ABC การบริหารสินค้าคงคลังอย่างมีประสิทธิภาพ

ABC Classification Efficient inventory management

ณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา
E-mail : nattadanun@gmail.com

บทนำ

งานธุรการ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจ่ายวัสดุสำนักงาน และการบริหารวัสดุสำนักงาน โดยปัจจุบันระบบบริหารวัสดุสำนักงานนั้นใช้ระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) Microsoft Dynamics AX และระบบสารสนเทศการบริหารสินค้าคงคลัง (iMS) ควบคุมวัสดุสำนักงานคงคลังหรือสินค้าคงเหลือ (Inventory) ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับองค์กรเพราะจัดเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนรายการหนึ่งพึงมีไว้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างราบรื่น การมีสินค้าคงคลังมากเกินไปอาจเป็นปัญหากับองค์กร ทั้งในเรื่องต้นทุนการเก็บรักษาที่สูง สินค้าเสื่อมสภาพ หมดอายุ ล้าสมัย ถูกขโมย หรือสูญหาย นอกจากนี้ ทำให้สูญเสียโอกาสในการนำเงินที่จมอยู่กับสินค้าคงคลังนี้ไปหาประโยชน์ในด้านอื่น ๆ แต่ในทางตรงกันข้าม ถ้าองค์กรมีสินค้าคงคลังน้อยเกินไปก็อาจประสบปัญหาสินค้าขาดแคลนไม่เพียงพอ (Stock out) สูญเสียโอกาสในการปฏิบัติงานที่เร่งด่วน และอาจต้องสูญเสียผู้ใช้บริการไปในที่สุด นอกจากนี้ ถ้าสิ่งที่ขาดแคลนนั้นเป็นวัตถุดิบที่สำคัญ การปฏิบัติงานดำเนินงานทั้งการจัดซื้อจัดหาทรัพยากร งานวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากร งานบริการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานคลังข้อมูลเพื่อการวิจัยก็อาจต้องหยุดชะงัก ซึ่งอาจส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรในอนาคตได้ ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในการจัดการสินค้าคงคลังของตนให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่มากหรือน้อยจนเกินไป เพราะการลงทุนในสินค้าคงคลังต้องใช้เงินจำนวนมาก และอาจส่งผลกระทบถึงสภาพคล่องขององค์กรได้

การจัดการสินค้าคงคลังวัสดุสำนักงาน โดยนำระบบ ABC มาประยุกต์ใช้จะทำให้เกิดความมีประสิทธิภาพของการจัดการวัสดุสำนักงานที่เป็นระบบมากยิ่งขึ้น โดยระบบ ABC นั้นเป็นระบบที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก มีการแบ่งวัสดุสำนักงานออกเป็นกลุ่มตามมูลค่าของวัสดุสำนักงานที่หมุนเวียน โดยมีเกณฑ์ในการจัดแบ่งคือ

1 กลุ่ม A
รายการวัสดุคงคลังจำนวนไม่มาก(ประมาณร้อยละ 20)
แต่ต้องจัดสรรเงินทุนจำนวนมาก
(ประมาณร้อยละ 80)

2 กลุ่ม B
รายการวัสดุคงคลังจำนวนมากถัดขึ้นมา(ประมาณร้อยละ 30)
ต้องจัดสรรเงินทุนไปรองรับ
(ประมาณร้อยละ 15)

