

ภาคผนวก ก

ตาราง ก-1 แสดงรายการวัสดุบรรจุภัณฑ์ที่ทำการศึกษา

| ลำดับ | รหัส | รายการสินค้า | หน่วย | ราคาเฉลี่ย |
|-------|----------|-----------------------------------|----------|------------|
| 1 | XSM-001 | กล่องสยามมันดาเลย์ 46*54*29 ซม. | ใบ | 25.00 |
| 2 | RP-001 | กระดาษลูกฟูกจีนม้วน | กิโลกรัม | 14.56 |
| 3 | WP-001 | กระดาษพลีท | กิโลกรัม | 12.54 |
| 4 | BP-001 | กระดาษบรรจุฟลีทขาว เกรด A | รีม | 554.14 |
| 5 | PF-002 | โฟมแผ่น 2*4 ฟุต หน้า 1" | แผ่น | 17.00 |
| 6 | XCB-001 | มุมกล่อง A125/M 5P 4*4 | อัน | 2.35 |
| 7 | OPP-001 | OPP TAPE 2*45 หลา สีกาสี(Arrow) | ม้วน | 11.95 |
| 8 | MG-001 | กระดาษน้ำตาลเคลือบ | รีม | 580.00 |
| 9 | OPP-002 | OPP TAPE 2*45 หลา สีกาสี(Extra) | ม้วน | 11.24 |
| 10 | PF-001 | โฟมแผ่น 2*4 ฟุต หน้า 1/2" | แผ่น | 8.50 |
| 11 | BB-002 | บับเบิลเรียวสองด้าน 1.3 * 100 ม. | ม้วน | 750.00 |
| 12 | XBR-001 | กล่องใช้ล็อกของ | ใบ | 5.00 |
| 13 | BB-001 | บับเบิลเรียวด้านเดียว | ม้วน | 545.71 |
| 14 | UT-001 | เทปใส ขนาด 1/2*72 หลา (Unitape) | ม้วน | 16.50 |
| 15 | BB-003-S | บับเบิล 1.02 * 100 ม. (สั้น) | ม้วน | 460.00 |
| 16 | BT-001 | กระดาษกาวใช้น้ำ 2" (Blue Tape) | แถว | 30.00 |
| 17 | BB-004 | บับเบิลเรียวด้านเดียว 23*10*5 ซม. | ซอง | 0.35 |
| 18 | S-001 | สายรัดกล่องชนิดไนลอนสีดำ | ม้วน | 30.00 |
| 19 | BB-003 | บับเบิลเรียวด้านเดียว 9*8*5 ซม. | ซอง | 0.15 |
| 20 | BT-002 | กระดาษกาวใช้น้ำ 3" (Blue Tape) | แถว | 20.00 |

ตาราง ก-2 แสดงการแบ่งประเภทวัสดุบรรจุภัณฑ์คงคลังด้วยระบบเอบีซี (ABC)

| ลำดับ | รหัส | มูลค่า ความต้องการทั้งปี | คิดเป็น%ของ ความต้องการทั้งปี | % มูลค่าสะสม | ประเภท |
|-----------|----------|-----------------------------|----------------------------------|--------------|--------|
| 1 | XSM-001 | 224,750.00 | 22.11 | 22.11 | A |
| 2 | RP-001 | 187,793.63 | 18.47 | 40.58 | A |
| 3 | WP-001 | 97,332.27 | 9.57 | 50.16 | A |
| 4 | BP-001 | 96,420.00 | 9.48 | 59.64 | A |
| 5 | PF-002 | 66,300.00 | 6.52 | 66.16 | A |
| 6 | XCB-001 | 65,055.00 | 6.40 | 72.56 | A |
| 7 | OPP-001 | 55,512.00 | 5.46 | 78.02 | B |
| 8 | MG-001 | 46,400.00 | 4.56 | 82.59 | B |
| 9 | OPP-002 | 44,926.50 | 4.42 | 87.01 | B |
| 10 | PF-001 | 43,350.00 | 4.26 | 91.27 | B |
| 11 | BB-002 | 36,000.00 | 3.54 | 94.81 | B |
| 12 | XBR-001 | 18,375.00 | 1.81 | 96.62 | C |
| 13 | BB-001 | 17,462.86 | 1.72 | 98.34 | C |
| 14 | UT-001 | 7,128.00 | 0.70 | 99.04 | C |
| 15 | BB-003-S | 2,760.00 | 0.27 | 99.31 | C |
| 16 | BT-001 | 2,040.00 | 0.20 | 99.51 | C |
| 17 | BB-004 | 1,575.00 | 0.15 | 99.67 | C |
| 18 | S-001 | 1,350.00 | 0.13 | 99.80 | C |
| 19 | BB-003 | 1,125.00 | 0.11 | 99.91 | C |
| 20 | BT-002 | 900.00 | 0.09 | 100.00 | C |
| มูลค่ารวม | | 1,016,555.25 | | | |

