

## บทที่ 5

### ผลการศึกษา

การศึกษการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนการควบคุมภายในของธุรกิจอุตสาหกรรมแปรรูปอัญมณี กรณีศึกษา บริษัท จอร์จ เจนเซน (ประเทศไทย) จำกัด ผู้ศึกษาได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์และสังเกตการณ์ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสำหรับระบบสารสนเทศทางการบัญชีของ บริษัท จอร์จ เจนเซน (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อศึกษการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีของวงจรการค้ำ 4 วงจร และใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท ผู้ศึกษาขอรายงานผลการศึกษาเป็น 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจการรวมทั้งรวบรวมข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากแบบสอบถาม และรายงานการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการควบคุมภายในของ บริษัท จอร์จ เจนเซน (ประเทศไทย) จำกัด แยกตามวงจรทั้ง 4 จากการสัมภาษณ์เชิงลึกซึ่งแสดงเป็นผังทางเดินเอกสารพร้อมอธิบายรายละเอียด

ส่วนที่ 2 วิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จอร์จ เจนเซน (ประเทศไทย) จำกัด และเสนอแนวทางแก้ไข

ส่วนที่ 1 ประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจการรวมทั้งรวบรวมข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากแบบสอบถาม และรายงานการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการควบคุมภายในของบริษัท จอร์จ เจนเซน (ประเทศไทย) จำกัด แยกตามวงจรทั้ง 4 จากการสัมภาษณ์เชิงลึก ซึ่งแสดงเป็นผังทางเดินเอกสาร พร้อมอธิบายรายละเอียด

## วงจรรายได้

การประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจการและการรวบรวมข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากแบบสอบถามของวงจรรายได้จำแนกตามลักษณะความเสี่ยงได้ดังนี้

### 1. การตลาด

กิจการไม่ใช่แนวทางการควบคุมภายในของกิจกรรมทางการตลาดเลย เนื่องจากไม่มีการขายให้กับลูกค้ารายอื่น ดังนั้นการควบคุมภายในจึงไม่มี อันได้แก่ ไม่มีนโยบายและการกำหนดเป้าหมายสำหรับการตลาด จากข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในแบบสอบถามของผู้จัดการบัญชีพบว่า กิจการไม่มีการดำเนินงานด้านการตลาด เนื่องจากเป็นเพียงโรงงานผลิตซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อส่งผลิตภัณฑ์ขายให้กับสำนักงานใหญ่เพียงแห่งเดียว ดังนั้นจึงไม่มีกิจกรรมทางการตลาดใดๆ รวมทั้งกิจกรรมอื่นๆ เช่น การขายให้กับลูกค้ารายอื่น การควบคุมลูกค้า การติดตามหนี้ เป็นต้น

### 2. การขาย

ในกิจกรรมทางการขายที่กิจการมีการใช้แนวทางการควบคุมภายใน ได้แก่ มีการแบ่งแยกหน้าที่กันอย่างชัดเจนระหว่างแผนกขาย แผนกจัดส่ง และคลังสินค้า แผนกสินเชื่อ แผนกการเงิน แผนกบัญชี และการขายสินค้าทุกรายการมีการอนุมัติก่อนส่งมอบสินค้า มีการกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างเหมาะสมในแต่ละหน่วยงาน มีการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติในการตั้งราคาขาย และมีการควบคุมตรวจสอบอยู่เสมอ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารการขายที่เป็นระเบียบง่ายต่อการตรวจสอบค้นหาและปลอดภัย

แนวทางการควบคุมภายในที่กิจการไม่ใช้ในกิจกรรมการขายได้แก่ การตรวจสอบชื่อลูกค้ากับใบแสดงรายชื่อลูกค้าที่ได้รับอนุมัติให้ขาย และไม่มีการใช้ข้อกำหนดหรือระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนในเรื่องเกี่ยวกับลูกค้า โดยจากข้อคิดเห็นเพิ่มเติมพบว่า กิจการมีลูกค้าเพียงรายเดียวในการดำเนินธุรกิจคือ สำนักงานใหญ่จึงไม่มีนโยบายด้านการขายและไม่มีแผนกขาย

### 3. การให้สินเชื่อ

กิจกรรมด้านการให้สินเชื่อพบว่า กิจการไม่ใช่แนวทางการควบคุมภายในใดๆ คือ ไม่มีการกำหนดแผนกสินเชื่อ ไม่มีการวิเคราะห์ลูกค้าก่อนให้สินเชื่อ และไม่มีการตรวจสอบและอนุมัติวงเงินสินเชื่อและราคาสินค้าทุกครั้ง รวมทั้งไม่มีการค้าประกันสินเชื่อกับธนาคาร

จากข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในแบบสอบถามพบว่ากิจการ ไม่มีแผนขยายซึ่งจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้าในเครือเดียวกัน คือ สำนักงานใหญ่ ซึ่งแนวทางการดำเนินธุรกิจของกิจการเป็นเพียงโรงงานผลิตสินค้า เพื่อส่งขายให้สำนักงานใหญ่เพื่อกระจายสินค้าไปจำหน่ายตามร้านสาขาต่างๆ

#### 4. การรับคำสั่งซื้อ การจัดส่งสินค้า

กิจกรรมด้านการรับคำสั่งซื้อและการจัดส่งสินค้าพบว่า กิจการมีการใช้แนวทางการควบคุมภายในสำหรับการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการนำสินค้าออกจากคลังสินค้าเมื่อได้รับใบสั่งขายที่ได้รับอนุมัติแล้ว รวมทั้งการจัดส่งสินค้าได้จัดทำโดยพนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการส่งของหรือการบันทึกบัญชีลูกหนี้ และก่อนการจัดส่งสินค้า กิจการได้จัดให้มีการตรวจสอบเปรียบเทียบใบสั่งซื้อของลูกค้ากับใบส่งของ โดยมีการจัดทำประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการขนส่งสินค้า ซึ่งจากข้อมูลเพิ่มเติมพบว่า กิจการได้จัดทำประกัน 3 ประเภทด้วยกัน ได้แก่ สิทธิภัย หนีสินและสินค้าในคลัง

ส่วนแนวทางการควบคุมภายในที่กิจการไม่ใช้ คือ ในกรณีลูกค้าต่างประเทศกิจการไม่ได้จัดให้มีการตรวจสอบและปฏิบัติตามเงื่อนไขใน L/C (Letter of Credit) ก่อนการส่งมอบ การชดเชยสินค้า รับคืนสินค้า การออกใบลดหนี้ เนื่องจากลูกค้าของกิจการมีเพียงรายเดียวคือ สำนักงานใหญ่ ทำให้ไม่ต้องทำ L/C (Letter of Credit) เพื่อรับรอง

#### 5. การชดเชยสินค้า รับคืนสินค้า การออกใบลดหนี้

ด้านการชดเชยสินค้า รับคืนสินค้า การออกใบลดหนี้พบว่า กิจการมีการใช้แนวทางการควบคุมภายใน โดยมีการออกใบลดหนี้มีการสอบยันกับใบกำกับสินค้าที่เกี่ยวข้องและใบรับคืนสินค้ามีหลักฐานการอนุมัติลดหนี้ให้ลูกค้า และใช้วิธีการตรวจนับสินค้าที่รับคืนกับใบส่งคืนของลูกค้าและบัญชีรับคืนสินค้า มีการกำหนดหลักเกณฑ์และอนุมัติการชดเชยสินค้าและการรับคืนสินค้า การจัดทำรายงาน การรับคืนสินค้า

ในส่วนที่กิจการไม่มีการใช้แนวทางการควบคุมภายในได้แก่ การติดตามรายการชดเชยรับคืนเป็นประจำทุกเดือน

#### 6. การเก็บเงินจากลูกค้า และการติดตามหนี้

ด้านการเก็บเงินจากลูกค้าและการติดตามหนี้พบว่า กิจการใช้แนวทางการควบคุมภายใน ในการกำหนดหน่วยงานหรือแผนกที่ทำหน้าที่เก็บเงินแยกจากแผนกขาย การสอบยันความถูกต้องของเอกสารประกอบการนำส่งสินค้ากับใบสั่งขายก่อนจัดทำใบกำกับสินค้า และมีการจัดทำใบกำกับสินค้าทุกครั้งที่มีการขายสินค้าโดยคำนึงถึงกฎหมายภาษีอากร แนวทางการควบคุมภายในที่กิจการไม่ใช้พบว่า กิจการไม่มีการคิดดอกเบี้ยหรือค่าปรับสำหรับหนี้ที่เกินกำหนดชำระ และไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การติดตามหนี้เกินกำหนดชำระ และจากข้อคิดเห็นเพิ่มเติมพบว่า เนื่องจาก

กิจการมีสำนักงานใหญ่เป็นลูกหนี้เพียงรายเดียวจึงไม่ยากในการควบคุม โดยเฉพาะเงินหมุนเวียนทั้งหมดของกิจการในการซื้อวัตถุดิบเพื่อนำมาผลิตสินค้าตามคำสั่งผลิตได้มาจากการชำระเงินค่าสินค้าของสำนักงานใหญ่ ซึ่งเงื่อนไขการชำระเงินคือ 30 วันนับจากวันที่ในใบแจ้งหนี้ขาย อย่างไรก็ตามกิจการยังใช้รายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้ในการควบคุม และวางแผนในปัจจุบัน

#### 7. ระบบลูกหนี้

ในด้านระบบลูกหนี้กิจการมีการใช้แนวทางการควบคุมภายในพบว่า กิจการมีการใช้ครบถ้วน โดยมีการติดตามเพื่อเรียกเก็บหนี้ที่ครบกำหนดชำระจากลูกหนี้โดยไม่ล่าช้า และจัดทำรายงานการวิเคราะห์อายุหนี้ค้างชำระและสอบถามเป็นประจำทุกเดือนก่อนดำเนินการติดตามทวงถาม มีการส่งหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้เป็นระยะ รวมทั้งจัดทำงบประมาณขอยอดระหว่างบัญชีคุมลูกหนี้กับบัญชีลูกหนี้รายตัว

รายงานการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการควบคุมภายในของบริษัท จอร์จ เจนเซน (ประเทศไทย) จำกัด จากการสัมภาษณ์เชิงลึกซึ่งมีขั้นตอนการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชี ในการปฏิบัติงานดังนี้

#### 1. วงจรรายได้

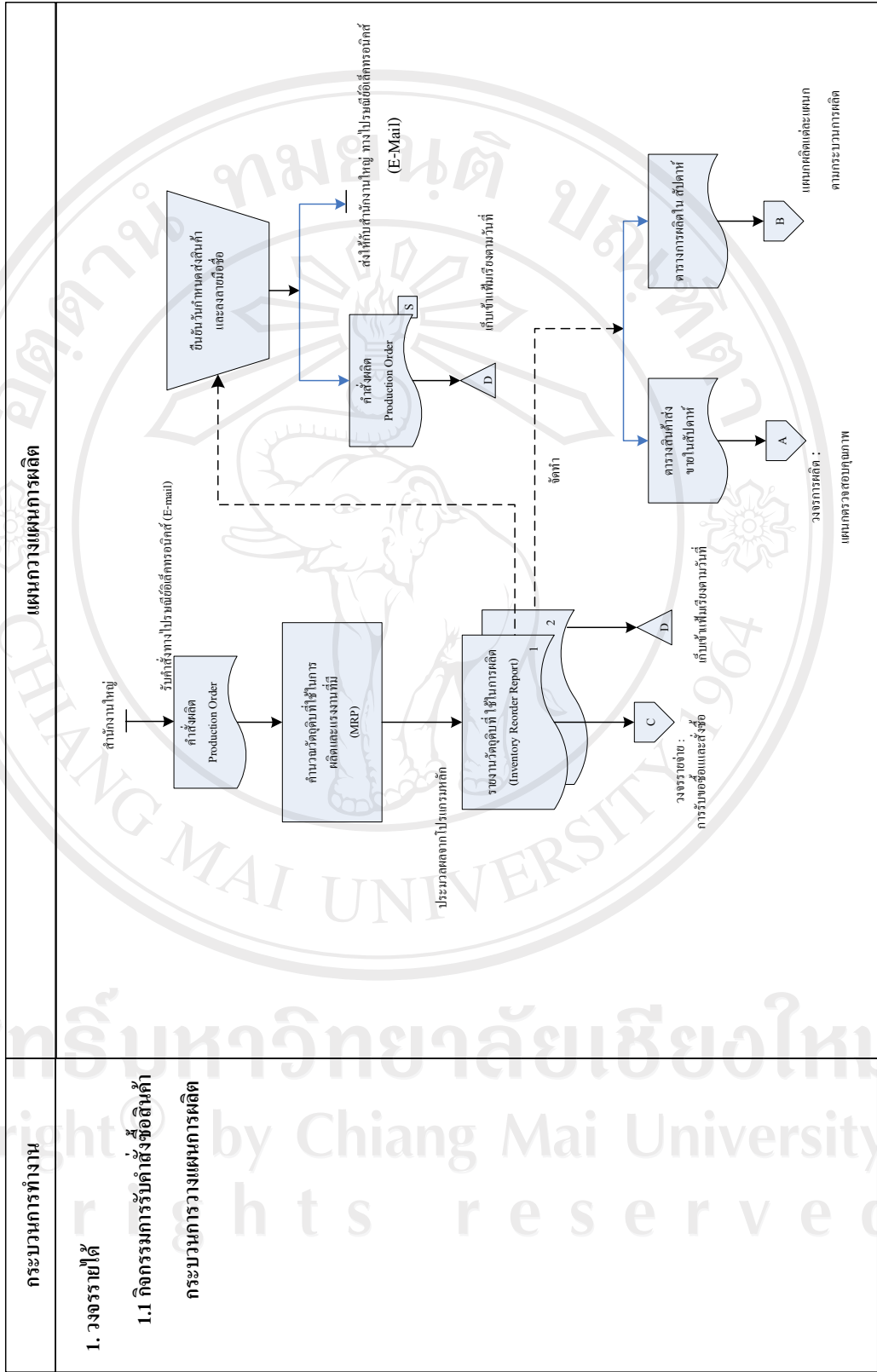
สำหรับวงจรรายได้เป็นวงจรที่จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมจำนวน 4 กิจกรรมประกอบด้วย

- กิจกรรมการรับคำสั่งซื้อสินค้า
- กิจกรรมการส่งมอบสินค้า
- กิจกรรมการเรียกเก็บเงินค่าสินค้า
- กิจกรรมการรับชำระค่าสินค้า

โดยแสดงไว้ในภาพดังนี้

ภาพที่ 4	แสดงกิจกรรมการรับคำสั่งซื้อสินค้า
ภาพที่ 5	แสดงกิจกรรมการส่งมอบสินค้า - การจัดเตรียมสินค้า
ภาพที่ 6	แสดงกิจกรรมการส่งมอบสินค้า - การบรรจุสินค้า
ภาพที่ 7	แสดงกิจกรรมการส่งมอบสินค้า - การนำสินค้าส่งออก
ภาพที่ 8	แสดงกิจกรรมการเรียกเก็บเงินค่าสินค้า
ภาพที่ 9	แสดงกิจกรรมการรับชำระค่าสินค้า

ภาพที่ 4 ฝั่งทางเดินเอกสารของวงจรรายได้



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

### 1.1 กิจกรรมการรับคำสั่งซื้อสินค้า

ในกิจกรรมการรับคำสั่งซื้อสินค้านั้นจากภาพที่ 4 สามารถอธิบายได้ดังนี้

#### กระบวนการวางแผนการผลิต

##### แผนกวางแผนการผลิต

เมื่อได้รับคำสั่งผลิต (Production Order) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จากสำนักงานใหญ่ พนักงานฝ่ายวางแผนการผลิตจะตรวจสอบวัตถุดิบและแรงงานที่มีอยู่โดยคำนวณวัตถุดิบที่ต้องใช้ในการผลิตที่เรียกว่า MRP (Manufacturing Resource Planning System) เป็นระบบการวางแผนและการบริหารจัดการทรัพยากรการผลิต ซึ่งระบบดังกล่าวมีอยู่ในโปรแกรมบัญชีของกิจการเมื่อตรวจสอบข้อมูลวัตถุดิบและแรงงานผลิตแล้ว แผนกวางแผนการผลิตจะลงลายมือชื่อในคำสั่งผลิต (Production Order) เพื่อยืนยันการรับคำสั่งผลิตและวันกำหนดส่งสินค้า แล้วส่งคำสั่งผลิตกลับไปสำนักงานใหญ่ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) รวมทั้งเก็บใบคำสั่งผลิต (Production Order) เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

การคำนวณ MRP ทำให้ได้ “รายงานวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต” (Inventory Reorder Report) 2 ฉบับ โดยฉบับแรกส่งให้แผนกจัดซื้อเพื่อจัดหาวัตถุดิบต่อไป และฉบับที่สองนำไปทำแผนการผลิตเพื่อจัดทำ

- 1) ตารางสินค้าส่งขายในสัปดาห์สำหรับแผนกควบคุมคุณภาพเพื่อให้ทราบจำนวนสินค้าและวันกำหนดส่งสินค้า
- 2) ตารางการผลิตในสัปดาห์สำหรับแผนกผลิตต่างๆ มีรายละเอียดการกำหนดงานและการจัดหาแรงงานให้ทันตามแผนการผลิต

#### ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีที่นำมาใช้กับระบบงานมีดังนี้

- 1) คำสั่งผลิต (Production Order)
- 2) รายงานวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต (Inventory Reorder Report)
- 3) ตารางสินค้าส่งขายในสัปดาห์
- 4) ตารางการผลิตในสัปดาห์











## 1.2 กิจกรรมการส่งมอบสินค้า

ในกิจกรรมการส่งมอบสินค้านั้น จากภาพที่ 5-7 สามารถอธิบายได้ดังนี้

### การจัดเตรียมสินค้า

#### แผนกตรวจสอบคุณภาพ

พนักงานบรรจุสินค้าซึ่งอยู่ในแผนกตรวจสอบคุณภาพจะนำสินค้าที่ผลิตและผ่านการตรวจสอบจากแผนกตรวจสอบคุณภาพ หรือเรียกว่า “สินค้าสำเร็จรูป” ที่เสร็จในสัปดาห์เพื่อการขายจากห้องนิรภัยมาจัดทำรายงานสรุปสินค้าก่อนขายพร้อมลายมือชื่อกำกับจากพนักงานบรรจุสินค้ายื่นยันการตรวจสอบรายการและจำนวนสินค้าที่จะขาย การส่งออกสินค้าได้มีการกำหนดวันนำส่งในแต่ละสัปดาห์เป็นแบบแผนไว้คือ ทุกๆ วันอังคารและวันพฤหัสบดี แต่ทั้งนี้กิจการจะคำนึงถึงวันที่กำหนดส่งสินค้าในใบคำสั่งผลิต (Production Order) ด้วย พนักงานบรรจุสินค้าจะทำการโทรศัพท์ไปแผนกวางแผนการผลิตเพื่อขอข้อมูลสถานที่ส่งสินค้าไปขาย ซึ่งเป็นวิธีที่สะดวกและรวดเร็วเนื่องจากบริษัทมีลูกค้ารายเดียว คือ สำนักงานใหญ่ แต่อย่างไรก็ตามหน้าร้านที่จำหน่ายสินค้านั้นมีสาขาหลายแห่ง จึงต้องโทรยืนยันสถานที่จัดส่งให้แน่นอนแล้วจึงจัดทำใบกำกับสินค้า (Packing List) จำนวน 5 ฉบับพร้อมลายมือชื่อผู้จัดทำ โดยฉบับที่ 1 จะถูกส่งไปให้แผนกบัญชีการเงินเพื่อแนบรายงานภาษีขาย ฉบับที่ 2, 3 เก็บไว้เพื่อรอใบแจ้งหนี้ขายและแนบไปในขั้นตอนการส่งออก ส่วนฉบับที่ 4, 5 จะถูกแนบกับรายงานสรุปสินค้าก่อนขายส่งต่อให้แผนกบัญชีการเงินเพื่อจัดทำใบแจ้งหนี้ขาย (Sale Invoice)

### การบรรจุสินค้า

#### แผนกตรวจสอบคุณภาพ

พนักงานบรรจุสินค้าได้รับใบแจ้งหนี้ขาย (Sale Invoice) ฉบับที่ 2, 3 จากแผนกบัญชีการเงินนำไปแนบกับใบกำกับสินค้าฉบับที่ 2, 3 พร้อมกับสินค้าที่จะนำไปบรรจุในกล่อง โดยใบแจ้งหนี้ขายและใบกำกับสินค้าฉบับที่ 2 บรรจุไว้ในกล่องพร้อมสินค้าแล้วนำส่งต่อไปให้แผนกนำเข้าส่งออกพร้อมใบแจ้งหนี้ขายและใบกำกับสินค้าฉบับที่ 3

#### แผนกบัญชีการเงิน

เมื่อได้รับรายงานสรุปสินค้าก่อนขายและใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4, 5 แล้ว พนักงานบัญชีการเงินจะทำการเปรียบเทียบรายการสินค้าในรายงานสรุปสินค้าก่อนขายกับใบกำกับสินค้าก่อนจัดทำใบแจ้งหนี้ขายจำนวน 5 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้จัดทำซึ่งเป็นการทำนอกระบบหลักดังนี้

ใบแจ้งหนี้ขายฉบับที่ 2, 3      ส่งไปให้แผนกตรวจสอบคุณภาพสำหรับการส่งออก

ใบแจ้งหนี้ขายฉบับที่ 1      รอสินค้าส่งออก

ใบแจ้งหนี้ขายฉบับที่ 4, 5 พร้อมด้วยใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4 รอการส่งออก  
เพื่อบันทึกรายการบัญชี

ส่วนใบกำกับสินค้าฉบับที่ 5 และรายงานสรุปสินค้าก่อนขายถูกนำเก็บเข้า  
แฟ้มเรียงตามวันที่

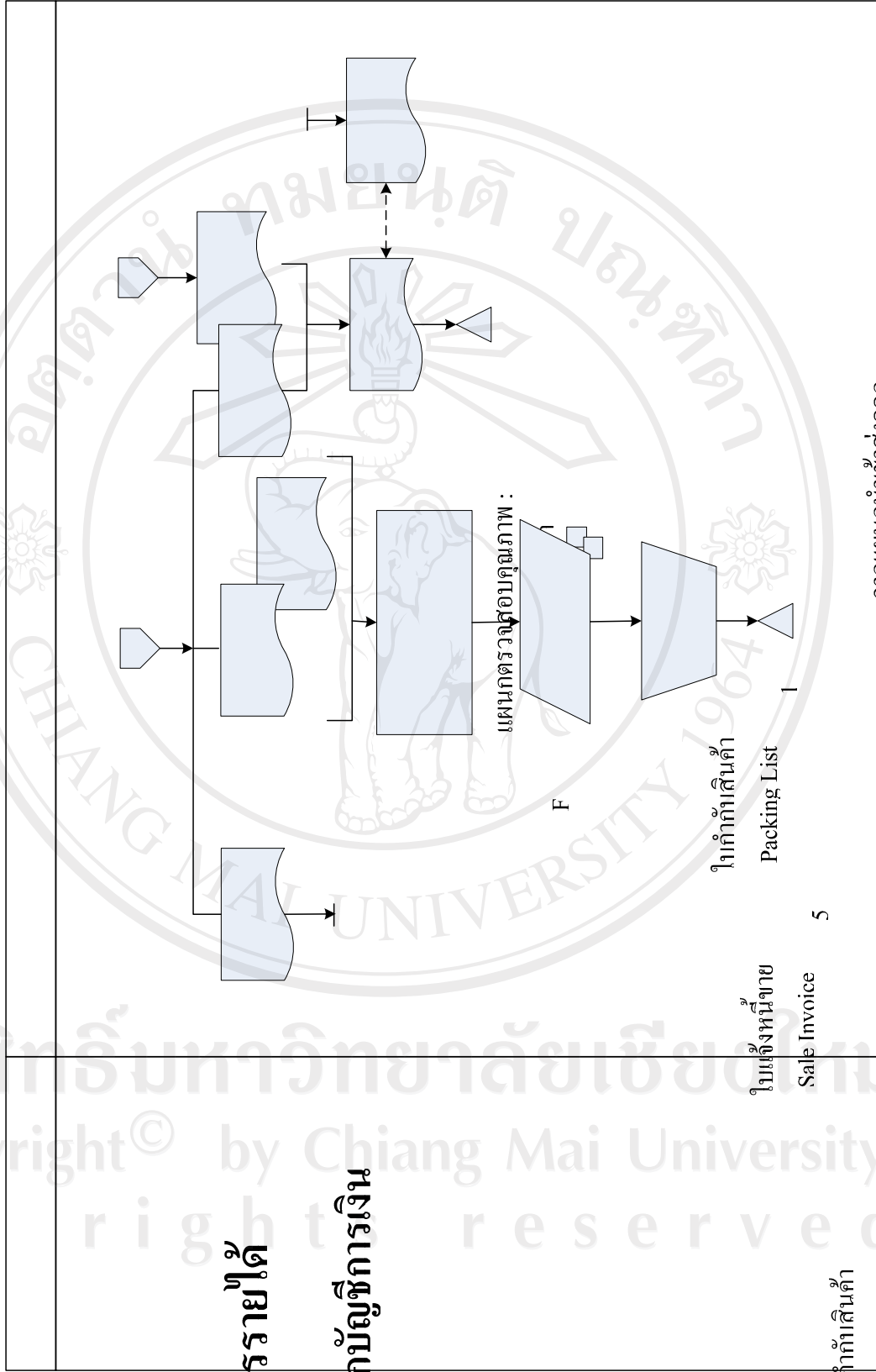
### การนำสินค้าส่งออก

#### แผนกนำเข้าส่งออก

ใบแจ้งหนี้ขายและใบกำกับสินค้าฉบับที่ 3 พร้อมสินค้าที่ได้รับจากพนักงานบรรจุ  
สินค้า แล้วแจ้งตัวแทนส่งสินค้า (Shipping) มารับสินค้าและเอกสารประกอบต่างๆ เพื่อดำเนินการ  
พิธีการส่งออก ซึ่งบริษัทจะนำสินค้าส่งทางเครื่องบินเนื่องจากเป็นสินค้าที่มีมูลค่าสูงและมีขนาด  
เล็ก การส่งมอบสินค้าให้กับตัวแทนจัดส่งสินค้า บริษัทจะได้รับสำเนาใบส่งของ (Delivery sheet)  
เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบส่วนต้นฉบับใบส่งของตัวแทนจะเก็บไว้ โดยตัวแทนจะเป็นผู้ลงนาม  
ชื่อเพื่อรับสินค้าและเอกสารไป หลังจากการดำเนินพิธีการส่งออกแล้วตัวแทนจะนำเอกสารจาก  
กรมศุลกากรมอมอบให้เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน หลังจากนั้นพนักงานส่งออกสินค้าจะทำการบันทึก  
ใบแจ้งหนี้ขายตามเรียงตามลำดับเลขที่ โดยจัดทำเป็น “รายงานใบแจ้งหนี้ขายในการส่งออก” เพื่อ  
เป็นข้อมูลอ้างอิงการส่งออกในแผนกและแผนกบัญชีการเงิน ในการตรวจสอบใบแจ้งหนี้ก่อนการ  
เรียกเก็บเงินลูกหนี้รวมถึงแผนกอื่นๆ ด้วย

#### ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีที่นำมาใช้กับระบบงานมีดังนี้

- 1) ใบกำกับสินค้า (Packing List)
- 2) รายงานสรุปสินค้าสำเร็จรูปก่อนขาย
- 3) ใบแจ้งหนี้ (Sale Invoice)
- 4) ใบส่งสินค้า (Delivery Sheet)



# เอกสารของวงจรรายได้

## แผนกบัญชีการเงิน

ใบแจ้งหนี้ขาย  
Sale Invoice

4 ใบกำกับสินค้า  
Packing List

ใบแจ้งหนี้ขาย  
Sale Invoice

5

ใบกำกับสินค้า  
Packing List

จากแผนกนำเข้าส่งออก

จัดทำ

รายงานใบแจ้งหนี้ที่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

### 1.3 กิจกรรมการเรียกเก็บเงินค่าสินค้า

ในกิจกรรมการเรียกเก็บเงินค่าสินค้านั้น จากภาพที่ 8 สามารถอธิบายได้ดังนี้

แผนกบัญชีการเงิน

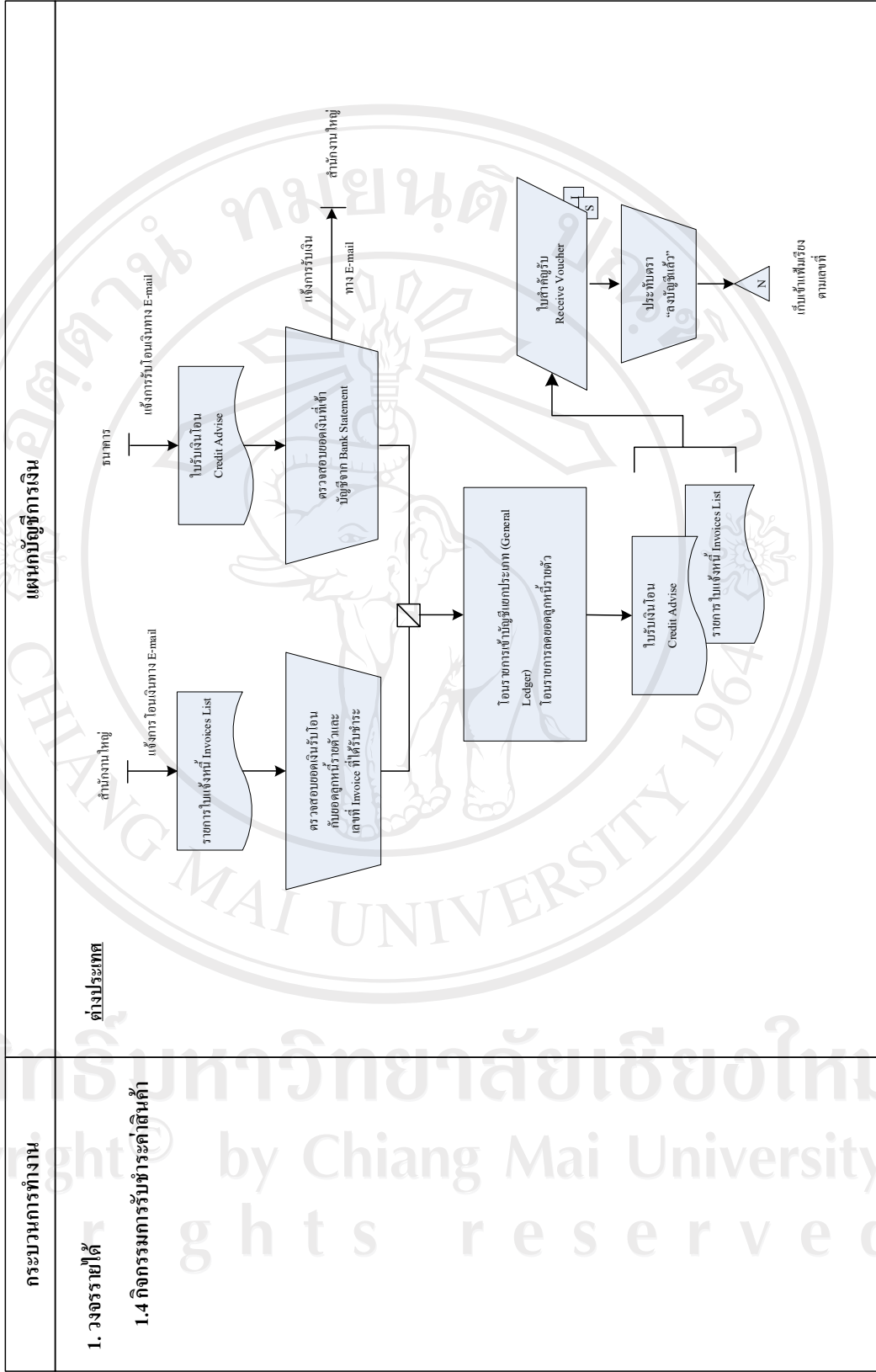
เมื่อได้รับใบขนส่งสินค้าทางเครื่องบิน (Air will bills) จากตัวแทนส่งสินค้า (Shipping) พนักงานจะนำใบแจ้งหนี้ขายฉบับที่ 1 ส่งให้สำนักงานใหญ่ ส่วนใบแจ้งหนี้ขายฉบับที่ 4 และใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4 พนักงานบัญชีจะทำการทำการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทและลูกหนี้รายตัวพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญขาย (Sale Voucher) ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการแล้วนำใบสำคัญขาย (Sale Voucher) เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ โดยแนบกับใบแจ้งหนี้ขายฉบับที่ 4 และใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4

พนักงานบัญชีนำใบกำกับสินค้าฉบับที่ 1 ที่ได้รับจากแผนกตรวจสอบคุณภาพไปแนบกับใบแจ้งหนี้ขายฉบับที่ 5 เรียงตามวันที่รอจัดทำรายงานภาษีขายตอนสิ้นเดือน เมื่อจัดทำเสร็จแล้ว พนักงานบัญชีจะนำรายงานภาษีขายเปรียบเทียบรายการใบแจ้งหนี้ขายกับรายงานใบแจ้งหนี้ในการส่งออกซึ่งแผนกนำเข้าส่งออกเป็นผู้จัดทำ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตรงกันก่อนยื่นแบบนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม

**ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีที่นำมาใช้กับระบบงานมีดังนี้**

- 1) ใบสำคัญขาย (Sale Voucher)
- 2) รายงานภาษีขาย

ภาพที่ 9 ฟังก์ชันเงินฝากของวงจรรายได้



#### 1.4 กิจกรรมการรับชำระเงินค่าสินค้า

ในกิจกรรมการรับชำระเงินค่าสินค้านั้น จากภาพที่ 9 สามารถอธิบายได้ดังนี้  
แผนกบัญชีการเงิน

สำนักงานใหญ่และธนาคารมีการแจ้งการโอนเงินเข้ามาให้กับแผนกบัญชีการเงิน ซึ่งธนาคารจะส่งใบรับเงินโอน (Credit Advise) มาให้เป็นหลักฐานการรับโอนเงิน พนักงานแผนกบัญชีการเงินจะทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้กับใบสรุปรายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร (Bank Statement) เพื่อยืนยันจำนวนเงินที่ได้รับอีกครั้ง เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วพนักงานบัญชีจะนำจำนวนเงินรวมดังกล่าวไปเปรียบเทียบกับข้อมูลใบแจ้งหนี้ที่ลูกหนี้ค้างชำระ รวมถึงรายการใบแจ้งหนี้ที่ได้รับจากสำนักงานใหญ่ด้วย ก่อนบันทึกรายการรับเงินและโอนรายการลดยอดลูกหนี้รายตัวผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท จากนั้นจัดทำใบสำคัญรับเงิน (Receive Voucher) แนบกับใบรับเงินโอน (Credit Advise) พร้อมลงลายมือชื่อผู้ทำรายการและประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” เพื่อไม่ให้เกิดการทำรายการซ้ำและส่งต่อไปให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติรายการ หลังจากนั้นจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญรับเงิน (Receive Voucher) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีที่นำมาใช้กับระบบงานมีดังนี้

- 1) ใบรับโอนเงิน (Credit Advise)
- 2) รายการใบแจ้งหนี้ (Invoices List)
- 3) ใบสำคัญรับเงิน (Receive Voucher)



## วงจรรายจ่าย

การประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจการและการรวบรวมข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากแบบสอบถามของวงจรรายจ่ายจำแนกตามลักษณะความเสี่ยงได้ดังนี้

### 1. การควบคุมภายในในเรื่องทั่วไป

กิจการมีการใช้แนวทางการควบคุมภายใน โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานการจัดหาพัสดุและแผนกบัญชี มีการจัดอำนาจหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละหน่วยงาน และมีการกำหนดหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่จัดหาไว้อย่างชัดเจน

สำหรับแนวทางการควบคุมภายในที่กิจการไม่ใช่ คือ กิจการไม่มีการจัดทำนโยบายและระเบียบรองรับการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อาทิ นโยบายการจัดซื้อ การทำสัญญา วิธีการคัดเลือกผู้ขาย เช่น ประกวดราคา การประเมินผู้ขาย

### 2. ด้านการแจ้งความต้องการขอให้จัดซื้อจัดหา

กิจการใช้แนวทางการควบคุมภายใน ได้แก่ มีการกำหนดอำนาจอนุมัติในการแจ้งจัดหา การแจ้งจัดหามีการทำเป็นลายลักษณ์อักษรและระบุรายละเอียดของวัสดุหรือบริการ รวมทั้งกำหนดเวลาที่ต้องการอย่างชัดเจนและครบถ้วนในใบขอซื้อ มีการแจ้งจัดหาตามเงื่อนไขเวลาที่ได้ตกลงกับแผนกจัดหาเพื่อป้องกันการจัดหาเร่งด่วน มีการกำหนดจุดสั่งซื้อ (Reorder Point) และแจ้งจัดหาเมื่อถึงจุดที่กำหนดสำหรับวัสดุที่ต้องจัดเก็บไว้ และมีการตรวจสอบรายการวัสดุคงคลังก่อนแจ้งจัดหาเพื่อให้มีวัสดุคงคลังในปริมาณที่พอเหมาะอยู่เสมอ

### 3. ด้านการจัดซื้อจัดหา

กิจการมีการใช้แนวทางการควบคุมภายใน โดยมีการควบคุมโดยผู้รับผิดชอบที่ได้รับอำนาจเพียงคนเดียวเป็นตัวแทนฝ่ายจัดซื้อ มีขั้นตอนในการคัดเลือกผู้จำหน่ายที่ดีที่สุดในเรื่องของคุณภาพ ราคา การส่งของ กิจการมีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติ ราคา และปริมาณของวัสดุ มีการแบ่งแยกผู้มีหน้าที่จัดหากับผู้ตรวจรับออกจากกัน มีการจัดทำราคากลางเพื่อให้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายกรณีเป็นการจ้างเหมามีการเปรียบเทียบราคาหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด สำหรับใบสั่งซื้อแต่ละใบจะต้องได้รับการลงนามโดยผู้มีอำนาจก่อนเสนอต่อผู้ขาย ฝ่ายจัดซื้อมีการเจรจาต่อรองกับผู้จำหน่ายสินค้าเพื่อประโยชน์ของกิจการในด้านต่างๆ และฝ่ายจัดซื้อได้ทำความเข้าใจกับผู้จำหน่ายจนเป็นที่ยอมรับกันในเรื่องการปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากร เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม และ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ในส่วนของกิจกรรมที่กิจการไม่ใช่แนวทางการควบคุมภายใน ได้แก่ ไม่มีการจัดลำดับผู้ขายตามคุณภาพและบริการ ไม่มีการจัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหา ผู้บริหารไม่ได้ออกไปเยี่ยมชมสร้างความคุ้นเคยกับผู้ขายรายสำคัญอย่างสม่ำเสมอ ไม่มีการกำหนดวิธีการในการจัดหา

โดยพิจารณาจากมูลค่าของวัสดุหรือ บริการ และจำนวนผู้เสนอขาย ซึ่งวิธีการในการจัดหาทุกวิธีควรมีการบันทึกรายละเอียดของการตัดสินใจซื้อในแต่ละครั้งให้ชัดเจน สามารถติดตามเรื่องราวได้ตามต้องการ

จากข้อคิดเห็นเพิ่มเติมพบว่า กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในต่างประเทศ ผู้ขายวัตถุดิบจะถูกกำหนดโดยสำนักงานใหญ่ เนื่องจากสินค้าของกิจการเป็นเครื่องประดับที่มีการออกแบบไว้แล้ว วัตถุดิบจึงถูกสั่งทำเฉพาะทำให้ผู้ขายผูกขาดกิจการ ไม่สามารถต่อรองกับผู้ขายในกรณีที่เกิดปัญหา เช่น การส่งสินค้าล่าช้าจำนวนไม่ครบตามใบสั่งซื้อ สินค้าเสียหาย กิจการไม่ได้รับสัญญาพร้อมด้วยเงื่อนไขทางการค้าซึ่งสำนักงานใหญ่ทำกับผู้ขายวัตถุดิบเอง และยังพบอีกว่า กรณีการสั่งซื้อวัตถุดิบที่ทำจากเงินและทองจากผู้ขายบางรายไม่อาจยืนยันราคามันที่สั่งซื้อได้เนื่องจากการขึ้นลงของราคาตลาดที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

#### 4. ด้านการตรวจรับ

กิจการมีการใช้แนวทางการควบคุมภายใน ได้แก่ มีการตรวจรับวัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูงโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือของที่มีคุณภาพพิเศษถูกตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะ ในขณะที่เดียวกันการซื้อและการรับของมีการใช้พนักงานคนละคนกันเพื่อให้สามารถตรวจเช็คระหว่างกันเองได้ ซึ่งก็มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับและชั่งน้ำหนักทดสอบสำหรับวัสดุบางประเภทและกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับน้ำหนักที่แตกต่างจากใบส่งของ มีการทดสอบปริมาณ ชนิด และคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย มีการจัดทำรายงานสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นจากการตรวจรับ มีการบันทึกบัญชีรับอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้อง และหากพบว่าสินค้าที่ชำรุดเสียหายหรือได้รับไม่ครบก็มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่มีการชำรุดเสียหายหรือได้รับไม่ครบนั้น และหากมีการคืนสินค้ากิจการได้รับเอกสารลดหนี้จากผู้ขาย

กิจกรรมที่กิจการไม่ใช้แนวทางการควบคุมภายใน ได้แก่ การตรวจนับจำนวนและชนิดของวัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของพร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คนร่วมกัน

#### 5. ด้านการจ่ายชำระหนี้

กิจการมีการใช้แนวทางการควบคุมภายใน คือ มีการอนุมัติชำระหนี้และกำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้ มีการจ่ายชำระหนี้ตรงตามเวลาและเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนดและใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วจะต้องมีการทำเครื่องหมายเพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อ โดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กิจการมีการจัดทำระเบียบการอนุมัติค่าใช้จ่ายและพร้อมตัวอย่างลายมือชื่อของบุคคลผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อใช้อ้างอิงโดยทั่วไปสำหรับเงินสดที่ได้รับมาจากการรับชำระหนี้ได้มีการนำฝากเข้าบัญชีธนาคารในทันทีหรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป มีการใช้และตรวจการเรียงลำดับเลขที่เช็คไว้ล่วงหน้าและทำทะเบียนเช็ค

สำหรับการจ่ายเงิน มีเช็คที่ลงนามสั่งจ่ายโดยผู้มีอำนาจแล้วควรมีการควบคุมไว้เป็นอย่างดี และควรจัดพร้อมเช็คทุกรายการไม่ระบุข้อความว่าจ่ายเป็นเงินสดหรือผู้ถือ

ด้านการจ่ายชำระหนี้ที่กิจการไม่ใช่แนวทางการควบคุมภายในจากแบบสอบถาม คือ ไม่มีการแยกใบสั่งซื้อที่ชำระเงินแล้วออกจากใบสั่งซื้อที่ยังไม่ชำระเงิน ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการจัดทำบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกเดือนซึ่งผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายชำระหนี้เป็นผู้จัดทำด้วยตัวเอง ไม่มีการจำแนกหน้าที่ในการทำใบสำคัญจ่ายออกจากกรเขียนเช็คและการลงลายมือชื่อในเช็ค

#### 6. ระบบเจ้าหนี้

กิจการมีการใช้แนวทางการควบคุมภายใน คือ มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการเจ้าหนี้ก่อนการบันทึกบัญชี มีการติดตามทวงถามใบเพิ่มหนี้และใบลดหนี้จากผู้จัดจำหน่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกบัญชี มีการจัดทำบกระทบยอดระหว่างบัญชีคุมเจ้าหนี้กับบัญชีเจ้าหนี้รายตัว และกรณีของเจ้าหนี้เงินกู้ยืมได้มีการตรวจสอบภาระและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้และมีการปฏิบัติให้สอดคล้องและถูกต้อง

กิจการไม่ใช่แนวทางการควบคุมภายในจากแบบสอบถาม คือ ไม่ได้จัดให้มีการส่งหนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้

#### 7. การควบคุมเงินสดย่อย

กิจการมีการใช้แนวทางการควบคุมภายใน คือ มีการกำหนดวงเงินสดย่อยให้เพียงพอ มีการกำหนดตัวผู้รักษาเงินสดย่อยโดยไม่ควรถือเงินอื่น ผู้รักษาเงินสดย่อยหรือผู้ลงบัญชีจะต้องไม่เป็นผู้อนุมัติจ่าย มีการกำหนดประเภทและวงเงินสูงสุดในการจ่ายเงินสดย่อย มีการทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยแนบกับบิลหรือใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ในกรณีการเบิกเงินสดย่อยออกไปต้องมีการลงลายมือชื่อในใบยืมก่อน หลังจากนั้นจะมีการอนุมัติใบยืม และใบยืมนี้จะต้องมีการนำกลับมาคืนก่อนการยืมครั้งต่อไป

ในด้านการจ่ายเงินในระบบเงินสดย่อย ซึ่งกิจการไม่ใช่แนวทางการควบคุมภายใน คือ ไม่ใช่วิธีการตรวจสอบการตรวจนับเงินสดย่อยในมือผู้รักษาเงินสดย่อยโดยที่ไม่บอกล่วงหน้า

รายงานการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการควบคุมภายในของบริษัท จอร์จ เจนเซน (ประเทศไทย) จำกัดจากการสัมภาษณ์เชิงลึกซึ่งมีขั้นตอนการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชี ในการปฏิบัติงานดังนี้

## 2. วงจรรายจ่าย

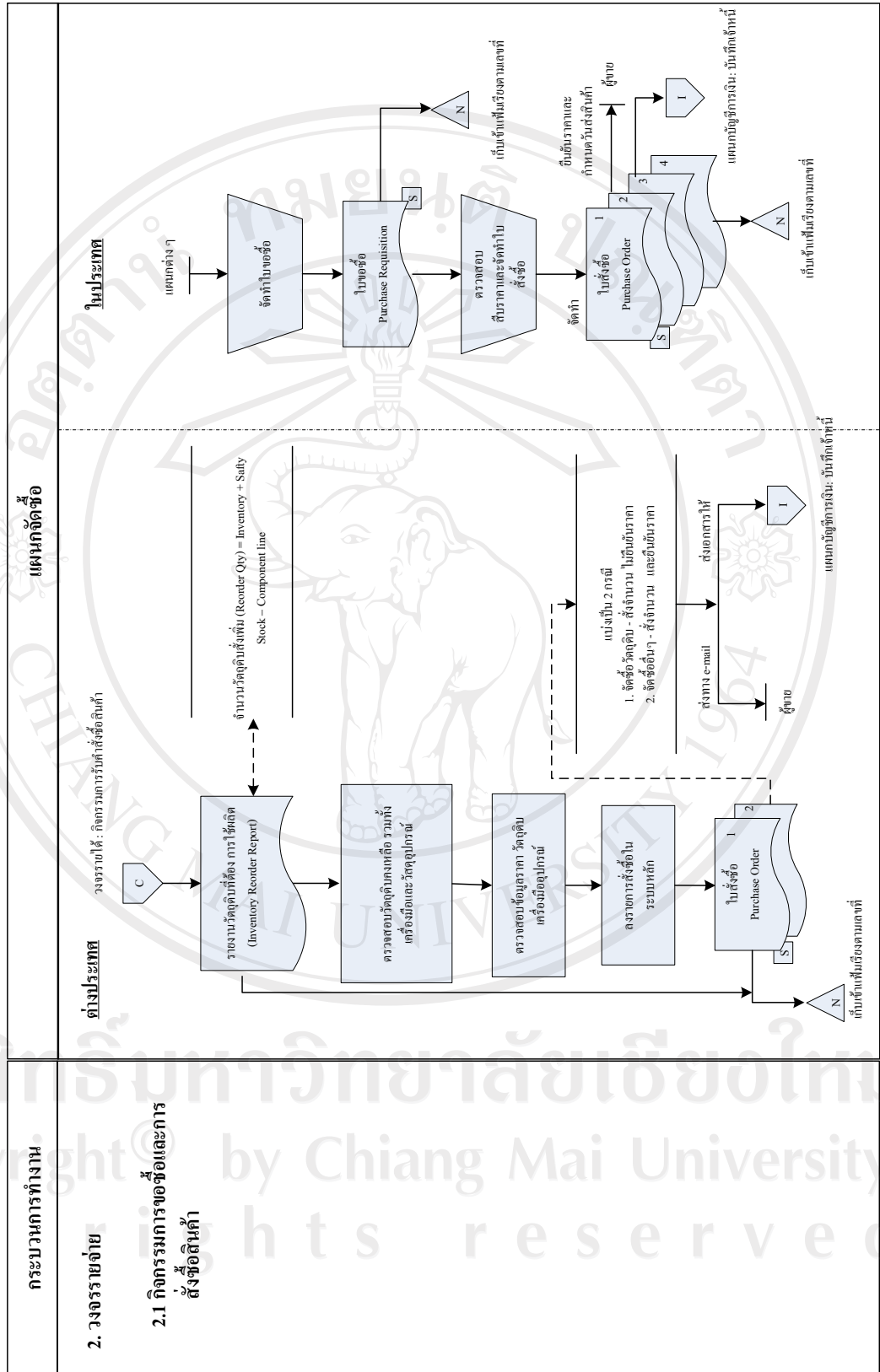
สำหรับวงจรรายจ่ายเป็นวงจรที่จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมจำนวน 3 กิจกรรม ประกอบด้วย

- กิจกรรมการขอซื้อและการสั่งซื้อสินค้า
- กิจกรรมการรับมอบสินค้าและการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้
- กิจกรรมการจ่ายชำระสินค้าหรือบริการและการบันทึกการจ่ายเงิน

โดยแสดงไว้ในภาพดังนี้

- |           |  |
|-----------|--|
| ภาพที่ 10 | แสดงกิจกรรมการขอซื้อและการสั่งซื้อสินค้า   |
| ภาพที่ 11 | แสดงกิจกรรมการรับมอบสินค้าและการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้<br>- การรับมอบสินค้า                                       |
| ภาพที่ 12 | แสดงกิจกรรมการรับมอบสินค้าและการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้<br>- การบันทึกเจ้าหนี้ กรณีซื้อสินค้าต่างประเทศและในประเทศ |
| ภาพที่ 13 | แสดงกิจกรรมการรับมอบสินค้าและการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้<br>- การบันทึกเจ้าหนี้ กรณีซื้อสินทรัพย์ถาวร               |
| ภาพที่ 14 | แสดงกิจกรรมการรับมอบสินค้าและการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้<br>- การบันทึกเจ้าหนี้ กรณีใบลดหนี้                        |
| ภาพที่ 15 | แสดงกิจกรรมการจ่ายชำระสินค้าและการบันทึกการจ่ายเงิน<br>- กรณีชำระเงินในประเทศ                                  |
| ภาพที่ 16 | แสดงกิจกรรมการจ่ายชำระสินค้าและการบันทึกการจ่ายเงิน<br>- กรณีชำระเงินต่างประเทศ                                |
| ภาพที่ 17 | แสดงกิจกรรมการจ่ายชำระสินค้าและการบันทึกการจ่ายเงิน<br>- ระบบเงินสดย่อยและการยืมเงินทรองจ่าย                   |
| ภาพที่ 18 | แสดงกิจกรรมการจ่ายชำระสินค้าและการบันทึกการจ่ายเงิน<br>- บันทึกบัญชีการจ่ายเงินสดย่อย                          |

