

## ABC การบริหารสินค้าคงคลังอย่างมีประสิทธิภาพ

### ABC Classification Efficient inventory management

ณัฐदानันท์ ยอดเมืองชัย

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

nattadanun@gmail.com

#### บทคัดย่อ

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบการบริหารสินค้าคงคลังวัสดุสำนักงานและเพื่อประยุกต์ใช้ระบบ ABC ในการแบ่งกลุ่มวัสดุสำนักงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยเก็บข้อมูลจากรายการวัสดุสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ 2562 จำนวน 54 รายการ มีปริมาณที่ต้องใช้ต่อปีทั้งสิ้น คิดเป็นร้อยละ 100 มีต้นทุนรวมต่อการใช้ 149,905 บาท โดยเรียงลำดับ ดังนี้ 1. วัสดุสำนักงานกลุ่ม A มีจำนวนรายการวัสดุสำนักงาน จำนวนทั้งสิ้น 28 รายการ มีปริมาณที่ต้องใช้ต่อปี 1,018 คิดเป็นร้อยละ 87.14 ของปริมาณที่ต้องใช้ต่อปี 121,355 บาท คิดเป็นร้อยละ 80.95 ของต้นทุนรวมต่อการใช้ทั้งหมด 2. วัสดุสำนักงานกลุ่ม B มีจำนวนรายการวัสดุสำนักงาน จำนวนทั้งสิ้น 16 รายการ มีปริมาณที่ต้องใช้ต่อปี 215 คิดเป็นร้อยละ 9.88 ของปริมาณที่ต้องใช้ต่อปี 21,990 บาท คิดเป็นร้อยละ 14.67 ของต้นทุนรวมต่อการใช้ทั้งหมด 3. วัสดุสำนักงานกลุ่ม C มีจำนวนรายการวัสดุสำนักงาน จำนวนทั้งสิ้น 10 รายการ มีปริมาณที่ต้องใช้ต่อปี 335 คิดเป็นร้อยละ 2.98 ของปริมาณที่ต้องใช้ต่อปี 6,560 บาท คิดเป็นร้อยละ 4.38 ของต้นทุนรวมต่อการใช้ทั้งหมด ซึ่งวัสดุสำนักงานกลุ่ม A ควรจะสั่งซื้อสินค้าด้วยความรอบคอบและระมัดระวังในการกำหนดปริมาณการสั่งซื้อ การกำหนดจุดสั่งซื้อเพื่อลดปริมาณของคงเหลือเท่าที่เป็นไปได้หรือเพื่อป้องกันการขาดแคลน ต้องมีการควบคุมปริมาณและการสั่งซื้อ ตลอดจนการตรวจนับของคงเหลืออย่างเข้มงวดรัดกุมและสม่ำเสมอ วัสดุสำนักงานกลุ่ม B ควรจะสั่งซื้อสินค้าที่ประหยัดในการกำหนดปริมาณการสั่งซื้อและการกำหนดจุดสั่งซื้อ การควบคุมตามปกติอาจตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เช่น ทุก ๆ 3 เดือน และวัสดุสำนักงานกลุ่ม C ควรจะสั่งซื้อได้ครั้งละมาก ๆ เพื่อป้องกันการขาดแคลนสินค้า ไม่ต้องควบคุมเคร่งครัดนัก มีการตรวจนับเป็นครั้งคราวหรือจดบันทึกเมื่อมีการซื้อเพิ่ม

**คำสำคัญ:** สินค้าคงคลัง, วัสดุสำนักงาน, ระบบ ABC

#### ABSTRACT

This study aims to study the inventory management system of office supplies and to apply the ABC system to group the office supplies of the Library and Learning Center, University of Phayao, by collecting information from the bill of materials. Annual budget 2019 number 54

items are estimated to apply per year. As a percentage of 100, the total cost per use of 149,905 baht, respectively. 1. The Office material Group A has a total number of office supplies, with the quantity required per year 1,018, as 87.14% of the quantity required per year 121,355 baht, as 80.95% of total cost per 2. The Office material Group B has 16 total number of office supplies, with the required quantity per year, 215 as 9.88% of the required quantity per year 21,990 baht, as 14.67% of total cost peruse. 3. Office Material Group C There is 10 total number of office supplies per year, 335 as 2.98% of the required quantity per year 6,560 baht as 4.38% of total cost peruse. The Office material Group A should be ordered with care carefully and carefully in determining the order quantity. Determination of order to reduce the amount of remaining balance as possible or to prevent shortage Quantity and order control is required, as well as strict and consistent counting of the remaining balance. Office Material Group B should be ordered economical to determine the order quantity and order assignment. Regular control may be monitored periodically, such as every 3 months, and the material of the Office C group should be ordered very quickly to prevent product shortage. No strict control. Are counted periodically or take notes when a purchase is added.

