

# การวิเคราะห์ “การบริหารคลังพัสดุ”

## กรณีศึกษาคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

นางพรทิพย์ บัวเทพ  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

### บทนำ

การบริหารจัดการคลังพัสดุหรือคลังสินค้า (Warehouse) และวัสดุในคลัง (Inventory) เป็นยุทธศาสตร์สำคัญที่ช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จ สามารถต่อสู้คู่แข่งขั้นได้ การจัดการคลังพัสดุต้องมืองค์ ประกอบสำคัญหลายอย่างเข้ามามีส่วนร่วม และด้วยความซับซ้อน ที่ต้องการให้การบริหารมีคุณภาพที่ดีต้องอาศัยระบบ การทำงานที่มีคุณภาพ ประกอบด้วย (1) ระบบเทคโนโลยี (2) อุปกรณ์เครื่องมือที่ทันสมัย และ (3) บุคลากรที่เป็นมืออาชีพ ทั้ง 3 สิ่งนี้ต้องทำงานสอดคล้องประสานกันเพื่อให้เกิดความแม่นยำในการทำงาน โดยวิธีการหรือขั้นตอนของ การบริหารคลังพัสดุ จะเริ่มต้นตั้งแต่การรับเข้าจนถึง การจ่ายออก นอกจากนี้ซอฟต์แวร์จะเป็นตัวกำหนดว่า เมื่อ วัสดุเข้ามาควรจะนำวัสดุไปเก็บไว้ที่ไหนให้ถูกสุขลักษณะ เนื่องจากมีการจัดเก็บวัสดุหลากหลายประเภท จึงจำเป็นต้อง แบ่งโซนจัดวางระหว่างวัสดุมีกลิ่น วัสดุที่เป็นวัสดุ อุบัติภาคและวัสดุที่เป็นเคมี โดยอาศัยศาสตร์ในการจัดเก็บ เรียงวัสดุที่ถูกต้อง พร้อมกันนี้ซอฟต์แวร์ยังช่วยตัดสต็อกเมื่อ มีการนำวัสดุออก และเมื่อตัดสต็อกออกแล้วพนักงานจะนำ วัสดุมาจัดเก็บแทนในตำแหน่งที่ว่าง ซึ่งการมีคลังพัสดุเพื่อ สำรองวัสดุคงคลังในปริมาณที่เหมาะสม จะช่วยลดความ เสี่ยงจากความแปรผันของอุปสงค์และอุปทานของการ ดำเนินงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ให้เชื่อมต่อกันได้ สำหรับหลักการในการบริหารจัดการคลังพัสดุ ลำดับแรก ต้องเข้าใจวัสดุแต่ละชนิด เพื่อสามารถจัดการได้อย่างเหมาะสม ไม่ทำให้เกิดความเสียหาย โดยนโยบายการวางแผนการ ทำงานขององค์กรจะเป็นการกำหนดวิธีการบริหารจัดการ คลังพัสดุ รวมทั้งเป็นแนวทางในการกำหนดกลยุทธ์ในการ สต็อกวัสดุ ซึ่งจะขึ้นพื้นฐานเพื่อหลักให้องค์กรนั้น ๆ สามารถ

ผลิตสินค้าเพียงพอ และตอบสนองความต้องการของลูกค้า ได้ (วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี, ม.ป.ป.)

