

การปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการวัสดุสำนักงาน กรณีศึกษาบริษัทโคคา-โคล่า เซาท์อีสเอเชีย เซอร์วิส เซส จำกัด

ศุภชัย โพธิ์ประสิทธิ์*
ดร. รชฎ ขำบุญ**

บทคัดย่อ

การวิจัยฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อลดต้นทุนการจัดการวัสดุสำนักงานของบริษัทโคคา - โคล่า เซาท์อีสเอเชีย เซอร์วิส เซส จำกัด จากการศึกษาปัญหาปัจจุบันพบว่าวัสดุสำนักงานหลายรายการที่ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน และบางรายการมีมากเกินไปจนสิ้นเปลือง ส่งผลให้ต้นทุนรวมในการดำเนินการจัดการวัสดุสำนักงานมีมูลค่าถึง 180,394.54 บาทต่อปี เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงเสนอขั้นตอนการดำเนินการปรับปรุงและเครื่องมือที่สำคัญดังต่อไปนี้ 1) การจัดกลุ่มวัสดุสำนักงานตามแนวคิด ABC Analysis 2) การวิเคราะห์ปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด (Economic Order Quantity, EOQ) 3) การกำหนดปริมาณสต็อกเพื่อความปลอดภัย (Safety Stock) และ 4) การกำหนดจุดสั่งซื้อใหม่ (Reorder Point, ROP) ผลการดำเนินงานพบว่า สามารถลดปัญหาการขาดแคลนวัสดุสำนักงาน และลดปัญหาวัสดุจัดเก็บมากเกินไปจนสิ้นเปลืองได้ โดยพบว่าแนวทางที่มีประสิทธิภาพสูงสุดสำหรับกรณีศึกษานี้ คือ การสั่งซื้อแบบจำนวนรอบคงที่ (Fixed Order Period System, FOP) โดยให้มีการสั่งซื้อทุกๆ 23 วัน ที่มีปริมาณการสั่งแต่ละครั้งอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังได้เสนอให้มีการจัดการสต็อกสำรองเพื่อป้องกันความแปรปรวนของอัตราการใช้งาน และลดปัญหาการขาดแคลนวัสดุสำนักงาน โดยสรุปแล้ว ผลจากการดำเนินงานสามารถลดต้นทุนรวมจาก 180,394.54 บาท ลงเหลือ 10,015.29 บาท คิดเป็นการลดต้นทุนให้กับบริษัท มากถึง 94 %

1. บทนำ

ในด้านการบริหารจัดการขององค์กรและการจัดการสำนักงานให้มีประสิทธิภาพถือเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมสนับสนุนเพื่อให้พนักงานในหน่วยงานต่างๆ สามารถดำเนินกระบวนการทางธุรกิจ และทำงานของตนเองได้อย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพ ซึ่งหนึ่งในกิจกรรมที่มีความสำคัญคือการสนับสนุนวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร ซองจดหมาย ปากกา ดินสอ แฟ้ม เป็นต้นซึ่งเรามักเรียกว่า Stationary การบริหารจัดการด้านวัสดุสำนักงานนั้นประกอบไปด้วยการดำเนินการจัดซื้อจัดหาวัสดุสำนักงานที่มีคุณภาพด้วยต้นทุนที่ต่ำที่สุดมีปริมาณที่เหมาะสมเพียงพอ รวมถึงการกระจายและจัดเก็บวัสดุสำนักงานตามจุดต่างๆ เพื่อตอบสนองต่อการใช้งานของพนักงาน และหากสำนักงานมีสถานที่จัดเก็บอยู่อย่างจำกัด จะยังเป็นความท้าทายสำหรับผู้รับผิดชอบดูแลด้านการบริหารวัสดุสำนักงานคงคลังอย่างมาก เนื่องจาก

วัสดุสำนักงานมีอยู่มากมายหลายประเภท ความต้องการในการใช้งานวัสดุสำนักงานแต่ละชนิดที่แตกต่างกัน ทำให้ผู้รับผิดชอบจะต้องมีการวางแผนการเติมเต็ม การจัดซื้อและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยใช้งบประมาณและสูญเสียค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บและสั่งซื้อให้ประหยัดที่สุด อีกทั้งตอบสนองต่อความต้องการในการใช้งานของพนักงานได้เป็นอย่างดี

