

## “การบริหารจัดการวัสดุไม่เคลื่อนไหว”

ผู้นำเสนอ   คุณสุภัตรา ปุณกาลกุล  
คุณพิมพ์พร ไทรจุฬานนท์  
สรุป   หน่วยวิชาการและฝึกอบรม  
วันพฤหัสบดีที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2560

หน่วยบริหารคลังวัสดุภาควิชา มีภาระงานในการติดตามผลการดำเนินงานของคลังวัสดุภาควิชา โดยจะดูแลในส่วนของระยะเวลาคงคลัง ซึ่งการคำนวณระยะเวลาคงคลัง จะประกอบด้วยกัน 4 ส่วนคือ

- 1.มูลค่าคงเหลือต้นงวด
- 2.มูลค่ารับเข้า
- 3.มูลค่าเบิกจ่าย
- 4.มูลค่าคงเหลือปลายงวด

### สูตรการคำนวณ

$$\text{ระยะเวลาคงคลัง} = \frac{(\text{มูลค่าคงเหลือต้นงวด} + \text{มูลค่าคงเหลือปลายงวด}) / 2}{\text{มูลค่าเบิกจ่าย}} \times 30 \text{ วัน}$$

เนื่องจากระยะเวลาคงคลังของภาควิชาที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทำให้หน่วยบริหารคลังวัสดุภาควิชาหาแนวทางในการช่วยเหลือระยะเวลาคงคลังของภาควิชาให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยตั้งของสังเกตออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 มูลค่าคงเหลือต้นงวด ซึ่งจะเป็นมูลค่าคงเหลือปลายงวดที่ยกมาจากเดือนที่แล้ว ซึ่งในส่วนนี้ยังไม่สามารถแก้ไขได้

ส่วนที่ 2 มูลค่าคงเหลือปลายงวด ซึ่งมาจากมูลค่าคงเหลือต้นงวด+รับเข้า – เบิกจ่าย

ส่วนที่ 3 มูลค่าเบิกจ่าย เป็นการเบิกจ่ายของตามจริง ในส่วนนี้ไม่สามารถให้ภาควิชาเบิกจ่ายเยอะๆ ได้ เนื่องจากเป็นการใช้งานตามจริง

จากข้อมูลข้างต้น ทำให้หน่วยบริหารคลังวัสดุภาควิชา มองเห็นแนวทางแก้ไขจากมูลค่าคงเหลือปลายงวด เพราะถ้าลงมูลค่าคงเหลือปลายงวด จะสามารถให้ระยะเวลาคงคลังของภาควิชาลดลงได้

**มูลค่าคงเหลือปลายงวด** สามารถแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1. รายการวัสดุเคลื่อนไหว คือ รายการวัสดุที่มีการรับเข้า เบิกจ่าย ภายในรอบระยะเวลาหนึ่ง
2. รายการวัสดุไม่เคลื่อนไหว คือ รายการวัสดุที่ไม่มีการเบิกจ่าย ภายในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยแยกเป็นวัสดุที่มีการรับเข้า แต่ยังไม่เบิกจ่าย, วัสดุที่มีการใช้งานแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ SAP, วัสดุที่หมดอายุ ล้าสมัย ไม่สามารถใช้งานได้ และวัสดุที่หน่วยงานหมดความจำเป็นต้องใช้งาน

### แนวทางการจัดการวัสดุไม่เคลื่อนไหว

รายการวัสดุไม่เคลื่อนไหว	แนวทางการจัดการ
1. วัสดุที่มีการรับเข้า แต่ยังไม่เบิกจ่าย	ติดตามการเคลื่อนไหวของรายการวัสดุ
2. วัสดุที่มีการใช้งานแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ SAP	ให้ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ SAP ให้ถูกต้องตามเอกสารการเบิก
3. วัสดุที่หมดอายุ ล้าสมัย ไม่สามารถใช้งานได้	ให้ดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติตัดทำลายวัสดุ โดยระบุรายการ จำนวน มูลค่า และเหตุผลการตัดทำลายวัสดุ ส่งมายังฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ เพื่อดำเนินการขออนุมัติตัดทำลาย
4. วัสดุที่หน่วยงานหมดความจำเป็นต้องใช้งาน	ให้ดำเนินการทำบันทึกขอส่งคืนรายการวัสดุ โดยระบุรายการ จำนวน มูลค่า และเหตุผลการส่งคืนรายการวัสดุ ส่งมายังฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ เพื่อดำเนินการแจ้งรายการดังกล่าวเวียน SiNet ให้แก่ภาควิชา/หน่วยงานอื่นๆ รับทราบ

จากแนวทางการแก้ไขที่ดำเนินการสามารถทำให้ระยะคงคลังของภาควิชาลดลง แต่อาจจะยังไม่ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งทางหน่วยบริหารคลังวัสดุภาควิชาจะเข้าไปติดตามความเคลื่อนไหว อาจจะเป็นเรื่องของการรับเข้า