

บทที่ 4

ผลการวิจัย

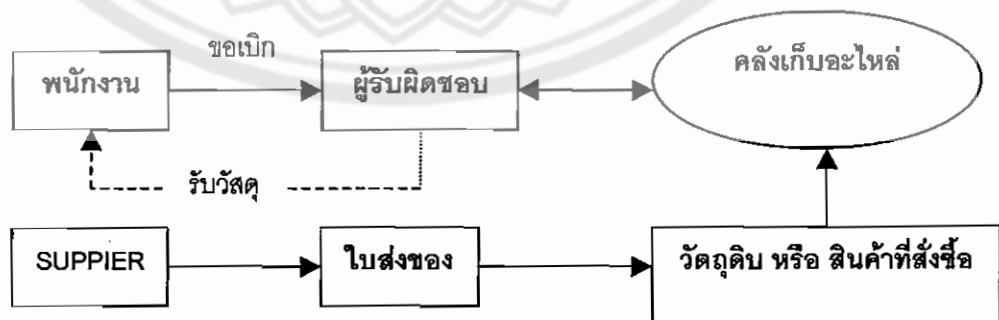
4.1 ผลการสำรวจระบบการจัดเก็บวัสดุคลังระบบเดิม

ผู้ศรีสทนต์การช่าง จ. พิชญโลก จัดได้ว่าเป็นผู้ประกอบการขนาดใหญ่ ซึ่งตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดพิจญโลก เป็นศูนย์ซ่อมตัวถังและสีรถยนต์มาตรฐาน ในส่วนของห้องเก็บคลังอะไหล่และอุปกรณ์เกี่ยวเนื่องต่าง ๆ ทาง ผู้ศรีสทนต์การช่าง มีการจัดเก็บวัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติการซ่อมรถยนต์, ซ่อมตัวถัง, ชัดสี, เคลือบเงารถยนต์ เป็นต้น ซึ่งสามารถแบ่งวัสดุและอะไหล่ที่ได้จัดเก็บ ได้หลายประเภท ได้แก่

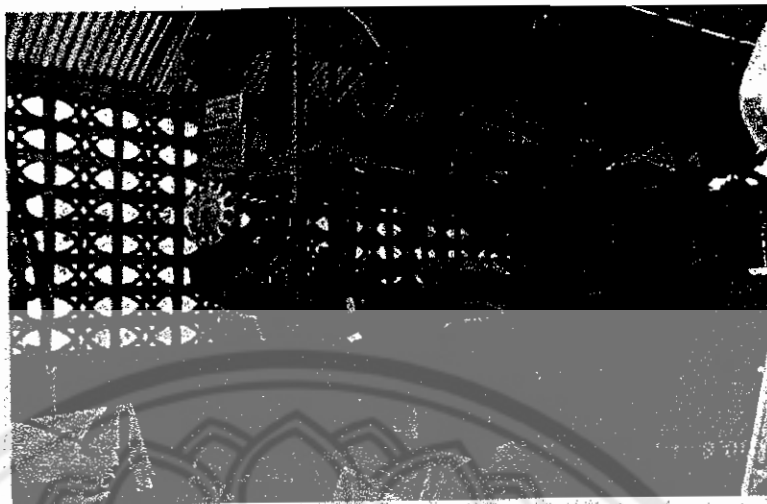
1. ชนิดของวัสดุดิบ ประกอบด้วย วัสดุอะไหล่รถยนต์ เช่น กันชน, หน้ากระบัง เป็นต้น
2. ชนิดของวัสดุทั่วไป เช่น ทินเนอร์, ยาขัดเงา, กระจกทราย เป็นต้น
3. สีพ่นรถยนต์ ประกอบด้วยแม่สีกว่าร้อยสี เพื่อใช้ในการพ่นและจำหน่ายเป็นผลิตภัณฑ์

จากวัสดุประเภทต่าง ๆ ดังกล่าว ที่มีมากมายหลายประเภท มีจำเป็นต้องการดำเนินงาน หากมีการละเลย ไม่มีการจัดเก็บที่ดี อาจเกิดปัญหาต่อกิจการในภายหลัง ดังนั้นทางผู้ศรีสทนต์การช่าง จึงมีความต้องการจัดระบบการควบคุมวัสดุคลัง ในเรื่องการจัดเก็บวัสดุในคลังอะไหล่ รวมถึงวัสดุเกี่ยวเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการจัดเก็บวัสดุตาม Standard Code , มีระบบการรับ-เบิกจ่าย , การตรวจสอบ และการสำรองวัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเบิกใช้วัสดุ และ ให้การดำเนินงาน มีประสิทธิภาพสูงสุด

จากการดำเนินการสำรวจ พบว่า ลักษณะการควบคุมวัสดุคลังของ ผู้ศรีสทนต์การช่าง เป็นดังนี้



รูปที่ 4.1 แสดง Flow chart ของระบบควบคุมวัสดุคลังระบบเดิม



ภาพที่ 4.1 ก การจัดวางอะไหล่ไม่เป็นระเบียบ



ภาพที่ 4.1 ข การจัดวางอะไหล่ไม่เป็นระเบียบ

4.2 ผลการจัดตั้งรหัสวัสดุและอะไหล่

ทางอุตสาหกรรมการประกอบปัญหาในเรื่องนี้ เนื่องจากขาดผู้ดำเนินการในเรื่องนี้อย่างจริงจัง และไม่มีเวลาในการจัดทำ อีกทั้งปริมาณและชิ้นส่วนอะไหล่มีค่อนข้างมาก จึงต้องใช้เวลานานพอสมควรในการจัดทำ

แนวความคิดระบบการจัดตั้งรหัส แบ่งได้เป็น 2 ส่วนคือ การจัดตั้งรหัสวัสดุประเภทอะไหล่ และวัสดุทั่วไป โดยกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

4.2.1 การจัดตั้งรหัสวัสดุประเภทอะไหล่

แสดงความหมายของรหัสอะไหล่ (Part Number)

รูปแบบรหัสมาตรฐาน : XX – XXXXX – XX – XXX – X – X – X
(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)

หลักเกณฑ์ :

ตำแหน่ง 1 (XX) หมายถึง รหัสยี่ห้อรถยนต์

ตำแหน่ง 2 (XXXXX) หมายถึง รหัสรุ่นรถยนต์

ตำแหน่ง 3 (XX) หมายถึง หมวดวัสดุ ซึ่งแบ่งออกเป็น 36 หมวด เริ่มจาก 01 – 36

ตำแหน่ง 4 (XXX) หมายถึง หมู่วัสดุ เริ่มจาก 000 – XXX

ตำแหน่ง 5 (X) หมายถึง ตำแหน่งจาก หน้า – หลัง โดยกำหนดดังนี้

ไม่มีตำแหน่ง	= 0 ;	กลาง	= 3 ;	หลังบน	= 6
หน้า	= 1 ;	หน้าบน	= 4 ;	หลังล่าง	= 7
หลัง	= 2 ;	หน้าล่าง	= 5 ;	หน้า/หลัง	= 8

ตำแหน่ง 6 (X) หมายถึง ตำแหน่ง ซ้าย – ขวา โดยกำหนดดังนี้

ทั้งอัน	= 0
ซ้าย	= 1
ขวา	= 2

กลาง = 3

ซ้าย / ขวา = 4

ตำแหน่ง 7 (X) หมายถึง ชนิดวัสดุ โดยกำหนดดังนี้

วัสดุใหม่แท้ = 1

วัสดุใหม่เทียมใน = 2

วัสดุใหม่เทียมได้หวั่น = 3

วัสดุเก่า = 4

วัสดุปรับปรุง = 5

ตารางที่ 4.1 แสดงตัวอย่างรหัสยี่ห้อ

รหัสยี่ห้อ	ยี่ห้อ
AA	รวมรุ่น
AD	AUDI
BE	BENZ
BM	BMW
FR	FORD
TT	TOYOTA
IS	ISUZU

ตารางที่ 4.2 แสดงตัวอย่างรหัสหมวด และหมู่

รหัสหมวด	รหัสหมู่	หมู่
01	000	กันชน
01	001	โครงในกันชน
01	002	ไฟในกันชน
02	002	เหล็กค้ำฝากระโปรง
02	004	คานรับฝากระโปรง
14	004	ไฟท้าย
14	005	ไฟเลี้ยว

ตารางที่ 4.3 แสดงตัวอย่างรหัสอะไหล่

รหัสยี่ห้อ	ยี่ห้อ	รุ่น	หมวด	หมู่	ซ้าย-ขวา	หน้า-หลัง	ชนิด
TTMTX9501001101	TT	MTX95	01	001	1	0	1
ISTFR9214005212	IS	TFR95	14	005	2	1	2