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้รับการจัดตั้งอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2521 ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อกระจายโอกาส ทางการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ยกเว้นมาตรฐานการ ศึกษาของท้องถิ่นและสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาใน ภูมิภาค จึงนับเป็นสถาบันแรกที่ทำการเปิดสอนสาขา เภสัชศาสตร์ในภาคใต้ โดยเปิดรับนักศึกษารุ่นแรกตาม หลักสูตรเภสัชศาสตร์บัณฑิตเมื่อปีการศึกษา 2522 (คณะ เภสัชศาสตร์, มปป.) มีการแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงาน/ ภาควิชา คือ สำนักงานเลขานุการคณะ ภาควิชาจำนวน 5 ภาควิชา ประกอบด้วย ภาควิชาบริหารเภสัชกิจ ภาควิชา เภสัชกรรมคลินิก ภาควิชาเภสัชเคมี ภาควิชาเทคโนโลยี เภสัชกรรม ภาควิชาเภสัชเวชและเภสัชพฤกษศาสตร์ และ หน่วยงานอื่น ๆ ที่จัดตั้งภายในคณะฯ เช่น ฝ่ายวิจัยและ บริการ ศูนย์บริการปฏิบัติการทางเภสัชศาสตร์ ศูนย์ สมุนไพรทักษิณ สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน สถาน วิจัย/หน่วยวิจัยต่าง ๆ การบริหารงานของคณะฯ มีคณบดี เป็นผู้บริหารสูงสุด และรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการสถานวิจัย ผู้จัดการสถาน ปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน เป็นผู้กำกับดูแลการบริหาร จัดการภายในหน่วยงาน/ภาควิชา เช่น รองคณบดีฝ่าย บริหารและแผน กำกับดูแลงานบริหารและธุรการ งานคลัง และพัสดุ งานนโยบายและแผน หัวหน้าภาควิชาต่าง ๆ กำกับดูแลการบริหารจัดการ ภาควิชาอื่น ๆ

หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ สำนักงาน เลขานุการคณะ เป็นหน่วยงานสนับสนุน ภารกิจหลักของ คณะฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก

เกี่ยวกับ “การพัสดุ” ประกอบด้วย การซื้อ การจ้าง การจ้างเหมาบริการ การบริหารคลังพัสดุ การจำหน่าย การประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขณะเดียวกันมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน/ภาควิชา เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุบางส่วน คือ การ จัดซื้อวัสดุบางประเภท เช่น วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ การจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการ การบริหารคลังพัสดุ ซึ่งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน/ภาควิชา จะมีความแตกต่างกัน โดยเฉพาะการบริหารคลังพัสดุ คือ การบันทึกทะเบียนคุมวัสดุ เช่น บางหน่วยงานบันทึกด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ บางหน่วยงานบันทึกด้วยสมุดบัญชี การรายงานยอดคงเหลือประจำปีมีเฉพาะบางหน่วยงาน/ภาควิชาเท่านั้น ทำให้มีจำนวนคงเหลือวัสดุในคลังแต่ในขณะเดียวกันไม่มียอดคงเหลือในทะเบียนคุม หรือมีการจัดซื้อในปริมาณที่มากเกินไปจนความจำเป็นในการใช้งานส่งผลให้มีจำนวนวัสดุคงเหลือและเสื่อมสภาพ อีกทั้งมีความแตกต่างกันทั้งยี่ห้อ ขนาดและลักษณะต่าง ๆ

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการพัสดุของคณะฯ พบว่า การบริหารคลังพัสดุของคณะฯ มีปัญหาอุปสรรค คือ (1) มีจำนวนคลังพัสดุกระจายตามหน่วยงาน/ภาควิชา ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุตามกระบวนการบริหารคลังพัสดุ คือ การรับเข้าและจัดเก็บวัสดุเข้าคลังพัสดุ การเบิก-จ่าย การบันทึกทะเบียนคุม (2) เกิดต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการที่สูง เช่น ต้นทุนค่าวัสดุ ต้นทุนในการจัดเก็บวัสดุ ต้นทุนในการจัดซื้อ อีกทั้งวัสดุมีความเสี่ยงต่อการล้าสมัย เสื่อมสภาพเนื่องจากไม่มีการใช้วัสดุในคลังร่วมกันระหว่างหน่วยงาน/ภาควิชาภายในคณะฯ และ (3) มีข้อจำกัดในการรายงานยอดคงเหลือที่ไม่ครบถ้วน เนื่องจากวิธีการบันทึกทะเบียนคุมของบางหน่วยงานฯ ไม่ตรงตามหลักการบัญชี คือ เมื่อจัดซื้อวัสดุในคลังแต่ละครั้งจะมีจำนวนรายการวัสดุหลายรายการและมีปริมาณมาก แต่มีการบันทึกการรับเข้าและจ่ายออกเพียงครั้งเดียว ซึ่งการเบิกจ่ายเพียงครั้งเดียวมิได้มีการนำวัสดุดังกล่าวไปใช้ให้หมดในคราวเดียวกัน โดยหลักการที่ถูกต้อง คือ เมื่อมีการบันทึกการรับเข้าในทะเบียนคุมหากมีความต้องการใช้วัสดุในแต่ละครั้งจะต้องบันทึกการ

