



บทที่ 2

## ระบบพัสดุคงคลัง

### 2.0 คำนำ

ปัจจุบันธุรกิจต่าง ๆ มีการแข่งขันกันอย่างรุนแรง การนำเทคนิคใหม่ ๆ เข้ามาเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและลดค่าใช้จ่ายเป็นสิ่งสำคัญและมักเป็นเครื่องตัดสินว่าธุรกิจนั้นจะสามารถอยู่รอดในตลาดได้หรือไม่ การบริหารงานพัสดุคงคลังเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งที่ได้รับ ความสนใจอย่างมากเพราะการบริหารงานพัสดุคงคลังอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยในการวางแผน การทำงานและลดความสูญเสียที่เกิดจากการขาดพัสดุเมื่อถึงเวลาที่ต้องการหรือจากการมีพัสดุบาง ชนิดมากเกินไป

เนื่องจากความสำคัญของการบริหารงานพัสดุคงคลังที่มีต่อธุรกิจ การศึกษาถึงวิธีการบริหารงานพัสดุคงคลังตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นจึงเป็นสิ่งจำเป็น ในบทนี้จะศึกษาถึงความหมายและ ประเภทของพัสดุคงคลัง วิธีการบริหารงานพัสดุคงคลังตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน

### 2.1 ความหมายและประเภทของพัสดุคงคลัง

พัสดุคงคลังอาจจะหมายถึง วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ส่วนประกอบสำหรับการผลิต อะไหล่และเครื่องมือสำหรับอุปกรณ์การผลิต วัสดุสนับสนุนการผลิต สินค้าสำเร็จรูป ฯลฯ ประเภทของพัสดุคงคลังอาจจำแนกเพื่อให้เหมาะสมสำหรับการบริหารได้ดังนี้

1. วัตถุดิบทุกชนิดที่หลังจากผ่านกระบวนการผลิตแล้วกลายเป็นส่วนประกอบของสินค้าสำเร็จรูป
2. ส่วนประกอบระหว่างการผลิตได้แก่ ชิ้นส่วนต่าง ๆ ที่ยังอยู่ในสายการผลิต
3. สินค้าสำเร็จรูปซึ่งผ่านกระบวนการผลิตและอยู่ในสภาพที่สามารถส่งออกจำหน่ายหรือส่งไปเก็บยังคลังสินค้าอื่น ๆ ได้

4. พัสดุสำหรับอุปกรณ์การผลิต เช่น ชิ้นส่วนอะไหล่ของเครื่องจักรกลและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการผลิต พัสดุที่จำเป็นต่อการใช้งานและบำรุงรักษาอุปกรณ์การผลิต ฯลฯ
5. พัสดุสำหรับใช้ในการทึบท่อและการเคลื่อนย้าย เช่น พัสดุที่ใช้ในการทำล่อง ลัง ปิดผนึก ประทับตรา ฯลฯ
6. ส่วนประกอบสำเร็จรูปซึ่งได้แก่ ส่วนประกอบที่ไม่ต้องผ่านขบวนการผลิตสามารถนำไปประกอบเป็นสินค้าสำเร็จรูปได้เลย

นอกจากพัสดุประเภทต่าง ๆ ที่กล่าวถึงแล้วยังมีพัสดุประเภทอื่นที่ต้องพิจารณาตั้งกฎระเบียบในการบริหารด้วย เช่น สินค้าที่ถูกลูกค้าส่งคืนซึ่งได้แก่สินค้าที่ไม่ผ่านข้อกำหนดทางด้านคุณภาพของลูกค้าหรือสินค้าที่แตกหักเสียหาย สินค้าหรือชิ้นส่วนที่จะต้องนำไปแก้ไข (Rework) หรือชิ้นส่วนและวัตถุดิบที่เป็นของเสีย ฯลฯ