การศึกษาวิธีการหาปริมาณการสั่งซื้ออย่างประหยัดจะใช้กับวัสดุบรรจุภัณฑ์ที่อยู่ในกลุ่ม A
จำนวน 6 รายการดังแสดงในตาราง ก-2

ตาราง ก-3 แสดงการหาค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อต่อครั้ง

| ประเภทค่าใช้จ่าย | ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในปี 2545 (บาท) | คิดเป็นร้อยละของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น | ประมาณการต่อปี (บาท) |
|--|---|------------------------------------|----------------------|
| เงินเดือนหัวหน้าแผนกจัดซื้อวัสดุบรรจุกัมภ์ และพนักงานสั่งซื้อวัสดุบรรจุกัมภ์ | 168,613.78 | 100 | 168,613.78 |
| ค่าโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์ | 918,352.40 | 3 | 27,550.57 |
| ค่าเสื่อมราคาอาคาร | 7,405.00 | 1.5 | 111.08 |
| ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์สำนักงาน | 68,020.95 | 1.5 | 1,020.31 |
| ค่าไฟฟ้า | 725,502.95 | 1.5 | 10,882.54 |
| ค่าวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง | 418,906.07 | 1.5 | 6,283.59 |
| รวมค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อ | | | 214,461.88 |
| รวมเอกสารในการสั่งซื้อทั้งสิ้น | 442 | | |
| ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อต่อครั้ง | 485.21 | | |

ค่าใช้จ่ายต่างๆ จัดสรรมาจากค่าใช้จ่ายรวมของบริษัทสยามมันดาเลย์ จำกัด โดยในปัจจุบันมีพนักงานทั้งสิ้น 143 คน สำหรับแผนกจัดซื้อวัสดุบรรจุกัมภ์มีพนักงานอยู่ 4 คน ซึ่งคิดเป็นสัดส่วน 3% ของพนักงานทั้งหมด ดังนั้นการศึกษาครั้งนี้จึงกำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อประมาณ 3% ของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของบริษัท ส่วนรายการใดที่เกี่ยวข้องกับทั้งการจัดซื้อและการเก็บรักษาวัสดุบรรจุกัมภ์ ก็จะแบ่งคิดค่าใช้จ่ายให้การทำงานทั้ง 2 ด้านเท่ากันนั้นคือ 1.5%

ตาราง ก-4 แสดงการหาค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บวัสดุคงคลัง

| ประเภทค่าใช้จ่าย | ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในปี 2545 (บาท) | คิดเป็นร้อยละของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น | ประมาณการต่อปี (บาท) |
|--|---|------------------------------------|----------------------|
| พนักงานควบคุมการเบิกจ่าย | 84,306.89 | 100 | 84,306.89 |
| ค่าเสื่อมราคาอาคาร | 7,405.00 | 1.5 | 111.08 |
| ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์สำนักงาน | 68,020.95 | 1.5 | 1,020.31 |
| ค่าไฟฟ้า | 725,502.95 | 1.5 | 10,882.54 |
| ค่าวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง | 418,906.07 | 1.5 | 6,283.59 |
| ค่าประกันคลังสินค้า | 99,029.00 | 50 | 49,514.50 |
| รวมค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บสินค้าคงคลัง | | | 152,118.91 |
| รวมมูลค่าสินค้าคงคลังเฉลี่ย | 1,364,281.95 | | |
| ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บสินค้าคงคลังต่อมูลค่าสินค้า 1 บาทต่อปี | 0.1115 | | |

ค่าประกันคลังสินค้าสำหรับวัสดุบรรจุภัณฑ์คิด 50% ของค่าประกันสินค้าทั้งหมดของบริษัท เนื่องจากในคลังสินค้าของบริษัทจะเก็บทั้งวัสดุบรรจุภัณฑ์และสินค้าในอัตราประมาณ 50:50

ตาราง ก-5 แสดงการหาค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บวัสดุคงคลังทั้งปีของวัสดุคงคลังประเภท A

| ลำดับ | รหัส | มูลค่าสินค้า (ราคาขาย) | ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ/หน่วย |
|-------|---------|------------------------|------------------------------|
| 1 | XSM-001 | 25.00 | 2.79 |
| 2 | RP-001 | 14.56 | 1.62 |
| 3 | WP-001 | 12.54 | 1.40 |
| 4 | BP-001 | 554.14 | 61.79 |
| 5 | PF-002 | 17.00 | 1.90 |
| 6 | XCB-001 | 2.35 | 0.26 |