เบิกจ่ายเท่ากับจำนวนที่ต้องการใช้ในขณะนั้น ดังนั้นวิธีการที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารคลังพัสดุภายในคณะฯ คือ “การจัดตั้งคลังพัสดุกกลาง” ซึ่งผู้วิเคราะห์ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางของคณะฯ มีความสนใจวิเคราะห์ “การบริหารคลังพัสดุ” กรณีศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารคลังพัสดุของคณะฯ ต่อไป

### วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์

1. เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารคลังพัสดุของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารคลังพัสดุของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

### ขอบเขตของการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ครั้งนี้มีขอบเขตการวิเคราะห์ดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา เป็นการวิเคราะห์การดำเนินการ ด้านการบริหารพัสดุของคณะฯ โดยมีระยะเวลาจำนวน 4 ปีงบประมาณ คือ 2554-2557 ประกอบด้วย
  - 1.1 ขั้นตอนการรับเข้าและการจัดเก็บวัสดุในคลัง การเบิกจ่ายวัสดุ การบันทึกทะเบียนคุม
  - 1.2 ต้นทุนของวัสดุในคลัง
  - 1.3 การจัดการคลังพัสดุเพื่อให้เกิดความพร้อมในการจัดเก็บวัสดุ
2. ขอบเขตด้านสถานที่ วิเคราะห์เฉพาะหน่วยงานภายในคณะฯ จำนวน 7 หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขาธิการคณะ ภาควิชาบริหารเภสัชกิจ ภาควิชาเภสัชกรรมคลินิก ภาควิชาเภสัชเคมี ภาควิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม ภาควิชาเภสัชเวชและเภสัชพฤกษศาสตร์ และ ศูนย์บริการปฏิบัติการทางเภสัชศาสตร์

### ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่

การวิเคราะห์ การบริหารคลังพัสดุ กรณีศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่ ดังนี้

1. มีข้อมูลในการบริหารคลังพัสดุของคณะฯ
2. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารคลังพัสดุของคณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้
  - 2.1 ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุในคลังภายในคณะฯ
  - 2.2 ลดระยะเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
  - 2.3 คลังพัสดุมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. เป็นเอกสารทางวิชาการสำหรับเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ของหน่วยงานอื่นต่อไป

### เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์

เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ ประกอบด้วย เครื่องมือดังต่อไปนี้

1. การจัดกลุ่มวัสดุในคลังตามระบบ ABC (ABC System Analysis) เพื่อจัดกลุ่มรายการวัสดุในคลังออกเป็นกลุ่มและจัดลำดับตามมูลค่ารวมของวัสดุในคลัง
2. กิจกรรม 5 ส. เนื่องจากกิจกรรม 5 ส. สามารถสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อย ขจัดวัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน ลดความเสี่ยงในการใช้พื้นที่ง่ายต่อการค้นหา สามารถควบคุมวัสดุคงเหลือได้ง่าย และยังช่วยให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุมีความสะดวกรวดเร็ว
3. แผนภูมิกระบวนการทำงาน (Flow Process Chart) เพื่อเก็บรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานการบริหารคลังพัสดุ ประกอบด้วย การรับและการจัดเก็บ และการเบิกจ่ายพัสดุ
4. การพัฒนาระบบการเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบันทึกการรับวัสดุเข้าของเจ้าหน้าที่พัสดุ และการเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุของผู้ใช้บริการ
5. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลการวิเคราะห์ การบันทึกและการคำนวณหาค่าต่าง ๆ
6. แบบประเมินการใช้งานระบบการเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์ จากผู้ให้บริการเพื่อรับทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้งานระบบการเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์

