

## บทที่ 6

### สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

ในบทนี้จะกล่าวถึง การสรุปผลการวิจัย ปัญหาที่พบ อุปสรรคและข้อจำกัดของงานวิจัย รวมถึง ข้อเสนอแนะแนวทางในการศึกษาต่อไป เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่สนใจทำงานวิจัยด้านห่วงโซ่อุปทาน ขยายผลต่อไป ซึ่งมีเนื้อหาในแต่ละหัวข้อดังต่อไปนี้

#### 6.1 สรุปผลการวิจัย

งานวิจัยนี้ทำขึ้นเพื่อปรับปรุงห่วงโซ่อุปทานในส่วนของการจัดซื้อจัดหา การบริหารพัสดุคงคลัง และการจัดการคลังพัสดุในเรื่องของการรับพัสดุ การจัดเก็บและการเบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งในแต่ละส่วนที่กล่าวมานั้นมีความเกี่ยวข้องและส่งผลกระทบต่อกันเป็นอย่างมาก ดังจะเห็นได้จากการดำเนินงานทั้ง 3 ส่วนนี้ล้วนเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายจัดหา (Procurement Department) ของโรงงานกรณีศึกษา ดังนั้นเมื่อทำการปรับปรุงในส่วนใดส่วนหนึ่ง ก็จำเป็นต้องปรับปรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องที่เหลือไปพร้อมๆกัน เพื่อให้การดำเนินงานหลังจากการปรับปรุงมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นอย่างแท้จริง งานวิจัยนี้จึงได้ทำการปรับปรุงในเรื่องประสิทธิภาพการจัดซื้อ การบริหารพัสดุคงคลัง และการจัดการคลังพัสดุ ซึ่งแสดงขั้นตอนและวิธีการปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่างๆ ไว้ในบทที่ 5 แล้วนั้น สามารถสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

##### 6.1.1 สรุปผลการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อ

การปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อ ได้ใช้ดัชนีวัดคุณภาพเป็นตัวช่วยในการประเมินผลในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

#### 1. ค่าดัชนีความพึงพอใจของลูกค้า

จากที่ได้ตั้งเป้าหมาย ให้มากกว่าหรือเท่ากับ 3.6 นั้น ค่าก่อนปรับปรุงเท่ากับ 3.28 และค่าหลังการปรับปรุงเท่ากับ 3.42 คิดเป็นเปอร์เซ็นต์เพิ่มขึ้น 4.27% วิธีการปรับปรุงค่าดัชนีความพึงพอใจของลูกค้าดำเนินการโดยการพัฒนาความพึงพอใจของลูกค้า จะดำเนินการในหัวข้อ 2 หัวข้อ ได้แก่

- การจัดการข้อร้องเรียน (Complain Handling)
- การทำความเข้าใจลูกค้า (Understanding the Customers)

## 2. ระยะเวลาที่ใช้ในกระบวนการจัดซื้อ

ในการดำเนินการปรับปรุงได้เริ่มจากการวิเคราะห์ทางเดินเอกสาร เพื่อหาขั้นตอนการทำงานที่ทำให้เกิดความล่าช้าขึ้นในกระบวนการจัดซื้อ พบว่าขั้นตอนที่ทำให้เกิดความล่าช้า นั้นคือขั้นตอนการอนุมัติการสั่งซื้อโดยผู้จัดการโรงงาน (Manufacturing Manager) จึงได้ทำการปรับปรุงโดยเปลี่ยนวิธีการอนุมัติโดยการลงนามในเอกสาร เป็นการอนุมัติผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) พร้อมทั้งได้ทำการปรับปรุงรูปแบบเอกสารขอจัดซื้อจัดหาขึ้นมาใหม่ดังรูปที่ 5.2 โดยทำการตัดช่องลงนามเพื่ออนุมัติโดยผู้จัดการโรงงานออก

จากนั้นได้ทำการวิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงานที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานเองดังที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 5.1.2 และดำเนินการปรับปรุงตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1. แยกขั้นตอนงานย่อยและวิเคราะห์ข้อมูลเดิม
2. วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา
3. ปรับปรุงกระบวนการและติดตามผล

เวลาที่ใช้ในการดำเนินการหลังการปรับปรุงลดลงจาก 13.81 วัน เป็น 10.31 วัน คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ลดลง 25.32%

