

## การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอุปกรณ์ออฟฟิศคงคลัง

นางสาวธารารัตน์ หอมสนิท รหัสนิสิต 60090125 อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สุพรรณณี สวนอินทร์

### บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอุปกรณ์ออฟฟิศคงคลัง มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารจัดการอุปกรณ์ออฟฟิศคงคลัง เพื่อวิเคราะห์ปัญหาทางด้านการบริหารจัดการอุปกรณ์ออฟฟิศคงคลัง และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการอุปกรณ์ออฟฟิศคงคลัง การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพซึ่งดำเนินการวิจัยโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์พนักงานแผนกแอดมินของบริษัท จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ปัญหาทางด้านการบริหารจัดการอุปกรณ์ออฟฟิศคงคลัง และนำมาปรับปรุงพัฒนาเพื่อให้เกิดการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอุปกรณ์ออฟฟิศคงคลังมากยิ่งขึ้น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ การจดบันทึกที่ใช้ในการสัมภาษณ์ การวิเคราะห์ปัญหาโดยใช้แผนผังก้างปลาเพื่อให้ได้มาซึ่งสาเหตุหลักของปัญหา อีกทั้งนำหลักการจัดการระบบเข้าก่อนออกก่อน (FIFO), Microsoft Excel และการสร้าง VBA Macro Excel มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอุปกรณ์ออฟฟิศคงคลัง ผลการวิจัยพบว่ามีการจัดการอุปกรณ์ออฟฟิศ ได้แก่ การรับสินค้า การนำสินค้าไปจัดเก็บ การหยิบอุปกรณ์ออฟฟิศ การนับสต็อก การสั่งซื้ออุปกรณ์ออฟฟิศ และการเบิกอุปกรณ์ออฟฟิศ จากการทำงานพบว่ามีปัญหาเกิดขึ้นจึงทำการวิเคราะห์ปัญหาพบว่าสาเหตุมาจาก บุคลากร วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ จึงทำการปรับปรุงการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ผลที่ได้คือ การบริหารจัดการที่เป็นระบบมากขึ้น ทำให้ทราบรายละเอียดหรือข้อมูลได้อย่างครบถ้วนและสามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์ต่อได้ รวมถึงสามารถทำงานได้สะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการใช้งาน

### บทนำ

งานแอดมิน (Admin) เป็นงานที่มีขอบข่าย และหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ค่อนข้างกว้าง โดยจะเน้นที่การประสานงานเป็นหลัก เนื่องจากงานแอดมินเป็นงานที่มีลักษณะของการเป็นฝ่ายสนับสนุนค่อนข้างมาก สามารถเข้าไปช่วยเหลืองานในฝ่ายอื่น ๆ ได้ ขอบข่ายงานของแอดมินจึงอยู่ที่ว่าต้องไปสังกัดอยู่กับฝ่ายไหน แต่โดยรวมแล้วจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลงานเอกสารต่าง ๆ การติดต่อประสานงานภายในและนอกองค์กร การจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร การจัดเตรียมการประชุม ดูแลบริหารออฟฟิศด้วยการดูแลควบคุมการทำความสะดวกของแม่บ้าน ดูแลเอกสารหรือส่งจดหมายให้กับพนักงานในแผนกต่าง ๆ ดูแลพนักงานรับส่งเอกสารที่มาติดต่อกับบริษัท รวมถึงตรวจสอบ ดูแลจัดการและสั่งซื้ออุปกรณ์ออฟฟิศให้กับพนักงานในบริษัท เป็นต้น

สินค้าคงคลังเป็นสิ่งที่ควรเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด ปัญหาที่เกิดขึ้นในการตรวจนับ ความไม่แม่นยำของสต็อกส่งผลกระทบต่อจัดการสินค้าคงคลังจริงที่ไม่ตรงกับระบบทำให้สินค้าหรืออุปกรณ์ออฟฟิศขาดมือหรือต่ำกว่าที่กำหนดไว้และสินค้าเกินมือหรือระบบทำให้เกินที่กำหนดไว้ทำให้พื้นที่ไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บสินค้าหรืออุปกรณ์ออฟฟิศ ดังนั้นการจัดการสต็อกสินค้าที่มีประสิทธิภาพสำคัญกับธุรกิจเป็นอย่างมาก เพราะสามารถทำให้มั่นใจว่าส

ต็อกมีจำนวนสินค้าหรืออุปกรณ์ออฟฟิศเพียงพอ ไม่ทำให้เสียเงินเปล่าจากการสั่งสินค้ามาไว้ในสต็อกมากเกินไปและ จะไม่ทำให้สินค้าหรืออุปกรณ์ออฟฟิศค้างสต็อกเป็นเวลานาน อีกทั้งไม่ทำให้เกิดการเสื่อมคุณภาพของอุปกรณ์ ออฟฟิศที่ค้างสต็อกเป็นเวลานาน

จากการศึกษาพบว่า ในการสั่งซื้ออุปกรณ์ออฟฟิศให้กับพนักงานของบริษัทกรณีศึกษา พนักงานแอดมิน ได้ มีการจัดเก็บอุปกรณ์หรือมีการจัดสต็อกอุปกรณ์ออฟฟิศไว้ เนื่องจากทุกสิ้นเดือนจะมีการส่งรายการเบิกอุปกรณ์ ออฟฟิศของแต่ละแผนก และในทุกต้นเดือนพนักงานแอดมินจะนำรายการอุปกรณ์ออฟฟิศไปแจกจ่ายให้กับแต่ละ แผนกที่ทำรายการเบิกมา โดยจะสามารถเบิกได้เดือนละครั้ง และการสั่งซื้อในแต่ละครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนที่เหลือ ในสต็อก ซึ่งปกติแล้วไม่ได้มีการนับอุปกรณ์ออฟฟิศทั้งหมดแต่ละนับเพียงรายการที่เบิกเป็นประจำเนื่องจากเหลือเป็น จำนวนน้อยเพื่อที่จะทำการสั่งซื้อใหม่มาไว้ในสต็อก และในการทำรายการเบิกของแต่ละแผนกจะเขียนด้วยลายมือลงในกระดาษแบบฟอร์มที่พนักงานแอดมินสร้างไว้ ทำให้เกิดปัญหาคืออ่านลายมือได้ยาก ความเข้าใจในชื่อรายการ อุปกรณ์ออฟฟิศของแต่ละแผนกไม่ตรงกัน จึงทำให้เกิดการได้รับอุปกรณ์ออฟฟิศที่ไม่ตรงตามต้องการและยังทำให้ใช้ เวลานานในการนับสต็อกเนื่องจากไม่มีการรวบรวมข้อมูลไว้หรือไม่มีการจัดการระบบ รวมถึงมีอุปกรณ์ออฟฟิศบาง รายการค้างสต็อกนานเกินไปทั้งนี้จึงส่งผลให้ขาดประสิทธิภาพในการบริหารสินค้าคงคลังหรืออุปกรณ์ออฟฟิศ

จากปัญหาที่พบในการจัดการสินค้าคงคลังหรืออุปกรณ์ออฟฟิศ เป็นเหตุจูงใจให้ผู้วิจัยทำการศึกษาวิเคราะห์ ปัญหาต่าง ๆ เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข และนำเสนอแนวคิดในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าคงคลังหรือ อุปกรณ์ออฟฟิศ ด้วยการนำหลักการจัดการระบบเข้าก่อนออกก่อน (FIFO : First In First Out) และ Microsoft Excel รวมถึงการสร้าง VBA Macro Excel มาทำการปรับปรุงพัฒนาขึ้นมาใหม่เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกส่วนในองค์กรมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงฐานข้อมูลเดียวกัน ซึ่งจะทำให้แผนกแอดมินสามารถลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ลด จำนวนสินค้าคงคลังหรืออุปกรณ์ออฟฟิศที่ค้างสต็อกเป็นเวลานาน รวมถึงสะดวกต่อการนับสต็อกและลดต้นทุน ให้กับบริษัทอีกทางหนึ่งอีกด้วย

จากงานวิจัยของจารุภา อุ่นจางวาง (2556) ได้ทำการศึกษาค้นคว้าเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าคงคลังของ ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์นม เนื่องจากการบริหารจัดการเคาน์เตอร์ระบบซอฟต์แวร์สำเร็จรูปซึ่งเป็นของบริษัท Supplier มา ใช้เพื่อเป็นเครื่องมือในการสั่งซื้อสินค้า ตรวจสอบและรายงานผลการสั่งซื้อ จากการใช้พบว่า มีระบบการปฏิบัติงานที่ ยุ่งยาก ไม่สามารถปรับแก้โปรแกรมได้ตามความต้องการของผู้ใช้ และต้องมีผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับระบบ เข้ามาให้การดูแล บำรุงรักษา รวมถึงไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานขององค์กรจึงได้ยกเลิกการใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปออกไป และกลับมาใช้การกำกับดูแลโดยการใช้คนควบคุม แต่ก็ยังทำให้องค์กรเกิดปัญหาการจัดการสินค้าคงคลังขาด ประสิทธิภาพ จึงได้นำแผนภูมิการไหลของงานและโปรแกรมระบบบริหารศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์นมมาใช้ เพื่อลด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดเวลาการปฏิบัติงาน และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูล

อชิระ เมธราชตกุล (2557) ได้ทำการศึกษาค้นคว้าเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการคลังสินค้า กรณีศึกษา บริษัทผลิต ชิ้นส่วนรถยนต์ สินค้าคงคลังเป็นสิ่งที่สำคัญที่ควรเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด ปัญหาที่เกิดขึ้นในการตรวจนับ ความไม่ แม่นยำของสต็อกส่งผลกระทบต่อการผลิต สินค้าคงคลังจริงไม่ตรงกับระบบ ทำให้สินค้าขาดมือหรือต่ำกว่าที่กำหนด ไว้และสินค้าเกินระบบ ทำให้พื้นที่ไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บสินค้าและวัตถุดิบ เป็นสาเหตุหนึ่งที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจ

ทำให้ลูกค้าขาดความมั่นใจไม่สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ การจัดการระบบสินค้าคงคลังหรือการจัดการคลังสินค้าจึงเป็นบทบาทสำคัญที่ทำให้ลูกค้าพึงพอใจ โดยปัจจุบันมีการทำระบบ First In First Out (FIFO) จัดส่งแบบ Milk Run และระบบเติมเต็มเพื่อจัดส่งแบบ Sequence

ปรานมาศ ผลไพธ, พิศุทธิ์ สุวรรณ และอรณิชา บุญเดชากร (2558) ได้ทำการศึกษาการพัฒนากระบวนการจัดการคลังสินค้าโดยใช้ VBA:กรณีศึกษาร้านแปงยว้าวสด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการจัดการคลังสินค้าของร้านแปงยว้าวสดในปัจจุบัน เพื่อนำ Visual Basic for Applications มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการคลังสินค้า เพื่อพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดการคลังสินค้า เพื่อพัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูลที่ใช้ในคลังสินค้า และเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบการจัดการคลังสินค้าด้วยวิธีจำลองแบบปัญหา

### วิธีการวิจัย

1. งานวิจัยนี้เป็นงานวิจัยที่เก็บรวบรวมข้อมูล โดยแหล่งข้อมูลของงานวิจัยมาจาก 2 แหล่ง คือ

1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิด้วยวิธีการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-dept Interview) โดยผู้วิจัยได้ใช้การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง โดยการเตรียมแนวคำถามการสัมภาษณ์ไว้ล่วงหน้า

1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอุปกรณ์ออฟฟิศคงคลัง

2. การศึกษาการวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอุปกรณ์ออฟฟิศคงคลัง ซึ่งพนักงานประจำแผนกแอดมิน ของบริษัทมีเพียง 1 คนเท่านั้น จึงเป็นพนักงานที่สามารถให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์เชิงลึกเพื่อศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลได้

3. ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอนดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น โดยผู้วิจัยจะนำข้อมูลที่ได้ออกมาจกการจดบันทึก มาแยกเป็นประเด็นต่าง ๆ พิจารณาว่าข้อมูลที่ได้รับความสมบูรณ์เพียงพอหรือไม่ และหาข้อมูลเพิ่มเติมต่อไปเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ที่สุด

2. การวิเคราะห์และการสังเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เชิงพรรณนา (Descriptive Analysis) และการวิเคราะห์ปัญหาโดยใช้เครื่องมือแผนผังก้างปลา (Fish bone / Ishigawa Diagram) เพื่อให้ได้มาซึ่งสาเหตุของปัญหาของข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แล้วนำไปจัดเป็นหมวดหมู่ แยกประเภท และวิเคราะห์ข้อมูลตามแนวคิดเพื่อหาข้อสรุปให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนที่สามารถตอบคำถามได้จึงเขียนบรรยายเพื่อเสนองานต่อไป

### อภิปรายและสรุปผลการวิจัย

#### สรุปผลการวิจัย

การวิจัยเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอุปกรณ์ออฟฟิศคงคลัง ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์พนักงานประจำแผนกแอดมินและใช้เครื่องมือแผนผังก้างปลา (Fish bone / Ishingwa Diagram) มาทำการวิเคราะห์เพื่อให้ได้มาซึ่งสาเหตุของปัญหา สามารถสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

การบริหารจัดการอุปกรณ์ออฟฟิศคงคลัง มีการจัดการได้แก่ การรับสินค้าพนักงานแอดมินจะตรวจสอบสินค้าจากรายการหรือบัญชีการสั่งซื้อพร้อมกับพนักงานขนส่งทุกครั้ง ซึ่งจะทราบประเภทและปริมาณสินค้าก่อนมาส่งเสมอแต่จะไม่ทราบวันเวลาที่แน่นอน การนำสินค้าไปจัดเก็บ ไม่มีการจัดระเบียบหรือแบ่งหมวดหมู่ เมื่อได้รับ

อุปกรณ์ออฟฟิศที่สั่งซื้อมาก็จะนำไปวางบริเวณที่ว่างในตู้สต็อก การหยิบอุปกรณ์ออฟฟิศเพื่อเบิกให้กับแต่ละแผนกที่ทำรายการเบิกมาพนักงานแอดมินจะเลือกหยิบตามใจชอบหรือเลือกหยิบยี่ห้อที่ทำการสั่งซื้อมาใหม่ การนับสต็อกจะนับเพียง 1 ครั้งต่อเดือนหลังจากที่ทำรายการเบิกเรียบร้อยแล้ว และจะนับเพียงรายการที่เหลือน้อยไม่ได้นับทั้งหมดทุกรายการ เพื่อเตรียมทำการสั่งซื้อมาไว้ในสต็อก การสั่งซื้ออุปกรณ์ออฟฟิศจะทำหลังจากแต่ละแผนกได้ทำการเบิกอุปกรณ์ออฟฟิศครบเรียบร้อยแล้ว จำนวนในการสั่งซื้อจะดูจากจำนวนรวมแต่ละรายการที่แต่ละแผนกทำการเบิกไปหรือเปิดตู้สต็อกดูว่ารายการใดเหลือน้อยก็จะทำการสั่งซื้อตามจำนวนที่ประมาณการด้วยตนเอง การเลือกยี่ห้อในการสั่งซื้อจะดูจากราคาเป็นหลักหรือปรึกษากับแผนกฝ่ายจัดซื้อ การเบิกอุปกรณ์ออฟฟิศเป็นการทำรายการเบิกโดยการเขียนด้วยลายมือกรอกข้อมูลลงกระดาษที่พนักงานแอดมินได้ทำแบบฟอร์มและนำมาส่งให้กับพนักงานแอดมิน พนักงานแอดมินทำการเก็บรวบรวมข้อมูลรายการเบิกไว้ 6 เดือน หลังจากนั้นจะนำไปทำลายทิ้ง

การวิเคราะห์ปัญหาทางด้านการบริหารจัดการอุปกรณ์ออฟฟิศคงคลัง พบว่าเกิดจากสาเหตุ 3 ปัจจัย ได้แก่ ปัจจัยแรก บุคลากร มีสาเหตุเกิดจากพนักงานตำแหน่งของอุปกรณ์ออฟฟิศไม่ได้ทำให้ต้องสั่งซื้ออุปกรณ์ออฟฟิศมาไว้ในสต็อกเป็นจำนวนมากเกินไป อีกทั้งไม่ทราบสถานะของอุปกรณ์ออฟฟิศที่เกิดจากการไม่นับสต็อกอย่างเพียงพอ ปัจจัยที่สอง วิธีการดำเนินงาน มีสาเหตุเกิดจากการจัดเก็บที่ไม่เป็นระบบ เพราะไม่มีระบบจัดเก็บข้อมูล จึงไม่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลของรายการเบิกอุปกรณ์ออฟฟิศทั้งหมด อีกทั้งเนื่องจากไม่มีการจดบันทึกที่เป็นระบบ ทำให้การกรอกรายการเบิกอุปกรณ์ออฟฟิศผ่านการใช้กระดาษส่งผลให้อ่านลายมือได้ยาก ปัจจัยที่สาม สถานที่ มีสาเหตุเกิดจากมีตู้สต็อกอุปกรณ์ออฟฟิศไม่เพียงพอและในการจัดเก็บไม่มีการจัดระเบียบหรือแบ่งหมวดหมู่แยกประเภท

แนวทางในการแก้ไขปัญหา การปรับปรุงการจัดการสต็อกอุปกรณ์ออฟฟิศ โดยทำการจัดตู้สต็อกอุปกรณ์ออฟฟิศใหม่ทั้งหมด 3 ตู้ เป็นการแบ่งหมวดหมู่ให้ชัดเจน การปรับปรุงปัญหาโดยใช้การจัดการระบบ FIFO เป็นการนำหลักการ FIFO ‘เข้าก่อนออกก่อน’ มาใช้ในการหยิบจับอุปกรณ์ออฟฟิศเพื่อเบิกให้กับแต่ละแผนก การนำโปรแกรม Microsoft Excel มาประยุกต์ใช้ เพื่อการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลรายการอุปกรณ์ออฟฟิศทั้งหมดลงในโปรแกรม โดยการออกแบบเป็นตารางและเพิ่มเวิร์คชีทในการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป การนำ VBA Macro Excel มาใช้ในการแก้ปัญหา สร้างโปรแกรมกรอกข้อมูลรายการเบิกอุปกรณ์ออฟฟิศขึ้นมา

### อภิปรายผล

จากการวิจัยเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอุปกรณ์ออฟฟิศคงคลัง พบว่า แต่เดิมพนักงานประจำแผนกแอดมินของบริษัทได้มีการบริหารจัดการอุปกรณ์ออฟฟิศคงคลังอยู่แล้วแต่ไม่เป็นระบบมากนัก โดยเมื่อพนักงานส่งของมาส่งสินค้าหรืออุปกรณ์ออฟฟิศที่ทำการสั่งซื้อพนักงานแอดมินจะทำการตรวจสอบสินค้าจากรายการหรือบัญชีการสั่งซื้อพร้อมกับพนักงานขนส่งทุกครั้ง ในการนำอุปกรณ์ออฟฟิศไปจัดเก็บ ไม่มีการจัดระเบียบและแบ่งประเภทหมวดหมู่ที่ชัดเจน เมื่อแต่ละแผนกทำรายการเบิกอุปกรณ์ออฟฟิศมา พนักงานแอดมินจะทำการหยิบอุปกรณ์ออฟฟิศโดยเลือกหยิบตามใจชอบหรือเลือกหยิบยี่ห้อที่ทำการสั่งซื้อมาล่าสุด ในการนับสต็อกอุปกรณ์ออฟฟิศจะทำการนับเพียง 1 ครั้งต่อเดือนหลังจากที่ทำรายการเบิกเรียบร้อยแล้ว และจะนับเพียงรายการที่เหลือน้อยไม่ได้นับทั้งหมดทุกรายการ การสั่งซื้ออุปกรณ์ออฟฟิศจะทำหลังจากแต่ละแผนกได้ทำการเบิกอุปกรณ์ออฟฟิศครบเรียบร้อยแล้ว จำนวนในการสั่งซื้อจะดูจากจำนวนรวมแต่ละรายการที่แต่ละแผนกได้ทำการเบิกไป หรือบางครั้งเปิดตู้สต็อกดูด้วยตา

แปลว่ารายการใดเหลือน้อยก็จะทำการสั่งซื้อตามจำนวนที่ประมาณการด้วยตนเอง การเลือกซื้อในการสั่งซื้อจะดูจากราคาเป็นหลักหรือปรึกษากับแผนกฝ่ายจัดซื้อที่เป็นศูนย์กลางของบริษัท โดยในการทำการเบิกอุปกรณ์ออฟฟิศเป็นการทำรายการเบิกโดยการเขียนด้วยลายมือกรอกข้อมูลลงกระดาษที่พนักงานแอดมินได้ทำแบบฟอร์ม และพนักงานแอดมินจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลรายการเบิกแต่ละเดือนไว้ เมื่อครบ 6 เดือน นำไปทำลายทิ้งที่เครื่องทำลายเอกสาร

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เชิงลึก ผู้วิจัยจึงได้ทำการวิเคราะห์ปัญหาทางด้านการบริหารจัดการอุปกรณ์ออฟฟิศดังกล่าว ทำให้ทราบปัจจัยที่เป็นสาเหตุส่งผลให้เกิดปัญหาขึ้น ได้แก่ ปัญหาด้านบุคลากร (MEN) เกิดจากพนักงานประจำตำแหน่งของอุปกรณ์ออฟฟิศไม่ได้ทำให้ต้องสั่งซื้ออุปกรณ์ออฟฟิศมาไว้ในสต็อกเป็นจำนวนมากเกินไป อีกทั้งไม่ทราบสถานะของอุปกรณ์ออฟฟิศที่เกิดจากการนับสต็อกไม่เพียงพอ ในปัญหาด้านวิธีการดำเนินงาน (METHOD) เกิดจากการจัดเก็บที่ไม่เป็นระเบียบเนื่องจากไม่มีการจัดเก็บข้อมูล รวมถึงไม่มีการจัดบันทึกที่เป็นระบบ และปัญหาด้านสถานที่ (ENVIRONMENT) เกิดจากมีผู้สต็อกอุปกรณ์ออฟฟิศไม่เพียงพอ ในการจัดเก็บไม่มีการจัดระเบียบหรือแบ่งหมวดหมู่แยกประเภท เมื่อได้รับสินค้าจากการสั่งซื้อจึงวางไม่เป็นตำแหน่ง

เมื่อทำการเก็บรวบรวมข้อมูลพบว่ามีปัญหาเกิดขึ้น และได้ทราบสาเหตุปัจจัยของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ปัญหา ผู้วิจัยจึงได้นำแนวทางในการแก้ไขปัญหามาทำการปรับปรุง ได้แก่ การปรับปรุงการจัดการสต็อกอุปกรณ์ออฟฟิศ การปรับปรุงปัญหาโดยใช้การจัดการระบบ FIFO การนำโปรแกรม Microsoft Excel มาประยุกต์ใช้ และการนำ VBA Macro Excel มาใช้ในการแก้ปัญหา โดยเริ่มที่การปรับปรุงการจัดการสต็อกอุปกรณ์ออฟฟิศ ทำการจัดสต็อกอุปกรณ์ออฟฟิศใหม่ ซึ่งมีด้วยกันทั้งหมด 3 ตู้ เป็นการแบ่งหมวดหมู่ให้ชัดเจนเพื่อง่ายต่อการมองเห็นและหยิบจับอุปกรณ์รวมถึงความเป็นระเบียบ ในการปรับปรุงปัญหาโดยใช้การจัดการระบบ FIFO เป็นการนำหลักการ FIFO ‘เข้าก่อนออกก่อน’ มาใช้ในการหยิบจับอุปกรณ์ออฟฟิศเพื่อเบิกให้กับแต่ละแผนก สามารถช่วยลดอุปกรณ์ออฟฟิศที่ค้างสต็อกเป็นเวลานานอีกทั้งยังลดการเสื่อมสภาพหรือเสื่อมคุณภาพของอุปกรณ์ออฟฟิศรายการนั้น ๆ ได้ปรับปรุงโดยการนำโปรแกรม Microsoft Excel มาประยุกต์ใช้ ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลรายการอุปกรณ์ออฟฟิศทั้งหมดลงใน โปรแกรม โดยการออกแบบตารางข้อมูลและเพิ่มเวิร์คชีตต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป ซึ่งจะใช้เป็นไฟล์หลักในการเก็บรวบรวมข้อมูลหรือมีชื่อไฟล์ว่า “All Order” อีกทั้งยังใช้โปรแกรมสร้างอีกไฟล์ขึ้นเพื่อใช้เป็นแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลรายการเบิกอุปกรณ์ออฟฟิศ ดังนั้นต่อมาจึงทำการปรับปรุงด้วยการนำ VBA Macro Excel มาใช้ในการแก้ปัญหา เป็นไฟล์ที่ใช้เป็นแบบฟอร์มในการกรอกรายการเบิกอุปกรณ์ออฟฟิศ จะมีชื่อไฟล์ว่า “Template Stationary (Master)” ซึ่งหน้าไฟล์ได้ทำการสร้างแบบฟอร์มเป็นตารางไว้รองรับการเก็บข้อมูล จากนั้นใช้โปรแกรม VBA : MACRO สร้างหน้าต่างหรือหน้าจอหลักที่ใช้ในการกรอกรายการเบิกอุปกรณ์ออฟฟิศขึ้น เป็นการกรอกข้อมูลรายการเบิกที่เก็บข้อมูลแสดงในไฟล์ “Template Stationary (Master)” และเชื่อมโยงไปแสดงผลที่ไฟล์ “All Order” ได้อีกด้วย

### กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยรายงานการปฏิบัติสหกิจฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาจากท่าน อาจารย์สุพรรณิ สวนอินทร์ อาจารย์ผู้ควบคุมงานวิจัยรายงานการปฏิบัติสหกิจ ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาแนะแนวทางที่ถูกต้อง ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความละเอียดถี่ถ้วน และท่านได้สละเวลาอันมีค่าในการให้เสนอแนะอันทรงคุณประโยชน์อัน

มหาศาล ส่งผลให้การศึกษาสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ผู้ศึกษารู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านและขอกราบ  
ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณบริษัทกรณิศศึกษา คุณศิริรินทร์มาศ อิศรานันท์ทกุล ผู้ช่วยที่ปรึกษาฝ่ายปฏิบัติการฝึกสหกิจ(พี่เลี้ยง)  
และพนักงานที่มีได้เอ่ยนามที่ให้ความอนุเคราะห์การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยในครั้งนี้ ซึ่งมีส่วนทำให้การทำงาน  
วิจัยรายงานฝึกปฏิบัติการสหกิจฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี

### เอกสารอ้างอิง

งาน Admin คืองานอะไร ผู้หางานต้องเตรียมความพร้อมอย่างไร. (2561). เข้าถึงได้จาก

<http://gg.gg/oq1xx>

จารุภา อุ่นจางวาง. (2556). การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าคงคลัง. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตร

มหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการ ไซ่อุปทานแบบบูรณาการ, คณะวิศวกรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัยธุรกิจ  
บัณฑิตย์.

จิราภรณ์ เก่งพิทักษ์กุล. (2559). การแก้ไขปัญหาสินค้าคงคลังไม่เคลื่อนไหว. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตร

มหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการ โลจิสติกส์และห่วงโซ่อุปทาน, คณะโลจิสติกส์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

ไทเกอร์. (2563, 11 มกราคม). *First In First Out (FIFO) คืออะไร? FIFO และทุกอย่างที่คุณควรรู้*

เข้าถึงได้จาก <https://thaiwinner.com/fifo/>

ปรางมาศ ผลไพร, พิศุทธิ์ สุวรรณ และอรณิชา บุญเดชากร. (2558). การพัฒนาระบบการจัดการ

คลังสินค้าโดยใช้ VBA:กรณีศึกษาร้านแปงยวค้าวิศุ. วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาสถิติประยุกต์,  
คณะวิทยาศาสตร์, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าคุณทหารลาดกระบัง.

วรัญญา สาสมจิตต์. (2559). การศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการคลังวัตถุดิบ.

วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการ โลจิสติกส์และโซ่อุปทาน, คณะโลจิสติกส์, มหาวิทยาลัย  
บูรพา.

วันรัตน์ จันทกิจ. (2547). การพัฒนาระบบการบริหารคุณภาพในอุตสาหกรรมอาหารแปรรูป ประเภท

ผักและผลไม้ ตามแนวทางเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ กรณีศึกษา บริษัท ดอยคำผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด.

กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อชิระ เมธราชตกุล. (2557). การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการคลังสินค้า กรณีศึกษา บริษัทผลิตชิ้นส่วน

รถยนต์. วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการ โลจิสติกส์และโซ่อุปทาน, คณะ โลจิสติกส์,  
มหาวิทยาลัยบูรพา.