ตารางที่ 4.4 แสดงตัวอย่างการแปลความหมายของรหัสอะไหล่

รหัสยี่ห้อ	ยี่ห้อ	รุ่น	หมวด	หมู่	ซ้าย-ขวา	หน้า-หลัง	ชนิด
TTMTX9501001101	TOYOTA	ไมตี้เอ็ก ปี 95	กันชน	โครงใน กันชน	หน้า	ทั้งอัน	ใหม่ แท้
ISTFR9214005212	ISUZU	มังกร ทอง ปี 95	ระบบ ไฟ	ไฟเลี้ยว	หลัง	ซ้าย	ใหม่ เทียม ใน

4.2.2 การจัดตั้งรหัสวัสดุทั่วไป

แสดงความหมายของรหัสอะไหล่ (Part Number)

XX	-	XX	-	XXXXXX	-	X	-	XXXX
หมวด		หมู่		รหัสสินค้า		หน่วยวัด		ขนาด

รหัสสินค้าที่ใช้ทั้งหมด 15 ตัว โดยจะมีรายละเอียดการใช้ดังนี้

- หมวด** : เป็นการจัดแบ่งประเภทของสินค้าออกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ มีสองหลัก ใช้ทั้งรหัสตัวเลขผสมกับรหัสตัวอักษรภาษาอังกฤษ สามารถแบ่งได้มากที่สุดคือ 35 หมวด โดยไม่นับรวมหมวดศูนย์ ใช้แทนการรอพิจารณาการจัดสินค้าเข้าหมวด
- หมู่** : เป็นการจัดแบ่งประเภทของสินค้าออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ ใช้สองหลัก และใช้รหัสตัวเลขแต่เพียงอย่างเดียว สามารถแบ่งได้มากที่สุดคือ 99 หมู่ ทั้งนี้ ไม่นับรวม หมู่ 00 ซึ่งจะใช้แทนการรอพิจารณาการจัดสินค้าเข้าหมู่
- รหัสสินค้า** : เป็นชื่อเรียกสินค้าหรือรหัสสินค้าที่ใช้เวลาสั่งสินค้า เป็นตัวเลขผสมรวมกับตัวอักษร มี 6 ตำแหน่ง ในกรณีรหัสสินค้าไม่ครบ 6 ตำแหน่ง ให้ทำการเพิ่มเลข 0 ข้างหน้าจนครบทั้งหกตำแหน่ง ส่วนในกรณีที่รหัส การสั่งสินค้าเกิน 6 ตำแหน่ง ให้ทำการลดตำแหน่งของรหัสสินค้าให้เหลือหกตำแหน่ง

4. **หน่วยวัด** : เป็นการแบ่งประเภทเพื่อแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างของสินค้า ใช้หลักเดียวเป็นรหัสตัวเลขผสมกับตัวอักษรภาษาอังกฤษ จัดได้มากที่สุดคือ 35 หน่วยวัด กำหนดให้รหัสศูนย์ แทนการรอการพิจารณาหน่วยวัด ในการจัดเข้าหน่วยวัดให้ทำ การจัดเข้าตามมาตรฐานสากลมากที่สุด และพยายามจัดเข้าตาม ปริมาณ น้ำหนัก ความยาว เป็นต้น ทั้งนี้ในกรณีที่ไม่สามารถจัดเข้าตามมาตรฐานได้แล้วจึงให้ ใช้ หน่วยสำรองอันได้แก่ คลับ กระป๋อง เป็นต้น แทน (ถ้าสินค้านั้นมีหน่วยวัดหลาย หน่วยให้อิงระบบ SI ให้มากที่สุด ถ้าไม่มีระบบ SI ให้ใช้ระบบอื่นแทนตามความเหมาะสม)

*** รหัสสินค้าไม่สามารถกำหนดให้มีจุดทศนิยมได้ จึงได้ทำการกำหนดหน่วยไว้ 2 ระดับ เช่น กรัม กับ กิโลกรัม เป็นต้น

5. **ขนาด** : กำหนดขนาดไว้ 4 ตำแหน่ง เนื่องจากสินค้านั้นมีความแตกต่างกันเป็นอย่างมาก กำหนดไว้ 4 ตำแหน่ง ในการกำหนดขนาดนั้น ถ้าไม่มีการกำหนดขนาดให้ใช้เลขศูนย์ 4 ตำแหน่ง แต่ถ้ามีการกำหนดขนาดให้พิจารณาดังนี้ ในกรณีที่ขนาดที่ให้มาเป็นจุดทศนิยมให้ทำการแปลงจุดทศนิยมให้เข้ากับหน่วยวัดใหม่เป็นไม่มีจุดทศนิยม เช่น ถ้าให้มาเป็น ขนาด 3.6 ลิตร ให้แปลงเป็นขนาด 3600 มิลลิลิตร แทน

*** ถ้าเป็นกรณีของขนาดที่ไม่เกิน 10 ลิตร ให้ใช้หน่วยมิลลิลิตรแทนเพื่อหลีกเลี่ยงความสับสน ถ้าเป็นกรณีอื่นให้ใช้แนวเทียบเดียวกัน

ตัวอย่าง รหัส หมวดและหมู่

หมวด 01 แม่สี

หมู่	01	Rockace
„	02	Standex
„	03	Hi Rock

หมวด 02 ทินเนอร์

หมู่	01	Rockace
„	02	Co – Rock
„	03	Hi Rock
„	04	Vando 3A
„	05	Acrylic

ตัวอย่าง รหัสหน่วยวัด

หน่วยวัด

0	ไม่กำหนดหน่วยวัด
1	กรัม
2	กิโลกรัม
3	อื่น

ตารางที่ 4.5 แสดงรหัสวัสดุทั่วไป

หมวด	หมู่	รหัสสินค้า	หน่วยวัด	ขนาด
01	01	790011	1	0900

ตารางที่ 4.6 แสดงการแปลรหัสวัสดุทั่วไป

หมวด	หมู่	รหัสสินค้า	หน่วยวัด	ขนาด
แม่สี	ROCKACE	VIVID RED	กรัม	900

4.3 การสำรองวัสดุ (Safety Stock)

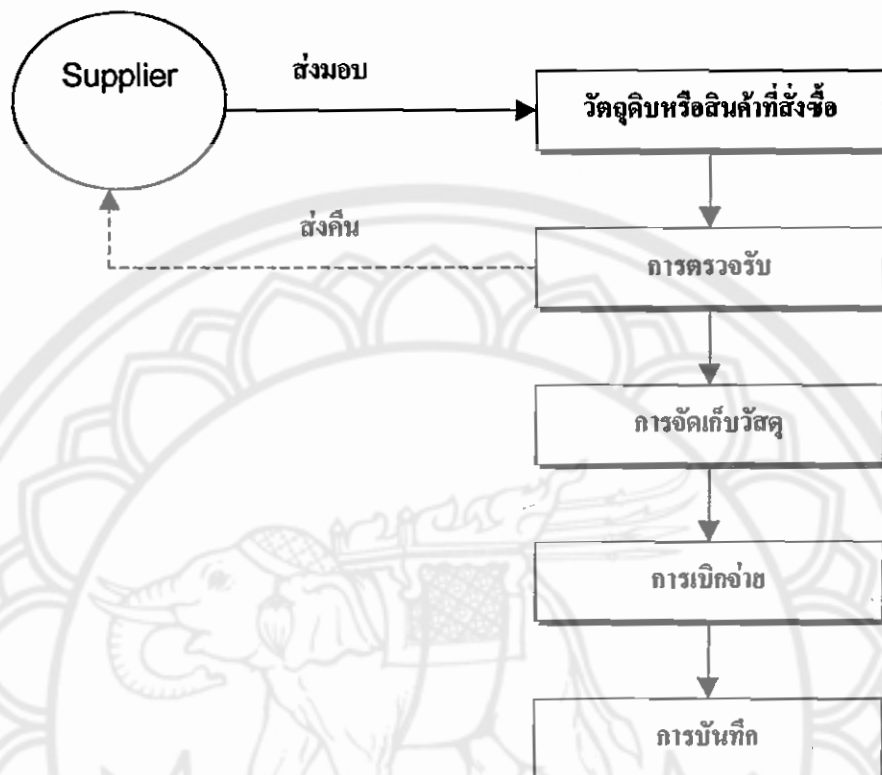
ทางศูนย์วัสดุ มีการกำหนดวัสดุสำรองให้มีในคลัง สำหรับวัสดุที่สำคัญ หรือมีการเบิกใช้บ่อย ได้แก่ วัสดุประเภท สี, ทินเนอร์, ยาขัดเงา, ยาขัด EXTRA เป็นต้น

ตารางที่ 4.7 ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบสินค้าประเภทวัสดุทั่วไป

CODE NUMBER	ชื่อเรียกสินค้า	Safety Stock	จำนวน	หมายเหตุ
020116079313000	ทินเนอร์ Rockace 3000 g.	2	2	
070111001910500	ยาขัดขาวโซลาร์ 500 g.	2	3	
040179013010900	Hardener ใสสีพื้น 900 g.	1	2	
010179008210900	แม่สี ORIENT BLUE ของ Rockace 900 g.	1	1	

