้องการ



รูปที่ 4.1.2.3.5 สร้างตารางสำเร็จ

3.6 สร้างชื่อตารางของแต่ละช่องตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ให้ดังนี้

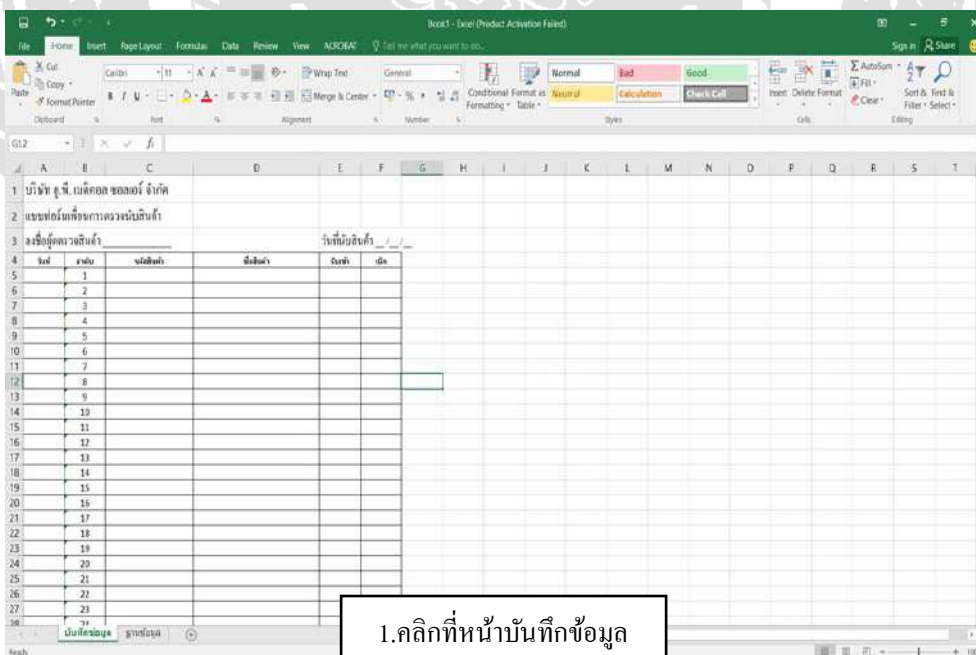
- 1.คอลัมน์ A1 = บริษัท ยู.พี.เมคคอลล โซลเตอร์ จำกัด
- 2.คอลัมน์ A2 = แบบฟอร์มเพื่อการตรวจนับสินค้า
- 3.คอลัมน์ A3 = ลงชื่อผู้ตรวจสินค้า
- 4.คอลัมน์ F3 = วันที่นับสินค้า
- 5.คอลัมน์ A4 = วันที่
- 6.คอลัมน์ B4 = ลำดับ
- 7.คอลัมน์ C4 = รหัสสินค้า
- 8.คอลัมน์ D4 = ชื่อสินค้า
- 9.คอลัมน์ E4 = จำนวนสต็อก
- 10.คอลัมน์ F4 = รับเข้า
- 11.คอลัมน์ G4 = เบิก
- 12.คอลัมน์ H4 = คงเหลือ
- 13.คอลัมน์ I4 = ราคาสินค้า



รูปที่ 4.1.2.3.6 เสร็จสิ้นขั้นตอนการใส่ข้อมูลพื้นฐานข้อมูล

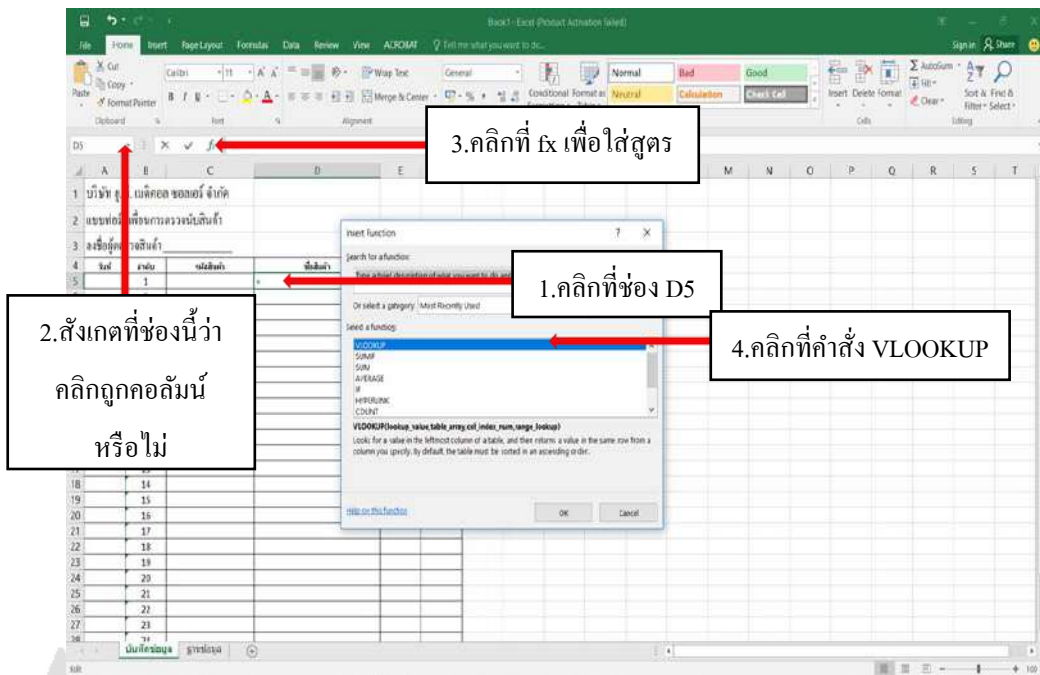
4. วิธีการสร้างเชื่อมโยงตาราง คือ การใส่สูตรในแต่ละหน้า Worksheet เพื่อ
การใส่สูตรในหน้าบันทึกข้อมูล

4.1 คลิกที่หน้าบันทึกข้อมูล



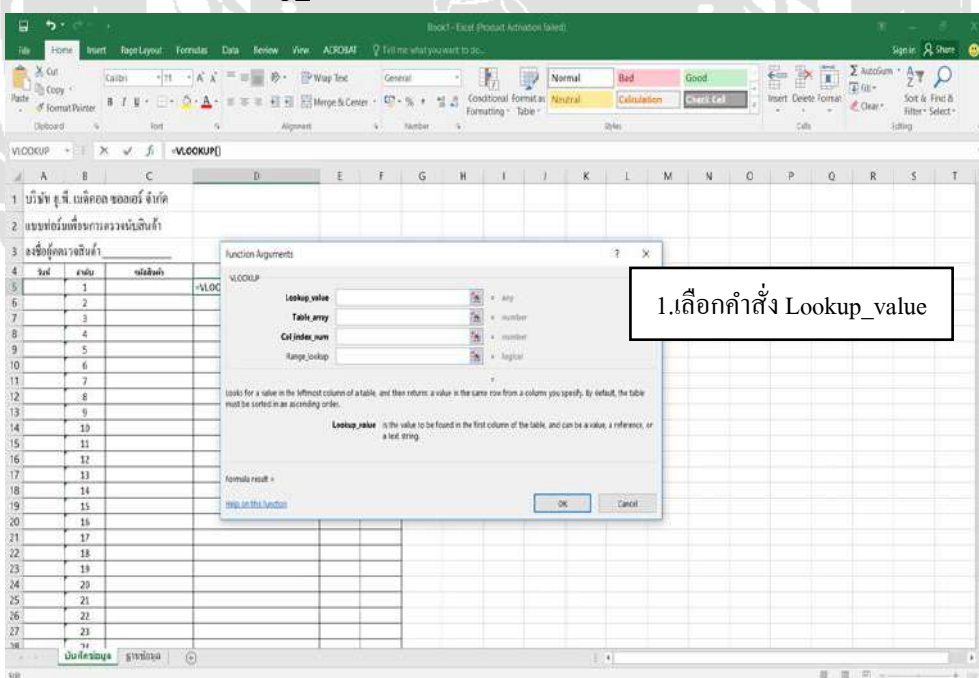
รูปที่ 4.1.2.4.1 เปิดหน้าบันทึกข้อมูล

4.2 ให้นำเมาส์ไปคลิกที่ช่อง ชื่อสินค้า และนำเมาส์ไปคลิกที่ fx เพื่อทำการใส่สูตร



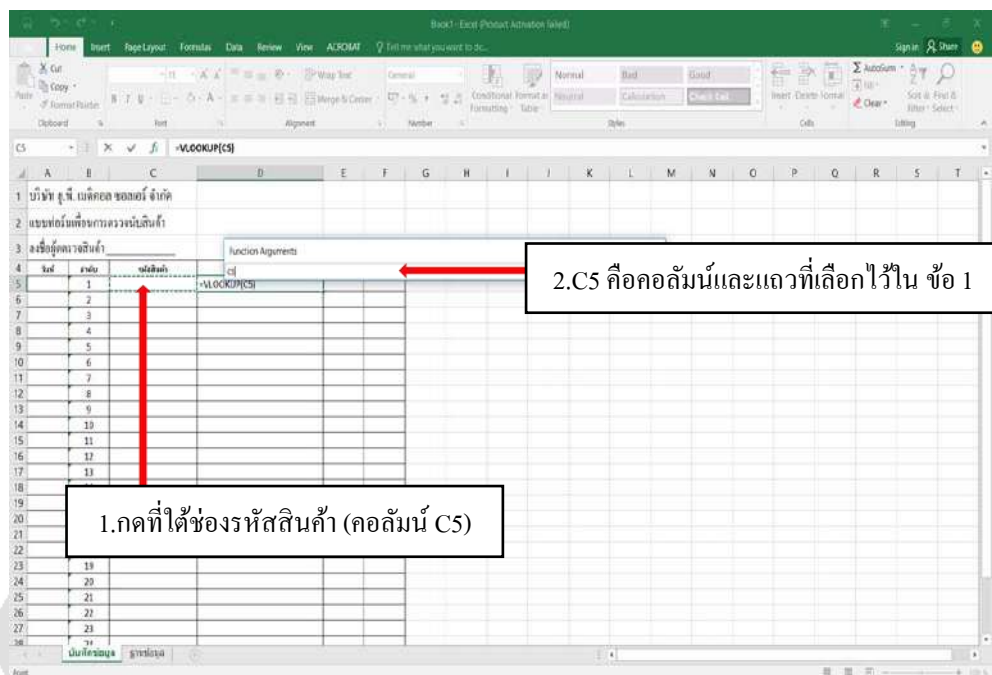
รูปที่ 4.1.2.4.2 ทำการใส่สูตร

4.3 เลือกคำสั่ง Lookup_value



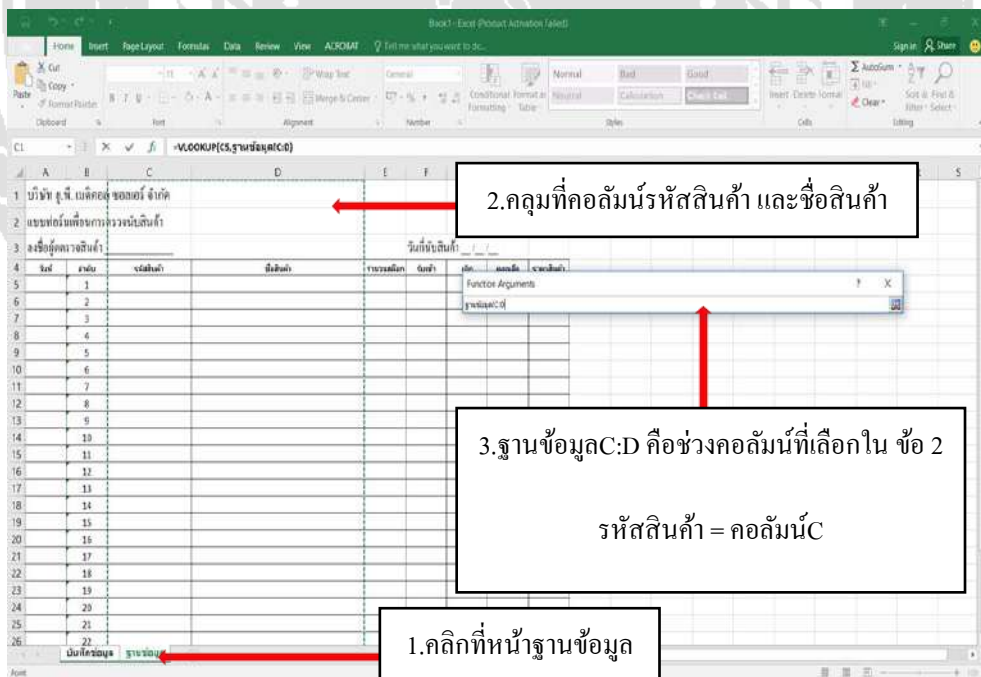
รูปที่ 4.1.2.4.3 ใช้คำสั่ง Lookup_value

4.4 Lookup_value นำเมาส์ไปคลิกที่ได้ช่องรหัสสินค้า



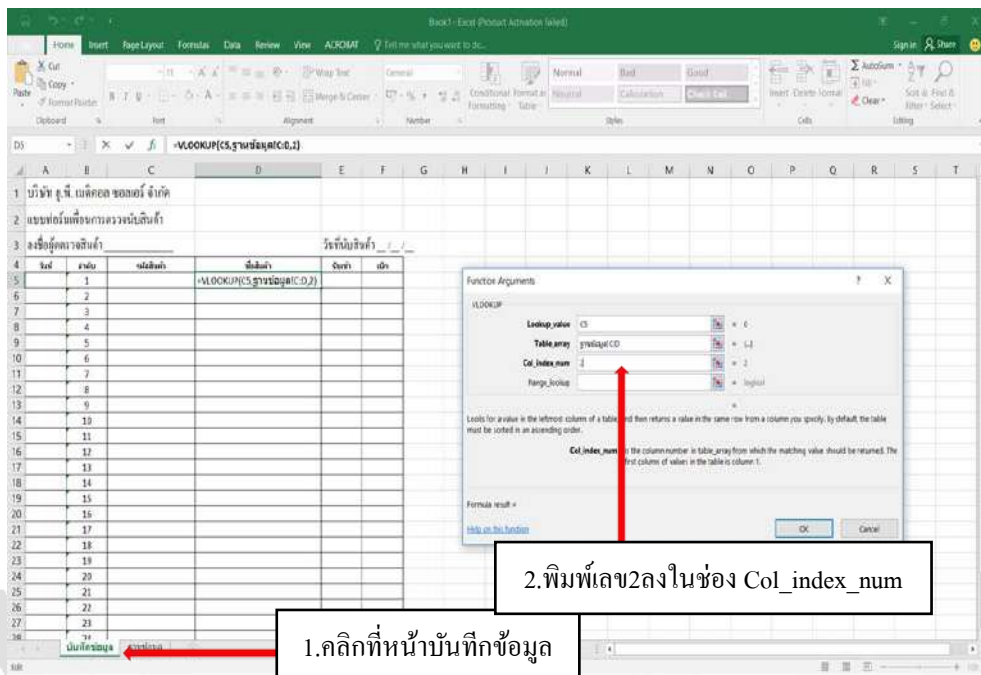
รูปที่ 4.1.2.4.4 ใช้คำสั่ง Lookup_value

4.5 Table_array นำเมาส์ไปคลุมที่คอลัมน์ รหัสสินค้า,ชื่อสินค้า ในหน้า ฐานข้อมูล



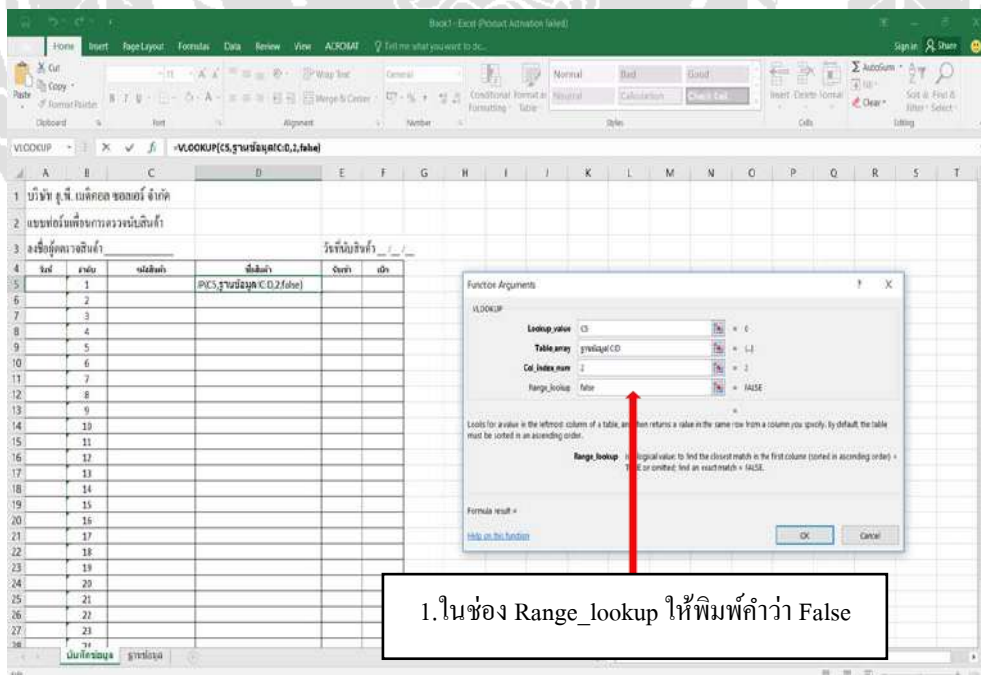
รูปที่ 4.1.2.4.5 ใช้คำสั่ง Table_array

4.6 Col_index_num กลับมาที่หน้าบันทึกข้อมูลหากเราต้องการให้ชื่อสินค้าแสดงที่ช่องไหน ให้ใส่เลข 2 เข้าไป



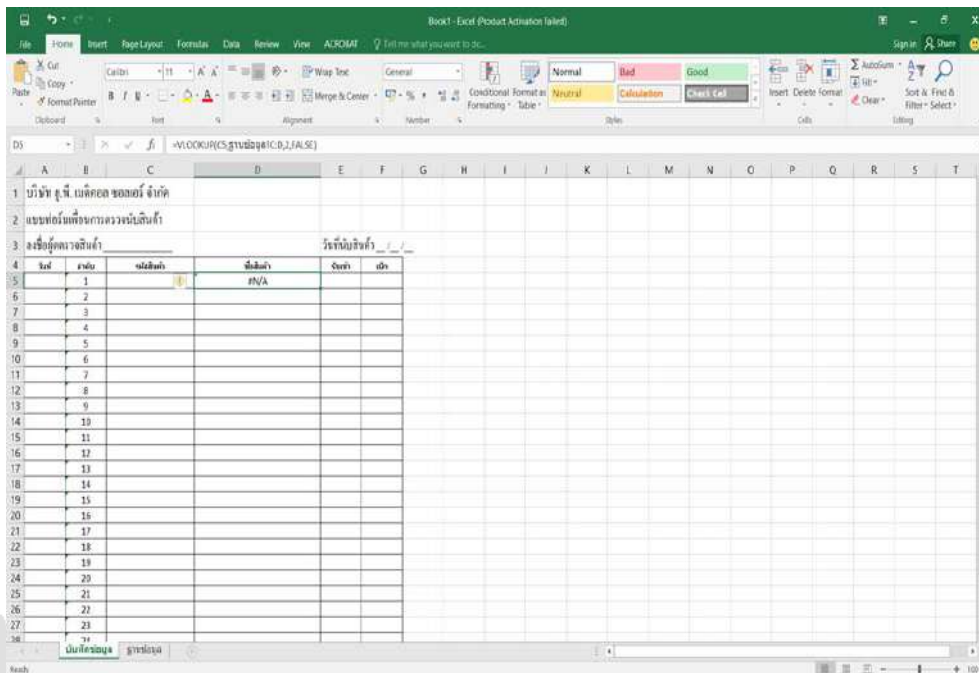
รูปที่ 4.1.2.4.6 ใช้คำสั่ง Col_index_num

4.7 ในช่อง Range_lookup ให้ใส่คำว่า False ลงไป



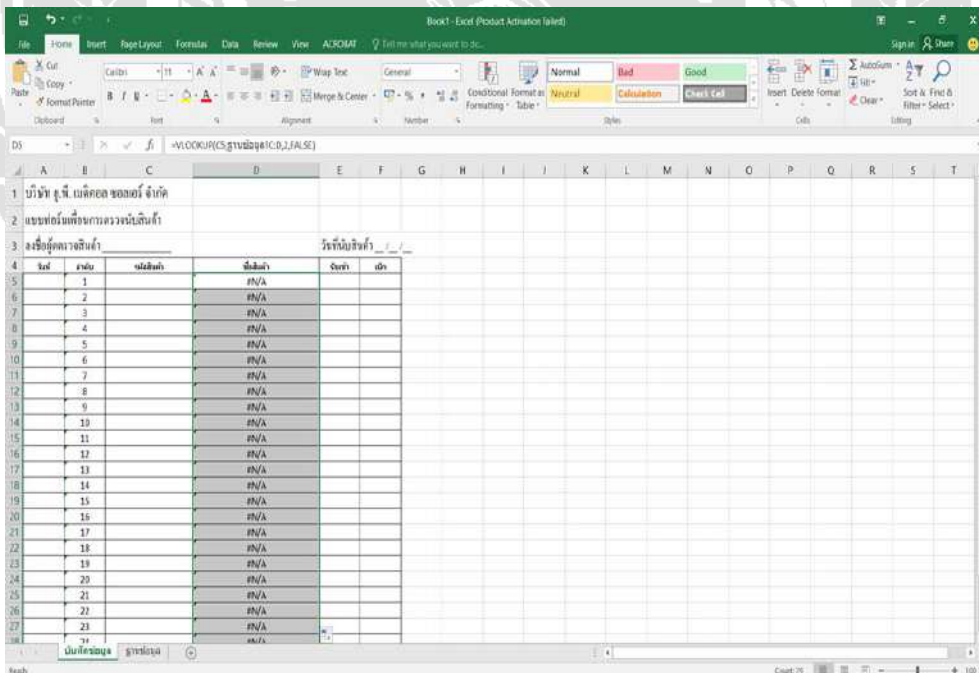
รูปที่ 4.1.2.4.7 ใช้คำสั่ง Range_lookup

4.8 หลังจากนั้นให้คลิก OK จะได้หน้าต่างแบบนี้



รูปที่ 4.1.2.4.8 เสร็จสิ้นขั้นตอนการใช้คำสั่ง VLOOKUP

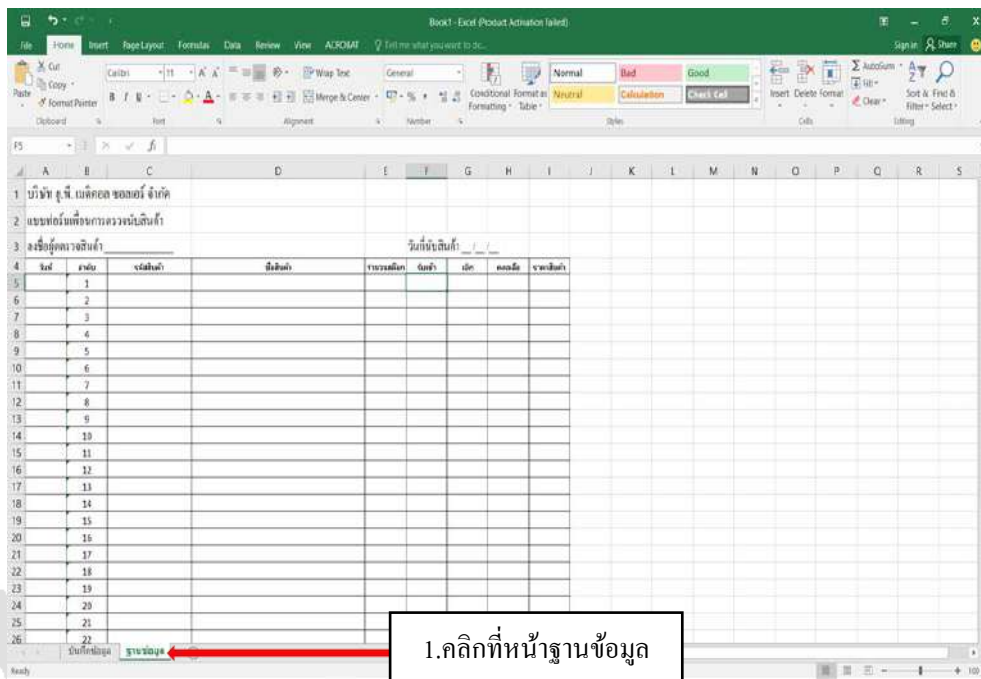
4.9 หลังจากนั้นให้ทำการลากสูตรที่เราใส่ลงไปตามช่องที่เราใช้งาน



รูปที่ 4.1.2.4.9 ลากสูตรมาใส่ตามช่องที่ต้องการ

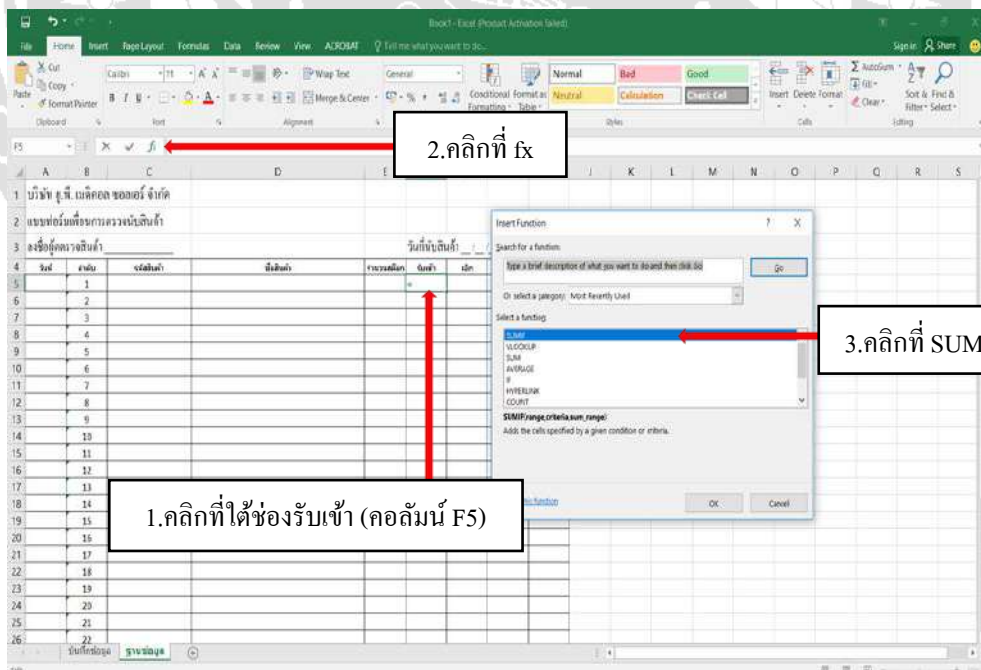
5. การใส่สูตรในหน้าฐานข้อมูล

5.1 คลิกที่หน้าฐานข้อมูล



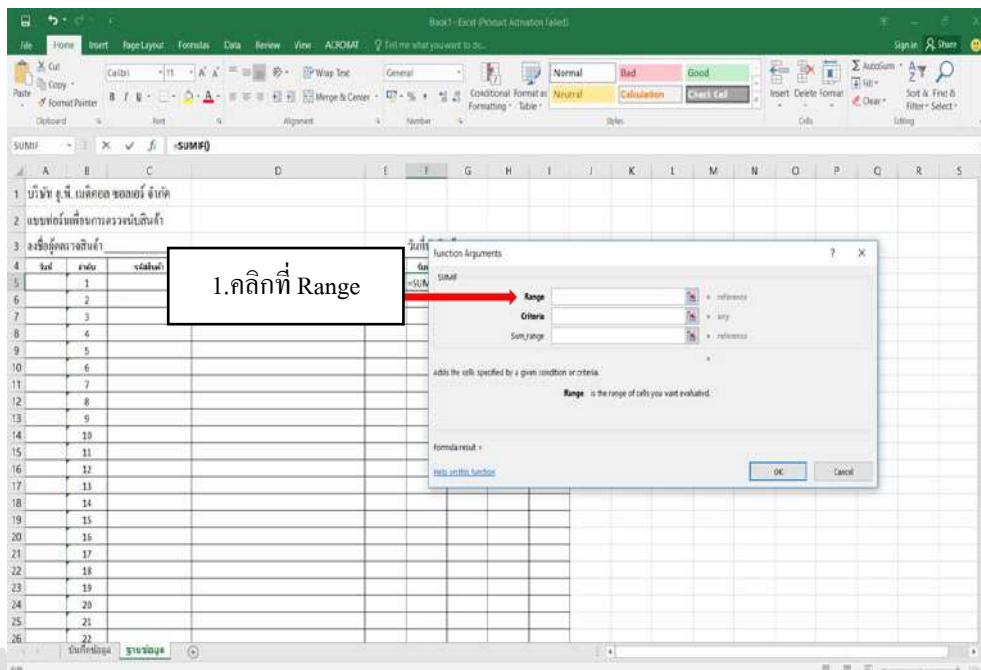
รูปที่ 4.1.2.5.1 ใส่สูตรในหน้าฐานข้อมูล

5.2 นำเมาส์ไปคลิกที่ช่อง รับเข้า แล้วคลิกที่ fx



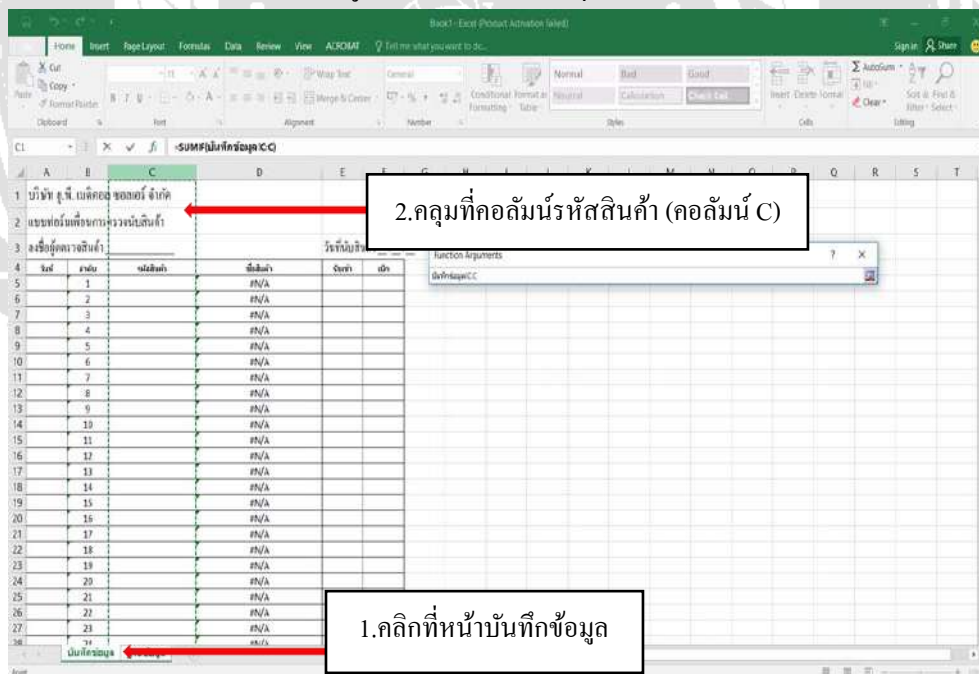
รูปที่ 4.1.2.5.2 ทำการใส่สูตรในช่องรับเข้า