ภาพที่ 10 ฟังก์ชันเงินเอกสารของจรรยา





## 2.1 กิจกรรมการซื้อและการสั่งซื้อสินค้า

ในกิจกรรมการซื้อและการสั่งซื้อสินค้านั้น จากภาพที่ 10 สามารถอธิบายได้ดังนี้

### แผนกจัดซื้อ (กรณีสั่งซื้อสินค้าต่างประเทศ)

โดยส่วนใหญ่สินค้าที่สั่งซื้อจากต่างประเทศของบริษัท จะเป็นวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ที่นำมาใช้ในการผลิตแทบทั้งสิ้น เมื่อพนักงานจัดซื้อได้รับรายงานวัตถุดิบที่ต้องการใช้ผลิตจากแผนกวางแผนการผลิต ซึ่งรายงานดังกล่าวถูกคำนวณจากระบบ MRP พนักงานจัดซื้อจะทำการตรวจสอบวัตถุดิบคงเหลือในระบบหลัก รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลได้แก่ ข้อมูลผู้ขาย ราคาสินค้า แล้วทำการลงรายการสั่งซื้อในระบบเพื่อให้ได้ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ซึ่งพิมพ์ออกจากระบบ 2 ฉบับ นำทั้งสองฉบับแนบกับรายงานวัตถุดิบที่ต้องการใช้ผลิตให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งซื้อ โดยฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่พร้อมรายงานวัตถุดิบที่ต้องการใช้ผลิต และฉบับที่ 2 ส่งข้อมูลผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ไปให้ผู้ขาย แล้วนำไปสั่งซื้อฉบับที่ 2 นี้ส่งต่อไปแผนกบัญชีการเงินเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการบันทึกบัญชี

### แผนกจัดซื้อ (กรณีสั่งซื้อสินค้าในประเทศ)

บริษัทแยกแผนกจัดซื้อเป็น 2 ฝ่าย ได้แก่ แผนกจัดซื้อฝ่ายบริหาร และแผนกจัดซื้อฝ่ายผลิต ซึ่งมีระบบการสั่งซื้อไม่แตกต่างกัน โดยแผนกต่างๆ รวมทั้งคลังสินค้าจะจัดทำใบขอซื้อเมื่อต้องการซื้อสินค้าหรือวัตถุดิบ พร้อมลายมือชื่ออนุมัติการซื้อจากหัวหน้าแผนก การซื้อจะมีการแบ่งอำนาจการอนุมัติซื้อตามนโยบายบริษัทดังนี้

1) ผู้จัดการทั่วไป มีอำนาจอนุมัติได้ไม่เกิน 1 ล้านบาท ในกรณีที่เกินกว่าให้ขออนุมัติกรรมการบริษัท

2) ผู้จัดการแผนก มีอำนาจอนุมัติได้ไม่เกิน 5 หมื่นบาท ยกเว้นผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิตในกรณีสั่งซื้อวัตถุดิบสามารถอนุมัติได้ในทุกกรณี ในกรณีที่เกินกว่าให้ขออนุมัติผู้จัดการทั่วไปตามอำนาจที่ได้รับตามข้อ 1)

3) หัวหน้างาน มีอำนาจอนุมัติได้ไม่เกิน 5 พันบาท ในกรณีที่เกินกว่าให้ขออนุมัติผู้จัดการแผนกและผู้จัดการทั่วไปตามอำนาจที่ได้รับตามข้อ 1) และ 2)

เมื่อพนักงานจัดซื้อได้รับใบขอซื้อที่มีลายมือชื่ออนุมัติถูกต้อง จึงทำการตรวจสอบจัดหาข้อมูลในการสั่งซื้อ รวมทั้งการสืบราคาสินค้าหลายๆ แห่งเพื่อเปรียบเทียบราคาและคุณภาพของสินค้าด้วย เมื่อได้ผู้ขายและตกลงราคา รวมทั้งกำหนดวันส่งสินค้าแล้ว พนักงานจัดซื้อนำใบขอซื้อดังกล่าวเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่และดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อจำนวน 2 ฉบับ พร้อมให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อลงลายมือชื่อก่อนทำการสั่งซื้อ จากนั้นส่งรายการสินค้าที่สั่งซื้อให้กับผู้ขาย

ทางโทรสาร (Fax) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เพื่อให้ผู้ขายยืนยันราคาและวันส่งสินค้ามา  
ให้ การจัดให้มีเลขที่ใบสั่งซื้อเพื่อให้ผู้จำหน่ายอ้างอิงในการส่งสินค้าและเรียกเก็บเงิน ใบสั่งซื้อ  
ฉบับที่ 1 จะถูกจัดเก็บในแฟ้มเรียงตามเลขที่ ส่วนฉบับที่ 2 ถูกส่งต่อให้แผนกบัญชีการเงินเพื่อเป็น  
เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

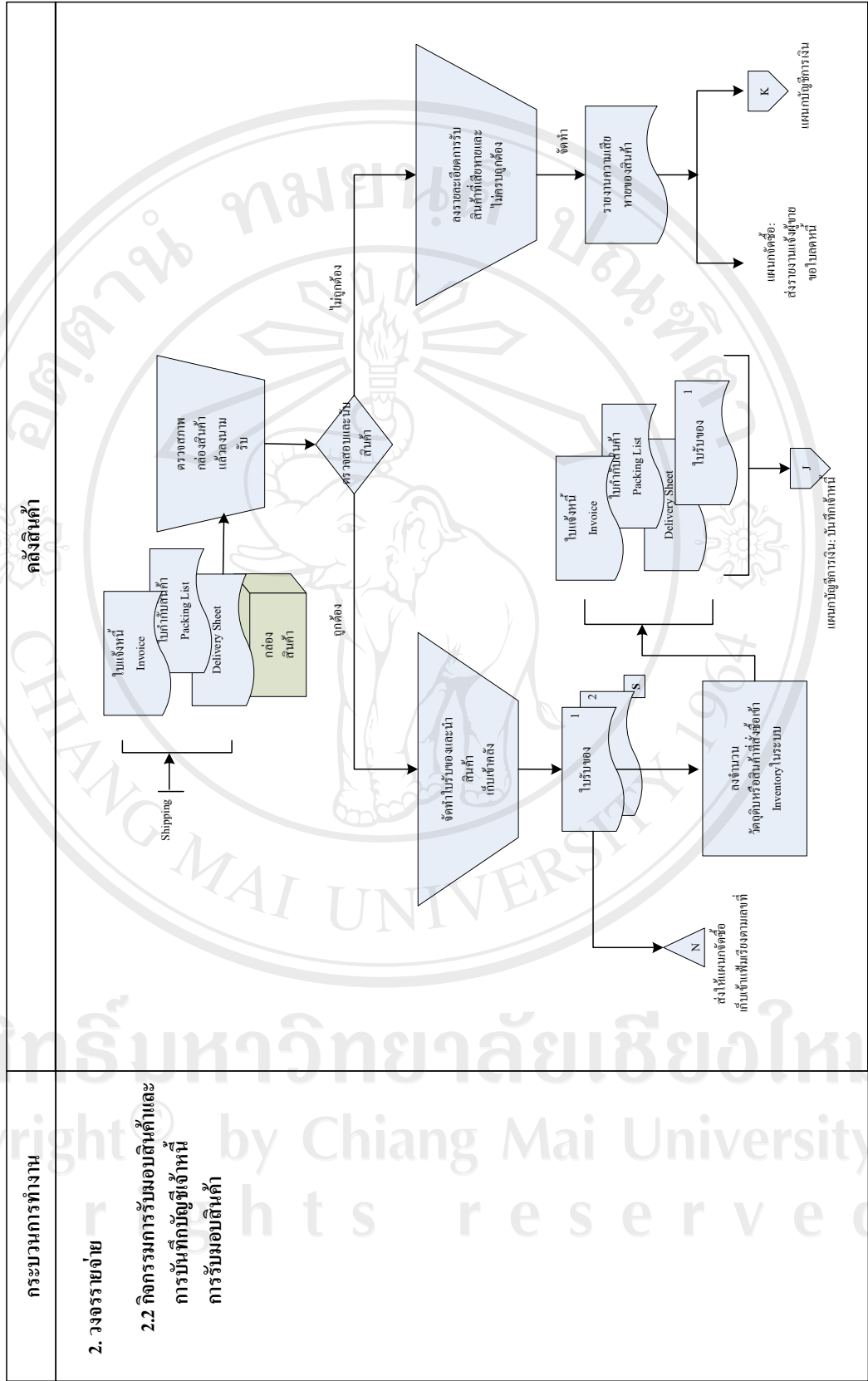
ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีที่นำมาใช้กับระบบงานมีดังนี้

- 1) ใบขอซื้อ
- 2) ใบสั่งซื้อ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved



ภาพที่ 11 เส้นทางเดินเอกสารของวงจรรายจ่าย



กระบวนการทำงาน

2. วงจรรายจ่าย

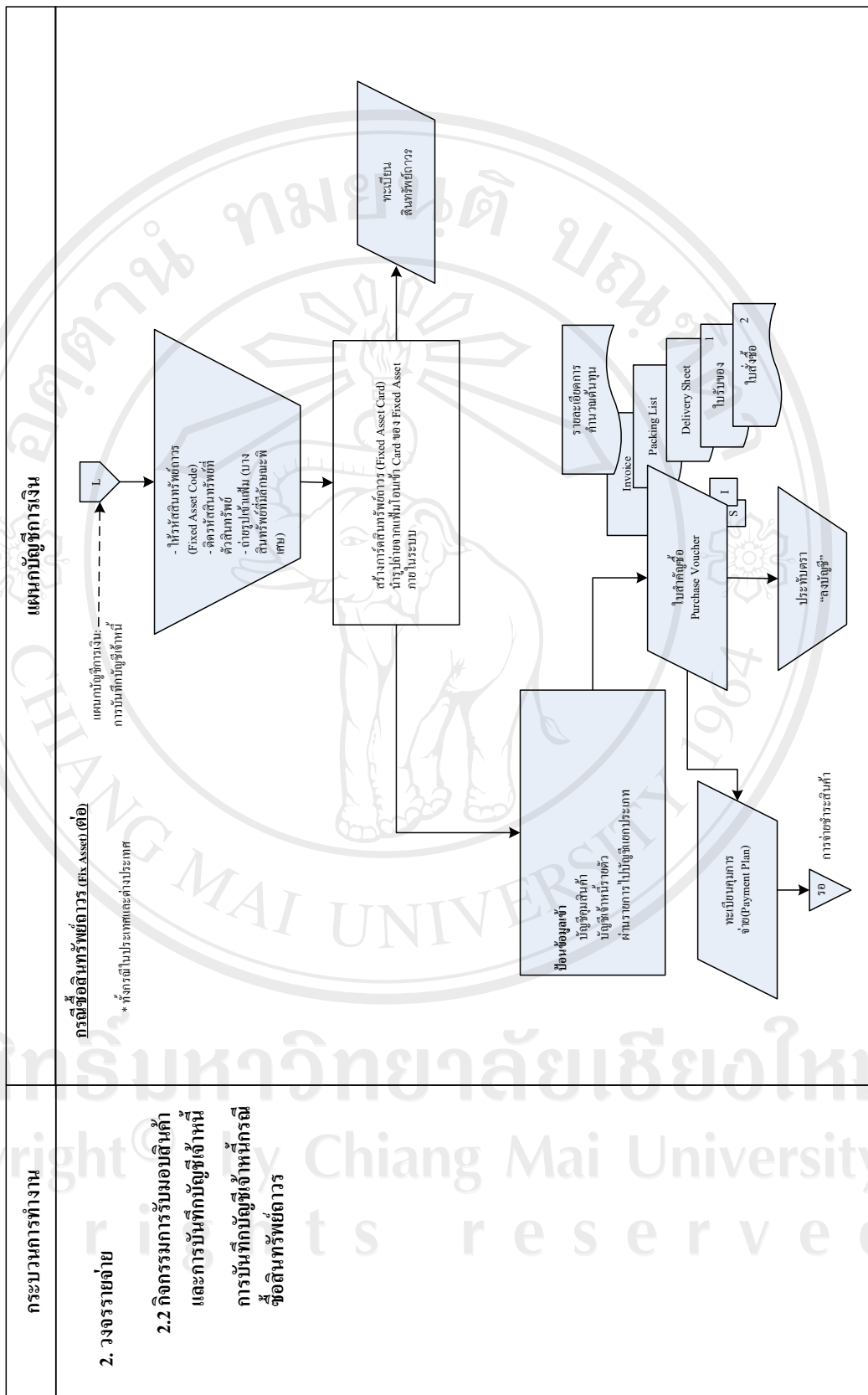
2.2 กิจกรรมการรับมอบสินค้าและ

การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้

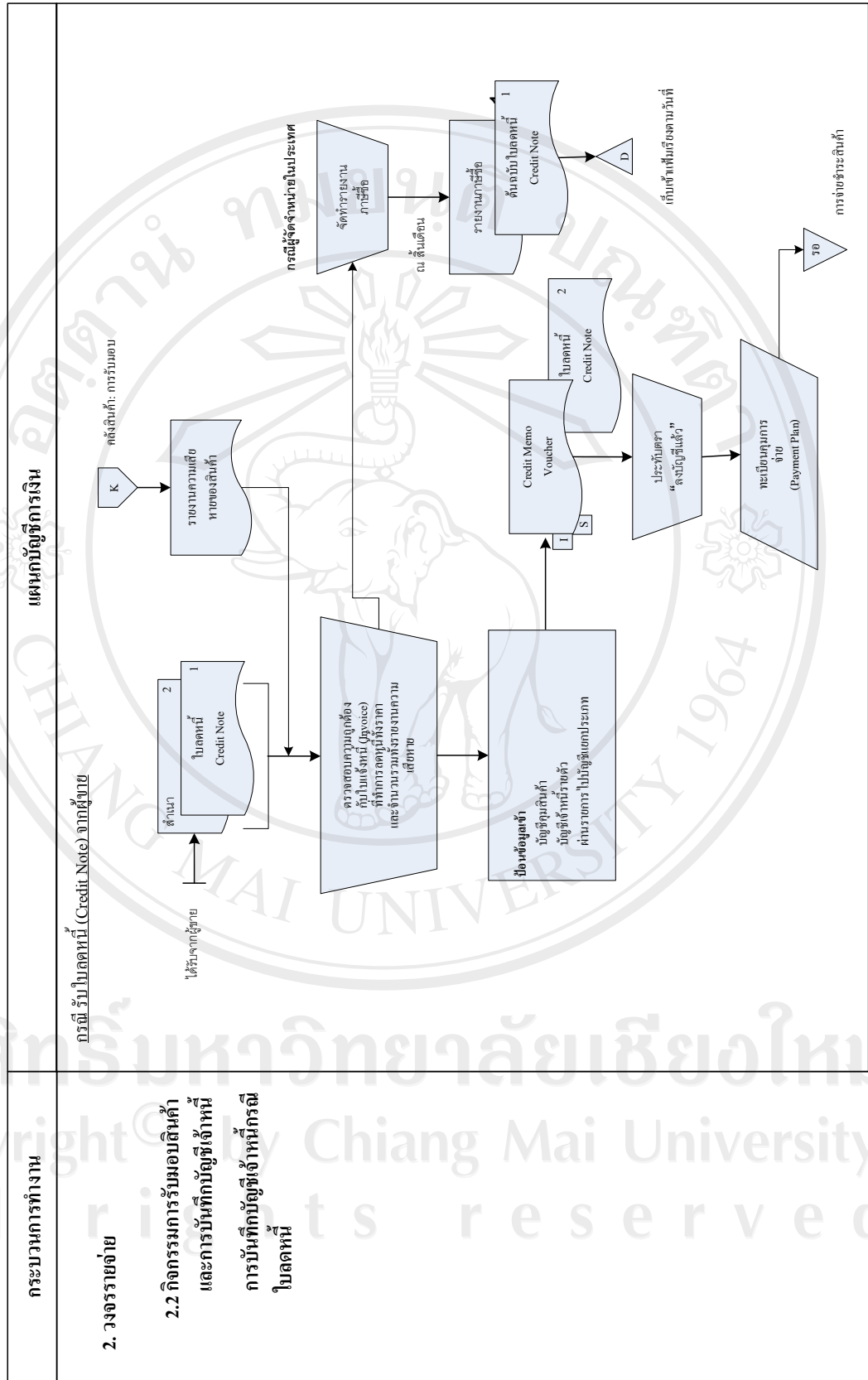
การรับมอบสินค้า



ภาพที่ 13 เส้นทางเดินเอกสารของวงจรรายจ่าย



ภาพที่ 14 ฟังทางเดินเอกสารของวงจรรายจ่าย



## 2.2 กิจกรรมการรับมอบสินค้าและการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้

### การรับมอบสินค้า

ในกิจกรรมการรับมอบสินค้าและการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ นั้น จากภาพที่ 11-14 สามารถอธิบายได้ดังนี้

#### คลังสินค้า

เมื่อได้รับสินค้าจากตัวแทนจัดส่งสินค้า (Shipping) ซึ่งจะมีเอกสารแนบมาด้วย ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับสินค้า พนักงานรับของจะทำการตรวจสอบสภาพของกล่องที่บรรจุสินค้ามาเบื้องต้นก่อนแล้วลงลายมือชื่อใน ใบส่งของ (Delivery Sheet) ซึ่งเป็นเอกสารของตัวแทนจัดส่งสินค้า (Shipping) เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบสินค้าให้กับกิจการ ในกรณีสินค้าภายในกล่องเสียหายหรือ สูญหาย ถ้ามีร่องรอยการฉีกขาดหรือกล่องไม่อยู่ในสภาพที่รับได้ พนักงานรับของจะไม่แกะกล่องสินค้าจนกว่าจะถ่ายรูปสภาพกล่องสินค้าไว้ แล้วจึงจะมีการลงลายมือชื่อในใบส่งของ (Delivery Sheet) พร้อมบันทึกหมายเหตุความเสียหายด้วยและทำการแจ้งผู้ขายเพื่อสืบสวนต่อไป จากนั้นพนักงานรับของจะทำการตรวจนับสินค้าที่รับมาว่าถูกต้องตรงกับใบแจ้งหนี้และใบกำกับสินค้าหรือไม่ดังนี้

**ผลการตรวจนับถูกต้อง** พนักงานรับของจะจัดทำใบรับของ 2 ฉบับพร้อมลงนามเพื่อยืนยันการตรวจรับสินค้า แล้วส่งต่อไปยังแผนกที่เกี่ยวข้องดังนี้

ฉบับที่ 1 เป็นต้นฉบับ พนักงานรับของจะเป็นลงจำนวนสินค้าที่รับในระบบหลัก เรียกว่า สินค้าคงเหลือ (Inventory) ส่งต่อไปแผนกบัญชีการเงินพร้อมเอกสารที่ได้ รับมา ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ (Delivery Sheet) เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

ฉบับที่ 2 เป็นสำเนา จะถูกส่งไปที่แผนกจัดซื้อเพื่อให้ตรวจสอบรายการสินค้าที่ได้รับกับใบสั่งซื้อ และถูกจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่เอกสาร

**ผลการตรวจนับไม่ถูกต้อง** เมื่อพบปัญหาในการตรวจรับสินค้า เช่น สินค้าที่ส่งมาไม่ครบตามใบแจ้งหนี้ สินค้าเสียหาย เป็นต้น พนักงานรับของ จะจัดทำรายงานความเสียหายของสินค้า และแจ้งให้แผนกจัดซื้อทราบเพื่อทำการติดต่อผู้ขายตกลงสำหรับการแก้ไขปัญหานั้น ได้แก่ การให้ผู้ขายออกใบลดหนี้ (Credit Note) หรือ การให้ผู้ขายส่งสินค้ามาชดเชย เป็นต้น หลังจากที่ได้รับแจ้งแผนกจัดซื้อแล้วพนักงานรับของจัดทำใบรับของ 2 ฉบับ พร้อมลงนามเพื่อยืนยันการตรวจรับสินค้าแล้วส่งต่อไปยังแผนกที่เกี่ยวข้องตามปกติ

### การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้

แผนกบัญชีการเงิน (กรณีสั่งซื้อสินค้าต่างประเทศ)

เมื่อได้รับเอกสารจากแผนกคลังสินค้าได้แก่ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ (Delivery Sheet) ใบรับของฉบับที่ 1 นำใบรับของเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 ซึ่งได้รับมาจากแผนกจัดซื้อ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินค้า จำนวน ราคา จากนั้นนำเอกสารการดำเนินการพิธีการขาเข้าจากตัวแทนจัดส่งสินค้า (Shipping) โดยพนักงานบัญชีจะนำรายละเอียดของรายการสินค้า เอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนำสินค้าเข้ามา เช่น อกรขาเข้า ค่าขนส่ง เพื่อนำมาคำนวณต้นทุนสินค้าแต่ละรายการ เมื่อได้รายละเอียดการคำนวณต้นทุนแล้ว พนักงานบัญชีจะนำมาบันทึกรายการซื้อ บัญชีเจ้าหนี้รายตัว รวมทั้งบัญชีคุมสินค้าเข้าสินค้าคงคลังในระบบ (Inventory Stock Cards) ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

จากนั้นพนักงานบัญชีจะจัดทำใบสำคัญซื้อ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ทำรายการและประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” เพื่อไม่ให้มีการทำรายการซ้ำแนบกับเอกสารประกอบที่ได้รับจากแผนกคลังสินค้าและส่งต่อไปให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อตรวจสอบอนุมัติรายการ เมื่อการอนุมัติเสร็จสิ้นจะส่งกลับมาให้พนักงานบัญชี เพื่อนำใบสำคัญซื้อเข้าทะเบียนคุมการจ่ายก่อนการจัดเก็บใบสำคัญซื้อรอขั้นตอนการจ่ายชำระต่อไป

แผนกบัญชีการเงิน (กรณีสั่งซื้อสินค้าในประเทศ)

เมื่อได้รับเอกสารจากแผนกคลังสินค้าได้แก่ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบส่งของ ใบรับของฉบับที่ 1 นำใบรับของเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 ซึ่งได้รับมาจากแผนกจัดซื้อ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินค้า จำนวน ราคา เมื่อถูกต้องตามเอกสารแล้วพนักงานบัญชีจะนำมาบันทึกรายการซื้อ บัญชีเจ้าหนี้รายตัว รวมทั้งบัญชีคุมสินค้าเข้าสินค้าคงคลังในระบบ (Inventory Stock Cards) ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท จากนั้นพนักงานบัญชีจะจัดทำใบสำคัญซื้อพร้อมลงลายมือชื่อผู้ทำรายการและประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” เพื่อไม่ให้มีการทำรายการซ้ำ แล้วนำใบสำคัญซื้อมาแนบกับเอกสารประกอบที่ได้รับจากแผนกคลังสินค้าและส่งต่อไปให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อตรวจสอบอนุมัติรายการ เมื่อการอนุมัติเสร็จสิ้นจะส่งกลับมาให้พนักงานบัญชีเพื่อนำใบสำคัญซื้อเข้าทะเบียนคุมการจ่ายก่อนการจัดเก็บใบสำคัญซื้อรอการจ่ายชำระต่อไป

สำหรับต้นฉบับใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ขาย พนักงานบัญชีจะนำมาจัดทำรายงานภาษีซื้อ ณ สิ้นเดือน เพื่อยื่นแบบ ภ.พ.30 ต่อกรมสรรพากร แล้วนำรายงานภาษีจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงใบกำกับภาษีตามวันที่

แผนกบัญชีการเงิน (การซื้อสินทรัพย์ถาวร)

กรณีการซื้อสินทรัพย์ถาวรทั้งในประเทศและต่างประเทศ พนักงานบัญชีจะให้รหัสสินทรัพย์ถาวร (Fix Asset Code) ก่อนการบันทึกรายการซื้อเข้าสู่ระบบ ซึ่งมีการแยกประเภทสินทรัพย์ถาวรไว้ดังนี้

- 1) ที่ดิน (Land)
- 2) ส่วนปรับปรุงที่ดิน (Land Improvement)
- 3) อาคาร (Building)
- 4) ส่วนปรับปรุงอาคาร (Building Improvement)
- 5) เครื่องจักร (Machine)
- 6) เครื่องมือ (Tools)
- 7) เครื่องใช้ตกแต่งฝ่ายบริหาร (Fixture & Furniture – Admin)
- 8) เครื่องใช้ตกแต่งฝ่ายการผลิต (Fixture & Furniture – Production)
- 9) เครื่องใช้สำนักงานฝ่ายบริหาร (Computer & Electric – Admin)
- 10) เครื่องใช้สำนักงานฝ่ายการผลิต (Computer & Electric – Production)
- 11) โปรแกรม (Software)
- 12) พาหนะ (Vehicle)

เมื่อให้รหัสสินทรัพย์แล้วพนักงานบัญชีจะสร้างบัตรสินทรัพย์ถาวรรายตัวในระบบบัญชีหลัก เพื่อนำข้อมูลเข้าทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ซึ่งการจัดทำนี้จะสามารถเรียกดูข้อมูลสินทรัพย์ถาวรผ่านระบบได้รวมทั้งมีการถ่ายภาพสินทรัพย์เพื่อเป็นข้อมูลเก็บเข้าระบบอีกด้วย ต่อจากนั้นพนักงานบัญชีจะทำการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้รายตัวและบัญชีคุมสินทรัพย์ถาวรผ่านรายการซื้อไปยังบัญชีแยกประเภท จากนั้นจะจัดทำใบสำคัญซื้อพร้อมลงลายมือชื่อผู้ทำรายการและประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” เพื่อไม่ให้มีการทำรายการซ้ำแล้วแนบเอกสารประกอบต่างๆ ซึ่งมีขั้นตอนเช่นเดียวกับรายการซื้ออื่นๆ

แผนกบัญชีการเงิน (กรณีใบลดหนี้)

เมื่อได้รับใบลดหนี้จากผู้ขายพนักงานบัญชี จะตรวจสอบข้อมูลในรายงานความเสียหายของสินค้าที่ได้รับจากคลังสินค้าถึงสาเหตุของความเสียหาย หลังจากนั้นจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของใบลดหนี้ทั้งราคา รายการสินค้าและจำนวนกับใบแจ้งหนี้ (Invoice) ที่มีการอ้างอิงในใบลดหนี้ (Credit Note) เมื่อข้อมูลทุกอย่างถูกต้องจะบันทึกรายการเข้าบัญชีคุมสินค้าลดยอดเจ้าหนี้รายตัวผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท จากนั้นจัดทำใบสำคัญลดหนี้พร้อมลงลายมือชื่อผู้ทำรายการและประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” เพื่อไม่ให้มีการทำรายการซ้ำแล้วแนบกับสำเนาใบ