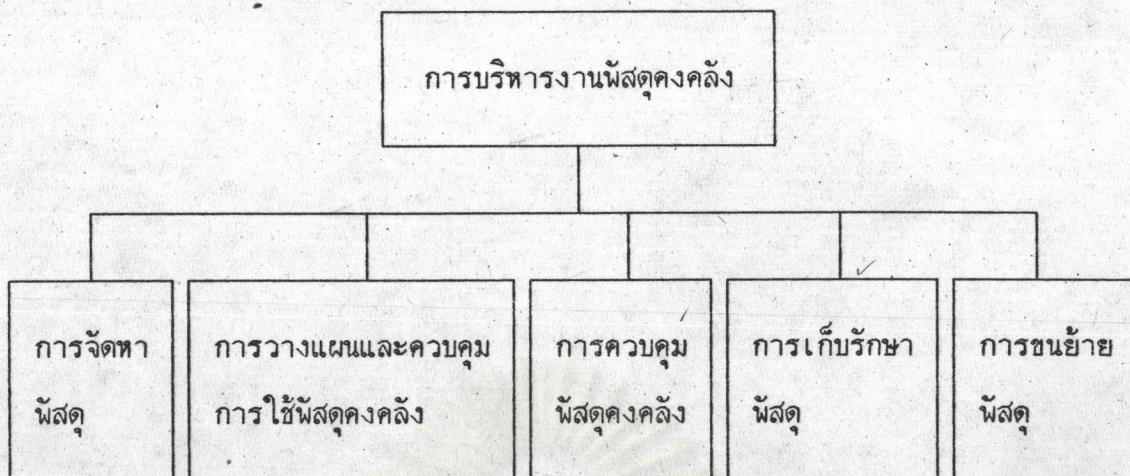
พัสดुकงคลังมีความจำเป็นต่อการผลิตพอสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. เพื่อป้องกันการขาดวัตถุดิบสำหรับการผลิต
2. เพื่อช่วยลดผลกระทบต่อการผลิตอันเนื่องมาจากปัญหาของผู้ผลิตวัตถุดิบ
3. เพื่อประโยชน์สำหรับการกักตุนวัตถุดิบหรือสินค้าในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงราคาหรือการเปลี่ยนแปลงตามฤดูกาล
4. เพื่อป้องกันสินค้าขาดตลาด

## 2.2 การบริหารงานพัสดुकงคลัง

การบริหารงานพัสดुकงคลังเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมดูแลพัสดุ การจัดหาพัสดุ การเก็บรักษาและการนำพัสดุไปใช้งาน หน้าที่และความรับผิดชอบของการบริหารงานพัสดुकงคลังจะระบุได้ดังแผนภูมิในรูปที่ 2.1

รายละเอียดโดยสังเขปของหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละส่วนของการบริหารงานพัสดुकงคลังมีดังนี้



รูปที่ 2.1 แผนภูมิแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบของการบริหารงานพัสดุคงคลัง

### 2.2.1 การควบคุมพัสดุคงคลัง

หน้าที่ในการควบคุมพัสดุคงคลัง ได้แก่ การจัดทำรายละเอียดการใช้พัสดุ การจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพัสดุ การจัดทำงบประมาณพัสดุและรายงานสมรรถนะในการจัดการพัสดุ การประเมินปริมาณและชนิดของพัสดุที่ต้องการจากแบบของสินค้าและกำหนดการผลิต การกำหนดเวลาในการส่งพัสดุให้กับหน่วยผลิต การควบคุมการจัดส่งพัสดุไปจุดต่าง ๆ ในหน่วยผลิต การแจ้งปริมาณพัสดุที่ยังคงเหลืออยู่ในคลัง ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย การจัดทำประวัติการใช้พัสดุ การตรวจสอบปริมาณพัสดุคงคลังและพัสดुरะหว่างการผลิต การออกไปสั่งซื้อและใบสั่งทำพัสดุ การประเมินความต้องการพัสดุในอนาคต การควบคุมค่าใช้จ่ายในการรับใบสั่งซื้อโดยไม่มีสินค้า (Backorder Costs) การประเมินชนิดและปริมาณพัสดุที่ไม่มีการใช้ รวมไปถึงการกำหนดวิธีการจัดการพัสดุที่ไม่มีการนำไปใช้หรือใช้น้อยมาก

