

การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบข้อมูลและเอกสาร



จากปัญหาระบบต้นทุนของโรงงานตัวอย่างดังที่ได้กล่าวแล้วในบทที่ 1 ซึ่งพบว่าระบบต้นทุนที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมาจากการประมาณการจากผู้บริหารคนก่อน ๆ ซึ่งจะคำนวณต้นทุนผลิตภัณฑ์ต่อกระดาษ 10,000 แผ่นพิมพ์ เพื่อกำหนดราคาขาย โดยต้นทุนที่ใช้เป็นต้นทุนที่รวมกำไรแล้ว และจะทำการคำนวณเช่นนี้กับทุก ๆ งาน ซึ่งเป็นวิธีที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากผลิตภัณฑ์ของบริษัทมีความแตกต่างกันมากทั้งในด้านปริมาณและความซับซ้อนในการผลิต เพราะเป็นการผลิตตามคำสั่งของลูกค้า ทำให้งานผ่านกระบวนการผลิตมาก-น้อยต่างกัน ยกตัวอย่างเช่น งาน ก เป็นฉลาก และงาน ข เป็นกล่อง จะพบว่างาน ก ผ่านกระบวนการผลิตที่น้อยกว่างาน ข ดังนี้

งาน ก (ฉลาก) : ตัด → พิมพ์ → ตัดขอบ → มัดฉลาก

งาน ข (กล่อง) : ตัด → พิมพ์ → บีม → แกะกล่อง → ติดกล่อง → บรรจุ

โดยงาน ข จะผ่านกระบวนการผลิตที่ซับซ้อนกว่า ซึ่งถือเป็นกระบวนการผลิตหลักที่ผลิตภัณฑ์ที่เป็นกล่องต้องผ่าน ทั้งนี้ต้องขึ้นกับความต้องการของลูกค้า เช่น อาจให้มีการอบมัน, รีดเงา, ออบเทียน, ติด PVC และติดลูกฟูก เป็นต้น ดังนั้นจะพบว่างาน ข ควรจะมีต้นทุนการผลิตที่สูงกว่างาน ก เพราะผ่านกระบวนการผลิตที่มากกว่า มีการใช้ทรัพยากรในการผลิตสูงกว่าทั้งแรงงาน, วัสดุดิบ รวมทั้งเสียห่วยการผลิต

ก่อนที่จะเริ่มจัดทำระบบต้นทุนจะต้องทำการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะกล่าวถึงฝ่ายหรือแผนก ดังต่อไปนี้

4.1 ฝ่ายบัญชี

เริ่มจากการศึกษาถึงผังบัญชีทั้งหมดของบริษัท ซึ่งมีการแบ่งเลขที่บัญชีออกเป็น 3 หมวดใหญ่ ๆ ได้แก่

1. เลขที่บัญชีที่ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 5 จะเป็นบัญชีเกี่ยวกับวัตถุดิบทางตรง, แรงงานทางตรง, แรงงานทางอ้อม รวมทั้งค่าใช้จ่ายโรงงานที่ไม่สามารถจัดสรรเข้าตามแผนกต่าง ๆ ได้โดยตรง ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดเลขที่บัญชีของวัตถุดิบทางตรง, แรงงานทางตรง, แรงงานทางอ้อมและค่าใช้จ่ายโรงงานอื่น ๆ

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
5000000	*** วัตถุดิบทางตรง ***	5000312	ค่าเสื่อมราคา - เครื่องใช้สำนักงาน
5000010	ชื่อกระดาษ	5000313	ค่าเสื่อมราคา - ค่าพัฒนาระบบ
5000020	ชื่อหมึก	5000330	ค่าเช่าโรงงาน-ที่ดิน
5000030	น้ำมันอาบเงา	5000340	ค่าเช่าเครื่องจักร
5000040	ชื่อหัวเหล็กปฏิทิน	5000350	ค่าซ่อมแซมโรงงาน
5000090	ส่วนลดรับ	5000360	ค่าฝากสินค้า
5000100	*** ค่าแรงทางตรง ***	5000410	ค่าไฟฟ้า
5000110	ค่าแรงงาน (FP,FZ)	5000420	ค่าน้ำประปา
5000120	ค่าช่วงเวลา	5000430	น้ำมันหล่อลื่น
5000130	โบนัส	5000510	ค่าประกันภัย - เครื่องจักร
5000140	สวัสดิการ เช่น น้ำดื่ม, ฟอรัม	5000520	ค่าเบี้ยประกันภัย
5000200	*** ค่าใช้จ่ายในการผลิต ***	5000530	ค่ารักษาความปลอดภัย
5000200	** ค่าแรงทางอ้อม **	5000610	ค่าขนส่ง
5000210	เงินเดือน (FE, FL, FQ, FP เฉพาะหัวหน้าแผนก)	5000620	ค่าใช้จ่ายส่งออก
5000220	ค่าช่วงเวลา	5000630	ค่าใช้จ่ายนำเข้า
5000230	โบนัส	5000640	ค่าภาษีนำเข้า
5000290	ค่าจ้างแรงงานนอก	5000690	ค่าใช้จ่ายเดินทาง
5000300	** ค่าใช้จ่ายโรงงาน **	5000810	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง
5000310	ค่าเสื่อมราคา - อาคาร	5001010	ค่าธรรมเนียมอื่น
5000311	ค่าเสื่อมราคา - เครื่องจักร	5001020	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
		5009020	กำไร - ขาดทุน จากอัตราแลกเปลี่ยน

2. เลขที่บัญชีที่ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 6 จะเป็นบัญชีเกี่ยวกับฝ่ายผลิต ได้แก่ วัสดุสิ้นเปลือง, ค่าซ่อมแซม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แยกตามแผนกต่าง ๆ ได้แก่ แผนกตัด ฉลาก, แผนกพิมพ์, แผนกออบมัน รีดเงา, แผนกบีบ เข้าเล่ม, แผนกขึ้นรูปกล่อง, แผนกฟิล์ม, แผนกประสานงานฝ่ายผลิต, แผนกซ่อมบำรุง, แผนกโกดัง จัดซื้อ จัดส่ง สต็อก และ แผนกคุณภาพ ดังแสดงในตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดเลขที่บัญชีของฝ่ายผลิต

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
6010000	*** ค่าใช้จ่ายแผนกตัด ฉลาก ***	6050970	ค่าซ่อมแซม
6010110	มีดตัดกระดาษ	6050980	อะไหล่ในการซ่อม
6010240	วัสดุสิ้นเปลือง	6050990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
6010970	ค่าซ่อมแซม	6070000	*** ค่าใช้จ่ายแผนกฟิล์ม ***
6010980	อะไหล่ในการซ่อม	6070110	แผ่นฟิล์ม
6010990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	6070120	น้ำยาล้างฟิล์ม, เพลท
6020000	*** ค่าใช้จ่ายแผนกพิมพ์ ***	6070130	เทปขาวแผ่นฟิล์ม, พลาสติก, กาว
6020210	น้ำยาสำหรับพิมพ์	6070140	แม่พิมพ์, เพลท
6020220	ผ้ายาง	6070210	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
6020230	กระดาษรองโมลด์, ผ้ารองโมลด์	6070770	ค่าจ้างแรงงานนอก
6020240	วัสดุสิ้นเปลือง	6070970	ค่าซ่อมแซม
6020250	น้ำมันล้างเครื่อง	6070980	อะไหล่ในการซ่อม
6020970	ค่าซ่อมแซม	6070990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
6020980	อะไหล่ในการซ่อม	6090000	*** ค่าใช้จ่ายแผนกประสานงาน
6020990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		ฝ่ายผลิต ***
6030000	*** ค่าใช้จ่ายแผนกอบ รีดเงา ***	6090990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
6030220	สายพานสแตนเลส	6100000	*** ค่าใช้จ่ายแผนกซ่อมบำรุง ***
6030240	วัสดุสิ้นเปลือง	6100990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
6030770	ค่าจ้างแรงงานนอก	6110000	*** ค่าใช้จ่ายแผนกโกดัง จัดซื้อ
6030970	ค่าซ่อมแซม		จัดส่ง สโตร์ ***
6030980	อะไหล่ในการซ่อม	6110150	น้ำมันรถยก
6030990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	6110152	น้ำมัน - ค่าทางด่วนรถจัดส่ง
6040000	*** ค่าใช้จ่ายแผนกบีบ เข้าเล่ม ***	6110152	น้ำมัน - จอดรถพนักงานส่งเอกสาร
6040110	ไม้แบบ, แบบบีบ	6110970	ค่าซ่อมแซมรถยก
6040220	ยางรอง, เส้นติดแบบ	6110972	ค่าซ่อมแซมรถจัดส่ง
6040230	มีดบีบ	6110980	อะไหล่ในการซ่อมแซมรถยก
6040240	วัสดุสิ้นเปลือง	6110982	อะไหล่ในการซ่อมแซมรถจัดส่ง
6040310	ลวดเย็บ	6110990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โกดัง
6040970	ค่าซ่อมแซม	6110991	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สโตร์
6040980	อะไหล่ในการซ่อม	6110992	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จัดส่ง
6040990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	6110993	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จัดซื้อ
6050000	*** ค่าใช้จ่ายแผนกขึ้นรูปกล่อง ***	6120000	*** ค่าใช้จ่ายแผนกคุณภาพ ***
6050240	วัสดุสิ้นเปลือง	6120990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

3. เลขที่บัญชีที่ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 7 จะเป็นบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายขายและบริหาร ดังแสดงในตารางที่ 4.3

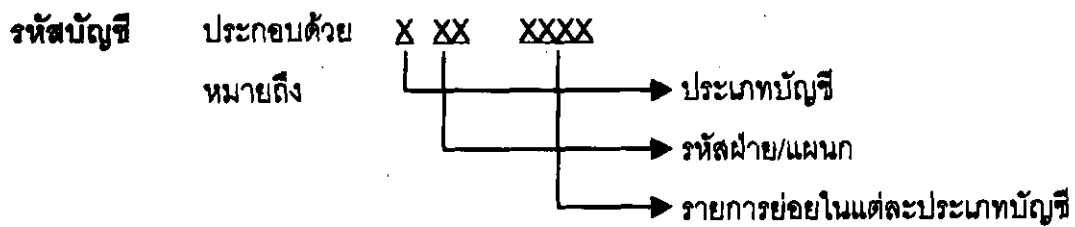
ตารางที่ 4.3 รายละเอียดเลขที่บัญชีของฝ่ายขายและบริหาร

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
7000000	*** ค่าใช้จ่ายขายและบริหาร ***	7000620	ค่าไปรษณีย์-โทรเลข
7000100	** เงินเดือน **	7000630	ค่าไฟฟ้า
7000110	เงินเดือน	7000640	ค่าน้ำประปา
7000120	ค่าล่วงเวลา	7000710	ค่าโฆษณา
7000130	โบนัส	7000720	ค่ารับรอง
7000140	สวัสดิการ	7000730	ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย
7000200	** ค่าใช้จ่าย **	7000740	ค่าอบรมและสัมมนา
7000310	ค่าเสื่อมราคา	7000750	ค่าตรวจสอบบัญชี
7000350	ค่าซ่อมแซมสำนักงาน	7000760	เงินการกุศล
7000360	ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ	7000770	ค่าจ้างแรงงาน
7000370	ค่าซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงาน	7000780	ค่าเครื่องเขียน
7000410	น้ำมันรถ - ค่าทางด่วน	7000790	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ขยะ, น้ำดื่ม
7000420	ค่าพาหนะ	7000810	ค่าธรรมเนียมธนาคาร
7000510	ค่าภาษีทะเบียนยานพาหนะ	7000820	ดอกเบี้ยจ่าย O/D
7000520	ค่าเบี้ยประกันภัยยานพาหนะ	7000830	ดอกเบี้ยจ่ายตัวเงิน
7000530	ค่ารักษาความปลอดภัย	7000840	ดอกเบี้ยจ่ายต่าง ๆ
7000540	เงินเบี้ยประกันสังคม (บริษัท)	7001010	ค่าภาษีอื่น ๆ
7000550	เงินเบี้ยประกันสังคม (พนักงาน)	7001070	ภาษีมูลค่าเพิ่ม ม.65 ตี 6 ทวิ
7000560	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	7001080	ค่าใช้จ่ายต้องห้าม
7000610	ค่าโทรศัพท์	7001090	ภาษีเงินได้นิติบุคคล

จากการศึกษาและวิเคราะห์ผังบัญชีแล้วพบว่า ในการหาข้อมูลเพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนมีความลำบาก เนื่องจากข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเลขที่บัญชีและชื่อบัญชีมีรายละเอียดที่ไม่มากนักทำให้ไม่สามารถนำข้อมูลทางฝ่ายบัญชีมาใช้ได้โดยตรง อีกทั้งการจัดกลุ่มประเภทบัญชีไม่ค่อยเป็นระบบ