### ผลการดำเนินการ

ผลการดำเนินการพบว่า

1. การใช้ระบบการจัดการวัสดุในคลัง ทำให้ทราบข้อมูลการบริหารคลังพัสดุตามรายละเอียด ดังนี้
  - 1.1 การจัดกลุ่มตามระบบ ABC สามารถจัดกลุ่มแยกตามมูลค่าหมุนเวียนของวัสดุ ได้จำนวน 3 กลุ่ม เพื่อให้สามารถบริหารจัดการวัสดุในแต่ละกลุ่มที่สำคัญ เช่น การจัดหาวัสดุอื่น ๆ ทดแทนเพื่อลดปริมาณการใช้งานสามารถรายละเอียดในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงผลจากการจัดกลุ่มวัสดุตามระบบ ABC

ที่	กลุ่ม	มูลค่าหมุนเวียน (บาท)	มูลค่าหมุนเวียน (%)	จำนวน (รายการ)
	A	207,669.20	55.12	6
	B	114,927.48	30.50	24
	C	54,178.66	14.38	82
	รวม	376,775.34	100	112

จากตารางที่ 1 แสดงผลจากการจัดกลุ่มวัสดุตามระบบ ABC สามารถอธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

- วัสดุในคลังกลุ่ม A มีจำนวน 6 รายการ มีมูลค่าการหมุนเวียน 207,669.20 บาท คิดเป็นร้อยละ 55.12 ของมูลค่าวัสดุทั้งหมด
- วัสดุในคลังกลุ่ม B มีจำนวน 24 มีมูลค่าการหมุนเวียน 114,927.48 บาท คิดเป็นร้อยละ 30.50 ของมูลค่าวัสดุทั้งหมด
- วัสดุในคลังกลุ่ม C มีจำนวน 82 รายการ มีมูลค่าการหมุนเวียน 54,178.66 บาท คิดเป็นร้อยละ 14.30 ของมูลค่าวัสดุทั้งหมด

1.2 วัสดุในคลังกลุ่มที่มีความเสี่ยงต่อการล้าสมัยหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน เช่น ผงหมึก เครื่องพิมพ์ ใช้นโยบายการจัดซื้อแบบทันเวลาพอดีหรือจัดซื้อเมื่อได้รับคำสั่ง ซึ่งมีมูลค่าที่สูงขึ้นตามความต้องการใช้ของแต่ละหน่วยงาน

1.3 กลุ่มวัสดุที่นอกเหนือจากกลุ่ม 1.1 และ 1.2 เป็นรายการวัสดุที่มีการจัดซื้อเพิ่ม เพื่อจัดเก็บเป็นวัสดุในคลัง เช่น วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ซึ่งเดิมมีการจัดซื้อและเบิกจ่ายให้กับผู้ใช้งานทันที ส่งผลให้สามารถวางแผนการจัดซื้อและเบิกจ่ายตามความต้องการทันที

2. การนำกิจกรรม 5 ส มาใช้ในการจัดการคลังพัสดุของสำนักงานเลขาธิการคณะ ทำให้คลังพัสดุมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเพิ่มขึ้น อุปกรณ์การจัดเก็บวัสดุมีสภาพที่ดีขึ้น สามารถสะสมวัสดุที่ไม่จำเป็นออกจากคลังพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานได้ความสะดวกมากขึ้น แสดงได้ดังรูปที่ 1-2