### 2.2.2 การจัดหาพัสดุ

หน้าที่ในการจัดหาพัสดุ ได้แก่ การจัดทำประวัติผู้จำหน่ายพัสดุให้กับคลังพัสดุ การจัดหาพัสดุตามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งทำพัสดุ การควบคุมการสั่งซื้อและสั่งทำพัสดุให้ได้คุณภาพ และลักษณะสมบัติตามที่กำหนดในใบสั่ง การจัดทำมาตรฐานพัสดุและแคตตาล็อกของผู้จำหน่ายพัสดุที่อยู่ในความต้องการของโรงงาน ทำหน้าที่เจรจาต่อรองและจัดการกับพัสดุที่แตกหักเสียหาย

หรือไม่ได้คุณภาพตามข้อกำหนดของโรงงาน จัดทำเอกสารแสดงการไหลของเงินเข้าและออกจากสายงานและจัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาเพื่อใช้สำหรับการควบคุมพัสดุคงคลัง เช่น การส่งพัสดุช้ากว่ากำหนด เวลาที่ใช้ในการจัดซื้อ ฯลฯ

### 2.2.3 การวางแผนและควบคุมการผลิต

หน้าที่ในการวางแผนและควบคุมการผลิตได้แก่ การออกกำหนดการผลิต การควบคุมการผลิตในแต่ละหน่วยผลิต การเคลื่อนย้ายพัสดุไปจ่ายให้จุดต่าง ๆ ในหน่วยผลิต การแรงงานในหน่วยผลิตที่ช้ากว่ากำหนด การแจ้งฝ่ายบริหารเกี่ยวกับสถานะภาพการผลิต การประเมินกำหนดการส่งสินค้าให้ลูกค้า การสับเปลี่ยนพัสดุในหน่วยผลิตที่ไม่ได้มาตรฐานเสียหายหรือที่ต้องแก้ไขตัดแปลงกับพัสดุที่ใช้ได้ การควบคุมและติดตามงานในหน่วยผลิตที่ช้ากว่ากำหนด การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงปริมาณการผลิต พัฒนาวิธีการเพื่อใช้ในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงและแก้ไขกำหนดการผลิตรวมถึงการตั้งกฎระเบียบการลำดับความสำคัญก่อนหลังของใบสั่งผลิต

### 2.2.4 การเก็บรักษาพัสดุ

หน้าที่ในการเก็บรักษาพัสดุได้แก่ การควบคุมการขนถ่ายพัสดุภายในคลังสินค้า การควบคุมพัสดุที่อยู่ในคลัง การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรับและจ่ายพัสดุ การจัดหาวิธีและดำเนินการตรวจนับพัสดุคงคลัง การควบคุมพัสดुक้างสต็อก พัฒนาระบบขนย้ายพัสดุออกจากคลังอย่างมีประสิทธิภาพ ทาวิธีตรวจสอบการสูญหายของพัสดุจากคลัง ทาวิธีควบคุมพัสดุที่ถูกส่งเข้าคลัง โดยไม่มีกำหนดนัดหมาย พัฒนาวิธีการจำแนกปริมาณพัสดุในบัญชีและพัสดุในคลังรวมทั้งจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานะภาพของพัสดुकงคลัง การร่างพัสดุและพัสดุระหว่างขนย้ายเพื่อใช้ในการคำนวณหาปริมาณพัสดุทั้งหมด