ดังนั้นจึงได้มีการเสนอผังบัญชีแบบใหม่ให้ทางบริษัทพิจารณาโดยได้มีการปรับเปลี่ยนให้มีความเหมาะสมมากขึ้น เพื่อความสะดวกในการคำนวณหาต้นทุนงานและรองรับการเพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่ายของแผนกต่าง ๆ ที่มากขึ้นด้วย ดังแสดงในตารางที่ 4.4

4.1.1 ผังบัญชีแบบใหม่



หลักแรก	หมายถึง	ประเภทบัญชี
	5	ต้นทุนการผลิต (วัตถุดิบทางตรง, ค่าแรงงานทางตรงและค่าใช้จ่ายในการผลิตส่วนโรงงาน)
	6	ค่าใช้จ่ายแผนกผลิต, แผนกสนับสนุนการผลิต
	7	ค่าใช้จ่ายในฝ่ายขายและการตลาด
	8	ค่าใช้จ่ายฝ่ายบริหาร, บัญชี และธุรการ

สองหลักถัดไป	หมายถึง	รหัสแผนก	
	ประเภทบัญชี	เริ่มต้นด้วย ตัวเลข 5, 6	
01 หมายถึง	แผนกตัด วัสดุฉาก	09 หมายถึง	แผนกประสานงานผลิต
02 หมายถึง	แผนกพิมพ์	10 หมายถึง	แผนกซ่อมบำรุง
03 หมายถึง	แผนกอาบมัน ริดเงา	11 หมายถึง	แผนกโกดัง
04 หมายถึง	แผนกปั๊ม	12 หมายถึง	แผนกคุณภาพ
05 หมายถึง	แผนกทั่วไป	13 หมายถึง	แผนกจัดซื้อ
06 หมายถึง	แผนกขึ้นรูปกล่อง	14 หมายถึง	แผนกจัดส่ง
07 หมายถึง	แผนกฟิล์ม	15 หมายถึง	แผนกสต็อก

ประเภทบัญชี เริ่มต้นด้วย ตัวเลข 7 ฝ่ายขายและการตลาด

ประเภทบัญชี เริ่มต้นด้วย ตัวเลข 8

- 01 หมายถึง ฝ่ายบริหาร (ออฟฟิศเก่า กิมโป)
- 02 หมายถึง ฝ่ายบัญชี
- 03 หมายถึง แผนกบุคคล และธุรการ

สี่หลักหลัง หมายถึง รายการย่อยในแต่ละประเภทบัญชี

ตารางที่ 4.4 ตัวอย่างบัญชีแบบใหม่

500x xxxxx ประเภทบัญชี ต้นทุนการผลิต (วัตถุดิบทางตรง, ค่าแรงงานทางตรง และค่าใช้จ่ายในการผลิต)		
50000000	วัตถุดิบทางตรง	
	5000010	ชื่อกระดาษ
	5000020	ชื่อหมึก
	5000030	ชื่อน้ำมันอาบเงา (น้ำยาโคทแผ่นกพิมพ์, น้ำมันอาบเงาแผ่นกอาบมัน)
	5000040	ชื่อวัตถุดิบอื่น ๆ (เป็นวัตถุดิบทางตรงใช้เฉพาะงาน เช่น หัวเหล็กปฏิทิน)
5000100	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซื้อ	
	5000110	ค่าขนส่งเข้า-ในประเทศ
	5000120	ค่าใช้จ่ายในการนำเข้า
	5000130	ค่าภาษีนำเข้า
	5000140	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในการนำเข้าวัตถุดิบ
	5000150	ค่าฝากวัตถุดิบ (กระดาษ)
	5000190	ส่วนลดรับ
5000200	ค่าแรงงานทางตรง (แผนกผลิต FP และ FZ) * ในแต่ละเลขที่บัญชีหลักที่ 2 และ 3 ให้แยกใส่รหัสแผนก เช่น 5010210 ค่าแรงงาน - แผนกตัด มัดฉลาก 5010220 ค่าช่วงเวลา - แผนกตัด มัดฉลาก	
	5000210	ค่าแรงงาน
	5000220	ค่าช่วงเวลา
	5000230	โบนัส
	5000240	สวัสดิการ เช่น น้ำดื่ม, ชุดฟอร์ม
	5000250	เงินประกันสังคม (บริษัท)
	5000260	เงินประกันสังคม (พนักงาน)
	5000270	เงินกองทุนทดแทน
5000300	ค่าแรงงานทางอ้อม (แผนกสนับสนุนการผลิต และแผนกประสานงานผลิต) ** ในแต่ละเลขที่บัญชีหลักที่ 2 และ 3 ให้แยกใส่รหัสแผนก เช่น 5100310 เงินเดือน - แผนกซ่อมบำรุง 5100320 ค่าช่วงเวลา - แผนกซ่อมบำรุง	

ตารางที่ 4.4 ตัวอย่างบัญชีแบบใหม่ (ต่อ)

5000300	ค่าแรงงานทางข้าม (แผนกสนับสนุนการผลิต และแผนกประสานงานผลิต) ** ในแต่ละเลขที่บัญชีหลักที่ 2 และ 3 ให้แยกใส่รหัสแผนก เช่น 5100310 เงินเดือน - แผนกซ่อมบำรุง 5100320 ค่าล่วงเวลา - แผนกซ่อมบำรุง	
	5000310	เงินเดือน
	5000320	ค่าล่วงเวลา
	5000330	โบนัส
	5000340	สวัสดิการ เช่น น้ำดื่ม, ชุดฟอร์ม
	5000350	เงินประกันสังคม (บริษัท)
	5000351	เงินประกันสังคม (พนักงาน)
	5000360	เงินกองทุนทดแทน
5000400	ค่าใช้จ่ายโรงงาน	
	5000410	ซื้อวัสดุสิ้นเปลือง (ซื้อวัตถุดิบทางข้าม เข้าสต็อก)
	5000411	ค่าขนส่งเข้า - ในประเทศ
	5000412	ค่าใช้จ่ายในการนำเข้า
	5000413	ค่าภาษีนำเข้า
	5000414	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในการนำเข้าวัตถุดิบ
	5000415	ค่าฝากวัตถุดิบ (กระดาษ)
	5000419	ส่วนลดรับ
	5000420	ค่าเสื่อมราคา
	5000421	ค่าเสื่อมราคา - เครื่องใช้สำนักงาน
	5000422	ค่าเสื่อมราคา - ยานพาหนะ
	5000423	ค่าเสื่อมราคา - อาคาร
	5000424	ค่าเสื่อมราคา - เครื่องจักร
	5000425	ค่าเสื่อมราคา - ค่าพัฒนาระบบ
	5000426	ค่าเสื่อมราคา - เครื่องใช้โรงงาน
	5000430	ค่าเช่า
	5000431	ค่าเช่าโรงงาน - ที่ดิน
	5000432	ค่าเช่าเครื่องจักร
	5000440	ค่าซ่อมแซม
	5000441	ค่าซ่อมแซมโรงงาน (ค่าวัสดุ และค่าจ้างซ่อม)
	5000442	ค่าซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงาน

ตารางที่ 4.4 ตัวอย่างบัญชีแบบใหม่ (ต่อ)

	5000440	ค่าซ่อมแซม	
		5000441	ค่าซ่อมแซมโรงงาน (ค่าวัสดุ และค่าจ้างซ่อม)
		5000442	ค่าซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงาน
	5000450	ค่าประกันภัย	
		5000451	ค่าประกันอัคคีภัย - อาคาร, เครื่องจักร
		5000452	ค่าประกันภัยเครื่องจักร
	5000460	ค่าสาธารณูปโภค	
		5000461	ค่าไฟฟ้า
		5000462	ค่าน้ำประปา
		5000463	ค่าโทรศัพท์
	5000470	ค่าใช้จ่ายโรงงาน	
		5000471	ค่ารักษาความปลอดภัย
		5000472	ค่าใช้จ่ายเดินทาง
		5000473	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (วัสดุดิบทางอ้อมทุกแผนกที่ไม่เข้าสต็อก)
		5000474	ค่าจ้างแรงงานนอก (จ้างบริษัทอื่นทำ เช่น ลามิเนต, ซาบ UV)
	5000480	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (เช่น ซ็อกสองหมุนเวียน)	
6XX XXXX ประเภทบัญชี ค่าใช้จ่ายในการผลิตของแผนกผลิต			
	601	= ค่าใช้จ่ายแผนกตัด ไม้ดอกลาก	609 = ค่าใช้จ่ายแผนกประสานงานฝ่ายผลิต
	602	= ค่าใช้จ่ายแผนกพิมพ์	610 = ค่าใช้จ่ายแผนกซ่อมบำรุง
	603	= ค่าใช้จ่ายแผนกอบامين วัสดุ	611 = ค่าใช้จ่ายแผนกโกดัง
	604	= ค่าใช้จ่ายแผนกปั๊ม เข้าเล่ม	612 = ค่าใช้จ่ายแผนกคุณภาพ
	605	= ค่าใช้จ่ายแผนกห้อยใบ	613 = ค่าใช้จ่ายแผนกจัดซื้อ
	606	= ค่าใช้จ่ายแผนกขึ้นรูปกล่อง	614 = ค่าใช้จ่ายแผนกจัดส่ง
	607	= ค่าใช้จ่ายแผนกฟิล์ม	615 = ค่าใช้จ่ายแผนกโลโก้
6010000	ค่าใช้จ่ายแผนกตัด ไม้ดอกลาก		
	6010110	มีดตัดกระดาษ	
	6010240	วัสดุสิ้นเปลือง	
	6010970	ค่าซ่อมแซม	
	6010980	อะไหล่ในการซ่อม	
	6010990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	

ตารางที่ 4.4 ตัวอย่างบัญชีแบบใหม่ (ต่อ)

6010000	ค่าใช้จ่ายแผนกตัด มัดฉลาก	
	6010110	มัดตัดกระดาษ
	6010240	วัสดุสิ้นเปลือง
	6010970	ค่าซ่อมแซม
	6010980	อะไหล่ในการซ่อม
	6010990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
6020000	ค่าใช้จ่ายแผนกพิมพ์	
	6020210	น้ำยาสำหรับพิมพ์
	6020220	ผ้ายาง
	6020230	กระดาษรองไมลด์, ผ้ารองไมลด์
	6020240	วัสดุสิ้นเปลือง
	6020250	น้ำมันล้างเครื่อง
	6020970	ค่าซ่อมแซม
	6020980	อะไหล่ในการซ่อม
	6020990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
6030000	ค่าใช้จ่ายแผนกอบมัน ริดเงา	
	6030220	สายพานสแตนเลส
	6030240	วัสดุสิ้นเปลือง
	6030770	ค่าจ้างแรงงานนอก
	6030970	ค่าซ่อมแซม
	6030980	อะไหล่ในการซ่อม
	6030990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
6040000	ค่าใช้จ่ายแผนกปั๊ม เข้าเล่ม	
	6040110	ไม้แบบ, แบบปั๊ม
	6040220	ยางรอง, เส้นติดแบบ
	6040230	มัดปั๊ม
	6040240	วัสดุสิ้นเปลือง
	6040310	ลวดเย็บ
	6040970	ค่าซ่อมแซม
	6040980	อะไหล่ในการซ่อม
	6040990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ตารางที่ 4.4 ตัวอย่างบัญชีแบบใหม่ (ต่อ)

6040000	ค่าใช้จ่ายแผนกปั๊ม เข้าเล่ม	
	6040110	ไม้แบบ, แบบปั๊ม
	6040220	ยางรอง, เส้นติดแบบ
	6040230	มีดปั๊ม
	6040240	วัสดุสิ้นเปลือง
	6040310	ลวดเย็บ
	6040970	ค่าซ่อมแซม
	6040980	อะไหล่ในการซ่อม
	6040990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
6050000	ค่าใช้จ่ายแผนกขึ้นรูปกล่อง ทั่วไป	
	6050240	วัสดุสิ้นเปลือง
	6050250	น้ำมันหล่อลื่นเครื่องจักร
	6050970	ค่าซ่อมแซม
	6050990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
6070000	ค่าใช้จ่ายแผนกฟิล์ม	
	6070110	แผ่นฟิล์ม
	6070120	น้ำยาล้างฟิล์ม, เพลท
	6070130	เทปกาวแผนกฟิล์ม, พลาสติก, กาว
	6070140	แม่พิมพ์, เพลท
	6070210	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
	6070240	ค่าจ้างแรงงานนอก
	6070970	ค่าซ่อมแซม
	6070980	อะไหล่ในการซ่อม
	6070990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
6110000	ค่าใช้จ่ายแผนกโกดัง	
	6110110	น้ำมันรถยก
	6110970	ค่าซ่อมแซมรถยก
	6110980	อะไหล่ในการซ่อมแซมรถยก
	6110990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โกดัง
6120000	ค่าใช้จ่ายแผนกคุณภาพ	
	6120990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ตารางที่ 4.4 ตัวอย่างผังบัญชีแบบใหม่ (ต่อ)

6120000	ค่าใช้จ่ายแผนกคุณภาพ	
	6120990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
6130000	ค่าใช้จ่ายแผนกจัดซื้อ	
	6130110	น้ำมัน - จอดรถพนักงานส่งเอกสาร
	6130990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
6014000	ค่าใช้จ่ายแผนกจัดส่ง	
	6140110	น้ำมัน - ค่าทางด่วนรถจัดส่ง
	6140980	อะไหล่ในการซ่อมแซมรถยก
	6140990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
6015000	ค่าใช้จ่ายแผนกสไตร์	
	6150990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
<p>7XX XXXX ประเภทบัญชี ค่าใช้จ่ายฝ่ายขายและการตลาด รหัส 3 หลักสุดท้าย จะกำหนดเป็นกลุ่มค่าใช้จ่าย ดังนี้</p> <p>100 = ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคล 600 = ค่าโฆษณาชนิด 200 = ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะ 700 = ค่าใช้จ่ายสื่อสาร 300 = ค่าเสื่อมราคา 800 = ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสหภาพ 400 = ค่าซ่อมแซม 900 - 1000 = ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 500 = ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับลูกค้า</p>		
7000100	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคล	
	7000110	เงินเดือน
	7000120	ค่าล่วงเวลา
	7000130	โบนัส
	7000140	สวัสดิการ
	7000150	เงินประกันสังคม (บริษัท)
	7000151	เงินประกันสังคม (พนักงาน)
	7000160	เงินกองทุนทดแทน
	7000170	ค่าอบรมและสัมมนา
	7000180	ค่าใช้จ่ายเดินทาง
	7000190	ค่าจ้างแรงงานนอก, นักศึกษาฝึกงาน
7000200	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะ	

ตารางที่ 4.4 ตัวอย่างผังบัญชีแบบใหม่ (ต่อ)

7000200	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะ	
	7000210	น้ำมันรถ - ค่าทางด่วน
	7000220	ค่าพาหนะ
	7000230	ค่าภาษีทะเบียนพาหนะ
	7000240	ค่าเบี้ยประกันภัยยานพาหนะ
7000300	ค่าเสื่อมราคา	
	7000310	ค่าเสื่อมราคา - เครื่องใช้สำนักงาน
	7000320	ค่าเสื่อมราคา - ยานพาหนะ
7000400	ค่าซ่อมแซม	
	7000410	ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ
	7000420	ค่าซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงาน
7000500	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับลูกค้า	
	7000510	ค่าโฆษณา
	7000520	ค่ารับรอง
	7000530	ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย
	7000540	ค่าขนส่งออก
7000600	ค่าสาธารณูปโภค	
	7000610	ค่าไฟฟ้า
	7000620	ค่าน้ำประปา
	7000630	ค่าโทรศัพท์
7000700	ค่าใช้จ่ายสื่อสาร	
	7000710	ค่าไปรษณีย์ - โทรเลข
7000900	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ฝ่ายขายและการตลาด	
	7000910	ค่าการกุศล
	7000920	ค่าเครื่องเขียน, ถ่ายเอกสาร
	7000930	ค่าสมาชิกและค่าวารสาร
	7000990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
<p>8XX XXXX ประเภทบัญชี ค่าใช้จ่ายฝ่ายบริหาร, บัญชี และบุคลากร รหัส 3 หลักแรก จะกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายฝ่าย/แผนกต่าง ๆ ดังนี้ 801 = ค่าใช้จ่ายฝ่ายบริหาร</p>		

ตารางที่ 4.4 ตัวอย่างผังบัญชีแบบใหม่ (ต่อ)

8XX XXXX ประเภทบัญชี ค่าใช้จ่ายฝ่ายบริหาร, บัญชี และธุรการ		
รหัส 3 หลักแรก จะกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายฝ่าย/แผนกต่าง ๆ ดังนี้		
801 = ค่าใช้จ่ายฝ่ายบริหาร		
802 = ค่าใช้จ่ายฝ่ายบัญชี		
803 = ค่าใช้จ่ายแผนกบุคคล และธุรการ		
รหัส 3 หลักสุดท้าย จะกำหนดเป็นกลุ่มค่าใช้จ่าย ดังนี้		
100 = ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคล 600 = ค่าสาธารณูปโภค		
200 = ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะ 700 = ค่าใช้จ่ายสื่อสาร		
300 = ค่าเสื่อมราคา 800 = ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับธนาคาร		
400 = ค่าซ่อมแซม 900 - 1000 = ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
500 = ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับลูกค้า		
8000100	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคล	
	8000110	เงินเดือน
	8000120	ค่าล่วงเวลา
	8000130	โบนัส
	8000140	สวัสดิการ
	8000150	เงินประกันสังคม (บริษัท)
	8000151	เงินประกันสังคม (พนักงาน)
	8000160	เงินกองทุนทดแทน
	8000170	ค่าอบรมและสัมมนา
	8000180	ค่าใช้จ่ายเดินทาง
	8000190	ค่าจ้างแรงงานนอก, นักศึกษาฝึกงาน
8000200	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะ	
	8000210	น้ำมันรถ - ค่าทางด่วน
	8000220	ค่าพาหนะ
	8000230	ค่าภาษีทะเบียนพาหนะ
	8000240	ค่าเบี้ยประกันภัยยานพาหนะ
8000300	ค่าเสื่อมราคา	
	8000310	ค่าเสื่อมราคา - เครื่องใช้สำนักงาน
	8000320	ค่าเสื่อมราคา - ยานพาหนะ

ตารางที่ 4.4 ตัวอย่างบัญชีแบบใหม่ (ต่อ)

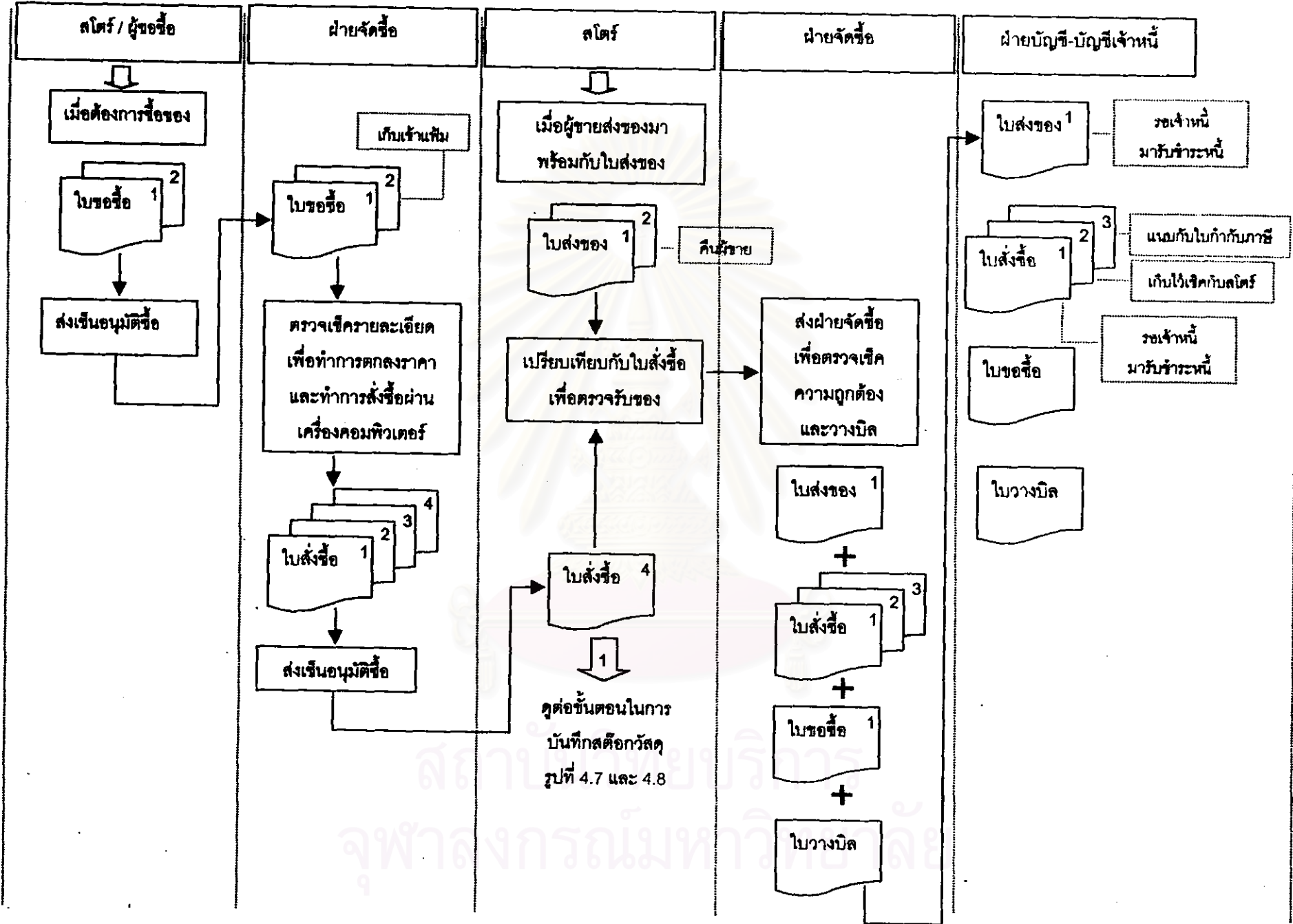
8000300	ค่าเสื่อมราคา	
	8000310	ค่าเสื่อมราคา - เครื่องใช้สำนักงาน
	8000320	ค่าเสื่อมราคา - ยานพาหนะ
8000400	ค่าซ่อมแซม	
	8000410	ค่าซ่อมแซมสำนักงาน
	8000420	ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ
	8000430	ค่าซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงาน
8000600	ค่าสาธารณูปโภค	
	8000610	ค่าไฟฟ้า
	8000620	ค่าน้ำประปา
	8000630	ค่าโทรศัพท์
8000700	ค่าใช้จ่ายสื่อสาร	
	8000710	ค่าไปรษณีย์ - โทรเลข
	8000720	ค่าแฟกซ์
8000800	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับธนาคาร	
	8000810	ค่าธรรมเนียมธนาคาร
	8000820	ดอกเบี้ยจ่าย O/D
	8000830	ดอกเบี้ยจ่ายตัวเงิน
	8000840	กำไร - ขาดทุน จากอัตราแลกเปลี่ยน
8000900	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ฝ่ายบริหารและบัญชี	
	8000910	ค่าการกุศล
	8000920	ค่าเครื่องเขียน, ถ่ายเอกสาร
	8000930	ค่าสมาชิกและค่าวารสาร
	8000940	ค่าตรวจสอบบัญชี
	8000950	ค่าที่ปรึกษา
	8000960	หนังสือ
	8000970	ค่าใช้จ่ายต้องห้าม
	8000980	ค่าภาษีเงินได้นิติบุคคล
	8000990	ภาษีมูลค่าเพิ่ม ม.65 ตริ 6 ทวิ
	8001000	ค่าภาษีอื่น ๆ
	8001020	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

4.2 ฝ่ายจัดซื้อ

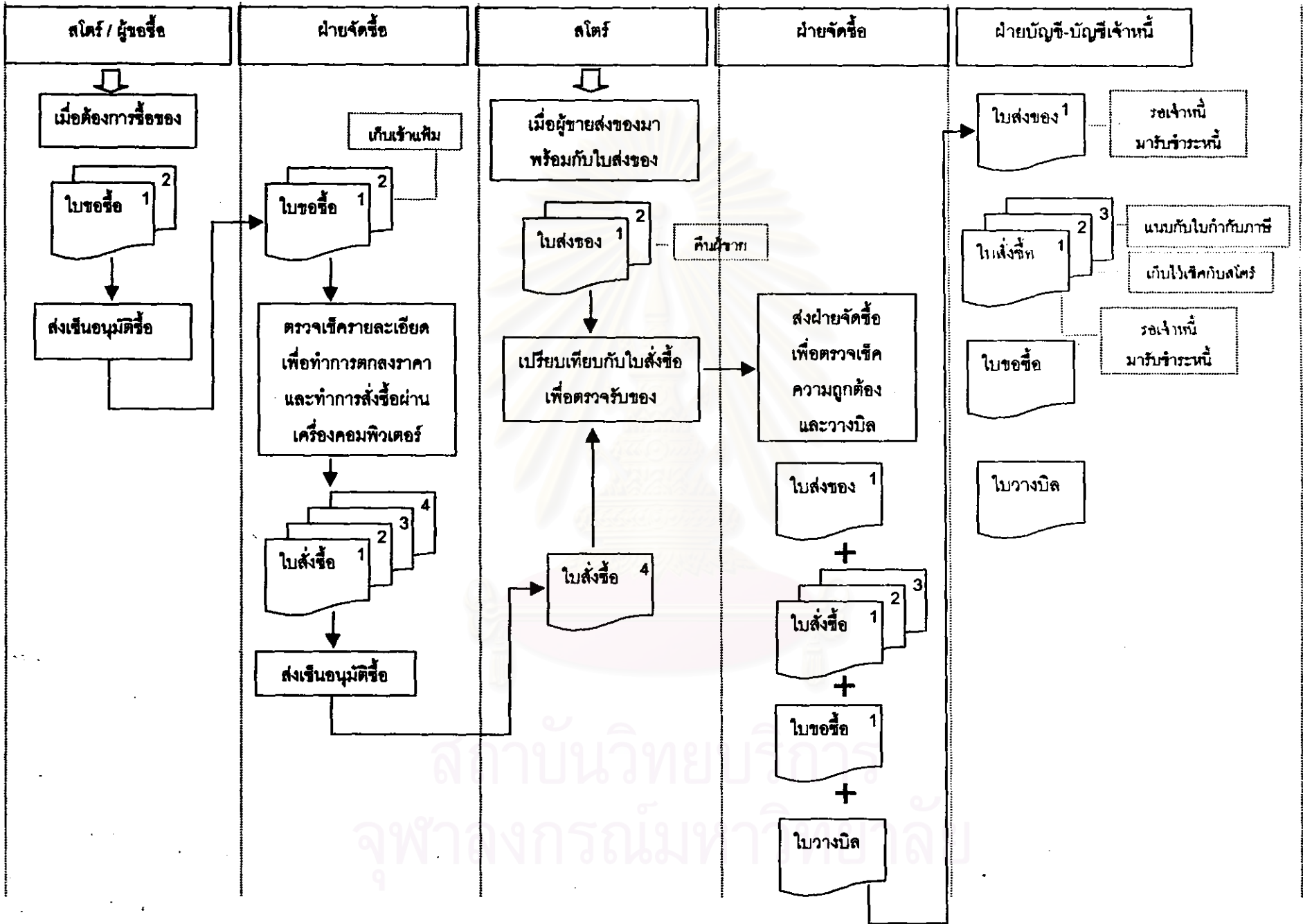
4.2.1 ระบบเดิม

ในการสั่งซื้อวัสดุของฝ่ายจัดซื้อจะจัดแบ่งกลุ่มของวัสดุเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การสั่งซื้อวัสดุประเภทโดยตรง ซึ่งได้แก่ กระดาษ, หมึก, น้ำมันอาบเงา และหัวเหล็กปฏิทิน จะทำการสั่งซื้อตามใบขอซื้อของพนักงานของแผนกโถดั่งและสโตร์ ซึ่งมีขั้นตอนการสั่งซื้อดังแสดงในรูปที่ 4.1
2. การสั่งซื้อวัสดุสิ้นเปลือง โดยวัสดุสิ้นเปลืองในที่นี้ หมายถึงวัสดุประเภทอ้อมทั้งหมด ยกเว้น กระดาษ, หมึก, น้ำมันอาบเงา และหัวเหล็กปฏิทิน นอกจากนี้ในการสั่งซื้อวัสดุสิ้นเปลืองจะแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ
 - วัสดุสิ้นเปลืองที่ซื้อเข้ามาเข้าสต็อก : ฝ่ายจัดซื้อจะออกใบสั่งซื้อตามใบขอซื้อของพนักงานในแผนกต่าง ๆ โดยจะบันทึกมูลค่าการสั่งซื้อเข้าแผนกต่าง ๆ ตามเลขที่บัญชีของแผนกต่าง ๆ แล้วทางฝ่ายบัญชีจะนำมูลค่าการสั่งซื้อจากฝ่ายจัดซื้อแยกตามแผนกไปใช้ในการทำรายงานทางบัญชีต่อไป นอกจากนี้วัสดุสิ้นเปลืองบางชนิดที่มีการใช้ร่วมกันหลายแผนก ทางฝ่ายจัดซื้อจะบันทึกมูลค่าการสั่งซื้อแยกตามเปอร์เซ็นต์การใช้ของแต่ละแผนก ซึ่งจะเป็นค่าคงที่ค่าหนึ่ง หรืออาจบันทึกเข้าเลขที่บัญชีของแผนกที่ใช้วัสดุสิ้นเปลืองนั้นเป็นส่วนมากเพียงแผนกเดียว โดยมีขั้นตอนการสั่งซื้อเหมือนกับวัสดุประเภทโดยตรง ดังรูปที่ 4.1
 - วัสดุสิ้นเปลืองที่ซื้อมาแล้วใช้ทันที : เป็นวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ทั่ว ๆ ไป ไม่มีรหัสวัสดุ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องเก็บสต็อก เช่น วัสดุสำนักงาน และอะไหล่ในการซ่อม โดยฝ่ายจัดซื้อจะออกใบสั่งซื้อตามใบขอซื้อของพนักงานในแผนกต่าง ๆ โดยการเขียนด้วยมือ (สาเหตุที่ไม่ออกใบสั่งซื้อด้วยคอมพิวเตอร์ เนื่องจากไม่มีรหัสวัสดุ) ซึ่งมีขั้นตอนการสั่งซื้อดังรูปที่ 4.2



รูปที่ 4.1 ขั้นตอนในการสั่งซื้อวัตถุดิบทางตรงและวัสดุสิ้นเปลืองที่เข้าสต็อก



รูปที่ 4.2 ขั้นตอนในการสั่งซื้อวัสดุสิ้นเปลืองที่ซื้อมาแล้วใช้ทันที (ไม่เข้าสต็อก)

จากการศึกษาการสั่งซื้อวัสดุสิ้นเปลืองที่เข้าสต็อก จะพบว่าไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ร่วมกันหลายแผนก เพราะเนื่องจากไม่ได้เป็นข้อมูลปริมาณการใช้วัสดุจริง ๆ แต่เป็นเพียงการประมาณการใช้จากข้อมูลที่มีในอดีตเป็นเปอร์เซ็นต์การใช้แยกตามแผนก อีกทั้งบริษัทยังใช้สมมติฐานที่ว่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่ซื้อมาจะสมมติว่าใช้หมดในช่วงเวลานั้น ๆ โดยไม่คำนึงถึงวัสดุคงเหลือในสต็อก จึงส่งผลให้ข้อมูลค่าใช้จ่ายของแผนกต่าง ๆ เป็นเพียงมูลค่าการซื้อของแผนกนั้น ๆ ซึ่งมีไม่ใช่เป็นปริมาณการใช้จริงของแผนก นอกจากนี้การกระทำเช่นนี้จะก่อให้เกิดความยุ่งยากกับฝ่ายจัดซื้อในการหาเปอร์เซ็นต์การใช้วัสดุสิ้นเปลืองร่วมกันของแผนกต่าง ๆ ซึ่งมีค่าเปลี่ยนแปลงไปทุก ๆ เดือน

4.2.2 ระบบใหม่

จากขั้นตอนการสั่งซื้อวัสดุ จะพบว่าเมื่อต้องการสั่งซื้อวัสดุจะต้องจัดทำใบขอซื้อ ซึ่งระบุปริมาณและหน่วยย่อยที่สุด พร้อมลายเซ็นอนุมัติการขอซื้อ เพื่อส่งให้ฝ่ายจัดซื้อทำการสั่งซื้อวัสดุให้ โดยฝ่ายจัดซื้อจะออกไปสั่งซื้อ หลังจากตกลงราคาและเงื่อนไขต่าง ๆ กับร้านค้าเรียบร้อยแล้ว และจะส่งให้เซ็นอนุมัติการซื้ออีกครั้ง

สำหรับขั้นตอนการสั่งซื้อแบบใหม่จะคล้ายกับแบบเดิม เพียงแต่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการออกใบสั่งซื้อผ่านคอมพิวเตอร์ โดยจะแยกตามกลุ่มของวัสดุดังนี้

1. การสั่งซื้อวัสดุดิบทางตรง ได้แก่ กระดาษ, หมึก, น้ำมันอาบเงา และหัวเหล็กปฏิทิน จะทำการสั่งซื้อตามขั้นตอนเดิม กล่าวคือ ฝ่ายจัดซื้อจะระบุรหัสผู้ขาย, ชื่อผู้ขาย และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ขาย จากนั้นจะระบุรหัสวัสดุที่จะสั่งซื้อ, รายการวัสดุ, จำนวนที่ต้องการ, ราคาต่อหน่วย และเปอร์เซ็นต์ส่วนลด พร้อมกับการระบุเลขที่บัญชีเพื่อจะได้บันทึกมูลค่าการสั่งซื้อตามเลขที่บัญชีได้สะดวก ด้วยโปรแกรมการสั่งซื้อด้วยคอมพิวเตอร์ ดังแสดงในรูปที่ 4.3

หลังจากนั้นจะพิมพ์ใบสั่งซื้อผ่านคอมพิวเตอร์ ดังแสดงในภาคผนวก ก.2 นอกจากนี้จะมีการเชื่อมโยงข้อมูลกับฝ่ายบัญชี ซึ่งจะได้ข้อมูลมูลค่าการสั่งซื้อวัสดุดิบทางตรงแล้วนำไปหักออกจากมูลค่าการใช้จริงของวัสดุดิบทางตรงในแต่ละเดือนที่ได้จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมสินค้าคงคลัง) ก็จะทราบมูลค่าวัสดุดิบทางตรงคงเหลือปลายงวด แล้วให้แผนกโกดังและสต็อกทำการตรวจนับวัสดุดิบทางตรงคงเหลือปลายงวดจริง ว่ามีค่าตรงกับที่ได้จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือไม่ ถ้ามีผลต่างจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบัญชีปรับยอดวัสดุดิบทางตรงในสต็อกให้ถูกต้องก่อนเริ่มงวดต่อไป

รหัสวัสดุ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ลด(%)	จำนวนเงิน
032020000	หมึกแกน FF 5000020 = 15,930.00	64.00	205.00	0.00	15,930.00
031020000	หมึกเล็อง FF 5000020 = 18,710.00	64.00	350.00	0.00	18,710.00
ราคารวม					34,830.00
VAT 10 %					3,483.00
ราคารวมทั้งสิ้น					38,313.00

วันที่ 21/12/1998 รหัสบัญชี 2200004 No. PO41/02300
 ชื่อผู้ขาย บริษัท ท.โพยูณ์ จำกัด
 ที่อยู่ 143 - 145 ถ.พหลโยธิน ข. บิณปรามร กทม.
 เลขที่ใบขอซื้อ 00152 ผลิต 00 วัน วันส่งของ 21/12/1998 จำนวนรายการ 2

รูปที่ 4.3 ตัวอย่างโปรแกรมการสั่งซื้อวัสดุโดยตรง

สำหรับเลขที่บัญชีที่ใช้ในการสั่งซื้อวัสดุโดยตรง มีดังต่อไปนี้

เลขที่บัญชี	5000010	ซื้อกระดาษ
	5000020	ซื้อหมึก
	5000030	ซื้อน้ำมันอาบเงา
	5000040	ซื้อหัวเหล็กปฏิทิน

2. การสั่งซื้อวัสดุสิ้นเปลือง จะแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

2.1 วัสดุสิ้นเปลืองที่ซื้อมาเข้าสต็อก

- ถ้าเป็นวัสดุสิ้นเปลืองตัวใหม่ที่ยังไม่มีรหัสวัสดุ : ฝ่ายจัดซื้อจะต้องกำหนดรหัสวัสดุและหน่วยที่เล็กที่สุดของวัสดุตัวใหม่นั้น ในโปรแกรมการสั่งซื้อด้วยคอมพิวเตอร์ ดังรูปที่ 4.4

ME					
File Edit Database Record Program Run Window Help					
รหัสวัสดุ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ลด(%)	จำนวนเงิน
					0.00
	หน่วย				
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ยังไม่มีข้อมูลนี้</p> <p style="text-align: center;">[] []</p> </div>					
ราคารวม 0.00 VAT ๒ 0.00 ราคารวมทั้งสิ้น 0.00					

รูปที่ 4.4 ตัวอย่างโปรแกรมแสดงการเพิ่มรหัสวัสดุสิ้นเปลืองตัวใหม่

จากนั้นจะทำการกำหนดว่าวัสดุตัวนั้นมีแผนกใดบ้างที่ต้องใช้ สำหรับวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ร่วมกันหลายแผนก ฝ่ายจัดซื้อจะไม่ต้องระบุเปอร์เซ็นต์การใช้แยกตามแผนกอีกต่อไป เพียงแต่ระบุแค่แผนกที่น่าจะมีการใช้วัสดุสิ้นเปลืองนั้น

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

File Edit Database Record Program Run Window Help	
6020240	วัสดุสิ้นเปลือง
6110990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ วัสดุ
6110992	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ วัสดุ
6070240	วัสดุสิ้นเปลือง
6040240	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ งบประมาณงานฝ่ายผลิต
6100990	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ คุณภาพ
7000790	วัสดุสิ้นเปลือง

รูปที่ 4.5 ตัวอย่างโปรแกรมแสดงการบันทึกเลขที่บัญชีที่เกี่ยวข้องกับวัสดุสิ้นเปลืองแต่ละตัว