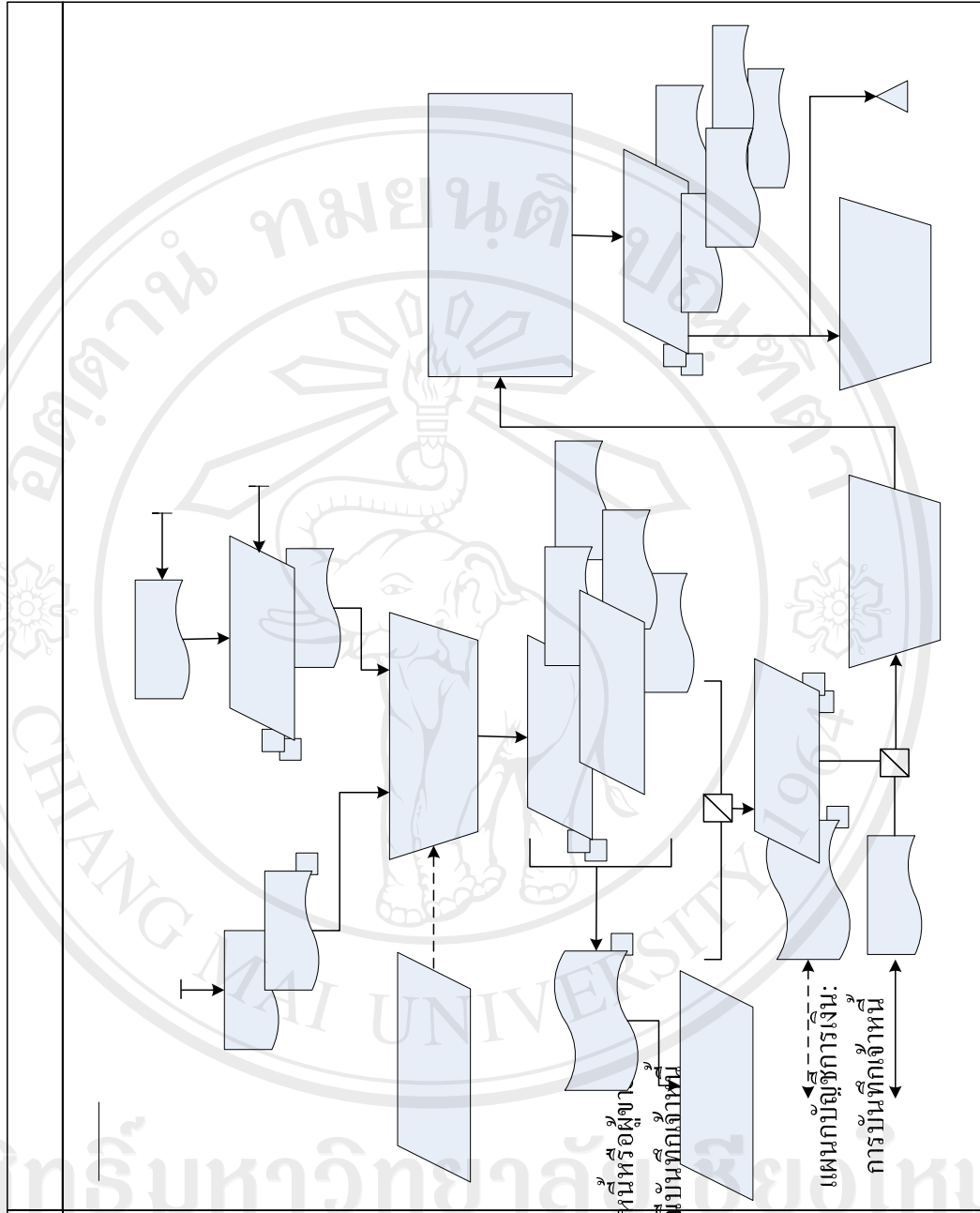


ลดหนี้และรายงานความเสียหายของสินค้าส่งต่อไปให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อตรวจสอบอนุมัติรายการ เมื่อการอนุมัติเสร็จจะส่งกลับมาให้พนักงานบัญชี เพื่อนำใบสำคัญเข้าทะเบียนคุมการจ่ายก่อนการจัดเก็บและรอการจ่ายชำระต่อไป

ในกรณีผู้ขายในประเทศใบลดหนี้ที่ได้รับจากผู้ขายซึ่งเป็นต้นฉบับ พนักงานบัญชีจะนำไปจัดทำรายงานภาษีซื้อ ณ สิ้นเดือน เพื่อยื่นแบบ ภ.พ.30 ต่อกรมสรรพากร แล้วทำการจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่รวมกับใบกำกับภาษีอื่น

#### ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีที่นำมาใช้กับระบบงานมีดังนี้

- 1) ใบส่งสินค้า หรือใบส่งของ หรือใบส่งของชั่วคราว
- 2) ใบแจ้งหนี้
- 3) ใบกำกับสินค้า, ใบกำกับภาษี
- 4) ใบรับของ
- 5) รายงานภาษีซื้อ
- 6) ใบสำคัญซื้อ
- 7) ทะเบียนคุมการจ่าย
- 8) เอกสารการเดินพิธีการขาเข้าต่างๆ เช่นใบขนสินค้าขาเข้า ใบขนส่งสินค้าทางเครื่องบิน (Air will bills) ใบเสร็จรับเงินกรมศุลกากร เป็นต้น
- 9) ใบลดหนี้
- 10) ใบสำคัญลดหนี้



# สารของวงจรรายจ่าย

## แผนกบัญชีการเงิน

ใบวางกิล

ใบสำคัญซื้อ

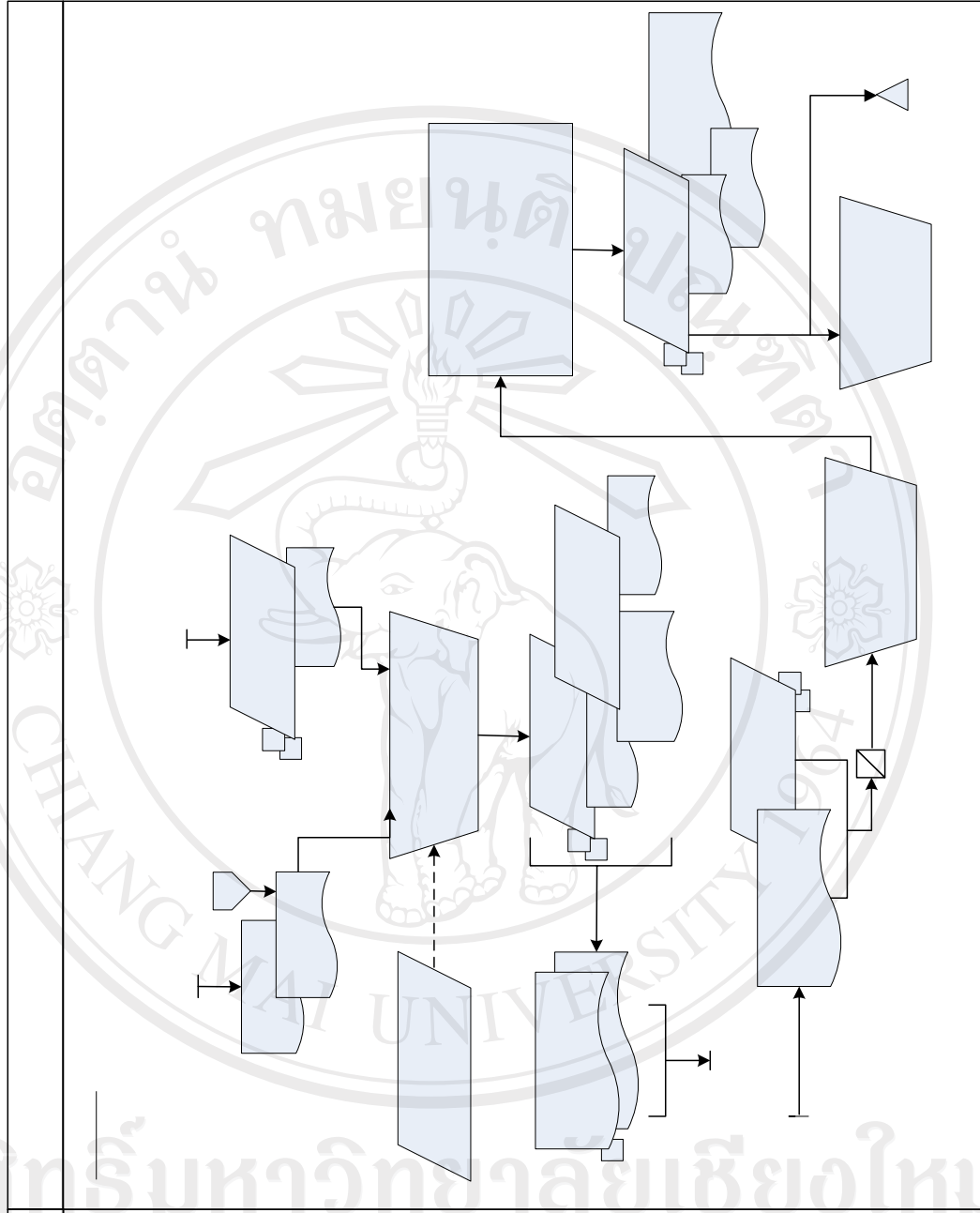
Purchase Voucher

เช็คสารที่แนบมา

เจ้าหนี้หรือผู้จ่าย  
กรณีบันทึกเดบิต

← สิ้นสุดการเงิน: →  
← การบันทึกเจ้าหนี้ →

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved



เอกสารของวงจรรายจ่าย

แผนกบัญชีการเงิน

แผนกบัญชีการเงิน:  
การบันทึกเจ้าหนี้

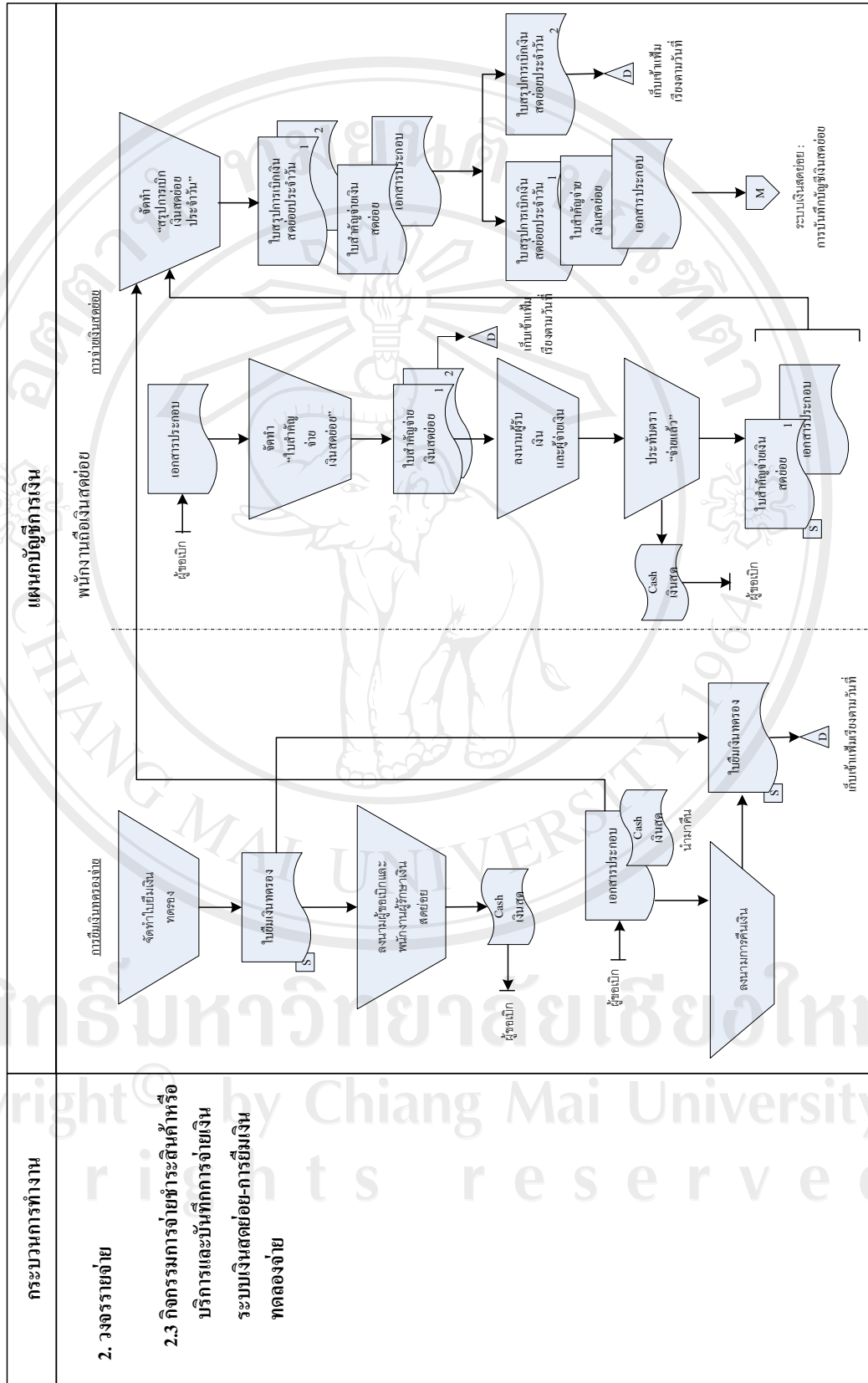
ใบสำคัญซื้อ  
Purchase Voucher

เอกสารที่แนบ

I  
S

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

ภาพที่ 17 เส้นทางเดินเอกสารของวงจรรายจ่าย





### 2.3 กิจกรรมการจ่ายชำระสินค้าหรือบริการและบันทึกการจ่ายเงิน

ในกิจกรรมการจ่ายชำระสินค้าหรือบริการและบันทึกการจ่ายเงินนั้น จากภาพที่ 15-18 สามารถอธิบายได้ดังนี้

แผนกบัญชีการเงิน (กรณีชำระเงินในประเทศ)

มีอยู่ 2 แบบคือ แบบที่ 1 การจ่ายล่วงหน้า แผนกจัดซื้อนำไปสอบถามราคาและใบเสนอโครงการ ซึ่งจะมีการลงลายมือชื่ออนุมัติโดยผู้มีอำนาจถูกต้องตามนโยบายของบริษัทส่งให้พนักงานบัญชีการเงินเพื่อจ่ายเงินล่วงหน้าให้กับผู้ขายก่อน ซึ่งในกรณีนี้บริษัทจะมีจำนวนรายการไม่มากนัก ส่วนใหญ่จะเป็นผู้ขายรายใหม่หรือการจ่ายมัดจำล่วงหน้า หรือโครงการกิจกรรมพิเศษของบริษัท เป็นต้น แบบที่ 2 การบันทึกเจ้าหนี้ เมื่อครบกำหนดการชำระหนี้ตามทะเบียนคุมการจ่ายแล้วพนักงานบัญชี จะนำไปสำคัญซื้อที่มีเอกสารประกอบที่แนบมาพร้อมใบวางบิลจากผู้ขาย เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการจ่ายเงิน ซึ่งทั้ง 2 แบบนี้พนักงานที่ทำหน้าที่เตรียมการจ่ายจะเป็นผู้จัดทำใบสำคัญจ่ายจากระบบ มีการตรวจสอบจำนวนเงินและค่าใช้จ่ายในเอกสารประกอบเพื่อดูรายละเอียดอีกครั้งก่อนการเตรียมเช็ค

กิจกรรมการจ่ายเงินตามนโยบายของกิจการ โดยปกติจะจัดทำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ซึ่งการทำเช็คจะถูกเตรียมโดยพนักงานบัญชีที่จัดทำใบสำคัญจ่ายตามทะเบียนคุมการจ่าย ซึ่งจะบอกรายละเอียดของรายการที่จะจ่ายในแต่ละสัปดาห์ เมื่อพนักงานบัญชีเตรียมเช็คทุกรายการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะทำใบสรุปรายการจ่ายซึ่งจะบอกจำนวนเช็ค เลขที่เช็ครายชื่อผู้รับเช็ค และจ่ายออกจากบัญชีใด รวมทั้งจำนวนเงินคงเหลือก่อนจ่ายและหลังจ่ายสำหรับผู้บริหารเพื่อให้ทราบจำนวนเงินสดในมือ ณ ขณะนั้น ซึ่งง่ายต่อการตรวจสอบและยังป้องกันความผิดพลาดในการจ่าย

เมื่อพนักงานบัญชีการเงินเตรียมเช็คเสร็จแล้วจะลงนามการจัดทำใบสำคัญจ่ายโดยเอกสารการจ่ายที่ถูกเตรียมทั้งหมดจะถูกส่งต่อไปให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติทั้งในใบสำคัญจ่ายและเช็ค ซึ่งผู้มีอำนาจการสั่งจ่ายเช็คของบริษัทตามที่กำหนดไว้กับธนาคารมีจำนวน 2 คน เมื่อเช็คพร้อมใบสำคัญจ่ายถูกส่งกลับมาให้พนักงานบัญชีที่ทำใบสำคัญจ่ายแล้ว พนักงานคนดังกล่าวจะเป็นผู้บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็คก่อนการติดต่อเจ้าหนี้ (Suppliers) มารับเช็คและทำการบันทึกรายการจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท ลดเจ้าหนี้รายตัวและบันทึกค่าใช้จ่าย (กรณีเป็นการจ่ายล่วงหน้า) พร้อมทั้งประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” ในใบสำคัญจ่ายเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย หลังจากที่มีการจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้วจะถูกประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารทุกใบรวมทั้งใบสำคัญจ่ายเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนและผิดพลาดในการจ่ายเข้าช้อนพร้อมลงนามการรับเงิน โดยเจ้าหนี้ (Suppliers) ที่มารับเช็คด้วย ซึ่งพนักงานบัญชีจะต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมาว่ามีความถูกต้องหรือไม่

### แผนกบัญชีการเงิน (กรณีชำระเงินต่างประเทศ)

ขั้นตอนการชำระเงินต่างประเทศปฏิบัติแบบเดียวกันกับการชำระเงินในประเทศ จะแตกต่างกันเพียงแค่วิธีการจ่ายชำระ คือ พนักงานบัญชีที่จัดทำใบสำคัญจ่ายจะทำการตรวจสอบ ใบแจ้งหนี้ (Invoices) และใบลดหนี้ (Credit Notes) (ถ้ามี) อีกครั้งพร้อมถ่ายสำเนาแนบกับ แบบฟอร์มที่ได้จากธนาคาร เรียกว่า แบบคำขอใช้บริการโอนเงินต่างประเทศ (Application for Outward Remittance Form) ซึ่งมีจำนวน 2 ฉบับ เมื่อเตรียมเอกสารการโอนเงินเสร็จแล้วจะแนบไป กับใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารอื่นๆ ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติทั้งในใบสำคัญจ่ายและแบบคำขอใช้บริการ โอนเงินต่างประเทศ ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายของบริษัทตามที่กำหนดไว้กับธนาคาร คือ จำนวน 2 คน ดังที่กล่าวไว้ข้างต้น หลังจากนั้นใบสำคัญจ่ายจะถูกส่งกลับมาให้พนักงานบัญชีที่ ทำ ใบสำคัญจ่าย เพื่อส่งเอกสารการโอนเงินดังกล่าวไปให้กับธนาคารเพื่อทำการโอนเงินต่อไป

เมื่อทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว พนักงานบัญชีจะได้รับแบบคำขอใช้บริการ โอนเงินต่างประเทศฉบับที่ 2 กลับคืนมาแนบกับใบสำคัญจ่ายเพื่อทำการลงบันทึกการจ่ายผ่าน รายการไปยังบัญชีแยกประเภท และลดรายการเจ้าหนี้รายตัวออกจากระบบ ทำการประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” ในใบสำคัญจ่ายเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย

### แผนกบัญชีการเงิน (ระบบเงินสดย่อย)

บริษัทได้มอบหมายให้พนักงานจัดซื้อบริหารเป็นผู้ถือเงินสดย่อย ถึงแม้การดูแล เงินสดย่อยจะการเป็นการดูแลของแผนกบัญชีการเงิน แต่ด้วยเหตุผลที่พนักงานบัญชีการเงินจะเป็น ผู้ลงบัญชีจึงต้องแบ่งหน้าที่ให้อีกคนดูแลเงินสดย่อย อย่างไรก็ตามพนักงานผู้ถือเงินสดย่อยจะต้อง ตรวจสอบนับเงินสดย่อยคงเหลือทุกวัน ไม่เพียงแต่พนักงานถือเงินสดย่อยจะเป็นผู้ตรวจนับเงินตาม หน้าที่ที่ได้รับผิดชอบแล้ว ผู้จัดการแผนกบริหารก็จะทำการตรวจทานเงินสดย่อยคงเหลืออีกครั้งในวัน ถัดไป

เอกสารประกอบการเบิกเงินสดย่อยที่สำคัญคือ ใบเสร็จรับเงิน ที่มีนามผู้จ่ายเป็น ชื่อและที่อยู่ของบริษัท เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นการจ่ายเงินไปเพื่อใช้ในการดำเนินงานของกิจการอย่าง แท้จริง ขั้นตอนของระบบเงินสดย่อยเริ่มดังนี้

#### 1) การยืมเงินทรองจ่าย

พนักงานผู้ขอเบิกจะทำเรื่องขอยืมเงินทรองจ่ายไปก่อน พนักงานถือเงิน สดย่อยจะออกเอกสารการตั้งเบิกเรียกว่าใบยืมเงินทรองให้กับพนักงานที่ตั้งเบิกเงินเพื่อลงนามรับ เงินไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งรายละเอียดในใบยืมเงินทรองจะมีวันที่และจำนวนเงินที่เบิกไป ชื่อผู้ขอ เบิก วันที่และจำนวนเงินที่นำมาคืน และเลขที่เอกสารอ้างอิง นับเงินสดตรวจสอบความถูกต้องและ มอบเงินสดให้ผู้ขอเบิกโดยให้ลงนามรับเงินและมอบเงินในใบยืมเงินทรอง



เมื่อผู้ขอเบิกนำเอกสารประกอบกลับมาให้กับพนักงานถือเงินสดย่อย พร้อมกับเงินที่เหลือจากการใช้จ่ายแล้ว(ถ้ามี) ให้ผู้ขอเบิกลงนามคืนในใบยืมเงินตรงฉบับเดิมอีกครั้งจึงจะเสร็จสิ้นการเบิกเงินยืมตรงจ่ายดังกล่าว

## 2) การจ่ายเงินสดย่อย

เมื่อพนักงานของบริษัทได้นำเอกสารประกอบสำหรับค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายล่วงหน้าไปก่อน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินมาให้พนักงานถือเงินสดย่อย โดยก่อนการจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้ขอเบิกต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบที่ได้มา คือ สามารถนำมาเป็นหลักฐานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของบริษัทได้ และจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยจำนวน 2 ฉบับ โดยฉบับที่ 1 ให้ผู้ขอเบิกลงนามการรับเงินพร้อมรับเงินสดคืนและพนักงานถือเงินสดย่อยลงนามการจ่ายเงินและประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารทุกใบ ฉบับที่ 2 นำเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

ในบางกรณีการซื้อสินค้าในบางร้านค้า ไม่สามารถขอเอกสารแสดงการจ่ายเงินได้ กรณีดังกล่าวต้องทำใบจ่ายเงิน (Payment Slip) ซึ่งจะมีรายละเอียดของค่าใช้จ่าย วันที่จ่าย ผู้ขอเบิก จำนวนเงินที่จ่าย ช่องลงนามผู้ตรวจสอบ (พนักงานถือเงินสดย่อย) ผู้ขอเบิก และผู้อนุมัติการจ่าย

เมื่อสิ้นวันพนักงานถือเงินสดย่อยจะนำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย และเอกสารประกอบทั้งหมดมาจัดทำรายงานสรุปการเบิกเงินสดย่อยประจำวันจำนวน 2 ฉบับ ซึ่งฉบับที่ 1 แนบกับใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยและเอกสารประกอบอื่นๆ ส่งให้พนักงานบัญชีการเงินเพื่อบันทึกรายการบัญชี ส่วนฉบับที่ 2 นำ เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

## 3) การบันทึกบัญชีการเงินจ่ายเงินสดย่อย

พนักงานบัญชีการเงินเมื่อได้รับใบทำสรุปการเบิกเงินสดย่อยประจำวัน ฉบับที่ 1 พร้อมด้วยเอกสารประกอบอื่นจากพนักงานถือเงินสดย่อย จะจัดทำใบสรุปรายการบัญชีค่าใช้จ่ายเงินสดย่อยก่อนทำการบันทึกรายการบัญชีในระบบ เพื่อช่วยไม่ให้เกิดความผิดพลาดและง่ายในการลงบัญชี คือ ช่วยแยกประเภทบัญชีค่าใช้จ่ายและป็นส่วนค่าใช้จ่ายตามแผนก จากนั้นพนักงานจะทำการบันทึกรายจ่ายผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทในระบบ โดยออกใบสำคัญจ่ายลงนามผู้บันทึกรายการประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” รวมทั้งประทับตรา “จ่ายแล้ว” จากนั้นส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบลงนามอนุมัติรายการเงินสดย่อย สุดท้ายพนักงานบัญชีการเงินจะนำไปเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย

การเบิกชดเชยวงเงินสดย่อย พนักงานถือเงินสดย่อยจะนำรายงานสรุปการเบิกชดเชยวงเงินสดย่อยมาให้พนักงานบัญชีการเงิน เพื่อดังเบิกตามนโยบายที่บริษัทได้ให้วงเงินสดย่อยเท่ากับ 50,000 บาทต่อครั้ง พนักงานบัญชีการเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายจากระบบ มีการตรวจสอบ

จำนวนเงินและค่าใช้จ่ายอีกครั้งก่อนการทำเช็ค แล้วลงนามเป็นผู้จัดทำใบสำคัญจ่ายฉบับนี้ ทำการส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบลงนามความถูกต้อง แล้วจึงส่งต่อให้ผู้มีอำนาจการจ่ายเงินลงนามในเช็ค รวมทั้งใบสำคัญจ่ายจำนวน 2 คน แล้วนำกลับมาให้พนักงานบัญชีทำการบันทึกรายจ่ายผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทในระบบ กระทบตรา “ลงบัญชีแล้ว” ต่อจากนั้นนำเช็คส่งให้กับพนักงานถือเงินสดย่อย ส่วนใบสำคัญจ่ายที่มีเอกสารประกอบแนบให้กระทบตรา “จ่ายแล้ว” และจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญ

#### ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีที่นำมาใช้กับระบบงานมีดังนี้

- 1) ใบสอบถามราคา
- 2) ใบเสนอโครงการ
- 3) ใบวางบิล
- 4) ใบสำคัญจ่าย
- 5) ทะเบียนคุมเช็ค
- 6) ใบโอนเงินต่างประเทศ

#### ระบบเงินสดย่อย (Petty Cash)

- 7) ใบยืมเงินทตรง
- 8) เอกสารประกอบจากภายนอก เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี
- 9) ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย
- 10) ใบสรุปการเบิกเงินสดย่อยประจำวัน
- 11) ใบสรุปรายการบัญชีค่าใช้จ่ายเงินสดย่อย
- 12) ใบสำคัญจ่าย
- 13) รายงานสรุปการเบิกชดเชยวงเงินสดย่อย

## วงจการผลิต

ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจการและรวบรวมข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากแบบสอบถามของวงจการผลิต จำแนกตามลักษณะความเสี่ยงได้ดังนี้

### 1. การวางแผนการผลิต

กิจการมีการใช้ตามแนวทางการควบคุมภายใน ได้แก่ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขาย มีการวางกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบหรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต มีการจัดทำประมาณการใช้จ่ายการผลิตต่างๆ ให้สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้ มีการวางแผนการผลิตประจำปี สัปดาห์ หรือเดือนและมีการประเมินผลอย่างมีระบบ และมีการจัดวางแรงงานให้สอดคล้องกับแผนการผลิตตามลักษณะการปฏิบัติงาน

จากข้อมูลเพิ่มเติมที่ได้จากแบบสอบถาม พบว่า กรณีการยกเลิกคำสั่งผลิตล่าช้าจากสำนักงานใหญ่ในบางครั้งซึ่งไม่สามารถยกเลิกวัตถุดิบที่สั่งซื้อไปแล้ว หรือมีการดำเนินการผลิตไปบางส่วนทำให้กิจการต้องเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้น

### 2. การดำเนินการผลิต

กิจการมีการใช้ตามแนวทางการควบคุมภายใน ได้แก่ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งการผลิต มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้องตรงกับรายการผลิตประจำกะ วัน สัปดาห์ หรือ เดือนเป็นหลักฐานและเป็นข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิต มีการใช้ใบลงเวลาเพื่อบันทึกชั่วโมงแรงงานตรงเข้างานตามคำสั่งผลิต มีการตรวจสอบคุณภาพสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิต มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุอย่างมีระบบโดยกำหนดมาตรฐานของสินค้าและตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอ และมีการใช้บุคคลากรควบคุมดูแลในโรงงานและลงลายมือชื่อในใบเคลื่อนย้าย เพื่อควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้านระหว่างแผนกผลิต

แนวทางการควบคุมภายในที่กิจการไม่ใช้ ได้แก่ ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนการใช้เครื่องจักร แผนการซ่อมบำรุง และแผนการปฏิบัติงานต่างๆ เป็นประจำทุกกะ วัน สัปดาห์ หรือเดือน

### 3. การพัฒนาผลิตภัณฑ์

ในด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ พบว่า กิจการไม่ใช้แนวทางการควบคุมภายในสำหรับการพัฒนาผลิตภัณฑ์เลย ซึ่งจากข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถามทำให้ทราบว่า กระบวนการพัฒนาผลิตภัณฑ์ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกิจการ เนื่องจากแผนกพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์มีอยู่ที่สำนักงานใหญ่ในประเทศเคนมารัก

#### 4. การบริหารคลังสินค้า

ด้านการบริหารคลังสินค้า พบว่า กิจการมีการใช้แนวทางการควบคุมภายใน คือ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และแผนกบัญชี มีการรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลังและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ และมีการตรวจนับสินค้าคงเหลืออย่างน้อยปีละครั้งตามคู่มือการตรวจนับที่จัดทำขึ้น ซึ่งรวมถึงการหาสาเหตุของผลต่าง มีการจัดทำป้ายกำกับห้ามจ่ายสำหรับสินค้าที่มีปัญหา มีการทดสอบเครื่องชั่ง ตวง วัด ต่างๆ ให้ถูกต้องเที่ยงตรงอยู่เสมอ สำหรับสินค้าที่ตัดจากบัญชีแล้วเพราะชำรุดล้าสมัยเมื่อมีการนำออกนอกคลังต้องมีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรเช่นเดียวกับสินค้าปกติ กิจการมีการตรวจรับสินค้ากับใบส่งของ หรือรายงานการผลิต บัญชีสินค้าทั้งชนิดและปริมาณ และมีการจัดเก็บสินค้าอย่างเป็นระเบียบในสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย สำหรับสินค้าที่รับคืนจากลูกค้าต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ มีการสอบถามและระบุถึงสินค้าล้าสมัยและเคลื่อนไหวซ้ำเพื่อดำเนินการต่อไป มีการตรวจสอบการตีราคาสินค้าคงเหลือและตั้งสำรองตามนโยบายบัญชี มีการจัดทำป้ายกำกับห้ามจ่ายสำหรับสินค้าที่มีปัญหา มีการตรวจสอบและอนุมัติรายการปรับปรุงบัญชีสินค้าคงเหลืออย่างถูกต้อง ได้จัดให้มีการทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง และใช้คลังสินค้าที่มีระบบรักษาความปลอดภัย เช่น ประตูล็อกและจำกัดการเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

#### 5. การบริหารวัสดุ

ด้านการบริหารวัสดุ พบว่า กิจการมีการใช้แนวทางการควบคุมภายในสำหรับการรับวัสดุ คือ มีการรับวัสดุเข้าคลังมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ สำหรับรายการ จำนวน ราคา ผู้จัดจำหน่าย และเงื่อนไขในใบส่งของ และใบกำกับสินค้าถูกต้องตรงกันกับใบสั่งซื้อและสัญญา มีการตรวจนับชั่ง ตวง วัด ปริมาณวัสดุทุกรายการรวมทั้งตรวจสอบคุณลักษณะและเงื่อนไขเป็นไปตามที่กำหนด มีการวิเคราะห์และทดสอบคุณภาพวัสดุอย่างทันเวลา และเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดในการสั่งซื้ออย่างมีหลักเกณฑ์ สำหรับวัสดุที่รอผลการวิเคราะห์และทดสอบคุณภาพต้องแยกกองเก็บและติดป้ายห้ามใช้ ซึ่งรวมถึงวัสดุที่รับไม่ถูกต้องเสียหายจะต้องแจ้งหน่วยงานจัดซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายนำวัสดุมาเปลี่ยนใหม่หรือส่งให้ครบหรือรับคืนหรือเรียกเงินชดเชยต่อไป การบันทึกบัญชีรับวัสดุถูกต้องทันเวลา สำหรับกิจกรรมที่กิจการไม่ใช้แนวทางการควบคุมภายใน พบว่า กิจการมีผู้ตรวจรับ ผู้จัดซื้อเป็นบุคคลเดียวกัน

การจ่ายวัสดุนั้นกิจการมีการใช้แนวทางการควบคุมภายใน ได้แก่ การเบิก โอน ยืมวัสดุ มีการอนุมัติ โดยมีการกรอกจำนวนก่อนการอนุมัติการจ่ายวัสดุ พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่คลังสินค้าเป็นผู้จ่ายหรือควบคุมการจ่าย มีการทดสอบเครื่องชั่ง ตวง วัด ปริมาณวัสดุที่จ่ายทุกครั้ง ซึ่งถ้าไม่สามารถตรวจนับได้ต้องคำนวณโดยมีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม มีการบันทึกบัญชีการจ่ายวัสดุถูกต้อง

ทันเวลาและการยืมวัสดุมีการติดตามทวงถามให้คืนภายในกำหนด ใบยืมต้องมีการระบุวันที่ที่ส่งคืนไว้ด้วย สำหรับกิจกรรมที่กิจการไม่ใช่แนวทางการควบคุมภายใน พบว่า ผู้ตรวจรับและผู้จัดซื้อหรือผู้รับ-จ่ายเป็นบุคคลเดียวกัน และการแก้ไขเพิ่มเติมสำหรับการจ่ายวัสดุเกี่ยวกับจำนวนรายการ ไม่มีผู้อนุมัติลงนามกำกับ

การจัดเก็บและควบคุมวัสดุกิจการมีการใช้แนวทางการควบคุมภายใน ได้แก่ มีการกำหนดพื้นที่การเก็บให้รหัสสถานที่เก็บและมีการจัดเก็บตามที่กำหนด มีการกำหนดชื่อ หมายเลขกำกับวัสดุและหน่วยนับเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีอุปกรณ์ในการจัดเก็บและเครื่องมือในการขนย้ายที่เหมาะสมกับวัสดุ มีการบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการขนถ่ายอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ มีการจำกัดบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในคลังพัสดุ มีสถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัยเพียงพอต่อวัสดุไวไฟหรือซึ่งเป็นอันตรายหรืออาจแยกเก็บ มีการจัดเก็บวัสดุแยกเป็นหมวดหมู่ตามประเภทวัสดุและวัสดุประเภทเดียวกัน มีการจัดเก็บวัสดุสะดวกในการจ่ายและง่ายต่อการตรวจนับ และมีบัตรกำกับวัสดุ (Bin Card) และบัตรคุมยอดวัสดุ (Stock Card) แสดงการรับ-จ่ายและยอดคงเหลืออย่างถูกต้อง จัดให้มีการบริหารวัสดุคงคลัง สำหรับกิจกรรมด้านการจัดเก็บและควบคุมวัสดุที่กิจการไม่ใช่แนวทางการควบคุมภายใน พบว่า กิจการไม่มีการจัดทำรายงานวัสดุที่ไม่เคลื่อนไหวเสนอผู้รับผิดชอบในการติดตามแก้ไข

การบริหารอะไหล่กิจการมีการใช้แนวทางการควบคุมภายใน ได้แก่ มีการสั่งซื้อสอดคล้องกับแผนการซ่อมบำรุง มีการจัดเก็บเป็นไปตามคำแนะนำของผู้ผลิตหรือตามคุณสมบัติของอะไหล่เหล่านั้นๆ และมีการบำรุงรักษาอะไหล่เพื่อป้องกันไม่ให้เสื่อมสภาพ สำหรับกิจกรรมด้านการบริหารอะไหล่ที่กิจการไม่ใช่แนวทางการควบคุมภายใน พบว่า ไม่มีการกำหนดอะไหล่ที่มีความจำเป็นต่อการใช้งาน เช่น จัดทำการวิเคราะห์ลำดับความสำคัญของอะไหล่และวัสดุ

#### 6. การบริหารสินค้าคงเหลือ

จากผลการสอบถามแนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารสินค้าคงเหลือ พบว่า กิจการมีการใช้แนวทางการควบคุมภายในสำหรับกิจกรรมการรับสินค้าและวัตถุดิบ ได้แก่ มีการรับมอบสินค้าเข้าคลังมีการตรวจสอบจำนวน ชนิด ขนาด เกรด และตรงกับหลักการส่งมอบ และสินค้าที่รอผลการทดสอบหรือไม่ได้คุณภาพมีการแยกกองเก็บจากสินค้าที่ผ่านการตรวจรับแล้วและมีป้ายกำกับห้ามจ่ายสำหรับการตรวจรับสินค้ามีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจและสอดคล้องกับวันที่รับจริง รายการ จำนวน ราคา ผู้จำหน่ายและเงื่อนไขในใบส่งของและใบกำกับสินค้าถูกต้องตรงกันกับใบสั่งซื้อและสัญญา และสินค้าที่ซื้อต้องมีการตรวจนับ ชั่ง ตวง วัด ปริมาณ และตรวจสอบคุณลักษณะและเงื่อนไขเป็นไปตามที่กำหนด สำหรับสินค้าที่รับไม่ถูกต้องเสียหายจะต้องแจ้ง



หน่วยจัดซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายเปลี่ยนใหม่หรือส่งให้ครบ หรือรับคืน หรือหักเงิน หรือเรียกเงินชดเชยต่อไป และมีการบันทึกบัญชีรับสินค้าถูกต้องทันเวลา

ส่วนกิจกรรมการจ่ายสินค้าที่กิจการมีการใช้แนวทางการควบคุมภายใน ได้แก่ มีการบันทึกรายละเอียดการเข้าออกบริเวณ โรงงานหรือคลัง และต้องมีเอกสารอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง มีการแก้ไขเพิ่มเติมรายการและจำนวนในใบจ่ายสินค้าต้องมีผู้อนุมัติลงนามกำกับ อีกทั้งยังมีเจ้าหน้าที่คลังสินค้าควบคุมดูแลการจ่ายสินค้าอย่างทั่วถึง มีการตรวจนับจำนวนสินค้าให้ถูกต้องตามใบจ่ายสินค้าก่อนอนุญาตให้ออกจากโรงงานหรือคลังสินค้า และมีการตัดบัญชีสินค้าเสียหายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและได้รับการอนุมัติ มีการบันทึกบัญชีจ่ายสินค้าถูกต้องทันเวลา

กิจกรรมการตรวจนับวัสดุและสินค้ามีการใช้แนวทางการควบคุมภายใน ได้แก่ หน่วยงานที่รับผิดชอบมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจนับ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าอยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ มีแผนการตรวจนับเหมาะสม มีมาตรการที่ทำให้พอใจว่าการตรวจนับสินค้านั้นถูกต้อง มีการจัดเตรียมสินค้าให้ตรวจนับได้ถูกต้อง และการตรวจนับสินค้าที่ไม่รวมสินค้าของผู้อื่นได้แยกต่างหากจากสินค้าของบริษัท มีการระบุไว้ชัดเจนในสินค้าที่เคลื่อนไหวซ้ำและระบบขั้นตอนของสินค้านั้นระหว่างผลิตที่แล้วเสร็จแต่ละขั้นตอน มีการควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้านั้นระหว่างตรวจนับมีการแจกจ่ายอธิบายสอบถามและอนุมัติแก่พนักงานที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในการตรวจนับ มีการตรวจสอบจำนวน ปริมาณ และรายละเอียดของสินค้าและขั้นตอนที่ผลิตเสร็จในกรณีของสินค้านั้นระหว่างผลิตได้ระบุไว้ในบัตรตรวจนับ มีการเปรียบเทียบกับยอดบัญชีและหาสาเหตุของจำนวนที่แตกต่างจากการตรวจนับ และผลของการตรวจสอบหาสาเหตุได้ถูกสอบถามและอนุมัติโดยพนักงานที่ได้รับมอบหมายในกรณีผลแตกต่างระหว่างปริมาณสินค้านั้นที่ตรวจนับได้กับบัตรคุมสินค้า และอนุมัติก่อนการปรับปรุงบัญชีสินค้านั้น

จากข้อมูลเพิ่มเติมที่ได้จากผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า การควบคุมน้ำหนักในงานที่มีการโอนย้ายระหว่างพนักงานผลิตมากกว่า 1 คนต่องานไม่สามารถทำได้ เนื่องจากวัตถุประสงค์ประเภทเงินและทองจะมีการควบคุมน้ำหนักในขั้นตอนที่งานเสร็จโดยพนักงานบันทึกเวลาเป็นผู้ตรวจสอบในแต่ละครั้งที่เปลี่ยนมือ ซึ่งจะมีส่วนสูญเสียของน้ำหนักในแต่ละครั้งเกิดขึ้นด้วยทำให้ยากต่อควบคุมเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะแผนกแต่งจะมีของเสียที่เรียกว่าผงขัด (Dust) ซึ่งพนักงานผลิตไม่สามารถรวบรวมมาคืนได้ทั้งหมด

รายงานการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการควบคุมภายในของบริษัท จอร์จ เจนเซน (ประเทศไทย) จำกัดจากการสัมภาษณ์เชิงลึกซึ่งมีขั้นตอนการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชี ในการปฏิบัติงานดังนี้

### 3. วงจรการผลิต

สำหรับวงจรการผลิตเป็นวงจรที่จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการไหลเวียนของวงจรการผลิตโดยรวม และกิจกรรมจำนวน 4 กิจกรรมประกอบด้วย

- ฟังแสดงขั้นตอนโดยรวมการไหลเวียนของวงจรการผลิต
- กิจกรรมการวางแผนและการควบคุมการผลิต
- กิจกรรมการเบิกวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิต
- กิจกรรมการรับคืนและเบิกเพิ่มของวัตถุดิบ
- กิจกรรมการดำเนินการผลิตสินค้า

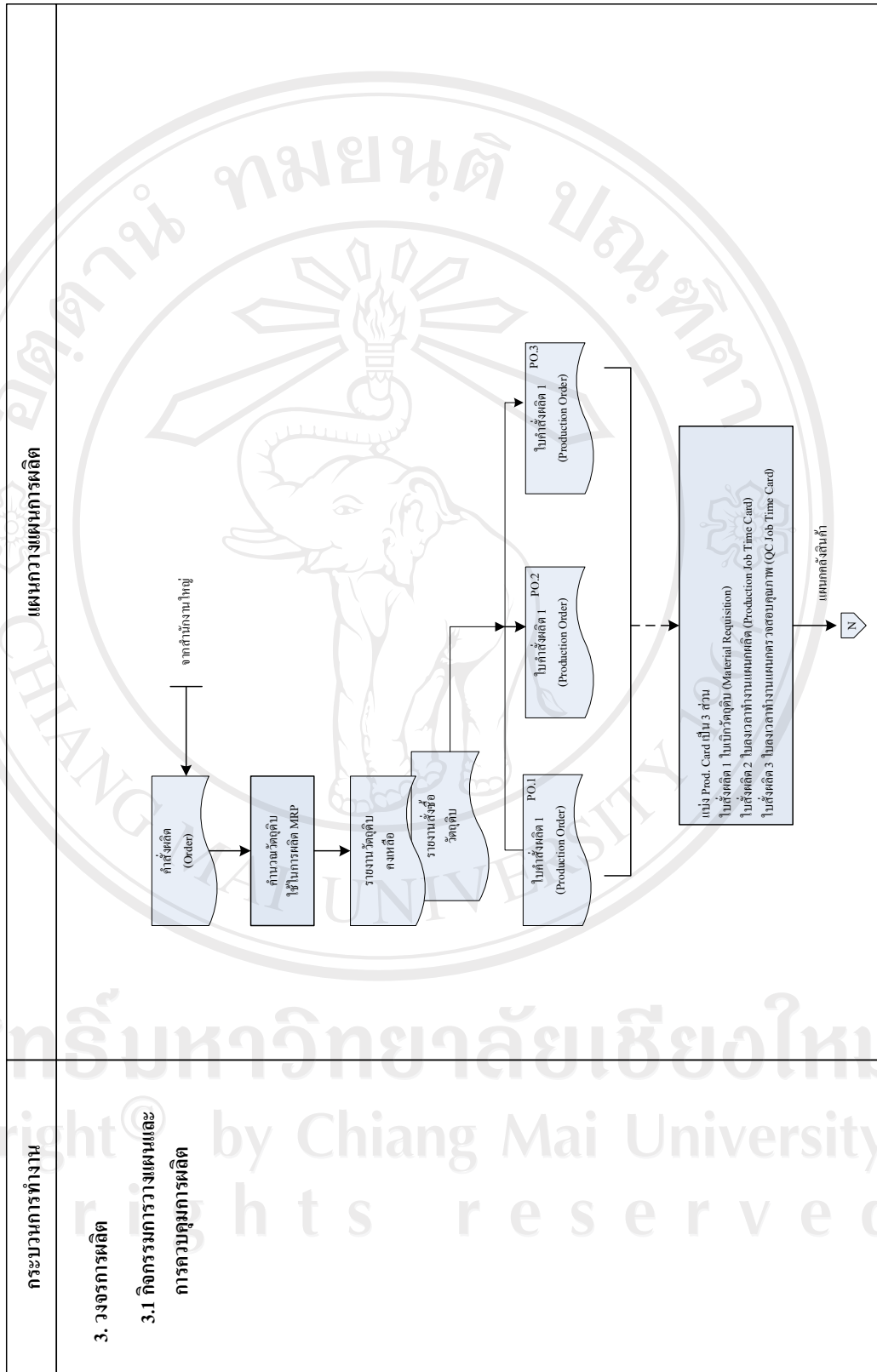
โดยแสดงไว้ในภาพดังนี้

- |              |   |
|--------------|---|
| ภาพที่ 19    | ฟังแสดงขั้นตอนโดยรวมการไหลเวียนของวงจรการผลิต |
| ภาพที่ 20    | แสดงกิจกรรมการวางแผนและการควบคุมการผลิต       |
| ภาพที่ 21    | แสดงกิจกรรมการเบิกวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิต   |
| ภาพที่ 22    | แสดงกิจกรรมการรับคืนและเบิกเพิ่มของวัตถุดิบ   |
| ภาพที่ 23-24 | แสดงกิจกรรมการดำเนินการผลิตสินค้า             |
|              | - การหล่อ (Casting)                           |
| ภาพที่ 25    | แสดงกิจกรรมการดำเนินการผลิตสินค้า             |
|              | - คลังสินค้า (Store)                          |
| ภาพที่ 26    | แสดงกิจกรรมการดำเนินการผลิตสินค้า             |
|              | - การปั๊ม (Pressing)                          |
| ภาพที่ 27    | แสดงกิจกรรมการดำเนินการผลิตสินค้า             |
|              | - การแต่งชิ้นงาน (Gold Smith)                 |
| ภาพที่ 28    | แสดงกิจกรรมการดำเนินการผลิตสินค้า             |
|              | - การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Control)          |
| ภาพที่ 29    | แสดงกิจกรรมการดำเนินการผลิตสินค้า             |
|              | - การสกัดทำให้บริสุทธิ์ (Refine)              |





ภาพที่ 20 ฝั่งทางเดินเอกสารของวงจรการผลิต



### 3.1 กิจกรรมการวางแผนการผลิตและการสั่งผลิต

ในกิจกรรมการวางแผนการผลิตและการสั่งผลิตนั้น จากภาพที่ 19-20 สามารถอธิบายได้ดังนี้

#### แผนกวางแผนการผลิต

พนักงานแผนกวางแผนการผลิตจะนำข้อมูลที่ได้จากการคำนวณการใช้วัตถุดิบในระบบมาเตรียมการผลิตสินค้าตามคำสั่งผลิตซึ่งได้จากสำนักงานใหญ่ โดยมีการจะจัดทำใบสั่งผลิต (Production Order) 3 ฉบับจากระบบโปรแกรมหลักเพื่อเริ่มกระบวนการผลิต เมื่อวัตถุดิบที่สั่งซื้อจากผู้ขายมาครบถ้วนตามใบสั่งผลิตที่ถูกจัดเตรียมไว้แล้ว ซึ่งจะทราบจากการตรวจสอบในระบบ พนักงานแผนกวางแผนการผลิตจะทำการส่งใบสั่งผลิตทั้งสามฉบับ อันได้แก่ ใบสั่งผลิตฉบับที่ 1 (ใบเบิกวัตถุดิบ) ใบสั่งผลิตฉบับที่ 2 (บัตรลงเวลาทำงานแผนกผลิต) ใบสั่งผลิตฉบับที่ 3 (แผนกตรวจ สอบคุณภาพ) ให้กับคลังสินค้าเพื่อเตรียมวัตถุดิบให้พร้อมสำหรับแผนกผลิต

#### ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีที่นำมาใช้กับระบบงานมีดังนี้

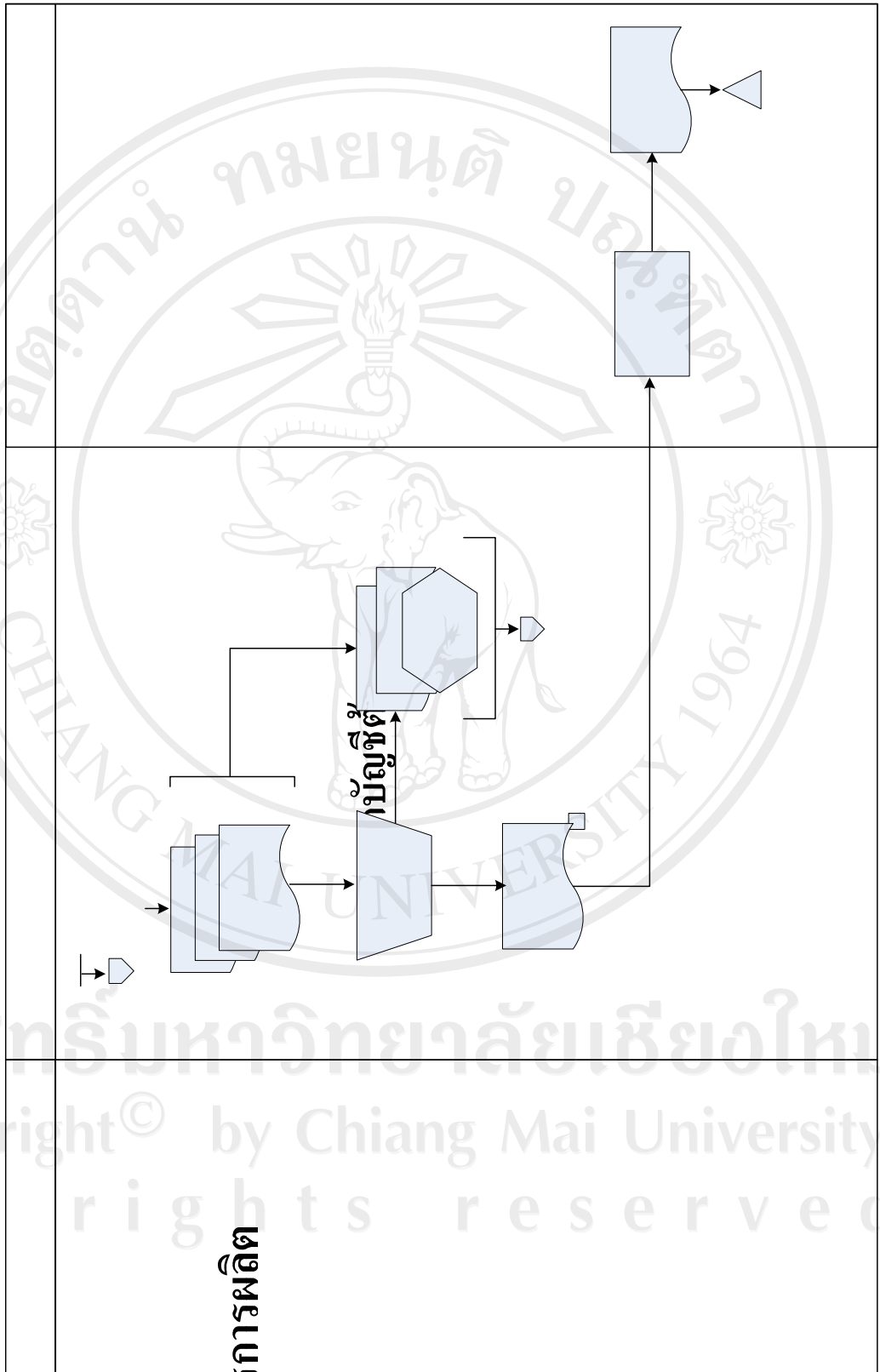
1) ใบสั่งผลิต แบ่งเป็น 3 ประเภทประกอบด้วย