### 2.2.5 การขนย้ายพัสดุ

หน้าที่ในการขนย้ายพัสดุได้แก่ การประสานงานการขนย้ายพัสดุที่จุดต่าง ๆ ในโรงงาน (คลังและหน่วยผลิต) พัฒนาวิธีการขนย้ายพัสดุอย่างประหยัด การติดตั้งอุปกรณ์การหีบห่อขนถ่ายและเก็บรักษาพัสดุภายในคลังและห้องเก็บพัสดุ การจัดตั้งระบบและวิธีที่จะช่วยให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายพัสดุ วางแผนการใช้อุปกรณ์ขนย้าย เวลาในการขนย้าย ระเบียบและหลักปฏิบัติ

ในการขนย้ายสินค้าสำเร็จรูป ดำเนินการเกี่ยวกับการสูญหายและการเสียหายของพัสดุรวมไปถึง การวิเคราะห์และวางแผนการแจกจ่ายพัสดุจากคลังไปยังที่ต่าง ๆ ทั้งในหน่วยผลิตและผู้จัดจำหน่าย สินค้าของโรงงาน

หน้าที่ที่กล่าวมาข้างต้นนี้เป็นหน้าที่อย่างกว้าง ๆ เท่านั้น ในธุรกิจบางประเภท อาจมีการแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบที่แตกต่างออกไปเพื่อความเหมาะสมในการทำงาน

### 2.2.6 ข้อพิจารณาในการบริหารงานพัสดุดังกล่าว

การบริหารงานพัสดุดังกล่าวจะต้องพิจารณาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการบริหารดังนี้

1. การส่งพัสดุเข้าคลัง (Replenishment Pattern)
2. การนำพัสดุออกไปใช้สนองความต้องการ (Demand Pattern)
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจนกระทั่งได้รับพัสดุมาที่คลังหรือที่เรียกว่าช่วง

เวลานำ (Lead Time)

4. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการมีพัสดุดังกล่าวซึ่งได้แก่ ค่าเก็บรักษาพัสดุ ค่าจ้างพัสดุหรือค่ารับใบสั่งซื้อล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายในการออกไปส่ง
5. ขอบข่ายจำกัดอื่น ๆ เช่น ขนาดของคลัง ลักษณะของคลัง เงินทุนสำหรับซื้อพัสดุ ฯลฯ

ในแต่ละวันการบริหารงานพัสดุดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพนั้นจำเป็นต้องใช้ข้อมูล จากแผนกต่าง ๆ เป็นจำนวนมากซึ่งทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ดังจะกล่าวในหัวข้อต่อไป

### 2.3 ปัญหาในการบริหารงานพัสดุดังกล่าว

#### 1. ความล่าช้าของข้อมูล

เนื่องจากข้อมูลที่ใช้ในแต่ละวันมีเป็นจำนวนมากและแหล่งข้อมูลก็อยู่ในสถานที่ที่ แตกต่างกัน เช่น ข้อมูลของส่วนการผลิตซึ่งอยู่ในโรงงาน ข้อมูลของพัสดุดังกล่าวซึ่งอยู่ในคลังสินค้า ข้อมูลของบริษัทที่ส่งสินค้าซึ่งอยู่ที่แผนกบัญชี ฯลฯ จึงต้องเสียเวลาในการถ่ายทอดข้อมูลนอกจากนั้น การเก็บข้อมูลโดยใช้พนักงานจะใช้เวลามากทำให้ข้อมูลที่ได้รับเกิดความล่าช้า

## 2. ความผิดพลาดของข้อมูล

การจดบันทึกข้อมูลที่มีเป็นจำนวนมากในแต่ละวันอาจเกิดความผิดพลาดซึ่งข้อมูลที่ผิดพลาดเหล่านั้นเมื่อนำไปใช้งานอาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงได้

ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ทำให้การบริหารงานปัจจุบันคงคลังไม่สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงมีการศึกษาเพื่อหาวิธีแก้ปัญหากล่าวมาและวิธีหนึ่งที่มีกฎการใช้งานกันอย่างแพร่หลายก็คือ การใช้ระบบระบุเอกลักษณ์วัตถุแบบอัตโนมัติซึ่งจะนำเสนอรายละเอียดการทำงานของระบบในบทต่อไป

ศูนย์วิทยพัชวิทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย