

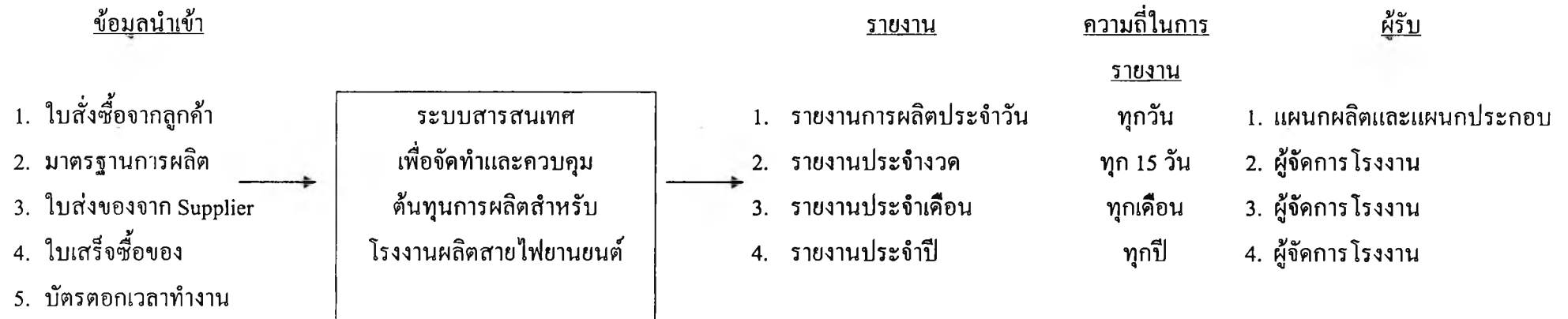
## บทที่ 5

### ระบบสารสนเทศเพื่อการควบคุมต้นทุนการผลิต

ระบบสารสนเทศที่จัดทำขึ้นใหม่ เพื่อควบคุมต้นทุนการผลิตของโรงงานผลิตสายไฟยานยนต์ที่ทำการศึกษานี้จะประกอบด้วย 5 ส่วนหลักๆ คือ การวางแผนการผลิต การจัดซื้อ การผลิต การเงิน และการจัดทำและควบคุมต้นทุนการผลิตตามรูปที่ 5.1 โดยมีข้อมูลนำเข้าและรายละเอียดต่างๆของระบบโดยรวมดังรูปที่ 5.2



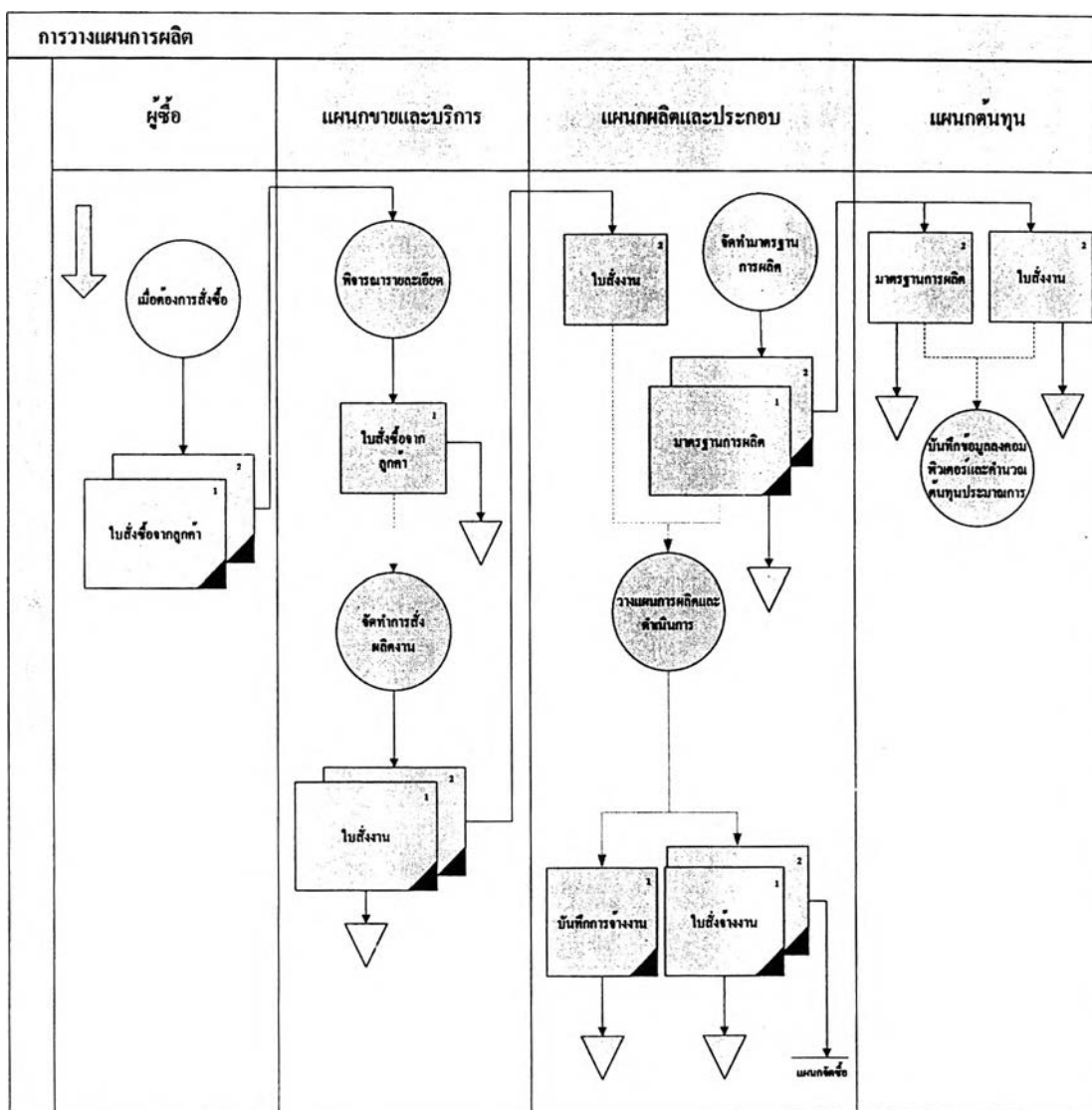
รูปที่ 5.1 ระบบสารสนเทศเพื่อจัดทำและควบคุมต้นทุนการผลิตสำหรับโรงงานผลิตสายไฟยานยนต์



รูปที่ 5.2 ข้อมูลนำเข้าและรายละเอียดต่างๆของระบบ โดยรวม

การวางแผนการผลิต

การวางแผนการผลิตจะประกอบด้วยการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า แล้วทำการสั่งผลิตงานและวางแผนการผลิตต่างๆ รวมถึงการสั่งจ้างงานให้บุคคลภายนอกดำเนินการผลิตแทน โดยมีการดำเนินการและการไหลของเอกสารต่างๆแสดงดังรูปที่ 5.3 และตารางที่ 5.1



รูปที่ 5.3 การไหลของเอกสารในการวางแผนการผลิต

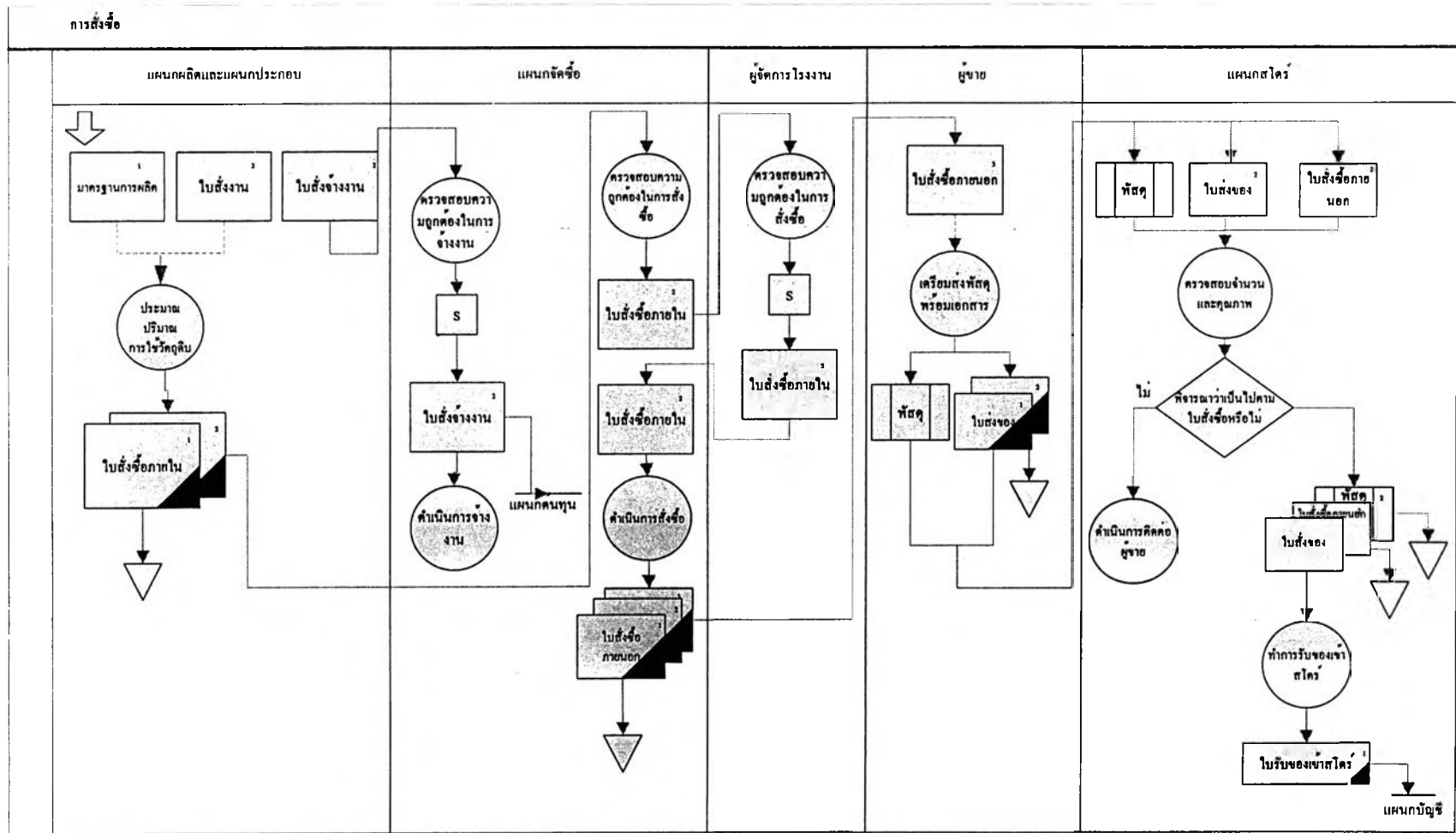
หมายเหตุ สัญลักษณ์ที่ใช้ในแผนภาพเป็นมีรายละเอียดเป็นไปตามภาคผนวก จ

ตารางที่ 5.1 ข้อมูลนำเข้าและข้อสนเทศของการวางแผนการผลิต

การวางแผนการผลิต						
ลำดับ ที่	ข้อมูลนำเข้า		ข้อสนเทศ			ผู้รับ
	ประเภท	แหล่งที่มา	ประเภท	หน่วยงานที่จัดทำ	ความถี่	
1	ใบสั่งซื้อจากลูกค้า	ลูกค้า	ใบสั่งงาน	แผนกขายและบริหาร	ทุกครั้งที่มีการ สั่งซื้อจากลูกค้า	แผนกผลิตและแผนก ประกอบ
2	มาตรฐานการผลิต	แผนกผลิตและ แผนกประกอบ	ใบสั่งจ้างงาน	แผนกผลิตและแผนก ประกอบ	ทุกครั้งที่มีการจ้าง งาน	แผนกจัดซื้อ

#### การจัดซื้อ

ประกอบด้วยการจัดซื้อพัสดุต่างๆและการดำเนินการจ้างงานบุคคลภายนอก การดำเนินการและการไหลของเอกสารต่างๆแสดงดังรูปที่ 5.4 และตารางที่ 5.2



รูปที่ 5.4 การไหลของเอกสารในการจัดซื้อ

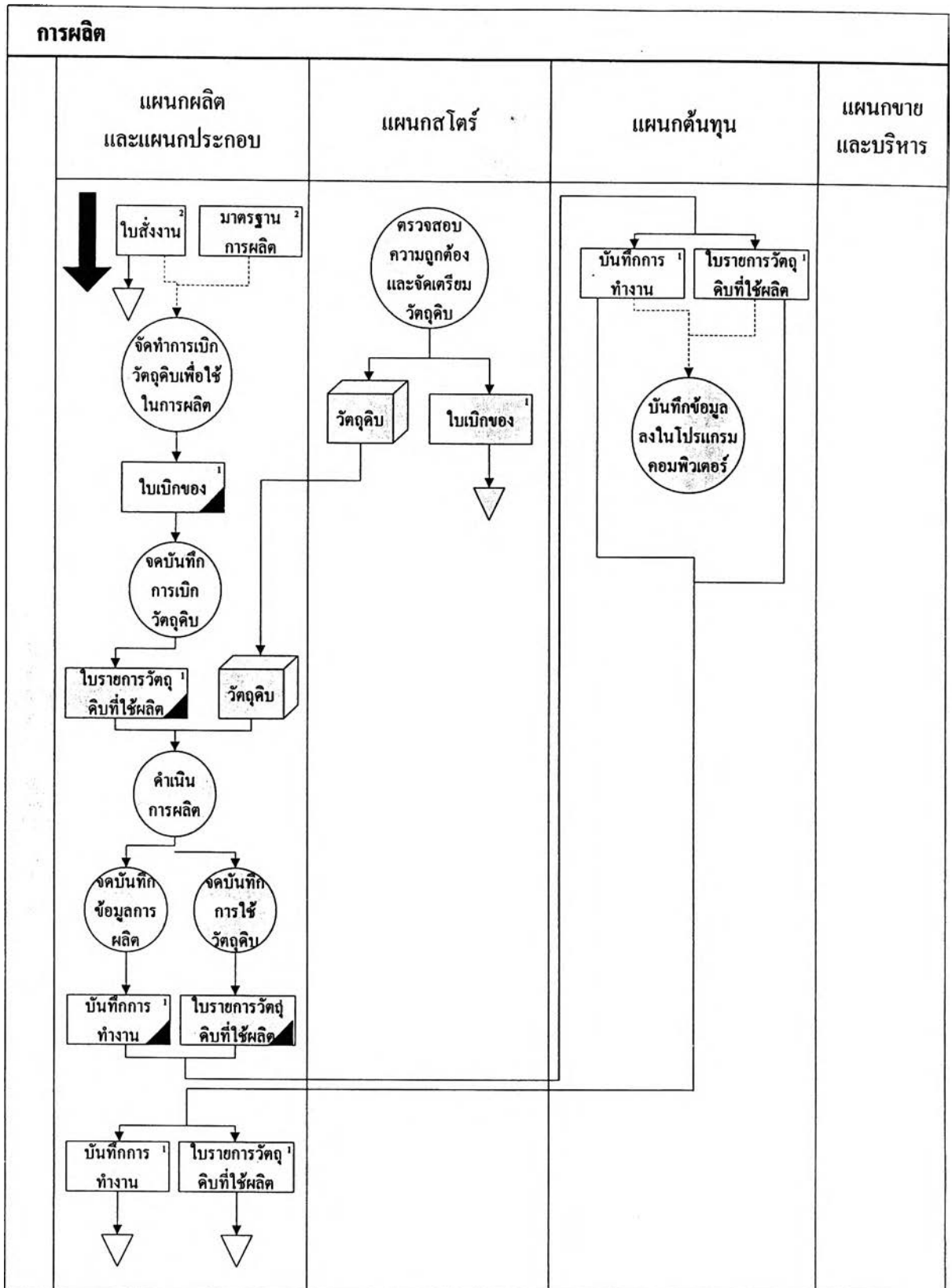
ตารางที่ 5.2 ข้อมูลนำเข้าและข้อสนเทศของการจัดซื้อ

การจัดซื้อ						
ลำดับ ที่	ข้อมูลนำเข้า		ข้อสนเทศ			ผู้รับ
	ประเภท	แหล่งที่มา	ประเภท	หน่วยงานที่จัดทำ	ความถี่	
1	มาตรฐานการผลิต	แผนกผลิตและแผนกประกอบ	ใบสั่งซื้อภายใน	แผนกผลิตและแผนกประกอบ	ทุกครั้งที่ต้องการสั่งซื้อพัสดุใดๆ	แผนกจัดซื้อ
2	ใบสั่งงาน	แผนกขายและบริหาร	ใบสั่งซื้อภายนอก	แผนกจัดซื้อ	ทุกครั้งที่ต้องการสั่งซื้อพัสดุใดๆ	ผู้ขาย
3	ใบสั่งจ้างงาน	แผนกขายและบริหาร	ใบส่งของ	ผู้ขาย	ทุกครั้งที่มีการส่งพัสดุใดๆ	แผนกสโตร์และแผนกบัญชี
4			ใบรับของเข้าสโตร์	แผนกจัดซื้อ	ทุกครั้งที่มีการส่งพัสดุใดๆ	แผนกสโตร์

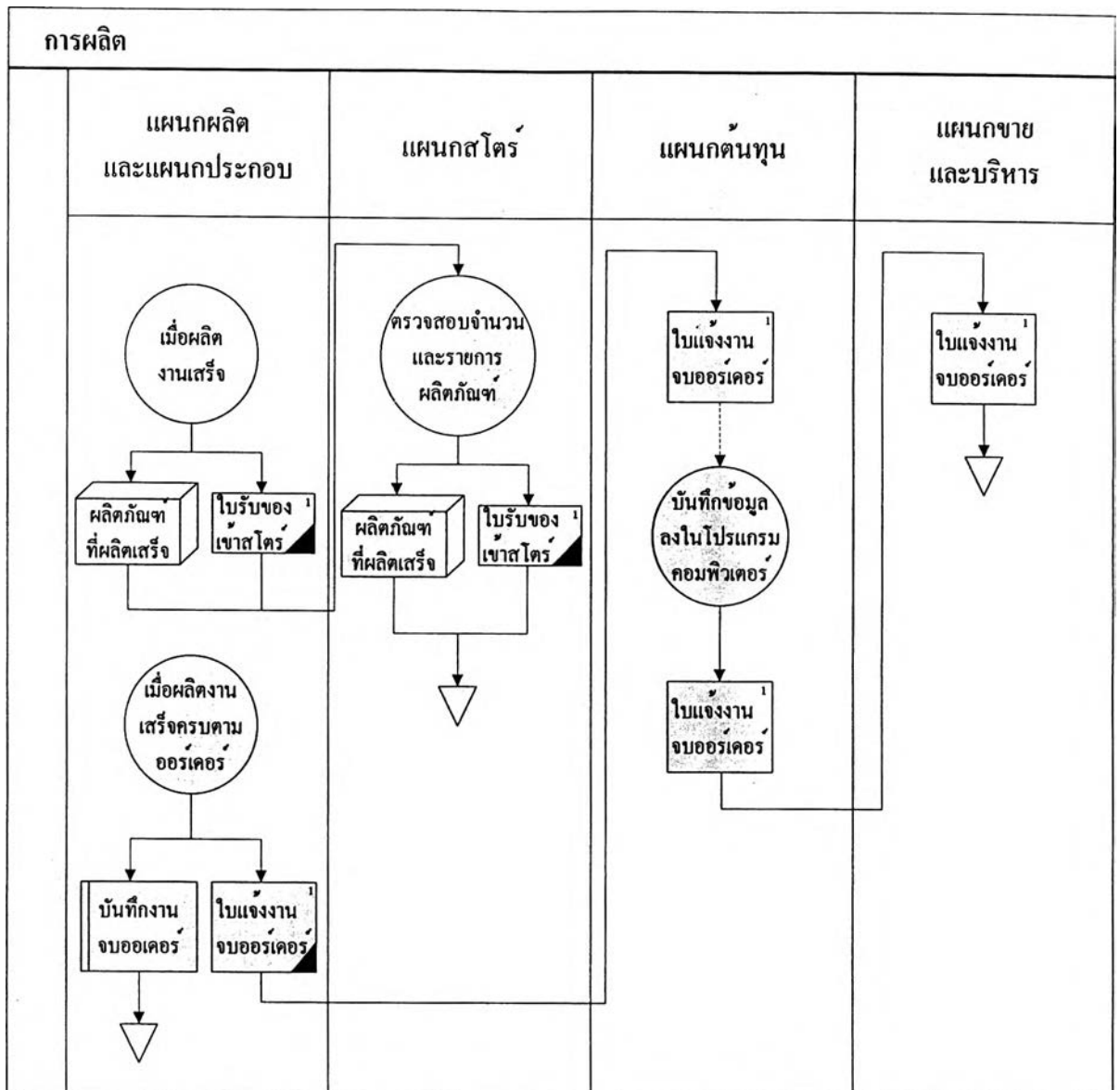
## การผลิต

เป็นส่วนที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตงานต่างๆ ซึ่งรวมถึงการเบิกวัตถุดิบและการใช้วัตถุดิบ โดยการดำเนินการและการไหลของเอกสารต่างๆ แสดงดังรูปที่ 5.5 และตารางที่ 5.3





รูปที่ 5.5 การไหลของเอกสารในการผลิต



รูปที่ 5.5 การไหลของเอกสารในการผลิต (ต่อ)

ตารางที่ 5.3 ข้อมูลนำเข้าและข้อสนเทศของการผลิต

การผลิต						
ลำดับ ที่	ข้อมูลนำเข้า		ข้อสนเทศ			ผู้รับ
	ประเภท	แหล่งที่มา	ประเภท	หน่วยงานที่จัดทำ	ความถี่	
1	มาตรฐานการผลิต	แผนกผลิตและ แผนกประกอบ	ใบเบิกของ	แผนกผลิตและ แผนกประกอบ	ทุกครั้งที่ต้องการ เบิกพัสดุจากสไตร์	แผนกสไตร์
2	ใบสั่งงาน	แผนกขายและ บริหาร	ใบรายการวัตถุดิบที่ ใช้ผลิต	แผนกผลิตและ แผนกประกอบ	ทุกวัน	แผนกต้นทุน
3			บันทึกการทำงาน	แผนกผลิตและ แผนกประกอบ	ทุกวัน	แผนกต้นทุน
4			ใบรับของเข้าสไตร์	แผนกผลิตและ แผนกประกอบ	ทุกครั้งที่มีการส่ง ของเข้าเก็บในสไตร์	แผนกสไตร์
5			บันทึกงานจบอร์ เคอร์	แผนกผลิตและ แผนกประกอบ	ทุกครั้งที่ผลิตงาน เสร็จครบตามที่สั่ง	แผนกผลิตและ แผนกประกอบ
6			ใบแจ้งงานจบอร์ เคอร์	แผนกผลิตและ แผนกประกอบ	ทุกครั้งที่ผลิตงาน เสร็จครบตามที่สั่ง	แผนกต้นทุนและ แผนกขายและ บริหาร

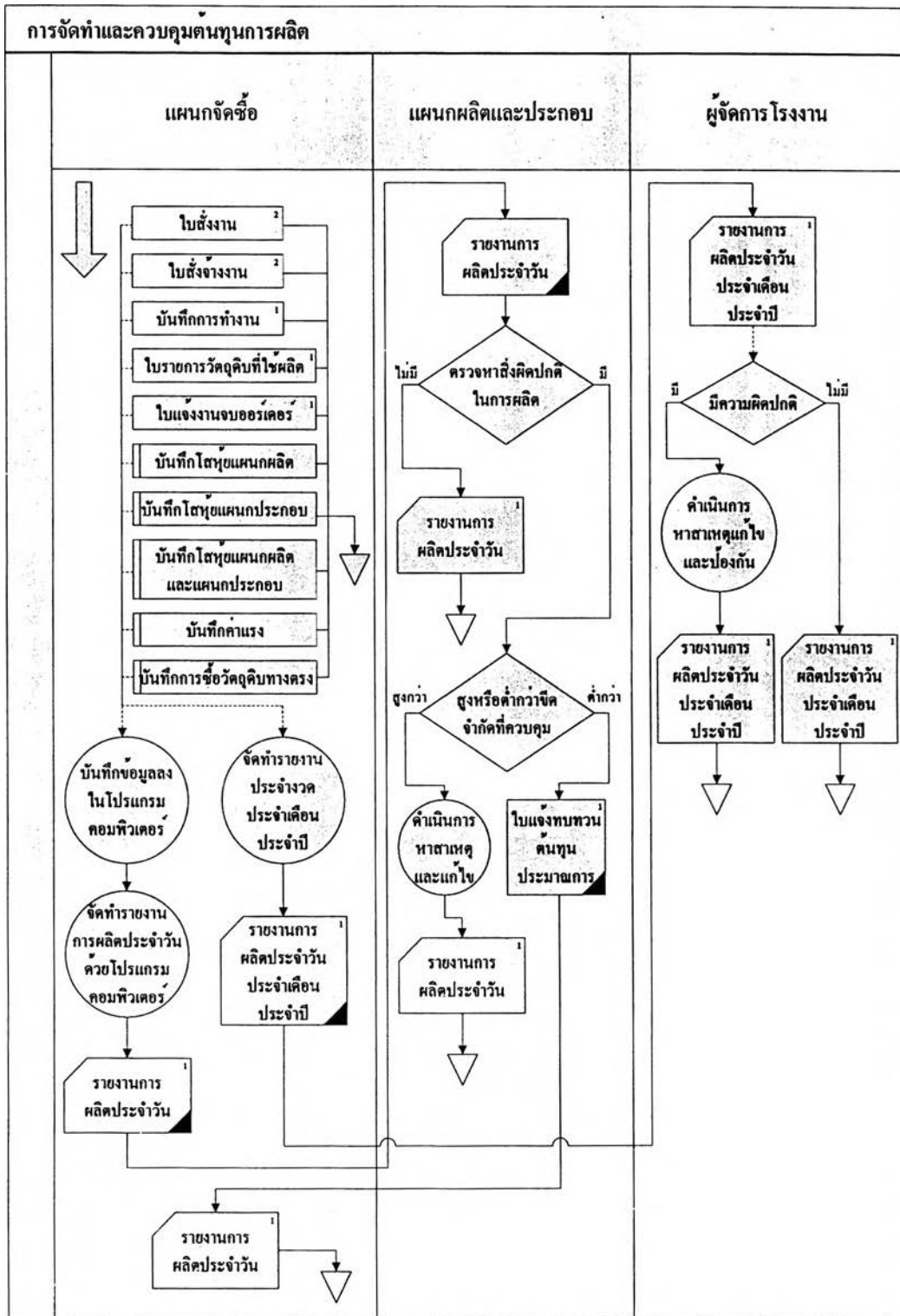


ตารางที่ 5.4 ข้อมูลนำเข้าและข้อสนเทศของการเงิน

การเงิน						
ลำดับ ที่	ข้อมูลนำเข้า		ข้อสนเทศ			ผู้รับ
	ประเภท	แหล่งที่มา	ประเภท	หน่วยงานที่จัดทำ	ความถี่	
1	ใบเบิกเงิน	แผนกบัญชี	บันทึกค่าใช้จ่าย	แผนกบัญชี	ทุกวัน	แผนกต้นทุน
2	ใบส่งของ	แผนกสต็อก	บันทึกใส่หุ้ยแผนกผลิต	แผนกบัญชี	ทุกวัน	แผนกต้นทุน
3	ใบเสร็จซื้อของ	ผู้ขาย	บันทึกใส่หุ้ยแผนกประกอบ	แผนกบัญชี	ทุกวัน	แผนกต้นทุน
4	บัตรดอกเวลา		บันทึกใส่หุ้ยแผนกผลิตและ แผนกประกอบ	แผนกบัญชี	ทุกวัน	แผนกต้นทุน
5			บันทึกการซื้อวัตถุดิบ ทางตรง	แผนกบัญชี	ทุกวัน	แผนกต้นทุน
6			บันทึกค่าแรง	แผนกบัญชี	ทุก 15 วัน	แผนกต้นทุน

การจัดทำและควบคุมต้นทุนการผลิต

เป็นส่วนที่ทำหน้าที่จัดทำต้นทุนการผลิตและออกรายงานต่างๆเพื่อใช้ในการควบคุมติดตาม ตรวจสอบต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้น การดำเนินการและการไหลของเอกสารต่างๆแสดงดังรูปที่ 5.7 และตารางที่ 5.5



รูปที่ 5.7 การไหลของเอกสารในการจัดทำและควบคุมต้นทุนการผลิต

ตารางที่ 5.5 ข้อมูลนำเข้าและข้อสนเทศของการจัดทำและควบคุมต้นทุนการผลิต

การจัดทำและควบคุมต้นทุนการผลิต						
ลำดับ ที่	ข้อมูลนำเข้า		ข้อสนเทศ			ผู้รับ
	ประเภท	แหล่งที่มา	ประเภท	หน่วยงานที่จัดทำ	ความถี่	
1	ใบสั่งงาน	แผนกขายและ บริหาร	รายงานการผลิตประจำวัน	แผนกต้นทุน	ทุกวัน	แผนกผลิตและ แผนกประกอบ
2	บันทึกการทำงาน	แผนกผลิตและ แผนกประกอบ	รายงานต้นทุนการผลิตงวดปัจจุบัน	แผนกต้นทุน	ทุก 15 วัน	ผู้จัดการโรงงาน
3	ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ ผลิต	แผนกผลิตและ แผนกประกอบ	รายงานต้นทุนวัตถุดิบทางตรงงวด ปัจจุบัน	แผนกต้นทุน	ทุก 15 วัน	ผู้จัดการโรงงาน
4	ใบแจ้งงานจบออร์เดอร์	แผนกผลิตและ แผนกประกอบ	รายงานต้นทุนแรงงานทางตรงงวด ปัจจุบัน	แผนกต้นทุน	ทุก 15 วัน	ผู้จัดการโรงงาน
5	บันทึกใส่หุ้ยแผนกผลิต	แผนกบัญชี	รายงานต้นทุนใส่หุ้ยการผลิตงวด ปัจจุบัน	แผนกต้นทุน	ทุก 15 วัน	ผู้จัดการโรงงาน
6	บันทึกใส่หุ้ยแผนก ประกอบ	แผนกบัญชี	รายงานต้นทุนการผลิตสะสมทุก งวด	แผนกต้นทุน	ทุก 15 วัน	ผู้จัดการโรงงาน

ตารางที่ 5.5 ข้อมูลนำเข้าและข้อสนเทศของการจัดทำและควบคุมต้นทุนการผลิต (ต่อ)

การจัดทำและควบคุมต้นทุนการผลิต						
ลำดับ ที่	ข้อมูลนำเข้า		ข้อสนเทศ			ผู้รับ
	ประเภท	แหล่งที่มา	ประเภท	หน่วยงานที่จัดทำ	ความถี่	
7	บันทึกโสหุ้ยแผนกผลิต และแผนกประกอบ	แผนกบัญชี	รายงานต้นทุนการผลิตประจำเดือน	แผนกต้นทุน	ทุกเดือน	ผู้จัดการ โรงงาน
8	บันทึกค่าแรง	แผนกบัญชี	รายงานต้นทุนวัตถุดิบทางตรง ประจำเดือน	แผนกต้นทุน	ทุกเดือน	ผู้จัดการ โรงงาน
9	บันทึกการซื้อวัตถุดิบ ทางตรง	แผนกบัญชี	รายงานต้นทุนแรงงานทางตรง ประจำเดือน	แผนกต้นทุน	ทุกเดือน	ผู้จัดการ โรงงาน
10				แผนกต้นทุน	ทุกเดือน	ผู้จัดการ โรงงาน
11			รายงานการซื้อวัตถุดิบประจำเดือน	แผนกต้นทุน	ทุกเดือน	ผู้จัดการ โรงงาน
12			รายงานการเบิกวัตถุดิบประจำเดือน	แผนกต้นทุน	ทุกเดือน	ผู้จัดการ โรงงาน
13			รายงานการใช้วัตถุดิบประจำเดือน	แผนกต้นทุน	ทุกเดือน	ผู้จัดการ โรงงาน
14			รายงานสมดุลวัตถุดิบประจำเดือน	แผนกต้นทุน	ทุกเดือน	ผู้จัดการ โรงงาน



ตารางที่ 5.5 ข้อมูลนำเข้าและข้อสนเทศของการจัดทำและควบคุมต้นทุนการผลิต (ต่อ)

การจัดทำและควบคุมต้นทุนการผลิต						
ลำดับ ที่	ข้อมูลนำเข้า		ข้อสนเทศ			ผู้รับ
	ประเภท	แหล่งที่มา	ประเภท	หน่วยงานที่จัดทำ	ความถี่	
15			รายงานค่าแรงงานประจำเดือน	แผนกต้นทุน	ทุกเดือน	ผู้จัดการ โรงงาน
16			รายงานค่าวัสดุการผลิต ประจำเดือน	แผนกต้นทุน	ทุกเดือน	ผู้จัดการ โรงงาน
17			รายงานต้นทุนการผลิตประจำปี	แผนกต้นทุน	ทุกปี	ผู้จัดการ โรงงาน
18			รายงานการซื้อวัตถุดิบประจำปี	แผนกต้นทุน	ทุกปี	ผู้จัดการ โรงงาน
19			รายงานการเบิกวัตถุดิบประจำปี	แผนกต้นทุน	ทุกปี	ผู้จัดการ โรงงาน
20			รายงานการใช้วัตถุดิบประจำปี	แผนกต้นทุน	ทุกปี	ผู้จัดการ โรงงาน
21			รายงานสมมูลวัตถุดิบประจำปี	แผนกต้นทุน	ทุกเดือน	ผู้จัดการ โรงงาน
22			รายงานค่าแรงงานประจำปี	แผนกต้นทุน	ทุกปี	ผู้จัดการ โรงงาน
23			รายงานค่าวัสดุการผลิตประจำปี	แผนกต้นทุน	ทุกปี	ผู้จัดการ โรงงาน
24			รายงานต้นทุนสินค้าขายประจำปี	แผนกต้นทุน	ทุกปี	ผู้จัดการ โรงงาน

จากระบบสารสนเทศที่กล่าวข้างต้นจะมีรายละเอียดในการควบคุมต้นทุนการผลิต เอกสารต่างๆที่เปลี่ยนแปลงไป รูปแบบองค์กรที่ควรจะเป็นและขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

## 5.1. การควบคุมต้นทุนการผลิต

เมื่อทำประมาณการต้นทุนการผลิตแล้ว ทางโรงงานจะนำต้นทุนการผลิตที่ประมาณการไปใช้กำหนดราคาขายและใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดกลยุทธ์การขายและการตลาด ดังนั้นถ้าหากต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงมากกว่าต้นทุนที่ประมาณการแล้ว จะส่งผลให้กำไรที่ได้ลดลง ดังนั้นจึงต้องมีการควบคุมต้นทุนการผลิต เพื่อตรวจสอบและติดตาม ไม่ให้ต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงมากกว่าต้นทุนที่ประมาณการเกินกว่าช่วงที่ยอมรับได้ โดยการควบคุมต้นทุนการผลิต แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

1. การควบคุมประจำวัน
2. การควบคุมประจำงวด

แต่เนื่องจากทางโรงงานไม่เคยมีทั้งการประมาณการและการคำนวณต้นทุนการผลิต ทำให้ไม่มีข้อมูลสำหรับการสร้างขอบเขตควบคุมบนและขอบเขตควบคุมล่างสำหรับควบคุมต้นทุนการผลิต ดังนั้นสำหรับการเริ่มต้นควบคุมต้นทุนการผลิต จึงได้อาศัยวิจารณ์ญาณและความคิดเห็นของผู้บริหารเป็นสำคัญในการสร้างขอบเขตควบคุมบนและขอบเขตควบคุมล่างดังนี้

ขอบเขตควบคุมบน

= (ปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง หรือ เวลาที่ใช้ในการผลิตของแรงงานทางตรง หรือ ต้นทุนการผลิตที่ประมาณการ) + 5%

ขอบเขตควบคุมล่าง

= (ปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง หรือ เวลาที่ใช้ในการผลิตของแรงงานทางตรง หรือ ต้นทุนการผลิตที่ประมาณการ) - 5%

### 5.1.1. การควบคุมประจำวัน

การควบคุมวิธีนี้เป็น การตรวจสอบต้นทุนการผลิตอย่างใกล้ชิดทุกขั้นตอนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละวัน โดยอาศัยข้อมูลการผลิตประจำวันดังต่อไปนี้

- ปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงของแต่ละขั้นตอนการผลิต ตั้งแต่เริ่มผลิตจนถึงปัจจุบัน เพื่อป้องกันไม่ให้ปริมาณการใช้วัตถุดิบมากกว่าปริมาณที่ประมาณการไว้ ด้วยข้อมูลการผลิตประจำวัน
- เวลาที่ใช้ในการผลิตของแรงงานทางตรงในแต่ละขั้นตอนการผลิต ตั้งแต่เริ่มผลิตจนถึงปัจจุบัน เพื่อป้องกันไม่ให้เวลาที่ใช้ในการผลิตมากกว่าปริมาณที่ประมาณการไว้ ด้วยข้อมูลการผลิตประจำวัน

ทั้งนี้เหตุผลที่เลือกทำการควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบและเวลาที่ใช้ในการผลิต เนื่องจากการใช้วัตถุดิบและเวลาที่ใช้ในการผลิตนั้น เป็นสาเหตุหลักสำคัญที่ก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายด้านวัตถุดิบและแรงงานขึ้นและสามารถควบคุมได้

### **การควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง**

ตรวจสอบปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงในแต่ละขั้นตอนการผลิตจากรายงานปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง ว่าการใช้วัตถุดิบทางตรงประจำวันที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละขั้นตอนมีค่าแตกต่างกับค่าที่ประมาณการไว้เกินกว่า 5% หรือไม่ ถ้าหากข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงมีค่าแตกต่างกับค่าที่ประมาณการไว้เกินกว่า 5% แสดงว่าปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงของขั้นตอนการผลิตนั้นมีค่ามากกว่าที่ยอมรับได้ ต้นทุนวัตถุดิบทางตรงจะสูงกว่าต้นทุนที่ประมาณการที่สามารถยอมรับได้ หัวหน้างานต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของการใช้วัตถุดิบทางตรงมากผิดปกติในขั้นตอนการผลิตนั้นๆ พร้อมทั้งแก้ไขให้การใช้วัตถุดิบทางตรงเป็นไปตามที่ประมาณการไว้ และในทางกลับกันหากปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงประจำวันต่ำกว่าขอบเขตควบคุมล่าง หัวหน้างานจะต้องทำใบแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงให้กับพนักงานแผนกต้นทุน สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการประมาณปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงในการสั่งผลิตครั้งต่อไป นอกจากนี้หัวหน้างานจะนำปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละขั้นตอน จากรายงานปริมาณการใช้วัตถุดิบประจำวันนี้มาสร้างเป็นแผนภาพควบคุม เปรียบเทียบกับปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงที่ประมาณการ เพื่อตรวจสอบสภาพการผลิตว่าอยู่ภายใต้การควบคุมหรือไม่ และสมควรหยุดกระบวนการผลิตเพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการผลิตใหม่หรือไม่

จากตัวอย่างการผลิตสายไฟฟ้า 7 นิ้ว ย้าดาวเทียม ในบทที่ 4 สามารถแสดงตัวอย่างการควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงของงานสาย 7 นิ้ว ย้า

ดาวเทียม ในขั้นตอนย้าสายไฟ ซึ่งใช้วัตถุดิบทางตรง คือ ดาวเทียม ดังตัวอย่างต่อไปนี

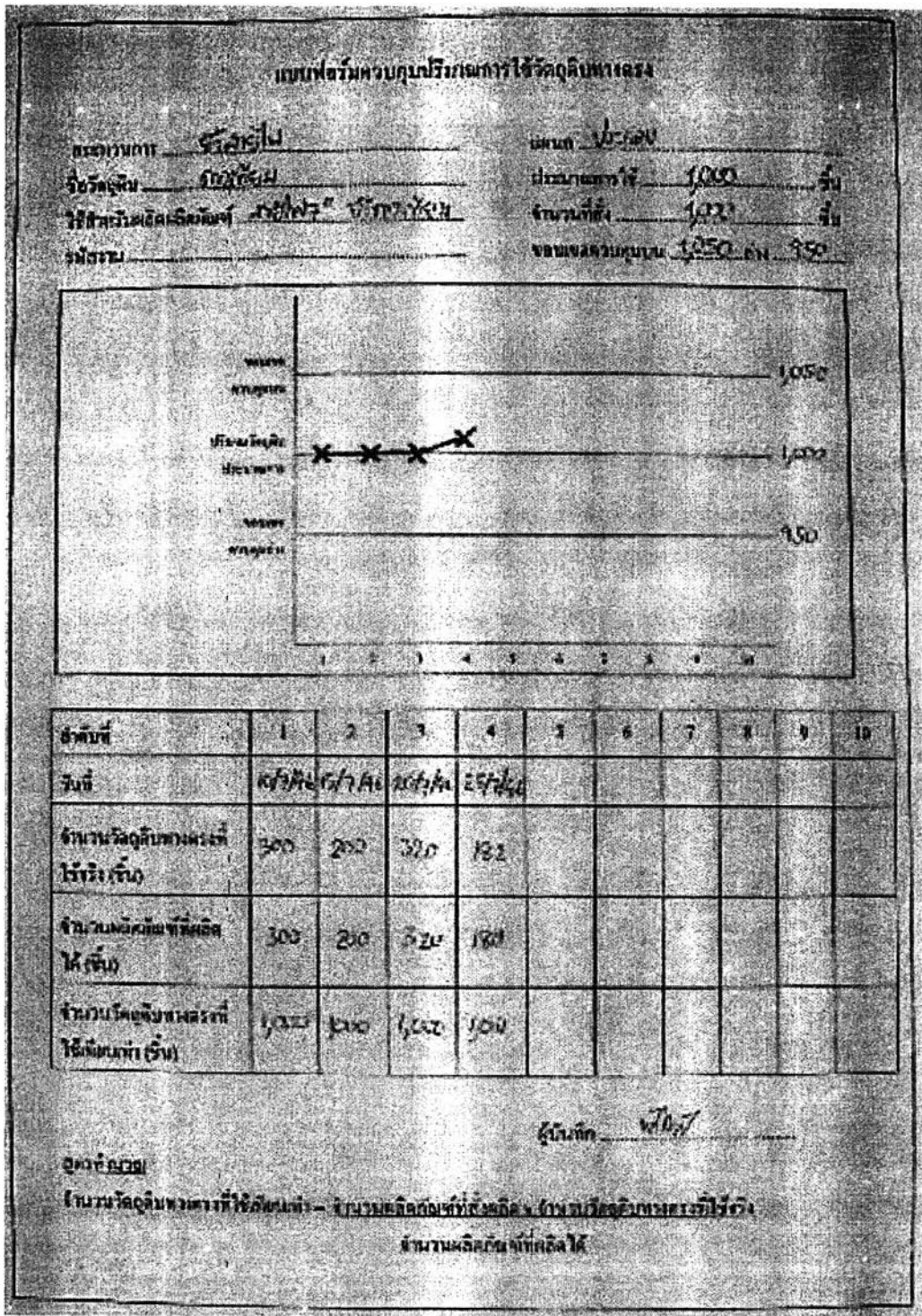
สมมติให้ ขั้นตอนย้าสายไฟมีรายงานปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงประจำวัน ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 5.6 รายงานปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงประจำวันของงานสาย 7 นิ้ว ย้าดาวเทียม

วันที่	จำนวนที่ ผลิตได้	ปริมาณ วัตถุดิบทาง ตรงที่ใช้จริง	ปริมาณวัตถุดิบ ทางตรง ประมาณการ	เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)
10/7/46	300	300	300	0.00
15/7/46	200	200	200	0.00
20/7/46	320	320	320	0.00
25/7/26	180	182	180	1.11

จากตารางข้างต้นพบว่าขั้นตอนการย้าดาวเทียมที่ทำการผลิตในวันที่ 10/7/46 15/7/46 20/7/46 และ 25/7/46 ทุกวันมีเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงไม่เกิน 5 % แสดงว่าปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงของขั้นตอนย้าสายไฟนั้นมีค่าเป็นไปตามที่ประมาณการ โดยมีค่าอยู่ในช่วงที่ยอมรับได้

ส่วนแผนภาพควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงของขั้นตอนย้าสายไฟมีดังนี้



รูปที่ 5.8 ตัวอย่างแผนภาพควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบ

จากรูปพบว่าการใช้วัตถุดิบทางตรงมีแนวโน้มสูงขึ้นเล็กน้อยจากค่าที่ประมาณการไว้แต่ไม่เกินช่วงที่ยอมรับได้ ถือได้ว่าการใช้วัตถุดิบทางตรงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### การควบคุมเวลาที่ใช้ในการผลิต

ตรวจสอบเวลาที่ใช้ในการผลิตในแต่ละขั้นตอนการผลิตจากรายงานเวลาที่ใช้ในการผลิตโดยตรง ว่าเวลาที่ใช้ในการผลิตประจำวันซึ่งเกิดขึ้นจริงมีค่าแตกต่างกับค่าที่ประมาณการไว้เกินกว่า 5% หรือไม่ ถ้าหากข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงมีค่าแตกต่างกับค่าที่ประมาณการไว้เกินกว่า 5% แสดงว่าขั้นตอนการผลิตรุนั้นมีการใช้เวลาในการผลิตมากกว่าที่ยอมรับได้ ต้นทุนแรงงานทางตรงจะสูงกว่าต้นทุนที่ประมาณการที่สามารถยอมรับได้ หัวหน้างานต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของการใช้เวลาผลิตมากผิดปกติในขั้นตอนการผลิตรุนั้นๆพร้อมทั้งแก้ไข และในทางกลับกันหากเวลาที่ใช้ในการผลิตประจำวันต่ำกว่าขอบเขตควบคุมล่าง หัวหน้างานจะต้องทำใบแจ้งทบทุนต้นทุนประมาณการปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงให้กับพนักงานแผนกต้นทุน สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการประมาณเวลาที่ใช้ในการผลิตในการสั่งผลิตครั้งต่อไป นอกจากนี้หัวหน้างานจะนำเวลาที่ใช้ในการผลิตของขั้นตอนการผลิตรุนั้นๆที่เกิดขึ้นจริงจากรายงานการผลิตประจำวันมาสร้างเป็นแผนภาพควบคุมเปรียบเทียบกับเวลาที่ใช้ในการผลิตที่ประมาณการเพื่อตรวจสอบสภาพการผลิตว่าอยู่ภายใต้การควบคุมหรือไม่ และสมควรหยุดกระบวนการผลิตเพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการผลิตใหม่หรือไม่ จากตัวอย่างการผลิตสายไฟฟ้า 7 นิ้ว ย้าดาวเทียม ในบทที่ 4 สามารถแสดงตัวอย่างการควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงของงานสาย 7 นิ้ว ย้าดาวเทียม ในขั้นตอนย้าสายไฟ ซึ่งใช้วัตถุดิบทางตรง คือ ดาวเทียม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

สมมติให้ ขั้นตอนย้าสายไฟมีรายงานเวลาที่ใช้ในการผลิตประจำวันดังต่อไปนี้

ตารางที่ 5.7 รายงานเวลาที่ใช้ในการผลิตประจำวันของงานสาย 7 นิ้ว ย้าดาวเทียม

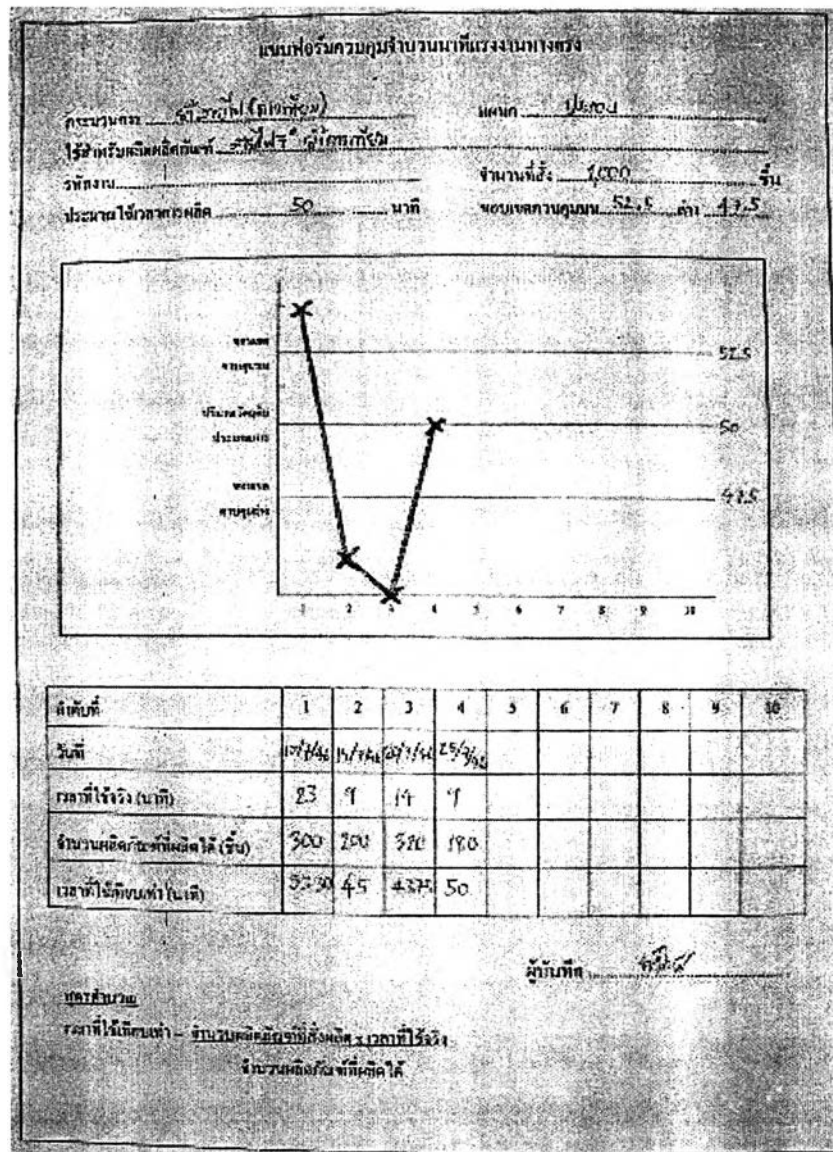
วันที่	จำนวนที่ผลิตได้	จำนวนนาที่แรงงานทางตรงที่ใช้จริง	จำนวนนาที่แรงงานทางตรงประมาณการ	เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง (%)
10/7/46	300	23	15	53.33
15/7/46	200	9	10	-10.00
20/7/46	320	14	16	-12.50
25/7/26	180	9	9	0.00

จากตารางข้างต้นพบว่าขั้นตอนการย้าดาวเทียมที่ผลิตในวันที่ 10/7/46 มีเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของเวลาที่ใช้ในการผลิตถึง 53.33% สูงกว่าที่ประมาณการไว้ถึงครึ่งหนึ่ง ซึ่งหัวหน้างานต้องรีบทำการหาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร จากการสืบหาสาเหตุในบันทึกการทำงาน พบว่าพนักงานที่ทำการผลิตเป็นพนักงานที่เข้ามาทำงานใหม่ ขาดความชำนาญในการทำงานจึงผลิตงานได้ช้า

การผลิตในวันที่ 15/7/46 เปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของเวลาที่ใช้ในการผลิตมีค่าน้อยกว่าที่ประมาณการไว้ 10% และวันที่ 20/7/46 มีเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของเวลาที่ใช้ในการผลิตน้อยกว่าที่ประมาณการไว้ 12.5% ซึ่งจากการสืบหาสาเหตุในบันทึกการทำงาน พบว่ายังคงใช้พนักงานคนเดิมที่ทำการผลิตในวันแรกแต่ได้มีการอบรมฝึกฝนพนักงานให้มีความชำนาญในการผลิตมากขึ้น ประกอบกับพนักงานกลัวว่าจะถูกตำหนิจึงรีบทำงาน ทำให้เวลาในการผลิตต่ำกว่าที่ประมาณการไว้

จากการสืบหาสาเหตุในบันทึกการทำงาน วันที่ 25/7/46 พนักงานคนเดิมทำงานด้วยความเร็วระดับปกติเวลาที่ใช้ในการผลิตย้าสายไฟจึงมีค่าเท่ากับที่ประมาณการไว้ ทำให้ไม่เกิดความแตกต่างระหว่างค่าที่เกิดขึ้นจริงกับที่ประมาณการไว้

ส่วนแผนภาพควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงของขั้นตอนย้าสายไฟมีดังนี้



รูปที่ 5.9 ตัวอย่างแผนภาพควบคุมเวลาที่ใช้ในการผลิต

จากรูปพบว่าเวลาที่ใช้ในการผลิตวัน 3 วันแรกมีความแปรปรวนสูง โดยวันแรกที่ทำการผลิตมีเวลาที่ใช้ในการผลิตจริงเกินขอบเขตควบคุมบนสูงมาก วันที่สองและวันที่สามการผลิตใช้เวลาน้อยกว่าขอบเขตควบคุมล่าง ซึ่งเป็นไปตามสาเหตุที่กล่าวไปแล้วข้างต้น

ถ้าจุดบนแผนภูมิควบคุมแสดงลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้ ควรทำการตรวจสอบกระบวนการผลิต เพราะกระบวนการผลิตอาจผิดปกติ ลักษณะของจุดที่ควรให้ความสำคัญ คือ

1. มีจุดตกนอก UCL หรือ LCL



2. มี 2 จุดติดต่อกันเกาะอยู่ใกล้ซีกจำกัดควบคุมบนหรือซีกจำกัดควบคุมล่าง
3. มี 5 จุดติดต่อกันที่อยู่ด้านใดด้านหนึ่งของเส้นกึ่งกลาง
4. มี 5 จุดติดต่อกันที่แสดงแนวโน้มขึ้นหรือลงตลอด
5. มีจุดที่เปลี่ยนระดับอย่างรวดเร็ว
6. มีจุดที่แสดงวัฏจักร

### 5.1.2. การควบคุมต้นทุนการผลิตประจำงวด

การควบคุมต้นทุนการผลิตวิธีนี้เป็น การควบคุมต้นทุน โดยตรวจสอบและติดตาม ต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงในงวดปัจจุบัน ซึ่งพนักงานแผนกต้นทุนจะตรวจสอบต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับต้นทุนที่ประมาณการ โดยใช้กลุ่มข้อมูลต้นทุนการผลิตสะสมทุกงวดและกลุ่มข้อมูลต้นทุนการผลิตงวดปัจจุบันเป็นเครื่องมือประกอบการควบคุม ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบต้นทุนการผลิตด้วยต้นทุนการผลิตสะสมทุกงวด ณ งวดปัจจุบัน ว่ามีค่ามากกว่าที่ประมาณการเกินขอบเขตควบคุมบนหรือไม่ ถ้ามากกว่าขอบเขตควบคุมบนก็ต้องทำการหาสาเหตุว่าเกิดจากต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงในงวดปัจจุบันมีค่าสูงกว่าขอบเขตควบคุมบน หรือเกิดจากต้นทุนการผลิตในอดีตที่มีค่าสูงกว่าขอบเขตควบคุมบนแล้วส่งผลกระทบต่อมาถึงปัจจุบัน หากเกิดเพราะต้นทุนการผลิตงวดก่อนๆ ในอดีต จะไม่ทำการพิจารณาต่อเนื่องจากจะไม่สามารถทำการแก้ไขใดๆ ได้ หากเกิดจากต้นทุนการผลิตในงวดปัจจุบัน จะทำการพิจารณาต่อว่าเกิดจากองค์ประกอบของต้นทุนการผลิตตัวใด ดังนี้
  - ต้นทุนวัตถุดิบทางตรงที่เกิดขึ้นจริงในงวดปัจจุบันมีค่ามากกว่าต้นทุนวัตถุดิบทางตรงที่ประมาณการเกินขอบเขตควบคุมบน
  - ต้นทุนแรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นจริงในงวดปัจจุบันมีค่ามากกว่าต้นทุนแรงงานทางตรงที่ประมาณการเกินขอบเขตควบคุมบน
  - ต้นทุน โสหุ่ยการผลิตที่เกิดขึ้นจริงในงวดปัจจุบันมีค่ามากกว่าต้นทุน โสหุ่ยการผลิตที่ประมาณการเกินขอบเขตควบคุมบน

2. เมื่อทราบถึงองค์ประกอบของต้นทุนการผลิตที่ทำให้เกิดความแตกต่างระหว่างต้นทุนการผลิตที่ประมาณการกับต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงในงวดปัจจุบันแล้ว จะทำการหาสาเหตุจากกลุ่มข้อมูลต้นทุนการผลิตงวดปัจจุบันต่อ ว่าความแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงกับต้นทุนประมาณการเกิดจากองค์ประกอบใดดังนี้

- ถ้าหากต้นทุนวัตถุดิบทางตรงที่เกิดขึ้นจริงมีค่าแตกต่างจากที่ประมาณการจนเกินขอบเขตควบคุมบน จะดูที่รายงานต้นทุนวัตถุดิบทางตรงแต่ละชนิดของงวดปัจจุบัน เพื่อวิเคราะห์ต่อว่าเกิดจากวัตถุดิบทางตรงชนิดใด และเกิดจากปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงมากกว่าปริมาณที่ประมาณการ หรือเกิดจากอัตราค่าวัตถุดิบทางตรงที่เกิดขึ้นมากกว่าอัตราค่าวัตถุดิบทางตรงที่ประมาณการ

- ถ้าหากต้นทุนแรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นจริงมีค่าแตกต่างจากที่ประมาณการจนเกินขอบเขตควบคุมบน จะ ดูที่รายงานต้นทุนแรงงานทางตรงในแต่ละกระบวนการของงวดปัจจุบัน เพื่อวิเคราะห์เกิดจากกระบวนการใด และเกิดจากเวลาที่ใช้ในการผลิตของแรงงานทางตรงมากกว่าเวลาที่ประมาณการ หรือเกิดจากอัตราค่าแรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นมากกว่าอัตราค่าแรงงานทางตรงที่ประมาณการ

- ถ้าหากต้นทุนโสหุ่ยการผลิตที่เกิดขึ้นจริงมีค่าแตกต่างจากที่ประมาณการจนเกินขอบเขตควบคุมบน จะดูที่รายงานต้นทุนโสหุ่ยการผลิตในแต่ละกระบวนการของงวดปัจจุบัน เพื่อวิเคราะห์ว่า สาเหตุของความแตกต่างนี้เกิดจากกระบวนการใด และเกิดจากเวลาที่ใช้ในการผลิตของแรงงานทางตรงมากกว่าเวลาที่ประมาณการ หรือเกิดจากอัตราค่าโสหุ่ยการผลิตเกิดขึ้นมากกว่าอัตราค่าโสหุ่ยการผลิตที่ประมาณการ

3. เมื่อทราบถึงสาเหตุเบื้องต้นของความแตกต่างแล้ว ถ้าสาเหตุนั้นสามารถควบคุมได้โดยพนักงานในสายการผลิต หัวหน้าแผนกต้นทุนจะทำเอกสารแจ้งแก่หัวหน้างาน เพื่อให้หัวหน้างานวิเคราะห์หาสาเหตุและชี้แจงถึงความผิดปกติที่เกิดขึ้นในการผลิตพร้อมเสนอแนวทางการแก้ไขหรือถ้าได้ทำการแก้ไขแล้วให้ระบุด้วย จึงส่งเอกสารกลับมาให้หัวหน้าแผนกต้นทุน ซึ่งสาเหตุเบื้องต้นของความแตกต่างที่สามารถควบคุมได้โดยพนักงานในสายการผลิต ได้แก่

- สาเหตุที่เกิดจากปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง หัวหน้าแผนกต้นทุนจะทำเอกสารใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติให้กับหัวหน้างาน เพื่อให้หัวหน้างานวิเคราะห์หาสาเหตุจากรายงานการผลิตประจำวัน และชี้แจงถึงความผิดปกติที่เกิดขึ้นในการผลิตพร้อมเสนอแนวทางการแก้ไขหรือถ้าได้ทำการแก้ไขแล้วให้ระบุด้วย แล้วส่งเอกสารกลับมาให้หัวหน้าแผนกต้นทุน

- สาเหตุที่เกิดจากเวลาที่ใช้ในการผลิตของแรงงานทางตรง หัวหน้าแผนกต้นทุนจะทำเอกสารใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติในการผลิตให้กับหัวหน้างานเพื่อให้หัวหน้างานวิเคราะห์หาสาเหตุจากรายงานการผลิตประจำวัน และชี้แจงถึงความผิดปกติที่เกิดขึ้นในการผลิตพร้อมเสนอแนวทางการแก้ไขหรือถ้าได้ทำการแก้ไขแล้วให้ระบุด้วย แล้วส่งเอกสารกลับมาให้หัวหน้าแผนกต้นทุน

4. ในกรณีที่สาเหตุนั้นไม่สามารถควบคุมได้โดยพนักงานในสายการผลิต ซึ่งได้แก่

- สาเหตุที่เกิดจากอัตราค่าวัตถุดิบทางตรงที่เกิดขึ้นมากกว่าหรือน้อยกว่าอัตราค่าวัตถุดิบทางตรงที่ประมาณการ

- สาเหตุที่เกิดจากอัตราค่าแรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นมากกว่าหรือน้อยกว่าอัตราค่าแรงงานทางตรงที่ประมาณการ

- สาเหตุที่เกิดจากอัตราค่าวัสดุการผลิตที่เกิดขึ้นมากกว่าหรือน้อยกว่าอัตราค่าวัสดุการผลิตที่ประมาณการ

หากเกิดจากสาเหตุข้างต้น หัวหน้าแผนกต้นทุนจะทำเอกสารใบแจ้งให้ทบทวนต้นทุนประมาณการให้กับพนักงานแผนกต้นทุน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการคำนวณต้นทุนประมาณการในการสั่งผลิตครั้งต่อไป

5. ในกรณีที่สาเหตุเบื้องต้นของความแตกต่างระหว่างต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงกับต้นทุนการลิตที่ประมาณการ เกิดจาก

- ปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงที่แท้จริงมีค่าน้อยกว่าขอบเขตควบคุมล่าง หัวหน้าแผนกต้นทุนจะทำเอกสารใบแจ้งให้ทบทวนต้นทุนประมาณการปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงให้กับพนักงานแผนกต้นทุน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการประมาณปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงของผลิตภัณฑ์นั้นๆ ในการสั่งผลิตครั้งต่อไป

- สาเหตุที่เกิดจากเวลาที่ใช้ในการผลิตของแรงงานมีค่าน้อยกว่าขอบเขตควบคุมล่าง หัวหน้าแผนกต้นทุนจะทำเอกสารใบแจ้งให้ทบทวนต้นทุนประมาณการเวลาที่ใช้ในการผลิตของแรงงานทางตรงให้กับพนักงานแผนกต้นทุน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการประมาณการเวลาการผลิตของแรงงานทางตรงของผลิตภัณฑ์นั้นๆ ในการสั่งผลิตครั้งต่อไป

จากตัวอย่างการผลิตสายไฟฟ้า 7 นิ้ว ยี่ดาวเทียม ในเรื่องกลุ่มข้อมูลต้นทุนการผลิตข้างต้น สามารถแสดงตัวอย่างการควบคุมต้นทุนการผลิตของสาย 7 นิ้ว ยี่ดาวเทียม ด้วยรายงานต้นทุนการผลิตใน โดยอาศัยข้อมูลงวดวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2546 ถึงวันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ.2546 และงวดวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ.2546 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ.2546 ได้ดังนี้

- 1) ตรวจสอบความแตกต่างระหว่างต้นทุนการผลิตสะสมที่เกิดขึ้นจริงกับที่ประมาณการ จากกลุ่มข้อมูลต้นทุนการผลิตสะสมในงวดบัญชีปัจจุบัน พบว่า เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง = 15.70% แสดงว่าต้นทุนการผลิตสะสมที่เกิดขึ้นจริงในปัจจุบันมีค่ามากกว่าที่ประมาณการไว้ถึงร้อยละ 15.70 เกินขอบเขตควบคุมบน
- 2) ทำการสืบหาว่าเกิดจากต้นทุนการผลิตจริงในงวดปัจจุบันมีค่าสูงกว่าขอบเขตควบคุมบน หรือเกิดจากต้นทุนการผลิตในอดีตที่มีค่าสูงกว่าขอบเขตควบคุมบนแล้วส่งผลกระทบต่อมาถึงปัจจุบัน ซึ่งพบว่าต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงในงวดปัจจุบันมีค่าแตกต่างจากที่ประมาณการไว้ถึง 16.42%
- 3) หาสาเหตุว่าเกิดจากองค์ประกอบใดของต้นทุนการผลิต โดยพิจารณาจาก เปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของ
  - ต้นทุนวัตถุดิบทางตรงที่เกิดขึ้นจริงในงวดปัจจุบันกับที่ประมาณการ
  - ต้นทุนแรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นจริงในงวดปัจจุบันกับที่ประมาณการ
  - ต้นทุนวัสดุการผลิตที่เกิดขึ้นจริงในงวดปัจจุบันกับที่ประมาณการ
 จากรายงานต้นทุนการผลิตงวดบัญชีปัจจุบัน ซึ่งแสดง ได้ดังตารางที่ 5.3

ตารางที่ 5.8 แสดงเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างขององค์ประกอบต้นทุนการผลิต

ต้นทุนการผลิตจริงในงวดปัจจุบัน	เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง (%)
ต้นทุนวัตถุดิบทางตรง	17.44
ต้นทุนแรงงานทางตรง	24.24
ต้นทุนวัสดุการผลิต	-0.45

จากตารางที่ 5.3 สามารถอธิบายได้ว่าต้นทุนการผลิตจริงในงวดปัจจุบันมีค่าสูงกว่าขอบเขตควบคุมบน เนื่องจากองค์ประกอบด้านต้นทุน 2 ด้าน คือ ต้นทุนวัตถุดิบทางตรงและต้นทุนแรงงานทางตรงมีค่าที่เกิดขึ้นจริงในงวดปัจจุบันสูงกว่าขอบเขตควบคุมบน

- 4) ทำการสืบหาว่าสาเหตุใดที่ทำให้ต้นทุนวัตถุดิบทางตรงที่เกิดขึ้นจริงในงวดปัจจุบันมีค่ามากกว่าขอบเขตควบคุมบน โดยจะทราบได้จากค่าเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของต้นทุนวัตถุดิบทางตรงที่เกิดขึ้นจริงกับที่ประมาณการของงวดปัจจุบัน ซึ่งอยู่ในกลุ่มข้อมูลต้นทุนการผลิตงวดปัจจุบัน ดังตารางที่ 5.4 ต่อไปนี้

ตารางที่ 5.9 เปอร์เซนต์ความแตกต่างของต้นทุนวัตถุดิบทางตรงที่เกิดขึ้นจริงกับที่ประมาณการ

ชนิดของวัตถุดิบ ทางตรง	เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง ต้นทุนวัตถุดิบ (%)
A	5.56
B	20.48

เปอร์เซ็นต์ความแตกต่างที่แสดงในตารางที่ 4.56 ข้างต้น ทำให้ทราบสาเหตุว่า ต้นทุนวัตถุดิบทางตรงที่เกิดขึ้นจริงมากกว่าที่ประมาณการ เกิดจากต้นทุนวัตถุดิบทางตรงทั้งสองชนิด

เมื่อทราบแล้วว่า เกิดจากต้นทุนวัตถุดิบชนิด A และ B ก็ต้องวิเคราะห์หาสาเหตุต่อไปว่า เกิดจากปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงมากกว่าที่ประมาณการ หรือเกิดจากอัตราค่าวัตถุดิบทางตรงมากกว่าที่ประมาณการ ซึ่งจะทราบได้จากค่าเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของปริมาณวัตถุดิบทางตรงที่เกิดขึ้นจริงในงวดปัจจุบันกับที่ประมาณการ และค่าเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของอัตราค่าวัตถุดิบทางตรงที่เกิดขึ้นจริงในงวดปัจจุบันกับที่ประมาณการ ของต้นทุนวัตถุดิบทางตรงแต่ละชนิดในงวดบัญชีปัจจุบัน ซึ่งอยู่ภายในกลุ่มข้อมูลต้นทุนการผลิตงวดปัจจุบัน โดยมีเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างดังนี้

ตารางที่ 5.10 แสดงค่าเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของปริมาณวัตถุดิบทางตรงและอัตราค่าวัตถุดิบทางตรงที่เกิดขึ้นจริงกับที่ประมาณการ

ชนิดของวัตถุดิบ ทางตรง	เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง ปริมาณวัตถุดิบทางตรงที่ใช้ (%)	เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง อัตราค่าวัตถุดิบทางตรง (%)
A	0.00	5.56
B	0.40	20.00

จากการวิเคราะห์สาเหตุของความแตกต่างของต้นทุนวัตถุดิบแต่ละชนิด ด้วยตารางที่ 4.57 พบว่าสาเหตุความแตกต่างของต้นทุนวัตถุดิบทางตรงชนิด A และ B เกิดจากเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของอัตราค่าวัตถุดิบทางตรงมีค่า 5.56% และ 20.00% สูงกว่าขอบเขตควบคุมบน แสดงว่าการประมาณการต้นทุนการผลิตไม่ดีพอ ดังนั้นหัวหน้าแผนกต้นทุนจะทำเอกสารใบแจ้งให้ทบทวนต้นทุนประมาณการให้กับพนักงานแผนกต้นทุนให้ทราบว่าอัตราค่าวัตถุดิบทางตรงที่ประมาณการของการผลิตงานสายไฟฟ้า 7 นิ้ว ยี่ดาวเทียมรุ่นนี้มีค่ามากกว่าค่าที่เกิดขึ้นจริงมากจนเกินช่วงที่ยอมรับได้ ในการประมาณการต้นทุนการผลิตของสายไฟฟ้า 7 นิ้ว ยี่ดาวเทียม ครั้งต่อไปต้องลดอัตราค่าวัตถุดิบทางตรงลง

- 5) สืบหาว่าสาเหตุใดที่ทำให้ต้นทุนแรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นจริงในงวดปัจจุบันมีค่ามากกว่าขอบเขตควบคุมบน โดยจะทราบได้จากค่าเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของต้นทุนแรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นจริงกับที่ประมาณการของงวดปัจจุบัน ซึ่งอยู่ในกลุ่มข้อมูลต้นทุนการผลิตงวดปัจจุบัน ดังตารางที่ 4.58 ต่อไปนี้

ตารางที่ 5.11 แสดงค่าเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของต้นทุนแรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นจริงกับที่ประมาณการ

กระบวนการ	เปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของ ต้นทุนแรงงานทางตรง (%)
1	12.00
2	27.54

เปอร์เซ็นต์ความแตกต่างที่แสดงในตารางที่ 4.58 ข้างต้น ทำให้ทราบสาเหตุว่า ต้นทุนแรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นจริงมากกว่าที่ประมาณการ เกิดจากต้นทุนแรงงานทางตรงของทั้งสองกระบวนการผลิต

เมื่อทราบแล้วว่าเกิดจากต้นทุนแรงงานทางตรงทั้ง 2 กระบวนการ จึงนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุต่อไปว่า เกิดจากเวลาของแรงงานทางตรงที่ใช้จริงสูงกว่าที่ประมาณการ หรือเกิดจากอัตราค่าแรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นจริงสูงกว่าที่ประมาณการ ซึ่งจะทราบได้จากค่าเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของเวลาของแรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นจริงงวดปัจจุบันกับที่ประมาณการและค่าเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของอัตราค่าแรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นจริงงวดปัจจุบันกับที่ประมาณการตามลำดับ ในรายงานต้นทุนแรงงานทางตรงแต่ละกระบวนการของงวดปัจจุบัน โดยมีเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างดังนี้

ตารางที่ 5.12 แสดงค่าเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของเวลาของแรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นจริงกับที่ประมาณการ

กระบวนการ	เปอร์เซ็นต์ความแตกต่างเวลาของแรงงานทางตรง (%)
1	-6.67
2	15.00

ตารางที่ 5.13 แสดงค่าเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของอัตราค่าแรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นจริงกับที่ประมาณการ

กระบวนการ	เปอร์เซ็นต์ความแตกต่างอัตราค่าแรงงานทางตรง (%)
1	20.00
2	20.00

จากการวิเคราะห์หาสาเหตุของความแตกต่างของต้นทุนแรงงานแต่ละกระบวนการด้วยตารางที่ 5.7 และ ตารางที่ 5.8 พบว่า

- สาเหตุสำคัญที่ทำให้ต้นทุนแรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นจริงในกระบวนการที่ 1 มีค่าสูงกว่าขอบเขตควบคุมบน มาจากเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของอัตราค่าแรงงานทางตรงมีค่าสูงกว่าขอบเขตควบคุมบน แสดงว่าการประมาณการต้นทุนการผลิตไม่ดีพอ ดังนั้นหัวหน้าแผนกต้นทุนจะทำเอกสารใบแจ้งให้ทบทวนต้นทุนประมาณการให้กับพนักงานแผนกต้นทุนให้ทราบว่าอัตราค่าวัตถุดิบทางตรงที่ประมาณการของการผลิตงานสายไฟฟ้า 7 นิ้ว ยี่ดาวเทียมรุ่นนี้มีค่ามากกว่าค่าที่เกิดขึ้นจริงมากจนเกินช่วงที่จะยอมรับได้ ในการประมาณการต้นทุนการผลิตของสายไฟฟ้า 7 นิ้ว ยี่ดาวเทียม ครั้งต่อไปต้องลดอัตราค่าแรงงานทางตรงลงให้เหมาะสม
- สาเหตุสำคัญที่ทำให้ต้นทุนแรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นจริงในกระบวนการที่ 2 มีค่าสูงกว่าขอบเขตควบคุมบน มาจากเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างเวลาของแรงงานทางตรงและเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของอัตราค่าแรงงานทางตรงมีค่าสูงกว่าขอบเขตควบคุมบน โดยสาเหตุที่เกิดจากการใช้เวลาการผลิตมากกว่าที่ประมาณการ หัวหน้าแผนกต้นทุนจะทำเอกสารใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติในการผลิตให้กับหัวหน้างานเพื่อให้หัวหน้างานวิเคราะห์หาสาเหตุจากรายงานการผลิตประจำวัน และชี้แจงถึงความผิดปกติที่เกิดขึ้นในการผลิต พร้อมเสนอแนวทางการแก้ไขหรือถ้าได้ทำการแก้ไขแล้วให้ระบุด้วย แล้วส่งเอกสารกลับมาให้หัวหน้าแผนกต้นทุน ส่วนสาเหตุเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของอัตราค่าแรงงานทางตรงมีค่าสูงกว่าขอบเขตควบคุม หัวหน้าแผนกต้นทุนจะทำเอกสารใบแจ้งให้ทบทวนต้นทุนประมาณการให้กับพนักงานแผนกต้นทุนให้ทราบว่าอัตราค่าวัตถุดิบทางตรงที่ประมาณการของการผลิตงานสายไฟฟ้า 7 นิ้ว ยี่ดาวเทียมรุ่นนี้มีค่ามากกว่าค่าที่เกิดขึ้นจริงมากจนเกินช่วงที่จะยอมรับได้ ในการประมาณการต้นทุนการผลิตของสายไฟฟ้า 7 นิ้ว ยี่ดาวเทียม ครั้งต่อไปต้องลดอัตราค่าแรงงานทางตรงลงให้เหมาะสม

นอกจากนี้ยังมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อควบคุมต้นทุนการผลิตด้วยรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี

## 5.2. เอกสารที่ใช้ในการควบคุมต้นทุนการผลิต

เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานด้านวัตถุดิบทางตรง ด้านแรงงานทางตรง ด้านโซหุ้การผลิต สำหรับจัดทำระบบต้นทุนการผลิตซึ่งทางโรงงานไม่มี จึงจำเป็นต้องจัดทำเอกสารต่างๆสำหรับการ



ฉบับที่ก่ีรวบรวมข้อมูลที่เป็น เอกสารต่างๆสำหรับการสรุปผลและเอกสารต่างๆสำหรับการตรวจสอบติดตามข้อมูลด้านต้นทุนการผลิตต่างๆที่เหมาะสม

ในการจัดทำเอกสารแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน คือ

- เอกสารเดิมที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- เอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่

เอกสารเดิมที่มีอยู่ในปัจจุบัน

เอกสารที่มีอยู่ในปัจจุบันทั้งหมดจะถูกนำมาแก้ไขให้สามารถฉบับที่ก่ีและสรุปผลข้อมูลต่างๆที่ต้องการ พร้อมติดตามตรวจสอบต้นทุนการผลิตได้ แต่ยกเว้นใบสั่งซื้อภายนอกเท่านั้นที่ยังคงรูปแบบเดิมของเอกสารไว้ โดยเอกสารเดิมที่ถูกปรับปรุงมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) ใบสั่งงาน มีรายการแก้ไขดังต่อไปนี้

- เนื่องจากระบบสารสนเทศที่ปรับปรุงนี้ ได้จัดทำรหัสงานที่ทำการผลิตขึ้นมา โดยแต่ละรหัสงานจะเกิดจากการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ใดๆของลูกค้ายรายหนึ่งๆ จึงได้เพิ่มช่องรหัสงานลงไป เพื่อให้ทราบว่า การสั่งผลิตนั้นๆเป็นการสั่งซื้อของลูกค้ายรายใด สั่งผลิตอะไร เป็นการสั่งผลิตงานนี้ครั้งที่เท่าไรของลูกค้าย
- จัดให้ผู้รับงานต้องลงชื่อในใบสั่งงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการสั่งงาน
- เพิ่มการระบุวันที่สั่งผลิต และวันที่ผู้เกี่ยวข้องต่างๆลงชื่อในใบสั่งงาน

แสดงได้ดังรูปที่ 5.10

ใบสั่งงาน

วันที่สั่งผลิต.....

ผ่าน  ไม่ผ่าน

ลำดับที่	ชื่อลูกค้า	ผลิตภัณฑ์	รหัสงาน	จำนวน	กำหนดส่ง	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับงาน

ตำแหน่ง.....

แผนก.....

วันที่.....

วันที่.....

รูปที่ 5.10 ใบสั่งงาน

ทั้งนี้สามารถสรุปรายละเอียดของข้อมูลบนเอกสารใบสั่งงานได้ดังนี้

ตารางที่ 5.14 วัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารใบสั่งซื้อภายนอก

เอกสาร ใบสั่งงาน			
วัตถุประสงค์ เพื่อ คำนวณปริมาณวัตถุดิบทางตรงที่ต้องใช้ในการผลิตอย่างคร่าวๆ ว่าปัจจุบันมีวัตถุดิบต่างๆ เพียงพอหรือไม่			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	<input type="checkbox"/> ผ่าน	เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	กรรมการผู้จัดการอนุมัติให้ดำเนินการผลิตได้ตามรายละเอียดในใบสั่งงาน
2	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	กรรมการผู้จัดการไม่อนุมัติให้ดำเนินการผลิตตามรายละเอียดในใบสั่งงาน
3	ว/ค/ป รับงาน	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่สั่งผลิตงาน
4	ชื่อลูกค้า	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อลูกค้าผู้สั่งซื้องานตามรายการในใบสั่งงาน
5	ลำดับ	ตัวเลขอารบิก	ลำดับที่การสั่งงาน
6	รหัสสินค้า	รหัสลูกค้า/รหัสผลิตภัณฑ์/ครั้งที่	รหัสของงานที่สั่งผลิต
7	รายการ	ภาษาไทย	ชื่อและรายละเอียดต่างๆของสินค้าที่สั่งงาน
8	จำนวน	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	จำนวนและหน่วยของงานที่สั่งผลิต
9	กำหนดส่ง	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่กำหนดส่งงานให้ลูกค้า
10	หมายเหตุ	ตัวอักษรภาษาไทยและตัวเลขอารบิก	ข้อสังเกตหรือบันทึกเพิ่มเติมใดๆ
11	ลงชื่อ.....ผู้สั่งงาน	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้สั่งงาน
12	ตำแหน่ง.....	ตัวอักษรภาษาไทย	ตำแหน่งผู้สั่งงาน
13	ผู้รับงาน.....	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้รับงาน
14	แผนก.....	ตัวอักษรภาษาไทย	แผนกของผู้รับงาน
15	ผู้อนุมัติ.....กรรมการผู้จัดการ	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อกรรมการผู้จัดการ

## 2) ใบสั่งซื้อภายใน

- จัดให้หัวหน้าแผนกที่ต้องการสั่งซื้อต้องลงชื่อในใบสั่งซื้อภายใน เพื่อเป็นหลักฐานในการสั่งซื้อ
- เพิ่มการระบุหน่วยของสิ่งที่ต้องการสั่งซื้อ

แสดงได้ดังรูปที่ 5.11

## ใบสั่งซื้อภายใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรุณาจัดสินค้าให้ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการสินค้า	ขนาด	จำนวน	หน่วย	ร้านค้า	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....จัดซื้อ

วันที่.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติ.....

วันที่.....

รูปที่ 5.11 ใบสั่งซื้อภายใน

ทั้งนี้สามารถสรุปรายละเอียดของข้อมูลบนเอกสารใบสั่งซื้อภายในได้ดังนี้

ตารางที่ 5.15 วัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารใบสั่งซื้อภายใน

เอกสาร ใบสั่งซื้อภายใน			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานภายในโรงงานแจ้งซื้อวัตถุดิบทางตรงที่จำเป็นและต้องการใช้			
ลำดับ ที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลข อารบิก	วันที่ทำเรื่องสั่งซื้อภายใน
2	ลำดับ	ตัวเลขอารบิก	ลำดับที่ของๆที่ต้องการ สั่งซื้อ
3	รายการสินค้า	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลข อารบิก	รายชื่อสิ่งของที่ต้องการ สั่งซื้อ
4	ขนาด	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลข อารบิก	ขนาดของสิ่งที่ต้องการ สั่งซื้อ
5	จำนวน	ตัวเลขอารบิก	จำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ
6	ชื่อร้าน	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลข อารบิก	ชื่อร้านค้าที่ต้องการสั่งซื้อ
7	หมายเหตุ	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลข อารบิก	เหตุผลในการเบิกของ ฯลฯ (ถ้ามี)
8	ลงชื่อ.....	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อหัวหน้าสโตร์
9	(.....)	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อหัวหน้าสโตร์ตัวบรรจง
10	ลงชื่อ.....	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้จัดการโรงงาน
11	(.....)	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้จัดการโรงงานตัว บรรจง

## 3) ใบเบิกของ

- เพิ่มการระบุหน่วยของสิ่งที่ต้องการสั่งซื้อ  
แสดงได้ดังรูปที่ 5.12

## ใบเบิกของ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

วันที่.....

ลงชื่อ.....ส.ไตร

วันที่.....

รูปที่ 5.12 ใบเบิกของ

ทั้งนี้สามารถสรุปรายละเอียดของข้อมูลบนเอกสารใบเบิกของได้ดังนี้

ตารางที่ 5.16 วัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารใบเบิกของ

เอกสาร ใบเบิกของ			
วัตถุประสงค์ เพื่อนำปริมาณการเบิกใช้มาบันทึกลงในใบรายการวัสดุคืบที่ใช้ผลิต			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	<input type="checkbox"/> เร่งด่วน	เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	การเบิกของเป็นกรณีเร่งด่วน
2	<input type="checkbox"/> ปกติ	เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	การเบิกของเป็นกรณีปกติ
3	วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	วันที่เขียนใบเบิกของ
4	ลำดับ	ตัวเลขอารบิก	ลำดับที่ของการเบิกของ
5	รายการ	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	รายชื่อสิ่งของที่ต้องการเบิก
6	รหัสงาน	ตัวเลขอารบิก	รหัสของงานที่จะเบิกออกจากสโตร์
7	จำนวน	ตัวเลขอารบิก	จำนวนที่ต้องการเบิก
8	หมายเหตุ(เหตุผล)	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	เหตุผลในการเบิกของ ฯลฯ (ถ้ามี)
9	ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้ขอเบิก
10	วันที่.....	ตัวเลขอารบิก	วันที่ทำเรื่องเบิกของ
11	ลงชื่อ.....สโตร์	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้รับงาน
12	วันที่.....	ตัวเลขอารบิก	วันที่รับเรื่องขอเบิกของ
13	ลงชื่อ.....ผู้รับของ	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้รับของ
14	วันที่.....	ตัวเลขอารบิก	วันที่รับของ

## 4) ใบสั่งจ้างงาน

- เพิ่มช่องรหัสงานลงไป เพื่อให้ทราบว่างานนั้นๆเป็นการสั่งซื้อของลูกค้ารายใด สั่งผลิตอะไร เป็นการสั่งผลิตงานนี้ครั้งที่เท่าไรของลูกค้า
- ให้มีการระบุหน่วยของงานที่จ้าง
- จัดทำหมายเหตุ ไว้สำหรับลงบันทึกเมื่อมีข้อสังเกตหรือต้องการบันทึกสิ่งใดๆเพิ่มเติมลงไป
- จะจงให้ผู้มีอำนาจขอจ้างงาน คือ หัวหน้าแผนก ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ คือ ผู้จัดการโรงงาน และผู้ดำเนินการสั่งซื้อ คือ พนักงานจัดซื้อ ต้องลงชื่อในใบสั่งซื้อภายในพร้อมวันที่

แสดงได้ดังรูปที่ 5.13

## ใบสั่งจ้างงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับจ้าง..... โทร..... วันกำหนดส่งงาน.....

ลำดับที่	สินค้า	รหัสงาน	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....จัดซื้อ

วันที่.....

วันที่.....

รูปที่ 5.13 ใบสั่งจ้างงาน

ทั้งนี้สามารถสรุปรายละเอียดของข้อมูลบนเอกสารใบสั่งจ้างงาน ได้ดังนี้

ตารางที่ 5.17 วัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารใบสั่งจ้างงาน

เอกสาร ใบสั่งจ้างงาน			
วัตถุประสงค์ เพื่อ ใช้เป็นเอกสารและหลักฐานแสดงรายละเอียดการจ้างงานบุคคลภายนอก			
ลำดับ ที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	วันที่.....	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่เขียนใบสั่งจ้างงาน
2	ผู้รับจ้าง(Supplier).....	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้รับจ้างงาน
3	วันกำหนดส่งงาน.....	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	ผู้รับจ้างต้องงานภายในวันที่กำหนด
4	ผู้ส่งมอบงาน.....	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้ส่งมอบงาน
5	แผนก.....	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อแผนกที่ส่งมอบงาน
6	ลำดับ	ตัวเลขอารบิก	ลำดับงานที่ต้องการจ้างทำ
7	ชื่อชิ้นงาน	ตัวอักษรภาษาไทยและตัวเลขอารบิก	ชื่อผลิตภัณฑ์หรืองานที่ต้องการจ้างผลิต
8	รหัสงาน	ตัวเลขอารบิก	รหัสงานที่จะจ้างผลิต
9	รายละเอียด	ตัวอักษรภาษาไทยและตัวเลขอารบิก	รายละเอียดของการจ้างงาน
10	จำนวน	ตัวเลขอารบิก	จำนวนที่ส่งไปจ้างผลิต
11	ผู้รับจ้าง.....	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้รับจ้างงาน
12	(.....)	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้รับจ้างงานตัวบรรจง
13	ผู้ตรวจสอบ.....	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้ตรวจสอบใบสั่งจ้างงาน
14	(.....)	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้ตรวจสอบใบสั่งจ้างงานตัวบรรจง
15	ผู้จัดการโรงงาน.....	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้จัดการ โรงงาน
16	(.....)	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้จัดการ โรงงานตัวบรรจง



- 5) บันทึกแรงงานจบออร์เดอร์ (เดิม คือ บันทึกงานจบเสร็จ )
- ให้จัดบันทึกเฉพาะงานที่ผลิตเสร็จแล้วตามใบสั่งผลิต
  - เพิ่มช่องรหัสงานลงไป เพื่อให้ทราบว่างานนั้นๆเป็นการสั่งซื้อของลูกค้ารายใด สั่งผลิตอะไร เป็นการสั่งผลิตงานนี้ครั้งที่เท่าไรของลูกค้า
  - ให้มีการระบุหน่วยของงาน
  - จัดทำหมายเหตุ ไว้สำหรับลงบันทึกเมื่อมีข้อสังเกตหรือต้องการบันทึกสิ่งใดๆเพิ่มเติมลงไป โดยทั่วไปจะกำหนดให้บันทึกเมื่องานที่ผลิตเสร็จนั้นเป็นงานที่ผลิตเสร็จครบตามใบสั่งงาน
  - มีการตรวจสอบโดยแผนกขายและบริหาร พร้อมต้องลงชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ด้วย

แสดงได้ดังรูปที่ 5.14

ใบแจ้งการจบOrder

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	สินค้า	รหัสงาน	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก  
วันที่.....

ลงชื่อ.....แผนกต้นทุน  
วันที่.....

รูปที่ 5.14 บันทึกงานเสร็จ(รายวัน)

ทั้งนี้สามารถสรุปรายละเอียดของข้อมูลบนเอกสารบันทึกงานเสร็จ(รายวัน)ได้ดังนี้

ตารางที่ 5.18 วัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารบันทึกงานผลิตเสร็จ(รายวัน)

เอกสาร บันทึกงานผลิตเสร็จ(รายวัน)			
วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกรายละเอียดต่างๆของงานที่ได้ผลิตเสร็จแล้วตามใบสั่งผลิต			
ลำดับ ที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	ว/ค/ป	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่ผลิตงานเสร็จ
2	ชื่อผลิตภัณฑ์	ตัวอักษรภาษาไทยและตัวเลข อารบิก	ชื่อผลิตภัณฑ์ที่ผลิตเสร็จ
3	จำนวนที่ประกอบ เสร็จ	ตัวเลขอารบิก	จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิต เสร็จ
4	จำนวนที่จ่ายออก	ตัวเลขอารบิก	จำนวนผลิตภัณฑ์ที่จ่ายออก
5	คงเหลือ	ตัวเลขอารบิก	จำนวนคงเหลือของ ผลิตภัณฑ์
6	ว/ค/ป ที่ส่ง	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่ส่งผลิตภัณฑ์ออกไป นอกแผนกประกอบ
7	ผู้เบิก	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้เบิกผลิตภัณฑ์ออกไป
8	หมายเหตุ	ตัวอักษรภาษาไทย	ลงบันทึกเมื่อต้องการเพิ่มเติม ข้อมูลใดๆ โดยทั่วไปจะ กำหนดให้บันทึกเมื่องานที่ ผลิตเสร็จนั้นเป็นงานที่ผลิต เสร็จครบตามใบสั่งงาน

## 6) ใบรับของเข้าสไตร

- เพิ่มช่องรหัสงานลงไป เพื่อให้ทราบว่างานนั้นๆเป็นการสั่งซื้อของลูกค้ารายใด สิ่งผลิตอะไร เป็นการสั่งผลิตงานนี้ครั้งที่เท่าไรของลูกค้า
- ให้มีการระบุหน่วยของสิ่งที่ส่งไปเก็บ

แสดงได้ดังรูปที่ 5.15

ใบรับของเข้าสไตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ของที่นำมาจัดเก็บสไตรมีรายการตามข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ	รหัสงาน	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ

ลงชื่อ.....สไตร

วันที่.....

วันที่.....

รูปที่ 5.15 ใบรับของเข้าสไตร

ทั้งนี้สามารถสรุปรายละเอียดของข้อมูลบนเอกสารใบรับของเข้าสโตร์ได้ดังนี้

ตารางที่ 5.19 วัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารใบรับของเข้าสโตร์

เอกสาร ใบรับของเข้าสโตร์			
วัตถุประสงค์ เพื่อ แสดงรายการของที่รับเข้ามาจัดเก็บที่แผนกสโตร์			
ลำดับ ที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลข อารบิก	วันที่เขียนใบรับของ เข้าสโตร์
2	ลำดับ	ตัวเลขอารบิก	ลำดับที่ของการรับของ เข้าสโตร์
3	รายการ	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลข อารบิก	รายชื่อสิ่งของที่รับเข้าส โตร์
4	จำนวน	ตัวเลขอารบิก	จำนวนสิ่งของต่างๆที่ รับเข้าสโตร์
5	หมายเหตุ(เหตุผล)	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลข อารบิก	เหตุผลในการรับของ เข้าสโตร์ ฯลฯ (ถ้ามี)
6	ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้ส่งของเข้าสโตร์
7	วันที่.....	ตัวเลขอารบิก	วันที่ส่งของเข้าสโตร์
8	ลงชื่อ.....สโตร์	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อพนักงานในแผนกส โตร์ที่รับงาน
9	วันที่.....	ตัวเลขอารบิก	วันที่รับของเข้าสโตร์

## 7) บันทึกค่าแรง

- แยกบันทึกระหว่างค่าแรงของพนักงานแผนกผลิตกับพนักงานแผนกประกอบ
- คำนวณค่าแรงงานแยกเป็นแรงงานทางตรงและแรงงานทางอ้อม
- ให้จดบันทึกเวลาที่พนักงานมาทำงาน

แสดงได้ดังรูปที่ 5.16



ทั้งนี้สามารถสรุปรายละเอียดของข้อมูลบนเอกสารบันทึกค่าแรงได้ดังนี้

ตารางที่ 5.20 วัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารบันทึกค่าแรง

เอกสาร บันทึกค่าแรง			
วัตถุประสงค์ เพื่อ บันทึกค่าแรงงาน เบี้ยขยันและการหักเงินต่างๆของพนักงาน			
ลำดับ ที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	ประจำงวดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ตัวอักษรภาษาไทยและ ตัวเลขอารบิก	ค่าแรงงานประจำงวด วันที่.....เดือน.....พ.ศ...
2	ลำดับที่	ตัวเลขอารบิก	ลำดับค่าแรงงาน
3	อัตราค่าแรง	ตัวเลขอารบิก	ค่าแรงงานต่อวันของ พนักงาน
4	รายชื่อพนักงาน	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อพนักงาน
5	จำนวนเงิน:บาท	ตัวเลขอารบิก	ค่าแรงงานประจำงวด
6	จำนวนเงิน:สตางค์	ตัวเลขอารบิก	
7	เงินเบิกล่วงหน้า	ตัวเลขอารบิก	ค่าแรงงานที่พนักงานเบิก ล่วงหน้า
8	หักค่าต่างๆ	ตัวอักษรภาษาไทยและ ตัวเลขอารบิก	รายการและจำนวนเงิน ประกันสุขภาพ ฯลฯ ที่หัก จากพนักงาน
9	ช.ม.ปกติ	ตัวเลขอารบิก	ชั่วโมงทำงานปกติของ พนักงาน
10	O.I.	ตัวเลขอารบิก	ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา
11	เบี่ยขยัน	ตัวเลขอารบิก	เงินรางวัลพิเศษสำหรับ ความขยันของพนักงาน
12	คงเหลือ:บาท	ตัวเลขอารบิก	ค่าแรงงานคงเหลือปลาย งวดหลังหักเงินเบิก ล่วงหน้าและค่าต่างๆแล้ว ซึ่งต้องจ่ายให้พนักงาน
13	คงเหลือ:สตางค์	ตัวเลขอารบิก	



## เอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่

เหตุที่ต้องจัดทำเอกสารขึ้นใหม่ เนื่องจากเอกสารที่มีอยู่เดิม ไม่สามารถนำมาแก้ไขให้สามารถฉบับที่ข้อมูลต่างๆที่ต้องการได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลด้านวัตถุดิบทางตรง ข้อมูลด้านแรงงานทางตรง หรือข้อมูลด้านโซ่ห่วยการผลิตซึ่งในปัจจุบันยังไม่มี รวมทั้งไม่สามารถใช้สรุปผลและติดตามตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนการผลิตได้ โดยรายละเอียดของเอกสารต่างๆที่จัดทำขึ้นใหม่มีดังต่อไปนี้

## 1) ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ผลิต

เพื่อ บันทึกการเบิกใช้วัตถุดิบทางตรงในการผลิตของงานต่างๆ (ตามรหัสงาน) แสดงได้ดังรูปที่ 5.17

รายการวัตถุดิบที่ใช้ผลิต ลำเล้า..... รหัสลำเล้า.....

	ชื่อวัตถุดิบ	หน่วย	วันที่เบิก วัตถุดิบ	จำนวนที่ใช้ ต่อชิ้นงาน	ขั้นตอนการผลิต ที่เบิกใช้วัตถุดิบ	จำนวนที่ เบิก	จำนวนที่ ใช้	จำนวนที่ คงเหลือ	หมายเหตุ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก  
วันที่.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....แผนกขายและบริหาร  
วันที่.....

รูปที่ 5.17 ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ผลิต

ทั้งนี้สามารถสรุปรายละเอียดของข้อมูลบนเอกสาร ได้ดังนี้

ตารางที่ 5.21 ตารางแสดงวัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ผลิต

เอกสาร ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ผลิต			
วัตถุประสงค์ เพื่อ บันทึกการเบิกใช้วัตถุดิบทางตรงในการผลิตของงานต่างๆ (ตามรหัสงาน) แสดงได้ดังรูปที่ 4.9			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	สินค้า.....	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	ชื่อสินค้าที่เบิกใช้วัตถุดิบมาทำการผลิต
2	รหัสสินค้า.....	ตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลขอารบิก	รหัสสินค้าที่เบิกใช้วัตถุดิบมาทำการผลิต
3	ชื่อวัตถุดิบ	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	ชื่อวัตถุดิบที่ถูกเบิกมาใช้ผลิต
4	หน่วย	ตัวอักษรภาษาไทย	หน่วยของวัตถุดิบที่ถูกเบิกมาใช้ผลิต
5	วันที่เบิกวัตถุดิบ	ตัวเลขอารบิก	วันที่เบิกวัตถุดิบมาใช้ผลิต
6	จำนวนที่ใช้ต่อชิ้นงาน	ตัวเลขอารบิก	จำนวนวัตถุดิบที่ใช้ผลิตต่อชิ้นงาน
7	ขั้นตอนการผลิตที่เบิกใช้วัตถุดิบ	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	ขั้นตอนการผลิตที่เบิกวัตถุดิบมาใช้ผลิต
8	จำนวนที่เบิก	ตัวเลขอารบิก	จำนวนวัตถุดิบที่เบิกมา
9	จำนวนที่ใช้	ตัวเลขอารบิก	จำนวนวัตถุดิบที่ใช้ผลิต
10	จำนวนที่คงเหลือ	ตัวเลขอารบิก	จำนวนวัตถุดิบที่เหลือจากการใช้ผลิต
11	หมายเหตุ	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	ข้อสังเกต หรือบันทึกใดๆ
12	ลงชื่อ.....ผู้บันทึก	ตัวเลขอารบิก	ชื่อผู้จดบันทึก
13	วันที่.....	ตัวเลขอารบิก	วันที่จดบันทึกครบทุกรายการเบิกใช้
14	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....แผนกขาย	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้ตรวจสอบ
15	วันที่.....	ตัวเลขอารบิก	วันที่ตรวจสอบ

2) ใบบันทึกการทำงาน

เพื่อ บันทึกเวลาการทำงานของแรงงานทางตรง และนำมาใช้คำนวณหาเวลา  
คนทำงานและเวลาเครื่องจักรทำงาน รวมทั้งบันทึกจำนวนของดี ของเสีย แสดงได้  
ดังรูปที่ 5.18

ใบบันทึกการทำงาน

เครื่องจักร.....

รหัสเครื่องจักร.....

	สินค้า	รหัสสินค้า	งานต่าง การผลิต	ว.ต.ป. ผลิต	ใบสั่ง ผลิต	รับมา ผลิต	ขั้นตอนการผลิต	ตั้งพิมพ์		ผลิต		ผลิตเสร็จ		จ.น. ค้างผลิต	ผู้บันทึก	หมายเหตุ
								เริ่ม	เสร็จ	เริ่ม	เสร็จ	ดี	เสีย			
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

จ.น.ค้างผลิต = จ.น.รับผลิต - (ดี+เสีย)      จ.น.รับมาผลิต(ของงานค้าง) = จ.น.ที่ค้างผลิต      หมายเหตุ ใช้สำหรับบันทึก การผลิตเพิ่มเพื่อทดแทนของเสียว่ามีจำนวนเท่าใด

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก  
วันที่.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้าแผนก  
วันที่.....

รูปที่ 5.18 ใบบันทึกการทำงาน

ทั้งนี้สามารถสรุปรายละเอียดของข้อมูลบนเอกสารได้ดังนี้

ตารางที่ 5.22 ตารางแสดงวัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารใบบันทึกการทำงาน

เอกสาร บันทึกการทำงาน			
วัตถุประสงค์ เพื่อ บันทึกเวลาการทำงานของแรงงานทางตรง และนำมาใช้คำนวณหาเวลาคนทำงานและเวลาเครื่องจักรทำงาน รวมทั้งบันทึกจำนวนของดี ของเสีย			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	เครื่องจักร.....	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	ชื่อเครื่องจักร ใช้ผลิต
2	รหัสเครื่องจักร.....	ตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขอารบิก	รหัสเครื่องจักร ใช้ผลิต
3	ว.ค.ป.ผลิต	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่ผลิต
4	สินค้า	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	ชื่อสินค้าที่ผลิต
5	รหัสสินค้า	ตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขอารบิก	รหัสสินค้าที่ผลิต
6	ใบสั่งงาน	ตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขอารบิก	หมายเลขใบสั่งงาน
7	รับมาผลิต	ตัวเลขอารบิก	จำนวนที่รับมาผลิต
8	ขั้นตอนการผลิต	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	ขั้นตอนที่ทำการผลิต
9	ตั้งเครื่อง:เริ่ม	ตัวเลขอารบิก	เวลาเริ่มตั้งเครื่อง
10	ตั้งเครื่อง:เสร็จ	ตัวเลขอารบิก	เวลาตั้งเครื่องเสร็จ
11	ผลิต:เริ่ม	ตัวเลขอารบิก	เวลาเริ่มผลิต
12	ผลิต:เสร็จ	ตัวเลขอารบิก	เวลาผลิตเสร็จ
13	ผลิตเสร็จ:ดี	ตัวเลขอารบิก	จำนวนงานดีที่ผลิตเสร็จ
14	ผลิตเสร็จ:เสีย	ตัวเลขอารบิก	จำนวนงานเสียที่ผลิตเสร็จ
15	จำนวนค้างผลิต	ตัวเลขอารบิก	จำนวนงานที่ยังผลิตไม่เสร็จ ต้องทำการผลิตต่อไป
16	ผู้บันทึก	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้จดบันทึกการผลิต
17	หมายเหตุ	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	ข้อสังเกต หรือบันทึกใดๆ
18	ลงชื่อ.....ผู้บันทึก	ตัวเลขอารบิก	ชื่อพนักงานจดบันทึกเอกสารที่ดูแลรับผิดชอบการจดบันทึกการทำงาน

ตารางที่ 5.22 ตารางแสดงวัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสาร ไปบันทึกการทำงาน

เอกสาร บันทึกการทำงาน			
วัตถุประสงค์ เพื่อ บันทึกเวลาการทำงานของแรงงานทางตรง และนำมาใช้คำนวณหาเวลาคนทำงาน และเวลาเครื่องจักรทำงาน รวมทั้งบันทึกจำนวนของดี ของเสีย			
ลำดับ ที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
19	วันที่.....	ตัวเลขอารบิก	วันที่จดบันทึกครบทุก รายการเบิกใช้
20	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....แผนก ขาย	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้ตรวจสอบ
21	วันที่.....	ตัวเลขอารบิก	วันที่ตรวจสอบ

## 3) บันทึกการจ้างงาน

เพื่อ บันทึกการจ้างงานบุคคลภายนอกให้ผลิตงานต่างๆของ

- 1) เพิ่มช่องรหัสงานลงไป เพื่อให้ทราบว่างานนั้นๆเป็นการสั่งซื้อของลูกค้ารายใด ผลิตอะไร เป็นการสั่งผลิตงานนี้ครั้งที่เท่าไรของลูกค้า
- 2) ให้มีการระบุรายละเอียดว่าจ้างทำงานอะไร พร้อมทั้งระบุจำนวนที่จ้างงาน หน่วยของงานที่จ้าง ราคาต่อหน่วย และราคารวมทั้งหมดที่จ้าง
- 3) มีการตรวจสอบ โดยแผนกขายและบริหาร พร้อมทั้งลงชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ด้วย

แสดงได้ดังรูปที่ 5.19





ทั้งนี้สามารถสรุปรายละเอียดของข้อมูลบนเอกสารได้ดังนี้

ตารางที่ 5.23 ตารางแสดงวัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารบันทึกการจ้างงาน

เอกสาร บันทึกการจ้างงาน			
วัตถุประสงค์ เพื่อ บันทึกการจ้างงานบุคคลภายนอกให้ผลิตงานต่างๆของ			
ลำดับ ที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	ว.ค.ป.	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่รับงานจ้างทำเข้ามา
2	รายการ	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	รายการงานจ้างทำ
3	รหัสงาน	ตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลขอารบิก	รหัสงานที่จ้างทำ
4	จำนวนของออก	ตัวเลขอารบิก	จำนวนงานที่ส่งออกไปจ้างทำ
5	จำนวนของเข้า:ครั้งที่1	ตัวเลขอารบิก	จำนวนงานจ้างทำที่ส่งกลับเข้ามา ครั้งที่ 1
6	จำนวนของเข้า:ครั้งที่2	ตัวเลขอารบิก	จำนวนงานจ้างทำที่ส่งกลับเข้ามา ครั้งที่ 2
7	จำนวนของเข้า:ครั้งที่3	ตัวเลขอารบิก	จำนวนงานจ้างทำที่ส่งกลับเข้ามา ครั้งที่ 3
8	จำนวนของเข้า:ครั้งที่4	ตัวเลขอารบิก	จำนวนงานจ้างทำที่ส่งกลับเข้ามา ครั้งที่ 4
9	จำนวนของเข้า:ครั้งที่5	ตัวเลขอารบิก	จำนวนงานจ้างทำที่ส่งกลับเข้ามา ครั้งที่ 5
10	รวม	ตัวเลขอารบิก	รวมจำนวนงานจ้างทำที่ส่งกลับเข้ามา ทั้งหมด
11	ราคา/หน่วย	ตัวเลขอารบิก	ราคาจ้างทำต่อหน่วย
12	ราคารวม	ตัวเลขอารบิก	ราคาจ้างทำรวมทั้งหมด
13	ผู้บันทึก	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้บันทึกรายละเอียดการจ้างงาน
14	หมายเหตุ (ผู้ประกอบการ)	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	ข้อสังเกตหรือบันทึกใด
15	ลงชื่อ.....	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อหัวหน้าแผนกที่สั่งจ้างงาน
16	วันที่.....	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	วันที่หัวหน้าแผนกตรวจสอบบันทึกการ จ้างงาน



ทั้งนี้สามารถสรุปรายละเอียดของข้อมูลบนเอกสาร ได้ดังนี้

ตารางที่ 5.241 ตารางแสดงวัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารใบแจ้งงานจบออร์เดอร์

เอกสาร ใบแจ้งงานจบออร์เดอร์			
วัตถุประสงค์ เพื่อ แจ้งให้ทราบรายชื่อและรายละเอียดต่างๆของงานที่ผลิตเสร็จ			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	วันที่เขียนใบแจ้งงานจบ
2	ลำดับที่	ตัวเลขอารบิก	ลำดับงานที่ผลิตเสร็จจบ ออร์เดอร์
3	สินค้า	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	สินค้าที่ผลิตเสร็จจบ ออร์เดอร์
4	รหัสงาน	ตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลขอารบิก	รหัสงานที่ผลิตเสร็จจบ ออร์เดอร์
5	จำนวน	ตัวเลขอารบิก	จำนวนงานที่ผลิตเสร็จ
6	หน่วย	ตัวเลขอารบิก	หน่วยของงานที่ผลิตเสร็จ
7	หมายเหตุ	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	ข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ
8	ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อหัวหน้าแผนกที่มีงาน จบออร์เดอร์
9	วันที่.....	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	วันที่หัวหน้าแผนกลงชื่อ ยืนยันว่ามีงานจบ ออร์เดอร์

## 5) ใบเบิกเงิน

เพื่อ ตรวจสอบดูรายละเอียดของการเบิกจ่ายเงิน(การซื้อสินค้า การจ้างงาน ฯลฯ)  
 ที่ไม่มีใบเสร็จจากร้านค้า และนำราคามาบันทึกลงใน "บันทึกค่าใช้จ่าย" แสดงได้  
 ดังรูปที่ 5.21

## ใบเบิกเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้เบิกจ่ายเงินตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ร้านค้า	จำนวน	หน่วย	ราคา	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงิน

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกบัญชี

วันที่.....

รูปที่ 5.21 ใบเบิกเงิน

ทั้งนี้สามารถสรุปรายละเอียดของข้อมูลบนเอกสาร ได้ดังนี้

ตารางที่ 5.25 ตารางแสดงวัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารใบเบิกเงิน

เอกสาร ใบเบิกเงิน			
วัตถุประสงค์ เพื่อ ตรวจสอบรายละเอียดของการเบิกจ่ายเงิน(การซื้อสินค้า การจ้างงาน ฯลฯ) ที่ไม่มีใบเสร็จจากร้านค้า และนำราคามาบันทึกลงใน "บันทึกค่าใช้จ่าย"			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	วันที่เขียนใบเบิกเงิน
2	ลำดับที่	ตัวเลขอารบิก	ลำดับที่เบิกเงิน
3	รายการ	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	รายการที่ขอเบิกเงิน
4	ร้านค้า	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	ชื่อร้านค้าที่บริษัทไปซื้อ ของ
5	จำนวน	ตัวเลขอารบิก	จำนวนที่ซื้อ
6	หน่วย	ตัวเลขอารบิก	หน่วยของๆที่ซื้อ
7	ราคา	ตัวเลขอารบิก	ราคาของๆที่ซื้อ
8	หมายเหตุ	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	ข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ
9	ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงิน	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้ทำเรื่องเบิกเงิน
10	วันที่.....	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	วันที่ทำเรื่องเบิกเงิน
11	ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก บัญชี	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อหัวหน้าแผนกบัญชี
12	วันที่.....	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	วันที่หัวหน้าแผนกบัญชี รับเรื่องเบิกเงิน
13	ผู้อนุมัติ.....ผู้จัดการ โรงงาน	ตัวอักษรภาษาไทย	ผู้จัดการโรงงานลงชื่อ หลังจากตรวจสอบแล้ว

## 6) บันทึกค่าใช้จ่าย

เพื่อ บันทึกค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น และนำค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นี้มาแยกเป็น โสหุ่ย  
การผลิตประเภทต่างๆ สำหรับการรูปที่ 5.22



ทั้งนี้สามารถสรุปรายละเอียดของข้อมูลบนเอกสารได้ดังนี้

ตารางที่ 5.26 ตารางแสดงวัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารบันทึกค่าใช้จ่าย

เอกสาร บันทึกค่าใช้จ่าย			
วัตถุประสงค์ เพื่อ บันทึกค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น และนำค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นี้มาแยกเป็น โสหุ่ยการผลิตประเภทต่าง ๆ			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	บันทึกค่าใช้จ่าย เดือน.....พ.ศ.....	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	บันทึกค่าใช้จ่ายประจำเดือน
2	ว.ค.ป.	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่บันทึกค่าใช้จ่าย
3	ลำดับที่	ตัวเลขอารบิก	ลำดับค่าใช้จ่าย
4	หมายเลขใบส่งของ	ตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลขอารบิก	หมายเลขใบส่งของที่มีค่าใช้จ่ายตามรายการที่บันทึก
5	หมายเลขใบเบิกเงิน	ตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลขอารบิก	หมายเลขใบเบิกเงินที่มีค่าใช้จ่ายตามรายการที่บันทึก
6	หมายเลขใบเสร็จซื้อ	ตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลขอารบิก	หมายเลขใบเสร็จซื้อที่มีค่าใช้จ่ายตามรายการที่บันทึก
7	รายการ	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	รายการค่าใช้จ่าย
8	จำนวน	ตัวเลขอารบิก	จำนวนสิ่งของที่ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายตามรายการ
9	หน่วย	ตัวอักษรภาษาไทย	หน่วยของๆที่ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายตามรายการ
10	ราคาต่อหน่วย	ตัวเลขอารบิก	ราคาต่อหน่วยของๆที่ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายตามรายการ
11	ราคารวม	ตัวเลขอารบิก	ราคารวมของๆที่ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายตามรายการ
12	ผู้บันทึก	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้บันทึกรายการค่าใช้จ่าย
13	หมายเหตุ	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	ข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ
14	ลงชื่อ.....ผู้บันทึก	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อพนักงานจกดุแลรับผิดชอบการจกดบันทึก



ตารางที่ 5.26 ตารางแสดงวัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารบันทึกค่าใช้จ่าย

เอกสาร บันทึกค่าใช้จ่าย			
วัตถุประสงค์ เพื่อ บันทึกค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น และนำค่าใช้จ่ายต่างๆนี้มาแยกเป็น สหุัยการผลิตประเภทต่างๆ			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
15	วันที่.....	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	วันที่จดบันทึกครบทุกรายการ
16	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....แผนกขาย	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้ตรวจสอบในแผนกบัญชี
17	วันที่.....	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	วันที่ตรวจสอบ



ตารางที่ 5.27 วัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารบันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรง

เอกสาร บันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรง			
วัตถุประสงค์ เพื่อ พิจารณาราคาวัตถุดิบทางตรงต่างๆที่สั่งซื้อ			
ลำดับ ที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	ว.ค.ป.	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่บันทึกการซื้อวัตถุดิบ ทางตรง
2	ลำดับที่	ตัวเลขอารบิก	ลำดับวัตถุดิบทางตรงที่ซื้อ มา
3	ร้านค้า	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	ชื่อร้านค้าที่ซื้อวัตถุดิบ ทางตรงเข้ามา
4	รายการวัตถุดิบ	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	ชื่อวัตถุดิบทางตรงที่ซื้อ
5	จำนวน	ตัวเลขอารบิก	จำนวนวัตถุดิบทางตรงที่ ซื้อ
6	หน่วย	ตัวอักษรภาษาไทย	หน่วยของวัตถุดิบทาง ตรงที่ซื้อ
7	ราคาต่อหน่วย	ตัวเลขอารบิก	ราคาต่อหน่วยของๆที่ทำให้ ให้เกิดค่าใช้จ่ายตาม รายการ
8	ราคารวม	ตัวเลขอารบิก	ราคารวมของๆที่ทำให้เกิด ค่าใช้จ่ายตามรายการ
9	ผู้บันทึก	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้บันทึกรายการ ค่าใช้จ่าย
10	หมายเหตุ	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	ข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ
11	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....แผนก ขาย	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้ตรวจสอบ ในแผนก บัญชี
12	วันที่.....	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	วันที่ตรวจสอบ

- 8) บันทึกละเอียดแผนการผลิตและประกอบ  
เพื่อบันทึกละเอียดการผลิตทางอ้อม ที่เกิดจากการใช้ร่วมกันของแผนการผลิตและประกอบ และนำมาใช้คำนวณละเอียดการผลิตทางอ้อมของแผนการผลิตและแผนประกอบ แสดงได้ดังรูปที่ 5.24
- 9) บันทึกละเอียดแผนการผลิต  
เพื่อ บันทึกละเอียดการผลิตทางตรงของแผนการผลิต และนำมาใช้คำนวณละเอียดการผลิตทางตรงของแผนการผลิต แสดงได้ดังรูปที่ 5.25
- 10) บันทึกละเอียดแผนประกอบ  
เพื่อ บันทึกละเอียดการผลิตทางตรงของแผนประกอบ และนำมาใช้คำนวณละเอียดการผลิตทางตรงของแผนประกอบ แสดงได้ดังรูปที่ 5.26







ทั้งนี้สามารถสรุปรายละเอียดของข้อมูลบนเอกสาร ได้ดังนี้

ตารางที่ 5.28 วัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารบันทึก โสหุ่ยแผนกผลิตและประกอบ

เอกสาร บันทึกโสหุ่ยแผนกผลิตและประกอบ			
วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกโสหุ่ยการผลิตทางอ้อม ที่เกิดจากการใช้ร่วมกันของแผนกผลิตและประกอบ และนำมาใช้คำนวณ โสหุ่ยการผลิตทางอ้อมของแผนกผลิตและแผนกประกอบ			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	บันทึกโสหุ่ยแผนกผลิตและแผนกประกอบ เดือน.....พ.ศ.....	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	บันทึกโสหุ่ยแผนกผลิตและแผนกประกอบ ประจำเดือน
2	วันที่	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่จดบันทึกโสหุ่ยแผนกผลิตและประกอบ
3	ลำดับที่	ตัวเลขอารบิก	ลำดับค่าใช้จ่ายที่ทำให้เกิดโสหุ่ยแผนกผลิตและประกอบ
4	รายการ	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	รายการค่าใช้จ่ายที่ทำให้เกิดโสหุ่ยแผนกผลิตและประกอบ
5	จำนวน	ตัวเลขอารบิก	จำนวนของๆที่ซื้อเข้ามาซึ่งทำให้เกิดโสหุ่ยแผนกผลิตและประกอบ
6	หน่วย	ตัวเลขอารบิก	หน่วยของๆที่ซื้อซึ่งทำให้เกิดโสหุ่ยแผนกผลิตและประกอบ



ตารางที่ 5.29 วัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารบันทึกໂໂຫຼ່ຍແຜນກຜລິດ

เอกสาร ໂໂຫຼ່ຍແຜນກຜລິດ			
วัตถุประสงค์ เพื่อ บันทึกໂໂຫຼ່ຍກຜລິດທາງດຽວຂອງແຜນກຜລິດ และนำมาใช้คำนวณໂໂຫຼ່ຍກຜລິດທາງດຽວຂອງແຜນກຜລິດ			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	บันทึกໂໂຫຼ່ຍແຜນກຜລິດ เดือน..... พ.ศ.....	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	บันทึกໂໂຫຼ່ຍແຜນກຜລິດประจำเดือน
2	วันที่	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่จดบันทึกໂໂຫຼ່ຍແຜນກຜລິດ
3	ลำดับที่	ตัวเลขอารบิก	ลำดับค่าใช้จ่ายที่ทำให้เกิดໂໂຫຼ່ຍແຜນກຜລິດ
4	รายการ	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	รายการค่าใช้จ่ายที่ทำให้เกิดໂໂຫຼ່ຍແຜນກຜລິດ
5	จำนวน	ตัวเลขอารบิก	จำนวนของๆที่ซื้อเข้ามาซึ่งทำให้เกิดໂໂຫຼ່ຍແຜນກຜລິດ
6	หน่วย	ตัวเลขอารบิก	หน่วยของๆที่ซื้อซึ่งทำให้เกิดໂໂຫຼ່ຍແຜນກຜລິດ

ตารางที่ 5.30 วัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารบันทึกใส่หุ้ยแผนกประกอบ

เอกสาร บันทึกใส่หุ้ยแผนกประกอบ			
วัตถุประสงค์ เพื่อ บันทึกใส่หุ้ยการผลิตทางตรงของแผนกประกอบ และนำมาใช้คำนวณใส่หุ้ยการผลิตทางตรงของแผนกประกอบ			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	บันทึกใส่หุ้ยแผนกประกอบ เดือน..... พ.ศ.....	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	บันทึกใส่หุ้ยแผนกประกอบ ประจำเดือน
2	วันที่	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่จดบันทึกใส่หุ้ยแผนกประกอบ
3	ลำดับที่	ตัวเลขอารบิก	ลำดับค่าใช้จ่ายที่ทำให้เกิดใส่หุ้ยแผนกประกอบ
4	รายการ	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	รายการค่าใช้จ่ายที่ทำให้เกิดใส่หุ้ยแผนกประกอบ
5	จำนวน	ตัวเลขอารบิก	จำนวนของๆที่ซื้อเข้ามาซึ่งทำให้เกิดใส่หุ้ยแผนกประกอบ
6	หน่วย	ตัวเลขอารบิก	หน่วยของๆที่ซื้อซึ่งทำให้เกิดใส่หุ้ยแผนกประกอบ



ตารางที่ 5.31 วัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารมาตรฐานการผลิต

เอกสาร บันทึกมาตรฐานการผลิต			
วัตถุประสงค์ เพื่อ บันทึกข้อมูลมาตรฐานการใช้วัตถุดิบและเวลาในการผลิตสำหรับการผลิตทุกขั้นตอน และนำมาใช้คำนวณต้นทุนวัตถุดิบประมาณการ ต้นทุนแรงงานประมาณการและใส่หุ้ยการผลิตทางตรงประมาณการ			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	ผลิตภัณฑ์	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	ชื่อของผลิตภัณฑ์
2	แก้ไขครั้งที่	ตัวเลขอารบิก	จำนวนครั้งของการแก้ไข
3	รหัสผลิตภัณฑ์	ตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลขอารบิก	รหัสของผลิตภัณฑ์
4	วันที่แก้ไข	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่แก้ไขมาตรฐานการผลิต
5	หน่วยของผลิตภัณฑ์	ตัวอักษรภาษาไทย	หน่วยของผลิตภัณฑ์
6	ลำดับที่	ตัวเลขอารบิก	ลำดับขั้นตอนการผลิตผลิตภัณฑ์
7	ขั้นตอน	ตัวอักษรภาษาไทย	ขั้นตอนการผลิตผลิตภัณฑ์
8	ชนิดวัตถุดิบ	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	ชนิดวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์
9	อัตราการใช้วัตถุดิบ	ตัวอักษรภาษาไทย และตัวเลขอารบิก	ปริมาณวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์ 1 หน่วย
10	เวลาเตรียมงานต่อชิ้น	ตัวเลขอารบิก	เวลาที่ใช้เตรียมงานในการผลิตผลิตภัณฑ์ 1 หน่วย
11	เวลาผลิตต่อชิ้น	ตัวเลขอารบิก	เวลาที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์ 1 หน่วย
12	ผู้จัดทำ	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้จัดทำมาตรฐานการผลิต
13	วันที่.....	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่จัดทำ

ตารางที่ 5.31 วัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารมาตรฐานการผลิต (ต่อ)

เอกสาร บันทึกมาตรฐานการผลิต			
วัตถุประสงค์ เพื่อ บันทึกข้อมูลมาตรฐานการใช้วัตถุดิบและเวลาในการผลิตสำหรับการผลิตทุกขั้นตอน และนำมาใช้คำนวณต้นทุนวัตถุดิบประมาณการ ต้นทุนแรงงานประมาณการและ โสหุ่ยการผลิตทางตรงประมาณการ			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
14	ผู้ตรวจสอบ	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้ตรวจสอบมาตรฐานการผลิต
15	วันที่.....	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่ตรวจสอบ

12) แบบฟอร์มควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง

เพื่อ บันทึกข้อมูลและควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง พร้อมกับนำมาพิจารณาความมีเสถียรภาพของปริมาณการใช้วัตถุดิบ โดยการวาดลงในแผนภาพควบคุม แสดงได้ดังรูปที่ 5.28

13) แบบฟอร์มควบคุมจำนวนนาที่แรงงานทางตรง

เพื่อ บันทึกข้อมูลและควบคุมจำนวนนาที่แรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นในการผลิต พร้อมกับนำมาพิจารณาความมีเสถียรภาพของจำนวนนาที่แรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นในการผลิต โดยการวาดลงในแผนภาพควบคุม แสดงได้ดังรูปที่ 5.29

### แบบฟอร์มควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง

ใช้สำหรับผลิต .....

รหัสงาน..... จำนวนที่สั่ง .....

กระบวนการ ..... แผนก .....

ชื่อวัตถุดิบ ..... ปริมาณการใช้ .....

ขอบเขตควบคุมบน ..... ขอบเขตควบคุมล่าง .....

ขอบเขต ควบคุมบน										
ปริมาณวัตถุดิบ ประมาณการ										
ขอบเขต ควบคุมล่าง										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ลำดับที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
วันที่										
จำนวนวัตถุดิบทางตรงที่ ใช้จริง (ชิ้น)										
จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิต ได้ (ชิ้น)										
จำนวนวัตถุดิบทางตรงที่ ใช้เทียบเท่า (ชิ้น)										

ผู้บันทึก .....

#### สูตรคำนวณ

จำนวนวัตถุดิบทางตรงที่ใช้เทียบเท่า =  $\frac{\text{จำนวนผลิตภัณฑ์ที่สั่งผลิต} \times \text{จำนวนวัตถุดิบทางตรงที่ใช้จริง}}{\text{จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้}}$

รูปที่ 5.28 แบบฟอร์มควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง

### แบบฟอร์มควบคุมจำนวนนาฬิกาแรงงานทางตรง

ใช้สำหรับผลิต .....

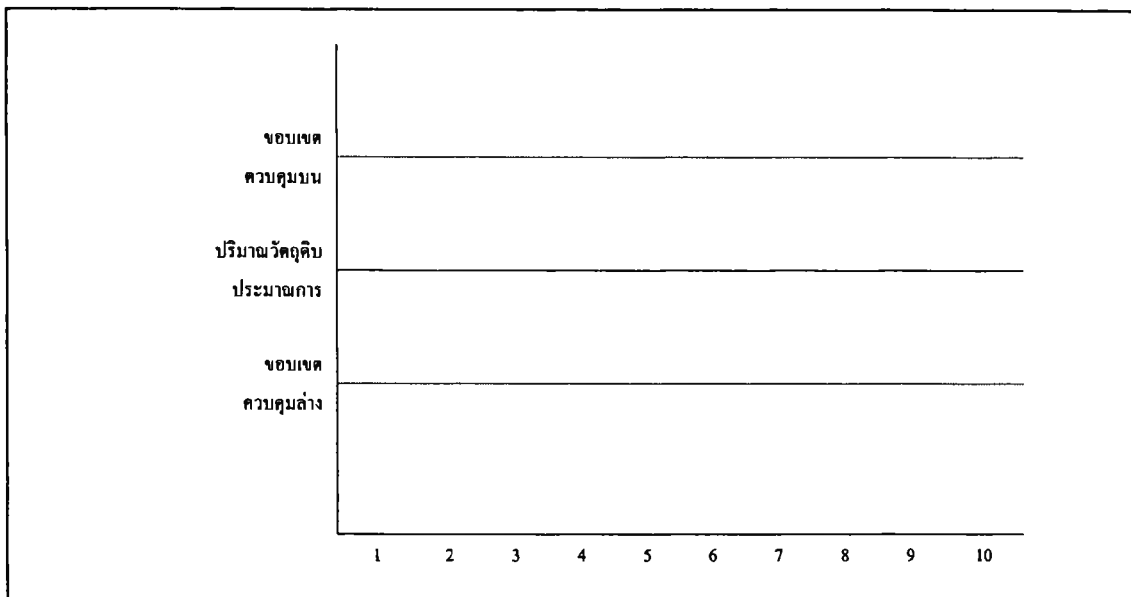
รหัสงาน..... จำนวนที่ตั้ง .....

กระบวนการ .....

ประมาณใช้เวลาการผลิต ..... นาที

ขอบเขตควบคุมบน ..... นาที

ขอบเขตควบคุมล่าง ..... นาที



ลำดับที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
วันที่										
เวลาที่ใช้จริง (นาที)										
จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ (ชิ้น)										
เวลาที่ใช้เทียบเท่า (นาที)										

ผู้บันทึก .....

สูตรคำนวณ

$$\text{เวลาที่ใช้เทียบเท่า} = \frac{\text{จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ตั้งผลิต} \times \text{เวลาที่ใช้จริง}}{\text{จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้}}$$

รูปที่ 5.29 แบบฟอร์มควบคุมจำนวนนาฬิกาแรงงานทางตรง



ตารางที่ 5.32 ตารางแสดงวัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารแบบฟอร์มควบคุม  
ปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง

เอกสาร แบบฟอร์มควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง			
วัตถุประสงค์ เพื่อ บันทึกข้อมูลและควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง พร้อมกับนำมาพิจารณา ความมีเสถียรภาพของปริมาณการใช้วัตถุดิบ โดยการพร้อมลงในแผนภาพควบคุม			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	กระบวนการ	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อกระบวนการที่ทำการผลิต
2	แผนก	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อแผนกที่ทำการผลิต
3	ชื่อวัตถุดิบ	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	ชนิดวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์
4	ประมาณการใช้	ตัวเลขอารบิก	จำนวนวัตถุดิบที่ประมาณว่าจะใช้ในการผลิตจนผลิตภัณฑ์ครบตามที่สั่งผลิต
5	ใช้สำหรับผลิตผลิตภัณฑ์	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	ชื่อผลิตภัณฑ์ที่ทำการผลิต
6	จำนวนที่สั่ง	ตัวเลขอารบิก	จำนวนผลิตภัณฑ์ที่สั่งผลิต
7	ขอบเขตควบคุมบน	ตัวเลขอารบิก	จำนวนวัตถุดิบที่ใช้ที่มากที่สุดที่ยอมรับได้
8	ขอบเขตควบคุมล่าง	ตัวเลขอารบิก	จำนวนวัตถุดิบที่ใช้ที่น้อยที่สุดที่ยอมรับได้
9	วันที่	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่ที่ผลิต
10	จำนวนวัตถุดิบทางตรงที่ใช้จริง	ตัวเลขอารบิก	จำนวนวัตถุดิบทางตรงที่ใช้จริงในวันนั้น
11	จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้	ตัวเลขอารบิก	จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ในวันนั้น
12	จำนวนวัตถุดิบทางตรงที่ใช้เทียบเท่า	ตัวเลขอารบิก	จำนวนวัตถุดิบทางตรงที่คาดว่าจะถูกใช้เมื่อผลิตผลิตภัณฑ์จนครบ

ตารางที่ 5.32 วัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารแบบฟอร์มควบคุมปริมาณการใช้  
วัตถุดิบทางตรง (ต่อ)

เอกสาร แบบฟอร์มควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง			
วัตถุประสงค์ เพื่อ บันทึกข้อมูลและควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง พร้อมกับนำมาพิจารณา ความมีเสถียรภาพของปริมาณการใช้วัตถุดิบ โดยการพร้อมลงในแผนภาพควบคุม			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
13	ผู้บันทึก	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้บันทึกแบบฟอร์ม ควบคุมปริมาณการใช้ วัตถุดิบทางตรง

ตารางที่ 5.33 วัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารแบบฟอร์มควบคุมจำนวนนาที่  
แรงงานทางตรง

เอกสาร แบบฟอร์มควบคุมจำนวนนาที่แรงงานทางตรง			
วัตถุประสงค์ เพื่อ บันทึกข้อมูลและควบคุมจำนวนนาที่แรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นในการผลิต พร้อมกับ นำมาพิจารณาความมีเสถียรภาพของจำนวนนาที่แรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นในการผลิต โดยการพร้อม ลงในแผนภาพควบคุม			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	กระบวนการ	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อกระบวนการที่ทำการ ผลิต
2	แผนก	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อแผนกที่ทำการผลิต
3	ประมาณการใช้เวลาการผลิต	ตัวเลขอารบิก	จำนวนนาที่ที่ประมาณว่า จะใช้ในการผลิตจน ผลิตภัณฑ์ครบตามที่สั่ง ผลิต
4	ใช้สำหรับผลิตผลิตภัณฑ์	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	ชื่อผลิตภัณฑ์ที่ทำการผลิต
5	จำนวนที่สั่ง	ตัวเลขอารบิก	จำนวนผลิตภัณฑ์ที่สั่ง ผลิต
6	ขอบเขตควบคุมบน	ตัวเลขอารบิก	จำนวนวัตถุดิบที่ใช้ที่มาก ที่สุดที่ยอมรับได้

ตารางที่ 5.33 วัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารแบบฟอร์มควบคุมจำนวนนาที่  
แรงงานทางตรง (ต่อ)

เอกสาร แบบฟอร์มควบคุมจำนวนนาที่แรงงานทางตรง			
วัตถุประสงค์ เพื่อ บันทึกข้อมูลและควบคุมจำนวนนาที่แรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นในการผลิต พร้อมกับนำมาพิจารณาความมีเสถียรภาพของจำนวนนาที่แรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นในการผลิต โดยการพร้อมตกลงในแผนภาพควบคุม			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
7	ขอบเขตควบคุมล่าง	ตัวเลขอารบิก	จำนวนวัตถุดิบที่ใช้ที่น้อยที่สุดที่ยอมรับได้
8	วันที่	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่ที่ผลิต
9	เวลาที่ใช้จริง	ตัวเลขอารบิก	จำนวนนาที่ที่ใช้ในการผลิตจริงในวันนั้น
10	จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้	ตัวเลขอารบิก	จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ในวันนั้น
11	เวลาที่ใช้เทียบเท่า	ตัวเลขอารบิก	จำนวนนาที่ที่คาดว่าจะถูกใช้เมื่อผลิตผลิตภัณฑ์จนครบ
12	ผู้บันทึก	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้บันทึกแบบฟอร์มควบคุมจำนวนนาที่แรงงานทางตรง

14) รายงานการผลิตประจำวัน

เป็นรายงานที่จะพิมพ์ออกมาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ประยุกต์ใช้ แสดงข้อมูลการผลิตประจำวันของแต่ละงานแยกตามขั้นตอนการผลิตที่ดำเนินการผลิตในวันนั้นๆ ซึ่งระบุถึงการใช้วัตถุดิบและเวลาในการผลิตพร้อมเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของค่าที่เกิดขึ้นจริงและที่ประมาณการไว้ เพื่อนำมาใช้ควบคุมการผลิตภายในแผนกต่างๆ ตามรูปที่แสดงในภาคผนวก ก

15) รายงานประจำงวด

เป็นรายงานที่จะพิมพ์ออกมาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ประยุกต์ใช้ แสดงต้นทุนการผลิตของแต่ละงานที่ทำการผลิตในงวดปัจจุบัน โดยแยกรายละเอียดออกเป็น

- รายงานต้นทุนการผลิตรวมประจำงวด

- รายงานรายละเอียดต้นทุนการผลิตประจำงวด
  - รายงานต้นทุนวัตถุดิบทางตรงประจำงวด ตามขั้นตอนการผลิตที่ดำเนินการผลิตในงวดปัจจุบัน
  - รายงานต้นทุนแรงงานทางตรงประจำงวด ตามขั้นตอนการผลิตที่ดำเนินการผลิตในงวดปัจจุบัน
  - รายงานต้นทุน โสหุ่ยการผลิตประจำงวด ตามขั้นตอนการผลิตที่ดำเนินการผลิตในงวดปัจจุบัน
  - รายงานต้นทุนการผลิตสะสมทุกงวด จะแสดงต้นทุนการผลิตของแต่ละงานที่ทำการผลิตตั้งแต่เริ่มผลิตจนถึงปัจจุบัน
- พร้อมเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของค่าที่เกิดขึ้นจริงและที่ประมาณการไว้ เพื่อนำมาใช้ควบคุมการต้นทุนการผลิต ตามรูปที่แสดงในภาคผนวก ก

#### 16) รายงานประจำเดือน

เป็นรายงานที่จะพิมพ์ออกมาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ประยุกต์ใช้ เพื่อแสดงข้อมูลต่างๆที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน โดยจะมีการรายงานข้อมูลต่างๆ คือ

- รายงานต้นทุนการผลิตประจำเดือน
- รายงานรายละเอียดต้นทุนการผลิตประจำเดือน
- รายงานต้นทุนวัตถุดิบทางตรงประจำเดือน
- รายงานต้นทุนแรงงานทางตรงประจำเดือน
- รายงาน โสหุ่ยการผลิตประจำเดือน
- รายงานการรับวัตถุดิบประจำเดือน
- รายงานการเบิกวัตถุดิบประจำเดือน
- รายงานการใช้วัตถุดิบประจำเดือน
- รายงานสมมูลวัตถุดิบประจำเดือน
- รายงานค่าแรงงานประจำเดือน
- รายงานค่าโสหุ่ยประจำเดือน

ตามรูปที่แสดงในภาคผนวก ก

## 17) รายงานประจำปี

เป็นรายงานที่จะพิมพ์ออกมาจาก โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ประยุกต์ใช้ เพื่อแสดง ข้อมูลต่างๆที่เกิดขึ้นในแต่ละปีโดยจะมีการรายงานข้อมูลต่างๆ คือ

- รายงานต้นทุนการผลิตประจำปี
- รายงานรายละเอียดต้นทุนการผลิตประจำปี
- รายงานการรับวัตถุดิบประจำปี
- รายงานการเบิกวัตถุดิบประจำปี
- รายงานการใช้วัตถุดิบประจำปี
- รายงานสมมูลวัตถุดิบประจำปี
- รายงานค่าแรงงานประจำปี
- รายงานค่าสื้อหุ่ยประจำปี
- รายงานต้นทุนสินค้าขายประจำปี

ตามรูปที่แสดงในภาคผนวก ก

## 18) ใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติในการผลิต

เพื่อบันทึกสาเหตุของความผิดปกติที่ส่งผลให้ต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงแตกต่างจากที่ประมาณการจนเกินขอบเขตควบคุม ออกนอกช่วงที่สามารถยอมรับได้ แสดงได้ดังรูปที่ 5.34

ใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติในการผลิต				
วันที่ .....				
ลำดับ ที่	ผลิตภัณฑ์	รหัสงาน	รายการ	สาเหตุและแนวทางแก้ไข
ผู้จัดทำ .....	หัวหน้าแผนก .....	ผู้ตรวจสอบ .....		
วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....		

รูปที่ 5.30 ใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติ

ตารางที่ 5.34 ตารางแสดงวัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารใบแจ้งหาสาเหตุ ความผิดปกติในการผลิต

เอกสาร ใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติในการผลิต			
วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกสาเหตุของความผิดปกติที่ส่งผลให้ต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงแตกต่างจากที่ประมาณการจนเกินขอบเขตควบคุม ออกนอกช่วงที่สามารถยอมรับได้			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	วันที่	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่ที่ผลิต
2	ลำดับที่	ตัวเลขอารบิก	ลำดับผลิตภัณฑ์ที่มีความผิดปกติในการผลิต
3	ผลิตภัณฑ์	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	ชื่อผลิตภัณฑ์ที่ทำการผลิต
4	รหัสงาน	ตัวอักษรภาษาอังกฤษ และ ตัวเลขอารบิก	รหัสของงานที่ทำการผลิต
5	รายการ	ตัวอักษรภาษาไทย	สาเหตุเบื้องต้นของความแตกต่างที่สามารถควบคุมได้ อาจจะเป็นปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือเวลาที่ใช้ในการผลิต
6	เกิดจริง	ตัวเลขอารบิก	ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือเวลาที่ใช้ในการผลิตที่เกิดขึ้นจริง
7	ประมาณ	ตัวเลขอารบิก	ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือเวลาที่ใช้ในการผลิตที่ประมาณการ
8	%	ตัวเลขอารบิก	เปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของผลที่เกิดขึ้นจริงกับที่ประมาณการ
9	สาเหตุ	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	สาเหตุของความผิดปกติในการผลิต

ตารางที่ 5.34 วัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติในการผลิต (ต่อ)

เอกสาร ใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติในการผลิต			
เพื่อบันทึกสาเหตุของความผิดปกติที่ส่งผลให้ต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงแตกต่างจากที่ประมาณการจนเกินขอบเขตควบคุม ออกนอกช่วงที่สามารถยอมรับได้			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
10	ผู้จัดทำ	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้จัดทำใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติในการผลิต
11	วันที่.....	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่จัดทำ
12	หัวหน้าแผนก	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อหัวหน้าแผนกที่เกิดความผิดปกติในการผลิตขึ้น
13	วันที่.....	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่รับใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติในการผลิต
12	ผู้ตรวจสอบ	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้ตรวจสอบใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติในการผลิต
13	วันที่.....	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่ตรวจสอบ



## 19) ใบแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการ

เพื่อ บันทึกสาเหตุที่ทำให้ความต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงมีค่าต่ำกว่าที่ประมาณการเกินขอบเขตควบคุมล่าง ซึ่งไม่สามารถควบคุมได้ โดยจะนำมาเป็นข้อมูลในการประมาณการของผลิตภัณฑ์นั้นๆ ในครั้งต่อไป แสดงได้ดังรูปที่ 5.35

ใบแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการ					
ผลิตภัณฑ์ .....		ประจำเดือน .....			
รหัสงาน .....		งวด	<input type="checkbox"/> ต้น	<input type="checkbox"/> ปลาย	
		ตั้งแต่วันที่.....		ถึง.....	
ลำดับที่	รายการ	เกิดจริง	ประมาณ	%	หมายเหตุ
ผู้จัดทำ .....			ผู้ตรวจสอบ.....		
วันที่ .....			วันที่ .....		

รูปที่ 5.31 ใบแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการ

ตารางที่ 5.35 วัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารใบแจ้งทบทวนต้นทุน  
ประมาณการ

เอกสาร ใบแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกสาเหตุที่ทำให้ความต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงมีค่าต่ำกว่าที่ประมาณการจนเกินขอบเขตควบคุมล่าง ซึ่งไม่สามารถควบคุมได้ โดยจะนำมาเป็นข้อมูลในการประมาณการของผลิตภัณฑ์นั้นๆ ในครั้งต่อไป			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
1	ผลิตภัณฑ์	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	ชื่อผลิตภัณฑ์ที่ทำการผลิต
2	ประจำเดือน	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อเดือนที่ทำการผลิต
3	รหัสงาน	ตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลขอารบิก	รหัสของงานที่ทำการผลิต
4	<input type="checkbox"/> ต้น	เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	งวดการผลิตเป็นช่วงวันที่ 1-15 ของเดือน
5	<input type="checkbox"/> ปลาย	เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	งวดการผลิตเป็นช่วงวันที่ 16- 31 ของเดือน
6	ตั้งแต่วันที่.....	ตัวเลขอารบิก	วันแรกของงวดการผลิต
7	ถึง.....	ตัวเลขอารบิก	วันสุดท้ายของงวดการผลิต
8	ลำดับที่	ตัวเลขอารบิก	ลำดับรายการสาเหตุความผิดปกติในการผลิต
9	รายการ	ตัวอักษรภาษาไทย	สาเหตุเบื้องต้นของความแตกต่างที่ไม่สามารถควบคุมได้หรืออาจจะเป็นปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือเวลาที่ใช้ในการผลิต
10	เกิดจริง	ตัวเลขอารบิก	ผลที่เกิดขึ้นจริงในการผลิต
11	ประมาณ	ตัวเลขอารบิก	ค่าที่ประมาณการที่คาดว่าจะเกิด
12	%	ตัวเลขอารบิก	เปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของผลที่เกิดขึ้นจริงกับที่ประมาณการ
13	หมายเหตุ	ตัวอักษรภาษาไทย และ ตัวเลขอารบิก	ข้อสังเกตหรือบันทึกเพิ่มเติมใดๆ

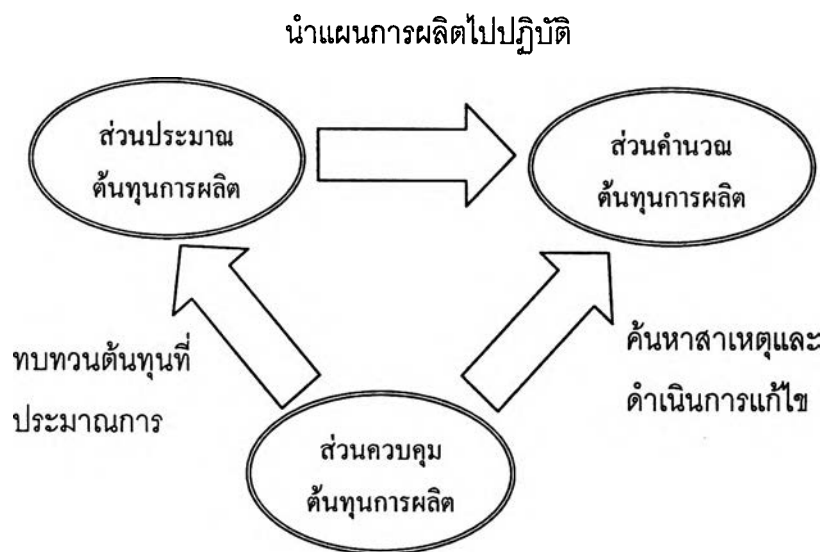
ตารางที่ 5.35 วัตถุประสงค์และสรุปวิธีการบันทึกข้อมูลลงเอกสารใบแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการ (ต่อ)

เอกสาร ใบแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกสาเหตุที่ทำให้ความต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงมีค่าต่ำกว่าที่ประมาณการจนเกินขอบเขตควบคุมล่าง ซึ่งไม่สามารถควบคุมได้ โดยจะนำมาเป็นข้อมูลในการประมาณการของผลิตภัณฑ์นั้นๆ ในครั้งต่อไป			
ลำดับที่	พื้นที่บันทึกข้อมูล	รูปแบบการจดบันทึก	ความหมายของข้อมูล
14	ผู้จัดทำ	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้จัดทำใบแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการ
15	วันที่.....	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่จัดทำ
16	ผู้ตรวจสอบ	ตัวอักษรภาษาไทย	ชื่อผู้ตรวจสอบใบแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการ
17	วันที่.....	วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช	วันที่ตรวจสอบ

เนื่องจากระบบสารสนเทศในการวิจัยนี้จัดทำเพื่อก่อให้เกิดระบบการรายงานต้นทุนการผลิต ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก ได้แก่

1. ส่วนคำนวณต้นทุนการผลิตจริง
2. ส่วนประมาณต้นทุนการผลิต
3. ส่วนควบคุมต้นทุนการผลิต

ดังความสัมพันธ์ที่แสดงในรูปที่ 5.32



รูปที่ 5.32 ความสัมพันธ์ของระบบสารสนเทศสำหรับการรายงานต้นทุนการผลิต

ดังนั้นเอกสารดังที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมด จะถูกนำมาใช้สนับสนุนให้เกิดระบบการรายงานต้นทุนการผลิตทั้ง 3 ส่วน โดยรายละเอียดในการใช้งานเอกสารต่างๆเมื่อแบ่งตามส่วนประกอบของระบบการรายงานต้นทุนเป็นดังนี้

- เอกสารและการคำนวณต้นทุนการผลิตจริง
- เอกสารและการประมาณต้นทุนการผลิต
- เอกสารและการควบคุมต้นทุนการผลิต

1) เอกสารและการคำนวณต้นทุนการผลิตจริง

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณต้นทุนการผลิตจริงจะให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริง ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลการผลิต ข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลคงคลัง ฯลฯ ซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับการนำไปคำนวณต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงต่อไป มีดังนี้

- ใบสั่งซื้อจากลูกค้า
- ใบสั่งซื้อภายใน
- ใบสั่งซื้อภายนอก
- ใบส่งของ
- ใบรับของเข้าสต็อก
- ใบเสร็จซื้อของ
- ใบเบิกเงิน
- ใบส่งงาน
- บันทึกค่าใช้จ่าย
- บันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรง
- บันทึกค่าแรง
- บันทึกโสหุ้ยการผลิตแผนกผลิต
- บันทึกโสหุ้ยการผลิตแผนกประกอบ
- บันทึกโสหุ้ยการผลิตแผนกผลิตและแผนกประกอบ
- ใบเบิกของ
- ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ผลิต
- ใบบันทึกการทำงาน
- บันทึกการจ้างงาน
- ใบส่งจ้างงาน
- บันทึกงานจบออร์เดอร์
- ใบแจ้งงานจบออร์เดอร์
- รายงานประจำงวด
- รายงานประจำเดือน
- รายงานประจำปี

การไหลของเอกสารในการคำนวณต้นทุนการผลิตจริงแสดงดังรูปต่อไปนี้

เอกสาร	วัตถุประสงค์	ผู้ผลิต	ผู้เก็บ	ผู้ตรวจสอบ	การไหลของเอกสาร										
					ลูกค้า	ผู้ขาย	แผนกจัดซื้อ	แผนกบัญชี	แผนกต้นทุน	แผนกผลิต	แผนกประกอบ	แผนกสต็อก	แผนกขายและบริหาร	ผู้จัดการโรงงาน	
1. ใบสั่งซื้อจากลูกค้า	เพื่อยืนยันการสั่งซื้อจากลูกค้า และนำรายชื่อสินค้าภายใน "ใบสั่งซื้อจากลูกค้า" นี้ไปตรวจสอบว่ามีสินค้าสำเร็จรูปเพียงพอหรือไม่ ต้องสั่งผลิตหรือไม่ แล้วใช้จำนวนที่ต้องสั่งผลิตไปประมาณต้นทุนการผลิต	ลูกค้า	แผนกขายและบริหาร	แผนกขายและบริหาร											
2. ใบสั่งซื้อภายใน	เพื่อให้พนักงานภายในโรงงานแจ้งซื้อวัตถุดิบทางตรงที่จำเป็นและต้องการใช้	แผนกผลิต	แผนกประกอบ	แผนกจัดซื้อ											
3. ใบสั่งซื้อภายนอก	เพื่อสั่งซื้อวัตถุดิบทางตรงภายนอกโรงงาน	แผนกจัดซื้อ	แผนกจัดซื้อ	แผนกขายและบริหาร											
4. ใบส่งของ	เพื่อนำรายละเอียดของวัตถุดิบทางตรงที่สั่งซื้อ มาบันทึกลงในบันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรงสำหรับคำนวณวัตถุดิบทางตรง	ลูกค้าภายนอกโรงงาน	แผนกบัญชี	แผนกจัดซื้อ											
5. ใบรับของเข้าสต็อก	เพื่อใช้บันทึกของที่รับเข้ามาจัดเก็บในแผนกสต็อก	แผนกผลิต	แผนกประกอบ	แผนกสต็อก											

รูปที่ 5.33 การไหลของเอกสารในการคำนวณต้นทุนการผลิตจริง

เอกสาร	วัตถุประสงค์	ผู้ผลิต	ผู้เก็บ	ผู้ตรวจสอบ	การไหลของเอกสาร										
					ลูกค้า	ผู้ขาย	แผนกจัดซื้อ	แผนกบัญชี	แผนกต้นทุน	แผนกผลิต	แผนกประกอบ	แผนกสต็อก	แผนกขายและบริหาร	ผู้จัดการโรงงาน	
6. ใบเสร็จซื้อของ	เพื่อ นำรายละเอียดของวัตถุดิบทางตรงที่ซื้อเข้ามา ไปบันทึกลงในบันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรงสำหรับคำนวณวัตถุดิบทางตรง	แผนกจัดซื้อ	แผนกบัญชี	แผนกบัญชี											
7. ใบเบิกเงิน	เพื่อ นำรายละเอียดของวัตถุดิบทางตรงที่ซื้อเข้ามากรณีที่ไม่มีใบเสร็จจากร้านค้า ไปบันทึกลงในบันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรงสำหรับคำนวณวัตถุดิบทางตรง	แผนกจัดซื้อ	แผนกบัญชี	แผนกบัญชี											
8. ใบสั่งงาน	เพื่อ คำนวณปริมาณวัตถุดิบทางตรงที่ต้องใช้ในการผลิตอย่างคร่าวๆ ว่าปัจจุบันมีวัตถุดิบต่างๆ เพียงพอหรือไม่	แผนกขายและบริหาร	แผนกขายและบริหาร	แผนกขายและบริหาร											
9. บันทึกค่าใช้จ่าย	เพื่อ บันทึกค่าใช้จ่ายทั้งหมด และนำค่าใช้จ่ายนี้มาแยกเป็นสัดส่วนการผลิตประเภทต่างๆ สำหรับการคำนวณสัดส่วนการผลิต	แผนกบัญชี	แผนกต้นทุน	แผนกขายและบริหาร											
10. บันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรง	เพื่อ พิจารณาราคาวัตถุดิบทางตรงต่างๆ ที่สั่งซื้อ	แผนกบัญชี	แผนกต้นทุน	แผนกขายและบริหาร											

รูปที่ 5.33 การไหลของเอกสารในการคำนวณต้นทุนการผลิตจริง (ต่อ)

เอกสาร	วัตถุประสงค์	ผู้ผลิต	ผู้เก็บ	ผู้ตรวจสอบ	การไหลของเอกสาร										
					ลูกค้า	ผู้ขาย	แผนกจัดซื้อ	แผนกบัญชี	แผนกต้นทุน	แผนกผลิต	แผนกประกอบ	แผนกสต็อก	แผนกขายและบริหาร	ผู้จัดการโรงงาน	
11. ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ผลิต	เพื่อ บันทึกการเบิกใช้วัตถุดิบทางตรงในการผลิตของงานต่างๆ (ตามรหัสงาน)	แผนกผลิต แผนกประกอบ	แผนกต้นทุน	แผนกผลิต แผนกประกอบ											
10. บันทึกค่าแรง	เพื่อ บันทึกค่าแรงงานทางตรงและทางอ้อมประจำงวดต่างๆ แล้วนำมาใช้การคำนวณต้นทุนแรงงานทางตรงและต้นทุนการผลิตทางอ้อมของแผนกผลิตและแผนกประกอบ	แผนกบัญชี	แผนกต้นทุน	แผนกขายและบริหาร											
11. บันทึกต้นทุนการผลิต	เพื่อ บันทึกต้นทุนการผลิตทางตรงของแผนกผลิต และนำมาใช้คำนวณต้นทุนการผลิตทางตรงของแผนกผลิต	แผนกบัญชี	แผนกต้นทุน	แผนกขายและบริหาร											
12. บันทึกต้นทุนประกอบ	เพื่อ บันทึกต้นทุนการผลิตทางตรงของแผนกประกอบ และนำมาใช้คำนวณต้นทุนการผลิตทางตรงของแผนกประกอบ	แผนกบัญชี	แผนกต้นทุน	แผนกขายและบริหาร											
13. บันทึกต้นทุนการผลิตและประกอบ	เพื่อ บันทึกต้นทุนการผลิตทางอ้อม ที่เกิดจากการใช้ร่วมกันของแผนกผลิตและประกอบ	แผนกบัญชี	แผนกต้นทุน	แผนกขายและบริหาร											

รูปที่ 5.33 การไหลของเอกสารในการคำนวณต้นทุนการผลิตจริง (ต่อ)



เอกสาร	วัตถุประสงค์	ผู้ผลิต	ผู้เก็บ	ผู้ตรวจสอบ	การไหลของเอกสาร										
					ลูกค้า	ผู้ขาย	แผนกจัดซื้อ	แผนกบัญชี	แผนกต้นทุน	แผนกผลิต	แผนกประกอบ	แผนกสต็อก	แผนกขายและบริหาร	ผู้จัดการโรงงาน	
14. ใบเบิกของ	เพื่อนำปริมาณการเบิกใช้มาบันทึกลงในใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ผลิต	แผนกผลิต แผนกประกอบ	แผนกสต็อก	แผนกสต็อก											
15. ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ผลิต	เพื่อบันทึกการเบิกใช้วัตถุดิบทางตรงในการผลิตของงานต่างๆ (ตามรหัสงาน)	แผนกผลิต แผนกประกอบ	แผนกต้นทุน	แผนกต้นทุน											
16. ใบบันทึกการทำงาน	เพื่อหาปริมาณการสูญเสียวัตถุดิบซึ่งเกิดจากการผลิตงานไม่ได้คุณภาพ	แผนกผลิต แผนกประกอบ	แผนกต้นทุน	แผนกประกอบ											
17. บันทึกการจ้างงาน	เพื่อบันทึกการจ้างงานบุคคลภายนอกให้ผลิตงานต่างๆของแผนกผลิต และแผนกประกอบ	แผนกผลิต แผนกประกอบ	แผนกผลิต แผนกประกอบ	แผนกจัดซื้อ											
18. ใบสั่งจ้างงาน	เพื่อแจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อทราบว่าการจ้างงานบุคคลภายนอกให้ฝ่ายจัดซื้อทำการจ้างงาน	แผนกผลิต แผนกประกอบ	แผนกจัดซื้อ	แผนกจัดซื้อ											
19. บันทึกงานผลิตจบออร์เดอร์	เพื่อบันทึกรายละเอียดต่างๆของงานที่ได้ผลิตเสร็จแล้วตามใบสั่งผลิต	แผนกผลิต แผนกประกอบ	แผนกผลิต แผนกประกอบ	แผนกผลิต แผนกประกอบ											

รูปที่ 5. 33 การไหลของเอกสารในการคำนวณต้นทุนการผลิตจริง (ต่อ)

เอกสาร	วัตถุประสงค์	ผู้ผลิต	ผู้เก็บ	ผู้ตรวจสอบ	การไหลของเอกสาร									
					ลูกค้า	ผู้ขาย	แผนกจัดซื้อ	แผนกบัญชี	แผนกต้นทุน	แผนกผลิต	แผนกประกอบ	แผนกสโตร์	แผนกขายและบริหาร	ผู้จัดการโรงงาน
20. ใบแจ้งงานจอบอร์เคอร์	เพื่อแจ้งให้ทราบรายชื่อและรายละเอียดต่างๆของงานที่ผลิตเสร็จ	แผนกผลิต แผนกประกอบ	แผนกขาย และบริหาร	แผนกขาย และบริหาร										
21. รายงานประจำงวด	เพื่อแสดงถึงต้นทุนวัตถุดิบทางตรงรวม ต้นทุนแรงงานทางตรงรวมและต้นทุนการผลิตรวมของแต่ละโรงงานที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปัจจุบันหรือเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างค่าที่เกิดขึ้นจริงในงวดปัจจุบันและที่ประมาณการ	แผนกต้นทุน	ผู้จัดการโรงงาน	ผู้จัดการโรงงาน										
22. รายงานประจำเดือน	เพื่อแสดงถึงต้นทุนวัตถุดิบทางตรง ต้นทุนแรงงานทางตรงและต้นทุนการผลิต รวมถึงการรับการเบิก การใช้วัตถุดิบ ค่าแรงงานทางตรง ค่าต้นทุนการผลิตประจำเดือนนั้นๆ	แผนกต้นทุน	ผู้จัดการโรงงาน	ผู้จัดการโรงงาน										
23. รายงานประจำปี	เพื่อแสดงถึงต้นทุนวัตถุดิบทางตรง ต้นทุนแรงงานทางตรงและต้นทุนการผลิต รวมถึงการรับการเบิก การใช้วัตถุดิบ ค่าแรงงานทางตรง ค่าต้นทุนการผลิต การส่งสินค้าออกขายที่เกิดขึ้นภายในแต่ละปี	แผนกต้นทุน	ผู้จัดการโรงงาน	ผู้จัดการโรงงาน										

รูปที่ 5.33 การไหลของเอกสารในการคำนวณต้นทุนการผลิตจริง(ต่อ)

1) เอกสารและการประมาณต้นทุนการผลิต

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประมาณต้นทุนการผลิตจะให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับการประมาณต้นทุนการผลิต เอกสารต่างๆมีรายการดังแสดงต่อไปนี้

- ใบสั่งซื้อจากลูกค้า
- มาตรฐานการผลิต
- บันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรง
- บันทึกค่าแรง
- ใบแจ้งทบทุนต้นทุนประมาณการ

การไหลของเอกสารในการประมาณต้นทุนการผลิตแสดงดังรูปต่อไปนี้

เอกสาร	วัตถุประสงค์	ผู้ผลิต	ผู้เก็บ	ผู้ตรวจสอบ	การไหลของเอกสาร										
					ลูกค้า	ผู้ขาย	แผนกจัดซื้อ	แผนกบัญชี	แผนกต้นทุน	แผนกผลิต	แผนกประกอบ	แผนกสต็อก	แผนกขายและบริหาร	ผู้จัดการโรงงาน	
1. ใบสั่งซื้อจากลูกค้า	เพื่อยืนยันการสั่งซื้อจากลูกค้า และนำรายชื้อสินค้าภายใน "ใบสั่งซื้อจากลูกค้า" นี้ไปตรวจสอบว่ามีสินค้าสำเร็จรูปเพียงพอหรือไม่ ต้องสั่งผลิตหรือไม่ แล้วใช้จำนวนที่ต้องสั่งผลิตไปประมาณต้นทุนการผลิต	ลูกค้า	แผนกขายและบริหาร	แผนกขายและบริหาร											
2. มาตรฐานการผลิต	เพื่อบันทึกข้อมูลมาตรฐานการใช้วัตถุดิบและเวลาในการผลิตของทุกขั้นตอนการผลิต เพื่อนำมาใช้คำนวณต้นทุนวัตถุดิบประมาณการ ต้นทุนแรงงานประมาณการและโซหุ่ยการผลิตทางตรงประมาณการ	แผนกผลิต	แผนกประกอบ	แผนกขายและบริหาร											
3. บันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรง	เพื่อพิจารณาราคาวัตถุดิบทางตรงที่ต้องนำมาประมาณการต้นทุนการผลิต	แผนกบัญชี	แผนกต้นทุน	แผนกขายและบริหาร											
4. บันทึกค่าแรง	เพื่อใช้ประมาณการต้นทุนแรงงานทางตรงแผนกประกอบ	แผนกบัญชี	แผนกต้นทุน	แผนกขายและบริหาร											

รูปที่ 5.34 การไหลของเอกสารในการประมาณต้นทุนการผลิต

เอกสาร	วัตถุประสงค์	ผู้ผลิต	ผู้เก็บ	ผู้ตรวจสอบ	การไหลของเอกสาร										
					ลูกค้า	ผู้ขาย	แผนกจัดซื้อ	แผนกบัญชี	แผนกต้นทุน	แผนกผลิต	แผนกประกอบ	แผนกสต็อก	แผนกขายและบริหาร	ผู้จัดการโรงงาน	
5. ใบแจ้งทบทุนต้นทุน ประมาณการ	เพื่อ บันทึกสาเหตุที่ทำให้ความ ต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงมีค่า ต่ำกว่าที่ประมาณการจนเกิน ขอบเขตควบคุมล่าง ซึ่งไม่ สามารถควบคุมได้ โดยจะนำ ข้อมูลมาปรับปรุงการประมาณ การในครั้งต่อไปของผลิตภัณฑ์ นั้นๆ	แผนกผลิต แผนก ประกอบ	แผนกต้นทุน	แผนกต้นทุน											

รูปที่ 5.34 การไหลของเอกสารในการประมาณต้นทุนการผลิต (ต่อ)

### 1) เอกสารและการควบคุมต้นทุนการผลิต

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมต้นทุนการผลิต เป็นเอกสารที่ใช้สำหรับการติดตาม ตรวจสอบต้นทุนการผลิต และหาสาเหตุความผิดปกติที่ทำให้ต้นทุนการผลิตมีค่าอยู่นอกขอบเขตควบคุมพร้อมทั้งใช้เสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขความผิดปกตินั้นๆ

- รายงานการผลิตประจำวัน
- แบบฟอร์มควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง
- แบบฟอร์มควบคุมจำนวนนาที่แรงงานทางตรง
- ใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติในการผลิต
- ใบแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการ
- รายงานประจำงวด
- รายงานประจำเดือน
- รายงานประจำปี

การไหลของเอกสารในการควบคุมต้นทุนการผลิตแสดงดังรูปต่อไปนี้

เอกสาร	วัตถุประสงค์	ผู้ผลิต	ผู้เก็บ	ผู้ตรวจสอบ	การไหลของเอกสาร									
					ลูกค้า	ผู้ขาย	แผนกจัดซื้อ	แผนกบัญชี	แผนกต้นทุน	แผนกผลิต	แผนกประกอบ	แผนกสต็อก	แผนกขายและบริหาร	ผู้จัดการโรงงาน
1. รายงานการผลิตประจำวัน	เพื่อนำมาใช้ควบคุมการผลิตภายในแผนกต่างๆ ด้วยข้อมูลการผลิตประจำวันของแต่ละงานแยกตามขั้นตอนการผลิตที่ดำเนินการผลิตในวันนั้นๆ ซึ่งระบุถึงการใช้วัตถุดิบและเวลาในการผลิตพร้อมเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างของค่าที่เกิดขึ้นจริงและที่ประมาณการไว้	แผนกต้นทุน	แผนกผลิต แผนกประกอบ	แผนกผลิต แผนกประกอบ										
2. แบบฟอร์มควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง	เพื่อ บันทึกข้อมูลและควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง หรือนำมาพิจารณาความมีเสถียรภาพของปริมาณการใช้วัตถุดิบ โดยการหรือตกลงในแผนภาพควบคุม	แผนกผลิต แผนกประกอบ	แผนกผลิต แผนกประกอบ	แผนกผลิต แผนกประกอบ										
3. แบบฟอร์มควบคุมจำนวนนาที่แรงงานทางตรง	เพื่อ บันทึกข้อมูลและควบคุมจำนวนนาที่แรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นในการผลิต หรือนำมาพิจารณาความมีเสถียรภาพของจำนวนนาที่แรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นในการผลิต โดยการหรือตกลงในแผนภาพควบคุม	แผนกผลิต แผนกประกอบ	แผนกผลิต แผนกประกอบ	แผนกผลิต แผนกประกอบ										
4. ใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติในการผลิต	เพื่อบันทึกสาเหตุของความผิดปกติที่ส่งผลให้ต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงแตกต่างจากที่ประมาณการจนเกินขอบเขตควบคุม แจ้งให้ฝ่ายผลิตทราบ													

รูปที่ 5.35 การไหลของเอกสารในการควบคุมต้นทุนการผลิต

เอกสาร	วัตถุประสงค์	ผู้ผลิต	ผู้เก็บ	ผู้ตรวจสอบ	การไหลของเอกสาร									
					ลูกค้า	ผู้ขาย	แผนกจัดซื้อ	แผนกบัญชี	แผนกต้นทุน	แผนกผลิต	แผนกประกอบ	แผนกสต็อก	แผนกขายและบริหาร	ผู้จัดการโรงงาน
5. ใบแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการ	เพื่อ บันทึกสาเหตุที่ทำให้ความต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงมีค่าต่ำกว่าที่ประมาณการจนเกินขอบเขตควบคุมล่าง ซึ่งไม่สามารถควบคุมได้ โดยจะนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงการประมาณต้นทุนการผลิตในครั้งต่อไปของผลิตภัณฑ์นั้นๆ	แผนกผลิต แผนกประกอบ แผนกต้นทุน	แผนกต้นทุน	แผนกต้นทุน										
6. รายงานประจำงวด	เพื่อควบคุมต้นทุนวัตถุดิบทางตรงรวม ต้นทุนแรงงานทางตรงรวมและ ใสหุ้ยการผลิตรวมของแต่ละโรงงานที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปัจจุบัน จากข้อมูลเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างระหว่างค่าที่เกิดขึ้นจริงในงวดปัจจุบันและที่ประมาณการ	แผนกต้นทุน	แผนกต้นทุน	แผนกต้นทุน										
7. รายงานประจำเดือน	เพื่อแสดงถึงต้นทุนวัตถุดิบทางตรง ต้นทุนแรงงานทางตรงและ ใสหุ้ยการผลิต รวมถึงการรับ การเบิก การใช้ วัตถุดิบ ค่าแรงงานทางตรง ค่าใสหุ้ยการผลิตประจำเดือนนั้นๆ	แผนกต้นทุน	แผนกต้นทุน	แผนกต้นทุน										
8. รายงานประจำปี	เพื่อแสดงถึงต้นทุนวัตถุดิบทางตรง ต้นทุนแรงงานทางตรงและ ใสหุ้ยการผลิต รวมถึงการรับ การเบิก การใช้ วัตถุดิบ ค่าแรงงานทางตรง ค่าใสหุ้ยการผลิต การส่งสินค้าออกขายที่เกิดขึ้นภายในแต่ละปี													

รูปที่ 5.35 การไหลของเอกสารในการควบคุมต้นทุนการผลิต



### 5.3. รูปแบบองค์กรที่ควรจะเป็น

เมื่อจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อควบคุมต้นทุนการผลิตขึ้น จะทำให้การทำงานภายในองค์กรเปลี่ยนแปลงไป จึงจำเป็นต้องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดรูปแบบองค์กรใหม่

#### 5.3.1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

การสร้างระบบสารสนเทศจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนการผลิต ต้องมีการบันทึกข้อมูล การสรุปผลและการติดตามตรวจสอบข้อมูลต่างๆเป็นจำนวนมาก ซึ่งทำให้ต้องมีผู้รับผิดชอบการทำงานในส่วนต่างๆต่อไปนี้เพิ่มขึ้น

- ต้องกำหนดให้มีผู้จดบันทึกข้อมูลต่างๆที่แน่นอน โดยการจดบันทึกข้อมูลใดที่ได้จากการทำงาน ซึ่งเป็นหน้าที่หลักของพนักงาน พนักงานต้องดำเนินการเป็นประจำอยู่แล้ว ก็ให้พนักงานผู้ดำเนินงานนั้นๆจดบันทึกข้อมูล เช่น เอกสารการบันทึกการทำงาน ต้องจดบันทึกข้อมูลการผลิตประจำวันว่าพนักงานแต่ละคนทำการผลิตงานอะไร รหัสงานใด ขั้นตอนใด ใช้เวลาเท่าไร มีของดี ของเสียเท่าไร ก็มอบหมายให้พนักงานซึ่งทำการผลิตงานเป็นผู้จดบันทึกข้อมูลส่วนการจดบันทึกเอกสารใดเป็นส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานซึ่งหน้าที่หลักที่พนักงานต้องทำก่อนเริ่มปรับปรุงระบบรายงานด้านต้นทุน ให้จัดหาพนักงานผู้บันทึกเอกสารขึ้นมา เพื่อรับผิดชอบการจดบันทึก เช่น ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ผลิตเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการเบิกใช้วัตถุดิบในการผลิต ต้องจัดให้มีผู้บันทึกเอกสารสำหรับรับหน้าที่จดบันทึกข้อมูลลงในใบรายการวัตถุดิบที่ เพราะแต่เดิมไม่ได้มีพนักงานคนใดทำหน้าที่รับผิดชอบการเบิกของอย่างแน่นอน เท่ากับว่างานเบิกวัตถุดิบจากสต็อกไม่ได้เป็นหน้าที่หลักของพนักงานคนใด โดยพนักงานผู้บันทึกเอกสารที่จำเป็นต้องมีเพิ่มขึ้น 2 ตำแหน่ง คือ พนักงานบันทึกเอกสารแผนกผลิต พนักงานบันทึกเอกสารแผนกประกอบ
- ก่อนปรับปรุงไม่ได้มีการกำหนดหน้าที่ผู้สรุปผลและติดตามตรวจสอบเอกสารให้กับพนักงานในตำแหน่งใดๆอย่างแน่นอน จึงจำเป็นต้องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ โดยรวมหน้าที่ในการติดตามและตรวจสอบเอกสารต่างๆเข้าไป
- ต้องมีหน่วยงานที่จะทำหน้าที่รับผิดชอบด้านต้นทุนการผลิต เพื่อจัดทำต้นทุนการผลิตประมาณการ จัดทำต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงและติดตาม

ตรวจสอบต้นทุนการผลิต ได้แก่ แผนกต้นทุน ซึ่งควรประกอบด้วยหัวหน้า  
แผนกต้นทุนและพนักงานแผนกต้นทุน

ทั้งนี้ในการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบใหม่ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องซึ่งจำเป็นต้อง  
ถูกกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่มีดังนี้

- 1) หัวหน้าแผนกผลิต
- 2) หัวหน้าแผนกประกอบ
- 3) หัวหน้าแผนกต้นทุน
- 4) พนักงานแผนกต้นทุน
- 5) พนักงานขาย
- 6) พนักงานจัดซื้อ
- 7) พนักงานบัญชี
- 8) พนักงานบันทึกเอกสารแผนกผลิต
- 9) พนักงานแผนกผลิต
- 10) พนักงานบันทึกเอกสารแผนกประกอบ
- 11) พนักงานแผนกประกอบ

โดยหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเดิมและพนักงานที่เพิ่มขึ้นใหม่ต่างๆจะเป็นไปตาม  
หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในภาคผนวก ข และเพื่อแสดงให้เห็นถึงการ  
กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ จึงแสดงตัวอย่างการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบใน  
การปฏิบัติงานของพนักงานบันทึกเอกสารแผนกผลิต และพนักงานบันทึกเอกสารแผนก  
ประกอบดังรูปต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน(Job Description)			
ห.จ.ก. สายชลนภา โปรดักท์	ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบันทึกเอกสาร	รหัสเอกสาร
	ระดับ	พนักงาน	เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แผนก	ผลิต, ประกอบ	แก้ไขครั้งที่
	ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าแผนกผลิต, หัวหน้าแผนกประกอบ	แก้ไขเมื่อวันที่
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	หน้าที่ 1/1

1. การบังคับบัญชา

**ระดับ**

แผนก

หัวหน้าแผนกผลิต. หัวหน้าแผนกประกอบ

↓

พนักงาน

พนักงานบันทึกเอกสารแผนกผลิต,  
พนักงานบันทึกเอกสารแผนกประกอบ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) หลังจากเบิกสินค้าสำเร็จรูปและบรรจุภัณฑ์จากแผนกสโตร์ เพื่อนำมาใช้ผลิตงานใดๆ ให้พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต จัดบันทึก ชื่อสินค้าที่เบิกวัตถุดิบต่างๆนี้ไปทำการผลิต, รหัสการผลิตงาน, ชื่อวัตถุดิบที่เบิกไปใช้, วันที่เบิกวัตถุดิบ, จำนวนวัตถุดิบที่ใช้ต่อผลิตภัณฑ์หนึ่งหน่วย ขั้นตอนการผลิตที่ต้องการเบิกวัตถุดิบนี้ไปทำการผลิต, จำนวนวัตถุดิบที่เบิกออกไป, จำนวนวัตถุดิบที่ใช้ผลิต, จำนวนวัตถุดิบคงเหลือหลังจากใช้ผลิตรหัสงาน และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “สินค้า”, “รหัสงาน”, “ชื่อวัตถุดิบ”, “วันที่เบิกวัตถุดิบไปใช้”, “จำนวนที่ใช้ต่อหน่วย”, “ขั้นตอนการผลิตที่เบิกใช้วัตถุดิบ”, “จำนวนที่เบิก”, “จำนวนที่ใช้”, “จำนวนที่คงเหลือ” “หมายเหตุ” ของ “ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต” ตามลำดับ
- 2) ทุกวันตอนเย็นในช่วงเวลาเก็บงานให้ส่ง “ใบบันทึกการทำงาน” และ “ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต” ไปให้แผนกต้นทุน เพื่อใช้จัดทำรายงานการผลิตประจำวัน
- 3) จัดเก็บ “ใบบันทึกการทำงาน” ที่บันทึกครบ จดหมุดหน้าแล้วไว้ที่แผนกของตน เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้
- 4) เมื่อทำการผลิตงานใดๆเสร็จตามคำสั่งซื้อ ผู้บันทึกเอกสารการผลิต
  - จะออก “ใบส่งของเข้าสโตร์” โดยลงวัน เดือน ปีที่ส่งงานที่ผลิตเสร็จหรือของใดๆ ไปจัดเก็บ, ลำดับสิ่งที่ส่งไปจัดเก็บ, ชื่อสิ่งที่จะนำไปจัดเก็บ, รหัสงานที่จะจัดเก็บ, จำนวนที่จะเก็บ และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “วัน...เดือน.....พ.ศ.....”, “ลำดับที่”, “รายการ”, “รหัสงาน”, “จำนวน”, “หมายเหตุ” ของ “ใบรับของเข้าสโตร์” พร้อมทั้งลงชื่อผู้ส่งของ แล้วจัดส่งให้แก่แผนกสโตร์ พร้อมงานที่ผลิตเสร็จ

รูปที่ 5.36 หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานบันทึกเอกสาร

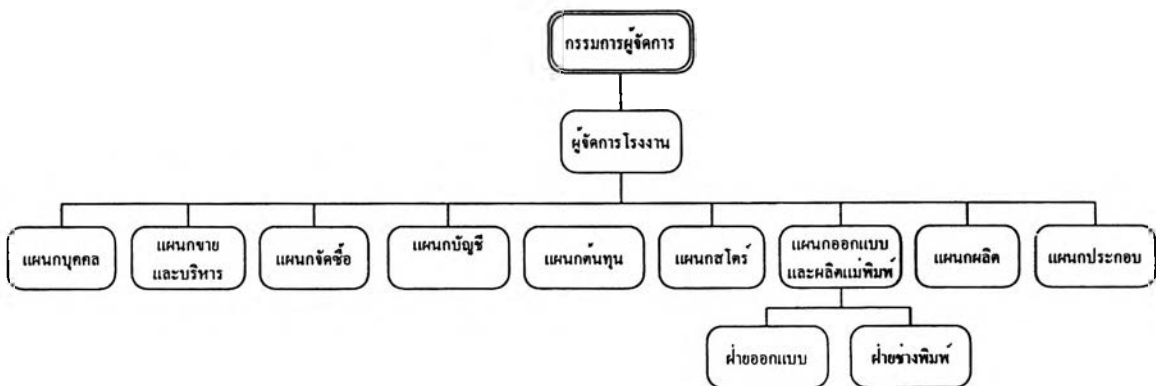
หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน(Job Description)			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบันทึกเอกสาร	รหัสเอกสาร
	ระดับ	พนักงาน	เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แผนก	ผลิต, ประกอบ	แก้ไขครั้งที่
	ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าแผนกผลิต, หัวหน้าแผนกประกอบ	แก้ไขเมื่อวันที่
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	หน้าที่ 1/1
<p>– “บันทึกรายละเอียดของงานที่ผลิตเสร็จตามคำสั่งซื้อนี้ โดยจดบันทึก ชื่อแผนกที่ทำการผลิตเสร็จ, เดือนที่ผลิตเสร็จ, ปีที่ผลิตเสร็จ, วันที่ผลิตเสร็จ, ลำดับที่ผลิตเสร็จ, ชื่อสินค้าที่ผลิตเสร็จ, รหัสงานที่ผลิตเสร็จ, รายการการจ้างงาน, จำนวนที่ผลิตเสร็จ และสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “แผนก”, “เดือน”, “พ.ศ. ”, “ว.ค.ป.”, “ลำดับที่”, “สินค้า”, “รหัสงาน”, “จำนวน”, “หมายเหตุ” ที่ “บันทึกงานจบออร์เดอร์”</p> <p>– ออกใบแจ้งงานจบออร์เดอร์ โดยลงวัน เดือน ปีที่ผลิตงานครบตามออร์เดอร์, ลำดับงานที่ผลิตเสร็จตามออร์เดอร์, ชื่อสินค้าที่ผลิตครบตามออร์เดอร์, รหัสงานที่ผลิตครบตามออร์เดอร์, จำนวนที่ผลิตครบตามออร์เดอร์ และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “วัน...เดือน..... พ.ศ.....”, “ลำดับที่”, “สินค้า”, “รหัสงาน”, “จำนวน”, “หมายเหตุ” ของ “ใบแจ้งงานจบออร์เดอร์” ตามลำดับ แล้วส่งให้หัวหน้าแผนก เพื่อจัดส่งให้แผนกต้นทุนทราบว่ามีงานใดผลิตเสร็จแล้วบ้าง</p> <p>5) กรณีมีการจ้างงานให้บุคคลภายนอกผลิต ให้จดบันทึก ชื่อแผนกที่ทำการจ้างงาน, เดือนที่จ้างงาน, ปีที่จ้างงาน, วันที่จ้างงาน, ลำดับที่การจ้างงาน, ชื่อสินค้าที่จัดจ้างงานให้บุคคลภายนอกผลิต, รหัสงานที่จัดจ้างงานให้บุคคลภายนอกผลิต, รายการการจ้างงาน, จำนวนที่จ้างงาน, หน่วยของการจ้างงาน, ราคาการจ้างงานต่อหน่วย, ราคาการจ้างงานทั้งหมด และสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “แผนก”, “เดือน”, “พ.ศ. ”, “ว.ค.ป.”, “ลำดับที่”, “สินค้า”, “รหัสงาน”, “รายการ”, “จำนวน”, “หน่วย”, “ราคาต่อหน่วย”, “ราคารวม”, “หมายเหตุ” ที่ “บันทึกการจ้างงาน”</p>			

รูปที่ 5.36 หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานบันทึกเอกสาร (ต่อ)

### 5.3.2. แผนผังองค์กรใหม่

รูปแบบองค์กรเดิมของโรงงานตัวอย่างมีลำดับชั้นในการบังคับบัญชาอยู่ 3 ชั้น โดยแบ่งหน่วยงานต่างๆตามหน้าที่การทำงานออกเป็น 8 หน่วยงานหลักๆ คือ แผนกบุคคล แผนกขาย แผนกจัดซื้อ แผนกสไตร์ แผนกบัญชี แผนกออกแบบและผลิตแม่พิมพ์ แผนกผลิต แผนกประกอบ จากการพิจารณาพบว่าหน่วยงานต่างๆเหล่านี้ ไม่มีหน่วยงานที่จะทำหน้าที่รับผิดชอบด้านต้นทุนการผลิต เพื่อจัดทำต้นทุนการผลิตประมาณการ จัดทำต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงและติดตามตรวจสอบต้นทุนการผลิต จึงควรที่จะจัดให้มีหน่วยงานใหม่ขึ้นเพื่อทำหน้าที่เหล่านี้ ได้แก่ แผนกต้นทุน ซึ่งจะทำให้มีหน่วยงานทั้งหมดจำนวน 9 หน่วยงาน

หากพิจารณาความหลักการจัดองค์กรจะพบว่าการจัดรูปแบบองค์กรใหม่มีช่วงของการบังคับบัญชาที่ค่อนข้างกว้าง ซึ่งอาจจะทำให้โอกาสที่จะควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างทั่วถึงเป็นไปได้ยาก แต่ก็สำหรับโรงงานตัวอย่างนี้เป็นโรงงานขนาดกลาง มีพนักงานทั้งหมดประมาณ 70 คนเท่านั้น จึงสามารถควบคุมดูแลการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างทั่วถึง และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในการการควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างแน่นอน ควรมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารการทำงานและทำหน้าที่ตรวจสอบติดตามการทำงานต่างๆโดยทั่วไปภายในองค์กร ได้แก่ หน่วยงานบริหาร ซึ่งจะรวมเข้ากับแผนกขายของรูปแบบองค์กรเดิมเป็นแผนกขายและบริหาร เพื่อทำหน้าที่บริหารการทำงานต่างๆให้เป็นไปอย่างราบรื่นพร้อมกับทำการขาย แผนผังองค์กรใหม่แสดงได้ดังรูปต่อไปนี้



รูปที่ 5.37 แผนผังองค์กรใหม่

### 5.4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

หลังจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อควบคุมต้นทุนการผลิต ขั้นตอนการดำเนินงานโดยรวมภายในองค์กรตั้งแต่เริ่มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าจนถึงผลิตเสร็จ มีดังนี้

- 1) พนักงานขายรับใบสั่งซื้อจากลูกค้า
- 2) พนักงานต้นทุนประมาณต้นทุนการผลิตของผลิตภัณฑ์ตามใบสั่งซื้อจากลูกค้า โดย
- 3) พนักงานขายตรวจสอบประเภทและจำนวนผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าสั่งซื้อในใบสั่งซื้อจากลูกค้า เพื่อพิจารณาความถูกต้องในการรับคำสั่งซื้อ ถัดมาจะตรวจสอบจำนวนสินค้าสำเร็จรูป ตามประเภทผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าสั่งซื้อในใบสั่งซื้อจากลูกค้า ว่ามีสินค้าสำเร็จรูปเพียงพอสำหรับจัดส่งหรือไม่ ต้องทำการผลิตเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอต้องผลิตเพิ่ม พนักงานขายจะออกใบสั่งงานส่งให้ผู้จัดการโรงงานพิจารณาอนุมัติการผลิต และเมื่ออนุมัติแล้วจะส่งใบสั่งงานให้แก่หัวหน้าแผนกที่รับผิดชอบผลิตดำเนินการผลิตงานตาม ใบสั่งงาน
- 4) แผนกต้นทุนคำนวณต้นทุนประมาณการ โดยอาศัยข้อมูลจากเอกสารมาตรฐานการผลิต เพื่อใช้เป็นตัววัดในการควบคุมต้นทุนการผลิต
- 5) เริ่มแรกหัวหน้าแผนกจะทำการตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบ และหรือเศษวัตถุดิบ ว่ามีเพียงพอสำหรับการผลิตงานทั้งหมดตามจำนวนที่ต้องผลิตในใบสั่งงาน หรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอก็จะออกใบสั่งซื้อภายในส่งไปให้แผนกจัดซื้อ
- 6) แผนกจัดซื้อนำใบสั่งซื้อภายในให้ผู้จัดการโรงงานอนุมัติ แล้วดำเนินการออกใบสั่งซื้อจากภายนอกเพื่อจัดซื้อ
- 7) เมื่อมีการจัดซื้อของต่างๆเข้ามาเรียบร้อยแล้ว ก็ให้ทำใบรับของเข้าสโตร์เพื่อจัดเก็บวัตถุดิบต่างๆเข้าสู่สโตร์ หัวหน้าแผนกจะออกใบเบิกของภายในจัดส่งไปที่แผนกสโตร์ เพื่อใช้เบิกวัตถุดิบหรือสิ่งอื่นๆที่จำเป็นสำหรับการผลิตมาดำเนินการผลิต
- 8) ระหว่างการผลิต พนักงานบันทึกเอกสารการผลิตที่ได้รับมอบหมายต้อง จดบันทึกการเบิกใช้วัตถุดิบลงในใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต (ชื่อสินค้าที่เบิกวัตถุดิบต่างๆนี้ไปทำการผลิต, รหัสการผลิตงาน, ชื่อวัตถุดิบที่เบิกไปใช้, วันที่เบิกวัตถุดิบ, จำนวนวัตถุดิบที่ใช้ต่อผลิตภัณฑ์หนึ่งหน่วย ขั้นตอนการผลิตที่ต้องการเบิกวัตถุดิบนี้ไปทำการผลิต, จำนวนวัตถุดิบที่เบิกออกไป, จำนวนวัตถุดิบที่ใช้ผลิต, จำนวนวัตถุดิบคงเหลือหลังจากใช้ผลิตรหัสงาน และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ) ซึ่งเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่
- 9) พนักงานบันทึกผลิตงานหรือพนักงานบันทึกเอกสารที่ได้รับมอบหมาย ต้องจดบันทึกรายละเอียดการผลิตของงานต่างๆตามรหัสงาน (ชื่อเครื่องจักร, รหัสเครื่องจักร, วันเดือนปีที่ทำการผลิต, ชื่อสินค้าที่ผลิต, รหัสสินค้าที่ผลิต, หมายเลขใบสั่งงาน, จำนวนที่รับมาผลิต, ขั้นตอนการผลิตที่กำลังทำงานอยู่, เวลาเริ่มตั้งพิมพ์, เวลาตั้งพิมพ์เสร็จ, จำนวนงานดีที่ผลิตได้, จำนวนงานเสียที่เกิดขึ้น, จำนวนงานที่ผลิตไม่เสร็จ, ชื่อผู้ที่

รับผิดชอบทำการผลิต, และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ) ลงใน ใบบันทึกการทำงานซึ่งเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่

10) ทุกวันตอนเย็นในช่วงเวลาเก็บงานพนักงานบันทึกเอกสารการผลิตจะต้องจัดส่ง “ใบบันทึกการทำงาน” และ “ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต” ไปให้แผนกต้นทุน เพื่อจัดทำรายงานการผลิตประจำวันและเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงตอนปลายงวด แล้วส่งคืนหัวหน้าแผนกผลิตหรือหัวหน้าแผนกประกอบในวันถัดไป

- แผนกต้นทุนนำข้อมูลปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงและเวลาการผลิตที่เกิดขึ้นจริงจากใบบันทึกการทำงาน มาจัดทำรายงานการผลิตประจำวันเพื่อแสดงความแตกต่างของปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงและเวลาการผลิตที่ประมาณการ แล้วส่งให้หัวหน้าแผนก

11) ระหว่างการผลิตงาน หัวหน้าแผนกต้องติดตามตรวจสอบปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงและเวลาแรงงานทางตรงที่ใช้ โดยอาศัยข้อมูลจากรายงานประจำวันประกอบด้วยแบบฟอร์มควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงและแบบฟอร์มควบคุมจำนวนนาที่แรงงานทางตรงตามลำดับ ทั้งนี้หากมีความผิดปกติเกิดขึ้น โดยค่าที่เกิดขึ้นจริงสูงกว่าที่ประมาณการ หัวหน้าแผนกต้องทำการวิเคราะห์หาสาเหตุของการใช้วัตถุดิบทางตรงหรือการใช้เวลาการผลิตมากกว่าปกติแล้วทำการแก้ไขโดยทันที ในทางกลับกันถ้าค่าของต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงต่ำกว่าที่ประมาณการ หัวหน้าแผนกต้องออกไปแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการส่งให้แผนกต้นทุน เพื่อเป็นข้อมูลในการประมาณการของผลิตภัณฑ์นั้นๆ ในครั้งต่อไป

12) เมื่อทำการผลิตงานใดๆเสร็จแล้วตามคำสั่งซื้อ พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต

- จะออกไปส่งของเข้าสต็อก แล้วจัดส่งให้แก่แผนกสต็อกพร้อมงานที่ผลิตเสร็จ
- บันทึกรายละเอียดของงานที่ผลิตเสร็จตามคำสั่งซื้อนี้ลงในบันทึกงานจบออร์เดอร์
- ออกใบแจ้งงานจบออร์เดอร์ส่งให้แผนกขายและบริหารรับทราบก่อนจัดส่งให้แผนกต้นทุนใช้เป็นข้อมูลว่ามีงานใดผลิตเสร็จแล้วบ้าง

13) กรณีมีการจ้างให้บุคคลภายนอกผลิตงานใดๆ ผู้บันทึกเอกสารการผลิตจดบันทึกรายละเอียดของการจ้างงานต่างๆลงในบันทึกการจ้างงานของแต่ละแผนก แล้วออกไปส่งจ้างงานส่งไปที่แผนกจัดซื้อ เพื่อแจ้งให้แผนกจัดซื้อตรวจสอบการจ้างงานและดำเนินการจัดจ้างบุคคลภายนอกต่อไป

- 14) ถ้าการจัดซื้อหรือการจ่ายเงินใดๆของบริษัทไม่มีใบเสร็จหรือใบส่งของระบุรายละเอียดการจ่ายเงินนั้นๆ แผนกจัดซื้อจะต้องออกใบเบิกเงินเป็นหลักฐานยืนยันการจ่ายเงินนั้นๆแล้วส่งให้แผนกบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
- 15) สำหรับวัตถุดิบและสิ่งของต่างๆที่จัดส่งเข้ามาในโรงงาน พนักงานจัดซื้อจะตรวจสอบรายการสินค้า ชนิด ขนาด จำนวน ราคาต่อหน่วย และราคารวม ว่าถูกต้องตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่ เมื่อถูกต้องเรียบร้อยดีก็จะออกใบรับของเข้าสต็อกเพื่อนำของไปจัดเก็บสวนใบส่งของนำส่งให้แผนกบัญชี เพื่อให้แผนกบัญชีลงบันทึกรายละเอียดต่างๆ (หมายเลขใบส่งของ หมายเลขใบเสร็จซื้อของ รายการสินค้า จำนวน ราคาต่อหน่วย และราคารวม) มาบันทึกลงในบันทึกค่าใช้จ่าย
- 16) พนักงานบัญชีต้องแยกประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ใน“บันทึกค่าใช้จ่าย”ออกเป็น 4 ประเภท คือ ค่าวัตถุดิบทางตรง โสหุ้ยการผลิตแผนกผลิต โสหุ้ยการผลิตแผนกประกอบ โสหุ้ยการผลิตแผนกผลิตและแผนกประกอบ แล้วจัดส่งให้แผนกต้นทุนทุกครึ่งเดือน เพื่อทำการคำนวณต้นทุนการผลิต
- 17) ทูกรอบบัญชีแผนกต้นทุนต้องทำการคำนวณต้นทุนการผลิตประจำงวดและต้นทุนการผลิตสะสมทุกงวด พร้อมตรวจสอบต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงกับต้นทุนการผลิตที่ประมาณการ จากรายงานต้นทุนการผลิตประจำงวดและรายงานต้นทุนการผลิตสะสมทุกงวด
- หากต้นทุนการผลิตประจำงวดที่เกิดขึ้นจริงมีค่าแตกต่างจากที่ประมาณการไว้จนเกินขอบเขตควบคุมบน พนักงานแผนกต้นทุนต้องตรวจสอบจากรายงานว่าเกิดจากสาเหตุอะไร แล้วออกใบแจ้งหาความผิดปกติในการผลิตส่งไปให้หัวหน้าแผนกที่รับผิดชอบผลิตงานนั้นๆหาสาเหตุ แล้วบันทึกลงไปเพื่อชี้แจงรายละเอียด
- 18) หากมีต้นทุนการผลิตเกิดขึ้นในงวด หัวหน้าแผนกต้นทุนต้องออกรายงานต้นทุนการผลิตที่ผิดปกติ เพื่อให้ผู้จัดการโรงงานตรวจสอบแผนผังการดำเนินงาน โดยรวมขององค์กรหลังจัดทำระบบสารสนเทศแสดงดังรูปต่อไป
- 19) ทุกเดือนพนักงานแผนกต้นทุนต้องออกรายงานประจำเดือนต่างๆแล้วส่งให้ผู้จัดการโรงงานตรวจสอบ
- 20) ทุกปีพนักงานแผนกต้นทุนต้องออกรายงานประจำเดือนต่างๆแล้วส่งให้ผู้จัดการโรงงานตรวจสอบ



เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้จذبบันทึก ดำเนินการบันทึกข้อมูลต่างๆผิดพลาด เนื่องจากไม่เข้าใจวิธีการจذبบันทึกที่ถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้ได้ข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกับความต้องการและไม่สามารถนำข้อมูลนั้นมาใช้ประโยชน์ใดๆได้ จึงได้มีการจัดทำวิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction) ขึ้น ตามภาคผนวก ค โดยมีตัวอย่างดังต่อไปนี้

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):ใบบันทึกการทำงาน			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่	เริ่มใช้เมื่อวันที่	
	แก้ไขเมื่อวันที่	หน้าที่ 1/1	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจذبบันทึกใน "ใบบันทึกการทำงาน" การตรวจสอบ และการใช้งาน "ใบบันทึกการทำงาน" สำหรับการจัดทำต้นทุนการผลิต รวมถึงการจัดเก็บ			
ผู้รับผิดชอบ: พนักงานแผนกผลิต พนักงานแผนกประกอบ พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานผู้ผลิต หรือพนักงานบันทึกเอกสารการผลิตที่ได้รับมอบหมาย ต้องจذبบันทึก ชื่อเครื่องจักร, รหัสเครื่องจักร, วันเดือนปีที่ทำการผลิต, ชื่อสินค้าที่ผลิต, รหัสสินค้าที่ผลิต, หมายเลขใบสั่งผลิต, จำนวนที่รับมาผลิต, ขั้นตอนการผลิตที่กำลังทำงานอยู่, เวลาเริ่มตั้งพิมพ์, เวลาตั้งพิมพ์เสร็จ, จำนวนงานดีที่ผลิตได้, จำนวนงานเสียที่เกิดขึ้น, จำนวนงานที่ผลิตไม่เสร็จ, ชื่อผู้รับผิดชอบทำการผลิต, และสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง "เครื่องจักร", "รหัสเครื่องจักร", "ว.ค.ป.", "สินค้า", "รหัสงาน", "ใบสั่งผลิต", "จำนวนรับมาผลิต", "ขั้นตอนการผลิต", "ตั้งพิมพ์:เริ่ม", "ตั้งพิมพ์:เสร็จ", "ผลิต:เริ่ม", "ผลิต:เสร็จ" "ผลิตเสร็จ:ดี" "ผลิตเสร็จ:เสีย" "จำนวนค้างผลิต" "ผู้รับผิดชอบผลิต" "หมายเหตุ" ของ"ใบบันทึกการทำงาน" ตามลำดับ	พนักงานแผนกผลิต, พนักงานแผนกประกอบ
	2	ก่อนเลิกงานทุกวันในช่วงเวลาเก็บงาน พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต ต้องจัดส่ง "ใบบันทึกการทำงาน" ไปให้แผนกต้นทุน เพื่อจัดทำรายงานการผลิตประจำวันๆ	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต
	3	พนักงานแผนกต้นทุนต้องส่ง "ใบบันทึกการทำงาน" คืนให้แผนกผลิตหรือแผนกประกอบที่เป็นเจ้าของในวันถัดไปหลังจากได้รับมา	พนักงานแผนกต้นทุน
4	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิตต้องจัดเก็บ "ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต" ต้องจัดเก็บไว้เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง: 1. ใบบันทึกการทำงาน		หน่วยงานที่จัดเก็บ: 1. แผนกผลิต หรือแผนกประกอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง: หน่วยงานที่จัดเก็บ:
ผู้จัดทำ:		ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:
วันที่:		วันที่:	วันที่:

รูปที่ 5.38 วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ใบบันทึกการทำงาน