ภาคผนวก ข

**แบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการศึกษา
สำหรับบริษัทสยามมันดาเลย์ จำกัด**

แบบสัมภาษณ์ชุดที่ 1

สำหรับพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุบรรจุภัณฑ์ ของบริษัท สยามมันดาเลย์ จำกัด เพื่อศึกษาการจัดการวัสดุบรรจุภัณฑ์ของบริษัทในปัจจุบัน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินงาน การควบคุมเกี่ยวกับการจัดหา การจัดเก็บ การใช้งาน การเก็บสินค้าคงคลัง และการกระจายสินค้า ตลอดจนปัญหาต่างๆ ในการจัดการวัสดุบรรจุภัณฑ์ของบริษัทในปัจจุบัน

1. บริษัทมีการจัดบุคลากรด้านบริหารวัสดุบรรจุภัณฑ์ของบริษัทเป็นอย่างไร
2. บริษัทมีขั้นตอนในการจัดหาวัสดุบรรจุภัณฑ์อย่างไรบ้าง
 - 2.1. การรับรู้ความต้องการ
 - 1.) มีวิธีการหรือเครื่องมืออย่างไร ในการรับรู้ถึงความต้องการของผู้ใช้วัสดุบรรจุภัณฑ์ในด้านต่างๆ เช่น คุณสมบัติ คุณภาพ ปริมาณ และระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ
 - 2.) ในขั้นตอนนี้ มีปัญหาบ้างหรือไม่ อย่างไร
 - 2.2. การเลือกผู้ขายวัตถุดิบ
 - 1.) มีการเสาะหาผู้ขายวัตถุดิบจากแหล่งใดบ้าง และใช้เกณฑ์ใดในการพิจารณา
 - 2.) ที่ผ่านมามีปัญหาเรื่องการเลือกผู้ขายวัตถุดิบหรือไม่ อย่างไร และมีการแก้ปัญหาด้วยวิธีการใด
 - 2.3. การสั่งซื้อ
 - 1.) ใช้เกณฑ์พื้นฐานใดในการตัดสินใจสั่งซื้อ และมีขั้นตอนในการสั่งซื้ออย่างไรบ้าง และในการสั่งซื้อแต่ละครั้งมีการกำหนดปริมาณการสั่งซื้ออย่างไร
 - 2.) การตกลงเรื่องราคาในการสั่งซื้อแต่ละครั้งใช้วิธีการใด
 - 3.) มีความผิดพลาดหรือปัญหาอะไรบ้างในการสั่งซื้อ และมีวิธีการแก้ปัญหาอย่างไร
 - 2.4. การติดตามสินค้า
 - 1.) ระยะเวลาในการสั่งซื้อจนได้รับสินค้า ใช้เวลาประมาณกี่วัน และการส่งสินค้าทุก

ครั้ง จะต้องทำการติดตามวัสดุบรรจุภัณฑ์หรือไม่ ถ้าไม่ต้องติดตามทุกรายการ จะใช้เกณฑ์ใดเลือกติดตามวัสดุบรรจุภัณฑ์

2.) มีปัญหาเกิดขึ้นในการติดตามสินค้าหรือไม่ มีสาเหตุจากอะไร และมีวิธีการแก้ปัญหาอย่างไรบ้าง

2.5. การรับสินค้า

1.) มีขั้นตอน และสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการรับสินค้าอย่างไรบ้าง

2.) ความผิดพลาดหรือปัญหาที่เกิดขึ้นหรือไม่ เนื่องจากสาเหตุใด และมีวิธีการ

แก้ปัญหาอย่างไร

3. ขั้นตอนและวิธีเก็บรักษาวัสดุบรรจุภัณฑ์ของบริษัท

3.1. เครื่องมือและวิธีการเก็บรักษาพัสดุ

1.) มีการวางแผนการจัดเก็บวัสดุบรรจุภัณฑ์ก่อนการรับสินค้าหรือไม่ อย่างไร เช่น ในเรื่องของพื้นที่ ปริมาณสูงสุดที่จะเก็บรักษา

2.) เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บวัสดุมีอะไรบ้าง และมีวัสดุบรรจุภัณฑ์รายการใดที่จะต้องใช้อุปกรณ์ใดเป็นพิเศษ

3.) วิธีการเก็บรักษา มีวัสดุบรรจุภัณฑ์บางรายการที่จะต้องเก็บรักษาเป็นพิเศษหรือไม่ และจะต้องเก็บรักษาอย่างไร

4.) บริษัทมีการจัดพื้นที่ในการจัดเก็บวัสดุบรรจุภัณฑ์อย่างไร

3.2. มีปัญหาอะไรบ้างที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการจัดเก็บ และมีการแก้ปัญหาอย่างไร

4. การใช้งาน

4.1. เมื่อผู้ใช้ต้องการเบิกวัสดุบรรจุภัณฑ์ออกไปใช้งาน จะมีขั้นตอนอย่างไรบ้าง และในส่วนของพนักงานผู้รับผิดชอบจะต้องให้ความสำคัญกับสิ่งใดบ้าง

4.2. การจ่ายวัสดุออกจากคลังสินค้าใช้หลักการใด

4.3. ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนนี้มีอะไรบ้าง และมีวิธีการแก้ปัญหาอย่างไร

5. บริษัทมีการควบคุมปริมาณวัสดุคงคลังอย่างไร และหากเกิดปัญหาในกรณีที่ปริมาณการใช้งานไม่สอดคล้องกับปริมาณสินค้าคงคลัง จะมีวิธีการแก้ปัญหาอย่างไร

5.1. การระวังรักษาวัสดุคงคลัง

1.) การสำรวจวัสดุคงคลัง มีการสำรวจวัสดุคงคลังด้วยวิธีการใดบ้าง

2.) การตรวจสอบสภาพวัสดุ การตรวจสอบสภาพของวัสดุคงคลังทำอย่างไร

3.) การควบคุมแมลงและสัตว์ บริษัทมีการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดจากสัตว์และแมลง อย่างไรบ้าง

4.) การป้องกันอัคคีภัย บริษัทมีการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดจากอัคคีภัย อย่างไรบ้าง

5.2. ปัญหาที่บริษัทประสบในเรื่องของสินค้าคงคลังมีหรือไม่ อย่างไร และมีการแก้ปัญหาอย่างไรบ้าง

6. การกระจายสินค้า

6.1. ในการกระจายวัสดุบรรจุภัณฑ์ภายในโรงงาน ต้องใช้เครื่องมืออะไรบ้าง

6.2. ใช้เกณฑ์ใดในการพิจารณาเลือกการขนส่งที่เหมาะสมที่สุด

6.3. มีปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร และมีวิธีการแก้ปัญหาอย่างไร

แบบสัมภาษณ์ชุดที่ 2

สำหรับพนักงานฝ่ายปฏิบัติการที่มารับบริการเบิกวัสดุบรรจุภัณฑ์ เพื่อสอบถามวิธีการและปัญหาต่าง ๆ ในการเบิกวัสดุบรรจุภัณฑ์ไปใช้งาน

1. ในการจัดหาวัสดุบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้ได้วัสดุบรรจุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับการใช้งานมากที่สุด ท่านได้มีส่วนในการกำหนดคุณสมบัติของวัสดุบรรจุภัณฑ์หรือไม่อย่างไร

2. ในการเบิกวัสดุบรรจุภัณฑ์แต่ละครั้งมีขั้นตอนอย่างไรบ้าง และท่านพบปัญหาในขั้นตอนใดบ้าง และมีข้อเสนอแนะอย่างไร

3. ท่านพบปัญหาวัสดุบรรจุภัณฑ์ที่เบิกมาใช้งานมีปัญหาในเรื่องของคุณสมบัติที่ไม่เหมาะสมกับงาน หรือชำรุดเสียหายเนื่องจากการเก็บรักษาหรือไม่ อย่างไร

4. ปัญหาอื่นๆ ที่พบ และข้อเสนอแนะ



SIAMMANDALAY

25th September 2002

Mrs. Boonswat Prueksikanont
Dean
Faculty of Business Administration
Chiang Mai University
Chiang Mai

Dear Mrs. Boonswat,

Siam Mandalay Co., Ltd. give permission to Ms. Pramuonpit Intachaiwan, student (code 4495173) of Master of Business Administration, Faculty of Business Administration, Chiang Mai University, to gather the primary & secondary data concerning the packing material management to be one part of the independence study called "Packaging Material Management of Siammandalay Co., Ltd."

Yours sincerely,



Steven Prussky
Managing Director

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางสาวประมวลพิทย์ อินทชัยวรรณ

วัน เดือน ปี เกิด 9 สิงหาคม พ.ศ. 2521

ประวัติการศึกษา มัธยมศึกษาโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม จังหวัดเชียงราย
ปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประสบการณ์การทำงาน พ.ศ. 2544 – ปัจจุบัน ตำแหน่งโปรแกรมเมอร์
บริษัทสยามมันดาเลย์ จำกัด