

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการศึกษาเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน กรณีศึกษา กองนโยบายและแผน สำนักบริหารและพัฒนาระบบ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก เพื่อวิเคราะห์ประเภทวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และลดปัญหาสินค้าขาดมือ โดยการดำเนินการปรับปรุงในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำเทคนิคการวิเคราะห์ ABC Analysis มาประยุกต์ใช้ในการจัดลำดับความเคลื่อนไหวของวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และนำระบบ VMI เข้าช่วยในการจัดการระบบการเบิก-เติมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน สำหรับบทนี้ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลหลังจากได้นำเทคนิค ABC Analysis และระบบ VMI เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

#### 4.1. ข้อมูลก่อนการวิเคราะห์

ผู้วิจัยได้มีการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ช่วงตั้งแต่ 1 - 31 สิงหาคม 2564 ที่ได้มีการจดบันทึกการเบิก เพื่อนำไปใช้ในการประชุม และงานอื่น ๆ

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานย้อนหลัง 1 เดือน

ลำดับ	วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	จำนวนครั้งในการเบิก	จำนวนที่ได้รับสินค้า
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม (A4)	6	6
2	แฟ้มห่วง สัน 3" (120F)	2	1
3	เหล็กหนีบกระดาษชนิดหูลวด (เบอร์ 112)	2	1
4	ลวดเสียบกระดาษ	1	1
5	ซองใส่น้ำตาล ซี4 9.01"x12.75" ขยายข้าง (ขนาด A4)	2	1
6	แฟ้มปกอ่อน ทำด้วยกระดาษแข็ง ขนาดเอ 4 (สีเขียว)	1	1
7	น้ำหมึก EPSON (สีดำ)	3	2

#### 4.2. การวิเคราะห์ข้อมูลและการแบ่งประเภทวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

ผู้วิจัยได้แบ่งประเภทวัสดุอุปกรณ์สำนักงานจากความเคลื่อนไหวของวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ที่มีความเคลื่อนไหวเร็ว ความเคลื่อนไหวปานกลาง และความเคลื่อนไหวช้า โดยการนำเทคนิค ABC Analysis โดยผู้วิจัยกำหนดประเภทของวัสดุอุปกรณ์สำนักงานประเภท A มีความถี่ในการเบิก 80% ของวัสดุอุปกรณ์สำนักงานทั้งหมด ประเภท B มีความถี่ในการเบิก 15% และประเภท C มีความถี่ในการเบิก 5% เพื่อช่วยในการจัดระบบการเบิก-เติมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้มีความเพียงพอต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น ดังตารางที่ 4.2 ดังนี้

ตารางที่ 4.2 การจัดประเภทวัสดุอุปกรณ์สำนักงานแบบ ABC

ประเภทวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	ความถี่ในการเบิก	การเคลื่อนไหว
A	80%	เร็ว
B	15%	ปานกลาง
C	5%	ช้า

#### 4.3. ข้อมูลหลังการวิเคราะห์

ผู้วิจัยนำข้อมูลเกี่ยวกับเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ตั้งแต่วันที่ 1 - 30 กันยายน 2564 มาอัพโหลดลงฐานข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel และเชื่อมโยงกับระบบ VMI ผ่านไปยัง Google Drive ดังตารางที่ 4.3 ดังนี้

ตารางที่ 4.3 ข้อมูลการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานหลังการทดลอง 1 เดือน

ลำดับ	วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	จำนวนครั้งในการเบิก	จำนวนที่ได้รับสินค้า
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม (A4)	5	5
2	น้ำหมึก EPSON (สีดำ)	3	3
3	น้ำหมึก EPSON (สีเหลือง)	3	3
4	น้ำหมึก EPSON (สีฟ้า)	3	3
5	เหล็กหนีบกระดาษชนิดหูลวด (เบอร์ 112)	1	1
6	ลวดเสียบกระดาษ	1	1
7	แฟ้มปกอ่อน ทำด้วยกระดาษแข็ง ขนาดเอ 4 (สีชมพู)	1	1
8	ปากกาลูกกลิ้ง (สีน้ำเงิน)	1	1

การแสดงผลข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ถูกจัดเก็บไว้ในคลังใช้งานภายในกองหลังมีการจัดระบบลงฐานข้อมูลที่ชัดเจน ดังตารางที่ 4.4 ดังนี้

ตารางที่ 4.4 ประเภทของวัสดุอุปกรณ์สำนักงานทั้งหมดที่จัดเก็บไว้ในคลัง แบบ ABC

วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ประเภท A	วัสดุอุปกรณ์สำนักงานประเภท B	วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ประเภท C
กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม (A4) น้ำหมึก EPSON (สีดำ) น้ำหมึก EPSON (สีเหลือง) น้ำหมึก EPSON (สีฟ้า) กระดาษการ์ดสี 120 แกรม A4 (สีเขียว) กระดาษการ์ดสี 120 แกรม A4 (สีชมพู) กระดาษการ์ดสี 120 แกรม A4 (สีเหลือง)	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม (F4) ลวดเย็บกระดาษ เหล็กหนีบกระดาษชนิดหูลวด (เบอร์ 108) เหล็กหนีบกระดาษชนิดหูลวด (เบอร์ 109) เหล็กหนีบกระดาษชนิดหูลวด (เบอร์ 110) เหล็กหนีบกระดาษชนิดหูลวด (เบอร์ 111) เหล็กหนีบกระดาษชนิดหูลวด (เบอร์ 112) เทปใส 1"x36 หลา แกน 3 นิ้ว แฟ้มห่วง สัน 2" (125F) แฟ้มห่วง สัน 3" (120F) ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 8 ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10 ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 35 แฟ้มปกอ่อน ทำด้วยกระดาษแข็ง ขนาดเอ 4 (สีเขียว)	ปากกาลูกกลิ้ง (สีน้ำเงิน) ปากกาลูกกลิ้ง (สีแดง) ปากกาหมึกเคมี (สีน้ำเงิน) ปากกาหมึกเคมี (สีแดง) เทปโฟม 2 หน้า ขนาด 24 มม. x5 ม. เทปกาว 2 หน้า บาง ขนาด1/2"x36 หลา หมึกเติมแท่นประทับสีน้ำ เงิน หมึกเติมแท่นประทับสี แดง คัตเตอร์เล็ก คัตเตอร์ใหญ่ ใบมีดคัตเตอร์เล็ก ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่ กาวแท่ง 21 กรัม กรรไกรสแตนเลสตัดกระดาษ 8 นิ้ว

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ประเภท A	วัสดุอุปกรณ์สำนักงานประเภท B	วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ประเภท C
	แฟ้มปกอ่อน ทำด้วยกระดาษแข็ง ขนาดเอ 4 (สีชมพู) แฟ้มปกอ่อน ทำด้วยกระดาษแข็ง ขนาดเอ 4 (สีฟ้า) ซองสีน้ำตาล ซี4 9.01"x12.75" ขยายข้าง (ขนาด A4) ซองสีน้ำตาล 11"x17" ขยายข้าง (ขนาดใหญ่)	เทปผ้า สีแดง ขนาด 2"x8 หลา เทปผ้า สีบอร์นเงิน ขนาด 2"x8 หลา เทปผ้า สีน้ำเงิน ขนาด 2"x8 หลา ปกพลาสติกใสสีขาว สันปก A4 แผ่นซีดี

จากตารางที่ 4.4 อธิบายเกี่ยวกับการจัดประเภทวัสดุอุปกรณ์สำนักงานตามประเภท ABC  
 จัดตามความถี่ในการเบิกบ่อยที่สุด เพื่อให้ง่ายต่อการเบิก-เติมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

วัสดุอุปกรณ์สำนักงานประเภท A เป็นประเภทที่เบิกใช้บ่อยที่สุด

วัสดุอุปกรณ์สำนักงานประเภท B เป็นประเภทที่เบิกใช้ปานกลาง

วัสดุอุปกรณ์สำนักงานประเภท C เป็นประเภทที่เบิกใช้น้อยที่สุด

#### 4.4. การออกแบบสำหรับการลงฐานข้อมูล

ระบบเดิมไม่มีการออกแบบการลงฐานข้อมูลที่ชัดเจนและแน่นอนมีแต่การจดบันทึกลงสมุด  
 คังภาพประกอบที่ 4.1 ดังนี้

ภาพประกอบที่ 4.1 ก่อนการปรับปรุงจัดบันทึกลงสมุดในการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเท่านั้น

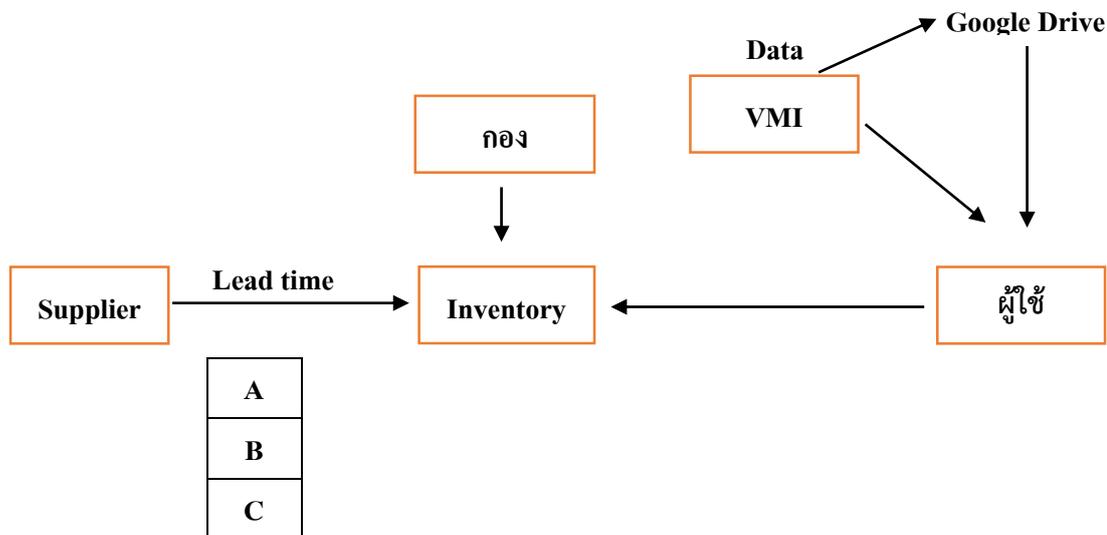
#### 4.5. การออกแบบโดยใช้ระบบ VMI

การใช้ระบบ VMI เข้ามาช่วย เพื่อให้ซัพพลายเออร์ทราบถึงข้อมูลของวัสดุอุปกรณ์สำนักงานแบบเรียลไทม์ได้อย่างทันที โดยการเอาฐานข้อมูลมาจาก Google Drive เพื่อช่วยประสิทธิภาพในการเบิกที่ชัดเจนแน่นอนและง่ายต่อการใช้งาน

1. สำนักงานกองนโยบายและแผน สำนักงานบริหารและพัฒนาระบบ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก สร้างฐานข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์สำนักงานทั้งหมดที่มีการเบิกใช้ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

2. นำข้อมูลจากโปรแกรม Microsoft Excel เชื่อมต่อกับระบบ VMI ผ่านไปยัง Google Drive เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทราบถึงข้อมูลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานภายในกอง ณ ช่วงเวลาปัจจุบัน

3. ซัพพลายเออร์จะเติมเต็มวัสดุอุปกรณ์สำนักงานในช่วงระยะเวลาที่กำหนดตามลำดับความเคลื่อนไหวของ A, B และ C ได้ทันทีและทำให้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานมีเพียงพอต่อการใช้งาน ซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน



ภาพประกอบที่ 4.2 การทำงานของระบบ VMI ในการเข้าถึงฐานข้อมูลจำนวนของสินค้าคงคลังเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของ กองนโยบายและแผนฯ