เนื่องจากบริษัทฯ มีการปรับปรุงสำนักงานและเปลี่ยนระบบการจัดการวัสดุสำนักงานจากแยกกันบริหารจัดการแต่ละแผนกมาเป็นการบริหารจัดการโดยส่วนกลาง พบปัญหาเรื่องวัสดุสำนักงานที่จัดไว้ให้ในแต่ละตู้ มีไม่เพียงพอต่อความต้องการ ของขาดสต็อกบ่อยครั้ง บางชนิดจัดเก็บมากจนเกินไปแต่ไม่เคยมีการเบิกใช้งานเนื่องจากมีการเคลื่อนไหวที่ช้า (Slow-Movement) และบ่อยครั้งที่พบเห็นพนักงานมาติดต่อที่ฝ่ายบริหารสำนักงานส่วนกลางเพื่อเบิกวัสดุสำนักงานเช่น ปากกา แฟ้มเอกสาร ทำให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารต้องเปิดตู้ที่ล็อคไว้เพื่อหยิบให้แก่พนักงานหลายครั้งในแต่ละวัน ซึ่งเป็นการรบกวนเวลาในการทำงานของทั้งเจ้าหน้าที่และตัวพนักงานเอง

จากปัญหาด้านการจัดการวัสดุสำนักงานคงคลังดังกล่าวของบริษัทฯ ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาปัญหาในเชิงลึกและจะนำเสนอแนวทางในการแก้ปัญหาของการจัดการวัสดุสำนักงานคงคลังที่สำนักงานใหญ่แห่งนี้ เพื่อให้การจัดการวัสดุคงคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างยั่งยืนต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- 2.1 เพื่อวิเคราะห์ปัญหาการขาดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการวัสดุสำนักงาน
- 2.2 เพื่อปรับปรุงการจัดทำกลุ่มของวัสดุสำนักงาน (Product Category)
- 2.3 เพื่อเสนอแนะแนวทางการจัดซื้อและการเติมเต็มวัสดุสำนักงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งลดปริมาณวัสดุสำนักงานที่ไม่มีการเคลื่อนไหว
- 2.4 เพื่อหาแนวทางในการจัดเก็บวางและเติมเต็มวัสดุสำนักงานตามตู้เก็บวัสดุสำนักงานอย่างเหมาะสม

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 ผู้ดูแลการจัดซื้อ จัดเก็บและกระจายวัสดุสำนักงานตามจุดต่างๆ ใช้เวลาในการทำงานลดลง
- 3.2 ไม่มีภาวะของขาดสต็อก
- 3.3 ไม่มีภาวะของเหลือเก็บในตู้ที่ไม่มีการเคลื่อนไหวเป็นเวลานานๆ
- 3.4 พนักงานสามารถหยิบวัสดุสำนักงานได้ด้วยตัวเองในบริเวณที่จัดไว้ไม่ต้องมาเบิกที่ส่วนกลาง
- 3.5 สามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อและจัดเก็บของบริษัทฯ ได้

4. ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ มุ่งทำการศึกษาการจัดเก็บวัสดุสำนักงานของบริษัท โคคา-โคล่า เซ้าท์อีสเอเชีย เซอร์วิส เซส จำกัด ซึ่งข้อมูลที่ได้มาจากการตรวจเช็คและเก็บข้อมูลด้านการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน วัสดุสำนักงานคงคลัง และสอบถามวิธีการและระบบในการสั่งซื้อ การจัดเก็บ การกระจายวัสดุสำนักงานจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อและเจ้าหน้าที่แม่บ้าน ในช่วงระยะเวลา 1 ตุลาคม – 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558

5. ระเบียบขั้นตอนการดำเนินงานศึกษา

5.1 สืบเสาะจากพฤติกรรมของพนักงานขณะปฏิบัติงานและการสัมภาษณ์ประสบการณ์โดยตรงจากผู้บริหารและผู้ดูแลด้านจัดการวัสดุสำนักงานคงคลัง