4.4 ผลจากการออกแบบ

รูปแบบของระบบควบคุมวัสดุคงคลังที่ได้ปรับปรุงขึ้นใหม่ และได้จัดทำเป็นมาตรฐานในการทำงานของอุศรีสวัสด์ เป็นดังนี้



รูปที่ 4.2 แสดง Flow Chart ระบบวัสดุคงคลังที่ปรับปรุงขึ้น

จากรูป 4.2 เมื่อ Supplier ส่งวัตถุดิบหรือสินค้าที่สั่งซื้อเข้ามาสิ่งแรกที่ต้องทำ คือ

4.4.1.1 การตรวจรับ (Receiving)

● วิธีการตรวจรับวัสดุ

1. **ขนวัสดุลง และตรวจเช็คการขนส่ง** : ตรวจสอบจำนวนกล่อง หีบห่อ และชั้นของวัสดุ กล่องทุกกล่องต้องมีการตรวจสอบความเสียหายที่อาจมองเห็นจากภายนอก แล้วหมายเหตุไว้ที่ใบเสร็จรับเงินค่าขนส่ง เพื่อกำหนดจะได้เรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขนส่งได้

2. **เปิดกล่องวัสดุเพื่อตรวจสอบสภาพวัสดุ** : ผู้รับจะต้องเช็ควัสดุให้ตรงตามใบกำกับสินค้าของผู้ขาย และใบสั่งซื้อของผู้ซื้อ ทั้งในด้านคุณภาพ, ปริมาณ, ชื่อ, ยี่ห้อ, รุ่น และดูความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการขนส่งด้วย

3. กรอกข้อความลงในใบตรวจรับ : เป็นรายงานการตรวจรับ (Receiving Report) ซึ่งถือเป็นส่วนประกอบของใบสั่งซื้อ ผู้ตรวจรับจะกรอกข้อความเกี่ยวกับรายการวัสดุที่ได้รับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

● **แบบฟอร์มการตรวจรับ**

เอกสารที่ใช้ประกอบในการตรวจรับวัสดุ คือ สำเนาใบสั่งซื้อ (P/O) และใบส่งของ (Invoice)

● **ตัวอย่างใบรับวัสดุ**

ใบรับวัสดุ			
ผู้รับ.....		วันที่.....	
เลขที่ใบส่งของ.....			
ผู้ส่งของ.....บริษัท.....			
รหัสวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน
อธิบาย			

รูปที่ 4.3 ตัวอย่างใบรับวัสดุ

4.4.1.2 **ระบบการจัดเก็บ (Store Systems)**

● **วิธีการจัดเก็บวัสดุ**

การจัดเก็บใน อู่ศรีสทพัฒน์การช่าง เนื่องจากมีเนื้อที่จำกัด ดังนั้นการจัดเก็บต้องมีการวางแผนล่วงหน้าว่าจะเก็บอย่างไร ตรงไหน ฉะนั้น ขั้นแรกจะทำการจดยรายการวัสดุที่มีอยู่ทั้งหมด และทำการตรวจไปที่ละรายการ ดังนี้

1. วัสดุต้องการเนื้อที่ในการจัดเก็บเท่าไรจึงจะเหมาะสม เช่นตรวจดูว่า ยี่ห้อ ที่มีการเบิกใช้บ่อย เช่น ISUZU , HONDA ดังนั้นจึงเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บสำหรับยี่ห้อเหล่านี้
2. จำนวนหน่วยสูงสุดที่จะเก็บได้ในแต่ละครั้ง

3. วัสดุควรจะเก็บแยกเป็นชั้น หรือเก็บเป็นคู่ หรือเก็บในกล่องเป็นโหล
4. ควรมีวัสดุอะไรที่ต้องใช้ในการเก็บ โดยพิจารณาจากรูปร่าง , น้ำหนัก และการเก็บรักษา
5. วัสดุนั้นถูกเบกบ่อเพียงใด
6. วัสดุที่มีความถี่ในการเบกสูงมาก ๆ ควรเก็บไว้ที่ใด

เพื่อให้่าย และรวดเร็วในการจัดเก็บ ผู้จัดทำโครงการ ได้จัดเรียงวัสดุตามหมวดของยี่ห้อรถยนต์ โดยกำหนดเป็นมาตรฐานการจัดเก็บในคลังอะไหล่ ตามที่กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 4.2

● การจัดสถานที่ในคลังอะไหล่

การจัดสถานที่ในคลังเก็บอะไหล่ ที่ได้ปรับปรุงขึ้นใหม่ ตามรายละเอียดดังนี้

1. ชั้นวางในคลังอะไหล่ แบ่งได้ 10 ล็อก แต่ละล็อกจะมีรหัสบอกหมวดสถานที่เก็บเริ่มต้นด้วยอักษร A,B,C,...,O (ตามรูป 3.4) ดังนี้

- หมวด A : เป็นสถานที่จัดเก็บอะไหล่ยี่ห้อ เบนซ์ , เปอร์โย , โพลล์ , วอลโว่ , BMW , สุนได , จี๊ป แบ่งเป็น A-11 ถึง A-13 , A-21 ถึง A-23 , A-31 ถึง A-33

- หมวด B , C , D : เป็นสถานที่จัดเก็บอะไหล่ยี่ห้อ ISUZU แบ่งเป็น B-1 ถึง B-5 , C-1 ถึง C-4 และ D-1 ถึง D-4

- หมวด E , F : เป็นสถานที่จัดเก็บอะไหล่ยี่ห้อ TOYOTA แบ่งเป็น E-1 ถึง E-5 , F-1 ถึง F-4

- หมวด G : เป็นสถานที่จัดเก็บอะไหล่ยี่ห้อ NISSAN แบ่งเป็น G-1 ถึง G-4

- หมวด H , I : เป็นสถานที่จัดเก็บอะไหล่ยี่ห้อ HONDA แบ่งเป็น H-1 ถึง H-5 , I-1 ถึง I-4

- หมวด J : เป็นสถานที่จัดเก็บวัสดุประเภทน็อตขนาดต่าง ๆ ชั้นวางมีลักษณะชั้นกลมหมุนได้ โดยชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 5 จะแบ่งเป็น 5 ล็อก เช่น J-11 ถึง J-15 ยกเว้น ชั้นที่ 6 ไม่มีการแบ่งเป็นล็อก

- หมวด K : เป็นสถานที่จัดเก็บวัสดุประเภทก๊ีบ และหมุดล็อก ที่เก็บเป็นลิ้นชักเล็ก ๆ มี 6 ชั้น แต่ละชั้นจะมีลิ้นชักทั้งหมด อย่างละ 2 เช่น K-11 ถึง K-12

- หมวด L : เป็นสถานที่จัดเก็บวัสดุประเภทก๊ีบ และหมุดล็อก เหมือน หมวด K แต่ต่างชนิด ที่เก็บเป็นลิ้นชักเล็ก ๆ มี 3 ชั้น เริ่มต้นตั้งแต่ L 011 ถึง L-123

- หมวด M : เป็นสถานที่จัดเก็บวัสดุประเภทสายรัด แบ่งเป็น M-01 ถึง M-13

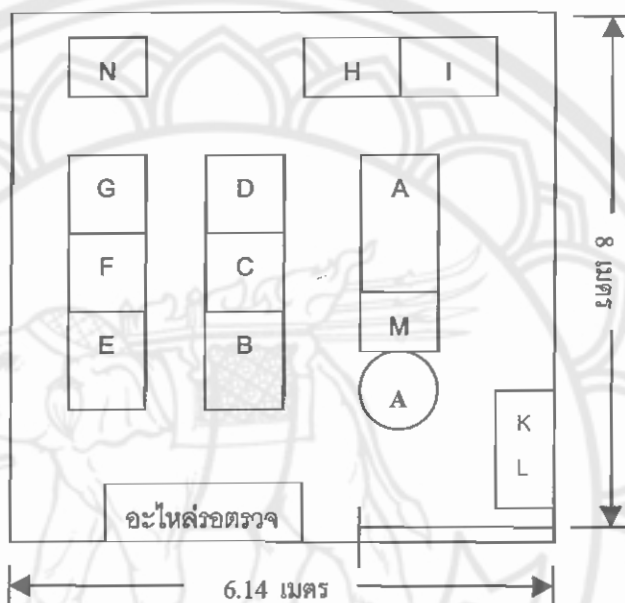
- หมวด N : เป็นสถานที่จัดเก็บกระจกบังลมหน้าและหลัง แบ่งเป็น N-11 ถึง N-15 หมายถึง หมวด N ชั้นที่ 1 ล็อกที่ 1 ไปจนถึง ล็อกที่ 5

- หมวด O : เป็นสถานที่จัดเก็บประเภท ก้นชน , ผากระโปรง , ประตู , บังโคลน เป็นต้น ที่เก็บเป็นชั้นลอย