## 3. ข้อร้องเรียนเนื่องจากคุณภาพของสินค้า

ตั้งเป้าหมายให้มีข้อร้องเรียนน้อยที่สุด การเก็บข้อมูลก่อนและหลังดำเนินการนั้นมีการลดลงของข้อร้องเรียนประมาณ 40% คือ ลดลงจาก 5 รายการ เหลือ 3 รายการ

วิธีการที่ใช้ในการปรับปรุงดังกล่าว จะมุ่งเน้นที่การพัฒนากระบวนการที่เกี่ยวข้องกับซัพพลายเออร์เป็นหลัก ด้วยมุ่งหวังว่าการพัฒนาซัพพลายเออร์จะทำให้ปัจจัยต่างๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วมีประสิทธิภาพมากขึ้น ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

1. พิจารณาจัดกลุ่มซัพพลายเออร์และกลุ่มพัสดุ (Material Categories)
2. เลือกจัดการแต่ละกลุ่มตามลำดับความสำคัญ

## 4. %ยอดประหยัด

การพิจารณาเรื่องยอดประหยัดนั้น หลังการดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยอดประหยัดเพิ่มขึ้นประมาณ 29.4%

ซึ่งสรุปค่าการประเมินผลการปรับปรุงด้วยดัชนีวัด ได้ดังตารางที่ 5.7 และประสิทธิภาพโดยรวมของระบบงานสั่งซื้อเพิ่มขึ้นจากอัตราการให้บริการ 93.79% เป็น 96.32% คิดเป็นสัดส่วนที่เพิ่มขึ้นได้ 2.7%

### 6.1.2 สรุปผลการปรับปรุงระบบพัสดุคงคลัง

จากการดำเนินการวิจัยในเรื่องของการปรับปรุงระบบพัสดุคงคลัง ได้ผลสรุปดังนี้

1. พักคงคลังโภคภัณฑ์ที่ใช้ในกรณีศึกษา มีจำนวนทั้งสิ้น 1,349 รายการ คิดเป็นมูลค่าคงคลังสูงถึง 160 ล้านบาทโดยประมาณ คิดเป็นร้อยละ 43 ของมูลค่าสินค้าคงคลังทั้งหมด
2. ในการปรับปรุงระบบพัสดุคงคลัง จะใช้อัตราคงคลังมาตรฐาน (Stock Coverage :SC) ในการคำนวณหามูลค่าคงคลังเพื่อใช้เปรียบเทียบมูลค่าคงคลังก่อนและหลังการปรับปรุง โดยทำการปรับปรุงรายการพัสดุคงคลังที่มีอัตราคงคลังมาตรฐานตั้งแต่ 5 เดือนขึ้นไป พบว่าจำนวนรายการพัสดุที่สามารถนำมาคำนวณหาอัตราคงคลังได้มีจำนวน 1,315 รายการ และจำนวนรายการพัสดุคงคลังที่ต้องทำการปรับปรุงอัตราคงคลังมี 280 รายการ เมื่อปรับปรุงโดยนโยบายที่นำเสนอแล้วจะสามารถทำให้มูลค่าคงคลังรวมลดลง 53,298,072.97 บาท คิดเป็น 28.25% และจำนวนรายการที่ต้องทำการปรับปรุงต่อไปเหลือ 114 รายการ ซึ่งสรุปการเปรียบเทียบมูลค่าคงคลังก่อนและหลังการปรับปรุงดังตารางที่ 5.30
3. การปรับปรุงระบบพัสดุคงคลังเริ่มจากการจัดกลุ่มพัสดุโภคภัณฑ์ตามความสำคัญ ในงานวิจัยนี้ได้เลือกการจัดกลุ่มพัสดุคงคลังโดยใช้เทคนิค ABC ควบคู่ไปกับเทคนิค XYZ เพราะหากพิจารณาเพียงปัจจัยมูลค่าการใช้ต่อปีเพียงปัจจัยเดียวตามขั้นตอนการจำแนกกลุ่มโดยเทคนิค ABC นั้นคงไม่เหมาะสม จึงเลือกใช้ปัจจัยอัตราการใช้พัสดุตามขั้นตอนการจำแนกกลุ่มโดยเทคนิค XYZ เนื่องจากพัสดุบางรายการถึงแม้จะมีมูลค่าสูงแต่มีการใช้น้อยก็ต้องมีการลดความสำคัญลง จากการจัดกลุ่มพัสดุโภคภัณฑ์ตามความสำคัญพบว่าจำนวนรายการพัสดุก่อนการจัดกลุ่ม Z เป็นกลุ่มที่มีสัดส่วนมากถึง 47% ของจำนวนพัสดุทั้งหมด ซึ่งพัสดุก่อนการจัดกลุ่ม Z นี้ บางรายการมีการเคลื่อนไหวช้า (Sleeping Stock) และบางรายการไม่มีการเคลื่อนไหวเลย (Dead Stock) จึงต้องทำการแยกพัสดुरายการดังกล่าวออกมาทำให้เหลือรายการพัสดุที่มีการเคลื่อนไหวเร็ว (Moving Stock) ที่จะนำไปวิเคราะห์ต่อเป็นจำนวน 571 รายการ
4. เมื่อพบว่ามีรายการพัสดุคงคลังประเภทที่มีการเคลื่อนไหวช้า (Sleeping Stock) อยู่จำนวน 35 รายการ และรายการพัสดุคงคลังประเภทที่ไม่มีการเคลื่อนไหวเลย (Dead Stock) อยู่ 102 รายการ ทำให้ต้องทำการประชุมวางแผนเพื่อกำหนดนิยามของพัสดุทั้ง 3 ประเภท และกำหนดนโยบายในการจัดการกับพัสดุคงคลัง หลังจากดำเนินการปรับปรุงพบว่าการลดลงของมูลค่าคงคลังจากการจัดการพัสดุคงคลังประเภท Sleeping Stock และ Dead Stock เท่ากับ 7,969,612.36 บาท คิดเป็นสัดส่วนที่ลดลงได้ 4.15%