**ใบสั่งผลิตที่ 1** ใบสั่งผลิตสำหรับเบิกวัตถุดิบ (Production Card No.1/ Material Requisition) เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดวัตถุดิบ โดยส่งไปให้แผนกคลังสินค้า จัดเตรียมวัตถุดิบ และปล่อยวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนต่างๆ มายังแผนกผลิต

**ใบสั่งผลิตที่ 2** ใบสั่งผลิตสำหรับลงเวลาทำงานของแผนกผลิต (Production Card No.2/ Production Job Time Card) เป็นเอกสารที่ให้พนักงานในกระบวนการผลิตของแผนกผลิตลงเวลาการทำงานที่เกิด ขึ้นตลอดกระบวนการผลิต เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนและค่าแรงของพนักงาน โดยมีการบันทึก จำนวนชิ้นงานและน้ำหนักเข้า-ออกของวัตถุดิบ ได้แก่ ทองคำ และเงิน และการโอนงานระหว่างแผนก

**ใบสั่งผลิตที่ 3** ใบสั่งผลิตสำหรับแผนกตรวจสอบคุณภาพ (Production Card No.3/ QC Job Time Card) เป็นเอกสารสำหรับลงเวลาทำงานของพนักงานตรวจสอบคุณภาพ เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนและค่าแรงของพนักงานรวมทั้งระบุจำนวนสินค้าสำเร็จรูปที่มีชิ้นงานดีและเสีย

2) รายงานคำสั่งผลิตคงเหลือ



เอกสารของงานวิชาการผลิต

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

### 3.2 กิจกรรมการเบิกจ่ายวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต

ในกิจกรรมการเบิกจ่ายวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตนั้น จากภาพที่ 21 สามารถอธิบายได้ดังนี้

#### แผนกคลังสินค้า

เมื่อได้รับใบสั่งผลิต (Production Order) ทั้ง 3 ฉบับ พนักงานจัดเตรียมวัตถุดิบจะนำวัตถุดิบจัดตามจำนวนในใบสั่งผลิตฉบับที่ 1 ซึ่งโดยปกติวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตส่วนใหญ่จะถูกควบคุมเป็นชั้นอาทิ วัตถุดิบถึงสำเร็จรูป พลอย เพชร แต่ยังมีวัตถุดิบบางประเภท เช่น ลวดเงิน เม็ดเงินที่ถูกควบคุมเป็นน้ำหนัก อย่างไรก็ตามวัตถุดิบทั้งหมดที่ทำจากเงินและทองถึงแม้จะถูกควบคุมโดยการตรวจนับเป็นชั้นในการเบิกวัตถุดิบเข้าสู่กระบวนการผลิต แต่ยังคงมีการบันทึกน้ำหนัก (Weight Out) ก่อนจ่ายงานร่วมด้วย เนื่องจากวัตถุดิบเหล่านี้มีมูลค่าถึงแม้จะถูกเปลี่ยนแปลงรูปร่างหรือเป็นเศษซาก

เมื่อเตรียมวัตถุดิบตามใบสั่งผลิตฉบับที่ 1 เสร็จแล้ว พนักงานจัดเตรียมวัตถุดิบจะเรียกหัวหน้างานมาลงนามรับวัตถุดิบในใบสั่งผลิตฉบับที่ 1 โดยนำวัตถุดิบพร้อมกับใบสั่งผลิตฉบับที่ 2 และ 3 แนบไปด้วยเพื่อนำไปแจกให้กับพนักงานแผนกผลิต ส่วนใบสั่งผลิตฉบับที่ 1 จะถูกเก็บไว้ที่คลังสินค้าเพื่อรอบันทึกต้นทุนการผลิตเข้างานระหว่างทำและคุมยอดวัตถุดิบเข้าสู่ระบบ หลังจากบันทึกการเบิกวัตถุดิบแล้วให้นำใบสั่งผลิต ฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่



### 3.3 กิจกรรมการรับคืนและเบิกเพิ่มวัตถุดิบ

ในกิจกรรมการรับคืนและเบิกเพิ่มวัตถุดิบนั้น จากภาพที่ 22 สามารถอธิบายได้ดังนี้

#### แผนกคลังสินค้า (การเบิกเพิ่มวัตถุดิบ)

ในกรณีวัตถุดิบที่เบิกไปเกิดความเสียหายในระหว่างการผลิต พนักงานแผนกผลิต ซึ่งเป็นเจ้าของงานจะนำถาดงานพร้อมใบสั่งผลิตฉบับที่ 2 และใบสั่งผลิตฉบับที่ 3 มาเบิกวัตถุดิบเพิ่มที่คลังสินค้า พนักงานจ่ายวัตถุดิบจะทำการตรวจสอบวัตถุดิบที่เสียก่อน แล้วจึงนำวัตถุดิบชิ้นใหม่ให้กับผู้ขอเบิกพร้อมชั่งน้ำหนักชิ้นส่วนใหม่และกรอกรหัส ชื่อวัตถุดิบ จำนวนที่เบิกไปในใบสั่งผลิตฉบับที่ 2 และใบสั่งผลิตฉบับที่ 3 เพื่อเป็นการเก็บข้อมูลการใช้วัตถุดิบทั้งหมดสำหรับแผนกบัญชีต้นทุน รวมทั้งกรอกรายละเอียดที่เบิกเพิ่มดังกล่าวในใบเบิกและรับคืนวัตถุดิบพร้อมให้พนักงานผู้ขอเบิกลงนามการรับวัตถุดิบเพิ่ม ซึ่งพนักงานจ่ายวัตถุดิบจะนำใบเบิกและรับคืนวัตถุดิบไปลงบันทึกตัดวัตถุดิบในระบบเพิ่มเติมสำหรับต้นทุนการผลิตเข้างานระหว่างทำผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท ส่วนวัตถุดิบที่เสียหรือของเสีย (Scraps) ที่ได้จะถูกแยกเก็บไว้ในคลังสินค้าตามชนิดของวัตถุดิบ ได้แก่ เงิน และทองเพื่อรอการนำไปสกัด (Refine)

#### แผนกคลังสินค้า (การรับคืนวัตถุดิบ)

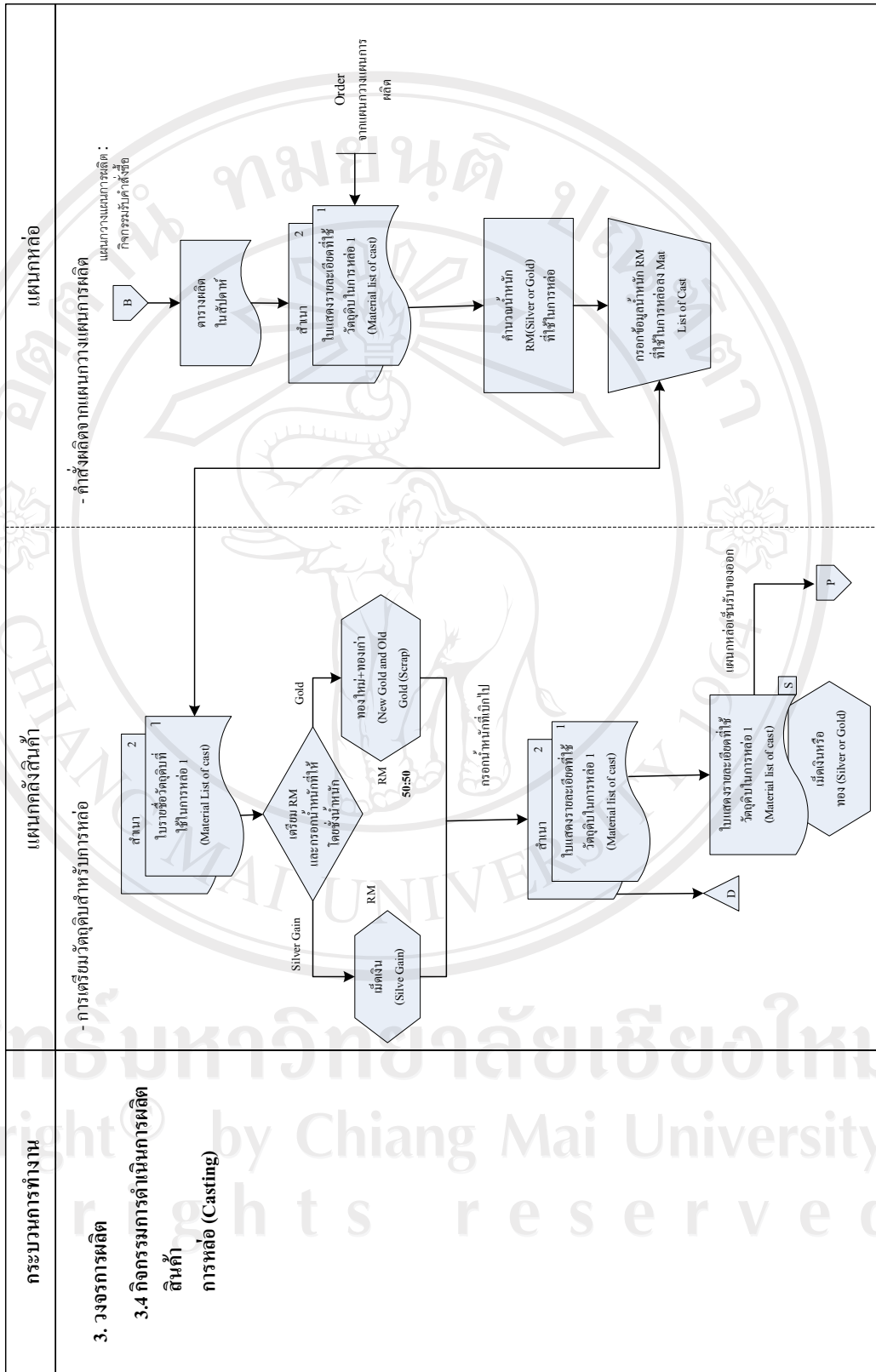
ส่วนใหญ่การรับคืนวัตถุดิบจะเกิดขึ้น เมื่องานของแผนกผลิตที่เบิกไปจากคลังสินค้าเสียหรือไม่ได้คุณภาพก่อนการผลิต พนักงานเจ้าของงานจะนำชิ้นส่วนวัตถุดิบดังกล่าวกลับมากินที่คลังสินค้า โดยพนักงานแผนกคลังสินค้าจะทำการตรวจสอบชิ้นส่วนดังกล่าวพร้อมทั้งชั่งน้ำหนักก่อนคืน และให้พนักงานผู้นำชิ้นส่วนมากินกรอกรหัส และชื่อวัตถุดิบ จำนวนที่เบิกไปในใบสั่งผลิตฉบับที่ 2 และใบสั่งผลิตฉบับที่ 3 และกรอกรายละเอียดของวัตถุดิบที่นำมาคืนดังกล่าวในใบเบิกและรับคืนวัตถุดิบพร้อมให้พนักงานผู้นำชิ้นส่วนมากินลงนามการคืนวัตถุดิบ ซึ่งพนักงานจ่ายวัตถุดิบจะนำใบเบิกและรับคืนวัตถุดิบไปลงบันทึกตัดวัตถุดิบคืนเข้าระบบ สำหรับต้นทุนการผลิตเข้างานระหว่างทำผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

#### ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีที่นำมาใช้กับระบบงานมีดังนี้

- 1) ใบเบิกและรับคืนวัตถุดิบ

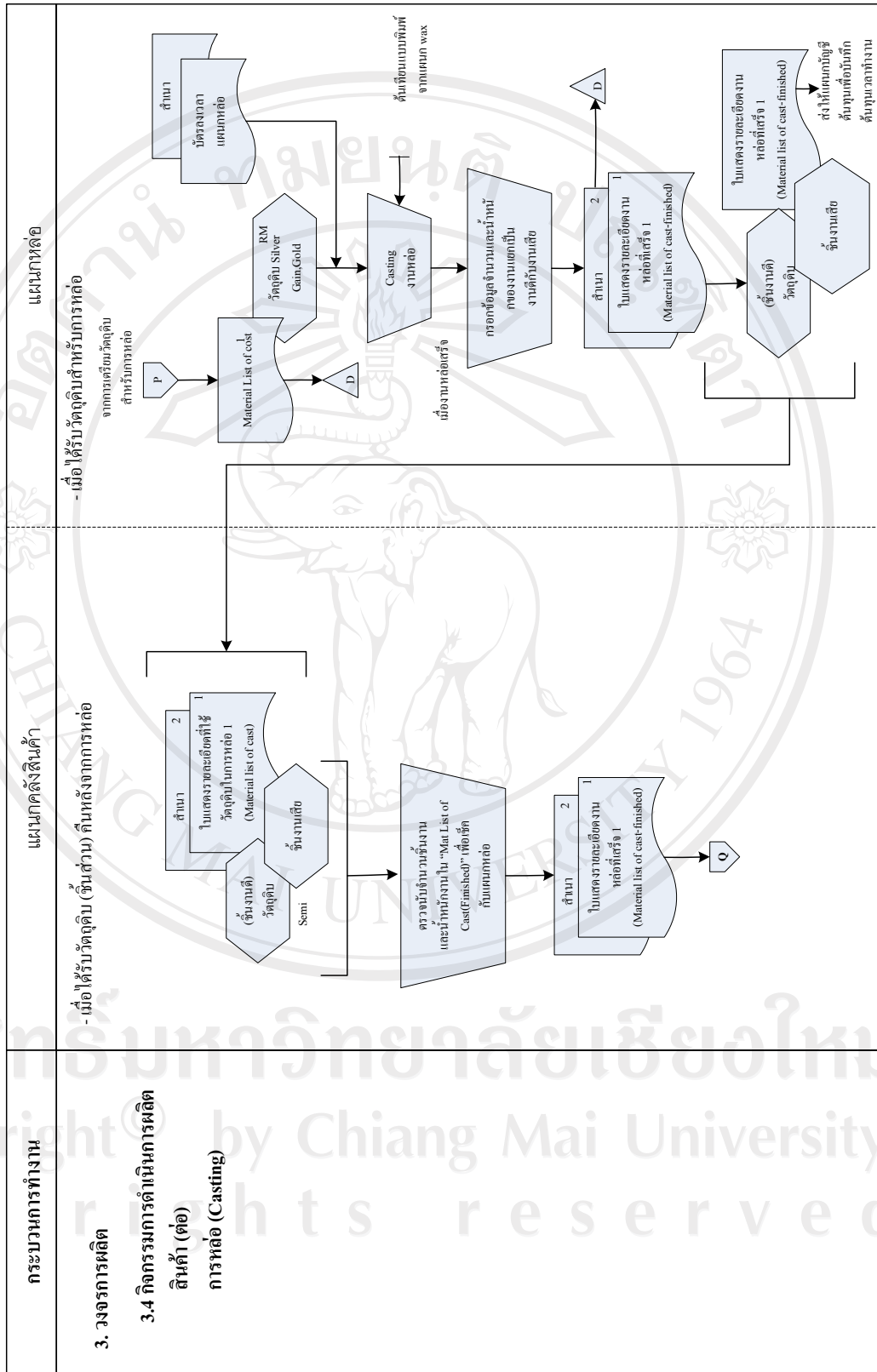


ภาพที่ 23 ฝั่งทางเดินเอกสารของวงจรการผลิต

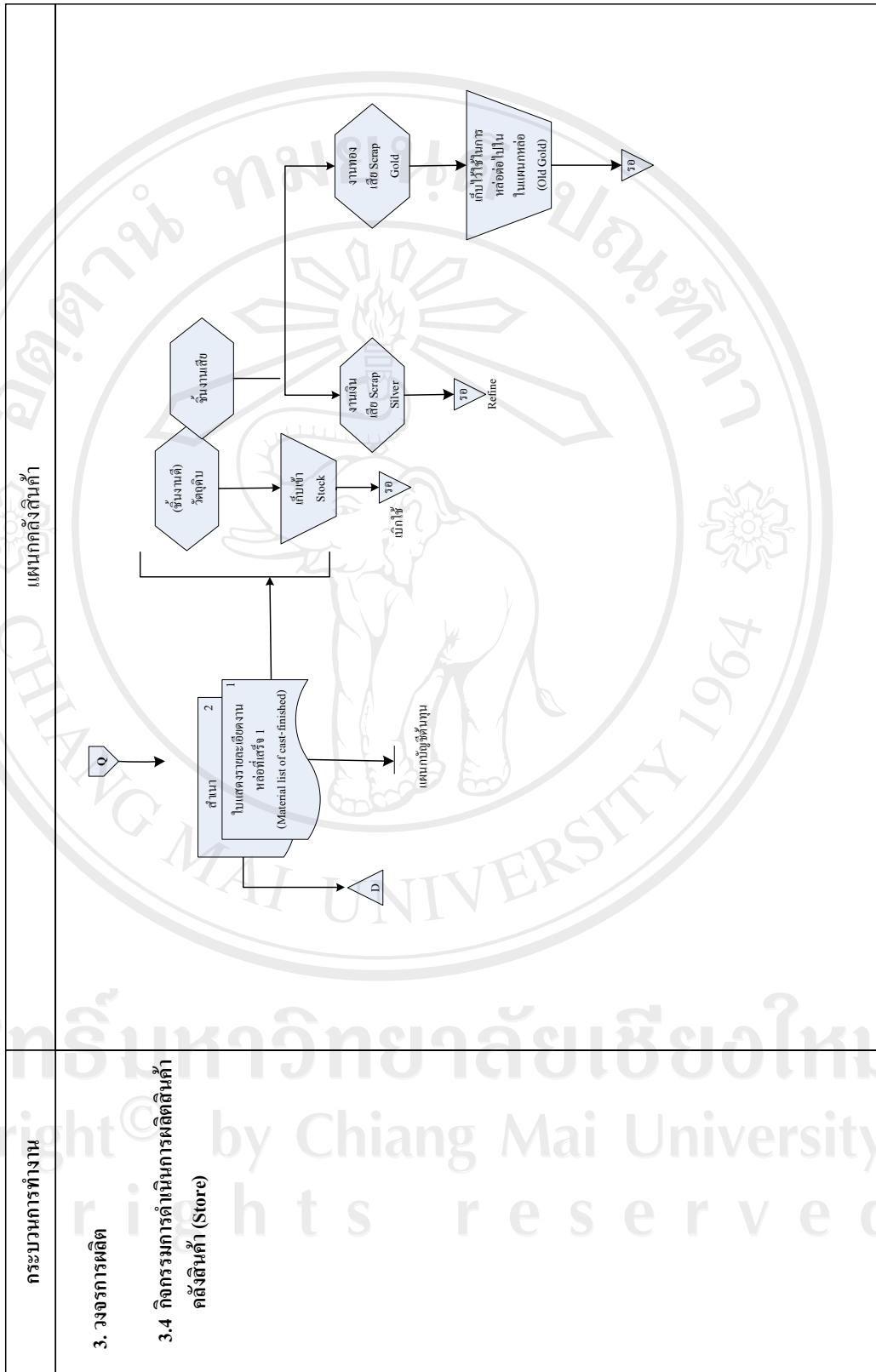


ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

ภาพที่ 24 ฟังก์ชันเงินเอกสารของวงจรผลิต

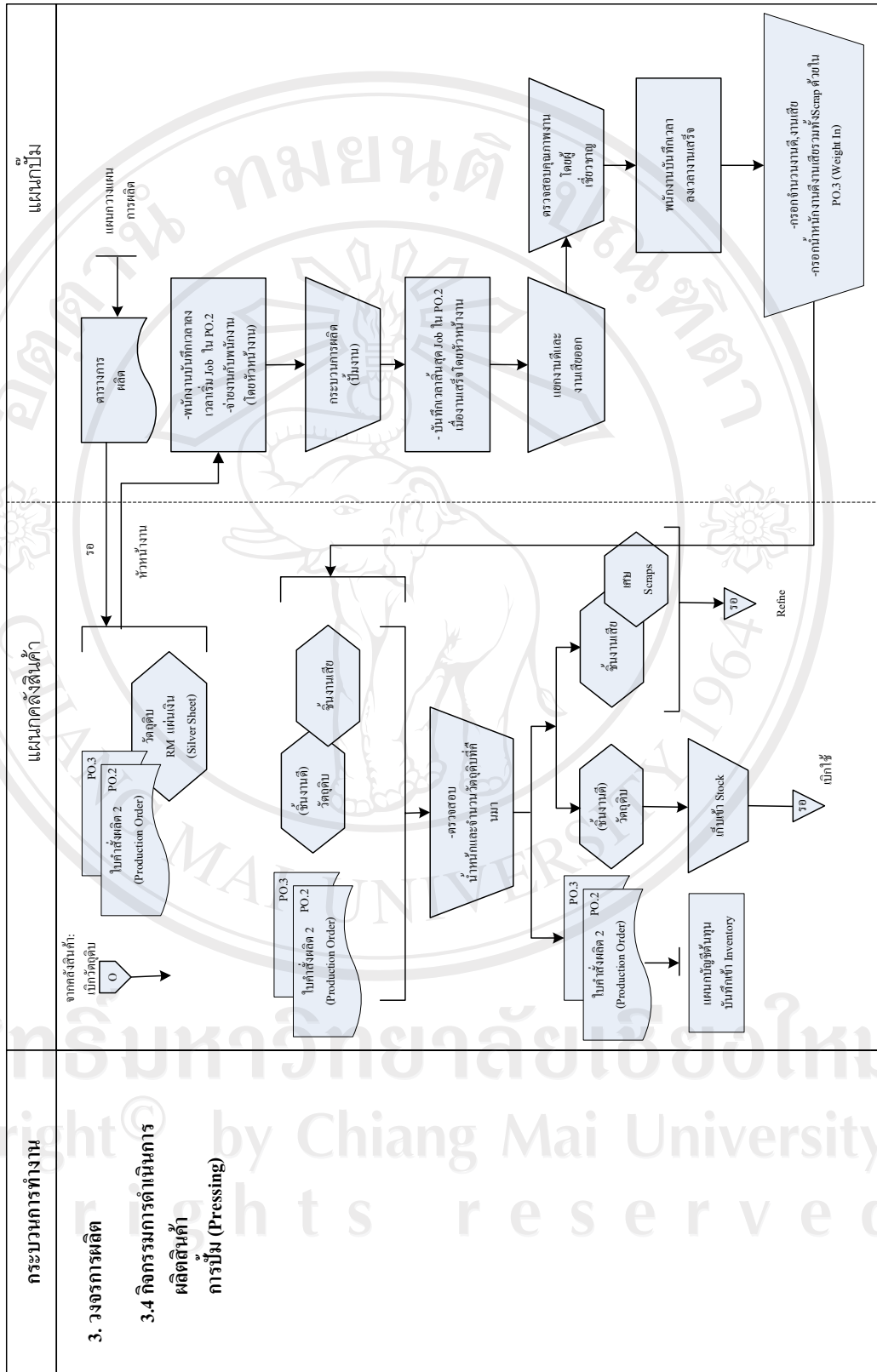


ภาพที่ 25 ฟังทางเดินเอกสารของวงจรการผลิต



ลิขสิทธิ์ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

ภาพที่ 26 ฝั่งทางเดินเอกสารของวงจรการผลิต











### 3.4 กิจกรรมการดำเนินการผลิตของแต่ละแผนก

ในกิจกรรมการรับคืนและเบิกเพิ่มวัตถุดิบนั้น จากภาพที่ 23-29 สามารถอธิบายได้ดังนี้

#### การหล่อ (Casting)

##### แผนกหล่อ

เมื่อได้รับตารางการผลิตในสัปดาห์จากแผนกวางแผนการผลิต ซึ่งมีรายละเอียดคือ ชื่อสินค้าและจำนวนสินค้าที่จะผลิต พนักงานแผนกหล่อจะจัดทำ “ใบแสดงรายละเอียดวัตถุดิบที่ใช้ในการหล่อ” (Material List of Cast) จำนวน 2 ฉบับ ขั้นตอนการหล่อเป็นการขึ้นรูปชิ้นงาน โดยใช้แม่พิมพ์เพื่อให้เป็นวัตถุดิบที่สำเร็จรูปอันได้แก่ เครื่องประดับต่างๆ โดยทำการคำนวณน้ำหนักของเม็ดเงินหรือทองที่จะใช้ในการหล่อตามสัดส่วนเพื่อให้ได้ตามจำนวนชิ้นงานตามคำสั่ง กรอกข้อมูลน้ำหนักที่ต้องการของเม็ดเงินหรือทองในใบแสดงรายละเอียดวัตถุดิบที่ใช้ในการหล่อนำทั้ง 2 ฉบับส่งต่อไปให้แผนกคลังสินค้า เตรียมวัตถุดิบสำหรับการหล่อ

พนักงานจ่ายงานหล่อส่งเม็ดเงินหรือทองสำหรับการหล่อและใบแสดงรายละเอียดวัตถุดิบที่ใช้ในการหล่อฉบับที่ 1 พนักงานหล่อนำเม็ดเงินหรือทองเข้าสู่กระบวนการหล่อ โดยใช้ดินเทียนจากแผนกฉีดเทียน (Waxing) มาเป็นแบบพิมพ์หรือแม่พิมพ์ เมื่องานหล่อเสร็จสิ้นพนักงานแผนกหล่อจะทำการตรวจนับชิ้นงานที่ผลิตได้ แยกชิ้นงานดีและชิ้นงานเสียออกจากกัน และจัดทำใบแสดงรายละเอียดงานหล่อที่เสร็จ 2 ฉบับ พร้อมเขียนจำนวนและน้ำหนักส่งไปรวมทั้งเขียนติดหน้าถุงของชิ้นงานดีและชิ้นงานเสียเพื่อส่งต่อไปให้แผนกคลังสินค้า หลังจากนั้นพนักงานหล่อจะบันทึกเวลาการทำงานในบัตรลงเวลาแผนกหล่อ เพื่อส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนในการบันทึกต้นทุนค่าแรงเข้าระบบ