ยกตัวอย่างเช่น จากรูปที่ 4.5 รหัสวัสดุ 0814300002 คือ เศษผ้า แล้วทางฝ่ายจัดซื้อจะระบุเลขที่บัญชีของแผนกที่น่าจะมีการใช้วัสดุตัวนี้ ซึ่งได้แก่ เลขที่บัญชี 6020240 คือวัสดุสิ้นเปลืองแผนกพิมพ์, เลขที่บัญชี 6050240 คือวัสดุสิ้นเปลืองแผนกขึ้นรูปกล่อง, เลขที่บัญชี 6110990 คือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แผนกโกดัง, เลขที่บัญชี 6110991 คือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แผนกสไตร, เลขที่บัญชี 6110992 คือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แผนกจัดส่ง, เลขที่บัญชี 6110993 คือค่าใช้จ่ายแผนกจัดซื้อ, เลขที่บัญชี 6070240 คือวัสดุสิ้นเปลืองแผนกฟิล์ม, เลขที่บัญชี 6030240 คือวัสดุสิ้นเปลืองแผนกอบมัน ริดเงา, เลขที่บัญชี 6040240 คือวัสดุสิ้นเปลืองแผนกบ่ม เข้าเล่ม, เลขที่บัญชี 6090990 คือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แผนกประสานงานฝ่ายผลิต, เลขที่บัญชี 6100990 คือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ฝ่ายขายและบริหาร, เลขที่บัญชี 6120990 คือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แผนกคุณภาพ, เลขที่บัญชี 7000790 คือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ฝ่ายขายและบริหาร และเลขที่บัญชี 6010240 คือวัสดุสิ้นเปลืองแผนกตัด มัดอลาก เป็นต้น แต่ถ้าแผนกอื่นที่นอกเหนือจากที่กำหนดมีการใช้วัสดุนั้น โปรแกรมคอมพิวเตอร์จะเตือน เพื่อให้ทำการเพิ่มเลขที่บัญชีของแผนกใหม่ลงไป เป็นต้น

- ถ้าเป็นวัสดุสิ้นเปลืองตัวเก่า : จะสามารถเลือกรหัสวัสดุ หรือทำการพิมพ์รหัสวัสดุที่ต้องการสั่งซื้อในโปรแกรมได้ทันที

สำหรับขั้นตอนการสั่งซื้อวัสดุสิ้นเปลืองไม่ว่าจะเป็นวัสดุสิ้นเปลืองตัวใหม่หรือเก่า จะมีขั้นตอนคล้ายเดิม โดยฝ่ายจัดซื้อจะทำการระบุรหัสผู้ขาย, ชื่อผู้ขาย และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ขาย จากนั้นจะทำการระบุรหัสวัสดุ, รายการวัสดุ, จำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ, ราคาต่อหน่วย และเปอร์เซ็นต์ส่วนลด แล้วทำการระบุเลขที่บัญชีของวัสดุสิ้นเปลืองทุกตัวเป็น "5000810" เพียงเลขที่เดียว ดังแสดงในรูปที่ 4.6 (ซึ่งต่างจากระบบแบบเดิมที่มีการระบุมูลค่าการสั่งซื้อเข้าเลขที่บัญชีของแต่ละแผนกตามเปอร์เซ็นต์การใช้ในอดีต) หลังจากนั้นจะพิมพ์ใบสั่งซื้อผ่านคอมพิวเตอร์ ดังแสดงในภาคผนวก ก.3

รหัสวัสดุ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ลด(%)	จำนวนเงิน
001430000	เศษผ้า 5000810 = 4,000.00	400.00	10.00	0.00	4000.00
ราคารวม 4,000.00 VAT 10 % 400.00 ราคารวมทั้งสิ้น 4,400.00					Num

วันที่ 21/12/1998 รหัสผู้ขาย 2242214 No. PO41/02301
 ชื่อผู้ขาย นาย วิเชียร รัตนกุล
 ที่อยู่
 เลขที่ใบขอซื้อ 00153 เครดิต 30 วัน วันส่งของ 21/12/1998 จำนวนรายการ 1

รูปที่ 4.6 ตัวอย่างโปรแกรมแสดงการสั่งซื้อวัสดุสิ้นเปลือง

สำหรับเหตุผลที่ทำให้มีการระบุเลขที่บัญชีวัสดุสิ้นเปลืองทุกตัวเป็น 5000810 เพราะจะทำเป็นมูลค่าการสั่งซื้อวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมด ซึ่งจะมีการเชื่อมโยงข้อมูลกับแผนกสโตร์ที่ได้มีการรับและเบิกจ่ายวัสดุตามปริมาณการใช้จริง โดยฝ่ายบัญชีจะนำมูลค่าการสั่งซื้อวัสดุสิ้นเปลืองในแต่ละเดือนมาหักออกจากมูลค่าการใช้จริงของวัสดุสิ้นเปลืองในแต่ละเดือนที่ได้จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมสินค้าคงคลัง) เพื่อหามูลค่าวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือปลายงวด จากนั้นจะพิมพ์รายงานให้ทางแผนกสโตร์ทำการตรวจนับวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือปลายงวดจริง ว่ามีค่าตรงกับที่ได้จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือไม่ ซึ่งถ้ามีผลต่างจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบัญชีทราบเพื่อปรับยอดวัตถุประสงค์ทางตรงในสต็อกให้ถูกต้องก่อนเริ่มงวดต่อไป

2.2 วัสดุสิ้นเปลืองที่ซื้อมาแล้วใช้ทันที

ฝ่ายจัดซื้อจะทำการออกใบสั่งซื้อโดยการเขียนด้วยมือ ดังแสดงในภาคผนวก ก.4 ซึ่งจะไม่มีการระบุรหัสวัสดุ (เนื่องจากเป็นวัสดุที่ไม่มีรหัสวัสดุ) แต่จะเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุที่ซื้อ พร้อมกับระบุเลขที่บัญชีของแผนกที่ใช้วัสดุนั้น โดยจะบันทึกมูลค่าการสั่งซื้อเป็นค่าใช้จ่ายแยกตามเลขที่บัญชีของแต่ละแผนก เพื่อส่งให้ฝ่ายบัญชีนำไปใช้ต่อไป

4.3 แผนกสโตร์

ในการจัดทำสต็อกวัสดุของสโตร์ จะใช้โปรแกรมสินค้าคงคลังช่วยในการบันทึกการรับและเบิกจ่ายวัสดุ โดยข้อมูลที่ได้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุจะนำไปใช้ในการตรวจสอบปริมาณวัสดุคงเหลือตอนสิ้นเดือน กล่าวคือฝ่ายบัญชีจะมีมูลค่าและปริมาณการสั่งซื้อวัสดุที่ได้จากฝ่ายจัดซื้อในแต่ละเดือน แล้วเมื่อถึงสิ้นเดือนจะมีการนำข้อมูลปริมาณการเบิกวัสดุที่ได้จากโปรแกรมสินค้าคงคลังมาหักออก เพื่อหาปริมาณวัสดุคงเหลือปลายงวด แล้วจะส่งให้สโตร์ทำการตรวจนับวัสดุต่าง ๆ ว่าตรงกับที่ได้จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือไม่

ซึ่งระบบสินค้าคงคลังดังกล่าวนี้ จะเป็นการมองภาพการใช้วัสดุโดยรวมไม่มีการแยกเป็นแผนก ดังนั้นเมื่อฝ่ายจัดซื้อทำการสั่งซื้อวัสดุของแต่ละแผนกแยกตามเปอร์เซ็นต์การใช้วัสดุในอดีต และแยกเป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละแผนกเลยตามระบบเดิม ก็จะไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่ได้จากโปรแกรมสินค้าคงคลังได้ เพราะเนื่องจากปริมาณวัสดุที่แยกตามเปอร์เซ็นต์ที่กำหนดอาจมีค่าต่ำหรือสูงกว่าปริมาณการเบิกใช้จริงได้ ด้วยเหตุนี้เองจึงทำให้ข้อมูลที่ได้จากฝ่ายบัญชีเป็นเพียงมูลค่าการสั่งซื้อแทนที่จะเป็นมูลค่าการใช้จริง

4.3.1 ระบบเดิม

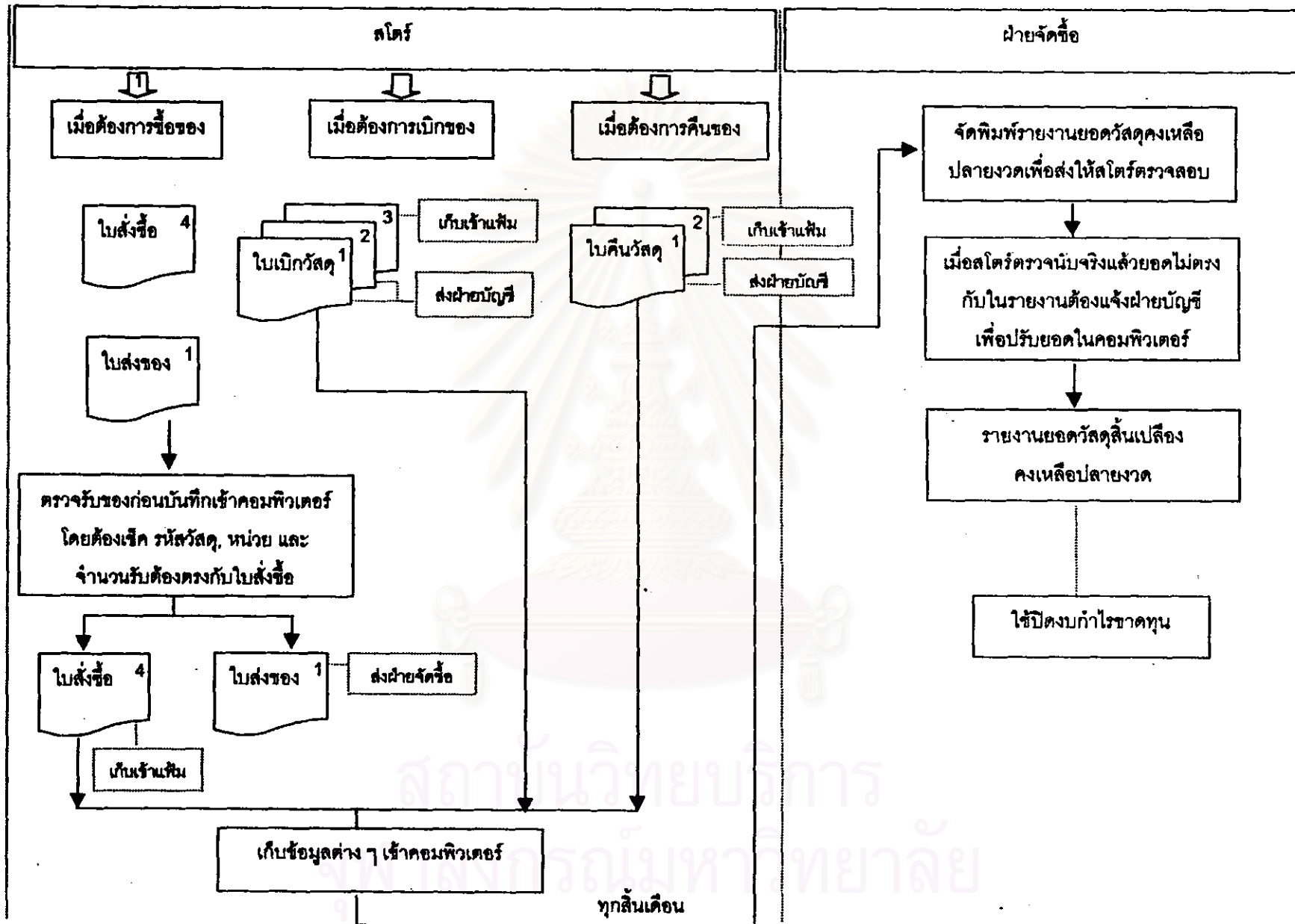
การบันทึกสต็อกวัสดุของระบบเดิมเป็นดังรูปที่ 4.7 ซึ่งแสดงในหน้าถัดไป โดยพนักงานของสตอร์จะทำการระบุรายการวัสดุที่เบิกลงโปรแกรมสินค้าคงคลังตามเลขที่ใบสั่งพิมพ์เมื่อเป็นวัตถุดิบทางตรง และทำการระบุรายการวัสดุที่เบิกลงโปรแกรมสินค้าคงคลังตามเลขที่ใบสั่งพิมพ์และแผนกเมื่อเป็นวัสดุสิ้นเปลือง

จากการศึกษาพบว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองไม่ถูกต้อง เนื่องจากวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกมิได้นำมาใช้กับเลขที่ใบสั่งพิมพ์นั้นเพียงเลขที่เดียว แต่ยังสามารถใช้กับเลขที่ใบสั่งพิมพ์อื่นได้อีก ดังนั้นเมื่อทางสตอร์บันทึกการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองเข้าเลขที่งานและแผนก ก็จะเป็นค่าใช้จ่ายเข้าเลขที่ใบสั่งพิมพ์นั้นเพียงเลขที่เดียว ซึ่งไม่ถูกต้องแต่ควรกระจายเข้าเลขที่ใบสั่งพิมพ์อื่น ๆ ด้วย

ยกตัวอย่างเช่น ฝ่ายยางนอก ที่ใช้กับแผนกพิมพ์และเป็นวัสดุสิ้นเปลืองชนิดหนึ่ง เมื่อใช้งานเป็นเวลานานจะเกิดการเสียหาย ในระหว่างที่กำลังพิมพ์งานเลขที่ใบสั่งพิมพ์ 4108001 นั้นเองได้เกิดการบุบของฝ่ายาง ดังนั้นช่างพิมพ์จะต้องเปลี่ยนฝ่ายางนอกจึงทำการเขียนใบเบิกฝ่ายางนอกเพื่อเบิกที่สตอร์ จากนั้นพนักงานสตอร์ก็จะทำการบันทึกรายการฝ่ายางนอกที่เบิกเข้าแผนกพิมพ์ ในเลขที่ใบสั่งพิมพ์ 4108001 แต่ในความเป็นจริงฝ่ายางนอกที่เบิกไปนั้นยังสามารถใช้พิมพ์งานของเลขที่ใบสั่งพิมพ์อื่นได้อีก ดังนั้นก็จะเกิดค่าใช้จ่ายเข้าเลขที่งาน 4108001 เพียงเลขที่เดียว ซึ่งจะทำให้ต้นทุนการผลิตของงานเลขที่ใบสั่งพิมพ์ 4108001 มีค่าสูงเกินความเป็นจริง เป็นต้น

นอกจากนี้ในแผนกทั่วไปจะมีการทำงานหลายแบบ ได้แก่ การประกบลูกฟูก, การอบเทียน และการติด PVC ซึ่งในการบันทึกการเบิกวัสดุในโปรแกรมสินค้าคงคลังของสตอร์ จะระบุแค่แผนกและเลขที่ใบสั่งพิมพ์เท่านั้น ดังนั้นก็จะไม่สามารถทราบได้ว่า การประกบลูกฟูก, การอบเทียน และการติด PVC มีการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองใดไป เป็นจำนวนเท่าไร ส่งผลทำให้เราไม่ทราบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการต่าง ๆ ข้างต้นว่าเป็นอย่างไร

เนื่องจากเราจะจัดทำระบบบัญชีต้นทุนตามกิจกรรม ดังนั้น การประกบลูกฟูก, การอบเทียน และการติด PVC ก็ถือเป็นกิจกรรม ซึ่งเราจะต้องสามารถระบุค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละกิจกรรมให้ได้ อีกทั้งจากปัญหาการบันทึกค่าใช้จ่ายของวัสดุสิ้นเปลืองเข้าเลขที่ใบสั่งพิมพ์เพียงเลขที่เดียว ก็จะก่อให้เกิดความผิดพลาดของต้นทุนการผลิตได้



รูปที่ 4.7 ขั้นตอนในการบันทึกสต็อกวัสดุแบบเก่า

ก่อนที่จะทำการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการบันทึกสต็อกวัสดุเพื่อให้สอดคล้องกับฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายบัญชีที่ได้มีการบันทึกมูลค่าการสั่งซื้อวัสดุสิ้นเปลืองทุกตัวในเลขที่บัญชี 5000810 ไว้ก่อน (จะคิดว่าเป็นสินทรัพย์ชนิดหนึ่ง แทนที่จะเป็นค่าใช้จ่ายแยกตามแผนกเหมือนในอดีต) เพื่อรอไว้หักกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของแผนกต่าง ๆ (ได้จากระบบการบันทึกสต็อกวัสดุแบบใหม่) เหลือเป็นมูลค่าวัสดุคงเหลือปลายงวด ซึ่งเป็นวิธีที่จะทราบถึงมูลค่าการใช้จริงของวัสดุสิ้นเปลืองในแต่ละงวดบัญชีแยกตามแผนก โดยวิธีนี้จะยกเลิกสมมติฐานที่ว่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่ชื่อมาจะสมมติว่าใช้หมดในช่วงเวลานั้น ๆ ซึ่งนับเป็นวิธีที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้นจะต้องทำการเปลี่ยนแปลงส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. การเปลี่ยนแปลงรหัสแผนก เพื่อให้สอดคล้องกับเลขที่บัญชีของแต่ละแผนกและสะดวกต่อการจดจำ ได้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสแผนกดังแสดงในตารางที่ 4.5 และ 4.6 ตามลำดับ ทั้งนี้ทางบริษัทได้บังคับใช้ตั้งแต่เดือนกันยายนเป็นต้นไป

ตารางที่ 4.5 การเปลี่ยนแปลงรหัสแผนกต่าง ๆ

รหัสแผนกเก่า	รหัสแผนกใหม่	ชื่อแผนก
7771	601	ตัด มัดอลาก
7772	602	พิมพ์
7773	603	อาบมัน รีดเงา
7774	604	ปั๊ม เช่าเล่ม
7775	605	ขึ้นรูปกล่อง (หน่วยงานติดกล่อง, หน่วยงานทั่วไป)
7777	607	ฟิล์ม
7778	609	ประสานงานฝ่ายผลิต
	610	ซ่อมบำรุง
	611	โกดัง, จัดซื้อ, จัดส่ง และสไตร์
	612	คุณภาพ
	700	ขาย, บริหาร และธุรการ

ตารางที่ 4.6 การจัดกลุ่มรหัสแผนก และเลขที่บัญชีที่เกี่ยวข้อง

รหัสแผนก	ชื่อแผนก	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
601	แผนกตัด มัดขลาก	6010110	ค่ามัดตัดกระดาษ,มัดบีม
		6010240	วัสดุสิ้นเปลือง
		6010980	อะไหล่ในการซ่อม
		6010990	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
602	แผนกพิมพ์	6020210	น้ำยาสำหรับพิมพ์
		6020220	ผ้ายาง
		6020230	กระดาษรองโมลด์,ผ้ารองโมลด์
		6020240	วัสดุสิ้นเปลือง
		6020250	น้ำมันล้างเครื่อง
		6020980	อะไหล่ในการซ่อม
		6020990	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
603	แผนกอบน้ำมัน วิตงา	6030220	สายพานสแตนเลส
		6030240	วัสดุสิ้นเปลือง
		6030980	อะไหล่ในการซ่อม
		6030990	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
604	แผนกโม่ เหว้ต้ม	6040110	ไม้แบบ,เม็ดแฉงไม้
		6040220	ยางรอง,เส้นติดแบบ
		6040230	มัดบีม,มัดทับ,ใบเลื่อย
		6040240	วัสดุสิ้นเปลือง
		6040310	ลวดเย็บ,ลวดกระดูกงู
		6040980	อะไหล่ในการซ่อม
		6040990	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
605	แผนกรับรูปกล่อง,ทั่วไป	6050240	วัสดุสิ้นเปลือง
		6050250	สายหูหิ้ว,หมุดตอก,เทปแดง
		6020970	ค่าซ่อมแซม
		6050980	อะไหล่ในการซ่อม
		6050990	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ตารางที่ 4.6 การจัดกลุ่มรหัสแผนก และเลขที่บัญชีที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

รหัสแผนก	ชื่อแผนก	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
605	แผนกขึ้นรูปกล่องทั่วไป	6050980	อะไหล่ในการซ่อม
		6050990	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
607	แผนกฟิล์ม	6070110	แผ่นฟิล์ม
		6070120	น้ำยาล้างฟิล์ม,เพลท
		6070130	เทปกาวแผ่นฟิล์ม,พลาสติกกรองฟิล์ม,กาว
		6070140	แม่พิมพ์,เพลท
		6070210	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
		6070980	อะไหล่ในการซ่อมแซม
		6070990	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
609	ประสานงานฝ่ายผลิต	6090990	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
610	แผนกซ่อมบำรุง (FE)	6100990	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
611	แผนกโกดัง,สตอร์,จัดส่ง, จัดซื้อ	6110150	น้ำมันรถยก
		6110980	อะไหล่ในการซ่อมแซมรถยก
		6110982	อะไหล่ในการซ่อมแซมรถจัดส่ง
		6110990	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ โกดัง
		6110991	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ สตอร์
		6110992	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จัดส่ง
		6110993	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จัดซื้อ
612	แผนกคุณภาพ (EQ)	6120990	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
700	ฝ่ายขายและบริหาร (ขาย,บัญชี,บุคคล) OM,OA,OP	7000780	ค่าเครื่องเขียน,ถ่ายเอกสาร
		7000790	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

2. การเปลี่ยนแปลงรหัสเครื่องจักร ซึ่งจะมีการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงรหัสเครื่องจักรทั้งหมดในโรงงาน ทั้งนี้ได้มีการจัดทำป้ายชื่อของเครื่องจักรไว้ทุกเครื่อง เพื่อความสะดวกในการเขียนใบรายงานการผลิตของพนักงาน ดังแสดงในตารางที่ 4.7 โดยทางบริษัทได้บังคับใช้ตั้งแต่เดือนกันยายนเป็นต้นไป

ตารางที่ 4.7 รหัสเครื่องจักรและรหัสแผนกที่ใช้ในการบันทึกการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง

แผนก ตัด มัดฉลาก (601)			
รหัส	ชื่อเครื่องจักร	รหัส	ชื่อเครื่องจักร
1001	1001	1031	เครื่องปั๊มฉลาก MODEL 260
1002	1002	1032	เครื่องปั๊มฉลาก PART #295016
1003	1003	1033	เครื่องปั๊ม Lombardi
1004	1004	1041	เครื่องติดของ NR.4800
1005	1005	1042	เครื่องติดของ NR.4711
1006	1006	1043	เครื่องติดของ NR.4739
1007	1007	1044	เครื่องติดของ NR.4767
1008	1008	1045	เครื่องติดของ NR.1002
1009	1009	1046	เครื่องติดของ
1010	1010	1050	เครื่องตีธง
แผนก พิมพ์ (602)			
รหัส	ชื่อเครื่องจักร	รหัส	ชื่อเครื่องจักร
2003	เครื่องพิมพ์ 2003 2 สีใหญ่ Ultra	2018	เครื่องพิมพ์ 2018 4 สีใหญ่ Roland 800
2009	เครื่องพิมพ์ 2009 2 สี PARVA No.1	2019	เครื่องพิมพ์ 2019 6 สี Rekord (6 สีคอม)
2011	เครื่องพิมพ์ 2011 2 สี Rekord 2	2020	เครื่องพิมพ์ 2020 5 สีโคท (5 สีคอม)
2012	เครื่องพิมพ์ 2012 2 สี PARVA No.2	2021A	เครื่องพิมพ์ Mitsubishi 4 สี (นะ A)
2013	เครื่องพิมพ์ 2013 4 สีโคท Rekord	2021B	เครื่องพิมพ์ Mitsubishi 4 สี (นะ B)
2014	เครื่องพิมพ์ 2014 กวาดทอง	2022A	เครื่องพิมพ์ Mitsubishi 6 สี (นะ A)
2017	เครื่องพิมพ์ 2017 4 สีใหญ่ Ultra	2022B	เครื่องพิมพ์ Mitsubishi 6 สี (นะ B)
แผนก อามัน ริดเงา (603)			
รหัส	ชื่อเครื่องจักร	รหัส	ชื่อเครื่องจักร
3001	อามันเครื่อง 1 (3001)	3004	อามันเครื่อง 4 (3004)
3002	อามันเครื่อง 2 (3002)	3011	เครื่องริดเงาอัตโนมัติ
3003	อามันเครื่อง 3 (3003)	3012	เครื่องริดเงามือ
แผนก บีบ เข้าเล่ม (604)			
รหัส	ชื่อเครื่องจักร	รหัส	ชื่อเครื่องจักร
4001	เครื่องบีบ BOBST ใหญ่อัตโนมัติ	4013	เครื่องบีบมือเล็ก #4013
4002	เครื่องบีบ SHUNG FA1	4014	เครื่องบีบมือเล็ก #4014

ตารางที่ 4.7 รหัสเครื่องจักรและรหัสแผนกที่ใช้ในการบันทึกการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง

แผนก บีม เข้าเล่ม (604)			
รหัส	ชื่อเครื่องจักร	รหัส	ชื่อเครื่องจักร
4001	เครื่องบีม BOBST ใหญ่อัตโนมัติ	4013	เครื่องบีมมือเล็ก #4013
4002	เครื่องบีม SHUNG FA1	4014	เครื่องบีมมือเล็ก #4014
4003A	เครื่องบีม BOBST 102 (กลุ่ม A)	4015	เครื่องบีมมือเล็ก #4015
4003B	เครื่องบีม BOBST 102 (กลุ่ม B)	4016	เครื่องบีมมือใหญ่ #4016
4004A	เครื่องบีม BOBST 102 #2 (ใหม่) (กลุ่ม A)	4017	เครื่องบีมมือใหญ่ #4017
4004B	เครื่องบีม BOBST 102 #2 (ใหม่) (กลุ่ม B)	4021	เครื่องพับหนังสือ
4005	เครื่องบีมนู่น อัตโนมัติ	4022	เครื่องเย็บเล่ม
4011	เครื่องบีมมือเล็ก #4011	4023	เครื่องตัด 3 ด้าน
4012	เครื่องบีมมือเล็ก #4012		
แผนกขึ้นรูปกล่อง (หน่วยงานติดกล่อง) (605)			
รหัส	ชื่อเครื่องจักร	รหัส	ชื่อเครื่องจักร
6001	เครื่องติดกล่องเกาหลี	6004	เครื่องติดกล่องกลาง JAGENBERG-WER
6002	เครื่องติดกล่องใหญ่ BOBST	6005	เครื่องติดกล่องเล็ก JAGENBERG-WER
6003A	เครื่องติดกล่อง BOB MEDIA 100 (กลุ่ม A)	*6006*	ปะ/ติดกล่องด้วยมือ
6003B	เครื่องติดกล่อง BOB MEDIA 100 (กลุ่ม B)		
แผนกขึ้นรูปกล่อง (หน่วยงานทั่วไป) (605)			
รหัส	ชื่อเครื่องจักร	รหัส	ชื่อเครื่องจักร
5001	เครื่องติด PVC1	5032	เครื่องประกบลูกฟูกด้วยมือ
5002	เครื่องติด PVC2	*5033*	ประกบลูกฟูกด้วยมือ
5003	ติด PVC ด้วยมือ	*5041*	ปะ/ติดกล่องด้วยมือ
5011	เครื่องอาบเทียน	*5061*	ทั่วไป (ท่อ, แกะกล่อง, อื่นๆ)
5031	เครื่องประกบลูกฟูกด้วย อัตโนมัติ		
แผนกสนับสนุนการผลิต,ขายและบริหาร (607,609-612,700)			
รหัส	ชื่อเครื่องจักร/แผนก	รหัส	ชื่อเครื่องจักร/แผนก
7001	แผนกฟิล์ม	FL03	แผนกสโตร์
9001	แผนกประสานงานฝ่ายผลิต	FQ01	แผนกคุณภาพ
FE01	แผนกซ่อมบำรุง	OM01	แผนกขาย
FL00	แผนกโกดัง	OA01	แผนกบริหาร
FL01	แผนกจัดซื้อ	OP01	แผนกบุคคลและธุรการ
FL02	แผนกจัดส่ง		

4.3.2 ระบบใหม่

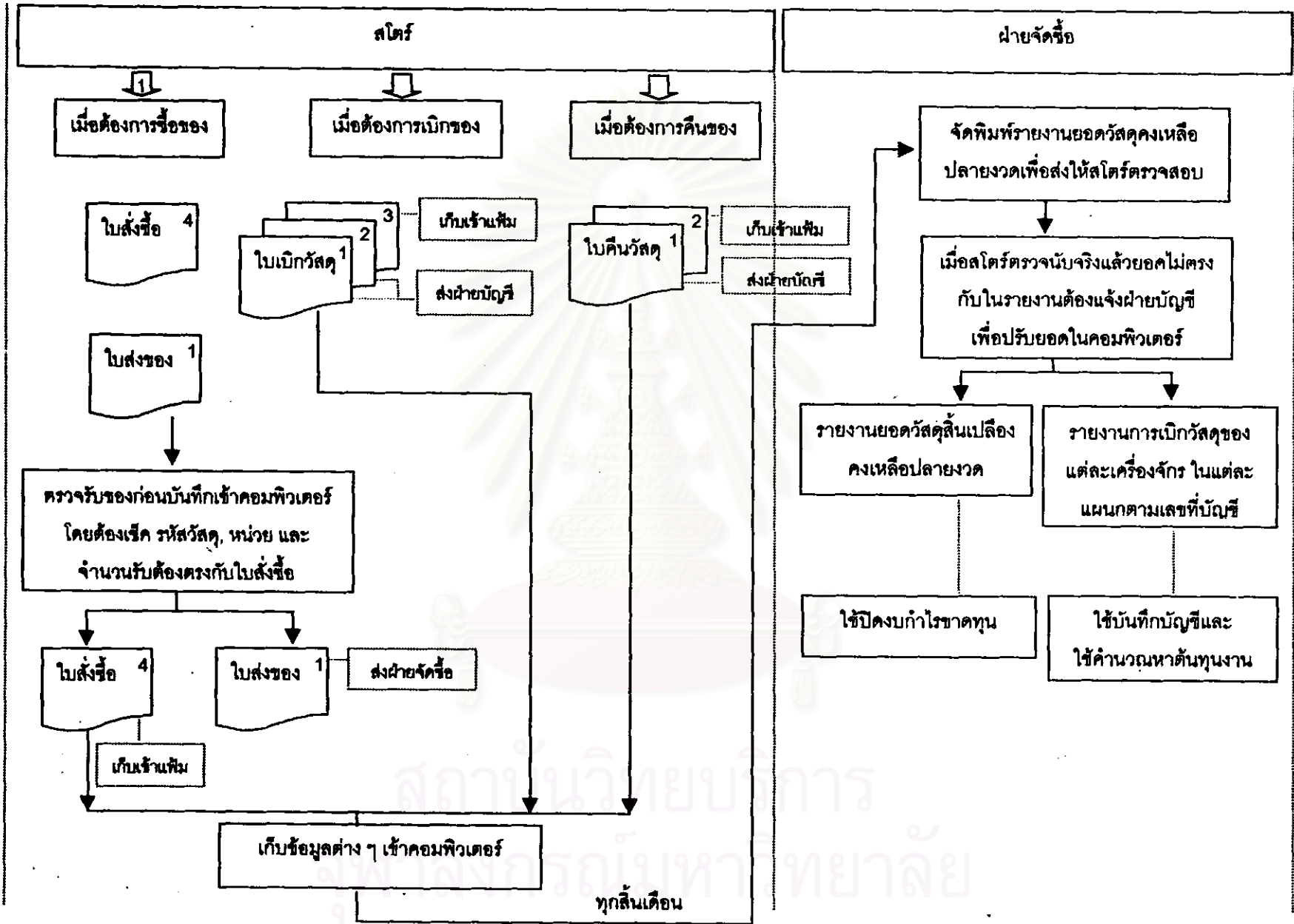
สำหรับขั้นตอนการบันทึกสต็อกวัสดุของสโตร์แบบใหม่ จะแสดงดังรูปที่ 4.8 ซึ่งแสดงในหน้าถัดไป โดยจะมีการเปลี่ยนแปลงในส่วนของการบันทึกการสต็อกวัสดุในโปรแกรมสินค้าคงคลังดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการจัดทำสต็อกวัสดุ มีดังต่อไปนี้

1. การรับวัสดุเข้าสโตร์ เมื่อมีการส่งของเข้ามา ทางฝ่ายสโตร์จะทำการรับของโดยอ้างอิงจากเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากฝ่ายจัดซื้อว่ามี ปริมาณ และราคาตรงกับใบส่งของหรือไม่ ซึ่งถ้าไม่ตรงกันจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อทราบเพื่อทำการแก้ไข นอกจากนี้ก่อนที่จะบันทึกการรับของเข้าในโปรแกรมสินค้าคงคลังจะต้องดูหน่วยของวัสดุในใบสั่งซื้อว่าตรงกับหน่วยที่มีในโปรแกรมหรือไม่ ซึ่งถ้าไม่ตรงจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อทราบเพื่อทำการแก้ไข มิฉะนั้นแล้วจะมีผลกระทบต่อราคาต่อหน่วยตัวเฉลี่ยในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ สำหรับตัวอย่างโปรแกรมที่ใช้ในการรับวัสดุเข้าสโตร์แสดงดังรูปที่ 4.9

รหัสวัสดุ		ชื่อวัสดุ		จำนวนรับ	หน่วย
03E0800033	UV-161 STANDARD YELLOW	2.00	kg.		
03E0800035	UV-161 STANDARD CYAN	2.00	kg.		
0230800014	UV ROLLER CLEANER	2.00	kg.		

รูปที่ 4.9 ตัวอย่างโปรแกรมการรับวัสดุเข้าสโตร์



รูปที่ 4.8 ขั้นตอนในการบันทึกสต็อกวัสดุแบบใหม่

2. การเบิกจ่ายวัสดุ จะทำการบันทึกปริมาณการเบิกแยกตามแผนกต่าง ๆ ดังนี้

- วัสดุดิบทางตรง : ในที่นี้วัสดุดิบทางตรงที่เกี่ยวข้องกับสไตร์ ได้แก่ หมึก, น้ำมันอบเงา และหัวเหล็กปฏิทิน โดยในการเบิกวัสดุดิบเหล่านี้จะทำตามขั้นตอนเดิม คือทำการระบุปริมาณที่เบิกเข้าเลขที่ใบสั่งพิมพ์นั้น ๆ ได้ทันที
- วัสดุสิ้นเปลือง : ทำการบันทึกแยกตามรหัสแผนกที่กำหนดใหม่ตามตารางที่ 4.5 พร้อมทั้งรหัสเครื่องจักรที่เบิกตามตารางที่ 4.7 ด้วยโปรแกรมสินค้าคงคลังดังรูปที่ 4.10 แต่สำหรับการเบิกวัสดุที่ไม่ได้ใช้กับเครื่องจักรจะต้องระบุรหัสแผนกและระบุว่าจะนำวัสดุนั้นไปใช้กับงานใดด้วยการบันทึกรหัสที่ใช้แทนรหัสเครื่องจักร ดังที่แสดงในตารางที่ 4.7 เช่น การปะติดกล่องด้วยมือ, การติด PVC ด้วยมือ และการประกบลูกฟูกด้วยมือ เป็นต้น

1 การเบิกวัสดุดิบ		2 การรับวัสดุดิบ		3 การสิ้นวัสดุดิบ		4 การโอนย้ายวัสดุดิบ		5 ออกจากระบบ	
INV0000		เหรียญทองการพิมพ์						15/01/1999	
		การเบิกจ่ายวัสดุดิบ						10:37:31	
เลขที่ใบฉีก	80000	วันที่บันทึก	15/01/1999						
เลขที่ใบสั่งงาน	602	เลขที่ใบสั่งซื้อ	PO /		ผู้รับผิดชอบ		800H		
รหัสเครื่องจักร	2017	เครื่องพิมพ์	2017 4 สีใหญ่						
	2020	เครื่องพิมพ์	2020 5 สี (5 สีทอง)						
	2003	เครื่องพิมพ์	2003 2 สีใหญ่						
รหัสวัสดุ	2017	เครื่องพิมพ์	2017 4 สีใหญ่				หน่วย		
	2019	เครื่องพิมพ์	2019 6 สี Rekord (6 สีทอง)						
	2018	เครื่องพิมพ์	2018 4 สีใหญ่ 800						
	2009	เครื่องพิมพ์	2009 2 สี PARVA 1						
	2011	เครื่องพิมพ์	2011 2 สี Rekord						
								0.00	
								0.00	
								0.00	

รูปที่ 4.10 ตัวอย่างโปรแกรมการเบิกจ่ายวัสดุ

3. การคืนวัสดุ ทุกสิ้นเดือนทุกแผนกที่ได้มีการเบิกวัสดุไปใช้แล้วเหลือ จะต้องทำการคืนวัสดุเพื่อให้สไตร์ทำการบันทึกรับคืนในโปรแกรมสินค้าคงคลัง โดยจะต้องอ้างอิงเลขที่ใบส่งพิมพ์เดิมถ้าเป็นวัสดุดิบทางตรง ดังแสดงในรูปที่ 4.11 และอ้างอิงรหัสแผนกและรหัสเครื่องจักรเดิมของแผนกที่เบิกวัสดุถ้าเป็นวัสดุสิ้นเปลือง ทั้งนี้จะต้องระบุสาเหตุการคืนวัสดุที่ส่วนบนของโปรแกรมด้วย เพื่อจะได้ทราบปริมาณการใช้จริงของวัสดุในแต่ละเดือน

Microsoft FoxPro

1 การเบิกวัสดุ 2 การรับวัสดุ 3 การคืนวัสดุ 4 การโอนย้ายวัสดุ 5 ออกจากระบบ

ประวัติของ การคืนวัสดุ วันที่ 15/11/1998
 INV2000 วันที่คืนวัสดุ 10:02:04

เลขที่ใบคืนของ 236 วันที่ออก 3/11/1998
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีไม่รวมต. ต้องการคืนคลัง ผู้รับฝึกรวม 000
 เลขที่ใบสั่งงาน 4107829 หมายเหตุ

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนคืน
03Z2533010	เงิน น. นนพหนองกอกออค	8
03D0400019	Press Base Proc.Bks P70152	14

รูปที่ 4.11 ตัวอย่างโปรแกรมการคืนวัสดุ

4. การโอนย้ายวัสดุ ในกรณีที่ต้องส่งของคืนผู้ขาย อันเนื่องมาจากการยกเลิกบิล หรือวัสดุไม่ได้ตามมาตรฐาน เป็นต้น จะต้องทำการโอนย้ายไปรอคืนผู้ขายด้วยโปรแกรมดังแสดงในรูปที่ 4.12 ซึ่งต้องระบุสาเหตุการโอนย้ายและปริมาณที่โอนย้าย นอกจากนี้ สไตร์จะต้องทำการบันทึกการเบิกวัสดุในโปรแกรมการเบิกวัสดุเพื่อคืนผู้ขาย ด้วยการระบุเลขที่ใบส่งพิมพ์เป็น 999/99 พร้อมทั้งอ้างอิงเลขที่ใบส่งซื้อที่ได้รับของนั้นมา เพื่อให้โปรแกรมทำการคำนวณตัดมูลค่าจากสต็อกได้ถูกต้อง

Microsoft FoxPro

1 การเปิดวัตถุดิบ 2 การรับวัตถุดิบ 3 การสิ้นวัตถุดิบ 4 การโอนย้ายวัตถุดิบ 5 ออกจากระบบ

INVT3800

ประวัติการพิมพ์ 15/01/1999

การโอนเข้าวัตถุดิบ 10:45:18

เลขที่ใบโอน TS / โอนเพื่อ โอนของในคลังสินค้าโปรอภินิหาร

เลขที่ใบสั่งซื้อ PO / หมายเลข

วันที่โอน //

ผู้รับผิดชอบ BOON

รหัสวัตถุดิบ : จำนวนในคลังสินค้า :

ชื่อวัตถุดิบ : จำนวนที่รอकिनผู้ขาย :

จำนวนโอนย้าย : 0.00 จำนวนในท้องฟ้า :

[] [] [] [] []

รูปที่ 4.12 ตัวอย่างโปรแกรมการโอนย้ายวัตถุดิบผู้ขาย

5. การตรวจนับวัสดุ ทุกสิ้นเดือนทางสตอร์จะต้องทำการบันทึกสต็อกวัสดุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในเดือนนั้นให้ครบถ้วน แล้วจะแจ้งให้ฝ่ายบัญชีจัดพิมพ์รายงานวัสดุคงเหลือปลายงวด เพื่อจัดส่งกลับให้สตอร์ตรวจนับวัสดุคงเหลือปลายงวดจริง โดยภายหลังจากตรวจนับแล้วพบว่ายอดจริงไม่ตรงกับในรายงาน จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบัญชีทราบเพื่อทำการปรับยอดวัสดุคงเหลือในโปรแกรมให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ก่อนที่จะให้สตอร์ทำการบันทึกสต็อกวัสดุในเดือนถัดไป

4.4 โปรแกรมสินค้าคงคลัง

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า ระบบการคำนวณราคาใช้จ่ายของแต่ละแผนกตามระบบเดิม ฝ่ายจัดซื้อจะใช้มูลค่าการสั่งซื้อแยกตามแผนกด้วยเปอร์เซ็นต์การใช้วัสดุที่ได้จากการเก็บข้อมูลในอดีต ทำให้ไม่สามารถทราบราคาใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละแผนกได้ ทั้ง ๆ ที่ทางโรงงานก็มีโปรแกรมสินค้าคงคลังที่ค่อนข้างมีประสิทธิภาพ

แต่ภายหลังจากที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงการทำงานของฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นตั้งแต่เดือนกันยายน โดยในปัจจุบันจะทำการบันทึกมูลค่าการสั่งซื้อวัสดุแยกตามเลขที่บัญชีอย่างชัดเจน โดยเฉพาะวัสดุสิ้นเปลืองจะใช้เลขที่บัญชี 5000810 ทำหน้าที่เก็บมูลค่าการสั่งซื้อวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมด ซึ่งจะถือเป็นสินทรัพย์ชนิดหนึ่งแล้วค่อยทยอยตัดเป็นค่าใช้จ่ายแยกตามแผนกตามปริมาณการเบิกใช้จริง โดยจะไม่แยกเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกต่าง ๆ ตามเปอร์เซ็นต์การใช้วัสดุอีกต่อไป

สำหรับวิธีแบบใหม่นี้จะทำให้เราสามารถเชื่อมโยงข้อมูลของมูลค่าและปริมาณการสั่งซื้อวัสดุที่ได้จากฝ่ายจัดซื้อและมีการรับของในงวดบัญชีนั้น ๆ กับข้อมูลปริมาณการเบิกจ่ายวัสดุที่ได้จากโปรแกรมสินค้าคงคลัง ซึ่งจะมีการคำนวณมูลค่าของวัสดุที่เบิกไปใช้ในการผลิตโดยใช้ราคาถัวเฉลี่ย เราก็จะทราบข้อมูลของมูลค่าและปริมาณของวัสดุคงเหลือปลายงวดได้

ตามปกติแล้ว

$$\text{ปริมาณวัสดุคงเหลือปลายงวดยกมา} + \text{ปริมาณซื้อวัสดุ} = \text{ปริมาณเบิกจ่าย/คืนวัสดุ} + \text{ปริมาณวัสดุคงเหลือปลายงวด} \quad \text{--- (1)}$$

และ

$$\text{มูลค่าวัสดุคงเหลือปลายงวดยกมา} + \text{มูลค่าซื้อวัสดุ} = \text{มูลค่าเบิกจ่าย/คืนวัสดุ} + \text{มูลค่าวัสดุคงเหลือปลายงวด} \quad \text{--- (2)}$$

เนื่องจากโปรแกรมสินค้าคงคลังจะใช้ราคาถัวเฉลี่ยในการคำนวณมูลค่าการเบิกจ่ายวัสดุซึ่งมีสมการดังนี้

$$\text{ราคาถัวเฉลี่ย} = \frac{[(\text{ปริมาณยกมา} \times \text{ราคาเฉลี่ยยกมา}) + (\text{ปริมาณซื้อ} \times \text{ราคาต่อหน่วยซื้อ}) - (\text{ปริมาณคืนผู้ขาย} \times \text{ราคาต่อหน่วยซื้อ}) + \text{มูลค่าในใบเพิ่มหนี้} - \text{มูลค่าในใบลดหนี้}]}{(\text{ปริมาณยกมา} + \text{ปริมาณซื้อในเดือน} - \text{ปริมาณส่งคืนผู้ขาย})} \quad \text{--- (3)}$$

ระบบแบบเก่าโปรแกรมจะมีการถัวเฉลี่ยราคาทุกครั้งที่มีการซื้อหรือการคืนผู้ขาย และจะนำราคาถัวเฉลี่ยล่าสุดในการคำนวณมูลค่าวัสดุที่เบิกไปผลิต ซึ่งถ้าในเดือนนั้นมีการซื้อวัสดุหลายครั้ง ราคาถัวเฉลี่ยจะเปลี่ยนไปเรื่อย ๆ ทุกครั้งที่มีการซื้อหรือการคืนผู้ขาย มีผลทำให้มูลค่าวัสดุที่คำนวณได้ไม่เป็นจริงตามสมการที่ (3)

ดังนั้นเพื่อแก้ปัญหามูลค่าวัสดุที่ไม่ตรงกันในงวดบัญชีหนึ่ง ๆ จึงต้องทำการแก้ไขโปรแกรมสินค้าคงคลังในส่วนของการคำนวณราคาถัวเฉลี่ย โดยจะให้มีการถัวเฉลี่ยราคาเมื่อสิ้นงวดบัญชี (สิ้นเดือน) ซึ่งจะทำให้มูลค่าวัสดุที่คำนวณได้เป็นจริงตามสมการที่ (2) อีกทั้งยังสามารถนำข้อมูลราคาถัวเฉลี่ยรายเดือนมาดูแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงราคาของวัสดุได้อีกด้วย

เพื่อให้เห็นความแตกต่างอย่างชัดเจน จะขอยกตัวอย่างประกอบดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง วิธีคำนวณราคาถัวเฉลี่ยของวัสดุ ณ สิ้นเดือนกันยายน เมื่อนำราคาไปคำนวณต้นทุนวัสดุที่เบิกใช้ในการผลิต มีดังนี้

รายการเคลื่อนไหววัสดุประจำเดือนกันยายน

วันที่	รายการ	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	ยอดยกมา	1,000	100	100,000
2	ซื้อ	1,000	110	110,000
5	เบิกไปผลิต	500		
15	ซื้อ	300	120	36,000
26	เบิกคืนผู้ขาย (ยอดซื้อวันที่ 2)	100	110	11,000
28	เบิกไปผลิต	200		
30	ซื้อ	1,500	125	187,500
	วัสดุคงเหลือปลายงวด	3,000		

สถาบันผู้ให้บริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การคำนวณราคาถัวเฉลี่ยของวัสดุตามโปรแกรมสินค้าคงคลัง (ใช้สมการที่ 3)

แบบเก่า (ถัวเฉลี่ยทุกครั้งที่มีการซื้อ)	แบบใหม่ (ถัวเฉลี่ยตอนสิ้นเดือน)
1 ขอดยกมา $1,000 \times 100 = 100,000$	1 ขอดยกมา $1,000 \times 100 = 100,000$
2 ซื้อ $1,000 \times 110 = 110,000$	2 ซื้อ $1,000 \times 110 = 110,000$
ราคาถัวเฉลี่ยต่อหน่วย = $\frac{100,000 + 110,000}{1,000 + 1,000}$	
ครั้งที่ 1 = 105 บาท	
15 ซื้อ $300 \times 120 = 36,000$	15 ซื้อ $300 \times 120 = 36,000$
ราคาถัวเฉลี่ยต่อหน่วย = $\frac{210,000 + 36,000}{2,000 + 300}$	
ครั้งที่ 2 = 106.9565 บาท	
26 เบิกคืนผู้ขาย $(100) \times 110 = 11,000$	26 เบิกคืนผู้ขาย $(100) \times 110 = 11,000$
ราคาถัวเฉลี่ยต่อหน่วย = $\frac{246,000 - 11,000}{2,300 - 100}$	
ครั้งที่ 3 = 106.8182 บาท	
30 ซื้อ $1,500 \times 125 = 187,500$	30 ซื้อ $1,500 \times 125 = 187,500$
ราคาถัวเฉลี่ยต่อหน่วย = $\frac{235,000 + 187,500}{2,200 + 1,500}$	รวม $3,700$ หน่วย = 422,550
ครั้งที่ 4 = 114.1892 บาท	ดังนั้น ราคาถัวเฉลี่ยต่อหน่วย = $\frac{422,550}{3,700}$ = 114.1892 บาท

จะพบว่าราคาถัวเฉลี่ยต่อหน่วยวัสดุตอนสิ้นเดือนของวิธีแบบใหม่ยังคงมีค่าเท่ากับวิธีแบบเก่า แต่มูลค่าการเคลื่อนไหวของวัสดุด้วยวิธีแบบเก่าจะไม่ถูกต้องตามสมการที่ (2) แต่วิธีแบบใหม่จะมีมูลค่าถูกต้องตามสมการที่ (2) ดังนี้

การคำนวณต้นทุนวัสดุที่เบิกไปใช้ผลิต

แบบเก่า (ใช้ราคาถัวเฉลี่ยล่าสุด)		แบบใหม่ (ใช้ราคาถัวเฉลี่ยตอนสิ้นเดือน)	
1	ยอดยกมา 1,000 มูลค่ายกมา $1,000 \times 100 = 100,000$	1	ยอดยกมา 1,000 มูลค่ายกมา $1,000 \times 100 = 100,000$
2	ซื้อ 1,000 มูลค่าซื้อ $1,000 \times 110 = 110,000$	2	ซื้อ 1,000 มูลค่าซื้อ $1,000 \times 110 = 110,000$
5	เบิกไปผลิต 500 มูลค่าเบิก $500 \times 105 = 52,500$	5	เบิกไปผลิต 500 มูลค่าเบิก $500 \times 114.1892 = 57,094.6$
15	ซื้อ 300 มูลค่าซื้อ $300 \times 120 = 36,000$	15	ซื้อ 300 มูลค่าซื้อ $300 \times 120 = 36,000$
26	เบิกคืนผู้ขาย (100) มูลค่าเบิกคืน $100 \times 110 = 11,000$	26	เบิกคืนผู้ขาย (100) มูลค่าเบิกคืน $100 \times 110 = 11,000$
28	เบิกไปผลิต 200 มูลค่าเบิก $200 \times 106.8182 = 21,363.6$	28	เบิกไปผลิต 200 มูลค่าเบิก $200 \times 114.1892 = 22,837.8$
30	ซื้อ 1,500 มูลค่าเบิก $1,500 \times 125 = 187,500$	30	ซื้อ 1,500 มูลค่าเบิก $1,500 \times 125 = 187,500$
30	วัสดุคงเหลือ 3,000 มูลค่าคงเหลือ $3,000 \times 114.1892 = 342,567.6$	30	วัสดุคงเหลือ 3,000 มูลค่าคงเหลือ $3,000 \times 114.1892 = 342,567.6$

ดังนั้น เมื่อคำนวณตามสมการที่ (2) :

แบบเก่า :

$$100,000 + (110,000 + 36,000 + 187,500) = (52,500 + 21,363.6 + 11,000) + 342,567.6$$

$$433,500 \text{ บาท} = 427,431.2 \text{ บาท}$$

แบบใหม่ :

$$100,000 + (110,000 + 36,000 + 187,500) = (57,094.6 + 22,837.8 + 11,000) + 342,567.6$$

$$433,500 \text{ บาท} = 433,500 \text{ บาท}$$