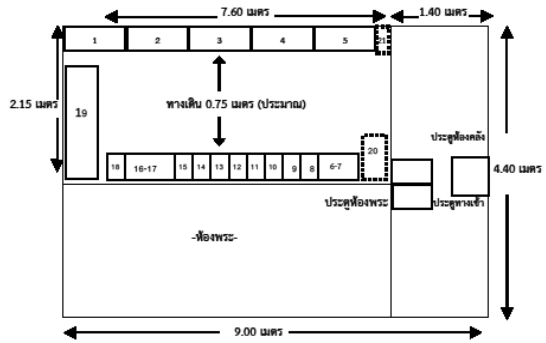
รูปที่ 1 แสดงห้องคลังพัสดุหลังการดำเนินการ



รูปที่ 2 แสดงห้องคลังพัสดุหลังการดำเนินการ

3. การปรับปรุงผังการจัดวางวัสดุ พบว่า มีการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ของคลังพัสดุเพิ่มขึ้น โดยพื้นที่รวมของคลังพัสดุมีขนาด 16.34 ตารางเมตร สามารถใช้ประโยชน์ได้ โดยรวม จำนวน 15.70 ตารางเมตร แบ่งเป็นพื้นที่ทางเข้า-ออกคลังพัสดุ จำนวน 0.77 ตารางเมตร พื้นที่สำหรับทางเดินสำหรับปฏิบัติการ จำนวน 4.95 ตารางเมตร และพื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุจำนวน 9.98 ตารางเมตร และ

สามารถลดพื้นที่ที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์คงเหลือ 0.64 ตารางเมตร แสดงได้ดังรูปที่ 3 และตารางที่ 2



รูปที่ 3 แสดงผังคลังพัสดุหลังดำเนินการ

ตารางที่ 2 แสดงรายละเอียดการใช้พื้นที่ภายในคลังพัสดุ หลังการวิเคราะห์

ที่	รายละเอียดการใช้พื้นที่ภายในคลังพัสดุ	(ตารางเมตร)
	พื้นที่ทางเข้า-ออกคลังพัสดุ	0.77
	พื้นที่สำหรับทางเดินสำหรับปฏิบัติการ	4.95
	พื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุในคลัง	9.98
	พื้นที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ในคลังพัสดุ	0.64
	รวม	16.34

4. การนำระบบการเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์มาใช้ในการบันทึกทะเบียนคุม โดยการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ให้บริการระบบการเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์ พบว่าระบบสามารถเข้าใช้งานได้ง่าย สามารถแสดงผลข้อมูลได้อย่างรวดเร็วอยู่ในระดับดีมาก ยกเว้นการเข้าใช้งานของกลุ่มผู้ใช้บริการที่ไม่มีความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องดำเนินการอบรมเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจมากขึ้น

**ผลการวิเคราะห์**

1. ข้อมูลการบริหารคลังพัสดุภายในคณะฯ

1.1 ต้นทุนวัสดุในคลัง หลังการวิเคราะห์ ทำให้ต้นทุนวัสดุในคลังของคณะฯ ลดลง เมื่อเปรียบเทียบกับ

กับปีงบประมาณ 2554 และ 2555 โดยปีงบประมาณ 2556 ลดลงร้อยละ 34.31 จากปีงบประมาณ 2554 และลดลงร้อยละ 34.39 จากปีงบประมาณ 2555 และปีงบประมาณ 2557 ลดลงร้อยละ 20.65 จากปีงบประมาณ 2554 และลดลงร้อยละ 20.69 จากปีงบประมาณ 2556 ซึ่งโดยเฉลี่ยสามารถลดลงร้อยละ 27.51

1.2 กระบวนการบริหารคลังพัสดุ พบว่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน/ภาควิชาได้ทั้งกระบวนการ ยกเว้นสำนักงานเลขานุการคณะสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการของการบริหารคลังพัสดุ ดังนี้