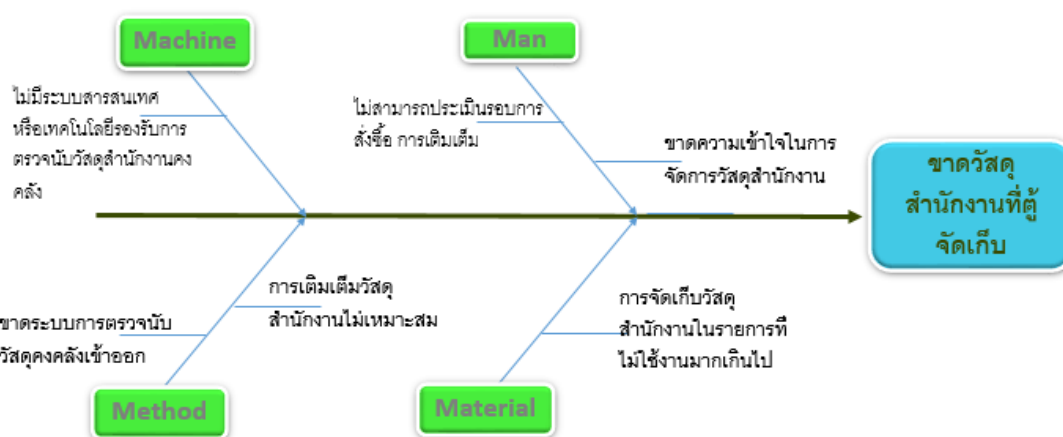
5.2 ศึกษาทฤษฎีการจัดการสินค้าคงคลัง การกระจายสินค้า และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.3 รวบรวมข้อมูลทางวัสดุสำนักงานคงคลัง

5.4 นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์หาสาเหตุเรื่องปัญหาการขาดประสิทธิภาพการบริหารวัสดุสำนักงาน การจัดแบ่งประเภทวัสดุสำนักงานตามหลักทฤษฎี ABC วิเคราะห์วิธีการสั่งซื้อที่ประหยัด (Economic Order Quantity; EOQ) จุดสั่งซื้อใหม่ (Reorder Point; ROP) และสต็อกเพื่อความปลอดภัย (Safety Stock) การจัดสรรวัสดุสำนักงานในส่วนกลาง และในแต่ละตู้เก็บวัสดุสำนักงาน เพื่อออกแบบปริมาณในการจัดเก็บที่เหมาะสม

6. สรุปและอภิปรายผลการศึกษา

6.1 ปัญหาการขาดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการวัสดุสำนักงาน



ภาพที่ 1 แสดงปัญหาหลักที่ทำให้เกิดภาวะวัสดุสำนักงานขาดแคลน

สาเหตุการเกิดปัญหาวัสดุสำนักงานขาดแคลน เกิดจากสาเหตุหลัก 4 ประการ ดังนี้

1. บุคลากร (Man)

1.1 ขาดความเข้าใจในการบริหารบุคลากรในองคกร ขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการวัสดุสำนักงาน

1.2 ไม่สามารถประเมินรอบการสั่งซื้อ อัตราการเติมเต็มของวัสดุสำนักงาน ทำให้เกิดภาวะวัสดุสำนักงานขาดแคลน ไม่เพียงพอต่อความต้องการของพนักงาน

2. เครื่องมือ (Machine) องค์กรไม่มีการระบบการเช็คสต็อกวัสดุสำนักงานคงคลัง ใช้เพียงประสบการณ์ และดูด้วยตา ไม่มีการจดบันทึก ทำให้เกิดความผิดพลาดสูง

3. วัสดุอุปกรณ์ (Material) วัสดุสำนักงานบางรายการจัดเก็บไว้มากเกินไป แต่ไม่ได้มีการใช้งาน (Slow Movement) ทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่การจัดเก็บรายการอื่น ๆ