3 กลุ่ม C
รายการวัสดุคงคลังจำนวนมากที่สุด(ประมาณร้อยละ 50)
ต้องจัดสรรเงินทุนไปรองรับ
(ประมาณร้อยละ 5)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาระบบการบริหารสินค้าคงคลังวัสดุสำนักงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา
2. เพื่อประยุกต์ใช้ระบบ ABC ในการแบ่งกลุ่มวัสดุสำนักงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. จัดทำข้อมูลทางคงคลัง โดยมีรายละเอียดเป็นจำนวนที่ต้องการต่อปี และราคาต่อหน่วยของคงคลังแต่ละชนิด
2. หาจำนวนเงินของของคงคลังที่หมุนเวียนคลังในรอบปี สำหรับของแต่ละชนิด
3. จัดเรียงลำดับข้อมูลที่เก็บไว้ตามข้อ 1 ใหม่ ตามลำดับของจำนวนเงินที่หมุนเวียนในคลังตามที่คำนวณได้ในข้อ 2
4. หาค่าเปอร์เซ็นต์ของจำนวนหน่วยสะสมในแต่ละชนิดของคงคลังและของจำนวนเงินสะสมของคงคลังที่หมุนเวียนในคลัง
5. นำเอาค่าเปอร์เซ็นต์ในข้อ 4 มาแบ่งชนิดของคงคลังเป็นชนิด A, B, C ตามความเหมาะสม

อภิปรายผล

การจัดลำดับความสำคัญของวัสดุสำนักงาน จำนวนทั้งสิ้น 54 รายการ มีประมาณที่ต้องใช้ต่อปีทั้งสิ้น คิดเป็นร้อยละ 100 มีต้นทุนรวมต่อการใช้ 149,905 บาท โดยเรียงลำดับดังนี้

1
กลุ่ม A
มีจำนวนทั้งสิ้น
28 รายการ
คิดเป็นร้อยละ 80.95
(ควรสั่งซื้อด้วยความรอบคอบ)

2
กลุ่ม B
มีจำนวนทั้งสิ้น
16 รายการ
คิดเป็นร้อยละ 14.67
(ควรสั่งซื้อสินค้าที่ประหยัด)

3
กลุ่ม C
มีจำนวนทั้งสิ้น
10 รายการ
คิดเป็นร้อยละ 4.38
(ควรสั่งซื้อได้ครั้งละมากๆ)

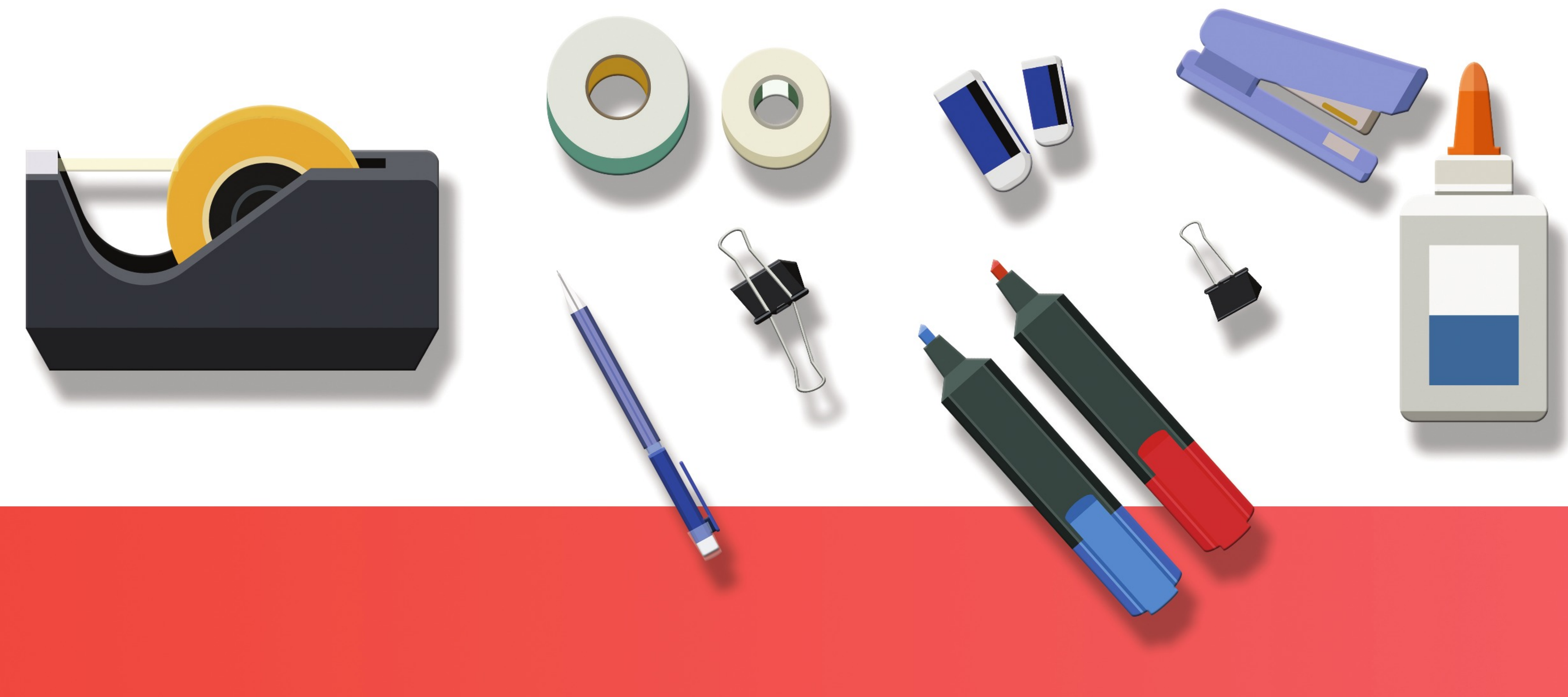
ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาการบริหารสินค้าคงคลังของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา มีข้อเสนอแนะดังนี้