1) กระบวนการรับและจัดเก็บวัสดุ จากเดิมมีจำนวน 13 ขั้นตอน มีระยะเวลาการปฏิบัติงานรวม 345 นาที คงเหลือ 12 ขั้นตอน และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานรวม 305 นาที แสดงดังรูปที่ 3

2) กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ จากเดิมมีจำนวน 16 ขั้นตอน มีระยะเวลาการปฏิบัติงานรวม 307 นาที คงเหลือ 9 ขั้นตอน และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานรวม 235 นาที

2. ประสิทธิภาพการบริหารคลังพัสดุเพิ่มขึ้น คือ

2.1 ต้นทุนวัสดุในคลัง โดยรวมลดลงเฉลี่ยร้อยละ 27.51

2.2 การใช้ประโยชน์ในพื้นที่คลังพัสดุ มีอัตราเพิ่มขึ้นร้อยละ 35.31

2.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงานตามกระบวนการของการบริหารคลังพัสดุ ลดลงทุกกระบวนการโดยเฉลี่ยร้อยละ 80.78

### ข้อเสนอแนะในการวิเคราะห์

1. การจัดกลุ่มวัสดุในคลังตามระบบ ABC (ABC System Analysis) ทำให้พบว่าวัสดุที่ต้องให้ความสำคัญ เช่น กระดาษชำระม้วนใหญ่ เป็นวัสดุที่มีมูลค่าการหมุนเวียนสูงสุด และไม่ได้นำมาใช้ในงานสนับสนุนภารกิจหลักของคณะฯ โดยตรง ดังนั้นจึงควรหาแนวทางให้การประหยัดการใช้งาน เช่น การใช้ผ้าเช็ดมือหรือการจัดหาเครื่องเป่าลมเพื่อติดตั้งภายในห้องน้ำเพื่อลดปริมาณการใช้ เป็นต้น

2. การนำระบบการให้เอกชนวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ภายในหน่วยงานเป็นอีกวิธีการที่สามารถลดต้นทุนการจัดซื้อวัสดุประเภทหมึกพิมพ์และค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาได้

3. ควรหมั่นตรวจสอบสภาพวัสดุในคลังที่ล้าสมัยง่าย หรือรายการที่มีความเคลื่อนไหวน้อย เพราะหากปล่อยให้วัสดุดังกล่าวอยู่ในคลังพัสดุนานเกินไป อาจส่งผลถึงต้นทุนในการดำเนินงานการบริหารคลังพัสดุได้

4. ควรมีการดำเนินการกิจกรรม 5 ส. อย่างเป็นประจำและต่อเนื่อง เพื่อสร้างความระเบียบเรียบร้อยของห้องคลังพัสดุ สามารถตรวจสอบสภาพวัสดุได้อย่างสะดวก การลดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงานได้

5. ควรมีการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการบริหารคลังพัสดุของหน่วยงาน ภายนอกเพื่อนำผลการเปรียบเทียบมาใช้ในการบริหารจัดการคลังพัสดุของคณะฯ ต่อไป

6. การนำเครื่องมือต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการบริหารคลังพัสดุให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเทคนิคอย่างหนึ่งอาจจะเหมาะสมกับสถานการณ์อีกอย่างหนึ่ง ดังนั้นคณะฯ อาจนำจุดเด่นของเทคนิคต่าง ๆ มาผสมผสานในสถานการณ์ที่แตกต่างกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น

6.1 การเบิกจ่ายวัสดุ โดยนำเทคนิคการจัดส่งแบบ Cross-docking มาประยุกต์ใช้ คือ การจัดส่งวัสดุที่สั่งซื้อไปยังหน่วยงานภาควิชาโดยตรง ซึ่งวิธีการนี้สามารถลดภาระการจัดเก็บวัสดุ แต่ต้องมีการวิเคราะห์ถึงรายการวัสดุที่สามารถนำวิธีการดังกล่าวมาใช้ได้ และปริมาณที่จะจัดส่งแต่ละครั้งต้องมีปริมาณที่ไม่มากจนเกินไป หากมีปริมาณที่มากอาจทำให้เกิดคลังพัสดุย่อย ๆ ได้

