

บทที่ 4

ผลการวิจัย

4.1 ผลการสำรวจระบบการจัดเก็บวัสดุคงคลัง

จากการสำรวจระบบการจัดเก็บวัสดุคงคลังระบบเดิมจะเห็นได้ว่า คู่ศรีสหวัฒน์การช่างเป็นคู่ที่มีขนาดใหญ่มีการทำงานหลายแผนก ซึ่งประกอบด้วย แผนกซ่อมตัวถังรถยนต์, แผนก ปะ ผุ พ่นสี และแผนกที่ทำหน้าที่ในการดูแลคงคลังวัสดุ ซึ่งในแผนกคงคลังวัสดุประกอบด้วย 2 คงคลังคือ

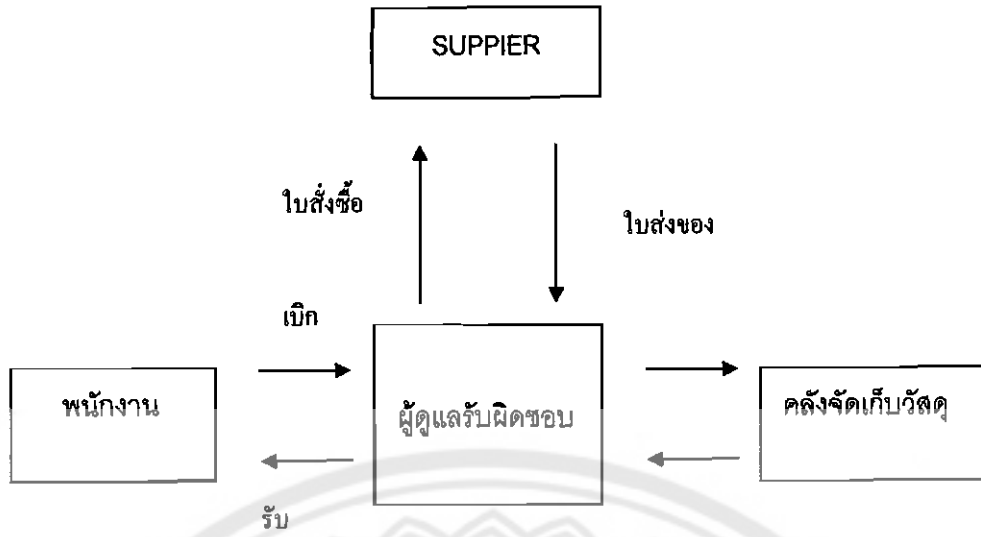
1. คงคลังวัสดุที่เก็บอะไหล่
2. คลังอะไหล่ที่เก็บวัสดุสิ้นเปลือง

โดยวัสดุเหล่านี้จะใช้ในการดำเนินการทำงาน เพื่อปฏิบัติการซ่อม ปะ ผุ ชัดสี และเคลือบเงารถยนต์ เป็นต้น ซึ่งสามารถแบ่งวัสดุในคงคลังได้หลายประเภทหลักๆ ได้แก่

1. ชนิดของวัสดุที่อยู่ในคลังอะไหล่ ได้แก่ ชิ้นส่วนอะไหล่รถยนต์ เช่น กระจังหน้ารถยนต์ กันชน หม้อน้ำ เป็นต้น แต่ในปัจจุบันชิ้นส่วนอะไหล่ส่วนใหญ่เป็นอะไหล่ที่เก่า และถูกจัดไว้ในสต็อกนานแล้ว เนื่องจากปัจจุบันการสั่งซื้อชิ้นส่วนอะไหล่จะทำการสั่งซื้อทันที เมื่อมีลูกค้านำรถมาซ่อมแซมในส่วนที่เสียหาย จึงไม่มีการเก็บสต็อกของชิ้นส่วนอะไหล่ไว้
2. ชนิดของวัสดุสิ้นเปลือง เป็นวัสดุที่ทำการสั่งซื้อทุกสิ้นเดือน เช่น ทินเนอร์ ยาขัด แลคเกอร์ กระดาษทราย เป็นต้น เนื่องจากมีการเบิก – จ่าย อย่างสม่ำเสมอ จึงมีการจัดเก็บวัสดุไว้ในคลังวัสดุ และวัสดุทั่วไปส่วนใหญ่ทางคู่ได้มีการจำหน่ายเป็นผลิตภัณฑ์ด้วย
3. ชนิดวัสดุประเภทสี ได้แก่ แม่สีหลายประเภท ที่ใช้ในการพ่นสีรถยนต์และจำหน่ายเป็นผลิตภัณฑ์ แต่ในปัจจุบันการเข้า-ออกของวัสดุประเภทสี มีการเข้าออกไม่สม่ำเสมอ เนื่องจากวัสดุประเภทสีมีการใช้งานที่ค่อนข้างจะยาวนาน

ในการจัดเก็บวัสดุคงคลัง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการจัดเก็บวัสดุตาม Stock code มีระบบการเบิก-จ่าย การตรวจนับ และการตรวจสอบ และการทำระบบ Safety stock เพื่อช่วยให้การดำเนินการกิจการเช่น การเบิกจ่าย ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

จากการดำเนินการสำรวจพบว่าลักษณะการควบคุมวัสดุคงคลังระบบเดิมของ คู่ศรีสหวัฒน์การช่าง สามารถเขียนเป็นภาพได้ดังนี้



ภาพที่ 15 แสดง Model ของระบบควบคุมวัสดุสินค้า



ภาพที่ 16 ก การจัดวางวัสดุยังไม่เป็นระบบ



ภาพที่ 16 ข การจัดวางวัสดุยังไม่เป็นระบบ

จากภาพที่ 16 ก และ 16 ข เป็นการแสดงการจัดวางวัสดุคงคลังที่ยังไม่เป็นระบบเพียงแต่แยกประเภทวางรวมไว้เท่านั้น ทำให้การค้นหาไม่สะดวกและอาจเกิดการสับสนในการค้นหาเนื่องจากไม่มีป้ายบ่งบอก ชื่อ และประเภทของวัสดุแต่อย่างใด

4.2. ผลการจัดตั้งรหัสวัสดุ

จากเดิมที่ทาง ชูศรีสหพัฒน์การช่าง ประสบปัญหามากในเรื่องนี้ เนื่องจากขาดผู้ดำเนินการในเรื่องการปรับปรุงรหัสวัสดุอย่างจริงจัง และไม่มีเวลาในการจัดทำ ทางผู้จัดทำจึงเกิดแนวคิดที่ทำการปรับปรุงและพัฒนารหัสวัสดุด้วยระบบการจัดตั้งรหัส เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยมีการจัดตั้งรหัสวัสดุประเภทวัสดุทั่วไป

4.3. การจัดตั้งรหัสวัสดุทั่วไป

XX - XX - XXXX

แสดงความหมายของรหัสวัสดุทั่วไปตามภาพตัวอย่างรหัสข้างต้น โดยรหัสสินค้าที่ใช้ทั้งหมด 8 ตัว โดยมีรายละเอียดการใช้ดังต่อไปนี้

1. หมวด: เป็นการจัดแบ่งประเภทของวัสดุออกเป็นกลุ่มใหญ่ๆ มี 2 หลัก ใช้ทั้งรหัสตัวเลขสามารถแบ่งได้มากที่สุดคือ 12 หมวด โดยนับตั้งแต่หมวด 01 ถึง หมวด 12 ใช้แทนการพิจารณาการจัดสินค้าเข้าหมู่
2. หมู่: เป็นการจัดแบ่งประเภทของสินค้าออกเป็นกลุ่มย่อยๆ ใช้ 2 หลัก โดยนับตั้งแต่หมู่ 01 เป็นต้นไป ซึ่งจะใช้แทนการพิจารณาการจัดวัสดุเข้าหมู่ จากสินค้าใน ชูศรีสหพัฒน์การช่างนี้มีทั้งหมด คือ 43 หมู่ จากทั้งหมด 12 หมวด
3. ลำดับที่ของวัสดุ: เป็นการจัดแบ่งประเภทของวัสดุ โดยแบ่งจากลำดับที่ของวัสดุในแต่ละหมวดและในแต่ละหมู่ โดยในแต่ละหมวดและหมู่มีจำนวนลำดับที่ของวัสดุไม่เท่ากัน
4. กรณีที่ไม่ต้องมีการตั้งรหัสสินค้าบางชนิด คือ กรณีที่สินค้าบางชนิดนั้นมีรหัสที่ติดมากับสินค้า ซึ่งไม่จำเป็นต้องกำหนดอีก

ตัวอย่าง รหัส หมวดและหมู่

หมวด 01 ทินเนอร์

- หมู่ 01 ไฮร็อค
 “ 02 ร็อคเชส
 “ 03 ทินเนอร์ 3A

หมวด 02 แลคเกอร์

- หมู่ 01 ร็อคเชส 10 : 1
 “ 02 แลคเกอร์ 2 : 1
 “ 03 แลคเกอร์ 4 : 1 สีส้ม

หมวด 05 สีพื้น

- หมู่ 01 สีพื้นบีกแบน
 “ 02 สีพื้นร็อคเชส

ตารางที่ 2 แสดงรหัสวัสดุทั่วไป

หมวด	หมู่	รวมรหัสสินค้า
05	01	0501-0001

ตารางที่ 3 แสดงการแปลรหัสวัสดุทั่วไป

หมวด	หมู่	รวมรหัสสินค้า
สีพื้น	สีพื้นบีกแบน	สีพื้นบีกแบน

ตารางที่ 4 แสดงรหัสที่ทาง อู่ศรีสหวัฒน์การช่าง ในกรณีที่ดินค่านั้นมีรหัสติดมาอยู่แล้ว

หมวด	หมู่	รวมรหัสสินค้า
01	01	016-2732-0

ตารางที่ 5 แสดงการแปลรหัสวัสดุที่ทาง อุตริสหวัฒน์การช่าง ในกรณีที่สินค้านั้นมีรหัสติดมาอยู่แล้ว

หมวด	หมู่	รวมรหัสสินค้า
ทินเนอร์	รีคเคซ	ทินเนอร์รีคเคซ

4.4. การกำหนดตัววัสดุเผื่อ (Safety Stock) ของวัสดุแต่ละประเภท

แบ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบดูว่ามีวัสดุสิ้นเปลืองชนิดที่มีความจำเป็นต้องมีการสต็อกเก็บไว้
2. กำหนดวัสดุสำรองให้มีในคลัง สำหรับวัสดุที่สำคัญ หรือมีการเบิกใช้บ่อย
3. สํารวจการเบิก - ใช้ และการเข้ามาของวัสดุในแต่ละเดือน
4. สรุปยอดการเบิก - ใช้ และการเข้ามาของวัสดุออกมาเป็นตัวเลข โดยกำหนดเป็น

Safety Stock ของวัสดุแต่ละประเภท

ตารางที่ 6 การกำหนดตัววัสดุเผื่อ (Safety Stock) ของวัสดุแต่ละประเภท ซึ่งอยู่ในภาพของตัวเลขที่กำหนดขึ้นจากการสำรวจการเบิก - ใช้ และการเข้ามาของวัสดุออกมา