2. กำหนดชั้นล่างสุดเป็นชั้นที่ 1 และเรียงตามลำดับขึ้นมาเป็นชั้น 1, 2, 3, เป็นต้น

3. แต่ละชั้นจะกำหนดให้สื่อคทางซ้ายมือเป็นสื่อคที่ 1 และสื่อคถัดไปเรียงตามลำดับเป็นสื่อค 1, 2, 3 เป็นต้น ตามรูป 3.5

- แผนผังสถานที่



รูปที่ 4.4 แสดงแผนผังการปรับปรุงสถานที่คลังเก็บอะไหล่ของอุศรีสวรรค์

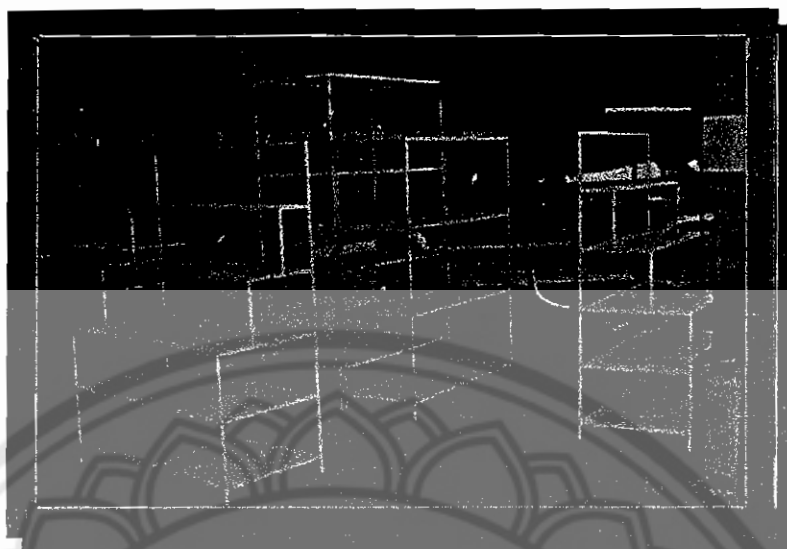
- รูปแบบชั้นวางอะไหล่

สื่อค 1	สื่อค 2	สื่อค 3	
A - 31	A - 32	A - 33	← ชั้นที่ 4
A - 21	A - 22	A - 23	← ชั้นที่ 3
A - 11	A - 12	A - 13	← ชั้นที่ 2
			← ชั้นที่ 1

กำหนดให้ :

(หมวดสถานที่) - (ชั้น) (สื่อค)

รูปที่ 4.5 แสดงการจัดทำรหัสชั้นวางอะไหล่



รูปถ่ายที่ 4.2 ก. แสดงชั้นวางอะไหล่



รูปถ่ายที่ 4.2 ข. แสดงการจัดเก็บสินค้าตามหมวดหมู่



รูปภาพที่ 4.3ก แสดงการจัดเก็บสินค้าประเภทวัสดุทั่วไป



รูปภาพที่ 4.3 ขแสดงการจัดเก็บสินค้าประเภทอะไหล่

● **กำหนดมาตรฐานการใช้คลังเก็บอะไหล่**

1. ห้ามเข้าคลังเก็บวัสดุก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องเก็บวัสดุ
2. ห้ามนำสิ่งของในคลังเก็บวัสดุออกนอกคลังเก็บวัสดุก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องเก็บวัสดุ
3. การรับ – เบิกจ่ายวัสดุในคลังเก็บวัสดุทุกครั้ง ต้องมีการบันทึกไว้เป็นเอกสาร โดยมีการเซ็นอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องเก็บวัสดุ
4. เมื่อเบิกวัสดุในคลังออกไปใช้แล้วไม่หมด เมื่อนำกลับมามีคลังเก็บวัสดุต้องมีการแจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องเก็บวัสดุ แล้วทำเป็นเอกสารการรับวัสดุคืนและมีการเซ็นรับจากเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องเก็บวัสดุ
5. การหยิบจับวัสดุออกจากที่เก็บ เมื่อนำมาเก็บต้องเก็บไว้ที่เดิม

4.4.13 การเบิกจ่าย

ในการเบิกจ่ายทุกครั้งควรมีใบเบิกวัสดุ ให้ผู้ที่ทำการขอเบิกกรอกข้อมูล ซึ่งขั้นตอนในการเบิกจ่ายวัสดุ เป็นดังนี้

1. ผู้ทำใบขอเบิกจะต้องทำใบขอเบิกระบุข้อมูลให้ถูกต้อง
2. ผู้ควบคุมห้องวัสดุคงคลังทำการตรวจเช็คความถูกต้อง และทำการจ่ายวัสดุ
3. ทำการบันทึกยอดวัสดุแต่ละชนิดที่จ่ายไปลงในคอมพิวเตอร์

ทั้งนี้ควรจะมีการบันทึกอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันมากที่สุด

● **ตัวอย่างใบเบิกวัสดุคืบ และสินค้า**

ใบเบิกวัสดุคืบ/ สินค้า					
วันที่.....					
ส่งยังแผนก.....					
สำหรับงานซ่อมรถ.....					
เลขที่วัสดุคืบ (สินค้า).....					
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเบิก	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	
รวมเงิน					
ผู้เบิก..... ผู้จ่าย.....					

รูปที่ 4.6 ตัวอย่างใบเบิก

4.4.1.4 การตรวจนับ ตรวจสอบ

หลักการที่ใช้นำเสนอให้ใช้ในการตรวจนับวัสดุ คือ Cycle Count

ข้อมูลการตรวจนับ				
วันที่		ผู้ตรวจนับ		
ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน

รูปที่ 4.7 ตัวอย่างแบบฟอร์มการทำ Cycle Count

● ขั้นตอนการตรวจนับ

1. การเตรียมการก่อนการตรวจนับ ซึ่งต้องมีการตั้งทีมงานเพื่อการตรวจนับ และสิ่งที่ต้องเตรียมการและทำให้เรียบร้อยก่อนวันตรวจนับคือ
 - แจ้งให้ผู้ขายส่งของในวันตรวจนับ
 - วัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้แยกออกพร้อมทำเครื่องหมาย
 - วัสดุชำรุดรอการคืนผู้ขาย หรือรอการแลกเปลี่ยน ให้แยกออกพร้อมทำเครื่องหมาย
 - วัสดุที่ต้องใช้ในช่วงเวลาการตรวจนับ ให้เบิกจ่ายล่วงหน้าให้แล้วเสร็จ
2. ปฏิบัติการตรวจนับ
 - บันทึกการลงใน Inventory Tag ให้ครบถ้วนพร้อมเซ็นชื่อผู้ตรวจ และผู้สอบทาน
 - ห้ามเคลื่อนย้ายวัสดุก่อนการตรวจนับ และหลังวันตรวจนับ จนกว่าจะทำการสรุปผลเสร็จ ยกเว้นกรณีจำเป็นและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าทีม
3. สรุปผลหลังการตรวจนับ
 - ตรวจสอบยอดวัสดุใน Inventory Tag กับยอดทางบัญชี

- หากมีความแตกต่างของจำนวน ให้ดูลยพินิจว่าแตกต่างอย่างปกติ โดยเปรียบเทียบ กับค่าความคาดเคลื่อนที่ยอมรับได้
- หากแตกต่างอย่างปกติให้แก้ไขยอดตามที่นับได้ พร้อมทั้งแก้ไขเอกสารในคลัง วัสดุ
- หากแตกต่างอย่างผิดปกติ ให้ตรวจนับใหม่ทันที พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปผลการตรวจนับ

หมายเลข Tag.....	
รหัสวัสดุ.....	รับ- จ่าย ครั้งสุดท้ายเมื่อ.....
รายละเอียด.....	
หน่วยนับ.....	จำนวน.....
วันที่.....	
ตรวจสอบโดย.....	

รูปที่ 4.8 ตัวอย่างใบ Inventory Tag

4.5 ผลของการนำระบบควบคุมวัสดุคงคลังไปใช้งาน

ระบบควบคุมวัสดุคงคลังที่มีประสิทธิภาพ ย่อมทำให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งเป็นที่ต้องการของผู้บริหารทั่วไป ทางผู้จัดทำได้ออกแบบระบบควบคุมวัสดุคงคลังในรูปแบบ เอกสาร ระบบการทำงาน และระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อมาใช้สนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากกรณีศึกษาระบบคงคลังของอุศรีสวัสด์ภัณฑ์ จำกัด พบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบการควบคุมวัสดุคงคลัง ที่กล่าวแล้วในหัวข้อก่อนหน้านี้ เราสามารถนำระบบการควบคุมวัสดุคงคลังที่ได้ ออกแบบไว้ มาใช้ในการทำงานดังนี้

1. ทำการตรวจรับวัสดุที่ได้สั่งซื้อมา ถึงจำนวน ,ขนาด, คุณภาพ อย่างละเอียด พร้อมกับ บันทึกในใบตรวจรับวัสดุ
2. นำใบรับวัสดุมาทำการป้อนข้อมูลลงในโปรแกรมควบคุมวัสดุคงคลัง
3. ในกรณีที่มีการเบิกจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบคลังวัสดุ ต้องเขียนใบเบิกวัสดุทุกครั้ง และทำการตรวจสอบรายการวัสดุที่ผู้เบิกได้ขอเบิก เมื่อทำการจ่ายวัสดุไป เจ้าหน้าที่ที่ต้องเก็บใบเบิกไว้เพื่อทำการป้อนข้อมูลลงในโปรแกรมควบคุมวัสดุคงคลัง
4. ในแต่ละสัปดาห์ เจ้าหน้าที่ต้องทำการสรุปยอดคงเหลือและยอดที่จ่ายออกไปจากคลัง เพื่อเก็บผลข้อมูลไว้เป็นหลักฐานในอนาคตได้

Project1 - Bmp5 (Bmp5Report)

100%

รายงานใบเสร็จสินค้า

เลขที่ใบเสร็จ	ลูกค้า	รหัสสินค้า	จำนวน	ราคารวม	เดือนวันที่/ปี
123	BASE	TTMTD9501014121	1	1766	1/14/44
44-539	รถสก๊อต	HDAACC950200011	1	2354	1/16/44

รูปที่ 4.15 ฟอรั่มรายงานใบเสร็จสินค้า

ใบเสร็จรับเงิน

รหัสสินค้า	HDAACC950200011	จำนวน	4
ชื่อ/นามสกุล	HONDA	ราคา	11-2
รุ่น/รุ่น	ACROSS 95	วันที่	1 Safety stock
หมวด/รหัส	มอเตอร์ไซด์	ปี	10
รุ่น/รุ่น	มอเตอร์ไซด์	จำนวนรวม	100
จำนวนรวม	100	เดือน/วัน/ปี	1/15/44
จำนวนรวม	701	จำนวนรวม	701
จำนวนรวม	701	จำนวนรวม	701

รวมรวม

รูปที่ 4.16 ฟอรั่มสินค้าในคลัง

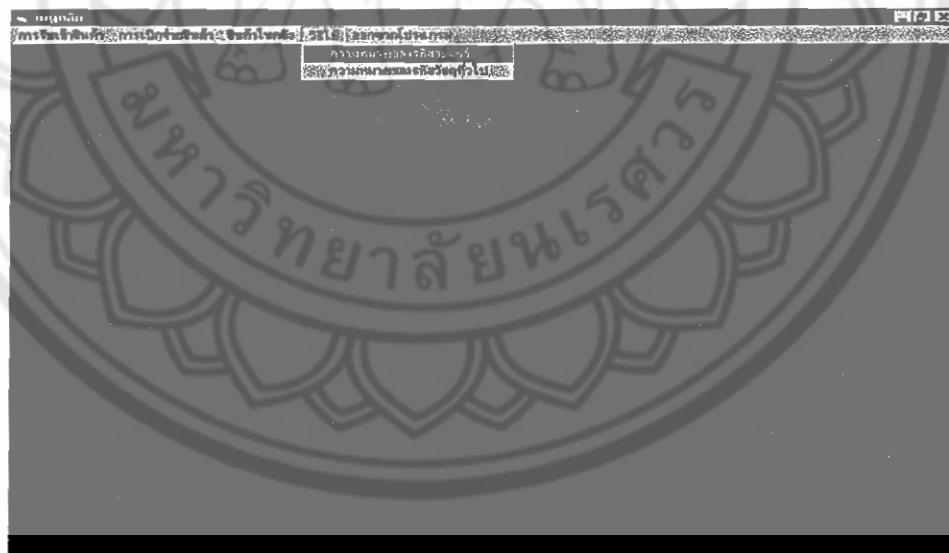
Project1 - Trip3 (DataReport)

100%

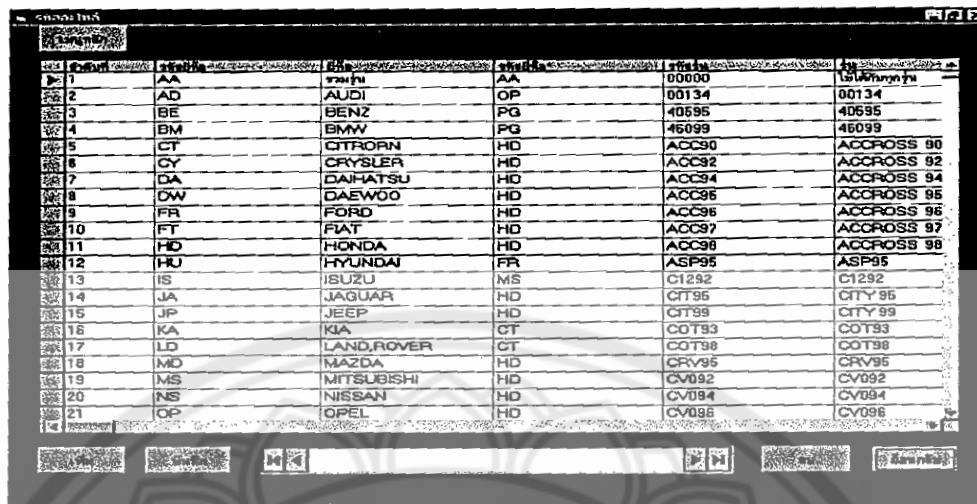
รายงานสต็อกสินค้า

รหัสสินค้า	จำนวน	Safety_Stock	สถานที่เก็บ	เดือน/วัน/ปี
XDACCPS02000111	20	4	H-2	1/10/44
TTMTXPS01014121	4	5	S-1	1/10/44

รูปที่ 4.17 ฟอรัมรายงานสต็อกสินค้า

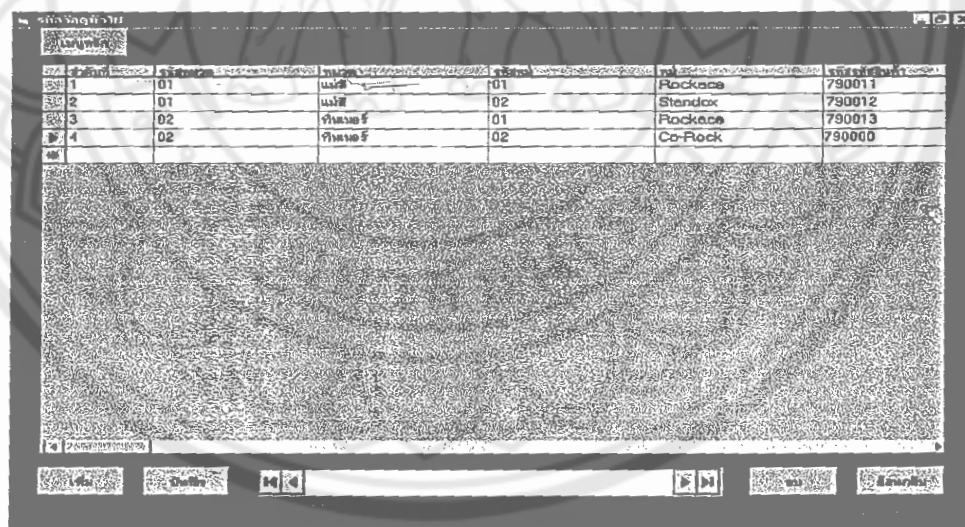


รูปที่ 4.18 ฟอรัมเมนูหลักแสดงวิธีใช้



Lot No.	Brand	Model	Year	Price	Remarks
1	AA	AA	AA	00000	ไม่ได้นำมาประมูล
2	AD	AUDI	OP	00134	00134
3	BE	BENZ	PG	40595	40595
4	BM	BMW	PG	46099	46099
5	CT	CITROEN	HD	ACC90	ACCROSS 90
6	CY	CHRYSLER	HD	ACC92	ACCROSS 92
7	DA	DAIHATSU	HD	ACC94	ACCROSS 94
8	DW	DAEWOO	HD	ACC96	ACCROSS 96
9	FR	FORD	HD	ACC96	ACCROSS 96
10	FT	FIAT	HD	ACC97	ACCROSS 97
11	HD	HONDA	HD	ACC98	ACCROSS 98
12	HU	HYUNDAI	FR	ASP95	ASP95
13	IS	ISUZU	MS	C1292	C1292
14	JA	JAGUAR	HD	C1295	CITY 95
15	JP	JEEP	HD	C1299	CITY 99
16	KA	KIA	CT	COT93	COT93
17	LD	LAND ROVER	CT	COT98	COT98
18	MD	MAZDA	HD	CRV95	CRV95
19	MS	MITSUBISHI	HD	CV092	CV092
20	NS	NISSAN	HD	CV094	CV094
21	OP	OPEL	HD	CV098	CV098

รูปที่ 4.19 ฟอรัมแสดงวิธีใช้รหัสอะไหล่



Lot No.	Brand	Model	Year	Price	Remarks
1	01	แมส	01	Rockace	790011
2	01	แมส	02	Standax	790012
3	02	หินลวด	01	Rockace	790013
4	02	หินลวด	02	Co-Rock	790000

รูปที่ 4.20 ฟอรัมแสดงวิธีใช้รหัสวัสดุทั่วไป

4.6 การประเมินผลการวิจัย

จากการวางระบบควบคุมวัสดุคงคลังขึ้นใหม่ เพื่อให้มองเห็นภาพได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้นถึงผลที่ได้ทำการวิจัย จึงขอแสดงการประเมินผลการวิจัยในด้านต่าง ๆ ดังนี้

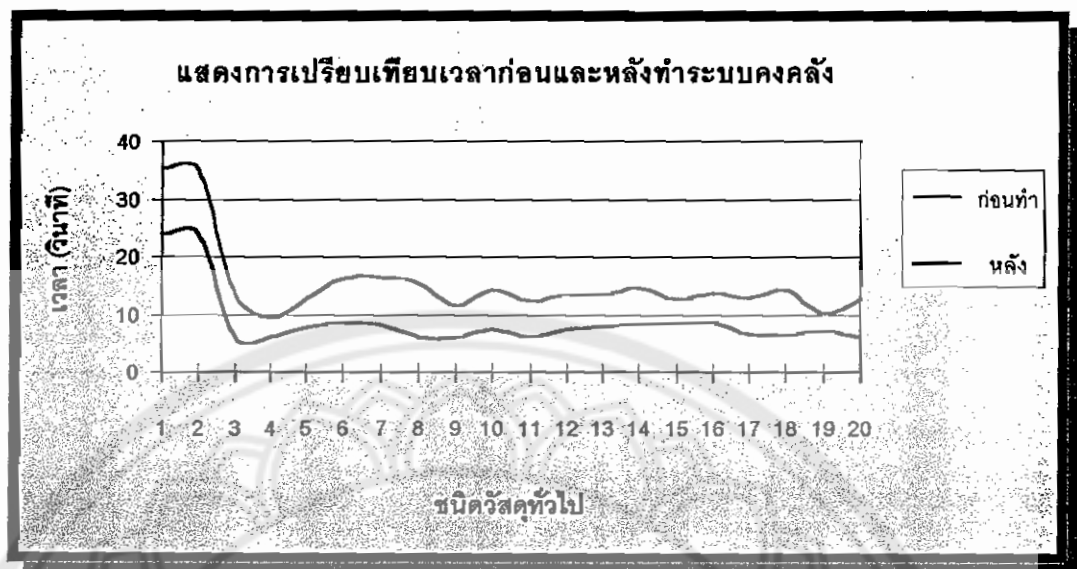
4.6.1 ด้านเวลาและค่าใช้จ่าย

● ในส่วนของวัสดุทั่วไป

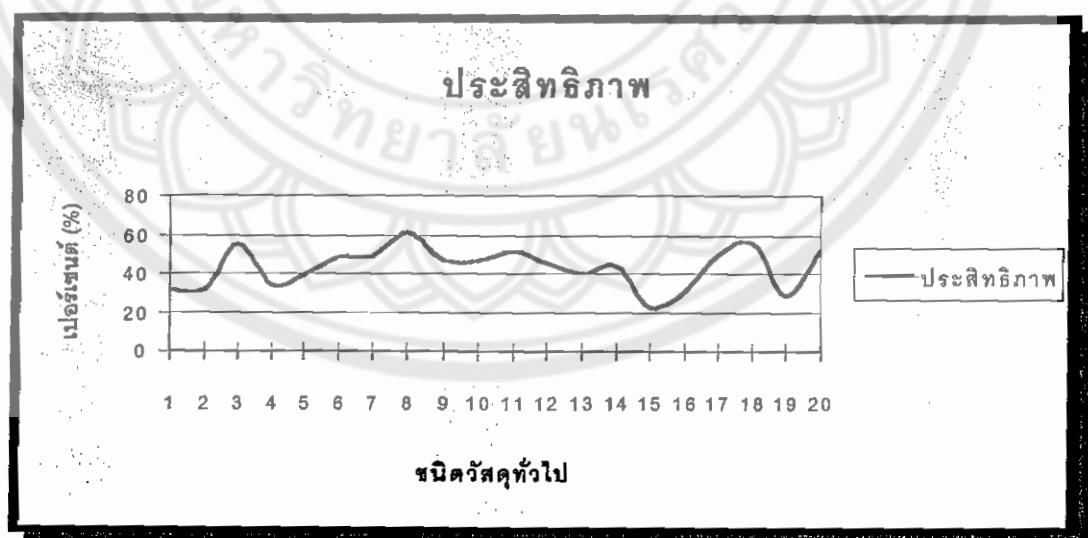
การลดเวลาในการค้นหาวัด (อัตราเร็วเฉลี่ยปกติของพนักงาน = 1.35 เมตร/วินาที)

ตารางที่ 4.8 แสดงเวลาในการทำงาน

ชื่อเรียกวัสดุ	ก่อนทำ (วินาที)	หลังทำ (วินาที)	ระยะทาง (เมตร)	ผลต่าง (วินาที)
1. แม่สี Rockace Deep Maroon	35.30	23.88	20.42	11.42
2. แม่สี Rockace Coarse Metallic	35.00	23.94	20.42	11.06
3. แลคเกอร์ Rockace 10:1 สีฟ้า	13.53	6.08	4.30	7.45
4. กาวสี 005 P - 112	9.30	6.12	4.30	3.18
5. จานขัดโฟม โพลียูเรเทน # 2815 G	12.63	7.72	4.51	4.91
6. กาว Silica Glass Filter (Star)	16.20	8.47	4.56	7.73
7. น้ำมันเบรค Shell	16.36	8.30	4.25	8.06
8. น้ำยาทำความสะอาด Rockace Pre Solvent (016 – 0080)	15.30	6.07	4.25	9.23
9. Hardener Rockace	11.42	6.05	4.30	5.37
10. ยาขัดเงา Extra # 100 3500 กรัม	14.30	7.53	4.51	6.77
11. สีโป้ว TSS	12.35	6.04	4.30	6.31
12. สีพื้น บีกเบน	13.42	7.43	4.30	5.99
13. แม่สี Rockace VENETAIN RED900	13.30	8.00	4.51	5.30
14. กาว Sealant WS 100YK300 ml.	14.53	8.13	4.36	6.40
15. tackcloth	12.62	8.45	4.58	4.17
16. หน้ากากกันฝุ่น HP (001 HPM)	13.83	8.43	4.53	5.40
17. น้ำยากันสนิม 3M	12.88	6.47	4.30	6.41
18. Hardener (ใสสีพื้น)	14.30	6.33	4.25	7.97
19. ยาขัด Standox	10.22	7.24	4.30	2.98
20. แลคเกอร์ ผสมพ่นสีพลาสติก	12.66	6.03	4.25	6.63
รวม	309.45	176.71	119.5	132.74



รูปที่ 4.21 กราฟแสดงการเปรียบเทียบเวลาก่อนทำการปรับปรุง และ หลังทำการปรับปรุง



รูปที่ 4.22 กราฟแสดงประสิทธิภาพของเวลาที่ลดลง

- ประสิทธิภาพ (Efficiency) = $[1 - (\text{เวลาหลัง} / \text{เวลาก่อน})] \times 100$
- ประสิทธิภาพโดยรวม = $[1 - (176.71 / 309.45)] \times 100$
= 43 %

ค่าจ้างแรงงาน / วัน / คน = 160 บาท

ค่าใช้จ่ายที่ลดได้ (COST)

= (เวลาที่ลดได้ / ปี / คน) x (ค่าจ้างแรงงาน / ปี / คน)

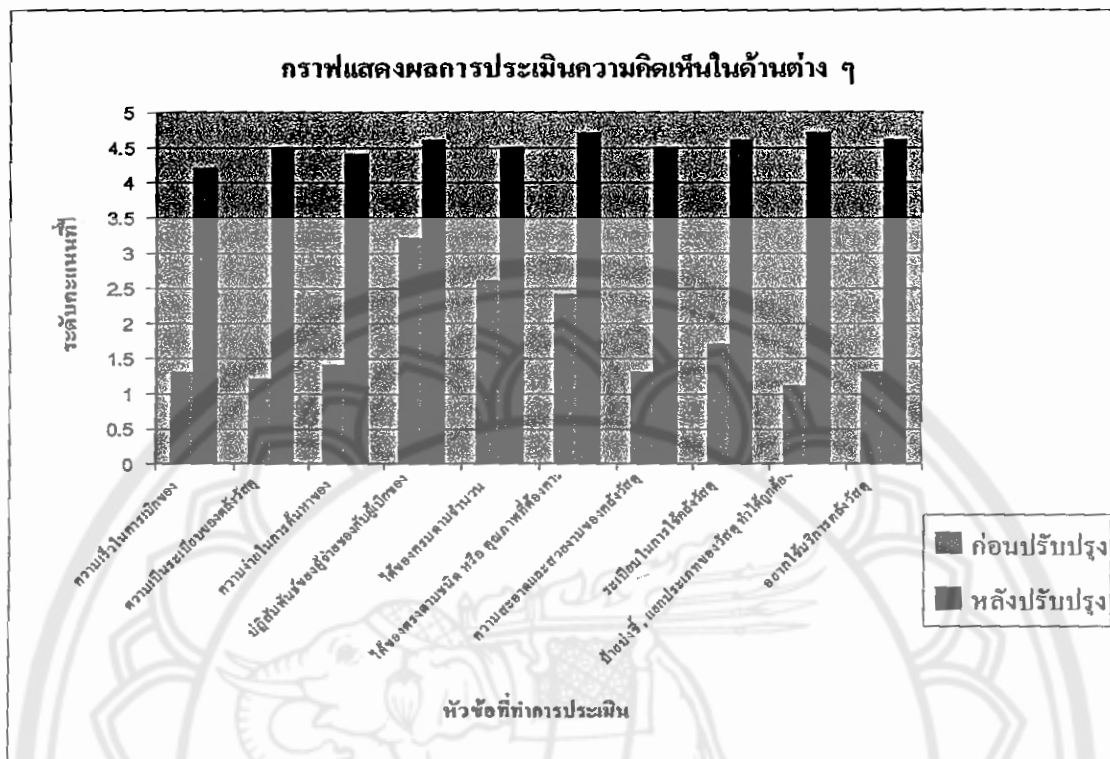
= $\{ 132.74 \times [160 / (8 \times 60 \times 60)] \} \times 360$

= 265.40 บาท / ปี / คน

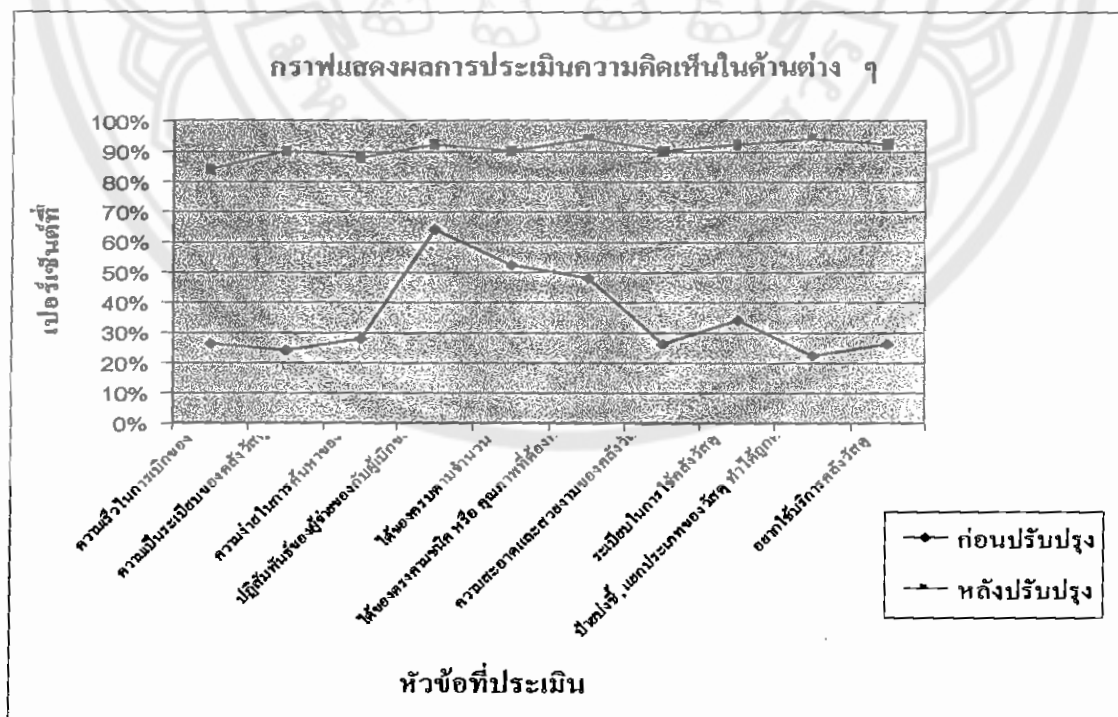
● ผลจากการประเมินด้านเวลา และค่าใช้จ่าย

- จากการเปรียบเทียบเวลาก่อน และหลังการปรับปรุงระบบคลัง พบว่า เวลาที่ได้จากการปรับปรุงระบบมีค่าลดลงจากเดิม คิดเป็น 43 % ของเวลาก่อนการปรับปรุง ซึ่งจะสังเกตเห็นว่า เปอร์เซนต์ที่ได้ยังไม่ดีเท่าที่ควร เนื่องจากพนักงานยังไม่คุ้นเคยกับระบบใหม่ ดังนั้นหากพนักงานเข้าใจระบบการควบคุมวัสดุคลังที่ได้ปรับปรุงทั้งในเรื่องรหัสวัสดุ และการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้แล้ว ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานต้องเพิ่มขึ้นอย่างแน่นอน
- ค่าใช้จ่ายด้านเวลาที่ลดลงได้ (COST) คิดเป็น 265.40 บาท / ปี / คน ถ้าพิจารณาแล้ว อาจถือได้ว่าเป็นเพียงค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ เท่านั้น แต่หากมาพิจารณาให้ดีแล้ว จะพบว่าค่าใช้จ่ายนี้คิดจากวัสดุทั่วไปเท่านั้น ซึ่งแท้ที่จริงแล้วยังมีค่าใช้จ่ายทางด้านอะไหล่ และค่าใช้จ่ายด้วยอื่น ๆ อีกมากมาย หากเราสามารถลดค่าใช้จ่ายในแต่ละด้านลงไปได้ เมื่อนำมารวมกันแล้ว ถือได้ว่าจะสามารถลดค่าใช้จ่ายได้มากทีเดียว

4.6.2 การประเมินผลด้านความรู้



รูปที่ 4.23 กราฟแสดงระดับคะแนนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ



รูปที่ 4.24 กราฟแสดงเปอร์เซ็นต์ความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ

จากการสุ่มตัวอย่างพนักงาน 10 คน ภายในอุศรีสวัสด์พัฒนการช่าง ให้มาทำการประเมินผลตามแบบฟอร์มการประเมินผลความคิดเห็นที่มีต่อระบบคลังสินค้าเดิม กับระบบคลังสินค้าใหม่ ได้ข้อสรุปดังนี้ คือ

1. ในด้านความเร็วในการเบิกของ

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย = 1.3 ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย = 4.2

ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ 26 % ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ 84 %

แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม 2.9 คะแนน หรือ 58 %

2. ในด้านความเป็นระเบียบของคลังวัสดุ

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย = 1.2 ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย = 4.5

ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ 24 % ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ 90 %

แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม 3.3 คะแนน หรือ 76 %

3. ในด้านความง่ายในการค้นหาของ

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย = 1.4 ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย = 4.4

ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ 28 % ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ 88 %

แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม 3.0 คะแนน หรือ 60 %

4. ในด้านปฏิสัมพันธ์ของผู้จ่ายของกับผู้เบิกของ

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย = 3.2 ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย = 4.6

ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ 64 % ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ 92 %

แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม 1.4 คะแนน หรือ 28 %

5. ในด้านได้ของครบตามจำนวน

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย = 2.6 ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย = 4.5

ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ 52 % ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ 90 %

แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม 1.9 คะแนน หรือ 38 %

6. ในด้านได้ของตรงตามชนิด หรือ คุณภาพที่ต้องการ

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย = 2.4 ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย = 4.7

ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ 48 % ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ 94 %

แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม 2.3 คะแนน หรือ 46 %

7. ในด้านความสะอาดและสวยงามของคลังวัสดุ

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย = 1.3 ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย = 4.5

ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ 26 % ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ 90 %

แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม 3.2 คะแนน หรือ 64 %

8. ในด้านระเบียบในการใช้คลังวัสดุ

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย = 1.7 ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย = 4.6

ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ 34 % ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ 92 %

แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม 2.9 คะแนน หรือ 58 %

9. ในด้านป้ายบ่งชี้, แยกประเภทของวัสดุ ทำได้ถูกต้อง

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย = 1.1 ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย = 4.7

ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ 22 % ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ 94 %

แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม 3.6 คะแนน หรือ 72 %

10. ในด้านอยากใช้บริการคลังวัสดุ

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย = 1.3 ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย = 4.6

ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ 26 % ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ 92 %

แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม 3.3 คะแนน หรือ 66 %

A. ในด้านมองโดยภาพรวมแล้วคลังวัสดุเป็นอย่างไร

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย = 1.6 ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย = 4.5

ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ 32 % ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ 90 %

แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม 2.9 คะแนน หรือ 58 %

B. ข้อเสนอแนะที่ควรทำการแก้ไขโดยเร่งด่วน

...ก่อนปรับปรุง.....1. อยากให้ไม่ต้องเสียเวลาในการรอกอยมากเกินไป.....

.....2. อยากให้เวลาค้นหาของง่ายขึ้นกว่าเดิม.....

.....3. อยากให้คลังวัสดุเป็นระเบียบมากกว่านี้

...หลังปรับปรุง.....

.....ไม่มี.....

D. ข้อเสนอแนะทั่วไป

...ก่อนปรับปรุง.....1. อยากให้มีระบบในการจัดการสินค้าคงคลัง.....

.....2. อยากให้คลังวัสดุมีความสะอาดมากกว่านี้.....

.....

...หลังปรับปรุง.....1. ไม่อยากให้ปิดห้องอะไหล่ตลอดเวลา เพราะต้องเสียเวลาใน

.....การไขกุญแจเพื่อที่จะเบิก - จ่ายสินค้า.....

.....2. อยากให้การเบิกสินค้าเร็วกว่านี้อีกหน่อย.....

.....3. อยากให้มีเจ้าหน้าที่เฉพาะที่ทำการเบิก - จ่ายสินค้าอย่างเดียว

แบบฟอร์มประเมินผลความคิดเห็นที่มีระบบคลังสินค้าเดิม

คำแนะนำ :

ให้เขียนเครื่องหมายถูก ในช่องสี่เหลี่ยมโดยให้ท่านทำการประเมินในแต่ละข้อ โดยให้ท่านประเมินทุกข้อ ตามความคิดเห็นของท่านว่าควรให้คะแนนมาก - น้อยเพียงใด โดยให้ตามลำดับคะแนนดังนี้

- | | | |
|---------------|----------------|-------------|
| 1 = มากที่สุด | 2 = มาก | 3 = ปานกลาง |
| 4 = น้อย | 5 = น้อยที่สุด | |

การประเมิน

1. ความเร็วในการเบิกของเร็วเพียงใด
 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
2. ความเป็นระเบียบของคลังวัสดุเป็นระเบียบเพียงใด
 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
3. ความง่ายในการค้นหาของง่ายเพียงใด
 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
4. ปฏิสัมพันธ์ของผู้จ่ายของกับผู้เบิกของดีเพียงใด
 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
5. เมื่อเบิกของแล้วได้ของครบตามจำนวนเพียงใด
 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
6. เมื่อเบิกของแล้วได้ของตรงตามชนิด หรือ คุณภาพที่ต้องการเพียงใด
 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
7. ความสะอาดและสวยงามของคลังวัสดุดีเพียงใด
 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
8. ระเบียบในการใช้คลังวัสดุเข้มงวดเพียงใด
 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
9. ป้ายบ่งชี้, แยกประเภทของวัสดุ ทำได้ถูกต้องเพียงใด
 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
10. อยากใช้บริการคลังวัสดุเพียงใด
 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

A. เมื่อนองโดยภาพรวมแล้วคลังวัสดุควรอยู่ในระดับดีเพียงใด

1 ☐

2 ☐

3 ☐

4 ☐

5 ☐

B. ข้อเสนอแนะที่ควรทำการแก้ไขโดยเร่งด่วน

.....

.....

.....

.....

.....

C. ข้อเสนอแนะทั่วไป

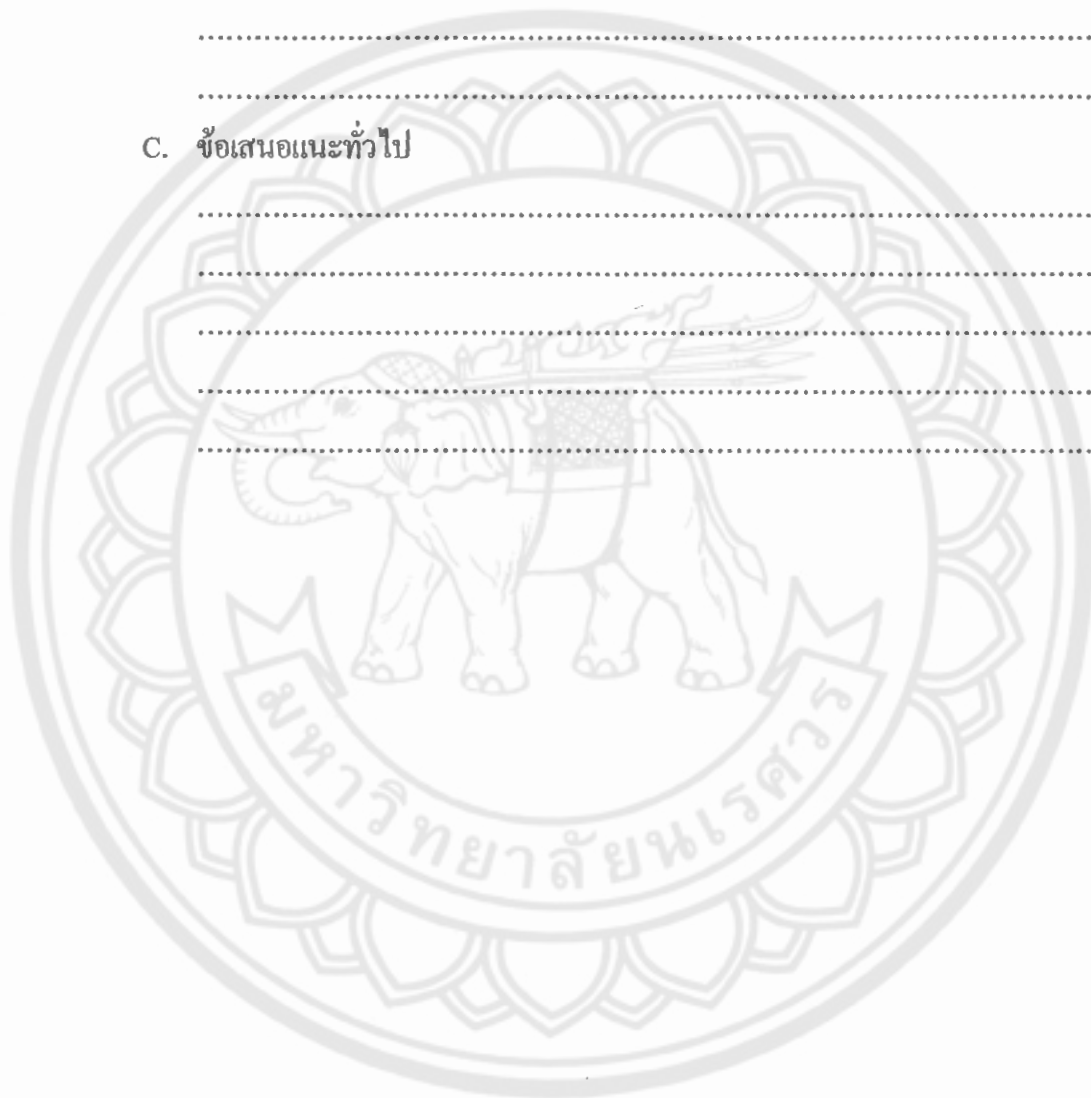
.....

.....

.....

.....

.....



แบบฟอร์มประเมินผลความคิดเห็นที่มีต่อการจัดระบบคลังสินค้าใหม่

คำแนะนำ :

ให้เขียนเครื่องหมายถูก ในช่องสี่เหลี่ยมโดยให้ท่านทำการประเมินในแต่ละข้อ โดยให้ท่านประเมินทุกข้อ ตามความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นว่ามีมาก-น้อยเพียงใด โดยให้ตามลำดับคะแนนดังนี้

1 = มากที่สุด 2 = มาก 3 = ปานกลาง
4 = น้อย 5 = น้อยที่สุด

การประเมิน

1. ความเร็วในการเบิกของเร็วเพียงใด

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

2. ความเป็นระเบียบของคลังวัสดุเป็นระเบียบเพียงใด

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

3. ความง่ายในการค้นหาของง่ายเพียงใด

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

4. ปฏิสัมพันธ์ของผู้จ่ายของกับผู้เบิกของดีเพียงใด

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

5. เมื่อเบิกของแล้วได้ของครบตามจำนวนเพียงใด

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

6. เมื่อเบิกของแล้วได้ของตรงตามชนิด หรือ คุณภาพที่ต้องการเพียงใด

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

7. ความสะอาดและสวยงามของคลังวัสดุดีเพียงใด

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

8. ระเบียบในการใช้คลังวัสดุเข้มงวดเพียงใด

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

9. ป้ายบ่งชี้, แยกประเภทของวัสดุ ทำได้ถูกต้องเพียงใด

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

10. อยากใช้บริการคลังวัสดุเพียงใด

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

A. เมื่อนมองโดยภาพรวมแล้วคลังวัสดุควรอยู่ในระดับดีเพียงใด

1 ☐

2 ☐

3 ☐

4 ☐

5 ☐

B. ข้อเสนอแนะที่ควรทำการแก้ไขโดยเร่งด่วน

.....

.....

.....

.....

.....

C. ข้อเสนอแนะทั่วไป

.....

.....

.....

.....

.....