**Keyword:** Inventory, Office material, ABC Classification

## บทนำ

งานธุรการ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจ่ายวัสดุสำนักงาน และการบริหารวัสดุสำนักงาน โดยปัจจุบันระบบบริหารวัสดุสำนักงานนั้นใช้ระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) Microsoft Dynamics AX และระบบสารสนเทศการบริหารสินค้าคงคลัง (IMS) ควบคุมวัสดุสำนักงานคงคลัง หรือสินค้าคงเหลือ (Inventory) ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับองค์กรเพราะจัดเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนรายการหนึ่งซึ่งมีไว้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างราบรื่น การมีสินค้าคงคลังมากเกินไปอาจเป็นปัญหาขององค์กร ทั้งในเรื่องต้นทุนการเก็บรักษาที่สูง สินค้าเสื่อมสภาพ หมดอายุ ล้าสมัย ถูกขโมย หรือสูญหาย นอกจากนี้ ทำให้สูญเสียโอกาสในการนำเงินที่จมอยู่กับสินค้าคงคลังนี้ไปหาประโยชน์ในด้านอื่น ๆ แต่ในทางตรงกันข้าม ถ้าองค์กรมีสินค้าคงคลังน้อยเกินไป ก็อาจประสบปัญหาสินค้าขาดแคลนไม่เพียงพอ (Stock Out) สูญเสียโอกาสในการปฏิบัติงานที่เร่งด่วน และอาจต้องสูญเสียผู้ใช้บริการไปในที่สุด นอกจากนี้ ถ้าสิ่งของที่ขาดแคลนนั่นเป็นวัตถุดิบที่สำคัญ การปฏิบัติงานดำเนินงานทั้งการจัดซื้อจัดหาทรัพยากร งานวิเคราะห์ทรัพยากร งานบริการและงานเทคโนโลยีสารสนเทศก็อาจต้องหยุดชะงัก ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กรในอนาคตได้ ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในการจัดการสินค้าคงคลังของตนให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่มากหรือน้อยจนเกินไป เพราะการลงทุนในสินค้าคงคลังต้องใช้เงินจำนวนมาก และอาจส่งผลกระทบต่อสภาพคล่องขององค์กรได้

การจัดการสินค้าคงคลังวัสดุสำนักงาน โดยนาระบบ ABC มาประยุกต์ใช้จะทำให้เกิดความมีประสิทธิภาพของการจัดการวัสดุสำนักงานที่เป็นระบบมากยิ่งขึ้น โดยระบบ ABC นั้นเป็นระบบที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก มีการแบ่งวัสดุสำนักงานออกเป็นกลุ่มตามมูลค่าของวัสดุสำนักงานที่หมุนเวียน โดยมีเกณฑ์ในการจัดแบ่งคือ

กลุ่มที่ 1 เรียกว่า กลุ่ม A ได้แก่ รายการวัสดุคงคลังจำนวนไม่มาก (ประมาณร้อยละ 20 ของจำนวนรายการวัสดุคงคลังทั้งหมด) แต่ต้องจัดสรรเงินทุนจำนวนมากถึงประมาณร้อยละ 80 ของมูลค่าของวัสดุคงคลังทั้งหมดไปรองรับ

กลุ่มที่ 2 เรียกว่า กลุ่ม B ได้แก่ รายการวัสดุคงคลังจำนวนมากถดถอยขึ้นมา (ประมาณร้อยละ 30 ของจำนวนรายการวัสดุคงคลังทั้งหมด) ที่ต้องจัดสรรเงินทุนไปรองรับประมาณร้อยละ 15 ของมูลค่าของวัสดุคงคลังทั้งหมดไปรองรับ