5. การปรับปรุงการบริหารพัสดุคงคลังประเภทที่มีการเคลื่อนไหวเร็ว (Moving Stock) จะใช้นโยบายจุดสั่งซื้อ - ระดับสั่งซื้อ หรือระบบจุดต่ำสุด - สูงสุด ซึ่งถือเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากเป็นระบบที่เหมาะสมกับพัสดุคงคลังที่มีความสำคัญมาก และมีการตรวจนับอย่างต่อเนื่อง พร้อมกับใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการควบคุมตรวจสอบ

6. การคำนวณระดับคงคลังเพื่อความปลอดภัย (Safety Stock) ได้พิจารณาถึงรูปแบบการแจกแจงของอัตราการใช้ร่วมด้วย เนื่องจากรายการพัสดุที่มีอัตราการเบิกใช้มีความแปรปรวนมาก จำเป็นต้องมีระดับคงคลังเพื่อความปลอดภัยที่มากขึ้นเพื่อเป็นการป้องกันการว่างพัสดุ และได้มีการกำหนดอัตราการเติม (fill rate : f) เพื่อใช้เป็นค่าวัดประสิทธิภาพในการจัดการพัสดุคงคลังแต่ละรายการอีกด้วย

7. เมื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินนโยบายจุดสั่งซื้อ - ระดับสั่งซื้อ โดยใช้ค่าใช้จ่ายคงคลังรวมในการพิจารณา เนื่องจากระบบปัจจุบันการกำหนดจุดสั่งซื้อและระดับสั่งซื้อมาจากประสบการณ์ และข้อมูลไม่มีการทบทวนใหม่ ทำให้มีค่าใช้จ่ายคงคลังรวมของพัสดุประมาณ 2,033,429.77 บาท เมื่อใช้นโยบายดังกล่าวจะทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายคงคลังรวมลงได้ 1,295,028.46 บาท คิดเป็นสัดส่วนลดลง 63.69%

### 6.1.3 สรุปผลการปรับปรุงการจัดการคลังพัสดุ

วิธีที่ใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการคลังพัสดุของโรงงานกรณีศึกษา มีอยู่ 3 แนวทางหลัก ได้แก่ 1.การปรับปรุงผังการจัดเก็บและระบบตำแหน่งจัดเก็บ 2.การกำหนดตำแหน่งจัดเก็บ และ 3.การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบที่จัดทำขึ้น โดยแต่ละแนวทางมีรายละเอียดดังนี้

1. การออกแบบแผนผังการจัดเก็บมีวัตถุประสงค์อยู่ 2 ส่วน คือ 1.สำหรับการดำเนินงานของคลังพัสดุ: เพื่อเพิ่มระดับการบริการที่ดีและรักษาระดับต้นทุนของคลังพัสดุ 2.สำหรับผังเพื่อการจัดเก็บ: ความสามารถในการเข้าถึงพัสดุและบริการที่มีประสิทธิภาพ การจัดเก็บมีความยืดหยุ่นพอสมควร แบ่งการออกแบบแผนผังการจัดเก็บออกเป็น 3 ส่วน คือ การออกแบบขนาดพื้นที่คลัง การออกแบบวิธีการจัดวางพัสดุและการออกแบบรหัสชี้ตำแหน่งจัดเก็บ

2. การวางแผนและกำหนดตำแหน่งจัดเก็บ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คลังมีการจัดเก็บที่เป็นระเบียบหมวดหมู่ พักมีบริเวณจัดเก็บที่ชัดเจนและสามารถยืดหยุ่นได้ และลดเวลาและเพิ่มความสะดวกในการเบิกจ่ายพัสดุ ข้อมูลที่ใช้ในการพิจารณา ได้แก่ บัญชีของพัสดุ บัญชีของพื้นที่ และรูปแบบของกิจกรรมการรับพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ จากการวิเคราะห์ข้อมูลสรุปได้ว่าควรกำหนดตำแหน่งจัดเก็บจากการพิจารณาต่าง ๆ ดังนี้ 1. พักประเภทเดียวกันมีความคล้ายคลึงกันซึ่งจะมี

รหัสพัสดุใกล้เคียงกันหรืออยู่ในช่วงเดียวกันควรเก็บไว้ใกล้เคียงกัน 2. คุณลักษณะ ขนาด หรือน้ำหนักของพัสดุโดยพัสดุที่มีน้ำหนักมากควรอยู่ชั้นล่าง 3. อัตราการเบิกใช้พัสดุ โดยพัสดุที่มีการเบิกใช้บ่อยควรจัดเก็บในตำแหน่งที่หยิบได้ง่าย ส่วนพัสดุที่ไม่ค่อยมีการเบิกใช้ให้จัดเก็บไว้ในชั้นที่สูงกว่าได้

3. จัดทำวิธีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระบบที่จัดทำขึ้น สำหรับงานวิจัยนี้จัดทำวิธีการปฏิบัติงานในส่วนของการรับพัสดุเข้าจัดเก็บ การเบิกจ่ายพัสดุและการตรวจนับพัสดुकงคลังและออกแบบรายงานผังคลังพัสดุและการเก็บรักษา (Layout and Housekeeping Report) เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการดำเนินงาน

ผลการปรับปรุงทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการคลังพัสดุดังนี้ คือ เปรอร์เซ็นต์ความผิดพลาดในการตรวจนับพัสดुकงคลัง 55.23% เวลาเฉลี่ยในขั้นตอนการรับพัสดुकงคลัง 41.53% เวลาเฉลี่ยในขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดुकงคลัง 21.39%

## 6.2 ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดของงานวิจัย

### 6.2.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อ

เนื่องจากวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในขอบเขตของงานวิจัยเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวกับระบบจัดซื้อ เป้าหมายคือ ทำให้เกิดความพึงพอใจแก่ลูกค้าสูงสุด การกำหนดเป้าหมายแต่ละกิจกรรมนั้นในช่วงเริ่มต้นใช้งานมีความยากลำบากในการอธิบายให้พนักงานเข้าใจว่าเป็นการดำเนินการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน หากใช้การดำเนินการจับผิดหรือการประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับผลตอบแทนในการขึ้นค่าจ้างหรือเงินเดือนแต่อย่างใด แต่เนื่องจากความมีวิสัยทัศน์ของผู้บริหารส่งผลให้พนักงานเข้าใจและให้ความร่วมมือ

### 6.2.2 ข้อจำกัดในการปรับปรุงการจัดการพัสดुकงคลัง

1. เนื่องจากทางบริษัทไม่มีการจัดทำ BOM (Bill of Material) ที่เกี่ยวกับจำนวนความต้องการใช้พัสดุโภคภัณฑ์ ทำให้การพยากรณ์อัตราความต้องการใช้พัสดุทำได้ยาก ส่งผลถึงการคำนวณหาจุดสั่งซื้อ - ระดับสั่งซื้อได้ไม่เหมาะสมเท่าที่ควรโดยอาจเป็นค่าที่ต่ำหรือสูงเกินไป

2. เนื่องจากผลิตภัณฑ์เลนส์แว่นตาของโรงงานกรณีศึกษานั้น เป็นผลิตภัณฑ์ที่ส่งออกขายในต่างประเทศ และเลนส์แว่นตานั้นมีความแตกต่างกันในเรื่องของขนาด ความหนาหนา ระยะสายตาสีเคลือบ น้ำหนักเลนส์ ซึ่งเป็นรายละเอียดที่ทำให้บริษัทแม่ไม่สามารถพยากรณ์ความต้องการของ

ลูกค้าได้อย่างแน่นอน ทำให้ต้องทำการผลิตเผื่อไว้ในทุกแบบ เป็นผลให้ต้องมีการคงคลังสินค้าไว้ มากเกินความต้องการที่แท้จริง

### 6.2.3 อุปสรรคและข้อจำกัดในการปรับปรุงการจัดการคลังพัสดุ

1. เนื่องจากพื้นที่คลังพัสดุของโรงงานกรณีศึกษาในปัจจุบันมีอยู่อย่างจำกัด จากการ ออกแบบคลังพัสดุภายใต้ระบบจัดวางแบบยืดหยุ่น (Flexible Storage) คลังพัสดุหลังปรับปรุง สามารถจัดเก็บพัสดุที่ระดับปริมาณคงคลังเฉลี่ยได้เพียงพอ และมีพื้นที่เหลือสำหรับจัดเก็บพัสดุ ในช่วงที่มีปริมาณจัดเก็บสูงกว่าปริมาณคงคลังเฉลี่ยได้บ้าง โดยมีระดับการใช้พื้นที่จัดเก็บภายใน คลังพัสดุประมาณ 59.01% ในขณะที่คลังพัสดุทั่วไปควรมีระดับการใช้พื้นที่จัดเก็บที่ 80% ของ ความสามารถในการจัดเก็บทั้งหมดเพื่อรองรับระดับพัสดุจัดเก็บที่มีการเปลี่ยนแปลงขึ้นลง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับนโยบายของคลังพัสดุด้วย (Mulcahy, 1994) จะเห็นว่าคลังพัสดุสามารถรองรับปริมาณ จัดเก็บพัสดุที่อาจเปลี่ยนแปลงขึ้นลงในแต่ละช่วงเวลาได้น้อย

2. การเก็บข้อมูลเป็นไปได้อย่างยากลำบาก เนื่องจากช่วงแรกพนักงานยังไม่เคยชินที่ จะต้องจับเวลาในการทำงาน ทำให้มีการลืมลงเวลาและข้อมูลดังกล่าวถูกตัดทิ้ง การจับเวลาก่อนการ ปรับปรุงพนักงานเป็นผู้จับเวลา เนื่องจากพนักงานไม่เคยชินให้มีผู้จับเวลามายืนดูระหว่าง การทำงาน ซึ่งจะทำให้ได้เวลาที่ผิดพลาดได้ ในส่วนของการจับเวลาขั้นตอนการทำงานแบบปรับปรุง ผู้วิจัยได้เป็นผู้จับเวลาเอง เนื่องจากพนักงานอาจลืมขั้นตอนการทำงานที่ออกแบบไว้เพื่อสามารถ เตือนพนักงานและคอยอธิบายขั้นตอนการทำงานที่ออกแบบไว้ได้ กรณีพนักงานไม่เข้าใจ และเพื่อ ตรวจสอบการทำงานจริงให้เป็นไปตามที่ออกแบบไว้ สามารถเห็นปัญหาแล้วนำมาปรับปรุงแผนการ ทำงานได้ตลอด

## 6.3 ข้อเสนอแนะ

### 6.3.1 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการจัดซื้อ

1. เพิ่มดัชนีวัดคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับพนักงานจัดซื้อโดยตรง เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ พนักงานจัดซื้อมีความกระตือรือร้นในการเพิ่มศักยภาพในการทำงานของตนเอง ได้แก่ ดัชนีวัด อัตราการทำงานผิดพลาดของพนักงาน ดัชนีวัดมูลค่าการสั่งซื้อต่อพนักงานจัดซื้อ 1 คน และดัชนี วัดจำนวนชั่วโมงเฉลี่ยในการฝึกอบรมของพนักงาน

2. ควรมีการตั้งมาตรฐานหรือกำหนดกระบวนการดำเนินงาน (Work Instruction) ของการ จัดซื้อในแต่ละขั้นตอนการทำงานโดยละเอียด เพื่อให้พนักงานดำเนินการไปในทิศทางเดียวกันและ ก่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาอย่างยั่งยืน

### 6.3.2 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารพัสดุคงคลัง

1. การเลือกระบบควบคุมพัสดุคงคลัง ควรทำการวิเคราะห์เพิ่มเติมโดยเปรียบเทียบกับรูปแบบอื่นๆ ที่นอกเหนือจาก EOQ (Economic Order Quantity) เช่น POQ (Production Order Quantity), Quantity Discount และ Probabilistic models นอกจากพิจารณาถึงความเป็นไปได้ของแบบจำลองแล้ว ยังต้องคำนึงถึงแนวทางในการนำไปปฏิบัติ บางครั้งอาจต้องปรับค่าที่คำนวณได้เป็นจุดควบคุมที่เหมาะสมในทางปฏิบัติด้วย

2. ควรเก็บรวบรวมข้อมูลของเวลานำ (Lead Time) ในการสั่งซื้อที่เกิดขึ้นจริงทั้งพัสดุที่สั่งซื้อจากแหล่งขายภายในประเทศ (Local) และพัสดุที่สั่งซื้อจากแหล่งขายต่างประเทศ (Import) เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงเพิ่มเติมในอนาคต

3. ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบพัสดุคงคลัง ควรแจ้งให้ฝ่ายผลิตตรวจสอบการใช้พัสดุทุก 6 เดือน ว่าแต่ละสายการผลิตยังคงมีการใช้พัสดุคงคลังรายการใดบ้างและยกเลิกการใช้รายการพัสดุใดบ้าง จะเพิ่มหรือลดความต้องการใช้เป็นเท่าใด และให้แจ้งมาทางผู้รับผิดชอบเพื่อจะได้ทำการปรับจุดควบคุมให้เหมาะสม ซึ่งเป็นการควบคุมปริมาณคงคลังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

4. ควรมีการจัดอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้องกับระบบพัสดุคงคลัง คือ พนักงานฝ่ายคลังพัสดุ พนักงานฝ่ายจัดซื้อ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการบริหารพัสดุคงคลังอยู่เสมอ เมื่อมีการปรับปรุงนโยบายพัสดุคงคลัง

### 6.3.3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการคลังพัสดุ

1. การปรับเปลี่ยนนโยบายการผลิตและการจัดการคลังพัสดุ แนวทางนี้เป็นการวางแผนการใช้ทรัพยากรคลังพัสดุให้คุ้มค่ามากขึ้น เช่น การใช้ระบบทันเวลาพอดี (JIT) ในการกำหนดปริมาณการผลิตและการใช้วัสดุดิบ โดยพยายามควบคุมพัสดุคงคลังให้อยู่ในระดับที่น้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ การใช้ระบบครอสส์-ดีคกิ้ง (Cross-Docking) ซึ่งเป็นการนำส่งพัสดุตันทีที่มีพร้อมส่ง โดยไม่มีการจัดเก็บภายในคลัง ทำให้พัสดุไหลผ่านช่องทางการกระจายพัสดุในอัตราที่รวดเร็ว เป็นการตัดความต้องการพื้นที่จัดเก็บ เป็นต้น

2. การศึกษาเพื่อออกแบบโปรแกรมการหาตำแหน่งจัดเก็บที่สามารถป้อนข้อมูล ตามที่ออกแบบไว้และแสดงผลหน้าจอตึงตำแหน่งการจัดเก็บ เพื่อช่วยให้พนักงานคลังพัสดุมีความสะดวกในการเลือกพื้นที่จัดเก็บได้อย่างรวดเร็วและไม่ผิดพลาด