6.2 การสั่งซื้อโดยการกำหนดระยะเวลาการจัดส่งจากผู้ขาย เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่สามารถลดภาระการจัดเก็บหรือลดปริมาณการใช้พื้นที่ภายในคลังพัสดุ

6.3 ควรมีการวิเคราะห์ถึงรายการวัสดุที่จำเป็นต้องนำมาเป็นวัสดุในคลังเพิ่มเติม โดยการคำนวณหาปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด เพื่อให้คณะฯ สามารถควบคุมต้นทุนการบริหารของคณะฯ เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ของผู้บริหารได้

7. ควรมีการประชุมระหว่างเจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ภาควิชาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อหารือข้อสรุปที่เหมาะสม เนื่องจากการจัดตั้งคลังพัสดุกกลาง เป็นการจัดซื้อวัสดุ สำหรับใช้ในหน่วยงาน/ภาควิชา จำนวน 7 หน่วยงาน ดังนั้นความต้องการวัสดุแต่ละรายการที่แตกต่างจึงสามารถเกิดขึ้นได้

8. ผลการประเมินการใช้งานระบบการเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์ แม้ว่าจะมีระดับคะแนนโดยรวมในระดับดีมาก แต่อย่างไรก็ตามจะมีผู้ใช้บริการกลุ่มที่ไม่มีความชำนาญเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น กลุ่มแม่บ้าน และมีการอบรมการใช้งานเพิ่มเติมให้กับผู้ใช้บริการกลุ่มนี้แล้วก็ตาม การสร้างเมนูสำหรับทดลองการใช้งานระบบการเบิก-จ่าย ก็เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการกลุ่มดังกล่าวมีความชำนาญในการใช้งานมากขึ้น

### เอกสารอ้างอิง

- กิตติยวดี โคนหงส์ และคณะ. 2552. รายงานการสัมมนาการจัดการ การบริหารสินค้าคงคลังเพื่อเพิ่มผลผลิต การดำเนินงานของร้านนิเวศ สตาร์ 4x4 โปรเซอ.สาขาวิชาการจัดการ คณะวิทยาการจัดการ. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. มปป. ประวัติคณะเภสัชศาสตร์. [http://www.pharmacy.psu.ac.th/index.php?option=com\\_content&task=view&id=26&Itemid=36](http://www.pharmacy.psu.ac.th/index.php?option=com_content&task=view&id=26&Itemid=36). (สืบค้นเมื่อวันที่ 20 เมษายน 2555)
- ชุมพล มณฑาทิพย์กุล. มปป. การจัดการวัสดุ. <http://iepattana.com/Doc/Inven/Handout Decision-slnInventoryManagement.pdf>. (สืบค้นเมื่อ 23 มีนาคม 2555)
- ธนิต โสรัตน์ 2554. Warehouse & Distribution Operation. <http://www.rulogistics.com/index.php> (สืบค้นเมื่อ 23 กุมภาพันธ์ 2555).
- ธานี อ่วมอ้อ. มปป. การปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง Continuous Process Improvement (CPI) ตอนที่ 3. <http://www.tpmconsulting.org/dwn-ld/artcle.prod/cpi3.pdf> (สืบค้นเมื่อ 20 เมษายน 2555)
- ปรีชา จำปรัตน์. 2527. การบริหารพัสดุ ทฤษฎีและปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- มณธิรา นุชภู. 2549. การปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบคลังพัสดุ : กรณีศึกษาโรงงานประกอบเครื่องยนต์ การเกษตร. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต, วิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. มปป. 5 ส.กับการบริหารพัสดุ. [http://www.edu.tsu.ac.th/edu2011/analysis/file/siriporn2\\_49.pdf](http://www.edu.tsu.ac.th/edu2011/analysis/file/siriporn2_49.pdf) (สืบค้นเมื่อ 5 มีนาคม 2555)
- มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง. มปป. การบริหารสินค้าคงคลัง. [http://learning.mfu.ac.th/mflu/1301312/IM/chapter3\\_4.htm](http://learning.mfu.ac.th/mflu/1301312/IM/chapter3_4.htm) (สืบค้นเมื่อ 22 กุมภาพันธ์ 2555)
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. 2552. ตัวแบบพัสดुकคงคลัง [http://www.scaat.in.th/Bache/08/new/1\\_2552/009.pdf](http://www.scaat.in.th/Bache/08/new/1_2552/009.pdf) (สืบค้นเมื่อ 22 กุมภาพันธ์ 2555)
- ไมตรี วสันตวิงษ์. 2545. การจัดการวัสดุ. ใน การวิเคราะห์ปริมาณและการจัดการการดำเนินงาน หน้า 188-250. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- รัฐวุฒิ วงษ์วิทย์. 2550. การปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานคลังพัสดุ : กรณีศึกษาหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (AN EFFICIENCY IMPROVEMEBT OF WAREHOUSE OPERATION : CASE STUDY OF THE STATEENTERPRISE). วิทยานิพนธ์ปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต, วิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วรพันธ์ เย็นทรัพย์. 2548. คำอธิบายระเบียบสำนักรายการรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เล่ม 1 ว่าด้วยเรื่องวิธีการซื้อและการจ้าง พร้อมด้วยระเบียบและหนังสือเวียนข้อความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง. กรุงเทพฯ: เอเชีย.

14. วรณี บรรทัด. 2540. การเก็บรักษาพัสดุ. ใน การบริหารพัสดุและสำนักงาน. หน้า 249-319.นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
15. วิเชียร เลิศโกคานนท์. 2544. การจัดการสินทรัพย์หมุนเวียน. ใน เศรษฐศาสตร์เพื่อการจัดการและการจัดการการเงิน. หน้า 153-223. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช .
16. วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี. มปป. การจัดการสินค้าคงคลัง. [http://www.2.technicchan.ac.th/logistic/News\\_Botfarm\\_1.htm](http://www.2.technicchan.ac.th/logistic/News_Botfarm_1.htm) (สืบค้นเมื่อ 23 กุมภาพันธ์ 2555)
17. วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี. มปป. การบริหารจัดการคลังสินค้าอย่างมีมาตรฐาน. [http://www.2.technicchan.ac.th/logistic/News\\_Botfarm\\_3\\_1.htm](http://www.2.technicchan.ac.th/logistic/News_Botfarm_3_1.htm) (สืบค้นเมื่อ 23 กุมภาพันธ์ 2555)
18. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารจัดการขนส่งสินค้าและบริการของประเทศ (กบส.). มปป. ความรู้ในการบริหารสินค้าคงคลัง (Inventory Management). <http://www.logisticscorner.com/index.php> (สืบค้นวันที่ 25 เมษายน 2555)

### ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล : นางพรทิพย์ บัวเทพ

ประวัติทางการศึกษา :

พ.ศ. 2537 ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พ.ศ. 2550 ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

รางวัลเชิดชูเกียรติที่เคยได้รับ :

บุคลากรดีเด่น ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประจำปี 2557

ผลงานวิชาการที่ยอมรับ :

ผลงานทางวิชาการ เรื่อง การวิเคราะห์ การบริหารคลังพัสดุ กรณีศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยได้นำเสนอในการประชุมวิชาการศูนย์ประสานงานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศคภท) ประจำปีงบประมาณ 2557 ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ 1 การนำเสนอผลงานแบบ Poster Presentation

ตำแหน่งหน้าที่ :

- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ประจำงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

- วิชาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์