5.3 เลือกคำสั่ง SUMIF



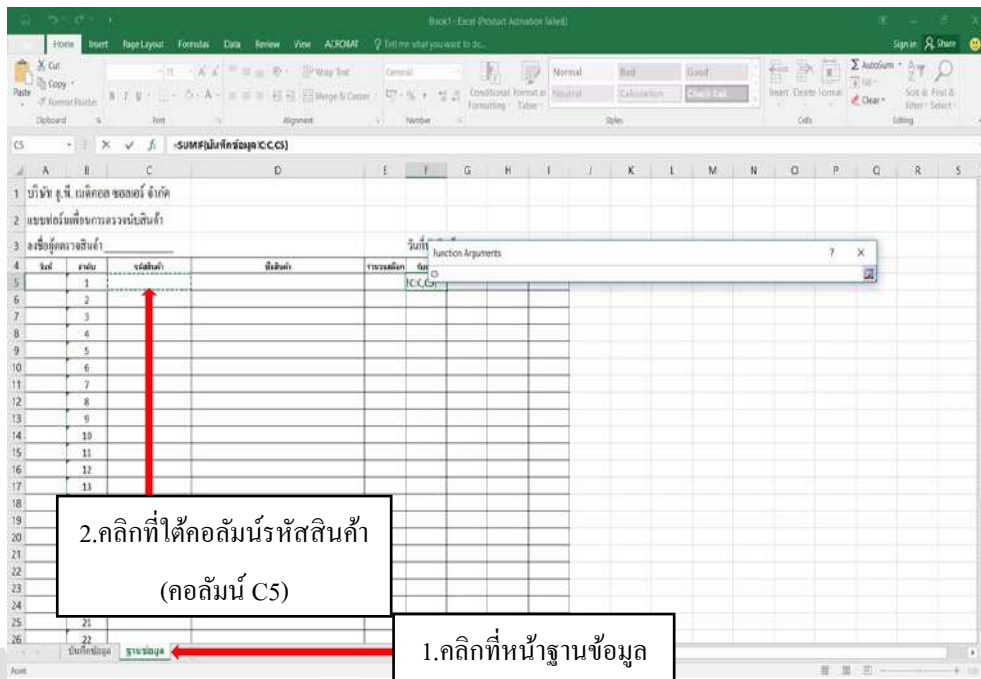
รูปที่ 4.1.2.5.3 ใช้คำสั่ง SUMIF

5.4 Range ไปที่หน้าบันทึกข้อมูล และนำมาใส่ไปคลุมที่คอลัมน์ รหัสสินค้า



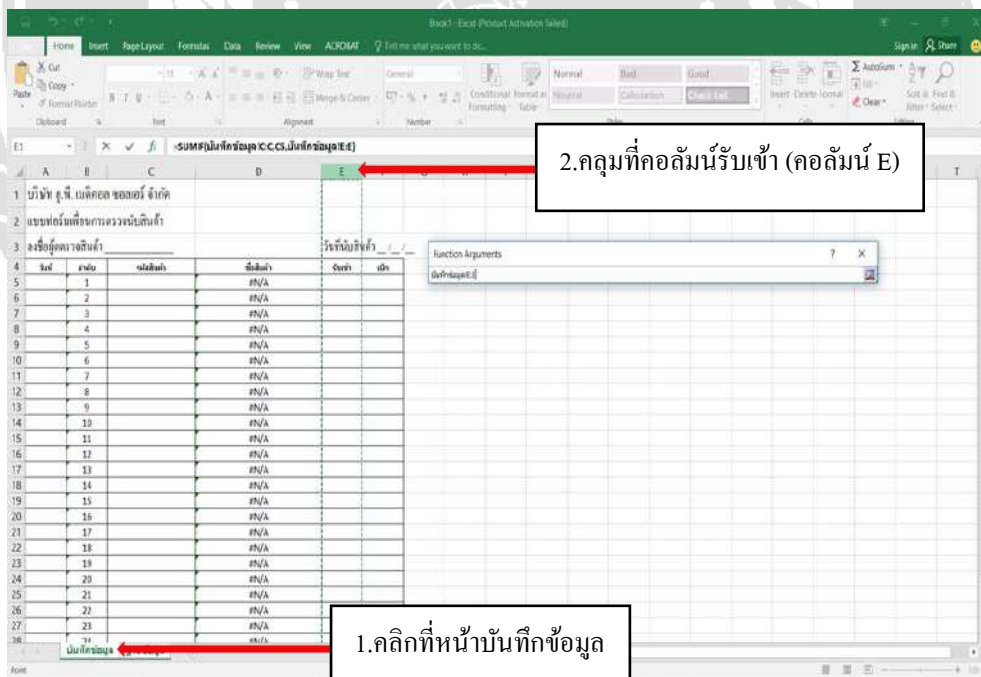
รูปที่ 4.1.2.5.4 ใช้คำสั่ง Range

5.5 Criteria กลับไปที่หน้าฐานข้อมูล นำมาใส่ไปกดที่รหัสสินค้า



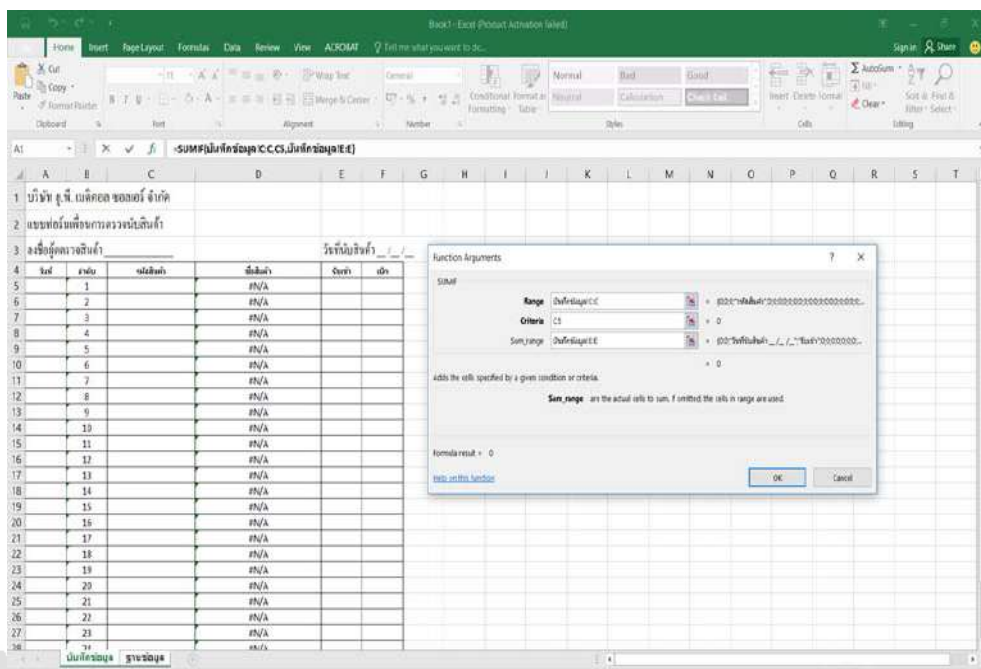
รูปที่ 4.1.2.5.5 ใช้คำสั่ง Criteria

5.6 Sum_range ไปที่หน้า บันทึกข้อมูล นำมาใส่ไปคลุมที่คอลัมน์ รับเข้า



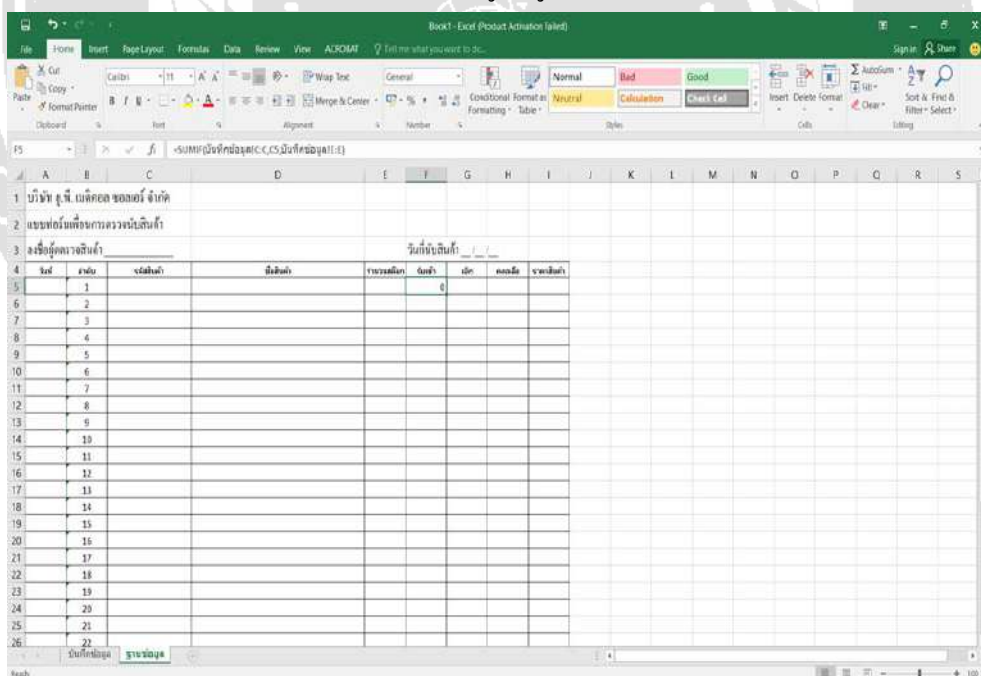
รูปที่ 4.1.2.5.6 ใช้คำสั่ง Sum_range

5.7 ทำการใส่สูตรครบทุกช่องแล้วหน้าตาจะเป็นแบบนี้



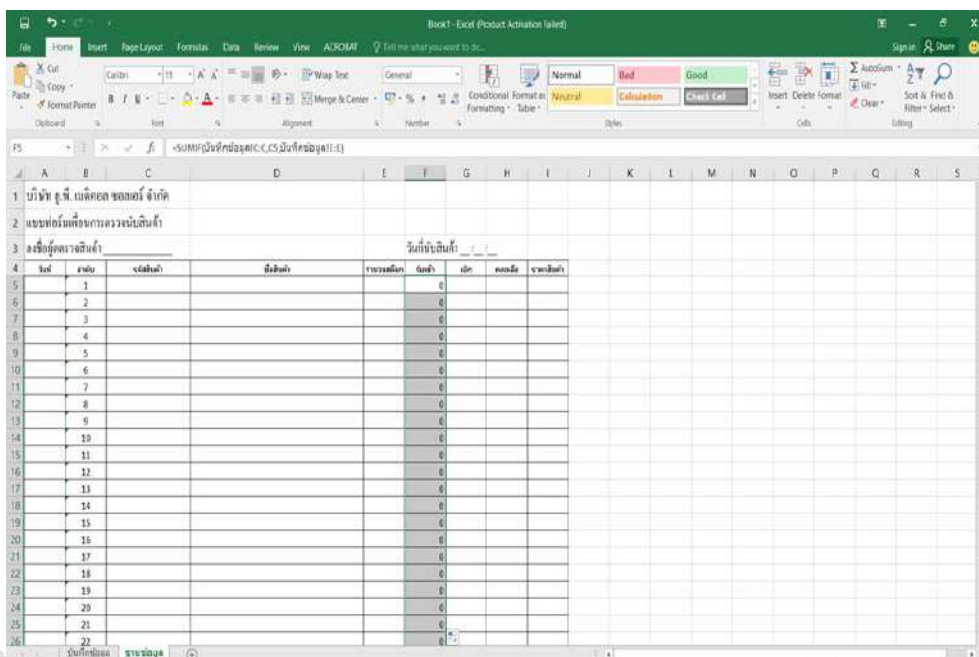
รูปที่ 4.1.2.5.7 รูปแบบการใส่สูตร

5.8 หลังจากนั้นทำการคลิก OK หากใส่สูตรถูกต้องจะได้แบบนี้



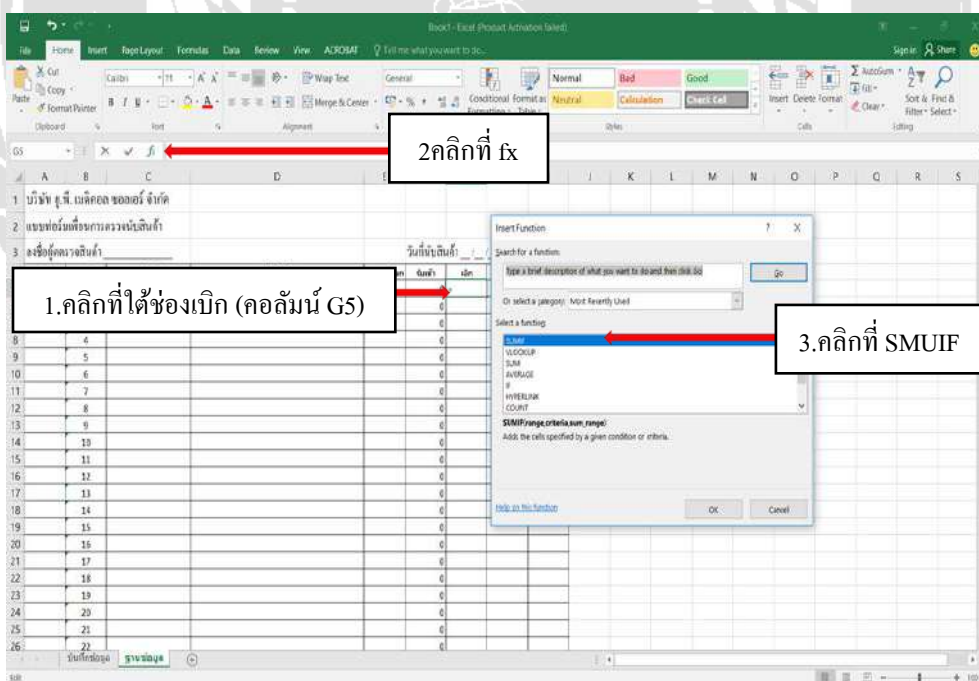
รูปที่ 4.1.2.5.8 รูปแบบการใส่สูตรในช่องรับเข้า

5.9 หลังจากนั้นให้ทำการลากสูตรลงมาตามที่ช่องที่เราใช้งาน



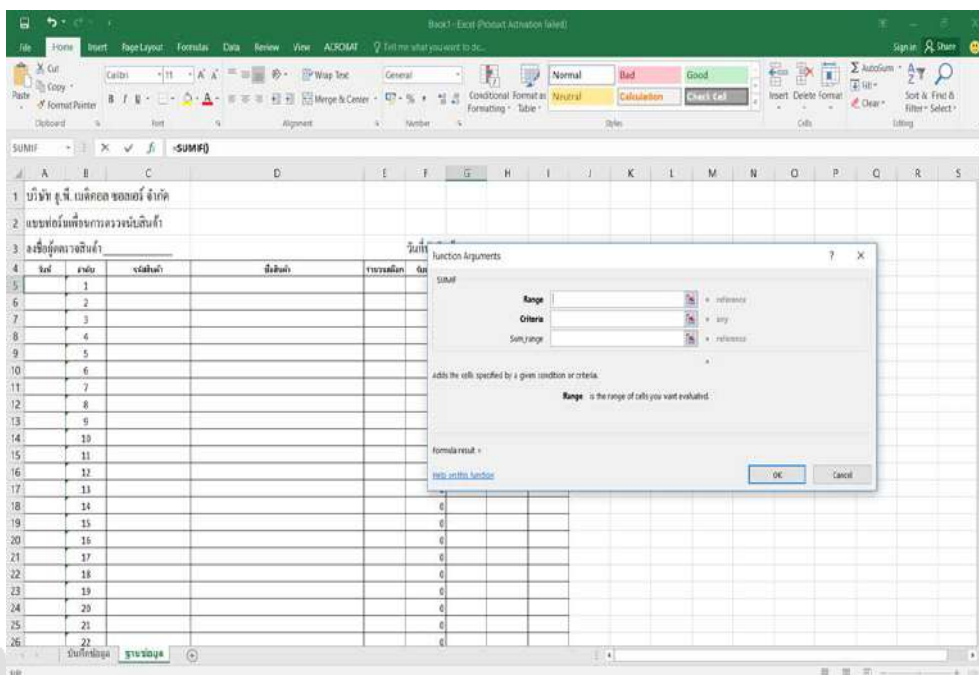
รูปที่ 4.1.2.5.9 ลากสูตรตามช่องที่ต้องการ

5.10 นำเมาส์ไปคลิกที่ช่องเบิก แล้วทำการกด fx



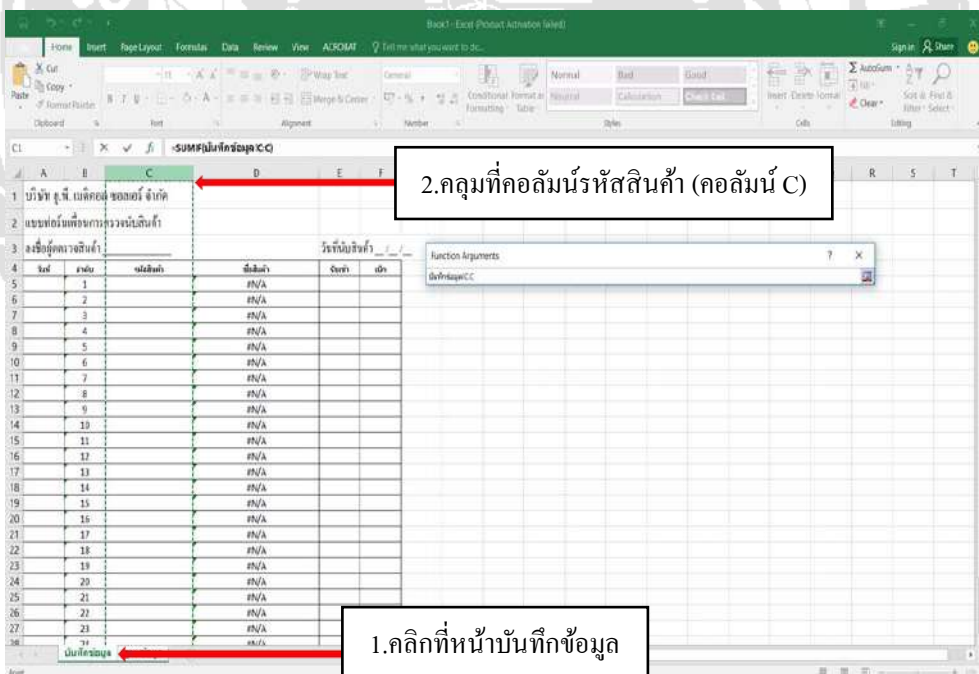
รูปที่ 4.1.2.5.10 ใช้คำสั่ง fx

5.11 เลือก SUMIF หลังจากนั้นให้กด OK



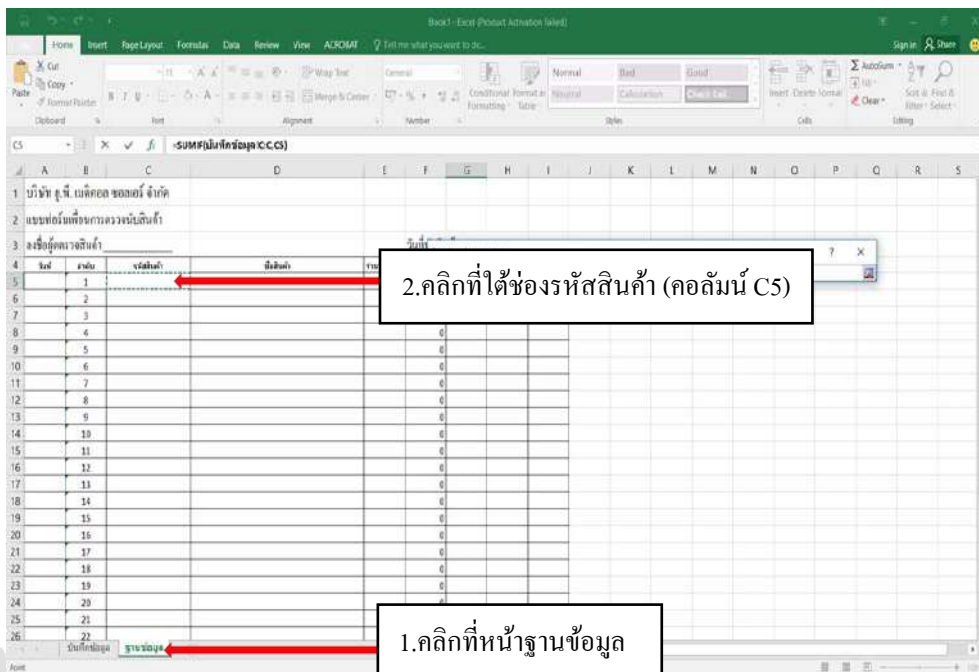
รูปที่ 4.1.2.5.11 ใช้คำสั่ง SUMIF

5.12 Range ไปที่หน้า บันทึกรายข้อมูล แล้วคลุมคอลัมน์ รหัสสินค้า



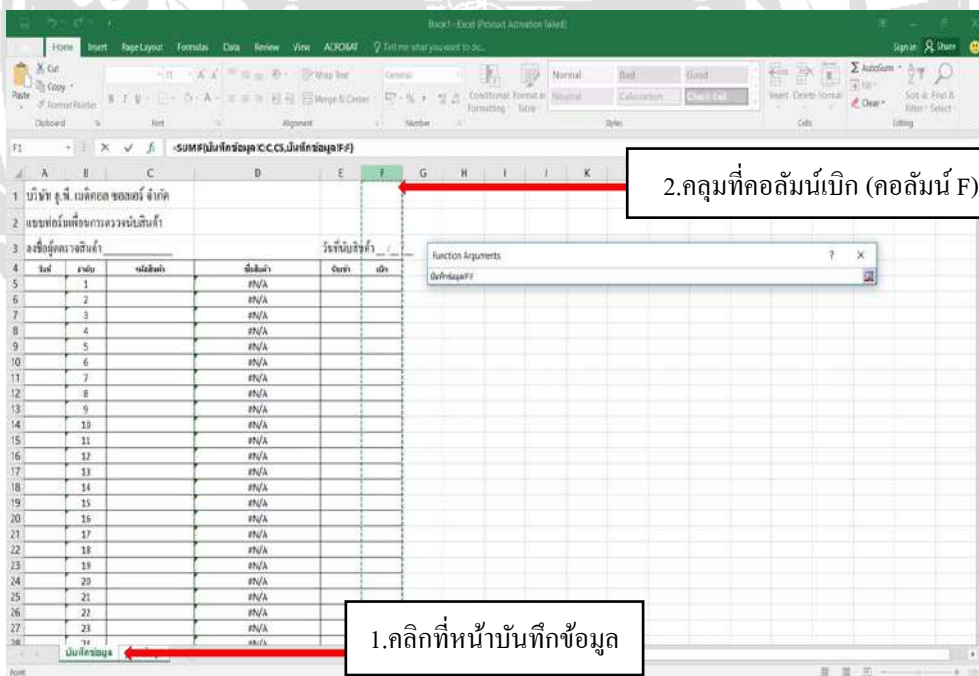
รูปที่ 4.1.2.5.12 ใช้คำสั่ง Range

5.13 Criteria ไปที่หน้า ฐานข้อมูล กดที่ช่องรหัสสินค้า



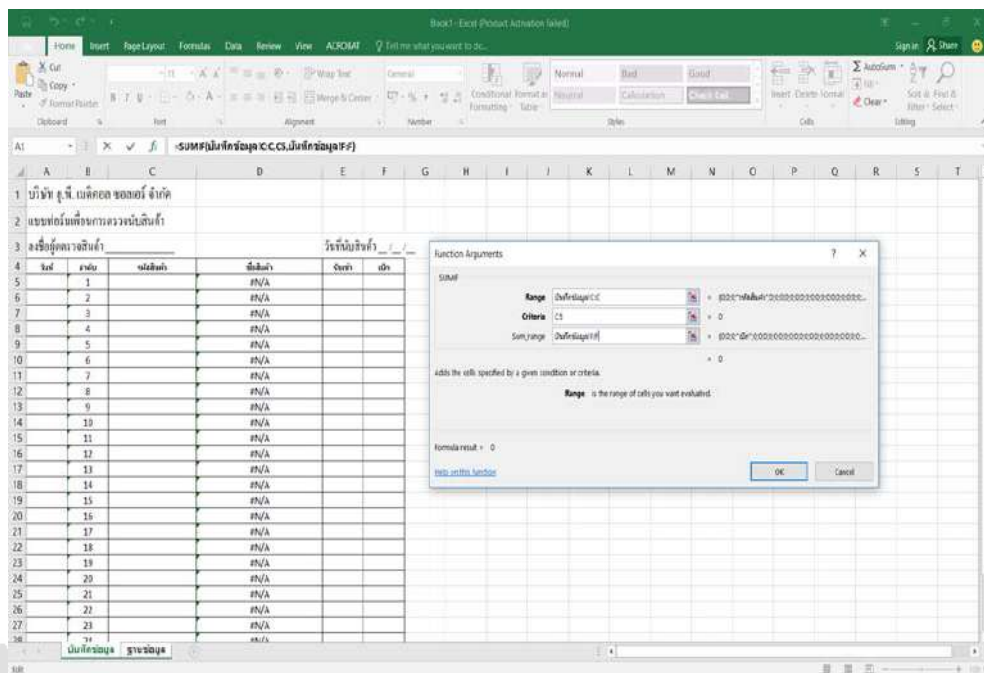
รูปที่ 4.1.2.5.13 ใช้คำสั่ง Criteria

5.14 Sum_range ไปที่หน้า บันทึกรหัสข้อมูล แล้วคลุมคอลัมน์ เบิก



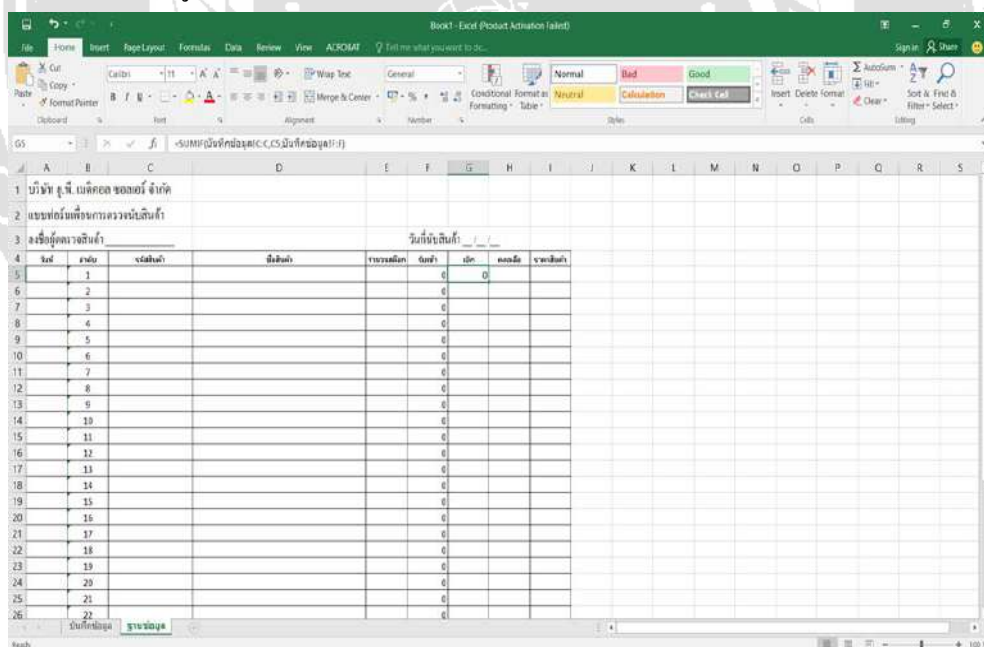
รูปที่ 4.1.2.5.14 ใช้คำสั่ง Sum_range

5.15 เมื่อใส่สูตรครบทุกช่องจะได้ข้อมูลลักษณะแบบนี้



รูปที่ 4.1.2.5.15 รูปแบบเมื่อใส่สูตรเสร็จสิ้น

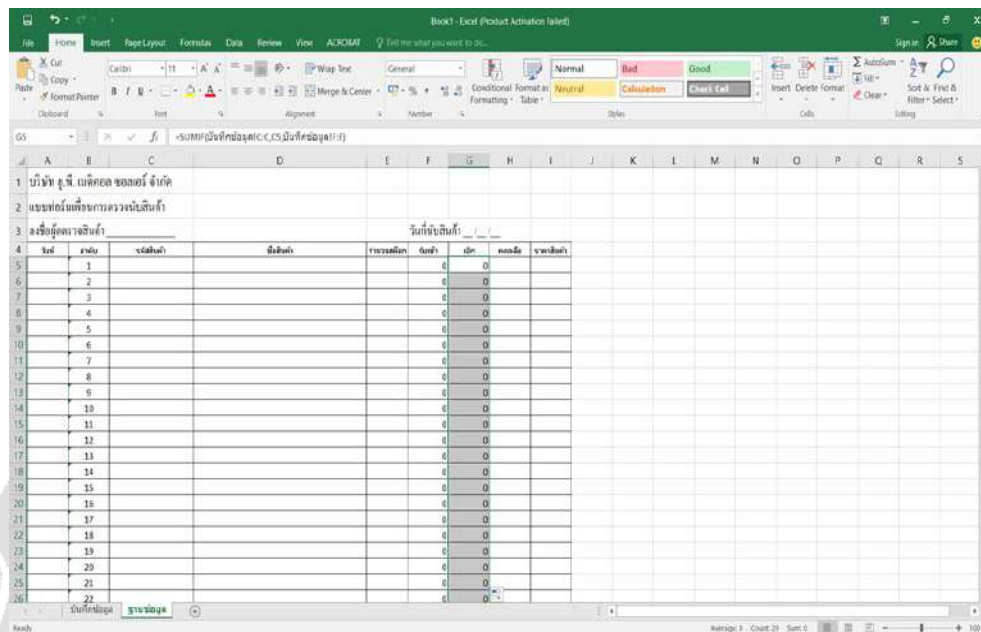
5.16 เมื่อใส่สูตรครบหลังจากนั้นทำการกด OK



รูปที่ 4.1.2.5.16 เสร็จสิ้นขั้นตอนการใส่สูตร

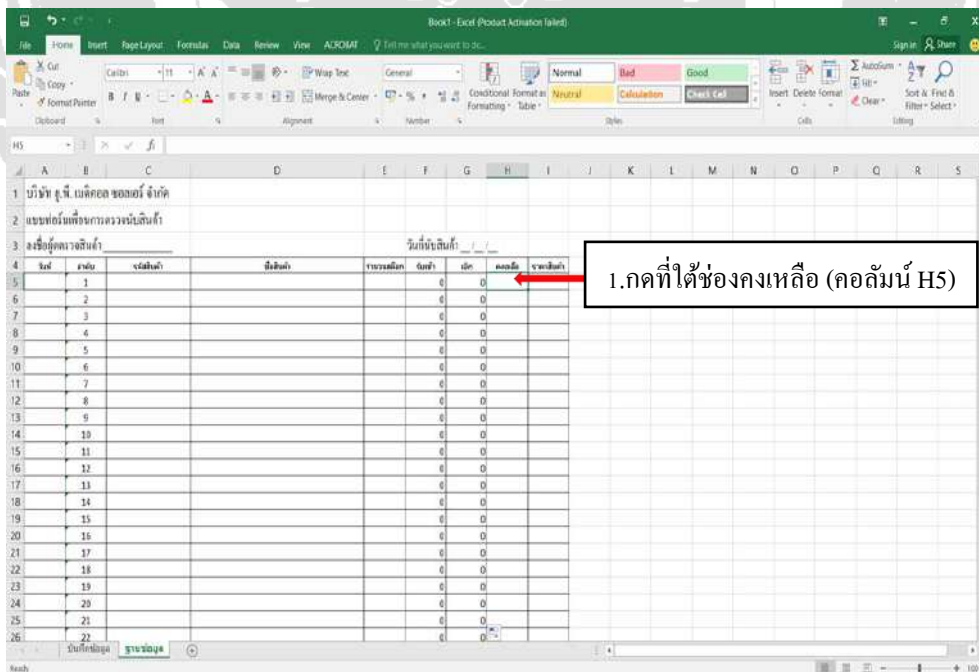
6. ในการตรวจเช็คสินค้าส่วนที่สำคัญอีกหนึ่งส่วนคือ ช่องสินค้าคงเหลือ เพราะในช่องสินค้าคงเหลือเป็นช่องที่จะทำให้ฝ่ายนำเข้าสินค้าและคลังสินค้ารู้ว่า สินค้าตัวไหนมีมากหรือน้อย

6.1 ทำการลากสูตรในช่อง เบิก ลงมาตามที่ต้องการจะใช้งาน



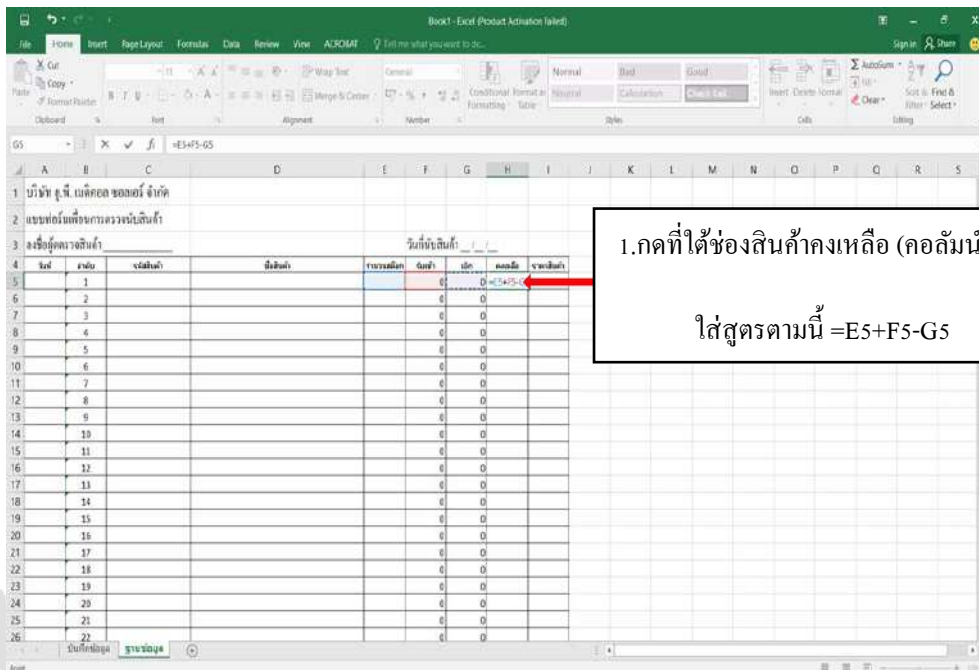
รูปที่ 4.1.2.6.1 ลากสูตรในช่องเบิก

6.2 ทำการใส่สูตร ในช่องคงเหลือ



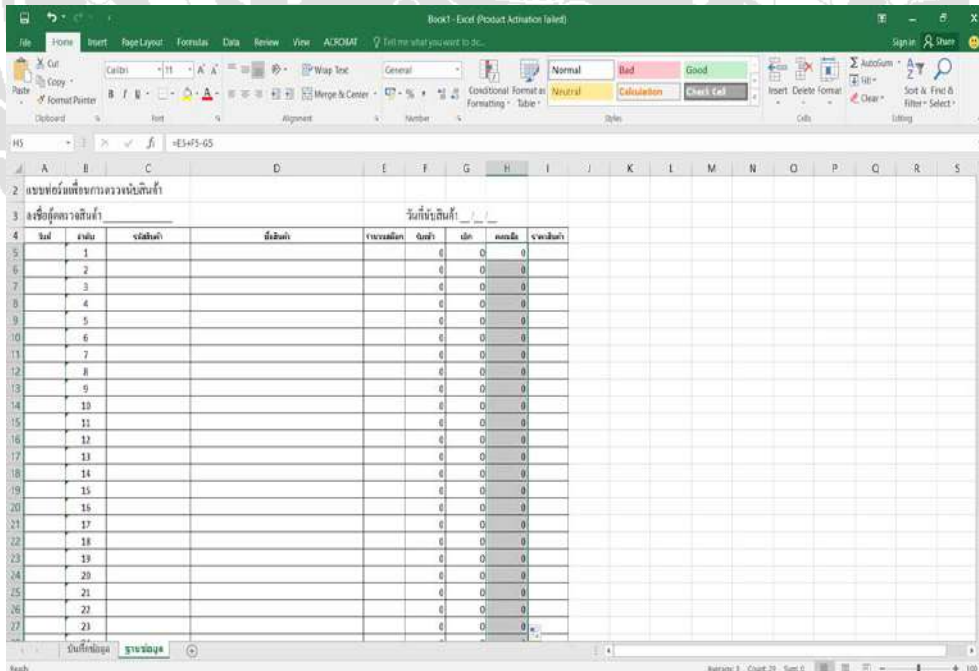
รูปที่ 4.1.2.6.2 ใส่สูตรในช่องคงเหลือ

6.3 กดได้ช่องคงเหลือ(H5)แล้วใส่ เท่ากับ(=)จำนวนสต็อก(E5)+รับเข้า(F5)-เบิก(G5) และกด Enter



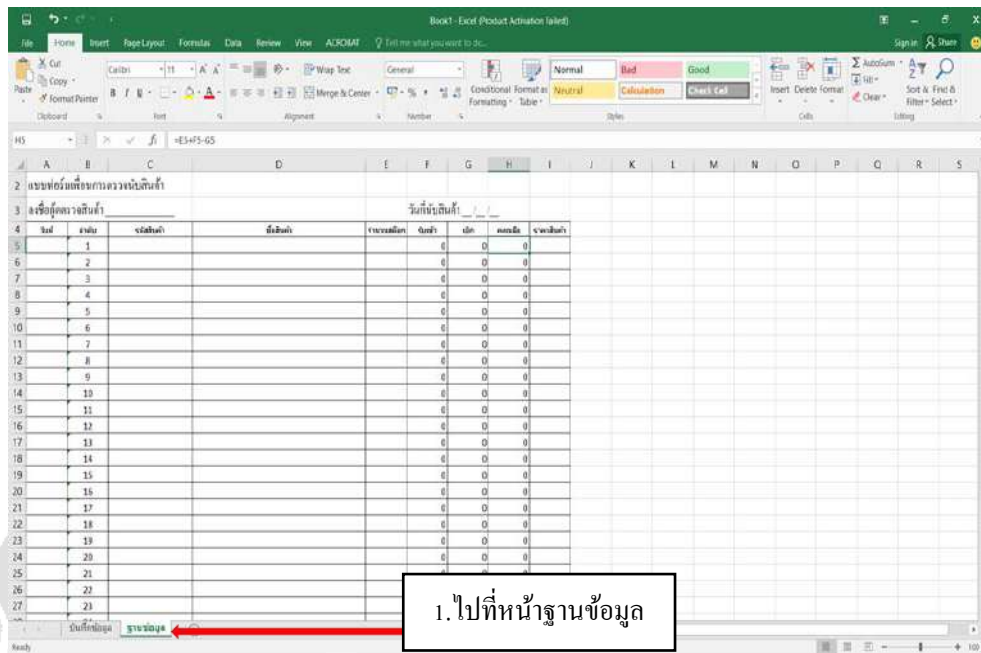
รูปที่ 4.1.2.6.3 วิธีใส่สูตรในช่องคงเหลือ

6.4 หลังจากนั้นทำการลากสูตรในช่องคงเหลือลงมาตามที่เราใช้งาน



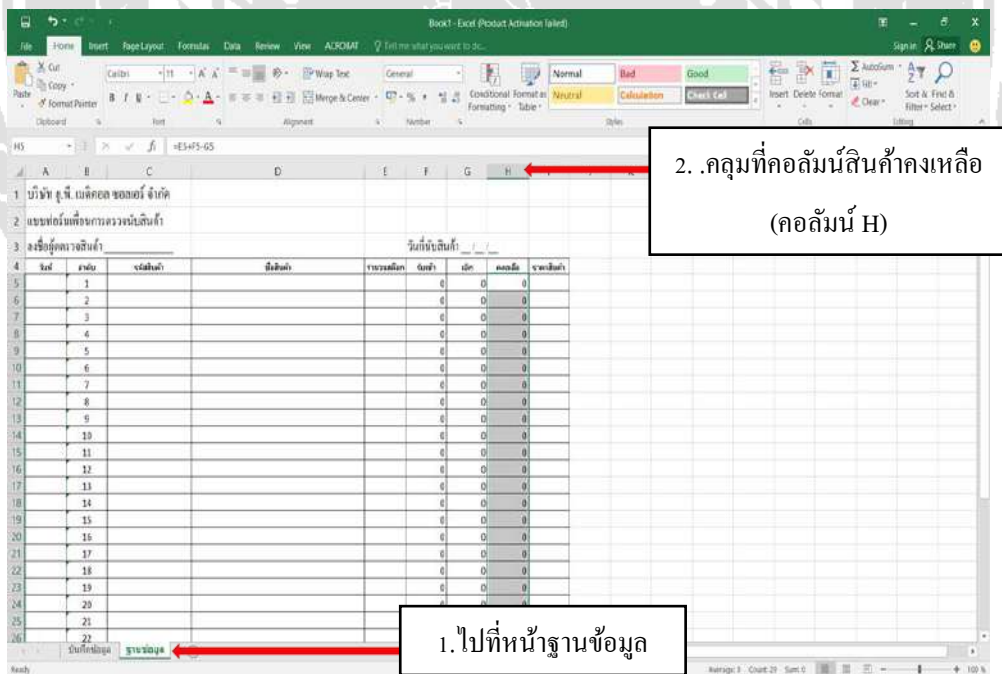
รูปที่ 4.1.2.6.4 ลากสูตรในช่องคงเหลือ

6.5 วิธีทำช่องคงเหลือให้เป็นตัวสีดำ แดง เพื่อให้รู้จำนวนสินค้าที่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ไปที่หน้าฐานข้อมูล



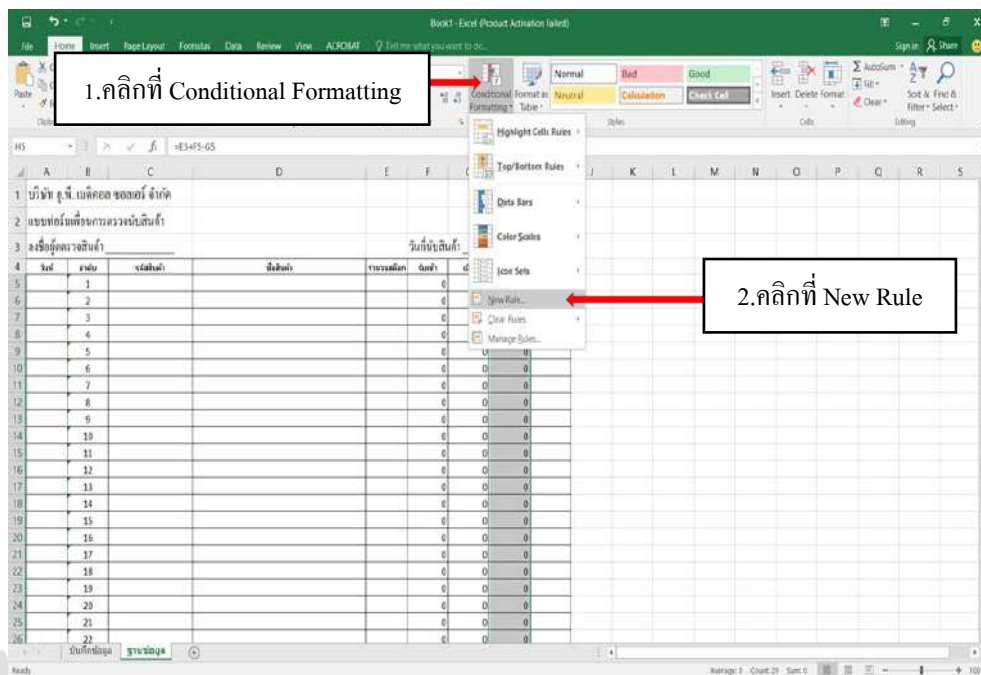
รูปที่ 4.1.2.6.5 วิธีใส่ตัวดำ ตัวแดง

6.6 กลุ่มที่ช่อง สินค้าคงเหลือ



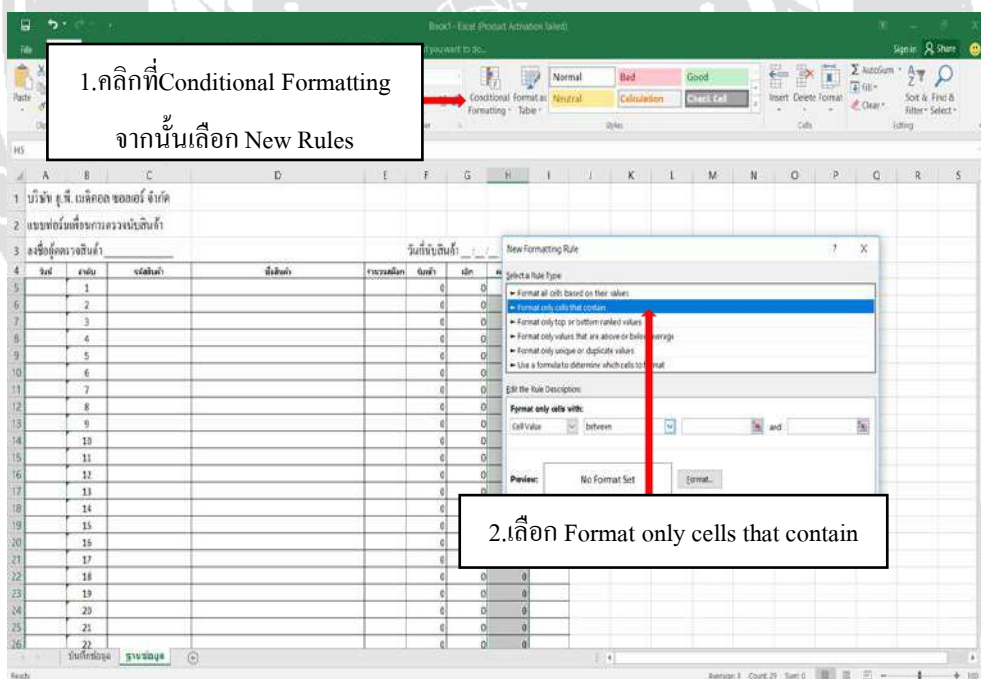
รูปที่ 4.1.2.6.6 กลุ่มที่ช่องสินค้าคงเหลือ

6.7 นำเมาส์ไปคลิกที่ Conditional Formatting แล้วเลือก New Rule



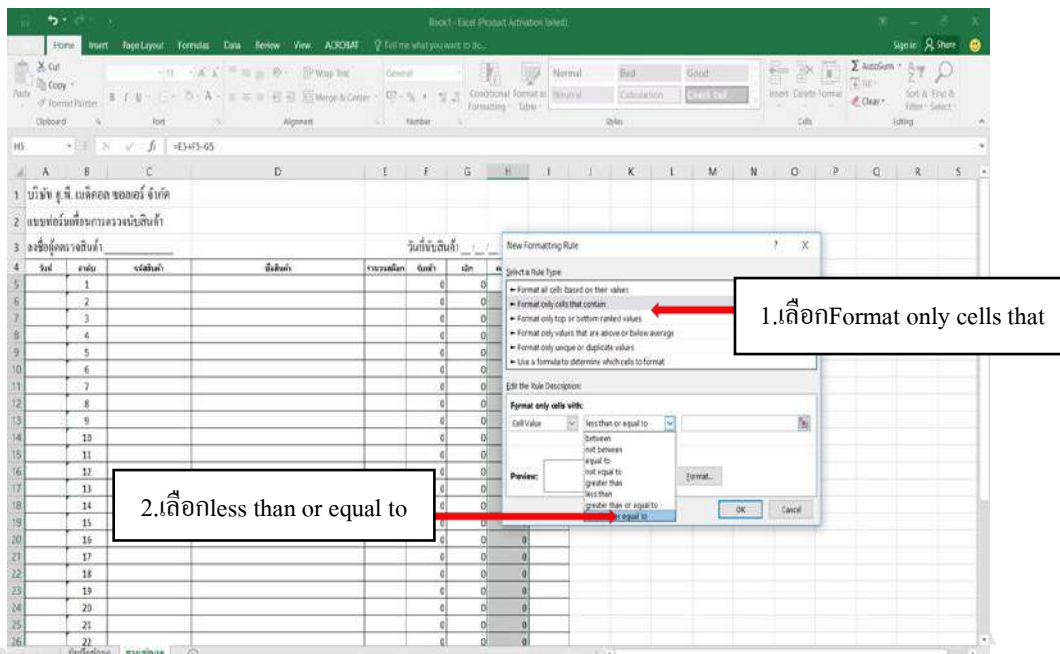
รูปที่ 4.1.2.6.7 ใช้คำสั่ง Conditional Formatting

6.8 ให้เลือกคำสั่ง Format only cells that contain



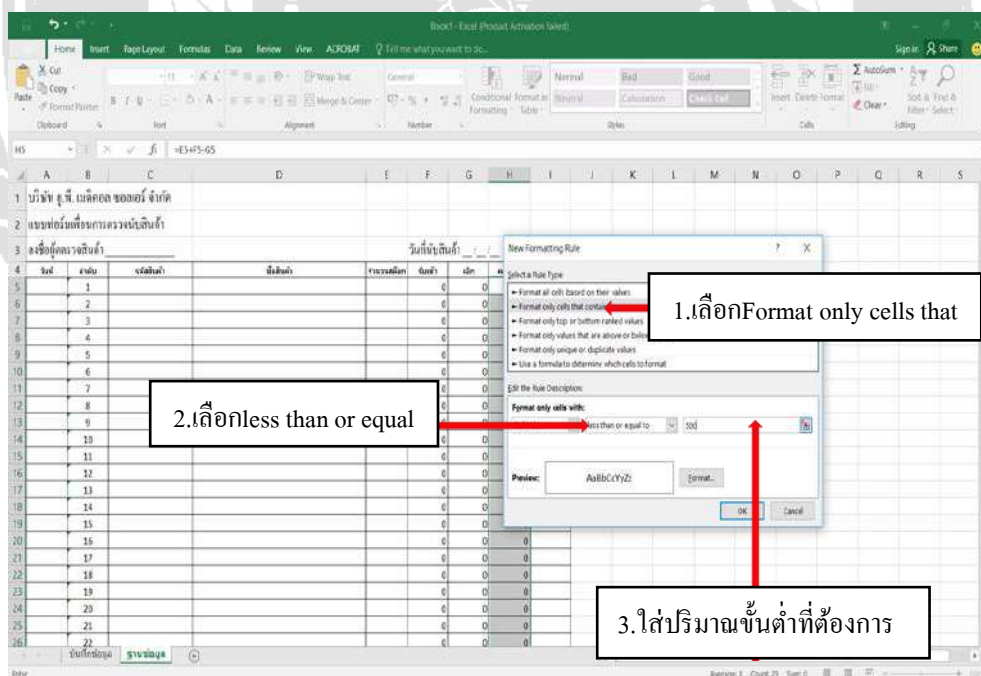
รูปที่ 4.1.2.6.8 ใช้คำสั่ง Format only cells that contain

6.9 เลือกใช้คำสั่ง less than or equal to



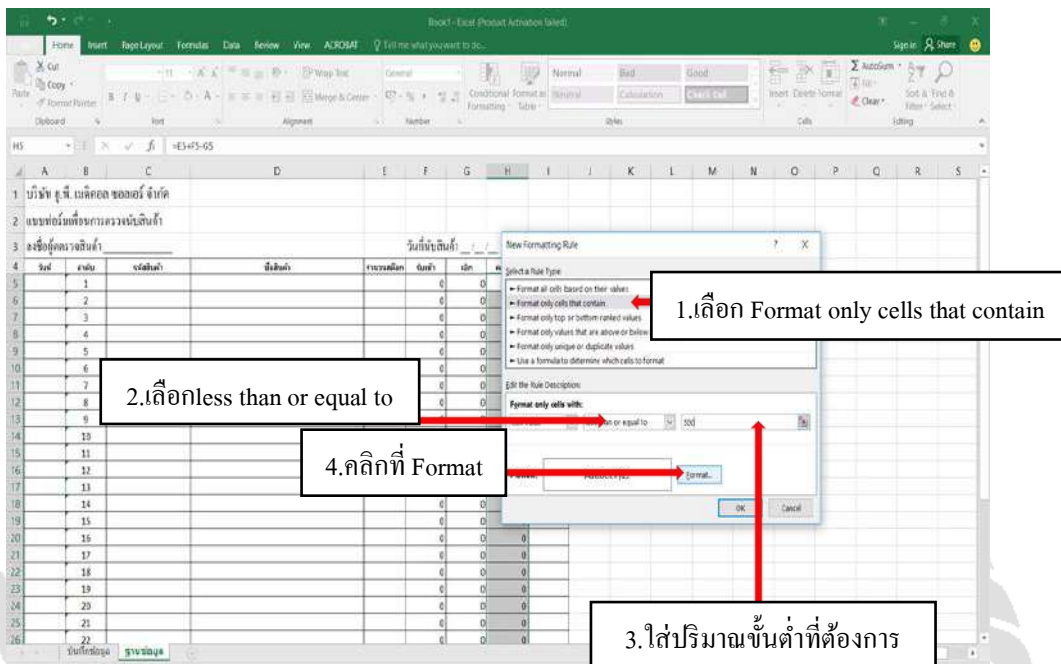
รูปที่ 4.1.2.6.9 ใช้คำสั่ง Less than or equal to

6.10 ในช่องว่างให้ใส่ปริมาณที่เราอยากจะตั้งให้เป็นขั้นต่ำ



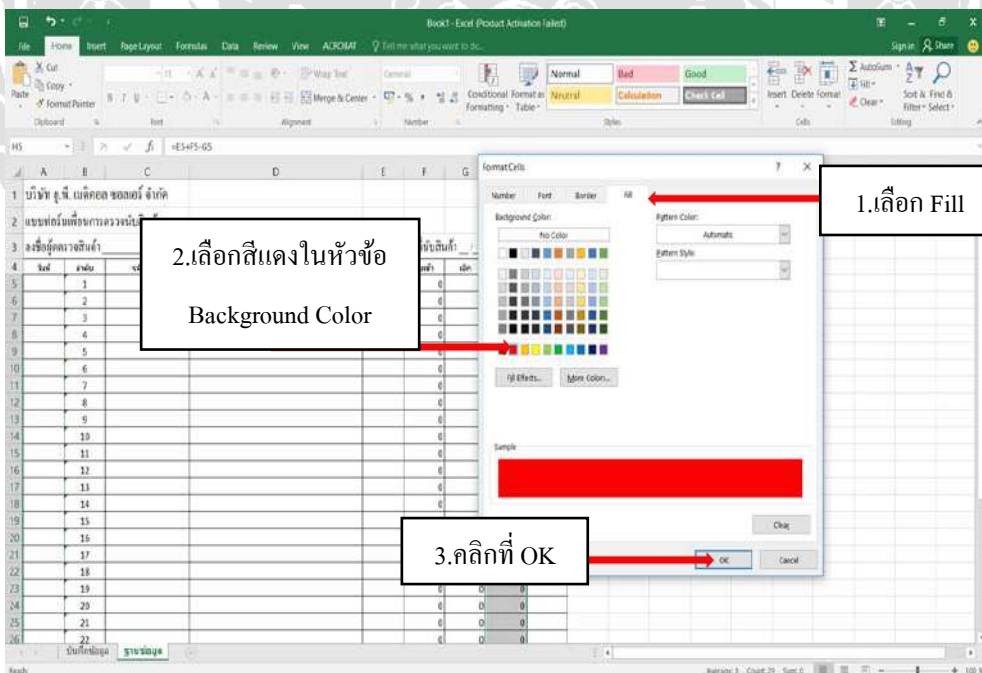
รูปที่ 4.1.2.6.10 วิธีการตั้งปริมาณขั้นต่ำของสินค้า

6.11 นำเมาส์ไปคลิกที่ Format



รูปที่ 4.1.2.6.11 เลือก Format

6.12 นำเมาส์ไปคลิกที่ Fill แล้วเลือกสีแดง



รูปที่ 4.1.2.6.12 ใช้คำสั่ง Fill

6.13 หลังจากนั้นกด OK จะได้หน้าตาแบบนี้

| ชนิด | ราคา | จำนวน | มูลค่า | กำไร | ขาดทุน | กำไรสุทธิ |
|------|------|-------|--------|------|--------|-----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |

รูปที่ 4.1.2.6.13 เสร็จสิ้นขั้นตอนการสร้างระบบคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Excel



4.2 การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Excel

การนำข้อมูลรายละเอียดของรหัสสินค้าชื่อสินค้ามาใส่ใน โปรแกรม Excel เรียงลำดับ รหัสสินค้าด้วยโปรแกรม เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและความแม่นยำของระบบจัดข้อมูล ทำให้จัดเก็บ ข้อมูล ได้ดียิ่งขึ้น

4.2.1 การนับสินค้าตามที่ได้รับมอบหมาย

การนับสินค้าเราจะต้องรู้รหัสสินค้าและชื่อสินค้า จุดที่วางสินค้าในการที่จะเช็คสต็อก สินค้าอย่างถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแนะนำสินค้าที่อยู่ในคลังสินค้า โดยพนักงานฝ่าย คลังสินค้า และฝ่ายการตลอดได้มอบหมายให้นับสินค้าที่มีการเข้าออกบ่อย ดังนี้

| ลำดับ | รหัสสินค้า | ชื่อสินค้า |
|-------|------------|---|
| 1 | 001 | Oxygen Cannula Adult (ของสเตอร์ไลต์) |
| 2 | 002 | Oxygen Cannula Child (ของสเตอร์ไลต์) |
| 3 | 003 | Oxygen Cannula Infant (ของสเตอร์ไลต์) |
| 4 | 004 | Oxygen Mask with Bag Adult |
| 5 | 005 | Oxygen Mask with Bag Child |
| 6 | 006 | Oxygen Mask with Bag Infant (ของสเตอร์ไลต์) |
| 7 | 007 | Nebulizer (กระเปาะพ่นยา) |
| 8 | 008 | Nebulizer (กระเปาะพ่นยา) |
| 9 | 009 | Nebulizer mask for Adult |
| 10 | 0010 | Nrbulizer mask for Child |
| 11 | 0012 | Nebulizer mask for Child (ของสเตอร์ไลต์) |
| 12 | 0013 | Nebulizer mask for Infant |
| 13 | 0014 | Nebulizer mask cartoon for Pediatrics |
| 14 | 0015 | Oxygen Tubing |
| 15 | 0016 | Anesthesia Corrugate 180cm.Bag 2L.Adult |
| 16 | 0017 | Anesthesia Corrugate 180cm.Bag 0.5L.Child |
| 17 | 0018 | Corrugate with T.Piece |
| 18 | 0019 | Tracheostomy Mask Adult |
| 19 | 0020 | Tracheostomy Mask Child |
| 20 | 0021 | Oxygen Cannula Adult (ของใส) |
| 21 | 0022 | Oxygen Cannula Adult (ของใส) |
| 22 | 0023 | Oxygen Cannula Child (ของใส) |
| 23 | 0024 | Oxygen Cannula Infant (ของใส) |

1.คลังสินค้าที่ต้องนับ



รูปที่ 4.2.1.1 คลังสินค้าชั้น 3



รูปที่ 4.2.1.2 คลังสินค้าชั้น 1



รูปที่ 4.2.1.3 คลังสินค้าชั้นลอย

2.นับใบ invoice สินค้า



รูปที่ 4.2.1.4 นับสินค้าเข้าจากต่างประเทศ

3. ชิ้นงานสินค้า



รูปที่ 4.2.1.5 ชุดลมยา



รูปที่ 4.2.1.6 ข้อต่อ

4.2.2 การบันทึกข้อมูลลงในลงในระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้า

ในการบันทึกลงในโปรแกรม เราต้องมีการนับสินค้าในสต็อกอย่างละเอียดและครบถ้วน และมีการตรวจสอบ จึงจะนำข้อมูลทั้งหมดที่เราได้นับสิ่งค้าตามที่ได้รับมอบหมาย ลงโปรแกรม Excel ทำให้ข้อมูลสามารถค้นหาได้ง่ายและมีความถูกต้องในการ เรียกดูสินค้าในสต็อก ขั้นตอนในการบันทึกโปรแกรมจะมี ดังนี้

1. ไปที่หน้าฐานข้อมูล และทำการใส่รหัสสินค้าและชื่อสินค้าลงไปให้ครบตามที่
ได้รับมอบหมาย

2. ทำการใส่รหัสสินค้าและชื่อสินค้า
รหัสสินค้า = คอลัมน์ C

1. ไปที่หน้าฐานข้อมูล

| รหัส | ชื่อ | ชื่อสินค้า | จำนวน | วันที่ | สถานะ | ราคา |
|------|------|---|-------|--------|-------|------|
| 1 | 001 | Oxygen Cannula Adult (ใส่ออกซิเจนโต) | 0 | 0 | | |
| 2 | 002 | Oxygen Cannula Child (ใส่ออกซิเจนโต) | 0 | 0 | | |
| 3 | 003 | Oxygen Cannula Infant (ใส่ออกซิเจนโต) | 0 | 0 | | |
| 4 | 004 | Oxygen Mask with Bag Adult | 0 | 0 | | |
| 5 | 005 | Oxygen Mask with Bag Child | 0 | 0 | | |
| 6 | 006 | Oxygen Mask with Bag Infant (ใส่ออกซิเจนโต) | 0 | 0 | | |
| 7 | 007 | Nebulizer (กรณีผู้ใหญ่) | 0 | 0 | | |
| 8 | 008 | Nebulizer (กรณีผู้ใหญ่) | 0 | 0 | | |
| 9 | 009 | Nebulizer mask for Adult | 0 | 0 | | |
| 10 | 010 | Nebulizer mask for Child | 0 | 0 | | |
| 11 | 011 | Nebulizer mask for Child (ใส่ออกซิเจนโต) | 0 | 0 | | |
| 12 | 012 | Nebulizer mask for Infant | 0 | 0 | | |
| 13 | 013 | Nebulizer mask cartons for Pediatrics | 0 | 0 | | |
| 14 | 014 | Oxygen Tubing | 0 | 0 | | |
| 15 | 015 | Anesthesia Composite 150cm Bag 1L Adult | 0 | 0 | | |
| 16 | 016 | Anesthesia Composite 150cm Bag 0.5L Child | 0 | 0 | | |
| 17 | 017 | Corrugate with T Piece | 0 | 0 | | |
| 18 | 018 | Tracheostomy Mask Adult | 0 | 0 | | |
| 19 | 019 | Tracheostomy Mask Child | 0 | 0 | | |
| 20 | 020 | Oxygen Cannula Adult (ใส่ออกซิ) | 0 | 0 | | |
| 21 | 021 | Oxygen Cannula Adult (ใส่ออกซิ) | 0 | 0 | | |
| 22 | 022 | Oxygen Cannula Child (ใส่ออกซิ) | 0 | 0 | | |
| 23 | 023 | Oxygen Cannula Infant (ใส่ออกซิ) | 0 | 0 | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |

รูปที่ 4.2.2.1 การใส่รหัสสินค้า

2. เมื่อใส่รหัสสินค้าและชื่อสินค้าเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กรอกจำนวนสินค้าที่อยู่ในสต็อกในช่อง จำนวนสต็อก

1. ทำการใส่จำนวนสินค้าในช่องจำนวนสต็อก

จำนวนสต็อก = คอลัมน์ E

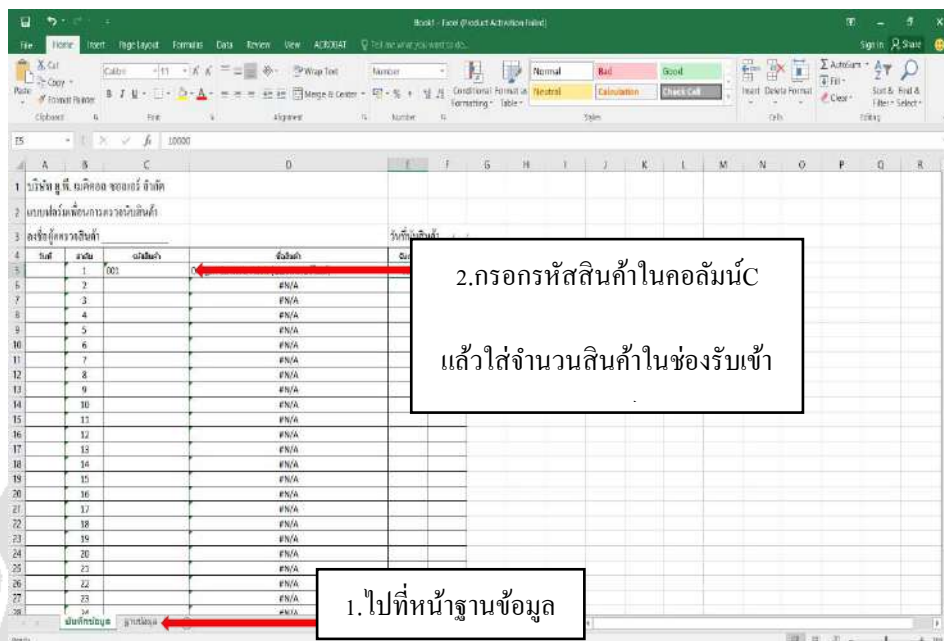
| รหัส | ชื่อ | ชื่อสินค้า | จำนวนสต็อก | ราคา | รวม |
|------|------|---|------------|------|-------|
| 1 | 001 | Oxygen Cannula Adult (พลาสติกใส) | 10,000 | 0 | 10000 |
| 2 | 002 | Oxygen Cannula Child (พลาสติกใส) | 5,800 | 0 | 5800 |
| 3 | 003 | Oxygen Cannula Infant (พลาสติกใส) | 6,785 | 0 | 6785 |
| 4 | 004 | Oxygen Mask with Bag Adult | 8,920 | 0 | 8920 |
| 5 | 005 | Oxygen Mask with Bag Child | 500 | 0 | 500 |
| 6 | 006 | Oxygen Mask with Bag Infant (พลาสติกใส) | 20,500 | 0 | 20500 |
| 7 | 007 | Nebulizer (กระดาษพลาสติก) | 15,462 | 0 | 15462 |
| 8 | 008 | Nebulizer (กระดาษพลาสติก) | 30,754 | 0 | 30754 |
| 9 | 009 | Nebulizer mask for Adult | 50 | 0 | 50 |
| 10 | 010 | Nebulizer mask for Child | 924 | 0 | 924 |
| 11 | 011 | Nebulizer mask for Child (พลาสติกใส) | 782 | 0 | 782 |
| 12 | 012 | Nebulizer mask for Infant | 5,854 | 0 | 5854 |
| 13 | 013 | Nebulizer mask cartoon for Pediatrics | 8,154 | 0 | 8154 |
| 14 | 014 | Oxygen Tubing | 1,134 | 0 | 1134 |
| 15 | 015 | Anesthesia Compate 180cm.Bag 1L Adult | 4,892 | 0 | 4892 |
| 16 | 016 | Anesthesia Compate 180cm.Bag 0.5L Child | 5,128 | 0 | 5128 |
| 17 | 017 | Compate with T Piece | 8,546 | 0 | 8546 |
| 18 | 018 | Tracheostomy Mask Adult | 502 | 0 | 502 |
| 19 | 019 | Tracheostomy Mask Child | 140 | 0 | 140 |
| 20 | 020 | Oxygen Cannula Adult (พลาสติก) | 90 | 0 | 90 |
| 21 | 021 | Oxygen Cannula Adult (พลาสติก) | 25,599 | 0 | 25599 |
| 22 | 022 | Oxygen Cannula Child (พลาสติก) | 7,642 | 0 | 7642 |
| 23 | 023 | Oxygen Cannula Infant (พลาสติก) | 2,546 | 0 | 2546 |

รูปที่ 4.2.2.2 ใส่จำนวนสินค้าที่ช่อง จำนวนสต็อก

3. ในช่อง รับเข้า,เบิก,คงเหลือ ในหน้าฐานข้อมูล เป็นช่องที่ทำการใส่สูตรตายตัว จะไม่สามารถพิมพ์อะไรลงใน 3 ช่องนี้ได้

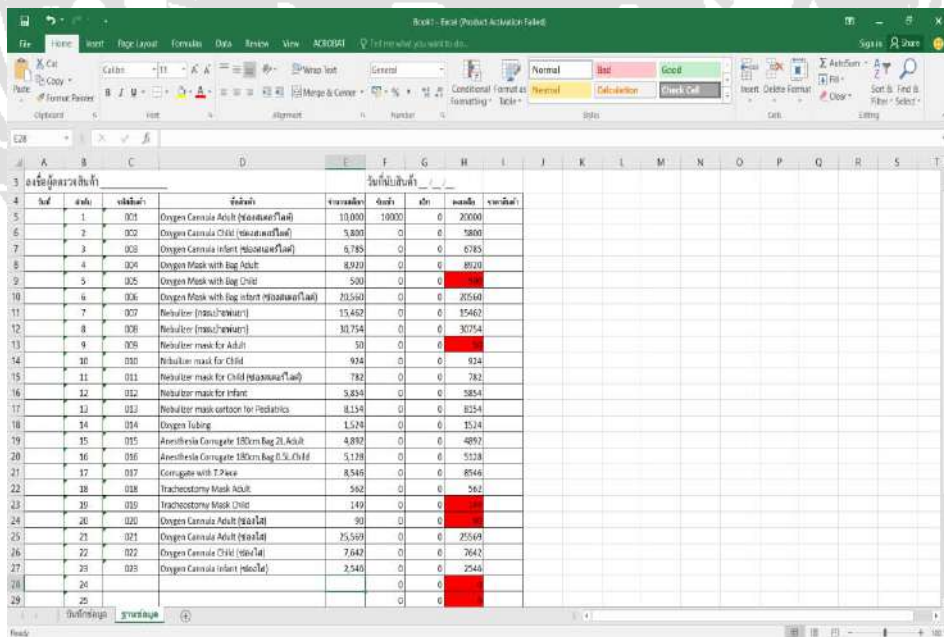
รูปที่ 4.2.2.3 ช่อง รับเข้า,เบิก,คงเหลือ เป็นช่องที่ใส่สูตร

4. ถ้ามีสินค้าเข้า ให้ไปกรอกข้อมูลทีหน้า บันทึกข้อมูล กรอกแค่รหัสสินค้าและชื่อสินค้าจะขึ้นมาเอง เมื่อใส่รหัสสินค้าแล้วให้ไปที่ช่องรับเข้าแล้วทำการใส่จำนวนตามใบสินค้าเข้า



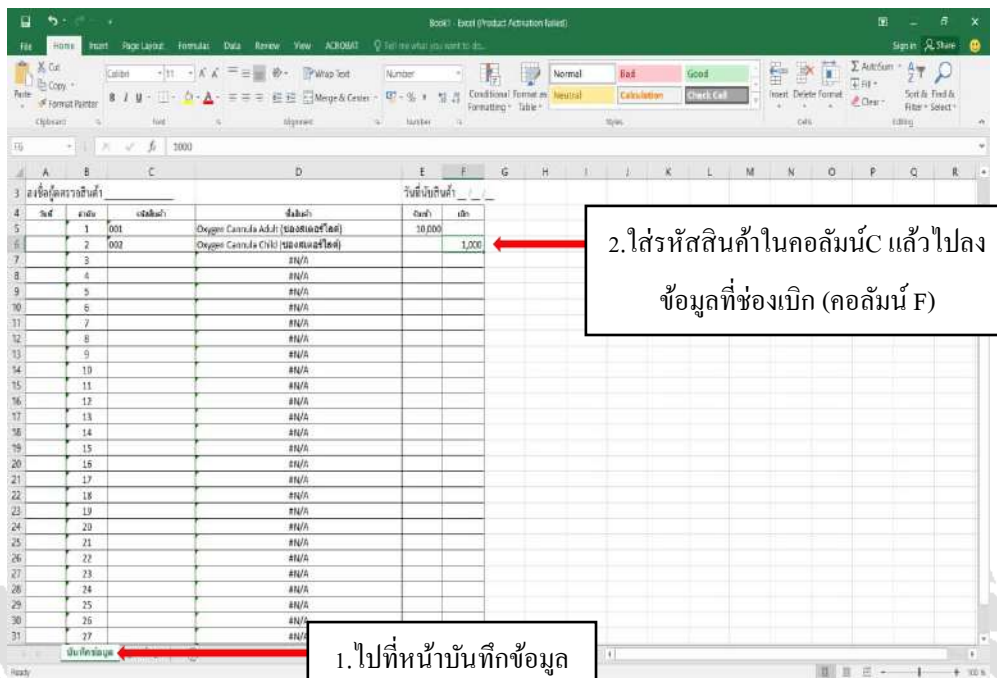
รูปที่ 4.2.2.4 บันทึกข้อมูลสินค้าเข้า

5. เมื่อใส่สินค้าเข้าแล้วให้ไปดูในหน้าฐานข้อมูลในช่อง รับเข้า จะขึ้นจำนวนที่เราใส่เข้าไป



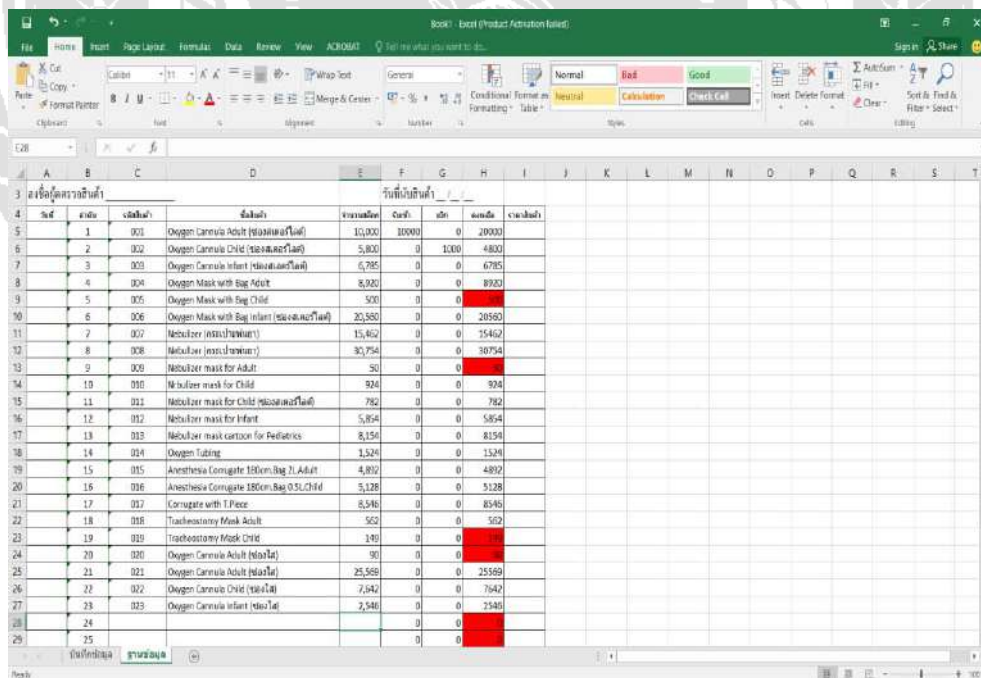
รูปที่ 4.2.2.5 ดูข้อมูลในช่อง รับเข้า

6. ถ้ามีสินค้า ออก หรือ เบิก ให้ไปในหน้า บันทึกข้อมูล แล้วทำการใส่รหัสสินค้า และไปลงข้อมูลที่ช่อง เบิก



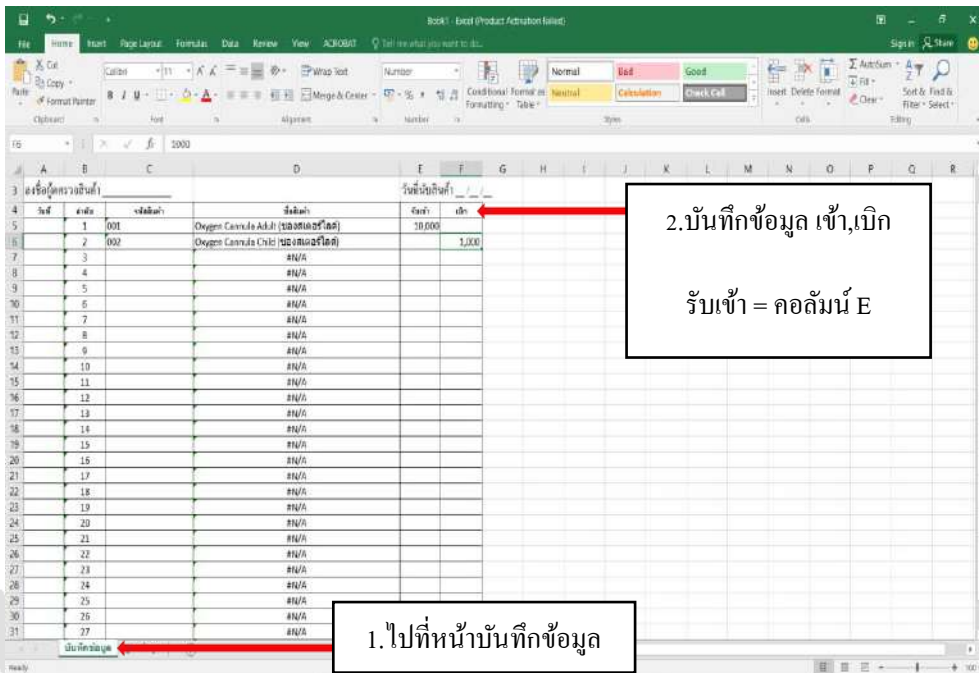
รูปที่ 4.2.2.6 ใส่ข้อมูลสินค้า ออก หรือ เบิก

7. เมื่อทำการใส่สินค้า เบิกหรือออกแล้ว ให้ไปที่หน้า ฐานข้อมูล แล้วดูที่ช่อง เบิก



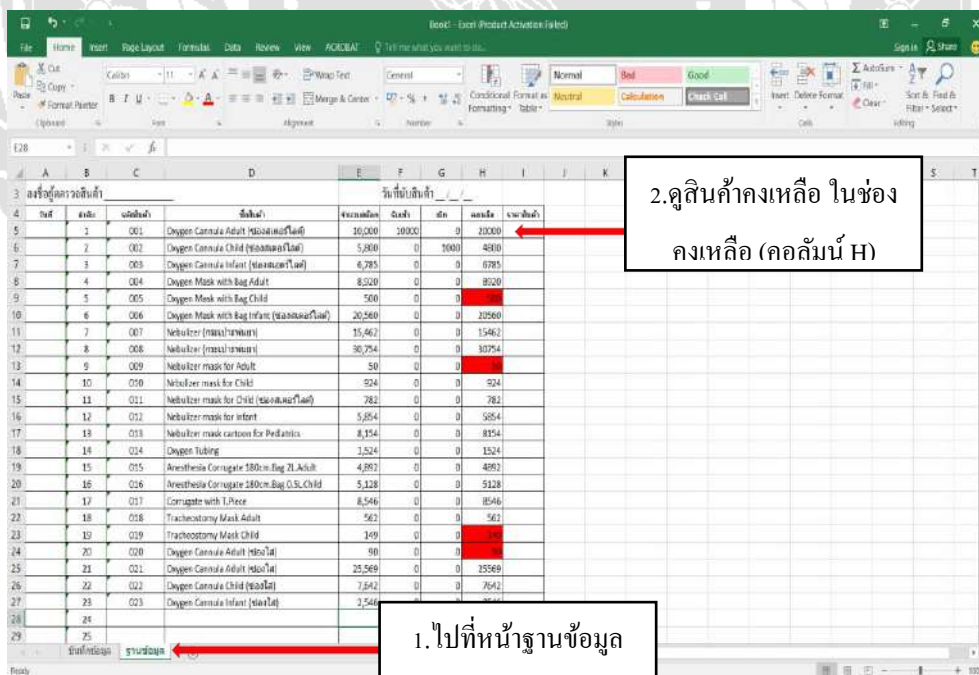
รูปที่ 4.2.2.7 ดูในช่อง เบิก ในหน้า ฐานข้อมูล

8. เมื่อมีสินค้า เข้า,เบิก ให้ไปบันทึกที่ หน้าบันทึกข้อมูล บันทึกเรียงลงมาโดยไม่
ต้องเรียงรหัสสินค้า



รูปที่ 4.2.2.8 วิธีการบันทึกในหน้า บันทึกข้อมูล

9. เราสามารถดู สินค้าคงเหลือ ได้ที่หน้า ฐานข้อมูล และไปดูที่ช่อง คงเหลือ



รูปที่ 4.2.2.9 วิธีดูสินค้าในช่องคงเหลือ

4.3 การใช้งานระบบฐานข้อมูลคลังสินค้า

ในการใช้งานระบบที่คณะผู้จัดทำได้ทำการสร้างระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้า สามารถใช้งานได้ง่ายเพียงแค่ เปิด โปรแกรมขึ้นมาและจะมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

1. ไปที่หน้าฐานข้อมูลแล้วดูที่ช่อง คงเหลือ ว่าสินค้าที่สต็อกมีปริมาณน้อยกว่ากำหนดหรือไม่

2. ดูที่ช่องคงเหลือ (คอลัมน์ H) ว่าสินค้ามีปริมาณน้อยกว่ากำหนด

1. ไปที่หน้าฐานข้อมูล

| รหัส | ลำดับ | ชื่อสินค้า | ชื่อสินค้า | จำนวนคงเหลือ | คงเหลือ | หน่วย | คงเหลือ |
|------|-------|---|------------|--------------|---------|-------|---------|
| 1 | 001 | Oxygen Carvule Adult (หลอดลมผู้ใหญ่) | | 10,000 | 10000 | 0 | 20000 |
| 2 | 002 | Oxygen Carvule Child (หลอดลมเด็ก) | | 5,800 | 0 | 1000 | 4800 |
| 3 | 003 | Oxygen Carvule Infant (หลอดลมทารก) | | 6,785 | 0 | 0 | 6,785 |
| 4 | 004 | Oxygen Mask with Bag Adult | | 8,920 | 0 | 0 | 8920 |
| 5 | 005 | Oxygen Mask with Bag Child | | 500 | 0 | 0 | 500 |
| 6 | 006 | Oxygen Mask with Bag Infant (หลอดลมเด็ก) | | 20,560 | 0 | 0 | 20560 |
| 7 | 007 | Nebulizer (เครื่องพ่นยา) | | 15,452 | 0 | 0 | 15452 |
| 8 | 008 | Nebulizer (เครื่องพ่นยา) | | 30,754 | 0 | 0 | 30754 |
| 9 | 009 | Nebulizer mask for Adult | | 50 | 0 | 0 | 50 |
| 10 | 010 | Nebulizer mask for Child | | 824 | 0 | 0 | 824 |
| 11 | 011 | Nebulizer mask for Child (หลอดลมเด็ก) | | 782 | 0 | 0 | 782 |
| 12 | 012 | Nebulizer mask for Infant | | 5,854 | 0 | 0 | 5854 |
| 13 | 013 | Nebulizer mask cartoon for Pediatrics | | 8,154 | 0 | 0 | 8154 |
| 14 | 014 | Oxygen Tubing | | 1,524 | 0 | 0 | 1524 |
| 15 | 015 | Anesthesia Composite 180cm Bag 1L Adult | | 4,892 | 0 | 0 | 4892 |
| 16 | 016 | Anesthesia Composite 180cm Bag 0.5L Child | | 5,128 | 0 | 0 | 5128 |
| 17 | 017 | Composite with T Piece | | 8,546 | 0 | 0 | 8546 |
| 18 | 018 | Tracheostomy Mask Adult | | 562 | 0 | 0 | 562 |
| 19 | 019 | Tracheostomy Mask Child | | 149 | 0 | 0 | 149 |
| 20 | 020 | Oxygen Carvule Adult (หลอดลม) | | 90 | 0 | 0 | 90 |
| 21 | 021 | Oxygen Carvule Adult (หลอดลม) | | 25,569 | 0 | 0 | 25569 |
| 22 | 022 | Oxygen Carvule Child (หลอดลม) | | 7,642 | 0 | 0 | 7642 |

รูปที่ 4.3.1 ดูสินค้าในช่องคงเหลือ

2. ถ้าต้องการตรวจสอบว่ามีสินค้าเข้าหรือเบิก ให้ไปที่หน้า บันทึกรายข้อมูล แล้วดูที่จำนวน รับเข้า-เบิก

| รหัส | คลัง | ชนิดสินค้า | ชื่อสินค้า | รับเข้า | เบิก |
|------|------|------------|--|---------|-------|
| 1 | 001 | | Oxygen Cannula Adult (ไซลิ่งและซีล) | 10,000 | |
| 2 | 002 | | Oxygen Cannula Child (ไซลิ่งและซีล) | | 1,000 |
| 3 | 003 | | Oxygen Cannula Infant (ไซลิ่งและซีล) | 5,000 | |
| 4 | 004 | | Oxygen Mask with Bag Adult | 6,000 | |
| 5 | 005 | | Oxygen Mask with Bag Child | 5,000 | |
| 6 | 006 | | Oxygen Mask with Bag Infant (ไซลิ่งและซีล) | 9,000 | |
| 7 | 007 | | Nebulizer (ไซริงค์ยาพ่นยา) | 6,500 | |
| 8 | 008 | | Nebulizer (ไซริงค์ยาพ่นยา) | 7,500 | |
| 9 | 009 | | Nebulizer mask for Adult | 6,500 | |
| 10 | 010 | | Nebulizer mask for Child | 9,500 | |
| 11 | | | #N/A | | |
| 12 | | | #N/A | | |
| 13 | | | #N/A | | |
| 14 | | | #N/A | | |
| 15 | | | #N/A | | |
| 16 | | | #N/A | | |
| 17 | | | #N/A | | |
| 18 | | | #N/A | | |
| 19 | | | #N/A | | |
| 20 | | | #N/A | | |
| 21 | | | #N/A | | |
| 22 | | | #N/A | | |
| 23 | | | #N/A | | |
| 24 | | | #N/A | | |
| 25 | | | #N/A | | |
| 26 | | | #N/A | | |
| 27 | | | #N/A | | |
| 28 | | | #N/A | | |
| 29 | | | #N/A | | |
| 30 | | | #N/A | | |

2. ดูที่ช่องรับเข้า-เบิกว่ามีสินค้าเข้า-เบิกหรือไม่

รับเข้า = คอลัมน์ E

1. ไปที่หน้าบันทึกข้อมูล

รูปที่ 4.3.2 วิธีตรวจสอบ เข้า, เบิก

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่คณะผู้จัดทำมีการจัดการระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้า โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel พบว่าเกิดประโยชน์และส่งผลดีต่อการดำเนินการของฝ่ายคลังสินค้า ดังนี้

1. ฝ่ายคลังสินค้าสามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าในคลังสินค้าได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
2. ฝ่ายคลังสินค้าสามารถบริหารจัดการและวางแผนเกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้าได้อย่างเหมาะสม ทำให้สินค้าแต่ละประเภทมีจำนวนที่เพียงพอกับความต้องการในการใช้งาน
3. ข้อมูลมีการจัดทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้การดูแลรักษาข้อมูลมีความสะดวกสบายมากขึ้นสามารถเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากและรองรับผู้ใช้งานได้หลายคน
4. การบันทึกข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูลมีความเป็นระเบียบ สามารถค้นหาและเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ง่ายและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.2 สรุปผลจากการทำโครงการ

5.2.1 ผลที่ได้รับจากการทำโครงการ

ด้านวิชาการ

1. ได้รับความรู้ด้านคลังสินค้าเกี่ยวกับการตรวจสอบได้อย่างถูกวิธี
2. ได้รับความรู้เกี่ยวกับระบบเอกสารคลังสินค้า
3. ได้เรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel และสามารถนำข้อมูลบันทึกลงโปรแกรมได้อย่างถูกต้อง

ด้านสังคม

1. มีทักษะในการติดต่อสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน
2. มีทักษะในการประสานงานกับแผนกต่างๆ

5.2.2 ปัญหาในการจัดทำ

1. สินค้ามีอยู่เป็นจำนวนมากทำให้ยากต่อการตรวจนับสินค้า
2. สินค้าที่วางอยู่ไม่ตรงจุดตามที่มีชื่อสินค้าเขียนอยู่แต่ละจุด
3. คลังสินค้ามีอยู่หลายที่ทำให้เวลานับจำนวนสินค้ามีความคลาดเคลื่อน
4. ฝ่ายคลังสินค้ามีงานยุ่งมีเวลาจำกัดจึงทำให้การขอข้อมูลทำได้ยาก
5. อุปกรณ์มีเป็นจำนวนมากจึงทำให้ยากต่อการอ่าน รหัส, ชื่อสินค้า

5.2.3 แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ศึกษาของข้อมูลคลังสินค้าและหาระบบที่เหมาะสมในเวลาหลังเลิกทำงาน
2. จัดทำระบบคลังสินค้าให้เหมาะสมกับการทำงานและการประสานงาน
3. นับสินค้าในคลังสินค้าเก่าก่อนเพราะสินค้าที่นำไปเก็บจะไม่มีกรเข้าออก
4. นับสินค้าที่มีอยู่ในคลังสินค้าทุกวันทำให้ข้อมูลไม่มีความคลาดเคลื่อน
5. ตรวจสอบสินค้าตามใบสั่งสินค้าในแต่ละที่
6. ทำป้ายชื่อสินค้าไปติดตามจุดที่มีสินค้าวางอยู่เพื่อให้สามารถตรวจสอบนับสินค้าได้ง่ายยิ่งขึ้น

5.3 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.3.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ด้านวิชาการ

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการคลังสินค้าอย่างถูกวิธี สามารถนำมาใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารการนำเสนอสินค้าได้อย่างถูกวิธี
3. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดการเกี่ยวกับเอกสาร
4. ได้รับความรู้ในด้านภาษาอังกฤษในการทำงานและการนำเข้าส่งออก
5. ได้รับความรู้ด้านฝ่ายบุคคลในเรื่องกฎหมายแรงงาน
6. ได้รับความรู้ในด้านการจัดเที่ยวประจำปี

ด้านสังคม

1. เกิดการปรับตัวเรียนรู้และพัฒนาตนเองในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายมากขึ้น
2. เกิดการติดต่อประสานงานทั้งภายในองค์กรและกับลูกค้า
3. ความตรงต่อเวลาในการทำงานเราต้องเข้าให้ตรงเวลา หากมาสายอาจจะถูกตำหนิ และทำให้งานเสร็จล่าช้า

5.3.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาไม่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน ทำให้เรียนรู้งานได้ช้าและส่งผลกระทบต่อการทำงาน
2. นักศึกษามีการใช้เวลาในการเรียนรู้งานแต่ละประเภท เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างถูกต้องและครบถ้วน

5.3.3 แนวทางการแก้ปัญหา

1. มีการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้าโดยสอบถามจากหัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า

2. มีการสอบถามข้อมูลด้านเอกสาร โดยสอบถามที่พี่เลี้ยงเพื่อให้งานเสร็จตามเวลาที่กำหนด
3. มีการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรมตรวจนับสินค้าอย่างสม่ำเสมอ

5.4 ข้อเสนอแนะสำหรับงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ควรเตรียมความพร้อมในด้านร่างกายและจิตใจในการทำงานกับฝ่ายต่างๆ และเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าทำงานกับทางบริษัท
2. ต้องมีการเรียนรู้วัฒนธรรมของบริษัทและศึกษากฎระเบียบข้อบังคับในการทำงาน เพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ต้องเรียนรู้งานจากพี่เลี้ยงและบุคคลแต่ละฝ่ายเพื่อให้มีความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ต้องมีการฝึกฝนให้มีความมั่นใจในการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะในการนำเสนอข้อมูล จะต้องมีความมั่นใจในการพูด โดยจะต้องเตรียมคำพูดให้มีความน่าเชื่อถือ



บรรณานุกรม

คำนาย อภิปรัชญาสกุล. (2547). *การบริหารสินค้าคงคลัง*. กรุงเทพฯ: โฟกัสมีเดีย แอนด์พับลิชซิ่ง.

ดวงพร เกียงคำ. (2017). *ความหมายของโปรแกรม Microsoft Excel*. กรุงเทพฯ: IDC Premier.

ฝ่ายผลิตหนังสือตำราวิชาการคอมพิวเตอร์. (2557). *ประโยชน์การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

วิศัลย์ พัวรุ่งโรจน์. (2553). *ฐานข้อมูล Microsoft Excel คืออะไร*. กรุงเทพฯ: วิ.พรีน.

อรุณ บริรักษ์. (2553). *บทบาทของสินค้าคงคลัง*. กรุงเทพฯ: ไอทีแอล เทรด มีเดีย.





ภาคผนวก ก

ภาพบรรยากาศการทำงาน



รูปภาพ การปฏิบัติงานประกอบสินค้า



ภาคผนวก ข

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ภาคผนวก ค

บทความทางวิชาการ

ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้า

Warehouse's Database System for U.P. Medical Center Warehouses

นาย ชชาติร์ คุ่มวิเชียร 5904300027

นาย พรช วีระเดชดำรงกุล 5904300063

ภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

38 ถนนเพชรเกษมเขตภาษีเจริญ กทม. 10160

E-mail : iceover.12@hotmail.com / pondlovenewnew@gmail.com

บทคัดย่อ

โครงการฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลคลังสินค้าของบริษัท ยู.พี.เมดิคอล ซอลเตอร์ จำกัด ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

คณะผู้จัดทำได้ดำเนินการโดยเริ่มตั้งแต่การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้าที่ต้องการบันทึกเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำระบบฐานข้อมูล การสร้างระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel การบันทึกข้อมูลสินค้าลงในระบบ

ผลที่ได้รับจากการจัดทำโครงการคือ ข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้ามีความเป็นระบบระเบียบมากขึ้น สามารถเรียกดูข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว สะดวกในการใช้งาน การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณสินค้าทำได้ง่าย ช่วยให้บริษัทสามารถบริหารคลังสินค้า ทั้งการวางแผนในการสั่งซื้อและการจัดการกับสินค้าได้ง่ายและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

Abstract

The purpose of this project is to create a database of U.P. Medical Centre's warehouses by using Microsoft Excel. In the beginning, the production teams have studied the warehouses in order to specify the approaches to create a database system. The production teams use Microsoft Excel to record all data into the system. For the result of

this project, the data is in order, and it will be easier for to search for the information. Also, inventory checking is more accurate. Lastly, these can help the company to work more efficiently in the ways of ordering and managing goods.

วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลคลังสินค้าของบริษัท ยู.พี.เมดิคอล ซอลเตอร์ จำกัด ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

ขอบเขตของโครงการ

- ขอบเขตด้านเนื้อหา เป็นการจัดทำระบบฐานข้อมูลคลังสินค้าของบริษัท ยู.พี.เมดิคอล ซอลเตอร์ จำกัด ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
- ขอบเขตด้านข้อมูล เจ้าหน้าที่คลังสินค้า จำนวน 3 คน
- ขอบเขตด้านพื้นที่ บริษัท ยู.พี. เมดิคอล ซอลเตอร์ จำกัด ตั้งอยู่ที่ 30/122 ถนนพุทธมณฑลสาย 2 ซอย 11 หมู่บ้านรวมแก้ว ซอย 4/3 แขวงบางไผ่ เขตบางแค จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10160
- ขอบเขตด้านเวลา ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล ระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม – 30 สิงหาคม 2562

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้ามีความเป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น
- ง่ายต่อการบันทึก การตรวจสอบและการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าในคลังสินค้า

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. การกำหนดขอบเขตโครงการ

ทำการปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษาเรื่องการกำหนดหัวข้อโครงการ โดยดูจากลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย งานที่รับผิดชอบตลอดจนปัญหาที่พบในการทำงาน เพื่อดูว่าหัวข้อที่กำหนดมีความเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมายหรือไม่

2. การศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูล

ทำการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ในการบันทึกข้อมูล ศึกษากระบวนการบันทึกข้อมูลแบบเก่าและหาวิธีเพื่อพัฒนาระบบการบันทึกข้อมูลวิธีใหม่ที่สามารถตรวจสอบเช็คสินค้าง่ายขึ้น โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel

3. การลงมือปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้

ทำการสร้างฐานข้อมูลโดยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel โดยการกำหนดสูตรในการคำนวณสินค้าภายในคลังสินค้า จากนั้นรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้า เช่น ใบอินวอย ใบสั่งซื้อสินค้า ใบเสร็จสินค้าด่วน และนำข้อมูลใส่ในโปรแกรมเพื่อให้ทราบสินค้าคงเหลือ และนำเสนอพนักงานขาย

4. การสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรูปเล่มโครงการสหกิจศึกษา

ทำการสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรูปเล่มโครงการสหกิจศึกษา

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 การพัฒนาระบบในคลังสินค้าโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel

4.1.1 การสำรวจระบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้าที่ใช้อยู่เดิม

ทำการสำรวจข้อมูลคลังสินค้าเดิมและจดบันทึกข้อมูลว่าสินค้าในคลังมีกี่ประเภท อะไรบ้าง เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการเช็คคลังสินค้า ซึ่งพบว่า การเช็คคลังสินค้าแต่เดิมมีปัญหาหลายอย่างที่ส่งผลให้การเช็คสินค้าคลาดเคลื่อน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแบบเดิมที่ใช้อยู่

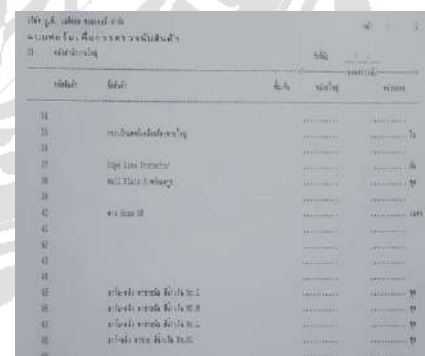
1. มีการสำรวจสินค้าในคลังสินค้าโดยการไปตรวจเช็คสินค้า

2. มีการจดบันทึกข้อมูลคลังสินค้าแบบรายปีลงในสมุดบันทึกข้อมูล คณะผู้จัดทำพบว่าปัญหาที่พบคือ

1. มีความยุ่งยากในการตรวจสอบข้อมูลและค้นหาข้อมูลเพราะสินค้าแต่ละชิ้นวางอยู่ไม่ตรงจุดที่วางเอาไว้

2. เมื่อมีสินค้าออกจะไม่มีการบันทึกลงสมุดบันทึกข้อมูลเพราะสมุดบันทึกข้อมูลไม่มีการเช็คแบบรายวันเป็นการเช็คข้อมูลแบบรายปี

ไม่สามารถดูยอดคงเหลือได้เนื่องจากไม่มีการบันทึกอย่างละเอียดจึงทำให้ยากต่อการนำเข้าสินค้าทำให้สินค้าขาดสต็อกและเกินสต็อกสินค้า



| ชนิดสินค้า | มีค่า | คงเหลือ | จำนวน | ราคา |
|------------|-------|---------|-------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |

รูปที่ 4.1.1 ตัวอย่างใบเช็คคลังสินค้าเดิม

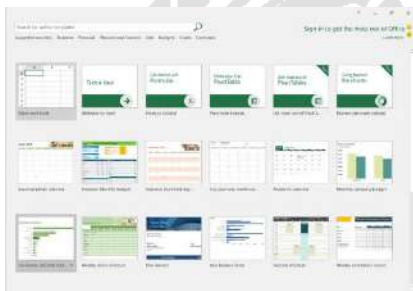
4.1.2 การสร้างระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

การพัฒนาระบบคลังสินค้าเดิม จึงเลือกใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพราะมีคุณสมบัติที่เหมาะสมต่อการพัฒนาระบบคลังสินค้าให้มีความ

ถูกต้องและแม่นยำตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังสินค้าในการสร้างระบบฐานข้อมูล คลังสินค้าต้องมีการสืบค้นข้อมูลว่า การสร้างโปรแกรมแบบใดจึงจะเหมาะสมกับการสร้างระบบคลังสินค้า และทำการสอบถามผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าว่าสามารถใช้ได้จริงหรือไม่ โดยวิธีการสร้างระบบฐานข้อมูลสามารถทำได้ดังนี้

1. การสร้างหน้าตาราง แบ่งออกเป็น 2 หน้า คือ หน้าบันทึกข้อมูล และหน้าฐานข้อมูล

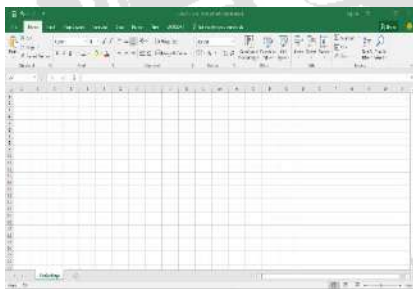
1.1 เปิดโปรแกรม Microsoft Excel นำมาส์ไปคลิกที่ Blank workbook



รูปที่ 4.1.2.1.1 เลือก Blank workbook

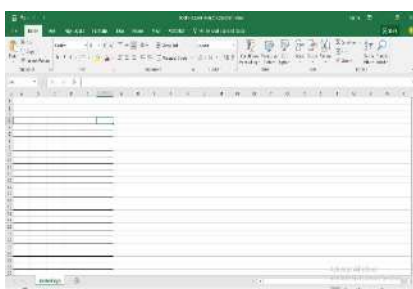
2. วิธีการสร้างตารางในหน้าบันทึกข้อมูล หน้าบันทึกข้อมูลเป็นหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึก

2.1 ทำการเพิ่มหน้า Worksheet เป็นหน้าบันทึกข้อมูล



รูปที่ 4.1.2.2.1 เพิ่มหน้า Worksheet เป็นหน้าบันทึก

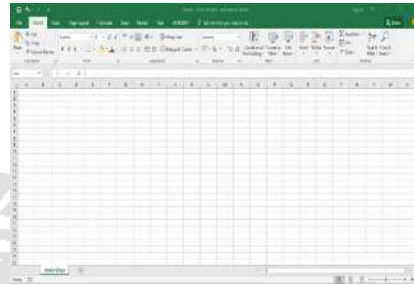
2.2 นำเมาส์ไปคลิกที่ Ok จะได้ตารางในรูปแบบที่เราต้องการ



รูปที่ 4.1.2.2.5 สร้างตารางสำเร็จ

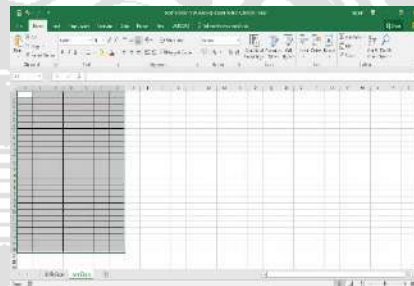
3. วิธีการสร้างตารางในหน้าฐานข้อมูล หน้าฐานข้อมูลเป็นการบันทึกข้อมูล

3.1 ทำการเพิ่ม Worksheet เป็นหน้าฐานข้อมูล



รูปที่ 4.1.2.3.1 เพิ่ม Worksheet เป็นหน้าฐานข้อมูล

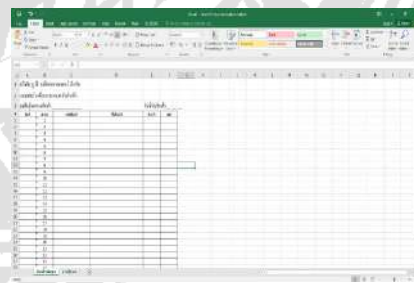
3.2 นำเมาส์คลิกที่ Ok จะได้ตารางตามที่เราต้องการ



รูปที่ 4.1.2.3.5 สร้างตารางสำเร็จ

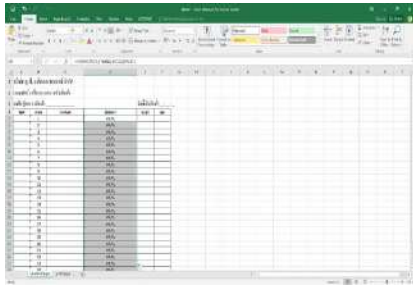
4. วิธีการสร้างเชื่อมโยงตาราง คือ การใส่สูตรในแต่ละหน้า Worksheet เพื่อ

4.1 คลิกที่หน้าบันทึกข้อมูล



รูปที่ 4.1.2.4.1 เปิดหน้าบันทึกข้อมูล

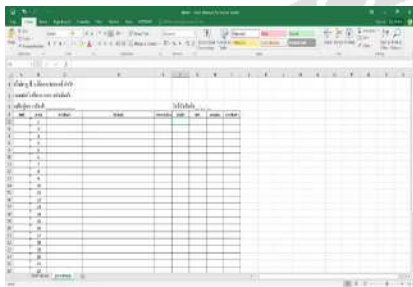
4.2 หลังจากนั้นให้ทำการลากสูตรที่เราใส่ลงไปตามช่องที่เราใช้งาน



รูปที่ 4.1.2.4.9 ลากสูตรมาใส่ตามช่องที่ต้องการ

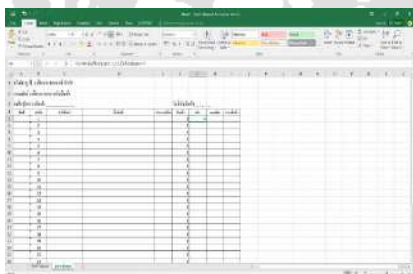
5. การใส่สูตรในหน้าฐานข้อมูล

5.1 คลิกที่หน้าฐานข้อมูล



รูปที่ 4.1.2.5.1 ใส่สูตรในหน้าฐานข้อมูล

5.2 เมื่อใส่สูตรครบหลังจากนั้นทำการกด OK

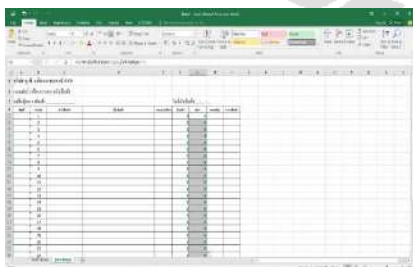


รูปที่ 4.1.2.5.16 เสร็จสิ้นขั้นตอนการใส่สูตร

6. ในการตรวจเช็คสินค้าส่วนที่สำคัญอีกหนึ่ง

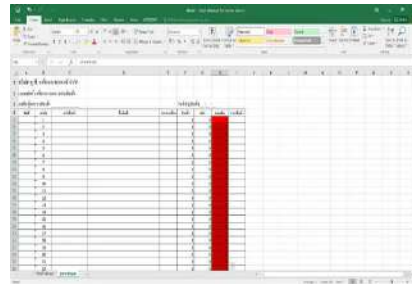
ส่วนคือ ช่องสินค้าคงเหลือ

6.1 ทำการลากสูตรในช่อง เบิก ลงมาตามที่ต้องการจะใช้งาน



รูปที่ 4.1.2.6.1 ลากสูตรในช่องเบิก

6.2 หลังจากนั้นกด OK จะได้นี้ตามแบบนี้



รูปที่ 4.1.2.6.13 เสร็จสิ้นขั้นตอนการสร้างระบบคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Excel

4.2 การบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

การนำข้อมูลรายละเอียดของรหัสสินค้าชื่อสินค้ามาใส่ในโปรแกรม Excel เรียงลำดับรหัสสินค้าด้วยโปรแกรม เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและความแม่นยำของระบบจัดข้อมูล ทำให้จัดเก็บข้อมูลได้ดียิ่งขึ้น

4.2.1 การนับคลังสินค้าตามที่ได้รับมอบหมาย

การนับสินค้าเราจะต้องรู้รหัสสินค้าและชื่อสินค้า จุดที่วางสินค้าในการที่จะเช็คสต็อกสินค้าอย่างถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแนะนำสินค้าที่อยู่ในคลังสินค้า โดยพนักงานฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายการตลาดได้มอบหมายให้นับสินค้าที่มีการเข้าออกบ่อย ดังนี้

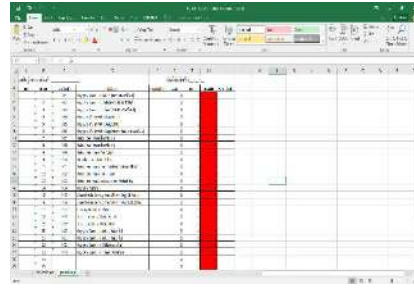
| ลำดับ | รหัสสินค้า | ชื่อสินค้า |
|-------|------------|--|
| 1 | 001 | Oxygen Cannula Adult (ของสตอร์ไลด์) |
| 2 | 002 | Oxygen Cannula Child (ของสตอร์ไลด์) |
| 3 | 003 | Oxygen Cannula Infant (ของสตอร์ไลด์) |
| 4 | 004 | Oxygen Mask with Bag Adult |
| 5 | 005 | Oxygen Mask with Bag Child |
| 6 | 006 | Oxygen Mask with Bag Infant (ของสตอร์ไลด์) |
| 7 | 007 | Nebulizer (กระเปาะพ่นยา) |
| 8 | 008 | Nebulizer (กระเปาะพ่นยา) |
| 9 | 009 | Nebulizer mask for Adult |
| 10 | 0010 | Nrbulizer mask for Child |

| | | |
|----|------|--|
| 11 | 0012 | Nebulizer mask for Child (ของสตอร์ไลค์) |
| 12 | 0013 | Nebulizer mask for Infant |
| 13 | 0014 | Nebulizer mask cartoon for Pediatrics |
| 14 | 0015 | Oxygen Tubing |
| 15 | 0016 | Anesthesia Corrugate 180cm.Bag 2L.Adult |
| 16 | 0017 | Anesthesia Corrugate 180cm.Bag 0.5L.Child |
| 17 | 0018 | Corrugate with T.Piece |
| 18 | 0019 | Tracheostomy Mask Adult |
| 19 | 0020 | Tracheostomy Mask Child |
| 20 | 0021 | Oxygen Cannula Adult (ของ ใส) |
| 21 | 0022 | Oxygen Cannula Adult (ของ ใส) |
| 22 | 0023 | Oxygen Cannula Child (ของ ใส) |
| 23 | 0024 | Oxygen Cannula Infant (ของ ใส) |

4.2.2 การบันทึกข้อมูลลงในลงในระบบ บันทึกข้อมูลคลังสินค้า

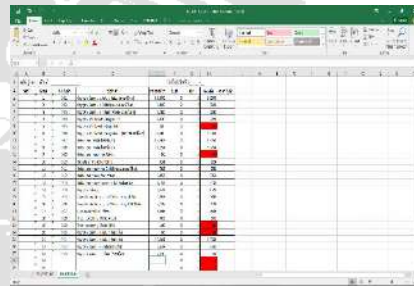
ในการบันทึกลงในโปรแกรม เราต้องมีการนับสินค้าในสต็อกอย่างละเอียดและครบถ้วน และมีการตรวจสอบ จึงจะนำข้อมูลทั้งหมดที่เราได้นับสิ่งค่าตามที่ได้รับมอบหมาย ลงโปรแกรม Excel ทำให้ข้อมูลสามารถค้นหาได้ง่ายและมีความถูกต้องในการ เรียกดูสินค้าในสต็อก ขั้นตอนในการบันทึกโปรแกรมจะมี ดังนี้

1. ไปที่หน้าฐานข้อมูล และทำการใส่รหัสสินค้าและชื่อสินค้าลงไปให้ครบตามที่ได้รับมอบหมาย



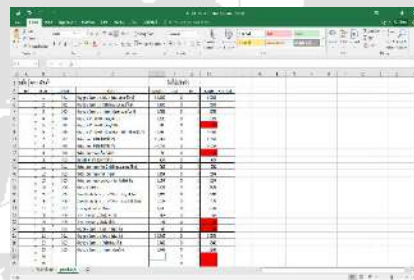
รูปที่ 4.2.2.1 การใส่รหัสสินค้า

2. เมื่อใส่รหัสสินค้าและชื่อสินค้าเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กรอกจำนวนสินค้าที่อยู่ในสต็อกในช่อง จำนวนสต็อก



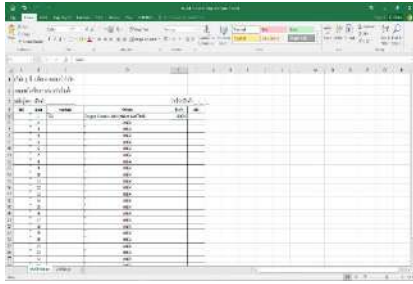
รูปที่ 4.2.2.2 ใส่จำนวนสินค้าที่ช่อง จำนวนสต็อก

3. ในช่อง รับเข้า,เบิก,คงเหลือ ในหน้าฐานข้อมูล เป็นช่องที่ทำการใส่สูตรตายตัว จะไม่สามารถพิมพ์อะไรลงใน 3 ช่องนี้ได้



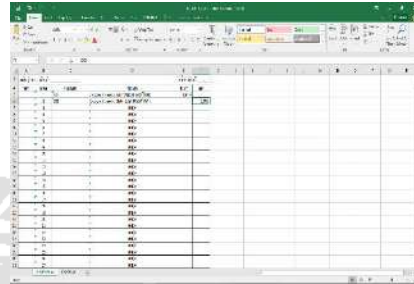
รูปที่ 4.2.2.3 ช่อง รับเข้า,เบิก,คงเหลือ เป็นช่องที่ใส่สูตร

4.ถ้ามีสินค้าเข้า ให้ไปกรอกข้อมูลที่หน้าบันทึกข้อมูล กรอกแค่รหัสสินค้าและชื่อสินค้าจะขึ้นมาเอง เมื่อใส่รหัสสินค้าแล้วให้ไปที่ช่องรับเข้าแล้วทำการใส่จำนวนตามใบสินค้าเข้า

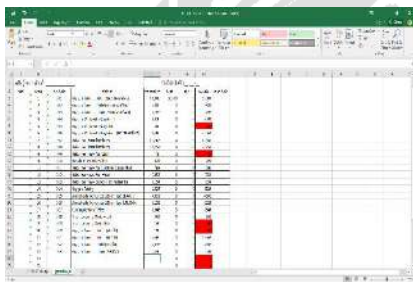


รูปที่ 4.2.2.7 ดูในช่อง เบิก ในหน้า ฐานข้อมูล
8.เมื่อมีสินค้า เข้า,เบิก ให้ไปบันทึกที่ หน้า
บันทึกข้อมูล บันทึกเรียงลงมาโดยไม่ต้องเรียง
รหัสสินค้า

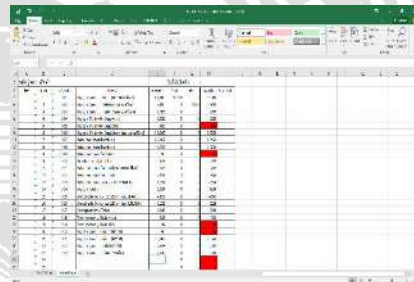
รูปที่ 4.2.2.4 บันทึกข้อมูลสินค้าเข้า
5.เมื่อใส่สินค้าเข้าแล้วให้ไปดูในหน้า
ฐานข้อมูลในช่อง รับเข้า จะขึ้นจำนวนที่เราใส่เข้า
ไป



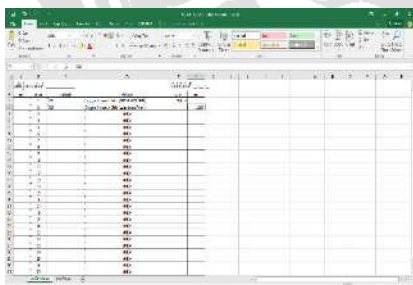
รูปที่ 4.2.2.8 วิธีการบันทึกในหน้า บันทึกข้อมูล
9.เราสามารถดู สินค้าคงเหลือได้ที่หน้า
ฐานข้อมูล และ ไปดูที่ช่อง คงเหลือ



รูปที่ 4.2.2.5 ดูข้อมูลในช่อง รับเข้า
6.ถ้ามีสินค้า ออก หรือ เบิก ให้ไปในหน้า
บันทึกข้อมูล แล้วทำการใส่รหัสสินค้า และ ไปลง
ข้อมูลที่ช่อง เบิก



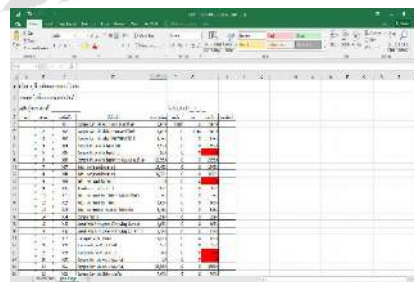
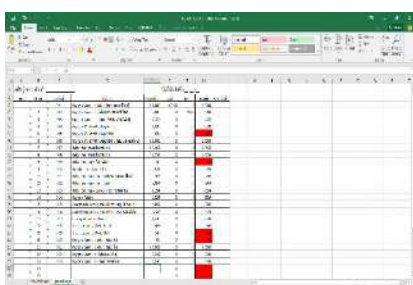
รูปที่ 4.2.2.9 วิธีดูสินค้าในช่องคงเหลือ
4.3 การใช้งานระบบฐานข้อมูลคลังสินค้า



ในการใช้งานระบบที่คณะผู้จัดทำได้ทำ
การสร้างระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้า สามารถ
ใช้งานได้ง่ายเพียงแค่ เปิด โปรแกรมขึ้นมาและจะมี
ขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

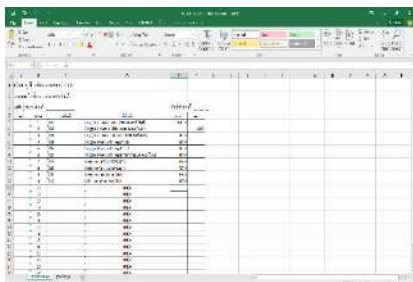
รูปที่ 4.2.2.6 ใส่ข้อมูลสินค้า ออก หรือ เบิก
7.เมื่อทำการใส่สินค้า เบิกหรือออกแล้ว
ให้ไปที่หน้า ฐานข้อมูล แล้วดูที่ช่อง เบิก

1. ไปที่หน้า ฐานข้อมูล แล้วดูที่ ช่อง
คงเหลือ ว่าสินค้าที่สต็อกมีปริมาณน้อยกว่ากำหนด
หรือไม่



รูปที่ 4.3.1 ดูสินค้าในช่องคงเหลือ

2. ถ้าต้องการตรวจสอบว่ามีสินค้าเข้าหรือเบิก ให้ไปที่หน้า บันทึกข้อมูล แล้วดูที่จำนวนรับเข้า-เบิก



| วันที่ | จำนวนรับเข้า | จำนวนเบิก |
|-----------|--------------|-----------|
| 1/1/2561 | 100 | 50 |
| 2/1/2561 | 150 | 75 |
| 3/1/2561 | 200 | 100 |
| 4/1/2561 | 250 | 125 |
| 5/1/2561 | 300 | 150 |
| 6/1/2561 | 350 | 175 |
| 7/1/2561 | 400 | 200 |
| 8/1/2561 | 450 | 225 |
| 9/1/2561 | 500 | 250 |
| 10/1/2561 | 550 | 275 |
| 11/1/2561 | 600 | 300 |
| 12/1/2561 | 650 | 325 |
| 13/1/2561 | 700 | 350 |
| 14/1/2561 | 750 | 375 |
| 15/1/2561 | 800 | 400 |
| 16/1/2561 | 850 | 425 |
| 17/1/2561 | 900 | 450 |
| 18/1/2561 | 950 | 475 |
| 19/1/2561 | 1000 | 500 |
| 20/1/2561 | 1050 | 525 |
| 21/1/2561 | 1100 | 550 |
| 22/1/2561 | 1150 | 575 |
| 23/1/2561 | 1200 | 600 |
| 24/1/2561 | 1250 | 625 |
| 25/1/2561 | 1300 | 650 |
| 26/1/2561 | 1350 | 675 |
| 27/1/2561 | 1400 | 700 |
| 28/1/2561 | 1450 | 725 |
| 29/1/2561 | 1500 | 750 |
| 30/1/2561 | 1550 | 775 |
| 31/1/2561 | 1600 | 800 |

รูปที่ 4.3.2 วิธีตรวจสอบ เข้า,เบิก

สรุปผลโครงการสหกิจศึกษา

จากการที่คณะผู้จัดทำมีการจัดการระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้า โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel พบว่าเกิดประโยชน์และส่งผลดีต่อการดำเนินการของฝ่ายคลังสินค้า ดังนี้

1. ฝ่ายคลังสินค้าสามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าในคลังสินค้าได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. ฝ่ายคลังสินค้าสามารถบริหารจัดการและวางแผนเกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้าได้อย่างเหมาะสมทำให้สินค้าแต่ละประเภทมีจำนวนที่เพียงพอกับความต้องการในการใช้งาน

3. ข้อมูลมีการจัดทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้การดูแลรักษาข้อมูลมีความสะดวกสบายมากขึ้น สามารถเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากและรองรับผู้ใช้งานได้หลายคน

4. การบันทึกข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูลมีความเป็นระเบียบ สามารถค้นหาและเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ง่ายและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเพื่อให้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพในการใช้งานได้อย่างสูงสุด

สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้านวิชาการ

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการคลังสินค้าอย่างถูกวิธี สามารถนำมาใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารการนำเสนอสินค้าได้อย่างถูกวิธี

3. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดการเกี่ยวกับเอกสาร

4. ได้รับความรู้ในด้านภาษาอังกฤษในการทำงานและการนำเสนอ

5. ได้รับความรู้ด้านฝ่ายบุคคลในเรื่องกฎหมายแรงงาน

6. ได้รับความรู้ในด้านการจัดเที่ยวประจำปี

ด้านสังคม

1. เกิดการปรับตัวเรียนรู้และพัฒนาตนเองในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายมากขึ้น

2. เกิดการติดต่อประสานงานทั้งภายในองค์กรและกับลูกค้า

3. ความตรงต่อเวลาในการทำงานเราต้องทำให้ตรงเวลา หากมาสายอาจจะถูกตำหนิ และทำให้งานเสร็จล่าช้า

ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาไม่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน ทำให้เรียนรู้งานได้ช้าและส่งผลต่อการทำงาน

2. นักศึกษามีการใช้เวลาในการเรียนรู้งานแต่ละประเภท เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างถูกต้องและครบถ้วน

แนวทางการแก้ปัญหา

1. มีการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้า โดยสอบถามจากหัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า

2. มีการสอบถามข้อมูลด้านเอกสาร โดยสอบถามที่ที่เลี้ยงเพื่อให้งานเสร็จตามเวลาที่กำหนด

3. มีการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรมตรวจนับสินค้าอย่างสม่ำเสมอ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรเตรียมความพร้อมในด้านร่างกาย และจิตใจในการทำงานกับฝ่ายต่างๆ และเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าทำงานกับทางบริษัท

2. ต้องมีการเรียนรู้วัฒนธรรมของบริษัท และศึกษากฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานเพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ต้องเรียนรู้งานจากพี่เลี้ยงและบุคคลแต่ละฝ่ายเพื่อให้มีความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย

4. ต้องมีการฝึกฝนให้มีความมั่นใจในการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะในการนำเสนอข้อมูล จะต้องมีความมั่นใจในการพูด โดยจะต้องเตรียมคำพูดให้มีความน่าเชื่อถือ

กิตติกรรมประกาศ

คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ยู.พี.เมคคอด ซอลเตอร์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาลงฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณวีระนุช โปธิมา หัวหน้าฝ่ายบุคคล
2. คุณอุไรวรรณ ฉันทมภู หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า
3. อาจารย์โสภิตา ทะสังขา อาจารย์ที่ปรึกษา และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ได้กล่าวนามทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และเป็นທີ່ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแล และให้ความเข้าใจกับ

ชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

บรรณานุกรม

ก้านาย อภิปรัชญาสกุล. (2547). การบริหารสินค้าคงคลัง. กรุงเทพฯ: โฟกัสมีเดีย แอนด์พับลิชซิ่ง.

ดวงพร เกียงคำ. (2017). ความหมายของโปรแกรม Microsoft Excel. กรุงเทพฯ: IDC Premier.

ฝ่ายผลิตหนังสือตำราวิชาการคอมพิวเตอร์. (2557).

ประโยชน์การใช้งาน โปรแกรม Microsoft Excel. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

วิศัลย์ พัรุ่งโรจน์. (2553). ฐานข้อมูล Microsoft Excel คืออะไร. กรุงเทพฯ: วี.พรีน.

อรุณ บริรักษ์. (2553). บทบาทของสินค้าคงคลัง. กรุงเทพฯ: ไอทีแอล เทรค มีเดีย.



ภาคผนวก ง

โปสเตอร์



ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้า
Warehouse's Database System for U.P. Medical Center Warehouses

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการงานสหกิจ : อาจารย์โสภิตา ทะสังขา
โดย : นาย ชชาติร์ คุ่มวิเชียร 5904300027
นาย พชร วีระเดชดำรงกุล 5904300063
คณะบริหารธุรกิจ ภาควิชาการจัดการทั่วไป

บทคัดย่อ

โครงการฉบับนี้ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลคลังสินค้าของบริษัท ยู.พี.เมดิคอล ซอลเตอร์ จำกัด ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

คณะผู้จัดทำได้ดำเนินการโดยเริ่มตั้งแต่การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้าที่ต้องการบันทึกเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำระบบฐานข้อมูล การสร้างระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel การบันทึกข้อมูลสินค้าลงในระบบ

ผลที่ได้รับจากการจัดทำโครงการคือ ข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้ามีความเป็นระบบระเบียบมากขึ้น สามารถเรียกดูข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว สะดวกในการใช้งาน การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณสินค้าทำได้ง่าย ช่วยให้บริษัทสามารถบริหารคลังสินค้า ทั้งการวางแผนในการสั่งซื้อและการจัดการกับสินค้าได้ง่ายและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น





ศึกษาอยู่ที่ : คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

รหัสนักศึกษา : 5904300027

ชื่อ-นามสกุล : นายชาตรี คุ้มวิเชียร

ชื่อเล่น : ต้น

วันเกิด : วันที่ 18 เดือนมีนาคม พ.ศ.2541

ที่อยู่ : ที่อยู่ 10

ซอยเอกชัย 108

ถนน เอกชัย แขวงบางบอน

เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร 10150

ผลงาน : ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้า



ศึกษาอยู่ที่ : คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม
รหัสนักศึกษา : 5904300063
ชื่อ-นามสกุล : นายเพชร วีระเดชดำรงกุล
ชื่อเล่น : พจน์
วันเกิด : วันที่ 8 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2540
ที่อยู่ : ที่อยู่ 29/1 หมู่บ้านอลิษา 1 ถนนพุทธบูชา ซอย 36
แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กทม. 10140
ผลงาน : ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้า