กลุ่มที่ 3 เรียกว่า กลุ่ม C ได้แก่ รายการวัสดุคงคลังจำนวนมากที่สุด (ประมาณร้อยละ 50 ของจำนวนรายการวัสดุคงคลังทั้งหมด) ที่ต้องจัดสรรเงินทุนไปรองรับประมาณร้อยละ 5 ของมูลค่าของวัสดุคงคลังทั้งหมดไปรองรับ ระบบ ABC จะมีการบริหารต้นทุนในเรื่องของการสั่งซื้อต้นทุนในการจัดเก็บสินค้า ถ้าการจัดการระบบสินค้าคงคลังไม่ดีพอ จะทำให้วัสดุสำนักงานบางอย่างไม่เพียงพอ หรือเกิดการถือครองมากเกินไปทำให้เกิดต้นทุนและค่าเสียโอกาส มีค่าใช้จ่ายที่เพิ่มมากขึ้น และปัญหาอื่น ๆ อีกมากมาย

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาระบบการบริหารสินค้าคงคลังวัสดุสำนักงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา
2. เพื่อประยุกต์ใช้ระบบ ABC ในการแบ่งกลุ่มวัสดุสำนักงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

### ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

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

### สรุปผล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ และการนำไปใช้ประโยชน์

#### สรุปผล

รายการวัสดุสำนักงานกลุ่ม A โดยการจัดลำดับวัสดุสำนักงานแบบ ABC จำนวน 28 รายการ ซึ่งเรียงจากต้นทุนรวมมากไปหาต้นทุนรวมน้อย ดังนี้ วัสดุสำนักงานที่มีต้นทุนมากที่สุดคือ หมึกพิมพ์ HP CE505A ต้นทุนรวม 10,380 บาท คิดเป็นร้อยละ 6.92 รองลงมาคือ ตลับผ้าหมึก ยี่ห้อ Epson รุ่น ERC-38B สีดำ ต้นทุนรวม 6,550 บาท คิดเป็น ร้อยละ 4.37 หมึกพิมพ์ Laser ยี่ห้อ Samsung รุ่น MLT-D105L สีดำ ต้นทุนรวม 6,100 บาท คิดเป็นร้อยละ 4.07 กระดาษปอนด์รองปกชนิดหนา120g ขนาด 31x43 นิ้ว ต้นทุนรวม 6,000 บาท คิดเป็นร้อยละ

4 ปลีกฟาง ขนาดยาว 5 เมตร ต้นทุนรวม 5,500 บาท คิดเป็นร้อยละ 3.67 หมึกพิมพ์HP CE285A ต้นทุนรวม 5,360 บาท คิดเป็นร้อยละ 3.58 เทปโฟม 2 หน้า ขนาด 21x5 เมตร ยี่ห้อ3M ต้นทุนรวม 4,875 บาท คิดเป็นร้อยละ 3.25 หมึกพิมพ์Laser ยี่ห้อBrother รุ่นTH-261BK สีดำ ต้นทุนรวม 4,580 บาท คิดเป็นร้อยละ 3.06 กระดาษความร้อน ขนาด 80 มม.x70 มม. รุ่น Thermal Slip Paper สีขาว ต้นทุนรวม 4,450 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.97 เทปใส 2 นิ้ว ต้นทุนรวม 4,200 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.80 ป้ายสติ๊กเกอร์แล็บ ขนาด A14 50x50 มม. ยี่ห้อซ้าง ต้นทุนรวม 4,200 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.80 ถ่านชาร์จAAA แพ็ค 2 ก้อนยี่ห้อ Energizer ต้นทุนรวม 4,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.72 หมึกพิมพ์ ยี่ห้อ Epson รุ่น Matte Black(C13T327800) สีดำด้าน ต้นทุนรวม 4,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.67 หมึกพิมพ์ Laser ยี่ห้อ Brother รุ่นTH-261C สีฟ้า ต้นทุนรวม 3,980 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.66 หมึกพิมพ์ Laser ยี่ห้อ Brother รุ่นTH-261M สีชมพู ต้นทุนรวม 3,980 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.66 หมึกพิมพ์Laser ยี่ห้อBrother รุ่นTH-261Y สีเหลือง ต้นทุนรวม 3,980 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.66 กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้าน A4 ต้นทุนรวม 3,900 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.60 กาวลาเท็กซ์ TOA 32 ออน ต้นทุนรวม 3,900 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.60 เทปใส 1 นิ้ว ต้นทุนรวม 3,840 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.56 กาวน้ำขนาด 50 มม. ยี่ห้อ UHU ต้นทุนรวม 3,840 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.56 กระดาษถ่ายเอกสารA4/80g 500 แผ่น ต้นทุนรวม 3,750 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.50 กระดาษความร้อน ขนาด 75x75 มม. ต้นทุนรวม 3,500 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.33 กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้านขนาด 210x297 มม. สีขาว ต้นทุนรวม 3,250 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.17 กระดาษถ่ายเอกสารA4/70g 500 แผ่นต้นทุนรวม 3,210 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.14 หมึกเครื่องแฟกซ์โทรสาร ยี่ห้อ Panasonic รุ่นKXFAT411E สีดำ ต้นทุนรวม 3,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.00 ชุดปากกา ตั้งโต๊ะ สีดำ ต้นทุนรวม 2,985 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.99 ป้ายสติ๊กเกอร์ ขนาด 25x50 มม. ทรายข้างสีขาว ต้นทุนรวม 2,100 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.40 ปากกาเขียนครุภัณฑ์ ยี่ห้อSAKURA สีขาว ต้นทุนรวม 1,875 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.25 ตามลำดับ

รายการวัสดุสำนักงานกลุ่ม B โดยการจัดลำดับวัสดุสำนักงานแบบ ABC จำนวน 16 รายการ ซึ่งเรียงจากต้นทุนรวมมากไปหาต้นทุนรวมน้อย ดังนี้ วัสดุสำนักงานที่มีต้นทุนมากที่สุดคือ แฟ้มไขว้เอกสาร ขนาด 2 นิ้ว ยี่ห้อซ้าง ต้นทุนรวม 1,725 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.15 น้ำยาลบคำผิดแบบปากกา ต้นทุนรวม 1,725 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.15 ที่เหลาดินสอ ขนาดใหญ่ ต้นทุนรวม 1,700 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.13 ตรายางวันที่ ยี่ห้อ Shiny หมึกในตัว ต้นทุนรวม 1,650 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.10 หมึกเติมรันนัมเบอร์ ต้นทุนรวม 1,650 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.10 ที่เจาะกระดาษ 2 รู ขนาดกลาง ต้นทุนรวม 1,550 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.03 ถ่านชาร์จAA แพ็ค 2 ก้อนยี่ห้อ Energizer ต้นทุนรวม 1,350 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.90 กรรไกร 8 นิ้ว ต้นทุนรวม 1,300 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.87 กระดาษคาร์ตขาว A4/180g 50 แผ่น ต้นทุนรวม 1,275 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.85 หมึกปริ้นเตอร์ ขนาด 70ml ยี่ห้อEpson รุ่นT6641 สีดำ ต้นทุนรวม 1,175 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.78 หมึกปริ้นเตอร์ ขนาด 70ml ยี่ห้อEpson รุ่นT6642 สีฟ้า ต้นทุนรวม 1,175 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.78 หมึกปริ้นเตอร์ ขนาด 70ml ยี่ห้อEpson รุ่นT6643 สีแดง ต้นทุนรวม 1,175 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.78 หมึกปริ้นเตอร์ ขนาด 70ml ยี่ห้อEpson รุ่นT6644 สีเหลือง ต้นทุนรวม 1,175 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.78 แล็คซิ่ง ขนาด 1.5 นิ้ว 1,140 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.76 ที่เย็บกระดาษ เบอร์ 10 ยี่ห้อMax(คละสี) ต้นทุนรวม 1,125 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.75 กระดาษปกสีA4/80g 500 แผ่น สีฟ้า ต้นทุนรวม 1,100 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.73 ตามลำดับ

รายการวัสดุสำนักงานกลุ่ม C โดยการจัดลำดับวัสดุสำนักงานแบบ ABC จำนวน 10 รายการ ซึ่งเรียงจากต้นทุนรวมมากไปหาต้นทุนรวมน้อย ดังนี้ วัสดุสำนักงานที่มีต้นทุนมากที่สุดคือ คัตเตอร์เหล็กกลาง

ต้นทุนรวม 1,050 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.70 คัตเตอร์เหล็กใหญ่ ต้นทุนรวม 1,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.67 ลวดเย็บกระดาษ No.3-1M1/4 ขนาด 6 มม. ยี่ห้อMAX ต้นทุนรวม 800 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.53 ปากกาเน้นข้อความ ต้นทุนรวม 760 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.51 ชุดปากกาตั้งโต๊ะ ยี่ห้อGold Point สีขาว ต้นทุนรวม 700 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.47 กระดาษแข็งทำปก เบอร์24 ขนาด 27x31 นิ้ว ต้นทุนรวม 560 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.37 ซองสีน้ำตาลA4 ขยายข้าง ต้นทุนรวม 500 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.33 แท่นตัดสก็อตเทปชุดใหญ่ ต้นทุนรวม 490 บาท คิดเป็น ร้อยละ 0.33 หมึกเติมแท่นประทับตราสีน้ำเงิน ต้นทุนรวม 200 คิดเป็นร้อยละ 0.13 ตามลำดับ

### อภิปรายผล

การจัดลำดับความสำคัญของวัสดุสำนักงาน จำนวนทั้งสิ้น 54 รายการ มีปริมาณที่ต้องใช้ต่อปีทั้งสิ้น คิดเป็นร้อยละ 100 มีต้นทุนรวมต่อการใช้ 149,905 บาท โดยเรียงลำดับ ดังนี้ วัสดุสำนักงานกลุ่ม A มีจำนวนรายการวัสดุสำนักงานจำนวนทั้งสิ้น 28 รายการ มีปริมาณที่ต้องใช้ต่อปี 1,018 คิดเป็นร้อยละ 87.14 ของปริมาณที่ต้องใช้ต่อปี 121,355 บาท คิดเป็นร้อยละ 80.95 ของต้นทุนรวมต่อการใช้ทั้งหมด รองลงมา คือ วัสดุสำนักงานกลุ่ม B มีจำนวนรายการวัสดุสำนักงาน จำนวนทั้งสิ้น 16 รายการ มีปริมาณที่ต้องใช้ต่อปี 215 คิดเป็นร้อยละ 9.88 ของปริมาณที่ต้องใช้ต่อปี 21,990 บาท คิดเป็นร้อยละ 14.67 ของต้นทุนรวมต่อการใช้ทั้งหมด และวัสดุสำนักงานกลุ่ม C มีจำนวนรายการวัสดุสำนักงาน จำนวนทั้งสิ้น 10 รายการ มีปริมาณที่ต้องใช้ต่อปี 335 คิดเป็นร้อยละ 2.98 ของปริมาณที่ต้องใช้ต่อปี 6,560 บาท คิดเป็นร้อยละ 4.38 ของต้นทุนรวมต่อการใช้ทั้งหมด ซึ่งเมื่อใช้ระบบ ABC บริหารต้นทุนในเรื่องของการสั่งซื้อ ต้นทุนในการจัดเก็บสินค้า ถ้าการจัดการระบบสินค้าคงคลังมีประสิทธิภาพจะทำให้วัสดุสำนักงานมีให้บริการอย่างเพียงพอ และหากถือครองวัสดุสำนักงานมากเกินไปจะก่อให้เกิดต้นทุนและค่าเสียโอกาส มีค่าใช้จ่ายที่เพิ่มมากขึ้นซึ่งสอดคล้องกับ บุขยมาส กอกน้อย (2556, น.55) ศึกษาการบริหารสินค้าคงคลังวัสดุสำนักงานแบบ ABC กรณีศึกษาส่วนงานการเงินและพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พบว่า เมื่อจัดกลุ่มวัสดุสำนักงานจำนวน 81รายการแบบ ABC Classification พบว่า วัสดุสำนักงานในกลุ่ม A มีต้นทุนรวมการใช้สูงที่สุด คิดเป็นร้อยละ 74.94 ของต้นทุนรวมการใช้ทั้งสิ้น แต่มีปริมาณวัสดุสำนักงานน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 53.92 ของปริมาณวัสดุสำนักงานทั้งสิ้น ส่วนวัสดุสำนักงานในกลุ่ม B มีต้นทุนรวมการใช้สูงรองลงมา คิดเป็นร้อยละ 16.72 ของต้นทุนรวมการใช้ทั้งสิ้นแต่มีปริมาณวัสดุสำนักงานน้อยรองลงมา คิดเป็นร้อยละ 16.56 ของปริมาณวัสดุสำนักงานทั้งสิ้นและวัสดุสำนักงานในกลุ่ม C มีต้นทุนรวมการใช้ต่ำที่สุด คิดเป็นร้อยละ 8.34 ของต้นทุนรวมการใช้ทั้งสิ้น แต่มีปริมาณวัสดุสำนักงานสูงที่สุดคิดเป็นร้อยละ 29.52 ของปริมาณวัสดุสำนักงานทั้งสิ้น

สอดคล้องกับผลการศึกษาของ ชูเพ็ญ วิบูลย์สันติ (2546, น.19-33) พบว่า เมื่อจัดลำดับความสำคัญของยาทั้งหมด 1,238 รายการโดยวิธี ABC Analysis 376 รายการถูกจัดอยู่ในกลุ่ม A คิดเป็น 30.50% ของยาทั้งหมดและเป็นยอดขาย 80% ของจำนวนเงินทั้งหมดยา 332 รายการถูกจัดอยู่ในกลุ่ม B คิดเป็น 26.97% ของยาทั้งหมด และเป็นยอดขาย 15% ของจำนวนเงินทั้งหมดและยาที่เหลือ 523 รายการถูกจัดอยู่ในกลุ่ม C คิดเป็น 42.49% ของยาทั้งหมดและเป็นยอดขาย 5% ของจำนวนเงินทั้งหมด และสอดคล้องกับผลการศึกษาของ พงษ์ดนัย คำแสน (2542, บทคัดย่อ) พบว่า การประยุกต์ใช้ระบบ ABC สามารถแบ่งเวชภัณฑ์ทั้งหมดออกเป็น 3 กลุ่มตามมูลค่าการใช้ ซึ่งได้จากอัตราการใช้ต่อปีคูณด้วยราคาทุนต่อหน่วย ดังนี้ กลุ่ม A ประกอบด้วยเวชภัณฑ์จำนวน 231 รายการคิดเป็นร้อยละ 10.42 ของรายการเวชภัณฑ์ยาทั้งหมดโดยมีมูลค่าการใช้ร้อยละ 70.09 ของ

มูลค่าเวชภัณฑ์ที่มีการใช้ทั้งหมดในรอบปี กลุ่ม B ประกอบด้วยเวชภัณฑ์จำนวน 424 รายการ คิดเป็นร้อยละ 19.12 ของรายการเวชภัณฑ์ยาทั้งหมดโดยมีมูลค่าการใช้ร้อยละ 22.06 ของมูลค่าเวชภัณฑ์ที่มีการใช้ทั้งหมดในรอบปี กลุ่ม C ประกอบด้วยเวชภัณฑ์ จำนวน 1,562 รายการ คิดเป็นร้อยละ 70.46 ของรายการเวชภัณฑ์ยาทั้งหมด โดยมีมูลค่าการใช้ร้อยละ 7.85 ของมูลค่าเวชภัณฑ์ที่มีการใช้ทั้งหมดในรอบปี

### 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

จากการศึกษาการบริหารสินค้าคงคลังของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยใช้เฉพาะ ABC Classification เท่านั้น ควรจะทำการหาปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด (Economic Order Quantity: EOQ)

### การนำไปใช้ประโยชน์

1. ทำให้ได้ข้อมูลในการตัดสินใจในการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่มีประสิทธิภาพตรงความต้องการของผู้สั่งซื้อโดยสามารถบริหารต้นทุนในเรื่องของการสั่งซื้อและต้นทุนในการจัดเก็บสินค้าได้อย่างเหมาะสมและได้วัสดุสำนักงานที่มีคุณภาพ

2. ทำให้ลดค่าใช้จ่ายในการจัดหาและจัดเก็บรักษาวัสดุสำนักงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

### รายการอ้างอิง

ชูเพ็ญ วิบูลสันติ. (2546). การจัดการเวชภัณฑ์คงคลังของห้องปฏิบัติการเภสัชชุมชน คณะเภสัชศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. *วารสารไทยเภสัชสาร*, 27(3-4), 19-33.

บุษยมาส กอนน้อย. (2560). *การบริหารสินค้าคงคลังวัสดุสำนักงานแบบ ABC กรณีศึกษา ส่วนงานการเงินและ*

*พัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา*. (การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง). มหาวิทยาลัยพะเยา.

พงษ์ดนัย คำแสน. (2546). *การประยุกต์ใช้ระบบ เอบีซี ในการควบคุมเวชภัณฑ์คงคลังของสถานบริการสุขภาพ*

*พิเศษ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่* (การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง). มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.