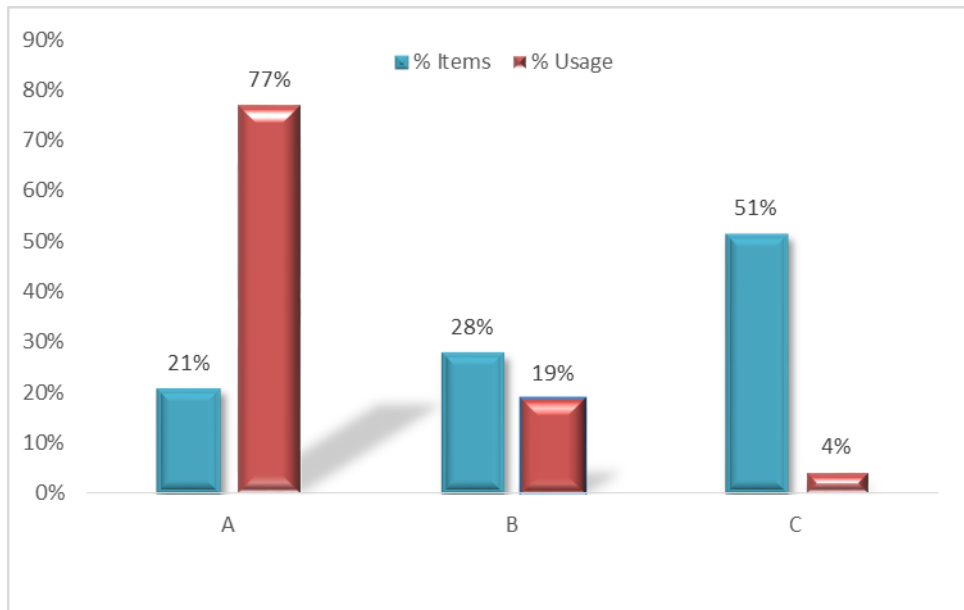
4. วิธีการ (Methods) ไม่มีระเบียบการจัดเก็บ การเติมเต็มวัสดุสำนักงาน ไม่มีการจดบันทึกวัสดุสำนักงานเข้าออก

การที่วัสดุสำนักงานที่จัดไว้ในแต่ละตู้เก็บ ขาดสต็อกบ่อยครั้ง ทำให้พนักงานต้องมาติดต่อที่ฝ่ายบริหารสำนักงานส่วนกลางเพื่อเบิกวัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ปากกา แฟ้มเอกสาร ถ่านอัลคาไลน์ เป็นต้น และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารเองก็ต้องเสียเวลา เพื่อเปิดตู้ส่วนกลางที่ล็อคไว้ และหยิบให้แก่พนักงานหลายครั้งในแต่ละวัน ซึ่งเป็นการสูญเสียเวลาในการทำงานที่จะก่อให้เกิดคุณค่าแก่องค์กรทั้งสองฝ่าย หากคิดการสูญเสียเวลาของทั้งพนักงานที่ต้องมาเบิกจากส่วนกลาง และเจ้าหน้าที่ที่ดูแลวัสดุสำนักงาน เทียบเป็นมูลค่าเงินแล้วสูงถึง 103,875 บาท ต่อปี หากเจ้าหน้าที่ที่ดูแลสามารถบริหารจัดการวัสดุสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว และไม่มีภาวะวัสดุสำนักงานขาดแคลน จะทำให้องค์กรสามารถลดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ลงไปได้มาก

นอกจากนี้ยังมีวัสดุสำนักงานที่คงเหลือจากการรวมมาไว้ที่ส่วนกลางบางรายการมีมากจนเกินไป แต่เนื่องด้วยเจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจบันทึกทั้งหมด ทำให้เกิดภาวะสั่งซื้อซ้ำ คิดเป็นมูลค่าต้นทุนเงินจมเท่ากับ 33,593.25 บาท หากมีการจดบันทึกตรวจนับอย่างสม่ำเสมอ จะสามารถทยอยใช้วัสดุสำนักงานเหล่านี้ได้ ซึ่งจะเป็นลดต้นทุนจมในส่วนนี้ด้วย

6.2 ผลการจัดแบ่งประเภทวัสดุสำนักงานตามหลักทฤษฎี ABC

ในบริษัทฯ มีรายการวัสดุสำนักงานทั้งหมด 71 รายการ เมื่อวิเคราะห์ปริมาณการใช้งานจะสามารถจัดกลุ่มตามลำดับความสำคัญของวัสดุสำนักงานโดยดูจากการเคลื่อนไหว (Movement) สามารถจำแนกวัสดุสำนักงานออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่ม A (Fast Moving) เป็นกลุ่มวัสดุสำนักงานที่มีความเคลื่อนไหวเร็ว มีปริมาณการใช้งานสูง ถือเป็นรายการที่ต้องความสนใจและเอาใจใส่เป็นพิเศษ มีทั้งหมด 16 รายการ (21% ของรายการทั้งหมด) มีปริมาณการใช้งานถึง 77% ถัดมาเป็นกลุ่มวัสดุสำนักงานที่มีความเคลื่อนไหวปานกลาง (Medium Moving) เป็นวัสดุสำนักงานประเภท B มีจำนวน 19 รายการ (28 % ของรายการทั้งหมด) มีปริมาณการใช้งาน 19 % สุดท้ายเป็นวัสดุสำนักงานที่มีความเคลื่อนไหวช้า (Slow Moving) เป็นวัสดุสำนักงานประเภท C จำนวน 37 รายการ (51% ของรายการทั้งหมด) ปริมาณการใช้งานเพียง 4 % ดังแสดงในภาพที่ 2 ซึ่งสอดคล้องกับทฤษฎี ABC analysis ของVulfredo Preto ที่ได้กล่าวไว้ ดังแสดงในภาพที่ 2

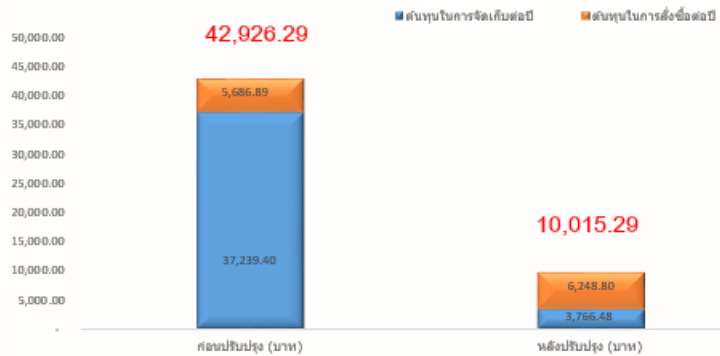


ภาพที่ 2 วัสดุสำนักงานที่ได้มีการจัดแบ่งกลุ่มตามอัตราการใช้งาน ตามทฤษฎี ABC

สำหรับวัสดุสำนักงานกลุ่ม A ควรจะต้องให้แม่บ้านมีการบันทึกตรวจนับวัสดุสำนักงานที่คงเหลือในแต่ละตู้จัดเก็บวัสดุสำนักงานทุกสัปดาห์ เพื่อให้มั่นใจว่ามีวัสดุสำนักงานในกลุ่ม A เพียงพอต่อความต้องการในการใช้งาน สามารถเติมเต็มโดยดึงจากตู้ส่วนกลางไปยังแต่ละตู้ และไม่ใหวัสดุสำนักงานอยู่ต่ำกว่าสต็อกสำรอง ส่วนกลุ่ม B และ C สามารถให้มีการตรวจนับเดือนละครั้งเท่านั้นเพราะมีปริมาณการใช้งานที่ต่ำ

6.3 ผลจากการวิเคราะห์วิธีการสั่งซื้อที่ประหยัด (EOQ) จุดสั่งซื้อใหม่ (ROP) และสต็อกเพื่อความปลอดภัย (Safety Stock)

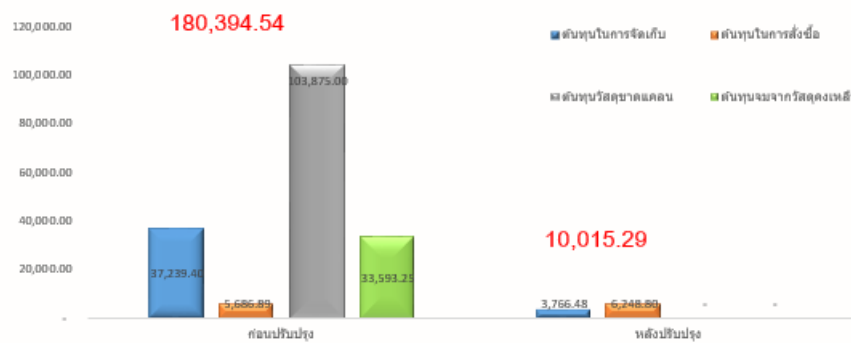
จากการศึกษาพบว่า วิธีการสั่งซื้อที่เหมาะสมสำหรับบริษัทฯ และเกิดต้นทุนรวมจากการจัดเก็บและต้นทุนสั่งซื้อต่ำที่สุดคือ ระบบการสั่งซื้อแบบช่วงเวลาคงที่ เนื่องจากบริษัทฯ มีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่จัดเก็บที่มีน้อยกว่าปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด (EOQ) โดยรอบการสั่งซื้อที่เหมาะสมสำหรับทุกรายการในกลุ่ม A คือ 11 ครั้งต่อปี หรือ 23 วันทำการต่อการสั่งซื้อ 1 รอบ ซึ่งช่วงเวลานำ (lead Time) เป็นเวลา 3 วันทำการ ดังนั้นจึงควรสั่งซื้อในวันที่ 20 ของปฏิทินทำการ โดยทุกรอบจะต้องมีการสั่งซื้อทุกรายการ โดยพิจารณาปริมาณการสั่งซื้อแต่ละครั้งจากวัสดุสำนักงานคงเหลือ ปริมาณการใช้งานช่วงเวลานำ และสต็อกสำรองที่ระดับการบริการ 95 % ของปริมาณการใช้งานในช่วงเวลานำรวมด้วยทุกครั้ง ด้วยระบบวิธีการสั่งซื้อที่ปรับปรุงนี้ต้นทุนรวมจะมีค่าเท่ากับ 10,015.29 บาทต่อปี จากในอดีตที่มีต้นทุนรวมจากการสั่งซื้อและจัดเก็บเท่ากับ 42,926.29 บาทต่อปี จะทำให้สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายส่วนนี้ลดลง 32,911.01 บาทต่อปี คิดเป็นค่าใช้จ่ายที่ลดลง 76.67 % ดังแสดงในภาพที่ 3



ลดต้นทุนได้ 32,911.01 บาทต่อปี (77%)

ภาพที่ 3 สรุปผลการลดต้นทุนจัดเก็บจัดซื้อหลังจากปรับปรุงระบบการสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน

ทั้งนี้หากพิจารณาต้นทุนจากการขาดแคลนวัสดุในอดีตที่จะต้องลดลงจากระบบการสั่งซื้อที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นนี้ และต้นทุนจุมจากวัสดุสำนักงานที่จัดเก็บมากเกินไปและทยอยใช้จากการจัดการที่เหมาะสมร่วมด้วย ก็จะสามารถลดต้นทุนส่วนนี้ลงได้อีก 137,468.25 บาทต่อปี คิดเป็นค่าใช้จ่ายที่ลดลง 94 % ดังแสดงในภาพที่ 4 ซึ่งผลการลดต้นทุนจากการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพนี้สอดคล้องกับงานวิจัยนิกิร์กซ์ หมั่นชานันท์ (2551)



ลดต้นทุนได้ 170,379.26 บาทต่อปี (94%)

ภาพที่ 4 สรุปผลการลดต้นทุนรวมหลังจากปรับปรุงระบบการสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน

6.4 ผลการออกแบบปริมาณการจัดวางวัสดุสำนักงานในตู้ส่วนกลาง และในแต่ละตู้เก็บวัสดุสำนักงาน

จากปริมาณการใช้งานแต่ละตู้จัดเก็บวัสดุสำนักงานในช่วงที่ศึกษา สามารถที่จะคำนวณสต็อกสำรองเพื่อความปลอดภัย และปริมาณที่ควรจะต้องจัดวางได้อย่างเหมาะสมทั้งในตู้ส่วนกลาง และในแต่ละตู้จัดเก็บวัสดุสำนักงาน โดยให้มีสต็อกสำรองเพื่อความปลอดภัยที่ระดับ

การบริการ 95% สำหรับ 3 วันทำการ ซึ่งจะมีรายละเอียดและข้อจำกัดในการแก้ปัญหาการจัดสรร ปริมาณวัสดุสำนักงาน โดยใช้หลักการการจัดการสต็อกสำรองและการกระจายสินค้าไปยังคลังย่อย เพื่อให้มีปริมาณวัสดุสำนักงานเพียงพอต่อการใช้งานดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 เงื่อนไขการจัดสรรปริมาณวัสดุสำนักงาน และสต็อกสำรองในตู้ส่วนกลางและตู้ จัดเก็บวัสดุสำนักงานแต่ละพื้นที่

ตู้	ปริมาณ จัดสรรเมื่อมี การสั่งซื้อ	สต็อกสำรอง			
		มีวัสดุคงเหลือในตู้		เคยจัดไว้ให้เพียง บางตู้	ไม่เคยจัดไว้ที่ตู้ ไททอล
		มีปริมาณการใช้งาน	ไม่มีปริมาณการใช้งาน ในช่วงที่ผ่านมา		
ส่วนกลาง	คงเหลือจากการ จัดสรรไปในแต่ละตู้ เล็กแล้ว และหรือ จัดสรรตาม % ปริมาณการใช้งาน	ปริมาณการใช้งาน 3 วัน ทำการของตู้นี้ ที่ระดับการ บริการ 95 %	ปริมาณการใช้ไม่มีปริมาณ การใช้งานในช่วงที่ผ่านมา งาน 3 วันทำการของ องค์การ ที่ระดับการบริการ 65 %	-	-
ตู้เล็กแต่ละพื้นที่	จัดสรรตาม % ปริมาณการใช้งาน	ปริมาณการใช้งาน 3 วัน ทำการของตู้นี้ ที่ระดับการ บริการ 95 %	ยังไม่ต้องสำรอง	สต็อกสำรองที่น้อย ที่สุดของตู้เล็กที่มี ปริมาณการใช้งาน	ค่าสต็อกของตู้ ส่วนกลางหารด้วย $\sqrt{4}$

เนื่องจากบริษัทฯ ไม่มีนโยบายกำหนดให้พนักงานลงใบเบิกทุกครั้งเวลาหยิบวัสดุ สำนักงานไปใช้งาน จึงได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแล ตรวจสอบวัสดุสำนักงานคงเหลือ ในแต่ละตู้ ทุกๆ สัปดาห์ด้วยการใช้ใบบันทึกรายการ (Stock Card) ที่ได้จัดวางไว้ในแต่ละตู้จัดเก็บ หลังจากมีการตรวจนับในรอบถัดไป จะทำให้ทราบข้อมูลปริมาณการใช้งานที่เปลี่ยนแปลง และ จะต้องนำมาพิจารณาสต็อกสำรองในแต่ละตู้อีกครั้งเพื่อปรับตัวเลขให้เกิดความเหมาะสม

7. ข้อเสนอแนะจากการศึกษา

การหาปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด (Economic Order Quantity, EOQ) จุดสั่งซื้อ ใหม่ และสต็อกสำรองเพื่อความปลอดภัย ที่ได้จากคำนวณนั้นเป็นเพียงการพยากรณ์จากปริมาณ การใช้งานในช่วงเดือนที่ศึกษา เพื่อช่วยในการตัดสินใจสำหรับปริมาณการสั่งซื้อที่เหมาะสม โดยมี จุดสั่งซื้อที่เหมาะสม แต่เนื่องจากวัสดุคงคลังอาจมีปริมาณการใช้งานที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละ เดือน ดังนั้นจึงควรมีการตรวจสอบบันทึกปริมาณการใช้วัสดุสำนักงานในระหว่างรอบของแต่ละตู้ จัดเก็บอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้งสำหรับกลุ่มวัสดุสำนักงานกลุ่ม A และจะต้องเป็นการตรวจนับ ก่อนที่รอบการสั่งซื้อจะมาถึง จะทำให้ทราบปริมาณการใช้งานของวัสดุสำนักงานของแต่ละตู้ แต่ ละช่วงเวลาในรอบถัดไป และการทราบปริมาณการใช้วัสดุสำนักงานได้อย่างแม่นยำมากขึ้นนี้ จะ ทำให้สามารถคำนวณหาปริมาณการจัดเก็บสต็อกสำรองที่ต้องปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม ให้ เพียงพอต่อการความต้องการของผู้ใช้งานได้ด้วยเช่นกัน

นอกจากนี้หลักการคำนวณปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด (EOQ) เป็นคำนวณปริมาณการสั่งซื้อที่ทำให้เกิดต้นทุนรวมที่ต่ำที่สุด หากองค์การมีข้อจำกัดในด้านงบประมาณในการจัดซื้อหรือพื้นที่จัดเก็บที่จำกัด การใช้ปริมาณจากการคำนวณ EOQ อาจจะไม่เหมาะสม ซึ่งอาจจะต้องมีการปรับเปลี่ยนการสั่งจากระบบปริมาณการสั่งคงที่ เป็นระบบรอบการสั่งคงที่ที่มีหลากหลายรูปแบบให้เลือกทดแทน

8. กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าเฉพาะบุคคลฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความรู้ ความอนุเคราะห์และกำลังใจที่ต่อมายังจากบุคคลหลายท่าน ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ ดร. รชฎ ขำบุญ อาจารย์ที่ปรึกษาที่กรุณาสละเวลาอันมีค่า ช่วยเหลือให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษา อันเป็นแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และตรวจทานแก้ไขข้อบกพร่อง รวมทั้งให้คำแนะนำในการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยความเอาใจใส่เป็นอย่างดีมาโดยตลอด จนทำให้การศึกษาครั้งนี้เสร็จสมบูรณ์ ขอขอบพระคุณพนักงานแผนกบริหารสำนักงาน บริษัทโคคา-โคล่า เซาท์อีสเอเชีย เซอร์วิสเซส จำกัด ทุกท่านที่ได้เสียสละเวลาในการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ อีกทั้งช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ ขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ครอบครัว ที่คอยสนับสนุนและเป็นกำลังใจ ทำให้ผู้วิจัยมีความตั้งใจและมีความพยายาม จนกลายเป็นความสำเร็จ

บรรณานุกรม

- นีกิร์กซ์ หมิ่นชนานันท์. (2551). การวิเคราะห์ปริมาณการสั่งซื้อที่เหมาะสมเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดการสินค้าคงคลัง. (สารนิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, กรุงเทพฯ) สืบค้นจาก <http://mslib.kku.ac.th/elib/multim/books/>
- พัชรี ช่วยประดิษฐ์. (2013). แนวทางการพัฒนาบริหารจัดการร้านค้าปลีกวัสดุก่อสร้าง (สารนิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, กรุงเทพฯ). สืบค้นจาก <http://eprints.utcc.ac.th/2692/3/2692fulltext.pdf>
- พิภพ ลลิตาภรณ์. (2552). การบริหารพัสดุคงคลัง. กรุงเทพฯ. สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)
- ศตวรรษ สถิตย์เพียรศิริ. (2011). Value Chain ห่วงโซ่คุณค่า. สืบค้น 5 กันยายน 2558, จาก http://www.tps10.org/index.php?option=com_content&view=article&id=126&Itemid=185
- สาธิต พะเนียงทอง. (2548). การจัดการโซ่อุปทานเชิงกลยุทธ์. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น
- สุชาติ ศุภมงคล. (2553). บริหารการจัดซื้อและคลังพัสดุ. กรุงเทพฯ. ซีเอ็ดดูเคชั่น
- อมรศิริ ดิสสร (2550). บริหารสินค้าคงคลัง. กรุงเทพฯ. โอเดียนสโตร์