1. วัสดุสำนักงานกลุ่ม A ควรจะบันทึกรายการอย่างถูกต้องสมบูรณ์ ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับของคงเหลือ ของส่งคืนอย่างสม่ำเสมอ การสั่งซื้อสินค้าจะต้องสั่งด้วยความรอบคอบและระมัดระวังในการกำหนดปริมาณการสั่งซื้อ การกำหนดจุดสั่งซื้อเพื่อลดปริมาณของคงเหลือเท่าที่เป็นไปได้หรือเพื่อป้องกันการขาดแคลน ต้องมีการควบคุมปริมาณและการสั่งซื้อ ตลอดจนการตรวจนับของคงเหลืออย่างเข้มงวดรัดกุมและสม่ำเสมอ
2. วัสดุสำนักงานกลุ่ม B ควรจะบันทึกรายการตามปกติ การวิเคราะห์ปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัดในการกำหนดปริมาณการสั่งซื้อและการกำหนดจุดสั่งซื้อ การควบคุมตามปกติอาจตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เช่น ทุก ๆ 3 เดือน
3. วัสดุสำนักงานกลุ่ม C ควรจะบันทึกรายการแบบง่าย ๆ ก็เพียงพอ การสั่งซื้อได้ครั้งละมาก ๆ เพื่อป้องกันการขาดแคลนสินค้า ไม่ต้องควบคุมเคร่งครัดนักมีการตรวจนับเป็นครั้งคราวหรือจดบันทึกเมื่อมีการซื้อเพิ่ม

ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาครั้งต่อไป

จากการศึกษาการบริหารสินค้าคงคลังของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้มหาวิทยาลัยพะเยา โดยใช้เฉพาะ ABC Classification เท่านั้น ควรจะทำการหาปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด (Economic Order Quantity: EOQ) เพื่อหาความสมดุลที่จะใช้ในการกำหนดปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัดที่สุดต่อไป

การนำไปใช้ประโยชน์

1. ทำให้ได้ข้อมูลในการตัดสินใจในการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่มีประสิทธิภาพตรงความต้องการของผู้สั่งซื้อโดยสามารถบริหารต้นทุนในเรื่องของการสั่งซื้อ และต้นทุนในการจัดเก็บสินค้าได้อย่างเหมาะสมและได้วัสดุสำนักงานที่มีคุณภาพ
2. ทำให้ลดค่าใช้จ่ายในการจัดหาและจัดเก็บรักษาวัสดุสำนักงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา