

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารงานในองค์กรจำเป็นต้องมีวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือให้การทำงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผล การบริหารงานวัสดุอุปกรณ์จึงจำเป็นต้องให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และทันต่อการใช้งาน ซึ่งขั้นตอนประกอบไปด้วย การรับเข้าวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ การยืมคืนครุภัณฑ์ และการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี เป็นต้น (เทียมใจ สุขสภา, 2553) การจัดการระบบงานวัสดุอุปกรณ์แบบเดิม เป็นเรื่องการจัดการกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิก – จ่ายวัสดุ ที่ต้องมีการเขียนใบเบิก และมีกระบวนการการเบิกจ่ายอีกมากมาย เพื่อนำมาเบิกวัสดุอุปกรณ์ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งปัจจุบันนี้มีวัสดุอุปกรณ์อยู่จำนวนมาก ทำให้เกิดปัญหาในหลายรูปแบบ เช่น ไม่สามารถสรุปรายงานวัสดุอุปกรณ์คงเหลือได้ทันที และไม่สามารถตรวจเช็คปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภทได้ทันที เนื่องจากข้อมูลที่บันทึกในแต่ละสำนักงานเป็นการเก็บข้อมูลแบบเอกสาร อาจต้องใช้เวลาในการค้นหาข้อมูล หรือเกิดการผิดพลาด หรือเกิดการสูญหาย เพราะวัสดุคงคลังของสำนักงานมีหลากหลายประเภท และหลากหลายชนิด แตกต่างกันไป

สำนักงานกองกอนนโยบายและแผน สำนักบริหารและพัฒนาระบบ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก เป็นหน่วยงานหนึ่งที่พบปัญหาเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่มีปริมาณไม่เพียงพอต่อการใช้งานอยู่บ่อยครั้ง เนื่องจากมีการเบิก-จ่ายหลายครั้งต่อวัน และเป็นการลงลายมือเป็นลายลักษณ์อักษรลงสมุดทะเบียนวัสดุ ซึ่งยากต่อการรวบรวมและสรุปข้อมูลวัสดุคงเหลือ ส่งผลให้ขาดการวางแผนในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อรองรับต่อความต้องการใช้วัสดุสำนักงานในแต่ละครั้ง ส่งผลต้องมีการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานจากหน่วยงานอื่น ๆ มาทดแทน ซึ่งขั้นตอนการเบิกอุปกรณ์สำนักงานต้องมีการลงสมุดบันทึกของแต่ละกอง บ่อยครั้งที่มีวัสดุอุปกรณ์ให้เบิกใช้งานไม่เพียงพอต่อความต้องการ และต้องรอวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จึงทำให้ระหว่างรอเบิกไม่มีวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานได้

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงมีแนวคิดในการพัฒนาระบบการเบิก – จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบทำการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ได้ง่าย สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันทีหรือปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้ ด้วยการนำทฤษฎี ABC Analysis และแนวคิดการบริหาร

สินค้าคงคลัง ระบบ Vendor Managed Inventory มาใช้ในการแก้ปัญหาเนื่องจากระบบดังกล่าวจะทำให้ผู้จำหน่ายเป็นผู้บริหารสินค้าคงคลังแทนลูกค้า โดยที่ผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายผลิตภัณฑ์จะเป็นผู้เข้ามาบริหารวัสดุคงคลังในคลังสินค้ามาใช้การเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของกองฯ ว่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงานประเภทไหนการเคลื่อนไหว และความจำเป็นมากที่สุด ที่จะเบิกใช้บ่อยที่สุด ไม่ต้องเสียเวลาลงนามในสมุดเบิกวัสดุสำนักงาน และเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ อีกทั้งช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลที่จัดเก็บ สามารถค้นหาและแสดงรายละเอียดของวัสดุคงเหลือ เพื่อเตรียมจัดซื้อ โดยค้นหาจากชื่อวัสดุ หรือจากรหัส / บาร์โค้ด ของวัสดุ และยังสามารถนำข้อมูลคงเหลือรายงานต่อผู้บังคับบัญชาได้อีกด้วย