4. กรอกข้อมูลของสินค้าคงคลังเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์สำนักงานลงในโปรแกรม Excel เพื่อจะทราบข้อมูลต่าง ๆ เช่น รหัสสินค้า, รายการ, หน่วยนับ, จำนวนสต็อก, เบิก, ระยะเวลา, ใช้จ่าย และคงเหลือ เพื่อใส่ลงใน Google Drive โดยใช้อีเมลของคนในกองแอดเพิ่มเข้าไปใน Google Drive เพื่อให้กำลังพลในกองได้เข้าถึงฐานข้อมูลได้ ซึ่งการนำ Excel ไปที่ google drive กำลังพลภายในกองสามารถเข้าถึงได้ และแก้ไขข้อมูลได้ตามการเบิกและจำนวนของใช้งานวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน การแบ่งลำดับชั้นจากการเคลื่อนไหวเร็ว และการใช้งานบ่อยที่สุดของวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ถ้าวัสดุอุปกรณ์สำนักงานไม่เพียงพอต่อความต้องการกำลังพลที่ทำการเบิกสามารถดำเนินการได้ทันที เพื่อลดปัญหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานไม่เพียงพอต่อความต้องการ

#### 4.6. การออกแบบการลงฐานข้อมูล

โดยมีการออกแบบการลงฐานข้อมูลโดยการนำ Google Drive เข้ามาช่วยในการกรอกข้อมูล เพื่อจะช่วยให้ข้อมูลเป็นระบบเรียลไทม์ เพื่อให้ข้อมูลในระบบที่สามารถให้การตอบสนองจากระบบอย่างทันทีทันใด

ขั้นตอนการลงฐานข้อมูลลง Google Drive โดยใช้อีเมลของคนในกองแอดเพิ่มเข้าไปใน Google Drive เพื่อให้กำลังพลในกองได้เข้าถึงฐานข้อมูลได้ ซึ่งการนำ Excel ไปที่ Google Drive กำลังพลภายในกองสามารถเข้าถึงได้ และแก้ไขข้อมูลได้ตามการเบิกและจำนวนของใช้งานวัสดุ

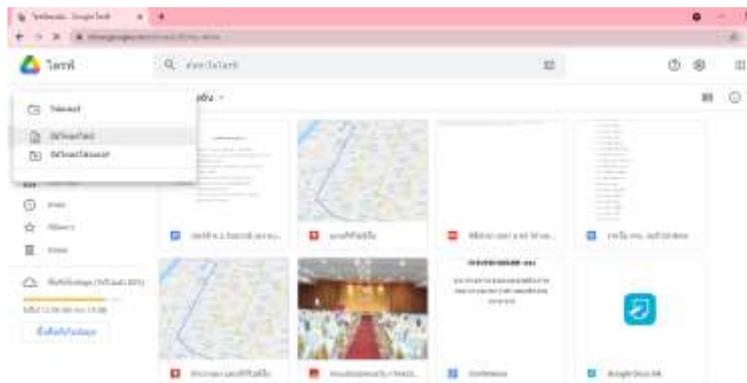
อุปกรณ์สำนักงาน การแบ่งลำดับชั้นจากการเคลื่อนไหวเร็ว และการใช้งานบ่อยที่สุดของวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ถ้าวัสดุอุปกรณ์สำนักงานไม่เพียงพอต่อความต้องการกำลังพลที่ทำการเบิก สามารถดำเนินการได้ทันที เพื่อลดปัญหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานไม่เพียงพอต่อความต้องการ

การรวบรวมข้อมูลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่มีการกำหนดรหัสสินค้า แยกประเภท รายการวัสดุอุปกรณ์สำนักงานฯ โดยการอัปโหลดข้อมูลลงในโปรแกรม Microsoft Excel และ เชื่อมโยงข้อมูลไปยัง Google Drive ทำให้ข้อมูลเป็นระบบมากขึ้น ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบ จำนวนสต็อกของวัสดุอุปกรณ์สำนักงานได้แบบทันเวลา ดังภาพประกอบที่ 4.3

รหัสสินค้า	รายการ	สถานะ	จำนวนคงเหลือ	ใช้	รวมรวมแล้ว	ใช้	คงเหลือ	จุดสั่งซื้อใหม่
4001	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297	มี	20	20	0	0	0	มี
4002	น้ำดื่ม 1.5 ลิตร 5ลิตร	ขาด	0	0	1	1	0	มี
4003	น้ำดื่ม 1.5 ลิตร 5ลิตร	ขาด	0	0	1	1	0	มี
4004	น้ำดื่ม 1.5 ลิตร 5ลิตร	ขาด	0	0	1	1	0	มี
4005	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297	มี	20	20	0	0	0	มี
4006	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297	มี	20	20	0	0	0	มี
4007	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297	มี	20	20	0	0	0	มี
4008	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297	มี	20	20	0	0	0	มี
4009	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297	มี	20	20	0	0	0	มี
4010	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297	มี	20	20	0	0	0	มี
4011	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297	มี	20	20	0	0	0	มี
4012	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297	มี	20	20	0	0	0	มี
4013	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297	มี	20	20	0	0	0	มี
4014	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297	มี	20	20	0	0	0	มี
4015	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297	มี	20	20	0	0	0	มี
4016	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297	มี	20	20	0	0	0	มี
4017	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297	มี	20	20	0	0	0	มี
4018	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297	มี	20	20	0	0	0	มี
4019	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297	มี	20	20	0	0	0	มี
4020	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297	มี	20	20	0	0	0	มี

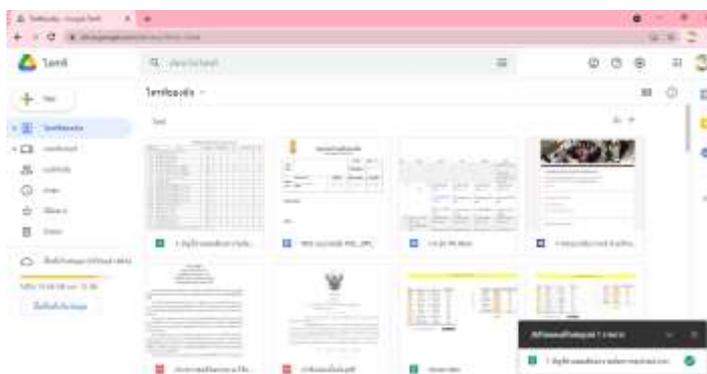
ภาพประกอบที่ 4.3 ข้อมูลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานภายในคลัง เป็นไฟล์ Excel ที่จะนำไปอัปโหลดลง Google Drive

การนำเข้าข้อมูลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่มีการจัดระบบรายการสินค้าและรหัสสินค้าเชื่อม ต่อไปยัง Google Drive ที่เป็นฐานข้อมูล สำหรับการเบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์สำนักงานของกอง นโยบายและแผน สำนักงานบริหารและพัฒนาระบบ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ดังภาพประกอบที่ 4.4



ภาพประกอบที่ 4.4 การอัปโหลดไฟล์ จาก Excel ลง Google Drive

การนำเข้าข้อมูลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่มีมีการจัดระบบรายการสินค้าและรหัสสินค้าเรียบร้อยแล้ว ทำให้กำลังพลภายในกองทราบถึงข้อมูลวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ในการเบิก-เติมได้ และสามารถรายงานวัสดุอุปกรณ์สำนักงานคงเหลือในแต่ละไตรมาสให้ผู้บังคับบัญชาทราบได้ทันที ดังภาพประกอบที่ 4.5



ภาพประกอบที่ 4.5 การดำเนินการอัปโหลดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เป็นไฟล์ Excel และให้กำลังพลภายในกองทราบถึงข้อมูลวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ในการเบิก-เติมได้

#### 4.7. ผลการดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยทำการสรุปผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สามารถจัดระบบการจัดการสินค้าคงคลังเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการสินค้าคงคลังเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และลดปัญหาที่มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานไม่เพียงพอและเสนอแนะแนวทางการศึกษา ยังสามารถเห็นวัสดุอุปกรณ์ที่เคลื่อนไหวน้อย และไม่ค่อยได้ใช้งาน อาจจะทำให้กำลังพล

จำเป็นต้องเบิกมาใช้ในจำนวนที่น้อยลงและจัดสรรการใช้งานให้คุ้มค่าที่สุดที่สุด เพื่อที่สามารถวางแผนการจัดการสินค้าคงคลังเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานมากที่สุด โดยได้มีเปรียบเทียบข้อมูลก่อน ข้อมูลก่อนแบ่งเป็นการจัดบันทึกลงสมุดในการเบิกวัสดุอุปกรณ์เท่านั้น และหลังการปรับปรุง ขึ้น โดยใช้โปรแกรม Excel และลิงค์ข้อมูลไปที่ Google Drive ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทำให้กำลังพลในกองสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลได้มากขึ้น โดยแบ่งประเด็นดังต่อไปนี้

#### 1. ด้านการใช้เทคนิค ABC Analysis

ผลสรุปจากการนำเทคนิค ABC Analysis มาประยุกต์ใช้ในการปัญหาอุปกรณ์สำนักงานขาดมือ ทำให้สามารถลดปัญหาความล่าช้าในการทำงาน และวัสดุอุปกรณ์สำนักงานมีไม่เพียงพอต่อการใช้งานได้ จากเดิมสถิติในการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่อสัปดาห์จะมีการเบิกกระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม (A4) จำนวน 5 ริม/สัปดาห์ และเป็นวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เบิกใช้บ่อยที่สุด และเคลื่อนไหวเร็ว ส่วนประเภทวัสดุอุปกรณ์ที่เบิกปานกลาง รองลงมาแฟ้มห่วง จำนวน 2 แฟ้ม/สัปดาห์ ลำดับสุดท้ายเหลือหนีบกระดาษชนิดหูลวด จำนวน 1 กล่อง/สัปดาห์ โดยวัสดุอุปกรณ์สำนักงานประเภท C แทบจะไม่มีเบิกเลย เนื่องจากมีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอยู่แล้วภายในกอง ไม่ค่อยได้ใช้งาน และเคลื่อนไหวช้า เมื่อนำเทคนิค ABC Analysis มาจัดแยกประเภทสินค้าคงคลังทำให้ผู้ใช้บริการเพื่อทราบถึงสต็อกสินค้าคงคลังได้ถูกต้อง แม่นยำมากขึ้น ดังตารางที่ 4.5 ดังนี้

#### ตารางที่ 4.5 การเปรียบเทียบความแตกต่างของระบบเดิม และการใช้เทคนิคการวิเคราะห์

##### ABC Analysis และระบบ VMI

แบบเดิม	การเบิกจ่าย	ABC Analysis และระบบ VMI	ร้อยละของการเบิกจ่าย
ไม่มีการแบ่งกลุ่ม	ไม่มีการคิดอัตราการหมุนเวียน เนื่องจากไม่ได้จัดเป็นระบบการใช้งานที่ชัดเจน มีแค่ข้อมูลในการจดเบิกทั่วไป	Class A	ร้อยละ 80
		Class B	ร้อยละ 15
		Class C	ร้อยละ 5

#### 2. ด้านการนำระบบ VMI มาประยุกต์ใช้

ผลจากการนำระบบ VMI มาใช้ควบคู่กับ โปรแกรม Microsoft Excel และ Google Drive สามารถลดความผิดพลาดจากการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานได้ เนื่องจากก่อนนำระบบ VMI มาใช้

ผู้รับบริการ ไม่ได้รับวัสดุอุปกรณ์สำนักงานตามที่ระบุความต้องการ จำนวน 42.85% หลังจากนำระบบ VMI มาใช้ ผู้รับบริการสามารถเบิกวัสดุฯ ได้ตามที่ระบุครบตามจำนวน 100% ทุกครั้ง ดังนั้นระบบ VMI จึงช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น และให้ง่ายต่อการเข้าถึงฐานข้อมูล ทำให้ทราบข้อมูลตั้งแต่สำนักงานไปยังผู้ใช้งานและซัพพลายเออร์ ซึ่งการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ผ่านระบบ VMI ที่มีฐานข้อมูลอยู่ใน Google Drive จะทราบตั้งแต่การเบิกใช้งานของกำลังพล และการเติมเต็มวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด และทราบถึงวัสดุอุปกรณ์สำนักงานภายในกองฯ ว่ามีอยู่จำนวนเท่าไร เพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่