ลำดับที่	ชื่อสินค้า	รหัสสินค้า	จำนวน Safety Stock
1	แลคเกอร์ 4 : 1 สีส้ม	150-2150	10
2	ฮาร์ด 4: 1 สีส้ม	079-1120	10
3	ทินเนอร์ รีคเคซ	016-0793-3	6
4	ทินเนอร์ ไฮรีค	016-2732-0	6
5	สีโป้ว โครโคร	0601-0004	2
6	น้ำยาพรีโซเวน	0901-0001	8
7	สีโป้ว โพลีไฟน์	0601-0001	12
8	ยาขัดเงา 123 กรัม	0701-0003	12
9	ยาขัดเงา Extra 100 500กรัม	0701-0001	2
10	ยาขัดเงา Extra 100 3.5 ก.ก	0701-0002	2
11	ผ้าขนหนูสำหรับขัดหยาบ เบอร์ 175	0001-175-5	12
12	ฟองน้ำวิทยาศาสตร์สำหรับรองผ้าขัด	00001-K50	1
13	ถ่านเครื่องขัดสี โตชิบา 205N	0001-205N	3

ลำดับที่	ชื่อสินค้า	รหัสสินค้า	จำนวน Safety Stock
14	พุนเครื่องขัดสี โตชิบา.205T	0001-205T	3
15	ลิวท์เครื่องขัด 205V	0001-205V	3
16	กระป๋องเปล้า ขนาด 1/4 แกลลอน	0009-003-0	20
17	กระป๋องเปล้า ขนาด แกลลอน	0009-003-1	10
18	แผ่นทองเหลือง	0009-007-0	10
19	สปริงรัดกรวยกรองสี	0801-0008	1
20	กรวยกรองสี	0801-0005	1
21	น้ำยาเคลือบเงา MIRROR FINISH สีขาว	0901-0005	6
22	พินเนอร์ ร็อคเชส ขนาด 170 ก.ก	016-0793-1	4
23	แลคเกอร์ ร็อคเชส 4 ก.ก	0150-1150	4
24	ฮาร์ดเดนเนออร์ 360 กรัม	079-1120-1	4
25	ฮาร์ดเดนเนออร์ 1ก.ก	079-1120-2	6
26	พี พี ไพรเมอร์	1001-0001	1
27	น้ำยาผสมสีทำให้ด้าน	1001-0002	1
28	ฮาร์ดเดนเนออร์สำหรับผสมพ่นกันชน Spoiler	0051-4015	1
29	ฮาร์ดเดนเนออร์สำหรับผสมพ่นกันชน Plastic	0051-4009	1
30	ฮาร์ด	079-1120-3	6
31	สีพ่นร็อคเชส	202-3108	8
32	กระดาษทรายกลม ซุปเปอร์แทค เบอร์ 60	0009-007-A	1
33	น้ำยาเชื่อมรอยต่อ	051-4011-1	1
34	ยาขัดโปรลียูเรเทน P 100	0701-0004	12
35	ข้อต่อลม SSH -20	000SSH-20	2
36	ข้อต่อลม SPF - 20	000SPF-20	2
37	แลคเกอร์ 2:1	150-5150	4
38	ฮาร์ด 2:1	079-1120-4	4
39	แลคเกอร์ ร็อคเชส	016-2732-0	2
40	สีโป๊วเล็กเลอร์	0601-0003	4

ลำดับที่	ชื่อสินค้า	รหัสสินค้า	จำนวน Safety Stock
41	สีโป้ว TSS	0601-0002	4
42	สีพื้น บิ๊กแบน	0501-0001	4
43	สีพื้น เมจิ	0501-0002	6
44	ทินเนอร์ 3A	0000003A	48
45	กระดาษกาวม้วนใหญ่	1201-0012	6
46	ลูกขัดสนิม 4 นิ้ว	1201-0014	6
47	ลูกขัดสนิม 6 นิ้ว	1201-0015	10

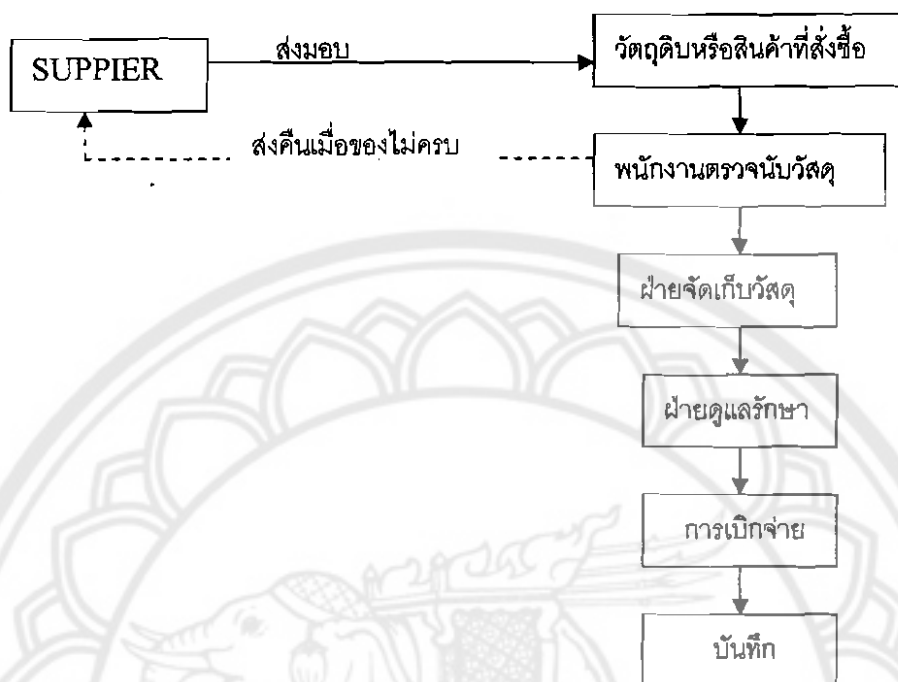
จากการกำหนดจำนวน Safety Stock ของวัสดุในแต่ละชนิด ตัวเลขที่ได้มาจากการสำรวจจากการเบิก-จ่ายของพนักงาน โดยมียอดของการเบิก-จ่ายของวัสดุแต่ละเดือนไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับการใช้งานว่าบ่อยเพียงใด

ตัวอย่างเช่น

จำนวน Safety Stock ของทินเนอร์ 3A มีการสั่งเข้ามาเป็นจำนวน 50 กระป๋อง แล้วเบิก-จ่ายไปเป็นจำนวน 45 กระป๋อง เหลือเพียง 5 กระป๋อง ใกล้ที่จะหมดแล้ว จึงจำเป็นต้องมีการ Stock ไว้เพื่อความปลอดภัย จึงทำการ Safety Stock ไว้ 10 กระป๋องเพื่อความปลอดภัย

4.5. ผลจากการออกแบบ

รูปแบบของระบบควบคุมวัสดุคงคลังได้รับการปรับปรุงขึ้นใหม่ ในส่วนของการตรวจรับ และส่งคืนวัสดุ และได้จัดทำเป็นมาตรฐานในการทำงานของ คู่ศรีสหวัฒน์ เป็นดังนี้



ภาพที่ 4.2 แสดง ในส่วนของการตรวจรับและส่งคืนวัสดุ

จากภาพที่ 4.2 เมื่อ Supplier ส่งวัสดุหรือสินค้าที่สั่งซื้อเข้ามาสิ่งแรกที่ต้องทำ คือ การตรวจนับ
การตรวจนับวัสดุ (Receiving)

- วิธีการตรวจรับวัสดุ

1. ขนวัสดุลง และตรวจเช็คการขนส่ง : ตรวจดูจำนวนกล่อง หีบห่อ และชั้นของวัสดุ กล่อง
ทุกกล่องต้องมีการตรวจดูความเสียหายที่อาจมองเห็นจากภายนอก แล้วหมายเหตุไว้ที่ใบเสร็จรับ
ค่าขนส่ง เมื่อว่าถ้ามีจะได้เรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขนส่งได้

2. เปิดกล่องวัสดุเพื่อตรวจสภาพวัสดุ : ผู้รับจะต้องเช็ควัสดุให้ตรงตามใบกำกับสินค้าของผู้ขาย
และผู้ซื้อ และใบสั่งซื้อของผู้ซื้อ ทั้งในด้านคุณภาพ, ปริมาณ, ชื่อ, ยี่ห้อ, รุ่น และดูความเสียหายที่อาจ
เกิดขึ้นระหว่างการขนส่งด้วย

3. กรอกข้อความลงในใบตรวจรับ : เป็นรายงานการตรวจรับ (Receiving Report) ซึ่งถือเป็น
ส่วนประกอบของใบสั่งซื้อ ผู้ตรวจรับจะกรอกข้อความเกี่ยวกับรายการวัสดุที่ได้รับ เพื่อเก็บไว้เป็น
หลักฐาน

- แบบฟอร์มการตรวจรับ

เอกสารที่ใช้ประกอบในการตรวจรับวัสดุ คือ สำเนาใบสั่งซื้อ (P/O) และใบส่งของ (Invoice)

- ตัวอย่างใบรับวัสดุ

ใบรับวัสดุ			
ผู้รับ.....		วันที่.....	
เลขที่ใบส่งของ.....			
ผู้ส่งของ.....		บริษัท.....	
รหัสวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน
อธิบาย			
.....			

ภาพที่ 18 ตัวอย่างใบรับวัสดุ

4.6. ระบบการจัดเก็บ (Store System)

- วิธีการจัดเก็บวัสดุ

การจัดเก็บในตู้หรือหีบบนชั้นวาง เนื่องจากมีเนื้อที่จำกัดและปริมาณของวัสดุที่มีจำนวนมาก ดังนั้นการจัดเก็บจะต้องมีการวางแผนล่วงหน้าว่าจะเก็บอย่างไร ตรงไหน ฉะนั้นขั้นแรกจะต้องทำการจดรายการวัสดุที่มีอยู่ทั้งหมดและทำการตรวจไปที่ละรายการ ดังนี้

1. วัสดุต้องการเนื้อที่ในการจัดเก็บเท่าไรจึงจะเหมาะสม เช่น ตรวจสอบว่า วัสดุประเภทใดที่มีการเบิกใช้บ่อย เช่น ยาชุด ทินเนอร์ แลคเกอร์ ดังนั้นจึงเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บสำหรับวัสดุประเภทนี้

2. วัสดุควรจะเก็บแยกเป็นชั้น หรือเป็นกระป๋อง หรือเก็บเป็นคู่ หรือเก็บในกล่องเป็นโหล

3. จัดตำแหน่งการวางวัสดุให้ทำการหยิบใช้ได้ง่าย

4. วัสดุนั้นถูกเบิกบ่อยเพียงใด

5. วัสดุที่มีความถี่ในการเบิกสูงมากๆ ควรเก็บไว้ที่ใด เพื่อให้ง่าย และรวดเร็วในการ

จัดเก็บ

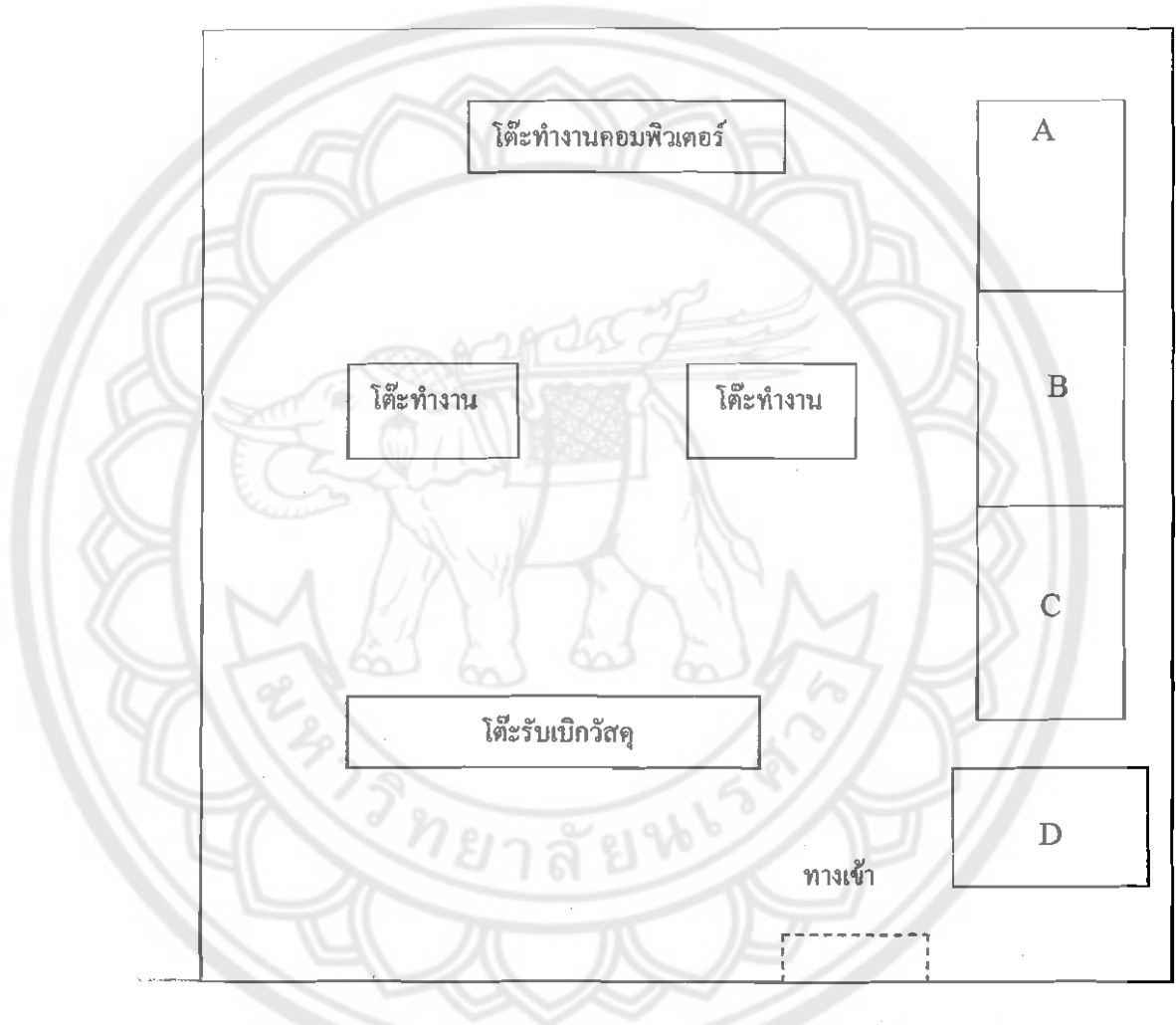
4.7. การจัดสถานที่ในการเก็บวัสดุ

การจัดสถานที่ในคลังวัสดุ ที่ได้รับการปรับปรุงขึ้นใหม่ มีรายละเอียดดังนี้

1. ชั้นวางวัสดุแบ่งออกเป็น 3 ล็อก แต่ละล็อกมีรหัสบอกหมวดสถานที่เก็บตั้งแต่
อักษร A- D (ตามภาพ 4.4) ดังนี้

- หมวด A เป็นสถานที่เก็บของเบ็ดเตล็ด แบ่งเป็น A-1
- หมวด B เป็นสถานที่เก็บของ กาว 2 หน้า, ยาขัด, ยาขัดเงา
- หมวด C เป็นสถานที่เก็บของ ทินเนอร์, แลคเกอร์, ฮาร์ดเดนเนอร์, ฮาร์ดเดนเนอร์
รองพื้น
- หมวด D เป็นสถานที่เก็บของกระดาษทราย

ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นภาพแผนผังพื้นที่ใน ภาพที่ 19 และแผนผังการจัดรหัสชั้นวางวัสดุ
ใน ภาพที่ 20



ภาพที่ 19 แสดงแผนผังสถานที่เก็บวัสดุสิ้นเปลืองของผู้บริหารช่าง

A-1 เบ็ดเตล็ด	B-1 ยาขัดเงา	C-1 เบ็ดเตล็ด	
A-2 เบ็ดเตล็ด	B-2 กาบ 2 หน้า, กระดาษ ชำระ	C-2 ทินเนอร์	
A-3 เบ็ดเตล็ด	B-3 น้ำมันเครื่องยนต์, สเปรย์	C-3 ฮาร์ดเดนเนอร์	
A-4 เบ็ดเตล็ด	B-4 น้ำมันเครื่องยนต์, สเปรย์	C-4 แลคเกอร์	
A-5 เบ็ดเตล็ด	B-5 เบ็ดเตล็ด	C-5 ทินเนอร์	D-1

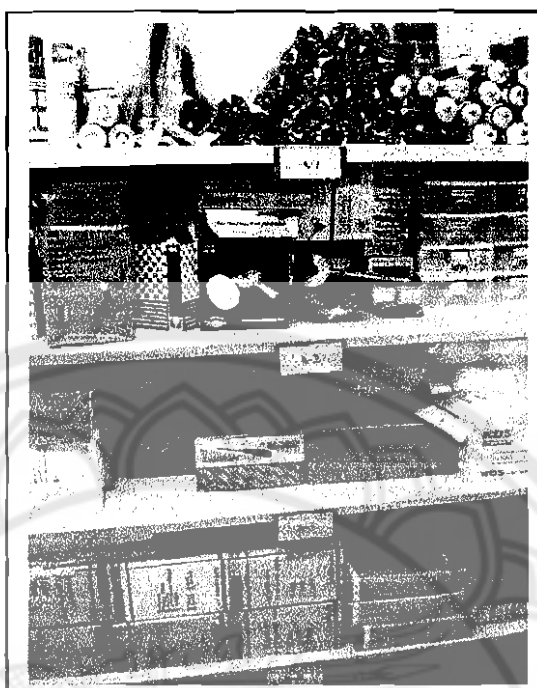
ลิ้นคที่ 1

ลิ้นคที่ 2

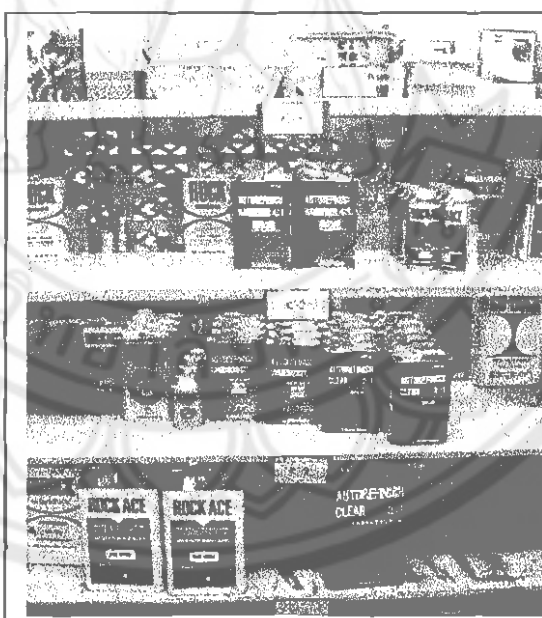
ลิ้นคที่ 3

ที่วางกระดาษทราย

ภาพที่ 20 แสดงการจัดรหัสชั้นวางวัสดุ



ภาพที่ 21 ก แสดงการจัดเก็บวัสดุตามหมวดหมู่



ภาพที่ 21 ข แสดงการจัดเก็บวัสดุตามหมวดหมู่

จากภาพที่ 21 ก และ 21 ข เป็นภาพที่แสดงการจัดเก็บวัสดุที่เป็นหมวดหมู่ โดยมีป้ายบ่งบอกชื่อประเภทของวัสดุที่ชัดเจน โดยการแบ่งเป็นแต่ละลิ้นชัก และแต่ละชั้น

การกำหนดมาตรฐานการใช้คลังเก็บวัสดุสิ้นเปลือง

1. ห้ามเข้าคลังเก็บวัสดุก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องเก็บวัสดุ
2. ห้ามนำสิ่งของในคลังเก็บวัสดุออกนอกคลังเก็บวัสดุก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องเก็บวัสดุ
3. ห้ามนำสิ่งของเข้าไปในคลังเก็บวัสดุก่อนได้รับอนุญาต
4. การรับ-เบิกจ่ายวัสดุในคลังเก็บวัสดุทุกครั้ง ต้องมีการบันทึกไว้เป็นเอกสาร โดยมีการเซ็นต่ออนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องเก็บวัสดุ
5. เมื่อเบิกวัสดุในคลังออกไปใช้แล้วไม่หมด เมื่อนำกลับมาคืนคลังเก็บวัสดุต้องมีการแจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องเก็บวัสดุแล้วทำเป็นเอกสารการรับวัสดุคืนและมีการเซ็นรับจากเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องเก็บวัสดุ
6. การหยิบจับวัสดุออกจากที่เก็บ เมื่อนำมาเก็บต้องเก็บไว้ที่เดิม
7. ห้ามนำบุคคลนอกเข้ามาในคลังวัสดุก่อนได้รับอนุญาต

4.8. การเบิกจ่าย

ในการเบิกจ่ายทุกครั้งต้องมีใบเบิกวัสดุให้ผู้ที่ทำการขอเบิกนั้น กรอกข้อมูลลงไป ซึ่งขั้นตอนในการเบิกจ่ายวัสดุ เป็นดังนี้

1. ผู้ทำใบเบิกจะต้องทำใบขอเบิกและทำการกรอกข้อมูลในการเบิกให้ถูกต้อง
2. ผู้ควบคุมห้องวัสดุคงคลังทำการตรวจเช็คความถูกต้องก่อนทำการจ่ายวัสดุ
3. ทำการจดบันทึกหรือนำข้อมูลคีย์ลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง

ตัวอย่างใบเบิกวัสดุดิบ และสินค้า

ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง		
แผนก.....		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
จำนวน	รายการ	หมายเหตุ/ใช้กับรถ
ผู้เบิก.....หัวหน้าแผนก.....		

ภาพที่ 22 ตัวอย่างใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง

4.9. การตรวจนับวัสดุสิ้นเปลือง

ขั้นตอนการตรวจนับวัสดุสิ้นเปลือง

4.9.1. การเตรียมการก่อนการตรวจนับ ซึ่งจะต้องมีพนักงานการทำหน้าที่เพื่อการตรวจนับ สิ่งที่ต้องเตรียมการและทำให้เรียบร้อยก่อนวันตรวจนับ คือ

- แจ้งให้ผู้ขายส่งของในวันตรวจนับ
- วัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้แยกออกพร้อมทำเครื่องหมาย
- วัสดุชำรุดรอการคืนผู้ขาย หรือรอการแลกเปลี่ยน ให้แยกออกพร้อมทำเครื่องหมาย
- วัสดุที่ต้องใช้ในช่วงเวลาการตรวจนับ ให้เบิกจ่ายล่วงหน้าให้แล้วเสร็จ

4.9.2. ทำการตรวจนับ

- บันทึกรายการลงใน Inventory Tag ให้ครบถ้วนพร้อมเซ็นชื่อผู้ตรวจ และผู้สอบทาน
- ห้ามเคลื่อนย้ายวัสดุก่อนการตรวจนับปลดะหลังวันตรวจนับ จนกว่าจะทำการสรุปผล

เสร็จ ยกเว้นกรณีจำเป็นและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าทีม

4.9.3. สรุปผลหลังการตรวจนับ

- ตรวจสอบยอดวัสดุใน Inventory Tag กับยอดทางบัญชี
- หากมีความแตกต่างของจำนวน ให้ดูलयพินิจว่าแตกต่างอย่างปกติ โดยเปรียบเทียบ

กับค่าความคาดเคลื่อนที่ยอมรับได้

- หากความแตกต่างอย่างปกติให้แก่ไขยอดตามที่นับได้ พร้อมทั้งแก้ไขเอกสารคลัง
วัสดุ
- หากแตกต่างอย่างผิดปกติ ให้ตรวจนับใหม่ทันที พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารต่างๆที่
เกี่ยวข้อง
- สรุปผลการตรวจนับ

หมายเลข Tag.....
รหัสวัสดุ..... รับ-จ่าย ครั้งสุดท้ายเมื่อ.....
รายละเอียด.....
หน่วยนับ..... จำนวน.....
วันที่.....
ตรวจสอบโดย.....

ภาพที่ 23 ตัวอย่างใบ Inventory Tag



รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	รหัสตราสินค้า	ชื่อตราสินค้า	รหัสหุ้นสินค้า	ชื่อหุ้นสินค้า
0051-4018	ตราเงินทอง	03	ตราเงินทอง	02	ตราเงินทอง
0051-4015	ตราเงินทอง	02	ตราเงินทอง	03	ตราเงินทอง
0501-0001	สีเงิน	04	สีเงิน	01	สีเงิน
016-7732-0	สีเงิน	01	สีเงิน	01	สีเงิน
016-0732-3	สีเงิน	01	สีเงิน	02	สีเงิน
0000013A	สีเงิน	01	สีเงิน	03	สีเงิน
0150-1150	แมงกานีส	02	แมงกานีส	01	แมงกานีส 10:1
150-1150	แมงกานีส	02	แมงกานีส	02	แมงกานีส 2:1
150-2150	แมงกานีส	02	แมงกานีส	03	แมงกานีส 4:1 ขึ้น
079-1120	ตราเงินทอง	03	ตราเงินทอง	01	ตราเงินทอง

จำนวน 5 สี Stock จำนวน %

ราคาหุ้น/หน่วย บาท

ราคาขาย/หน่วย บาท

สถานะล่าสุด

รายละเอียดสินค้า

เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

ค้นหาเพียง ๑ ข้อ แก้ไข

ค้นหา Print

ภาพที่ 25 แสดงข้อมูลสินค้า

จากภาพที่ 25 แสดงข้อมูลของสินค้า ซึ่งเป็นขั้นตอนต่อจากการกรอกข้อมูลของสินค้าที่เป็นฐานข้อมูลเสร็จแล้ว

ขั้นตอนการใช้ มีดังนี้

1. ทำการกรอกข้อมูลของสินค้าทั้งหมดตามที่ช่องที่เป็นข้อมูลของสินค้า
2. เมื่อทำการกรอกข้อมูลสินค้าทั้งหมดเสร็จแล้วก็คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล
3. เมื่อต้องการแก้ไขหรือ ลบข้อมูล ก็คลิกที่ปุ่มแก้ไขและลบข้อมูลได้เลย
4. ส่วนช่องข้างล่างซ้ายเป็น ช่องที่ไว้ค้นหาข้อมูลของสินค้า ซึ่งสามารถทราบดีถึงข้อมูลของสินค้าได้ โดยใช้รหัสสินค้าและชื่อสินค้าในการค้นหา

การสั่งซื้อสินค้า

เว็บไซต์ของโรงเรียน

หมายเลขการสั่งซื้อ 0006

การสั่งซื้อสินค้า

รหัสสินค้า: 00000003 ชื่อสินค้า: กล้วยน้ำว้า 5 กิโลกรัม จำนวนที่สั่งซื้อ: 20 รายการ 2543 0 0 0

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	5 กิโลกรัม	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
00000003	กล้วยน้ำว้า	5 กิโลกรัม	20	0	0

เป็นที่ยอมรับโดยคุณ

จำนวนที่สั่งซื้อ: 0

จำนวนรวมทั้งหมด: 000.00

English (United States)

ภาพที่ 26 แสดงการสั่งซื้อสินค้า

จากภาพที่ 26 แสดงหน้าของการสั่งซื้อสินค้า ซึ่งเป็นขั้นตอนต่อจากการกรอกข้อมูลสินค้าเสร็จแล้ว

ขั้นตอนในการใช้ มีดังนี้

1. คลิกปุ่มที่รหัสสินค้าแล้วเลือกรหัสสินค้าที่ต้องการ
2. รหัสและชื่อของสินค้าก็จะปรากฏขึ้นมาที่เรากรอกเข้าไป
3. แล้วกรอกจำนวนการสั่งซื้อสินค้าไปว่าจะสั่งซื้อเท่าไร
4. เมื่อสั่งเสร็จแล้วก็คลิกปุ่มเพิ่มสินค้าเพื่อยืนยันการสั่งซื้อสินค้า
5. ถ้าต้องการสั่งคลิก Yes ถ้าไม่สั่งคลิก No
6. แล้วถ้าต้องการสั่งซื้อก็คลิกปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อยืนยัน
7. แล้วตัวเลขข้างบนขวาก็จะเป็นหมายเลขการสั่ง ซึ่งจะต้องเอาไปใช้ในการรับสินค้าต่อไป

การรับสินค้า

กรุงเทพมหานคร
 กรุงเทพมหานคร
 0008

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	วันที่รับ	จำนวนรับ	สถานะ/ปริมาณ
000000		00/00/0000		

รูปสินค้าที่รับเข้าทางอีเมล

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	วันที่รับ	จำนวน	หมายเหตุ

ออกจากระบบ
 ข้อมูลสินค้า
 การรับสินค้า
 การส่งสินค้า
 การเบิก-จ่ายสินค้า
 การไม่รับ
 เชื่อมโยงสินค้า
 ข้อมูลอื่นๆ

English (United States)

ภาพที่ 27 แสดงการรับสินค้า

จากภาพที่ 27 แสดงการรับสินค้า ซึ่งต่อจากขั้นตอนในการส่งสินค้า
ขั้นตอนในการใช้ มีดังนี้

1. นำหมายเลขในการสั่งซื้อมากรอกลงในช่องที่กรอกหมายเลขในการสั่งซื้อ
2. กรอกหมายเลขของใบกำกับภาษีที่ช่องหมายเลขรายการสินค้าแล้วคลิกที่ปุ่ม

ตรวจสอบ

3. ข้อมูลสินค้าที่ต้องการรับก็จะปรากฏแล้วคลิกตรงที่ ชื่อของสินค้า
4. ข้อมูลของสินค้าก็จะปรากฏที่ช่องข้างล่าง ตรงที่ช่องข้อมูลสินค้าที่รับเข้าฐานข้อมูล
5. แล้วคลิกปุ่มบันทึกเพื่อต้องการรับสินค้า

การเบิก-ขาย สินค้า

หมายเลขบัญชี จำนวนเงินที่เพิ่มในฐานข้อมูล

0007 Stock

การเบิก-ขาย

วันที่เบิก	จำนวน	ราคาทุน	ราคาขาย	จำนวน
20 ตุลาคม 2543	0	0	0	0

วันที่เบิก	จำนวน	ราคาทุน	จำนวน
20 ตุลาคม 2543	0	0	0

จำนวนที่รวม : 0

จำนวนที่รวมทั้งหมด : 000.00

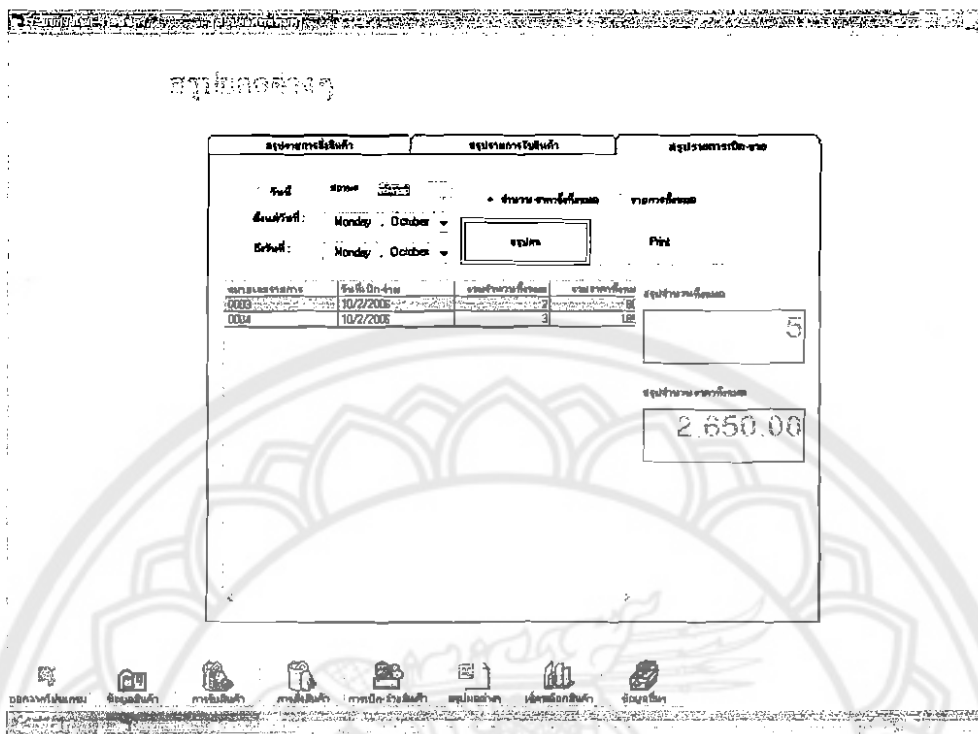
OK

English (United States)

ภาพที่ 28 แสดงการเบิก-ขายสินค้า

จากภาพที่ 28 แสดงถึงการเบิก-ขายสินค้า ซึ่งต่อจากขั้นตอนการรับสินค้า ขั้นตอนในการใช้ มีดังนี้

1. คลิกปุ่มรหัสสินค้าที่ต้องการจะเบิกหรือขาย แล้วสินค้าที่ต้องการก็จะปรากฏขึ้น
2. แล้วเลือกที่จะเกหรือขายเป็นจำนวนเท่าไร ก็กรอกลงไป
3. แล้วทำการเลือกด้วยว่าจะเบิกหรือขาย
4. ถ้าต้องการเบิกหรือขายก็คลิกปุ่มเพิ่มสินค้าเพื่อยืนยันการเบิกหรือขายสินค้า
5. เพื่อยืนยันอีกครั้งก็คลิกปุ่มบันทึกลงฐานข้อมูลเพื่อนำข้อมูลไปลงในฐานข้อมูล



ภาพที่ 29 แสดงการสรุปยอดต่างๆ ของสินค้า

จากภาพที่ 29 แสดงการสรุปยอดต่างๆ ของสินค้า เพื่อที่จะต้องการทราบข้อมูลในการสั่งซื้อ การรับสินค้า และการเบิก-ขายสินค้า

ขั้นตอนการใช้ มีดังนี้

1. ถ้าต้องการทราบข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าก็คลิกตรงปุ่มสรุปรายการสั่งซื้อสินค้า แล้วทำการเลือกว่าจะเช็ค วัน/เดือน/ปี อะไร เช็ครายการทั้งหมด หรือ จำนวน-ราคาสั่งทั้งหมด แล้วคลิกปุ่มสรุปผล ข้อมูลที่ต้องการก็จะปรากฏขึ้น
2. ถ้าต้องการทราบข้อมูลการรับสินค้าก็คลิกตรงปุ่มสรุปรายการรับสินค้า แล้วทำการเลือกว่าจะเช็ค วัน/เดือน/ปี อะไร เช็ครายการทั้งหมด หรือ จำนวน-ราคาสั่งทั้งหมด แล้วคลิกปุ่มสรุปผล ข้อมูลที่ต้องการก็จะปรากฏขึ้น
3. ถ้าต้องการทราบข้อมูลการเบิก-ขาย สินค้าก็คลิกตรงปุ่มสรุปรายการเบิก-ขายสินค้า แล้วทำการเลือกว่าจะเช็ค วัน/เดือน/ปี อะไร เช็ครายการทั้งหมด หรือ จำนวน-ราคาสั่งทั้งหมด แล้วคลิกปุ่มสรุปผล ข้อมูลที่ต้องการก็จะปรากฏขึ้น

ข้อมูล Stock สินค้า

ค้นหา Stock สินค้า

ค้นหา Stock สินค้า

ค้นหา ค้นหา

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	รหัสหมวดสินค้า	ชื่อหมวดสินค้า	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า
00814079	ผ้าฝ้ายเบอร์ 03	03	ผ้าฝ้ายเบอร์ 03	03	ผ้าฝ้ายเบอร์ 03
00514075	ผ้าฝ้ายเบอร์ 03	03	ผ้าฝ้ายเบอร์ 03	03	ผ้าฝ้ายเบอร์ 03
0014008	ผ้าฝ้ายเบอร์ 04	04	ผ้าฝ้ายเบอร์ 04	04	ผ้าฝ้ายเบอร์ 04
075-2732-0	ผ้าฝ้ายเบอร์ 01	01	ผ้าฝ้ายเบอร์ 01	01	ผ้าฝ้ายเบอร์ 01
075-0793-3	ผ้าฝ้ายเบอร์ 01	01	ผ้าฝ้ายเบอร์ 01	02	ผ้าฝ้ายเบอร์ 02
000003A	ผ้าฝ้ายเบอร์ 01	01	ผ้าฝ้ายเบอร์ 01	03	ผ้าฝ้ายเบอร์ 03
075-1150	ผ้าฝ้ายเบอร์ 02	02	ผ้าฝ้ายเบอร์ 02	01	ผ้าฝ้ายเบอร์ 01
150-1150	ผ้าฝ้ายเบอร์ 02	02	ผ้าฝ้ายเบอร์ 02	02	ผ้าฝ้ายเบอร์ 02
150-7150	ผ้าฝ้ายเบอร์ 02	02	ผ้าฝ้ายเบอร์ 02	03	ผ้าฝ้ายเบอร์ 03
073-1120	ผ้าฝ้ายเบอร์ 03	03	ผ้าฝ้ายเบอร์ 03	01	ผ้าฝ้ายเบอร์ 01

English (United States)

ภาพที่ 30 การหาข้อมูลจาก Stock สินค้า

จากภาพที่ 30 แสดงถึงการหาข้อมูลจาก Stock สินค้า

ขั้นตอนการใช้ มีดังนี้

1. ถ้าต้องการหาข้อมูลจากการเช็คสต็อก ก็คลิกปุ่มเช็คสต็อกสินค้า แล้วก็กรอกจะเห็นว่าต้องการเช็คที่จำนวนสต็อกเท่าไร โดยมีให้เลือก เช็คทั้งหมด, เท่ากับ, มากกว่า, น้อยกว่า โดยทำการกรอกตัวเลขที่ต้องการเช็คไป
2. ถ้าต้องการค้นหาข้อมูลสินค้าก็คลิกปุ่มค้นหาข้อมูลสินค้า แล้วกรอกว่าต้องการทราบ ข้อมูลอย่างไร โดยมีให้เลือก ข้อมูลสินค้าทั้งหมด ค้นหาเฉพาะโดยรหัสสินค้า และ ค้นหาเฉพาะโดยชื่อสินค้า

4.11. การประเมินผลการวิจัย

จากการวางระบบควบคุมวัสดุคงคลังชิ้นใหม่ เพื่อให้มองเห็นภาพได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้นถึงผลที่ได้ทำการวิจัย จึงขอแสดงการประเมินผลการวิจัยในด้านต่างๆดังนี้

1. ด้านอัตราการเบิก-จ่าย

จากการสำรวจการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังวัสดุสิ้นเปลือง โดยการสำรวจในแต่ละเดือนเวลาสินค้าเข้ามาจะทำให้การเก็บไว้ในคลังสินค้าทันที โดยจะแยกประเภทของวัสดุตามที่ได้จัดตั้งเอาไว้ ในส่วนของการเบิก-จ่ายวัสดุ เมื่อก่อนยังไม่ได้ทำการวางระบบการเบิก-จ่ายที่เป็นมาตรฐานทำให้การเบิก-จ่ายไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งในการหาเบิกวัสดุแต่ละครั้งยากที่จะหาเจอ เนื่องจากการจัดการที่ไม่เป็นระบบ แต่เมื่อมีการจัดระบบใหม่ทำให้การเบิกวัสดุง่ายขึ้นและหาวัสดุที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องได้จำนวนวัสดุที่ต้องการ

ในส่วน ด้านอัตราการเบิก-จ่าย วัสดุ ในแต่ละเดือน โดยแบ่งเป็นระบบเดิมออกเป็น 4 เดือน ตั้งแต่ เดือนมีนาคมถึงเดือนมิถุนายน และระบบใหม่ออกเป็น 2 เดือน ตั้งแต่เดือนกรกฎาคมถึงเดือนสิงหาคม

ตารางที่ 7 อัตราการเบิก - จ่าย

ด้านอัตราการเบิก - จ่าย

อัตราการเบิก-จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของเดือน มีนาคม

ลำดับที่	ชื่อสินค้า	จำนวนครั้งที่เบิก	จำนวนครั้งที่ได้ของ	จำนวนครั้งที่ไม่ได้ของ
1	แลคเกอร์ 4:1 สีส้ม	26	26	0
2	ยาร์ด 4:1 สีส้ม	41	38	3
3	ทินเนอร์ ร็อคเอช	11	11	0
4	ทินเนอร์ ไฮร็อค	14	14	0
5	สีโป้ว โคร็อค	1	1	0
6	น้ำยาพรีโซเว้น	2	2	0
7	สีโป้ว โพลีโพนี	14	14	0
8	ยาขัดเงา 123G	16	15	1
9	ยาขัดเงา Extra 100 (กป) 500กรัม	19	17	2
10	ยาขัดเงา Extra 100 (กป) 3.5 ก.ก	4	4	0
11	ผ้าขนหนูสำหรับขัดหยาบ เบอร์ 175	64	64	0

ลำดับที่	ชื่อสินค้า	จำนวนครั้งที่เบิก	จำนวนครั้งที่ได้ของ	จำนวนครั้งที่ไม่ได้ของ
12	ฟองน้ำวิทยาศาสตร์สำหรับรองผ้าขัด	61	57	4
13	ถ่านเครื่องขัดสี โตชิบา 205 N	36	28	8
14	ฟู่เครื่องขัดสี โตชิบา 205 T	3	2	1
15	สวิตช์เครื่องขัด 205 V	4	4	0
16	กระป๋องเปล้า ขนาด 1/4 แกลลอน	6	5	1
17	กระป๋องเปล้า ขนาด 1 แกลลอน	15	12	3
18	แผ่นทองเหลือง	15	13	2
19	สปริงรัดกรวยกรองสี	4	4	0
20	กรวยกรองสี	10	8	2
21	น้ำยาเคลือบเงา MIRROR FINISH สี ขาว	18	17	1
22	ทินเนอร์ รีดเคซ ขนาด 170 ก.ก	1	1	0
23	แลคเกอร์ รีดเคซ 4 ก.ก	6	6	0
24	ฮาร์ดเดนเนออร์ 360 กรัม	53	51	2
25	ฮาร์ดเดนเนออร์สำหรับผสมพ่นกันชน	18	15	3
26	สีพื้น	2	1	1
27	ยาขัดไปรลียูรีเทน P 100	8	6	2
28	แลคเกอร์ 2:1	21	18	3
29	ทินเนอร์ 3A	10	9	1
30	กระดาษแก้วม้วนใหญ่	47	45	2
31	ที่ปิดจุก 3M	67	59	8
	รวม	617	567	50

อัตราการเบิก-จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของเดือน เมษายน

ลำดับที่	ชื่อสินค้า	จำนวนครั้งที่เบิก	จำนวนครั้งที่ได้ของ	จำนวนครั้งที่ไม่ได้ของ
1	แลคเกอร์ 4:1 สีส้ม	32	31	1
2	ฮาร์ด 4:1 สีส้ม	39	35	4
3	ทินเนอร์ ร็อคเชซ	9	7	2
4	ทินเนอร์ ไฮร็อค	18	16	2
5	สีโป้ว โคร็อค	0	0	0
6	น้ำยาพรีโซเวน	3	2	1
7	สีโป้ว โพลีโพนี	17	17	0
8	ยาขัดเงา 123G	25	23	2
9	ยาขัดเงา Extra 100 (กป) 500กรัม	26	25	1
10	ยาขัดเงา Extra 100 (กป) 3.5 ก.ก	7	4	3
11	ผ้าขนหนูสำหรับขัดหมยาม เบอร์ 175	58	50	8
12	ฟองน้ำวิทยาศาสตร์สำหรับรองผ้าขัด	69	58	11
13	ถ่านเครื่องขัดสี โตชิบา 205 N	34	28	6
14	ฟุ่นเครื่องขัดสี โตชิบา 205 T	3	2	1
15	สวิทช์เครื่องขัด 205 V	4	4	0
16	กระป๋องเปล่า ขนาด 1/4 แกลลอน	7	5	2
17	กระป๋องเปล่า ขนาด 1 แกลลอน	19	14	5
18	แผ่นทองเหลือง	18	13	5
19	สปริงรัดกรวยกรองสี	5	4	1
20	กรวยกรองสี	17	14	3
21	น้ำยาเคลือบเงา MIRROR FINISH สีขาว	18	17	1
22	ทินเนอร์ ร็อคเชซ ขนาด 170 ก.ก	1	1	0
23	แลคเกอร์ ร็อคเชซ 4 ก.ก	6	6	0
24	ฮาร์ดเดนเนอร์ 360 กรัม	52	47	5
25	ฮาร์ดเดนเนอร์สำหรับผสมพ่นกันชน	16	15	1
26	สีพื้น	2	1	1
27	ยาขัดโปรสิยูรีเทน P 100	9	6	3

ลำดับที่	ชื่อสินค้า	จำนวนครั้งที่เบิก	จำนวนครั้งที่ได้ของ	จำนวนครั้งที่ไม่ได้ของ
28	แลคเกอร์ 2:1	26	22	4
29	ทินเนอร์ 3A	14	12	2
30	กระดาษกาวม้วนใหญ่	52	48	4
31	ที่ปิดจมูก 3M	63	54	9
รวม		669	581	88



อัตราการใช้วัสดุสิ้นเปลืองของเดือน พฤษภาคม

ลำดับที่	ชื่อสินค้า	จำนวนครั้งที่เบิก	จำนวนครั้งที่ได้ของ	จำนวนครั้งที่ไม่ได้ของ
1	แลคเกอร์ 4:1 สีส้ม	30	28	2
2	ยาร์ด 4:1 สีส้ม	45	38	7
3	ทินเนอร์ ร็อคเอช	11	11	0
4	ทินเนอร์ ไฮร็อค	15	14	1
5	สีโป้ว โคร็อค	2	1	1
6	น้ำยาฟรีโซเว้น	1	1	0
7	สีโป้ว โพลีโฟน	15	13	2
8	ยาขัดเงา 123G	16	14	2
9	ยาขัดเงา Extra 100 (กป) 500กรัม	22	16	6
10	ยาขัดเงา Extra 100 (กป) 3.5 ก.ก	5	4	1
11	ผ้าขนหนูสำหรับขัดหยาบ เบอร์ 175	66	63	3
12	ฟองน้ำวิทยาศาสตร์สำหรับรองผ้าขัด	61	53	8
13	ถ่านเครื่องขัดสี โตชิบา 205 N	34	24	10
14	ฟู่เครื่องขัดสี โตชิบา 205 T	2	2	0
15	สวิทช์เครื่องขัด 205 V	5	4	1
16	กระป๋องเปล่า ขนาด 1/4 แกลลอน	8	7	1
17	กระป๋องเปล่า ขนาด 1 แกลลอน	20	14	6
18	แผ่นทองเหลือง	16	15	1
19	สปริงรัดกรวยกรองสี	4	4	0
20	กรวยกรองสี	12	9	3
21	น้ำยาเคลือบเงา MIRROR FINISH สีขาว	17	17	0
22	ทินเนอร์ ร็อคเอช ขนาด 170 ก.ก	1	1	0
23	แลคเกอร์ ร็อคเอช 4 ก.ก	5	5	0
24	ยาร์ดเดนเนอร์ 360 กรัม	64	55	9
25	ยาร์ดเดนเนอร์สำหรับผสมพ่นกันชน	23	17	6
26	สีพื้น	1	1	0
27	ยาขัดโปรติเยอร์เทน P 100	7	6	1

ลำดับที่	ชื่อสินค้า	จำนวนครั้งที่เบิก	จำนวนครั้งที่ได้ของ	จำนวนครั้งที่ไม่ได้ของ
28	แลคเกอร์ 2:1	23	18	5
29	ทินเนอร์ 3A	9	9	0
30	กระดาษกาวม้วนใหญ่	41	39	2
31	ที่ปิดจมูก 3M	57	54	3
รวม		638	557	81



อัตราการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของเดือน มิถุนายน

ลำดับที่	ชื่อสินค้า	จำนวนครั้งที่เบิก	จำนวนครั้งที่ได้ของ	จำนวนครั้งที่ไม่ได้ของ
1	แลคเกอร์ 4:1 สีส้ม	28	28	0
2	ฮาร์ด 4:1 สีส้ม	45	41	4
3	ทินเนอร์ ร็อคเชส	13	11	2
4	ทินเนอร์ ไฮร็อค	15	14	1
5	สีโป้ว โคร็ค	2	1	1
6	น้ำยาพริโซแว่น	1	1	0
7	สีโป้ว โพลีโฟน	16	14	2
8	ยาขัดเงา 123G	17	15	2
9	ยาขัดเงา Extra 100 (กป) 500กรัม	19	17	2
10	ยาขัดเงา Extra 100 (กป) 3.5 ก.ก	4	4	0
11	ผ้าขนหนูสำหรับขัดหยาบ เบอร์ 175	65	64	1
12	ฟองน้ำวิทยาศาสตร์สำหรับรองผ้าขัด	61	54	7
13	ถ่านเครื่องขัดสี โตชิบา 205 N	32	29	3
14	ฟุนเครื่องขัดสี โตชิบา 205 T	4	3	1
15	สวิตซ์เครื่องขัด 205 V	4	4	0
16	กระป๋องเปล้า ขนาด 1/4 แกลลอน	5	5	0
17	กระป๋องเปล้า ขนาด 1 แกลลอน	14	12	2
18	แผ่นทองเหลือง	19	15	4
19	สปริงรัดกรวยกรองสี	6	5	1
20	กรวยกรองสี	14	11	3
21	น้ำยาเคลือบเงา MIRROR FINISH สีขาว	19	17	2
22	ทินเนอร์ ร็อคเชส ขนาด 170 ก.ก	3	1	2
23	แลคเกอร์ ร็อคเชส 4 ก.ก	7	6	1
24	ฮาร์ดเดนเนอร์ 360 กรัม	54	51	3
25	ฮาร์ดเดนเนอร์สำหรับผสมพ่นกันชน	21	18	3
26	สีพื้น	3	2	1
27	ยาขัดโปรสียูรีเทน P 100	7	6	1

ลำดับที่	ชื่อสินค้า	จำนวนครั้งที่เบิก	จำนวนครั้งที่ได้ของ	จำนวนครั้งที่ไม่ได้ของ
28	แลคเกอร์ 2:1	22	19	3
29	ทินเนอร์ 3A	11	10	1
30	กระดาษกาวม้วนใหญ่	46	45	1
31	ที่ปิดจมูก 3M	68	61	7
รวม		645	584	61



อัตราการใช้เบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของเดือน กรกฎาคม

ลำดับที่	ชื่อสินค้า	จำนวนครั้งที่เบิก	จำนวนครั้งที่ได้ของ	จำนวนครั้งที่ไม่ได้ของ
1	แลคเกอร์ 4:1 สีส้ม	30	30	0
2	ฮาร์ด 4:1 สีส้ม	42	41	1
3	ทินเนอร์ ร็อคเอช	12	11	1
4	ทินเนอร์ ไฮร็อค	14	14	0
5	สีโป้ว โคร็อค	2	1	1
6	น้ำยาพรีไซแว้น	2	2	0
7	สีโป้ว โพลีไฟน์	14	14	0
8	ยาขัดเงา 123G	16	15	1
9	ยาขัดเงา Extra 100 (กป) 500กรัม	21	19	2
10	ยาขัดเงา Extra 100 (กป) 3.5 ก.ก	5	5	0
11	ผ้าขนหนูสำหรับขัดหยาบ เบอร์ 175	65	64	1
12	ฟองน้ำวิทยาศาสตร์สำหรับรองผ้าขัด	61	59	2
13	ถ่านเครื่องขัดสี โตชิบา 205 N	35	34	1
14	ฟุนเครื่องขัดสี โตชิบา 205 T	2	2	0
15	สวิตซ์เครื่องขัด 205 V	4	4	0
16	กระป๋องเปล่า ขนาด 1/4 แกลลอน	7	5	2
17	กระป๋องเปล่า ขนาด 1 แกลลอน	16	15	1
18	แผ่นทองเหลือง	15	13	2
19	สปริงรัดกรวยกรองสี	4	4	0
20	กรวยกรองสี	12	10	2
21	น้ำยาเคลือบเงา MIRROR FINISH สีขาว	21	19	2
22	ทินเนอร์ ร็อคเอช ขนาด 170 ก.ก	2	2	0
23	แลคเกอร์ ร็อคเอช 4 ก.ก	6	6	0
24	ฮาร์ดเดนเนอร์ 360 กรัม	59	58	1
25	ฮาร์ดเดนเนอร์สำหรับผสมพ่นกันชน	22	19	3
26	สีพื้น	3	2	1
27	ยาขัดโปรสลิยูรีเทน P 100	9	8	1

ลำดับที่	ชื่อสินค้า	จำนวนครั้งที่เบิก	จำนวนครั้งที่ได้ของ	จำนวนครั้งที่ไม่ได้ของ
28	แลคเกอร์ 2:1	21	20	1
29	ทินเนอร์ 3A	10	10	0
30	กระดาษกาวม้วนใหญ่	47	47	0
31	ที่ปิดจุ่มก 3M	71	70	1
รวม		650	623	27



อัตราการใช้-จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของเดือน สิงหาคม

ลำดับที่	ชื่อสินค้า	จำนวนครั้งที่เบิก	จำนวนครั้งที่ได้ของ	จำนวนครั้งที่ไม่ได้ของ
1	แลคเกอร์ 4:1 สีส้ม	32	32	0
2	ฮาร์ด 4:1 สีส้ม	40	39	1
3	ทินเนอร์ ร็อคเอช	13	13	0
4	ทินเนอร์ ไฮร็อค	12	12	0
5	สีโป้ว โคร็อค	2	2	0
6	น้ำยาพรีไซเว้น	4	4	0
7	สีโป้ว โพลีไฟน์	15	15	0
8	ยาขัดเงา 123G	16	16	0
9	ยาขัดเงา Extra 100 (กป) 500กรัม	21	21	0
10	ยาขัดเงา Extra 100 (กป) 3.5 ก.ก	6	6	0
11	ผ้าขนหนูสำหรับขัดหยาบ เบอร์ 175	68	67	1
12	ฟองน้ำวิทยาศาสตร์สำหรับรองผ้าขัด	63	63	0
13	ถ่านเครื่องขัดสี โตชิบา 205 N	41	39	2
14	ฟุนเครื่องขัดสี โตชิบา 205 T	2	2	0
15	สวิตซ์เครื่องขัด 205 V	4	4	0
16	กระเบื้องเปล้า ขนาด 1/4 แกลลอน	5	5	0
17	กระเบื้องเปล้า ขนาด 1 แกลลอน	13	13	0
18	แผ่นทองเหลือง	16	16	0
19	สปริงรัดกรวยกรองสี	6	5	1
20	กรวยกรองสี	11	10	1
21	น้ำยาเคลือบเงา MIRROR FINISH สีขาว	19	19	0
22	ทินเนอร์ ร็อคเอช ขนาด 170 ก.ก	2	1	1
23	แลคเกอร์ ร็อคเอช 4 ก.ก	6	6	0
24	ฮาร์ดเดนเนอร์ 360 กรัม	54	54	0
25	ฮาร์ดเดนเนอร์สำหรับผสมพ่นกันชน	19	18	1
26	สีพื้น	2	2	0
27	ยาขัดโปรลีสยูริเทน P 100	8	7	1

ลำดับที่	ชื่อสินค้า	จำนวนครั้งที่เบิก	จำนวนครั้งที่ได้ของ	จำนวนครั้งที่ไม่ได้ของ
28	แลคเกอร์ 2:1	23	21	2
29	ทินเนอร์ 3A	14	14	0
30	กระดาษทาวม้วนใหญ่	45	45	0
31	ที่ปิดจุก 3M	62	60	2
รวม		644	631	13

อัตราการเบิก-จ่ายในแต่ละเดือนก่อนการจัดทำระบบ

เดือน	จำนวนครั้งที่เบิก	จำนวนครั้งที่ได้ของ	จำนวนครั้งที่ไม่ได้ของ	เปอร์เซ็นต์ที่ได้ของ	เปอร์เซ็นต์ที่ไม่ได้ของ
มีนาคม	617	567	50	91.9	8.1
เมษายน	669	581	88	86.8	13.2
พฤษภาคม	638	557	81	87.3	12.7
มิถุนายน	645	584	61	90.5	9.5
เฉลี่ย	642.25	572.25	70	89.125	10.875

อัตราการเบิก-จ่ายในแต่ละเดือนหลังการจัดทำระบบ

เดือน	จำนวนครั้งที่เบิก	จำนวนครั้งที่ได้ของ	จำนวนครั้งที่ไม่ได้ของ	เปอร์เซ็นต์ที่ได้ของ	เปอร์เซ็นต์ที่ไม่ได้ของ
กรกฎาคม	650	623	27	95.8	4.2
สิงหาคม	644	631	13	98	2
เฉลี่ย	647	627	20	96.9	3.1

จากตารางที่ 7 แสดงถึงอัตราการเบิกจ่ายวัสดุในแต่ละเดือน ซึ่งแบ่งการจัดทำระบบ ออกเป็น 2 อย่างคือ อัตราการเบิกจ่ายก่อนการจัดทำระบบและหลังการจัดทำระบบ ซึ่งได้ทำการ ปรับปรุงและพัฒนา ระบบแล้ว ซึ่งแบ่งเวลาในการสำรวจการจัดทำระบบ โดยแบ่งเวลาการสำรวจ ก่อนการจัดทำระบบออกเป็น 4 เดือน และการสำรวจหลังจากการจัดทำระบบออกเป็น 2 เดือน ซึ่ง ตัวเลขที่ได้จากก่อนการจัดทำระบบคือ 10.87 % และตัวเลขที่ได้หลังจากการจัดทำระบบคือ 3.1 % เฉลี่ยลดลงไป 7.78 %

2. ด้านเวลา

จากการสำรวจ ในด้านการค้นหาวัสดุ โดยเปรียบเทียบระบบการจัดการระหว่างระบบเดิม ซึ่งใช้เวลาในการค้นหาวัสดุโดยการเดินไปค้นหา โดยบางที่ไม่สามารถรู้ได้ว่าวัสดุชนิดนั้นวางอยู่ ณ ตำแหน่งใด แต่เมื่อมีการจัดระบบการจัดการใหม่ โดยนำโปรแกรมมาทำการค้นหา โดยทำการคีย์ ข้อมูลที่ต้องการค้นหาลงในโปรแกรม โปรแกรมก็จะทำการค้นหาได้อย่างรวดเร็วซึ่งเมื่อเปรียบเทียบ เวลาในด้านค้นหา ซึ่งแยกเป็นก่อนทำกับหลังทำ เป็นดังนี้

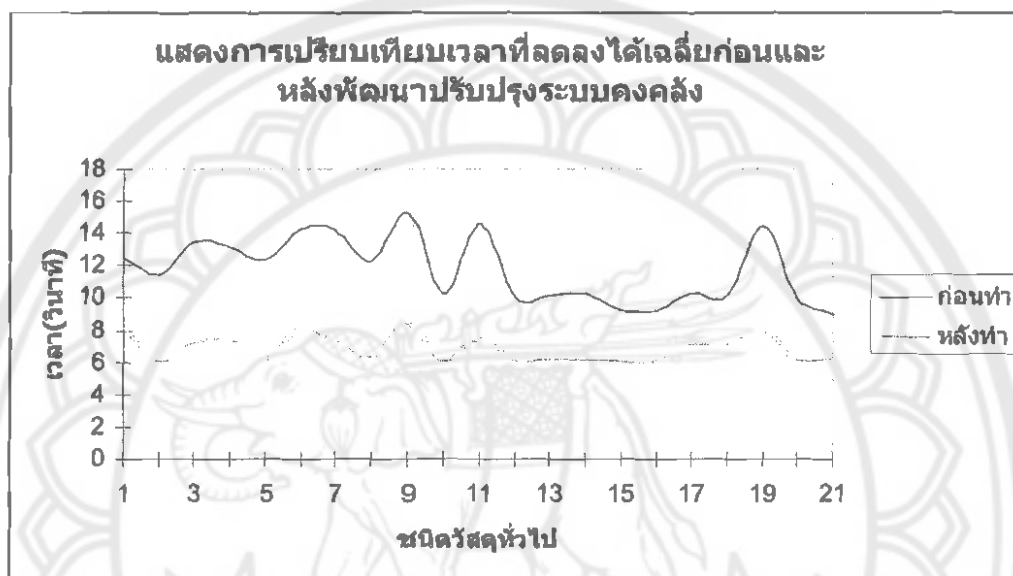
- ด้านเวลา

ในส่วนของวัสดุทั่วไป

ตารางที่ 8 ด้านเวลา

ชื่อเรียกวัสดุ	ก่อนทำ (วินาที)	หลังทำ (วินาที)	ผลต่าง (วินาที)	ระยะทาง (เมตร)	คิดเป็น %
1. ทินเนอร์ ไฮร็อค	12.45	8.23	4.22	4.30	33.89
2. ฮาร์ดเดนเนอร์ ร็อคเอช	11.42	6.04	5.38	4.30	47.11
3. สีพื้นบีกแบน	13.42	7.12	6.3	4.25	46.94
4. สีพื้นร็อคเอช	13.25	7.44	5.81	4.24	43.84
5. สีไปวโคร็อค	12.35	6.23	6.12	4.23	49.55
6. ยาขัดเอ็กตรา 100 500 กรัม	14.30	8.22	6.08	4.45	42.51
7. ยาขัดเงา 123 กรัม	14.25	7.35	6.9	4.30	48.42
8. กรวยกรองสี	12.24	6.32	5.92	4.53	48.36
9. น้ำยาพรีโซเว้น	15.36	8.45	6.91	4.23	44.980
10. แผ่นไคซ์	10.25	6.11	4.14	4.53	40.39
11. น้ำมันเกียร์ # 90 แกลลอน	14.65	7.45	7.2	4.30	49.14
12. ผ้าขนหนูสำหรับขัดหยาบ เบอร์ 175	10.06	6.02	4.04	4.58	40.15
13. กระบองเปล่า	10.22	6.21	4.01	4.31	39.23
14. แผ่นทองเหลือง	10.23	6.14	4.09	4.23	39.98
15. กระดาษทราย เบอร์ 100	09.23	6.03	3.2	2.31	34.66
16. กระดาษทราย เบอร์ 150	09.22	6.04	3.18	2.31	34.49
17. ผ้าเหนียว	10.24	7.12	3.12	4.32	30.46
18. ที่ปิดจุก	10.22	7.05	3.17	4.21	31.01
19. น้ำยาทำความสะอาดเบาะ	14.45	8.12	6.33	4.30	43.8
20. แวร์คี่	10.02	6.25	3.77	4.30	37.76
21. กระดาษชำระ	09.00	6.25	2.75	4.21	30.55
รวมลดเวลาในการได้วัสดุเฉลี่ย	246.83	144.19	102.64	56.75	40.82

จากตารางที่ 8 แสดงเวลาในการค้นหาวัสดุแต่ละชนิดและระยะทางในการค้นหา ซึ่งจะแบ่งการจับเวลาในการค้นหาออกเป็น 2 แบบคือ การจับเวลาก่อนทำและหลังทำระบบคดคลัง แล้วนำเวลามาเปรียบเทียบกัน และจะได้ผลต่างของเวลาในการค้นหาวัสดุรวมทั้งการคิดเป็นร้อยละ(%) ของวัสดุแต่ละชนิดด้วย



ภาพที่ 31 กราฟแสดงการเปรียบเทียบเวลาที่ลดลงได้เฉลี่ยก่อนและหลังพัฒนาปรับปรุงระบบคดคลัง

จากภาพที่ 31 กราฟแสดงการเปรียบเทียบเวลาที่ลดลงได้เฉลี่ยก่อนและหลังพัฒนาปรับปรุงระบบคดคลัง ซึ่งจะจับเวลาในการค้นหาวัสดุแต่ละชนิด ซึ่งจะเห็นได้ว่าเส้นกราฟของวัสดุแต่ละชนิดจะมีลักษณะคล้ายๆกัน แต่เส้นกราฟหลังจากการจัดทำระบบใช้เวลาน้อยกว่าเส้นกราฟก่อนการจัดทำระบบ โดยมีเวลาเฉลี่ยที่ลดลงของวัสดุแต่ละประเภท ดังต่อไปนี้

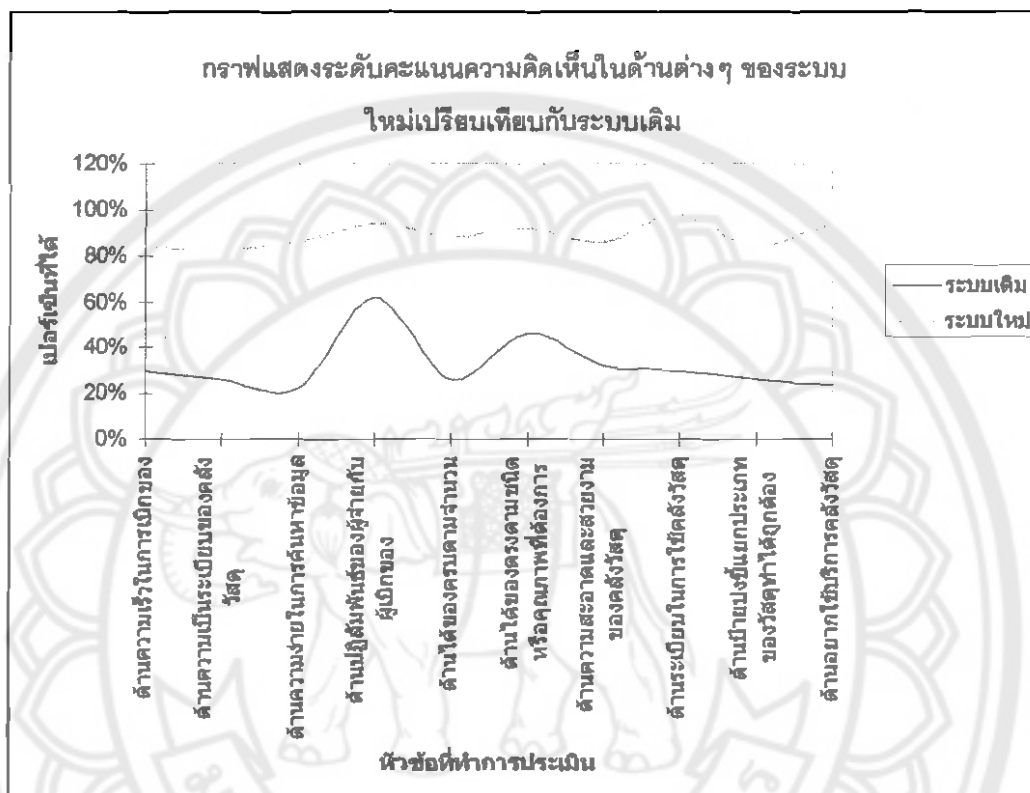
ตารางที่ 9 แสดงเวลาเฉลี่ยที่ลดลงของวัสดุแต่ละประเภท

ชื่อเรียกวัสดุ	เวลาเฉลี่ยที่ลดลง (วินาที)
1. ทินเนอร์ ไฮรีด	4.22
2. ฮาร์ดเดนเนอร์ ร็อคเคซ	5.38
3. สีพื้นบีกแบน	6.3
4. สีพื้นร็อคเคซ	5.81
5. สีโป้วโครีด	6.12
6. ยาขัดเอ็กตรา 100 500 กรัม	6.08
7. ยาขัดเงา 123 กรัม	6.9
8. กรวยกรองสี	5.92
9. น้ำยาพีซีแว้น	6.91
10. แผ่นได้ซ	4.14
11. น้ำมันเกียร์ # 90 แกลลอน	7.2
12. ผ้าขนหนูสำหรับขัดหยาบ เบอร์ 175	4.04
13. กระป๋องเปล่า	4.01
14. แผ่นทองเหลือง	4.09
15. กระดาษทราย เบอร์ 100	3.2
16. กระดาษทราย เบอร์ 150	3.18
17. ผ้าเหนียว	3.12
18. ที่ปิดจุก	3.17
19. น้ำยาทำความสะอาดเบาะ	6.33
20. แวร์คิ	3.77
21. กระดาษชำระ	2.75
รวมลดเวลาในการได้วัสดุเฉลี่ย	102.64

3. ด้านความรู้สึกพึงพอใจ

จากการสำรวจ โดยการแจกแบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนา ระบบคลังพัสดุในโครงการนี้ ให้แก่พนักงานใน อู่ศรีสหวัฒน์การช่าง ได้ผลการประเมินดังต่อไปนี้

การประเมินผลด้านความรู้สึกพึงพอใจ



ภาพที่ 32 กราฟแสดงเปอร์เซ็นต์ความคิดเห็นในด้านต่างๆ ของระบบใหม่เปรียบเทียบกับระบบเดิม

จากภาพที่ 32 กราฟแสดงเปอร์เซ็นต์ความคิดเห็นในด้านต่างๆ ของระบบใหม่เปรียบเทียบกับระบบเดิม ซึ่งคิดออกมาเป็นร้อยละ(%) ของหัวข้อที่ทำการประเมินแล้ว โดยแบ่งการประเมินออกเป็นการจัดทำระบบเดิมกับการปรับปรุงและพัฒนาาระบบจากระบบเดิม ซึ่งจะแสดงความแตกต่าง เนื่องจากการปรับปรุงและพัฒนาาระบบจากระบบเดิมที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นเฉลี่ย 54.4%

จากการสุ่มตัวอย่างพนักงาน 10 คน ในอยู่ศรีสทนต์มหาวิทยาลัย ให้มาทำการประเมินผลตามแบบฟอร์มการประเมินผลความคิดเห็นที่มีต่อระบบคลังสินค้าเดิมกับระบบคลังสินค้าใหม่ได้ข้อสรุปดังนี้ คือ

1. ด้านความเร็วในการเบิกของ

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย	=	1.5	ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย	=	4.2
ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ		30 %	ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ		84 %
แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม		2.7 คะแนน	หรือ		54 %

2. ด้านความเป็นระเบียบของคลังวัสดุ

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย	=	1.3	ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย	=	4.1
ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ		26 %	ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ		82 %
แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม		2.8 คะแนน	หรือ		56 %

3. ด้านความง่ายในการค้นหาข้อมูล

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย	=	1.1	ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย	=	4.3
ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ		22 %	ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ		86 %
แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม		3.2 คะแนน	หรือ		64 %

4. ด้านปฏิสัมพันธ์ของผู้จ่ายกับผู้เบิกของ

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย	=	3.1	ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย	=	4.7
ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ		62 %	ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ		94 %
แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม		1.6 คะแนน	หรือ		32 %

5. ด้านได้ของครบตามจำนวน

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย	=	2.3	ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย	=	4.4
ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ		26 %	ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ		88 %
แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม		2.1 คะแนน	หรือ		42 %

6. ด้านได้ของตรงตามชนิดหรือคุณภาพที่ต้องการ

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย	=	2.3	ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย	=	4.6
ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ		46 %	ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ		92 %
แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม		2.3 คะแนน	หรือ		46 %

7. ด้านความสะอาดและสวยงามของคลังวัสดุ

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย	=	1.6	ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย	=	4.3
ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ		32 %	ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ		86 %
แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม		2.7 คะแนน	หรือ		54 %

8. ด้านระเบียบในการใช้คลังวัสดุ

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย	=	1.5	ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย	=	4.9
ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ		30 %	ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ		98 %
แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม		3.4 คะแนน	หรือ		68 %

9. ด้านป้ายบ่งชี้ , แยกประเภทของวัสดุ ทำได้ถูกต้อง

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย	=	1.3	ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย	=	4.2
ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ		26 %	ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ		84 %
แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม		2.9 คะแนน	หรือ		58 %

10. ด้านอยากใช้บริการคลังวัสดุ

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย	=	1.2	ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย	=	4.7
ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ		24 %	ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ		94 %
แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม		3.5 คะแนน	หรือ		70 %

A. ในด้านมองโดยภาพรวมแล้วคลังวัสดุเป็นอย่างไร

ระบบเดิมได้ค่าเฉลี่ย	=	1.4	ระบบใหม่ได้ค่าเฉลี่ย	=	4.5
ระบบเดิมมีประสิทธิภาพ		28 %	ระบบใหม่มีประสิทธิภาพ		90 %
แสดงว่าระบบใหม่ดีกว่าระบบเดิม		3.1 คะแนน	หรือ		62 %

B. ข้อเสนอแนะที่ควรทำการแก้ไขโดยเร่งด่วน

- ..ก่อนปรับปรุง..... 1. อยากให้ไม่ต้องเสียเวลาในการรอคอยมากเกินไป
2. อยากให้เวลาค้นหาของง่ายขึ้นกว่าเดิม
3. อยากให้คลังวัสดุเป็นระเบียบมากกว่านี้
 ..หลังปรับปรุง.....
ไม่มี.....

C. ข้อเสนอแนะทั่วไป

- ..ก่อนปรับปรุง..... 1. อยากให้มีระบบในการจัดการสินค้าคงคลัง
 2. อยากให้คลังวัสดุมีความสะอาดมากกว่านี้
 ..หลังปรับปรุง..... 1. ไม่อยากให้มีห้องอะไหล่ตลอดเวลา เพราะต้องเสียเวลาในการไขกุญแจเพื่อที่จะเบิก-จ่าย สินค้า
 2. อยากให้การเบิกสินค้าเร็วกว่านี้อีกหน่อย
 3. อยากให้มีเจ้าหน้าที่เฉพาะที่ทำการเบิก-จ่ายสินค้าอย่างเดียว

ผลจากการนำระบบควบคุมวัสดุคงคลังไปใช้งาน

จากการนำระบบควบคุมวัสดุคงคลังไปใช้งานแล้วปรากฏว่า ระบบควบคุมสินค้ามีประสิทธิภาพมากขึ้นส่งผลทำให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องและรวดเร็วสามารถลดเวลาในการค้นหาวัสดุคง 40.82 % ซึ่งเป็นเอกสารของผู้บริหารทั่วไป ทางผู้จัดทำได้ออกแบบระบบควบคุมวัสดุคงคลังในรูปแบบเอกสาร ระบบการทำงานและระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อมาใช้สนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากกรณีศึกษากระบวนการคงคลังของ ผู้ศรีสหพัฒน์การช่าง พบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบการควบคุมวัสดุคงคลัง ที่กล่าวมาแล้วในหัวข้อก่อนหน้านี้ เราสามารถนำระบบการควบคุมวัสดุคงคลังที่ได้ออกแบบไว้ มาใช้ในการทำงานดังนี้

1. ทำการตรวจรับวัสดุที่ได้สั่งซื้อมา ถึงจำนวน,ราคา,คุณภาพ อย่างละเอียด
2. นำใบรับวัสดุมาทำการป้อนข้อมูลลงในโปรแกรมควบคุมวัสดุคงคลัง
3. ในกรณีที่มีการเบิกจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคลังวัสดุ ต้องเขียนใบเบิกวัสดุทุกครั้ง และทำการตรวจสอบรายการวัสดุที่ผู้เบิกได้ขอเบิก เมื่อทำการจ่ายวัสดุไป เจ้าหน้าที่ต้องเก็บใบเบิกไว้เพื่อทำการป้อนข้อมูลลงในโปรแกรมควบคุมวัสดุคงคลัง
4. ในแต่ละสัปดาห์ เจ้าหน้าที่ต้องทำการสรุปยอดคงเหลือจากข้อมูลในโปรแกรมและยอดที่จ่ายออกไปจากคลังเพื่อเก็บผลข้อมูลไว้เป็นหลักฐานในอนาคตได้