ปัญหาที่พบจากการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

1. การวางแผนในการใช้งานวัสดุสำนักงานยังไม่เป็นระบบ
2. การสำรวจข้อมูลการใช้งานของวัสดุอุปกรณ์สำนักงานไม่ครบถ้วน
3. การประสานงานกับหน่วยงานที่เบิกวัสดุยังไม่สัมพันธ์กัน
4. การเบิกวัสดุไม่สอดคล้องกับวัสดุที่คงเหลือในคลัง

สาเหตุเหล่านี้ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ดังนี้

1. เกิดความล่าช้าในการทำงาน
2. วัสดุอุปกรณ์สำนักงานมีไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อวิเคราะห์ประเภทวัสดุอุปกรณ์สำนักงานตามความถี่ในการเคลื่อนไหว
2. เพื่อลดปัญหาสินค้าขาดมือประเภทวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

1.3 สมมติฐานในการวิจัย

ทฤษฎี ABC Analysis และแนวคิดการบริหารสินค้าคงคลัง ระบบ VMI สามารถใช้วางแผนวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และช่วยลดปัญหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานขาดมือได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.4 ประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัย

1. สามารถจัดลำดับความสำคัญของวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงหาระยะเวลาในการเบิก - เติมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อช่วยลดการเบิกวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อความต้องการ
2. ทำให้ทราบถึงจำนวนการใช้งานของวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต่อการใช้บ่อยที่สุด และทำให้มีความสะดวกในการบริหารจัดการวัสดุคงคลัง

1.5 ขอบเขตของการวิจัย

งานวิจัยนี้ศึกษาเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน โดยใช้ทฤษฎี ABC Analysis และการนำระบบ VMI มาช่วยในการบริหารจัดการสินค้าคงคลังที่ขาดมือ กรณีศึกษา กองนโยบายและแผน สำนักบริหารและพัฒนาระบบ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก โดยทำการศึกษาปัญหาจากการใช้งานวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ศึกษาข้อมูลการใช้งานของวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ วัสดุแบบเคลื่อนไหวเร็ว, วัสดุแบบเคลื่อนไหวปานกลาง และวัสดุแบบเคลื่อนไหวช้า
2. ศึกษาการนำ “Microsoft excel” มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็น Work sheet เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลในการศึกษาการเคลื่อนไหวของสินค้าคงคลังเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และการเติมเต็มวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
3. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้งานของวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม - 31 สิงหาคม 2564 และจกรายละเอียดของรายการวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
4. นำระบบ VMI มาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการสินค้าคงคลังควบคู่ไปกับการใช้ Microsoft excel

1.6 นิยามศัพท์

สินค้าคงคลัง หมายถึง เป็นสินทรัพย์หมุนเวียนชนิดหนึ่ง ซึ่งกิจการต้องมีไว้เพื่อขายหรือผลิต หรือสิ่งอื่นที่เราเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไปในอนาคต

ทฤษฎี ABC Analysis หมายถึง การแบ่งประเภทสินค้าคงคลังเป็นกลุ่ม ตามมูลค่าของสินค้าที่หมุนเวียนในรอบปี โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ A, B และ C ตามลำดับความสำคัญ การจำแนกประเภทสินค้าคงคลังออกเป็นกลุ่มนั้นช่วยให้ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบสามารถจัดลำดับความสำคัญของสินค้าแตกต่างกันน้อยเพียงใด เพื่อที่จะสามารถนำไปกำหนดนโยบายในการควบคุมสินค้าคงคลังแต่ละกลุ่มได้

แนวคิดการบริหารสินค้าคงคลัง ระบบ Vendor Managed Inventory หมายถึง ผู้จัดจำหน่ายเป็นผู้บริหารสินค้าคงคลังแทนลูกค้า โดยที่ผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายผลิตภัณฑ์จะเป็นผู้เข้ามาบริหารจัดการสต็อกในคลังสินค้าด้วย

ระยะเวลานำ หมายถึง ระยะเวลาในการรอคอยสินค้าของผู้ซื้อหรือผู้ส่งออเดอร์ทั้งหมด นับตั้งแต่ผู้ซื้อได้ทำการสั่งซื้อสินค้าหรือออเดอร์จากผู้ขายหรือ โรงงาน

Microsoft Excel หมายถึง ฐานข้อมูลในการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่มีการเบิกใช้ กองนโยบายและแผน สำนักบริหารและพัฒนาระบบ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก