

บทที่ 3

วิธีการดำเนินงาน

3.1 ศึกษากระบวนการจัดการวัสดุคงคลัง

ได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการวัสดุคงคลังในร้านห้างหุ้นส่วนสามัญจรรยาบรรณการค้าให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น โดยเริ่มจากการศึกษาทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการวัสดุคงคลังเพื่อให้เข้าใจถึงปัญหาและวิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบการคงคลัง และศึกษาการจัดตั้งรหัสสินค้าให้ง่ายต่อการค้นหา

3.2 ศึกษาการจัดทำโปรแกรมระบบฐานข้อมูล

ศึกษาโปรแกรม Microsoft Access เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ทำความเข้าใจง่ายและมีประสิทธิภาพเพียงพอในการใช้งานด้านฐานข้อมูล

3.3 การสำรวจระบบการจัดเก็บวัสดุคงคลังปัจจุบัน

3.3.1 ศึกษากระบวนการจัดการวัสดุคงคลัง

จากการรวบรวมข้อมูลพบว่าพนักงานในร้านจะเป็นผู้รับผิดชอบซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบปริมาณสินค้าคงเหลือ การจัดเก็บสินค้า ส่วนเจ้าของร้านทำหน้าที่ในการสั่งซื้อ การตรวจรับของ และตรวจสอบเอกสารต่างๆ ซึ่งการจะสั่งซื้อสินค้าแต่ละครั้งจะตรวจสอบจากปริมาณสินค้าที่เหลืออยู่แล้วจะทำการสั่งซื้อสินค้าเพื่อให้เพียงพอต่อการขายในช่วงเวลาหนึ่ง โดยการหาปริมาณสินค้าที่เหลืออยู่จะทำได้โดยการเดินตรวจสอบสินค้า ส่วนการรับของจะมีการตรวจสอบว่าได้รับของครบตามจำนวนหรือไม่ หากได้ครบตามจำนวนที่สั่งก็จะทำการเก็บสินค้า เมื่อมีการขายสินค้าจะไม่มีลงบันทึก

3.3.2 การวิเคราะห์ข้อมูลการสำรวจระบบคงคลัง

การวิเคราะห์ได้พิจารณาระบบการจัดการวัสดุคงคลังแต่ละด้านดังนี้

1. ด้านการตรวจรับสินค้า
2. ด้านการขายสินค้า
3. ด้านการตรวจสอบ
4. ด้านการจัดเก็บ

3.4 การจัดตั้งรหัสวัสดุคงคลัง

ในการจัดตั้งรหัสวัสดุนั้น สามารถแบ่งการจัดตั้งเป็น 3 วิธี

1. Alphabetic คือ การตั้งรหัสวัสดุแบบใช้ตัวอักษรแทนความหมายต่างๆ ของวัสดุทั้งหมด (xxxxx) เช่น ALBOW

2. Numeric คือ การตั้งรหัสวัสดุแบบใช้ตัวเลขแทนความหมายต่างๆ ของวัสดุทั้งหมด (NNNNNN) เช่น 123456

3. Alpha-Numeric หรือเรียกว่าแบบผสม คือ การตั้งรหัสวัสดุแบบใช้ตัวอักษรและตัวเลข ผสมกันแทนความหมายต่างๆ ของวัสดุ (NNN-XXX) เช่น SK-832 (รศ.พิภพ ลลิตาภรณ์, 2545)

ในที่นี้ได้ใช้วิธี Alpha-Numeric ในการจัดตั้งรหัสสินค้า ซึ่ง

ตัวอักษรภาษาอังกฤษ หมายถึง หมวดของวัสดุคงคลังสินค้า

ตัวเลขที่ต่อจากตัวอักษรภาษาอังกฤษสองตัวแรก หมายถึง ประเภทของสินค้าในแต่ละหมวด

ตัวเลขสองตัวที่ถัดมานั้น หมายถึง รายการย่อยของสินค้าในแต่ละประเภท ซึ่งอาจแบ่งเป็น

ขนาด ชนิด เป็นต้น

เช่น A01-01 มีความหมายดังนี้

A หมวดสินค้า คือ แบบพิมพ์หน่วยงานราชการทั่วไป

01 ประเภทสินค้า คือ ทะเบียน

01 ชนิดสินค้า คือ คู่มือเงินนอกงบประมาณ

3.5 การออกแบบระบบการจัดการวัสดุคงคลัง

3.5.1 แนวทางการแก้ปัญหา

การที่จะปรับปรุงระบบการจัดการวัสดุคงคลัง ควรจะทำให้ระบบการตรวจรับ การขาย การจัดเก็บ การตรวจสอบ เป็นระบบที่แน่นอนและมีมาตรฐานที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ง่ายต่อการนำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดการวัสดุคงคลังเพื่อให้การบันทึก การสรุปผลมีความสะดวกและถูกต้อง

3.5.2 การออกแบบระบบการจัดการวัสดุคงคลัง

ในการจัดการวัสดุคงคลังแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

3.5.2.1 ด้านการตรวจรับสินค้า

ต้องจัดให้มีการตรวจรับสินค้าทุกครั้งที่มีการรับสินค้าเข้ามาเพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการสั่งซื้อ และทำการจัดเก็บเข้าคลัง โดยมีการกำหนดขั้นตอนการตรวจรับสินค้า

3.5.2.2 ด้านการขายสินค้า

การเบิกของจะต้องลงในแบบฟอร์มใบเบิกสินค้า เพื่อที่จะได้สามารถมาตรวจสอบข้อมูลได้ในภายหลัง

โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. กำหนดขั้นตอนในการขายสินค้า
2. กำหนดแบบฟอร์มใบเบิกสินค้า

3.5.2.3 ด้านการตรวจสอบ

เพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีสินค้าคงคลังเพียงพอ จึงต้องมีการตรวจสอบสินค้าอยู่ตลอดเวลาตามรอบที่กำหนด

โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบ
2. กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบ

3.5.2.4 ด้านการจัดเก็บ

ต้องมีการจัดเก็บสินค้าให้อยู่ในสภาพที่ดีโดยกำหนดวิธีการจัดเก็บสินค้าให้เหมาะสม

3.6 การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบโปรแกรมจะเป็นการวิเคราะห์และแสดงขั้นตอนการออกแบบโปรแกรมโดยรวมรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงานของระบบฐานข้อมูลวัสดุคงคลังสินค้าของร้านห้างหุ้นส่วนสามัญจักรวาลการค้า

3.7 จัดทำระบบฐานข้อมูล

โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access สร้างฐานข้อมูลวัสดุคงคลังสินค้าของร้านห้างหุ้นส่วนสามัญจักรวาลการค้า โดยสร้างจากตารางจัดเก็บข้อมูลต่างๆที่ได้จากขั้นตอนการออกแบบฐานข้อมูล

3.8 สรุปผลการดำเนินโครงการ

ทำการประเมินผลระบบการจัดการวัสดุคงคลัง โดยให้ผู้ใช้งานในร้านห้างหุ้นส่วนสามัญจักรวาลการค้าทำการประเมินจากแบบสอบถาม