##### แผนกคลังสินค้า

การเตรียมวัตถุดิบสำหรับการหล่อ เมื่อได้รับ ใบแสดงรายละเอียดวัตถุดิบที่ใช้ในการหล่อฉบับที่ 1 และ 2 จากแผนกหล่อ พนักงานจ่ายงานหล่อนำเม็ดเงินหรือทองเข้ากระบวนการหล่อโดยการชั่งน้ำหนักตามที่แจ้งมาในใบแสดงรายละเอียดวัตถุดิบที่ใช้ในการหล่อนี้

กรณีทองคำ (Gold) ใช้เม็ดทองคำใหม่ที่ซื้อมาผสมกับทองคำที่เสียจากการหล่อ ในอัตรา 50:50

กรณีเงิน (Silver) ใช้เม็ดเงินที่ซื้อมาใหม่ทั้งหมดในการหล่อ

เมื่อเตรียมเสร็จแล้วจะกรอกน้ำหนักของวัตถุดิบในใบแสดงรายละเอียดวัตถุดิบที่ใช้ในการหล่อทั้ง 2 ฉบับ แล้วเก็บฉบับที่ 2 ไว้ที่แผนกคลังสินค้าเรียงตามวันที่ ส่วนฉบับที่ 1 ให้ส่งกลับไปให้แผนกหล่อพร้อมกับวัตถุดิบที่เตรียมไว้

หลังจากที่งานหล่อเสร็จสิ้นแผนกหล่อจะส่งชิ้นงานมาที่คลังสินค้า โดยแยกชิ้นงานดีและชิ้นงานเสียออกจากกันพร้อมนับจำนวนและชั่งน้ำหนักให้ พนักงานคลังสินค้าจะทำการตรวจทานจำนวนและน้ำหนักของชิ้นงานดีและงานเสียอีกครั้ง แล้วจัดทำใบแสดงรายละเอียดงานหล่อที่เสร็จ (Material List Of Cast-Finished) 2 ฉบับ เพื่อกรอกจำนวนชิ้นงานที่ได้รับ โดยเก็บฉบับที่ 2 เข้าแฟ้มเรียงตามวันที่หล่อ และฉบับที่ 1 จะส่งไปให้แผนกบัญชีต้นทุนเพื่อบันทึกเข้าระบบ ส่วนชิ้นงานดีจะนำไปเก็บเข้าคลังเตรียมการผลิตต่อไป และชิ้นงานเสียจะนำไปเก็บเพื่อรอขั้นตอนดังนี้

ทองคำ (Gold) ชิ้นงานเสียจะถูกนำไปใช้ในการหล่อครั้งต่อไปในอัตรา 50:50  
เงิน (Silver) ชิ้นงานเสียจะนำไปเก็บไว้เพื่อรอสกัดทำหีบบริสุทธิ์ (Refine)

### การปั๊ม (Pressing)

#### แผนกปั๊ม

หัวหน้างานจะรับใบสั่งผลิตฉบับที่ 2 และ 3 พร้อมวัตถุดิบจากแผนกคลังสินค้าซึ่งคูได้จากตารางการผลิตในสัปดาห์ วัตถุดิบที่นำมาใช้สำหรับแผนกปั๊ม คือ แผ่นเงิน (Silver Sheet) โดยจะนำเข้าเครื่องปั๊มให้ได้ชิ้นงานหรือสินค้ากึ่งสำเร็จรูป (Semi Material) ตามแบบปั๊มหรือพิมพ์เพื่อใช้ในการผลิตต่อไป หัวหน้างานแผนกปั๊มจะจ่ายงานให้กับพนักงานในแผนกพร้อมบันทึกเวลาเริ่มงานในใบสั่งผลิตฉบับที่ 2 ก่อนเข้าสู่กระบวนการผลิต

หลังจากกระบวนการผลิตเสร็จสิ้นพนักงานเจ้าของงานจะนำงานมาให้หัวหน้างานเพื่อบันทึกเวลาเสร็จในใบสั่งผลิตฉบับที่ 2 แล้วแยกงานดีและงานเสียก่อนนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญในแผนกตรวจสอบคุณภาพงานอีกครั้ง หลังจากตรวจสอบแล้วจึงทำการกรอกจำนวนชิ้นและน้ำหนักงานดีงานเสียรวมทั้งเศษของเสีย (Scrap) ในใบสั่งผลิตฉบับที่ 3 จากนั้นส่งไปให้แผนกคลังสินค้า

#### แผนกคลังสินค้า

แผนกคลังสินค้าเมื่อได้รับชิ้นงานดี ชิ้นงานเสีย และเศษของเสีย (Scrap) พร้อมใบสั่งผลิตฉบับที่ 2 และ 3 จากแผนกปั๊ม จะทำการตรวจสอบน้ำหนักและจำนวนชิ้นงานอีกครั้ง โดยเฉพาะน้ำหนักซึ่งต้องทำการเปรียบเทียบน้ำหนักเมื่อเบิกและน้ำหนักเมื่อนำมาส่งคืนเป็นสำคัญ จากนั้นส่งใบสั่งผลิตฉบับที่ 2 และ 3 ไปยังแผนกบัญชีต้นทุนเพื่อบันทึกชิ้นงานเข้าสินค้าคงเหลือในระบบผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

ส่วนชิ้นงานดีจะนำไปเก็บเข้าคลังรอการเบิกไปใช้ในกระบวนการผลิตของแผนกผลิตต่อไป ส่วนชิ้นงานเสียและเศษของเสีย (Scrap) จะแยกเก็บต่างหากรอการสกัด

## การแต่งชิ้นงาน (Goldsmith)

### แผนกแต่งชิ้นงาน

หัวหน้างานจะรับงานจากแผนกคลังสินค้าตามตารางการผลิตในสัปดาห์ ซึ่งแต่ละงานจะมีใบสั่งผลิตฉบับที่ 2 และ 3 พร้อมวัตถุดิบที่เบิกจากคลังสินค้า หลังจากที่หัวหน้างานตรวจนับวัตถุดิบที่ได้และลงนามรับงานไปแจกจ่ายให้แก่พนักงานแผนกแต่งชิ้นงาน ก่อนจ่ายงานพนักงานบันทึกเวลาจะทำการลงเวลาเริ่มงานในใบสั่งผลิตฉบับที่ 2 พร้อมกับบันทึกลงในระบบด้วย และจะหยุดเวลาก็ต่อเมื่อมีการแจ้งการหยุดเวลาชั่วคราวหรือเมื่องานเสร็จเท่านั้น

เมื่องานเสร็จจากการผลิตพนักงานแผนกตกแต่งจะนำชิ้นงานที่เสร็จและใบสั่งผลิตฉบับที่ 2 มาให้พนักงานบันทึกเวลาลงเวลางานเสร็จ รวมทั้งตรวจนับจำนวนและชั่งน้ำหนักชิ้นงานเสียหายรวมทั้งเศษผงขัด และกรอกข้อมูลดังกล่าวลงในใบสั่งผลิตฉบับที่ 3 ซึ่งการชั่งน้ำหนักจะชั่งทั้งงานดีงานเสียและเศษผงขัดเพื่อนำไปเปรียบเทียบกับน้ำหนักก่อนผลิตกับหลังผลิต จากนั้นจะนำถาดงานพร้อมใบสั่งผลิตฉบับที่ 2 และ 3 ไปส่งให้แผนกคลังสินค้า

### แผนกคลังสินค้า

เมื่อได้รับใบสั่งผลิตฉบับที่ 2 และ 3 พร้อมถาดงาน (ชิ้นงานดี ชิ้นงานเสีย เศษผงขัด) จากแผนกแต่งชิ้นงาน พนักงานคลังสินค้าจะแยกชิ้นงานดีและชิ้นงานเสียออกจากกัน โดยชิ้นงานดีกับใบสั่งผลิตฉบับที่ 3 จะถูกนำออกมาไว้ในถาดงานพร้อมตรวจนับจำนวนและน้ำหนัก ชิ้นงานดีเปรียบเทียบกับข้อมูลในใบสั่งผลิตฉบับที่ 3 ซึ่งพนักงานบันทึกเวลาของแผนกแต่งชิ้นงานลงบันทึกไว้ว่าตรงกันหรือไม่ จากนั้นส่งต่อไปยังแผนกตรวจสอบคุณภาพ ส่วนชิ้นงานเสีย (Scraps) และเศษผงขัดถูกนำมาเก็บไว้ โดยชิ้นงานเสีย (Scraps) จะถูกนำมาชั่งน้ำหนักและนับจำนวนขึ้นเปรียบเทียบกับข้อมูลในใบสั่งผลิตฉบับที่ 3 และกรอกน้ำหนักในใบสั่งผลิตฉบับที่ 2 นำชิ้นงานเสีย (Scraps) และเศษผงขัดแยกเก็บเพื่อรอไปทำให้บริสุทธิ์ ส่วนใบสั่งผลิตฉบับที่ 2 จะส่งไปให้แผนกบัญชีต้นทุนบันทึกชั่วโมงแรงงานเข้าระบบผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท ส่วนของเสียและเศษผงขัดจะถูกบันทึกเป็นต้นทุนของเสียและบันทึกน้ำหนักของเสียเข้าระบบเพื่อรอคำนวณต้นทุนเมื่อถูกนำไปสกัด

## การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Control)

### แผนกตรวจสอบคุณภาพ

หัวหน้างานลงนามรับงานพร้อมใบสั่งผลิตฉบับที่ 3 จากแผนกคลังสินค้าและจ่ายงานให้พนักงานตรวจสอบคุณภาพ โดยพนักงานบันทึกเวลาจะเป็นผู้ลงเวลาเริ่มงานในใบสั่งผลิต

ฉบับที่ 3 รวมทั้งบันทึกเวลาในระบบด้วยเพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบคุณภาพของชิ้นงานที่ผลิตมาในการตรวจสอบคุณภาพจะมีอยู่ 2 กรณี คือ

**ไม่ผ่าน** หมายถึง การตรวจสอบชิ้นงานในถาดงานที่มีบางชิ้นไม่ผ่านมาตรฐานที่กำหนดและสามารถแก้ไขได้จะถูกนำไปให้พนักงานเจ้าของงานซ่อม โดยลงจำนวนชิ้นงานที่ต้องซ่อมในใบส่งซ่อม และลงเวลาหยุดงานชั่วคราวสำหรับพนักงานตรวจสอบคุณภาพใบส่งผลิต ฉบับที่ 3 เมื่องานซ่อมกลับมาที่แผนกตรวจสอบคุณภาพพนักงานจะทำการตรวจสอบอีกครั้ง ซึ่งอาจมีงานซ่อมที่เป็นงานเสีย (Scraps) จะทำการลงจำนวนชิ้นงานดีและงานเสียในใบส่งผลิตฉบับที่ 3

**ผ่าน** หมายถึง การตรวจสอบชิ้นงานในถาดงาน ซึ่งไม่มีชิ้นงานที่จะนำส่งซ่อมได้คือ มีชิ้นงานเสีย (Scraps) และมีชิ้นงานดีตรงตามมาตรฐานและสามารถส่งขายได้ทันที เรียกว่าสินค้าสำเร็จรูป (Finished Goods) พนักงานบันทึกเวลาจะทำการลงเวลาสิ้นสุดการตรวจงานของพนักงานตรวจสอบคุณภาพพร้อมกรอกจำนวนชิ้นงานดีและเสียในใบส่งผลิตฉบับที่ 3 และแยกชิ้นงานดีออกมาไว้ในถาดงานใหม่พร้อมถ่ายสำเนาใบส่งผลิตฉบับที่ 3 แนบเก็บไว้ในห้องนิรภัยรอขายต่อไป ส่วนชิ้นงานเสีย (Scraps) จะถูกแนบกับใบส่งผลิตฉบับที่ 3 ส่งไปให้แผนกคลังสินค้า ซึ่งถ้าไม่มีชิ้นงานเสีย พนักงานตรวจสอบคุณภาพจะส่งเพียงใบส่งผลิตฉบับที่ 3 ให้กับคลังสินค้าเช่นกันเพื่อทำรายงานสรุปสินค้าสำเร็จรูปก่อนนำรายงานส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนเพื่อบันทึกการสินค้าสำเร็จรูปเข้าสู่ระบบผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท ส่วนชิ้นงานเสียพนักงานคลังสินค้าจะแยกเก็บไว้เพื่อรอนำไปทำให้บริสุทธิ์

### การสกัดทำให้บริสุทธิ์ (Refine)

คลังสินค้า

คลังสินค้าจะเป็นผู้จัดเก็บของเสียจากแผนกต่างๆ เพื่อรวบรวมนำไปทำให้บริสุทธิ์หรือเรียกว่า การสกัด (Refine) เมื่อผ่านการสกัดเป็นธาตุบริสุทธิ์แล้วจะนำไปผ่านการผสมกับธาตุอื่นตามสูตรที่ถูกกำหนดไว้ เพื่อให้ได้เป็นเงินและทองคำที่ต้องการไปใช้ในกระบวนการผลิตต่อไป ซึ่งกิจการใช้เงินร้อยละ 93.5 ในการผลิตสินค้า สำหรับการสกัดและผสมกับมาใช้ใหม่นั้นกิจการจะให้บริษัทหนึ่งเป็นผู้สกัดของเสีย (Scraps)

**ของเสียจากงานหล่อ** จะถูกนำมาแยกประเภทวัตถุดิบเป็นเงินและทอง โดยของเสียที่เป็นทองจะถูกนำไปเก็บรอการหล่อครั้งต่อไป ซึ่งการหล่อแต่ละครั้งจะใช้ทองใหม่และทองเก่าในอัตรา 50: 50

**ของเสียจากงานปั๊ม** การปั๊มจะใช้แผ่นเงิน ซึ่งเมื่อผ่านกระบวนการผลิตแล้วลักษณะของเสียจะเป็นเศษแผ่นเงิน ดังนั้นของเสียจากงานปั๊มจึงมีทั้งเศษแผ่นเงินและชิ้นงานที่เสีย

**ของเสียจากงานแต่ง** ในการแต่งชิ้นงานจะมีขั้นตอนในการขัดผิวของชิ้นงานให้เรียบซึ่งการขัดทำให้มีเศษผง (Dust) ดังนั้นของเสียจากการแต่งจะมีทั้งชิ้นงานที่เสียและเศษผงขัด (Dust)

**ของเสียจากการตรวจสอบคุณภาพ** เป็นชิ้นงานที่ไม่ผ่านและไม่ได้คุณภาพตามที่สำนักงานใหญ่ได้ออกแบบไว้ หลังจากผ่านการตรวจสอบแล้ว

ของเสียทั้งหมดจะถูกเก็บรวบรวมไว้ในแผนกคลังสินค้า ซึ่งพนักงานคลังสินค้า จะทำการแยกประเภทของเสีย ได้แก่ เงิน ทอง และเศษผงขัด เนื่องจากในการส่งของเสียไปทำให้บริษัทจะทำการบรรจุแยก เพื่อสะดวกในการผ่านกระบวนการสกัดธาตุ (Refine)

ก่อนการส่งของเสียไปสกัดพนักงานจะทำการชั่งน้ำหนักของก้อน แล้วจึงจัดทำรายละเอียดน้ำหนักของเสียส่งให้แผนกบัญชีต้นทุน

แผนกบัญชีต้นทุน

เมื่อได้รับรายละเอียดน้ำหนักของเสียที่จะนำส่งไปสกัดจากพนักงานคลังสินค้า พนักงานบัญชีต้นทุนจะออกเอกสารการนำส่ง คือ ใบแจ้งการสกัดของเสีย 2 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 เป็นต้นฉบับ จะส่งกลับไปให้แผนกคลังสินค้าเพื่อแนบกับกล่องบรรจุของเสียแล้วติดต่อบริษัทขนส่ง เพื่อนำของเสียดังกล่าวส่งไปให้บริษัทที่ทำการสกัด (Refine)

ฉบับที่ 2 เป็นสำเนา ตรวจสอบน้ำหนักของเสียในระบบก่อนการบันทึกบัญชีผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทและรายการตัดยอดบัญชีคุมของเสีย จากนั้นนำเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ของเอกสาร

เมื่อบริษัทที่รับสกัดส่งรายงานการวิเคราะห์ธาตุประกอบมาให้ เพื่อแจ้งน้ำหนักของธาตุบริษัท ซึ่งหมายถึงเงินหรือทองบริษัทร้อยละ 100 พนักงานบัญชีต้นทุนจะทำการคำนวณราคาทุนของธาตุบริษัทดังกล่าว โดยมีสูตรดังนี้

ต้นทุนของธาตุบริษัท = น้ำหนักธาตุบริษัทที่ได้ x ราคาตลาด

หลังจากคำนวณต้นทุนเสร็จแล้ว พนักงานบัญชีต้นทุนจะทำการบันทึกน้ำหนักธาตุบริษัทเข้าระบบบัญชีคุมวัตถุดิบผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทด้วยราคาทุนที่คำนวณได้ รวบรวมวางแผนการผลิตบอกปริมาณและวันเวลาที่ต้องการใช้วัตถุดิบในการผลิต หลังจากได้คำสั่งซื้อสำหรับผลิต พนักงานบัญชีต้นทุนจะแจ้งบริษัทที่รับสกัดนำธาตุบริษัทที่มีมาผสม เพื่อให้ได้เงินและทองพร้อมใช้ในการผลิต



บริษัทที่รับสัปดาห์จะทำการผสมธาตุตามสูตรการผลิต เมื่อผสมเสร็จแล้วตัวแทนของบริษัทดังกล่าวจะนำวัตถุดิบมาส่งให้พร้อมใบส่งของ (Delivery Order) ซึ่งพนักงานคลังสินค้าจะทำการตรวจสอบซึ่งน้ำหนักวัตถุดิบก่อนทำใบรับของ เมื่อน้ำหนักถูกต้องครบถ้วนจะลงนามรับวัตถุดิบแล้วเก็บสำเนาใบส่งของพร้อมจัดทำใบรับของ

การผสมธาตุเพื่อให้ได้วัตถุดิบตามต้องการจะมีค่าใช้จ่ายอันได้แก่ ค่าวิเคราะห์ธาตุ (Assay Charges) ค่าสกัดธาตุ (Refine Charges) ค่าผสมธาตุ (Manufacturing Charges) โดยพนักงานบัญชีต้นทุนจะคำนวณต้นทุนวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการบันทึกวัตถุดิบที่ได้รับเข้าบัญชีคุมวัตถุดิบผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท

$$\text{ต้นทุนวัตถุดิบ} = \text{ค่าใช้จ่ายต่างๆ} + \text{ต้นทุนของธาตุบริสุทธิ์}$$

ซึ่งน้ำหนักของธาตุบริสุทธิ์ที่ใช้ไปในการผสมวัตถุดิบ ทางบริษัทที่รับสัปดาห์จะส่งใบแจ้งการใช้ธาตุบริสุทธิ์ให้ทราบ

#### การควบคุมน้ำหนักวัตถุดิบในกระบวนการผลิต

เนื่องจากเป็นบริษัทที่ผลิตเครื่องประดับส่งออกวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต จึงเป็นวัตถุดิบที่มีมูลค่าสูง อันได้แก่ เงินและทอง ซึ่งบริษัทมีการควบคุมโดยใช้การชั่งน้ำหนักเข้าออกหรือการชั่งน้ำหนักของวัตถุดิบทันทีที่มีการเบิกออกต่อใบสั่งซื้อ และจะตรวจสอบน้ำหนักของวัตถุดิบเมื่องานเสร็จสิ้นทุกครั้ง โดยมอบหมายหน้าที่การตรวจสอบน้ำหนักให้แก่พนักงานที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารของกิจการ

วิธีการตรวจสอบน้ำหนักจะเริ่มเมื่อวัตถุดิบถูกเบิกใช้จากคลังสินค้า โดยพนักงานคลังจะเป็นผู้ชั่งน้ำหนักวัตถุดิบก่อนที่หัวหน้างานจะยกงานทั้งหมดเข้าสู่กระบวนการผลิต เมื่อได้น้ำหนักแล้วจะบันทึกลงในใบสั่งซื้อฉบับที่ 3 ซึ่งเป็นฉบับสุดท้ายที่จะถูกแนบกับชิ้นงาน เมื่อผลิตเสร็จการควบคุมน้ำหนักเข้าระบบคอมพิวเตอร์จะเริ่ม เมื่อหัวหน้างานนำงานไปมอบให้พนักงานในแผนก ก่อนการแจกงานพนักงานบันทึกเวลาจะบันทึกเวลาเริ่มงานตามใบส่งผลิต พร้อมกับบันทึกน้ำหนักวัตถุดิบเข้าสู่ระบบด้วย เมื่องานเสร็จสิ้นพนักงานแผนกผลิตจะส่งงานกลับมาที่พนักงานบันทึกเวลาเพื่อลงเวลางานเสร็จพร้อมทั้งบันทึกน้ำหนักคืนมาจากการผลิต

แผนกวางแผนการผลิตจะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูล และจัดทำรายงานส่วนสูญเสียในการผลิต (Weight Loss Report) จากระบบซึ่งรายละเอียดในรายงานจะนำน้ำหนักครั้งแรกที่เบิกใช้และน้ำหนัก เมื่องานเสร็จมาเปรียบเทียบผลต่าง ดังนั้นผลต่างที่ได้จะหมายถึง วัตถุดิบที่สูญเสีย

จากกระบวนการผลิต กิจกรรมจะนำผลต่างนี้ไปเปรียบเทียบกับอัตราเฉลี่ยน้ำหนักรั่วที่สูญเสียจากการผลิต กำหนดเป็นร้อยละโดยอัตรานี้จะได้มาจากการรวบรวมข้อมูลน้ำหนักที่สูญเสียในระบบ ซึ่งแยกตามชนิดสินค้า

ถึงแม้ว่า “รายงานส่วนสูญเสียในการผลิต” จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร แต่ก็ยากที่จะควบคุมได้ เนื่องจากมีความแตกต่างกันของหลายปัจจัย อาทิ สินค้ามีหลายแบบเป็นแรงงานฝีมือกระบวนการผลิตมีหลายขั้นตอน น้ำหนักของวัตถุดิบในแต่ละชิ้นอาจไม่เท่ากันถึงแม้จะเป็นวัตถุดิบประเภทเดียวกัน สิ่งเหล่านี้ทำให้ผู้บริหารไม่มีนโยบายการควบคุมที่เข้มงวดกับพนักงานมากนักสำหรับการควบคุมน้ำหนัก นอกจากการประเมินผลประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานแต่ละคนเพื่อเพิ่มเงินเดือน

#### ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีที่นำมาใช้กับระบบงานมีดังนี้

- 1) ตารางการผลิตในสัปดาห์
- 2) ใบแสดงรายละเอียดวัตถุดิบที่ใช้ในการหล่อ
- 3) บัตรลงเวลาแผนกหล่อ
- 4) ใบแสดงรายละเอียดงานหล่อที่เสร็จ
- 5) ตารางการผลิตในสัปดาห์
- 6) รายงานสรุปสินค้าสำเร็จรูปประจำวัน
- 7) ใบแจ้งการสกัดของเสีย
- 8) รายงานการวิเคราะห์ธาตุประกอบ
- 9) ใบส่งของ
- 10) ใบรับของ
- 11) ใบแจ้งการสกัดของเสียเมื่อเสร็จ
- 12) ใบส่งซ่อม



## วงจรมัติชีแยกประเภท

ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจการและรวบรวมข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากแบบสอบถามของวงจรมัติชีแยกประเภท จำแนกตามลักษณะความเสี่ยงได้ดังนี้

### 1. การควบคุมทั่วไป

การประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจการจำแนกตามวงจรมัติชีแยกประเภทพบว่า กิจการมีการใช้แนวทางการควบคุมภายในคือ มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการเตรียมงบทดลองจากหน้าที่การทำบัญชีแยกประเภท และมีการกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานรวมถึงตารางการทำงานในตอนต้นงวดและการเตรียมรายงานการควบคุม โดยมีการใช้รหัสผ่านกำหนดระดับการใช้งานของผู้ใช้ และมีการยกเลิกอำนาจการเข้าใช้โปรแกรมเมื่อมีพนักงานลาออกภายในเวลาที่กำหนด ทั้งยังมีกระบวนการจัดการสำรองข้อมูลและดำเนินการตามแผนงาน เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลต่างๆ

สำหรับกิจกรรมที่กิจการไม่ใช่แนวทางการควบคุมภายใน ได้แก่ ไม่มีการแยกหน้าที่ในการผ่านรายการรายวันไปแยกประเภท ซึ่งควรถูกแยกออกจากหน้าที่ในการจัดเตรียมการตรวจสอบใบสำคัญทั่วไป และไม่ได้มีการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานและผังบัญชีพร้อมอธิบายอย่างครบถ้วน

### 2. การควบคุมรายการค้า

กิจการมีการใช้แนวทางการควบคุมภายใน ได้แก่ มีการพิมพ์เลขที่ใบสำคัญต่างๆ ไว้ล่วงหน้าโดยแผนกบัญชีหรือแผนกการเงินสำหรับข้อมูลต่างๆ ในใบสำคัญ เช่น เลขที่บัญชี ถูกตรวจสอบเพื่อความถูกต้องและมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชีต่างๆ ก่อนการบันทึกบัญชี มีการตรวจสอบยอดรวมเดบิตเท่ากับยอดรวมเครดิตสำหรับทุกครั้งที่ผ่านรายการ และยอดรวมจำนวนเงินที่ถูกผ่านรายการจากรายการรายวันไปยังบัญชีแยกประเภทถูกนำมาเปรียบเทียบกับกิจการจัดให้มีการสอบทานยอดระหว่างกันสำหรับบัญชีต่างๆ อย่างเพียงพอรวมถึงการเตรียมร่องรอยในการตรวจสอบด้วย สำหรับใบสำคัญต่างๆ ถูกเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่และมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารในแฟ้มนั้นทุกๆ งวด และการปรับปรุงที่เป็นมาตรฐานต่างๆ ได้ถูกจัดทำขึ้นทุกสิ้นงวดและมีการจัดพิมพ์รายละเอียดเพื่อตรวจสอบ งบทดลองถูกจัดเตรียมขึ้นทุกงวด และถ้ามีผลต่างระหว่างยอดด้านเดบิตและยอดด้านเครดิตจะต้องถูกตรวจสอบอย่างเหมาะสมสำหรับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทถูกนำมาเปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภทย่อย โดยสม่ำเสมอ รายงานพิเศษตอนต้นงวดของกิจการถูกจัดพิมพ์ขึ้นเพื่อให้การสอบทานโดยนักบัญชีและผู้จัดการก่อนมีการจัดทำงบการเงิน และกิจการจัดให้มีการทำการวิเคราะห์รายการบัญชีในงบดุลเมื่อทำการปิดบัญชี และหาสาเหตุความแตกต่างที่มีนัยสำคัญของรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับตัวเลข

ในงบประมาณ มีการจัดส่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารในกำหนดเวลาพร้อมการอธิบายตัวเลขต่างๆ  
อย่างเหมาะสม

จากข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า กิจการมีการป้อนข้อมูลการทำงาน  
สำหรับการผลิต 2 ระบบ ทำให้มีฐานข้อมูล 2 ส่วน เนื่องจากข้อมูลในระบบหลักไม่เป็น  
ปัจจุบัน ซึ่งมีผลต่อการวางแผนการผลิต จึงได้นำระบบอื่นเข้ามาช่วยในการบันทึกข้อมูลการผลิต  
ณ จุดผลิต เพื่อให้ได้ข้อมูลที่พร้อมใช้สำหรับการวางแผน



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

รายงานการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการควบคุมภายในของบริษัท จอร์จ เจนเซน (ประเทศไทย) จำกัดจากการสัมภาษณ์เชิงลึกซึ่งมีขั้นตอนการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชี ในการปฏิบัติงานดังนี้

#### 4. วงจรบัญชีแยกประเภท

สำหรับวงจรบัญชีแยกประเภทเป็นวงจรที่แสดงถึงการประมวลผลรายการค้าจากทุกวงจรผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ซึ่งสามารถจัดทำเป็นรายงานต่างๆ โดยแสดงไว้ในภาพดังนี้

ภาพที่ 30 ผังทางเดินเอกสารของวงจรบัญชีแยกประเภทแสดงรายงานต่างๆ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved



บริษัท จอร์จ เจนเซน (ประเทศไทย) จำกัด ใช้ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เป็นฐานข้อมูล ซึ่งโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป MICROSOFT BUSINESS SOLUTION-NAVISION VERSION W1 3.70 ได้ถูกนำมาช่วยประมวลผลข้อมูลทางการบัญชี โดยมีการป้อนข้อมูลเข้าระบบแบบเบทซ์ (Batch Entry Form) ซึ่งใช้แทนสมุดรายวันเฉพาะ เมื่อมีข้อมูลรายการค้าเกิดขึ้นผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทจะเป็นปัจจุบันเสมอ ทำให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรวมทั้งนำข้อมูลมาใช้ได้ทันเหตุการณ์

จากภาพที่ 30 สามารถอธิบายได้ดังนี้

กิจการได้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อมาใช้ในการตัดสินใจวางแผนและควบคุมการบริหารงานในองค์กร โดยมีการใช้ข้อมูลรายการค้าที่ผ่านการประมวลผลไปยังบัญชีแยกประเภท ซึ่งรายงานของบริษัทบางส่วนได้ถูกออกแบบและสร้างไว้ในระบบโปรแกรมบัญชีหลักของกิจการ และได้นำมาแสดงไว้บางส่วนดังต่อไปนี้

#### 1. รายงานเพื่อผู้บริหาร (Management Reports)

##### 1.1 รายงานของวงจรรายได้

รายงานการขายและลูกหนี้ (Sale and Receivable Reports)

##### 1) รายงานสรุปยอดขาย (Sale Statistics)

รายงานแสดงรายการใบแจ้งหนี้ (Sale Invoices) และยอดขาย ซึ่งสามารถระบุเงื่อนไขช่วงเวลาลูกหนี้ในการแสดงผลข้อมูล

##### 2) รายงานวิเคราะห์การขาย (Sale Analyze Report)

รายงานแสดงการสรุปยอดขายและกำไรที่เกิดขึ้นในเดือน ปี หรือช่วงเวลาใดตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยสรุปยอดขายแบ่งตามลูกหนี้แต่ละรายเพื่อให้ผู้บริหารสามารถประมาณการยอดขายในอนาคต

##### 3) รายงานลูกหนี้คงเหลือ (Customer Balance to Date)

รายงานแสดงรายการลูกหนี้คงเหลือที่ยังไม่ได้ชำระเงิน โดยในลูกหนี้แต่ละรายจะแสดงรายการขายและบอกรายละเอียด ได้แก่ วันที่ขาย เลขที่ใบแจ้งหนี้ (Sale Invoice) และจำนวนเงิน

##### 4) รายงานการเคลื่อนไหวของลูกหนี้ (Customer Detail Trail Balance)

รายงานการสรุปยอดการเคลื่อนไหวของลูกหนี้แต่ละราย จะมีรายละเอียดของรายการขาย รายการชำระเงินของลูกหนี้ และยอดลูกหนี้ค้างชำระด้วย

5) รายงานสรุปรายละเอียดลูกค้า (Customer List)

รายงานแสดงรายละเอียดของลูกค้าแต่ละราย ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และยอดลูกค้าคงเหลือ

6) รายงานแสดงคำสั่งขายแบ่งตามลูกค้า (Customer-Order Detail)

รายงานแสดงรายการสินค้าทั้งหมดตามใบคำสั่งขาย (Sale Order) ของลูกค้าแต่ละรายตามเงื่อนไข โดยแสดงรายการสินค้าที่ส่งไปแล้วและจำนวนคงเหลือของสินค้าที่ยังไม่ได้ส่งให้ตามคำสั่ง

7) รายงานการวิเคราะห์อายุคำสั่งขายคงเหลือ (Customer-Order Summary)

รายงานแสดงยอดคำสั่งขายแยกเป็นยอดที่ยังไม่ครบกำหนดส่งสินค้า และยอดที่ครบกำหนดแล้วตามช่วงระยะเวลา เพื่อช่วยผู้บริหารในการวิเคราะห์และวางแผนการผลิตให้ได้ตามกำหนด

8) รายงานสรุปรายการสินค้าแยกตามลูกค้า (Customer/ Item Sales Report)

รายงานแสดงรายงานสินค้าที่ขายให้กับลูกค้าแต่ละราย ซึ่งสินค้าแต่ละรายการจะแสดงจำนวนชิ้นที่ขาย ยอดขาย และกำไรเป็นจำนวนเงินและร้อยละ ซึ่งผู้บริหารสามารถนำข้อมูลยอดขายและกำไรจากการขายของสินค้าแต่ละชิ้นงานในการวิเคราะห์ราคาขาย และวางแผนการผลิตในการสำรองวัตถุดิบได้อย่างเหมาะสม

9) รายงานวิเคราะห์อายุลูกค้า (Customer-Summary Aging)

รายงานแสดงยอดลูกค้าคงเหลือที่ยังไม่ครบกำหนดชำระ แยกตามลูกค้าแต่ละราย และยอดลูกค้าที่ครบกำหนดชำระแล้วตามช่วงระยะเวลาที่ค้างชำระ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารใช้ในการวิเคราะห์สภาพหนี้ของลูกค้าแต่ละราย ตลอดจนวัดความสามารถในการจัดเก็บและติดตามหนี้ของกิจการ

10) รายงานจัดลำดับลูกค้าตามยอดขาย (Customer-Top List)

รายงานแสดงรายการลูกค้าเรียงตามลำดับลูกค้าที่มียอดขายสูงสุดซึ่งการลำดับของยอดขายขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่กำหนด เช่น 10 อันดับแรก 100 อันดับแรก เป็นต้น

1.2 รายงานของวงจรขาย

รายงานการซื้อและเข้าหนี้ (Purchase and Payable Reports)

1) รายงานสรุปยอดซื้อ (Purchase Statistics)

รายงานแสดงรายการซื้อแต่ละรายการ ซึ่งสามารถระบุเงื่อนไขช่วงเวลาเข้าหนี้ในการแสดงผลข้อมูล



2) รายงานวิเคราะห์การซื้อ (Purchase Analyze Report)

รายงานแสดงการสรุปยอดซื้อ หรือยอดเจ้าหนี้ที่เกิดขึ้นในเดือน ปี หรือช่วงเวลาใดตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งสามารถแสดงแยกเจ้าหนี้แต่ละรายหรือรวมประเภทเจ้าหนี้ได้

3) รายงานเจ้าหนี้คงเหลือ (Vendor Balance to Date)

รายงานแสดงรายการเจ้าหนี้คงเหลือที่ยังไม่ได้ชำระเงินในเจ้าหนี้แต่ละราย จะแสดงรายการขายและบอกรายละเอียดได้แก่ วันที่ขาย เลขที่ใบแจ้งหนี้ (Sale Invoice) และจำนวนเงิน

4) รายงานเคลื่อนไหวของเจ้าหนี้ (Vendor-Detail Trial Balance)

รายงานสรุปยอดการเคลื่อนไหวของเจ้าหนี้แต่ละราย ซึ่งจะมีรายละเอียดของรายการซื้อและรายการชำระเงิน รวมทั้งยอดค้างจ่ายที่ยังไม่ได้ชำระ

5) รายงานสรุปรายละเอียดเจ้าหนี้ (Vendor-List)

รายงานแสดงรายละเอียดของเจ้าหนี้แต่ละรายได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เงื่อนไขการชำระและเจ้าหนี้ค้างชำระ

6) รายงานแสดงคำสั่งซื้อแบ่งตามเจ้าหนี้ (Vendor-Order Detail)

รายงานแสดงรายการคงเหลือของสินค้าในใบคำสั่งซื้อ (Purchase Order) ของเจ้าหนี้แต่ละรายตามเงื่อนไข โดยแสดงรายการสินค้าที่ได้รับแล้ว และจำนวนคงเหลือของสินค้าที่ยังไม่ได้รับให้ตามคำสั่งซื้อ

7) รายงานการวิเคราะห์อายุคำสั่งซื้อคงเหลือ (Vendor-Order Summary)

รายงานแสดงยอดคำสั่งซื้อค้างรับ โดยวิเคราะห์แยกตามวันที่ที่ครบกำหนดในใบสั่งซื้อของเจ้าหนี้แต่ละราย เพื่อช่วยให้ผู้บริหารใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนการผลิตให้ได้ตามกำหนด

8) รายงานสรุปรายการสินค้าแยกตามเจ้าหนี้ (Vendor/ Item Purchases Report)

รายงานแสดงรายการสินค้าที่สั่งซื้อกับเจ้าหนี้ย่อยแต่ละราย โดยสินค้าแต่ละรายการจะแสดงจำนวนชิ้นที่ซื้อและต้นทุนจริงของสินค้าที่สั่งซื้อดังกล่าว ซึ่งผู้บริหารสามารถนำต้นทุนสินค้าที่ซื้อจากเจ้าหนี้ย่อยมาทำการวิเคราะห์และวางแผนการขาย และควบคุมต้นทุนที่เกิดขึ้น

9) รายงานวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้ (Vendor-Summary Aging)

รายงานแสดงยอดเจ้าหนี้ที่ซื้อวัตถุดิบ สินค้า บริการหรือทรัพย์สินแต่ละราย เพื่อช่วยผู้บริหารในการวิเคราะห์สภาพหนี้ โดยแสดงเป็นจำนวนเงินที่ค้างชำระรวม และวิเคราะห์แยกตามวันที่ครบกำหนดชำระ รายงานนี้ผู้บริหารสามารถใช้ในการวางแผนและควบคุมการหมุนเวียนของเงินสด เพื่อให้สอดคล้องกับการชำระหนี้ที่จะถึงกำหนดชำระ



### 10) รายงานจัดลำดับเจ้าหนี้ตามยอดซื้อ (Vendor-Top 10 List)

รายงานของเจ้าหนี้เรียงตามลำดับยอดซื้อสูงสุด ซึ่งลำดับของยอดซื้อขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่กำหนด เช่น 10 อันดับแรก 100 อันดับแรก เป็นต้น

#### 1.3 รายงานของวงจรการผลิต

##### 1) รายงานแสดงสถานะสินค้าคงเหลือ (Inventory Availability)

รายงานแสดงปริมาณสินค้าคงเหลือในมือแต่ละรายการ รวมถึงจำนวนวัตถุดิบที่สั่งซื้อไปแล้วเพื่อให้ทราบจำนวนวัตถุดิบที่ยังรออยู่

##### 2) รายงานสรุปต้นทุนสินค้าคงเหลือ (Inventory Cost and Price List)

รายงานแสดงต้นทุนต่อหน่วยของวัตถุดิบที่ซื้อ โดยแยกเป็นรายการวัตถุดิบแต่ละรายการซึ่งต้นทุนต่อหน่วยที่แสดงได้แก่ ต้นทุนเฉลี่ย (Average Cost) ต้นทุนมาตรฐาน (Standard Cost) ต้นทุนจริงครั้งสุดท้าย (Last Direct Cost)

##### 3) รายงานสินค้าตามคำสั่งขายแบ่งตามลูกหนี้ (Inventory Order Detail)

รายงานแสดงรายการคงเหลือแต่ละรายการตามใบคำสั่งขาย (Sale Order) ของลูกหนี้แต่ละราย และแสดงจำนวนสินค้าที่ส่งไปและจำนวนคงเหลือของสินค้าที่ยังไม่ได้ส่งให้ตามคำสั่ง

##### 4) รายงานแสดงรายการสินค้าขาย (Inventory Picking List Report)

รายงานแสดงรายการสินค้าและจำนวนที่ส่งขายตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ประเภทของสินค้า ชื่อ และรหัสสินค้า เป็นต้น

##### 5) รายงานแสดงรายการสินค้าตามใบสั่งซื้อ (Inventory Purchase Order Report)

รายงานแสดงรายการสินค้าซึ่งแต่ละรายการจะบอกชื่อผู้จำหน่าย จำนวน และราคาที่ซื้อ

##### 6) รายงานต้นทุนการผลิต (Inventory Valuation Report)

รายงานแสดงต้นทุนการผลิตต้นงวด ต้นทุนที่ใช้ไปในระหว่างงวด และยอดคงเหลือปลายงวดของสินค้าแต่ละรายการ ซึ่งสามารถกำหนดเงื่อนไขช่วงเวลา ระบุสินค้า เป็นต้น

##### 7) รายงานแสดงประสิทธิภาพในการผลิต (Production Efficiency Report)

รายงานการวิเคราะห์ความสามารถในการผลิต โดยจะแสดงผลรวมของจำนวนการผลิตของเสียและงานซ่อม เพื่อช่วยในการวางแผนและบริหารการผลิตให้มีประสิทธิภาพ

##### 8) รายงานสรุปการผลิตล่าช้า (Back Order Report)

รายงานสรุปจำนวนสินค้าที่ยังไม่เสร็จตามคำสั่งซื้อที่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งรายงานนี้จะช่วยให้แผนกวางแผนการผลิตได้ทราบผลการบริหารและเร่งกระบวนการผลิตให้ได้ตามเป้าหมาย

9) รายงานแสดงประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต (Evaluation Employees Report)

รายงานแสดงเวลาการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตทั้งหมด โดยเปรียบเทียบการใช้เวลาทำงานที่ใช้แยกตามลักษณะงานที่ทำ ซึ่งทำให้บริษัทสามารถประเมินประสิทธิภาพของพนักงานและช่วยให้ง่ายต่อการวางแผนในการระบุลักษณะงานที่เหมาะสมของพนักงานแต่ละคน

10) รายงานส่วนสูญเสียในการผลิต (Weight Loss Report)

รายงานแสดงอัตราร้อยละเฉลี่ยของการสูญเสียน้ำหนักของวัตถุดิบ อันได้แก่เงินและทองในขั้นตอนการผลิตแต่ละแผนก เพื่อนำไปใช้เป็นพื้นฐานการยอมรับได้ของจำนวนการสูญเสียดังกล่าว

ส่วนที่ 2 วิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จอร์จ เจนเซน (ประเทศไทย) จำกัด จากแบบสอบถาม และเสนอแนวทางแก้ไข

1. การวิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการประเมินการควบคุมภายในของบริษัทที่ไม่ใช่แนวทางตามทฤษฎี

1.1 วงจรรายได้

1) กิจการไม่มีการติดตามรายการชดเชย การรับคืนเป็นประจำทุกเดือน อาจเกิดความผิดพลาดในการออกใบลดหนี้ซ้ำซ้อน รายการใบลดหนี้ที่ไม่มีตัวตน และอาจมีออกใบลดหนี้ให้กับลูกค้าผิดพลาดซึ่งในความเป็นจริงไม่มีสิทธิ์ได้รับ

1.2 วงจรรายจ่าย

1) กิจการไม่มีการจัดทำระเบียบรองรับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อการทำสัญญาวิธีการคัดเลือกผู้ขาย จากข้อมูลเพิ่มเติมที่ได้จากแบบสอบถาม กิจการไม่สามารถคัดเลือกผู้ขายวัตถุดิบซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในต่างประเทศ เนื่องจากสำนักงานใหญ่จะเป็นผู้ติดต่อและกำหนดผู้ขายให้สัญญาและข้อตกลงทางการค้าเหล่านั้น กิจการไม่ได้ข้อมูลจากทั้งสำนักงานใหญ่และผู้ขายรวมทั้งไม่มีความชัดเจนสำหรับข้อมูลทางการค้าที่มีระหว่างผู้ขายและกิจการ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงคืออาจเกิดข้อเสียเปรียบทางการค้ากับผู้ขาย สูญเสียโอกาสในการต่อรอง และอาจเกิดต้นทุนสูงกว่าที่ควร เช่น ราคาที่สูงเกินไป ความเสียหายของสินค้าที่ได้รับหรือค่าใช้จ่ายในการนำส่งสินค้าที่ผู้ขายต้องรับผิดชอบตามข้อตกลงในสัญญา การส่งสินค้า เป็นต้น

2) ด้านการจัดหาสินค้า กิจการไม่มีจัดลำดับผู้ขายตามคุณภาพและบริการ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงในเรื่องคุณภาพสินค้าหรือบริการที่ได้ต่ำกว่ามาตรฐาน ทำให้เกิดต้นทุนสูงขึ้นเนื่องจากสินค้าด้อยคุณภาพ เสียหาย และอายุการใช้งานที่น้อยกว่าปกติ ทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายซ้ำรวมทั้งทำให้การผลิตล่าช้าได้

3) ไม่มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาคัดเลือกผู้ขายและสินค้าหรือบริการ อาจมีความเสี่ยงเรื่องทุจริตของพนักงาน เช่น การรับของกำนัลจากผู้จำหน่ายซึ่งราคาสินค้าที่จัดหาอาจสูงกว่าปกติด้วย

4) พนักงานจัดซื้อไม่มีการกำหนดวิธีการในการจัดหาโดยพิจารณาจากมูลค่าของวัสดุหรือบริการและจำนวนผู้เสนอขาย การบันทึกรายละเอียดของการตัดสินใจซื้อในแต่ละครั้งให้ชัดเจนสามารถติดตามเรื่องราวได้ตามต้องการการที่กิจการไม่ใช่แนวทางการควบคุมภายในข้อนี้ อาจทำให้กิจการมีกระบวนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ

5) ด้านการตรวจรับสินค้าที่สั่งซื้อพนักงานตรวจรับไม่มีการตรวจนับจำนวนและชนิดของวัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของพร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกัน ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นคือ พนักงานตรวจรับสินค้าในคลังสินค้าเป็นผู้ลงลายมือชื่อในใบส่งของเพียงคนเดียว อาจมีการทุจริตเกิดขึ้นระหว่างพนักงานผู้ตรวจรับกับผู้ขาย

6) ในแผนกบัญชีการเงินไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการจัดทำใบสำคัญจ่าย กับหน้าที่การเขียนเช็ค และการจัดทำขยับยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร อาจทำให้เกิดความเสี่ยงในเรื่องการทุจริตยกยอดเงิน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเช็ค การจัดทำเช็คโดยปลอมแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งสามารถทำให้จำนวนเงินระหว่างธนาคารกับบัญชีของกิจการตรงกันได้

7) แผนกบัญชีการเงินไม่ได้ส่งหนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้เป็นปกติ จะมีการส่งในโอกาส เฉพาะการสอบบัญชี ณ สิ้นงวด อาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการทุจริตหรือยอดคงเหลือระหว่างกันไม่ถูกต้องเพราะขาดการตรวจสอบยอดกับเจ้าหนี้ เช่น มีการบันทึกบัญชีผิดพลาดทำให้ยอดเจ้าหนี้สูง หรือต่ำเกินไป

8) ไม่มีการตรวจนับเงินสดย่อยในมือผู้รักษาเงินสดย่อยโดยที่ไม่บอกล่วงหน้ามีเพียงการตรวจนับเงินสดย่อยเป็นประจำทุกสัปดาห์ โดยผู้มีอำนาจอาจเกิดความเสี่ยงที่พนักงานผู้ถือเงินสดย่อยทำการหมุนเวียนเงินสดไปใช้ส่วนตัวเนื่องจากการตรวจนับเงินสดนั้น มีการกำหนดวันที่แน่นอนเป็นประจำ

9) จากข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถาม คือ กรณีการสั่งซื้อวัตถุดิบที่ทำจากเงินและทอง ทางผู้ขายบางรายไม่อาจยืนยันราคา ณ วันที่สั่งซื้อได้เนื่องจากการขึ้นลงของราคาตลาดที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้ไม่สามารถวางแผนต้นทุนการผลิตที่มีประสิทธิภาพ เกิดปัญหาในการกำหนดราคาขาย

### 1.3 วงจรการผลิต

1) กิจการไม่มีการกำหนดแผนการประเมินผลการใช้งานหรือการบำรุงรักษา สำหรับเครื่องจักรเป็นประจำ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงเรื่องการดำเนินการผลิตล่าช้าไม่ทันคำสั่งผลิต เพราะเครื่องจักรเสียต้องหยุดการทำงานเป็นเวลานาน และยังส่งผลต่อต้นทุนการผลิตที่เพิ่มขึ้น

2) มีการยกเลิกคำสั่งผลิตจากสำนักงานใหญ่ในบางครั้ง ซึ่งไม่สามารถยกเลิกวัตถุดิบที่สั่งซื้อไปแล้ว หรือมีการดำเนินการผลิตไปบางส่วน ทำให้กิจการต้องเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นและต้นทุนสูงขึ้นด้วย

3) ผู้รับและจ่ายวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือในโรงงานเป็นบุคคลเดียวกัน ซึ่งอาจเกิดความเสียหายในการทุจริตการเบิกวัสดุไปใช้ โดยไม่มีการบันทึกใบยืมวัสดุที่ไม่มีการควบคุมในระบบ อาจมีจำนวนไม่ถูกต้องตามจริงง่ายต่อการปิดบังซ่อนเร้นและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือการนำไปใช้ในเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับงานของกิจการอย่างไม่เหมาะสม

4) ไม่มีการจัดทำรายงานวัสดุที่ไม่เคลื่อนไหวเสนอผู้รับผิดชอบในการติดตามแก้ไข กิจการอาจได้รับความเสียหายในเรื่องการจัดซื้อวัสดุที่มากเกินไปจนทำให้เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

5) การควบคุมน้ำหนักของวัตถุดิบที่มีราคาสูงในตลาด ได้แก่ เงินและทองคำ ซึ่งจำเป็นต้องมีการควบคุมที่เข้มงวดโดยในกระบวนการผลิตจะมีของเสียและส่วนสูญเสียจากการผลิตซึ่งยากต่อการควบคุมเป็นอย่างมาก เนื่องจากของเสียบางอย่างมีลักษณะเป็นผงขัด (Dust) พนักงานการผลิตไม่สามารถรวบรวมมาคืนได้ทั้งหมดด้วยเหตุผลข้างต้น อาจทำให้เกิดการรั่วไหลของเสียเหล่านี้ออกไปจำหน่ายได้ง่าย

#### 1.4 วงจรบัญชีแยกประเภท

1) กิจการไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในการระบุอำนาจหน้าที่ของพนักงานแต่ละตำแหน่งที่ชัดเจน และผังทางเดินเอกสารเพื่อสร้างความเข้าใจระบบงานโดยรวม อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่เกินขอบเขตความรับผิดชอบ หรือขาดประสิทธิภาพในการทำงานในส่วนงานของตนเอง

2) กิจการมีการป้อนข้อมูลการทำงานสำหรับการผลิต 2 ระบบ เนื่องจากข้อมูลในระบบหลักที่ใช้ยังไม่เป็นปัจจุบัน (Non-Real Time) ทำให้มีผลต่อการวางแผนการผลิตจึงได้นำระบบอื่นเข้ามาช่วยในการบันทึกข้อมูลการผลิต ณ จุดผลิต ซึ่งได้ข้อมูลที่ใกล้เคียงความเป็นจริงที่สุด โดยการทำในลักษณะนี้เป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อนและเสียค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานเพิ่มขึ้น

2. การเสนอแนวทางแก้ไขสำหรับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากผลการประเมินการควบคุมภายในของบริษัท

2.1 กำหนดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งงานเพื่อสามารถตรวจสอบการทำงานของพนักงานแต่ละคนได้

2.2 กรณีสินค้าราคาสูงเกินไป ควรจัดทำคู่มือราคาสินค้าเก็บไว้ในฐานข้อมูลเมื่อมีการสั่งซื้อสินค้า ระบบจะแสดงราคาซื้อต่ำสุด หรือราคาต่ำที่สุด

2.3 คุณภาพสินค้าหรือบริการที่ได้ต่ำกว่ามาตรฐานผู้บริหารควรจัดทำฐานข้อมูลหรือแฟ้มประวัติของผู้ขายเพื่อให้สามารถประเมินผลผู้ขายได้อย่างสม่ำเสมอ

2.4 ประสิทธิภาพการทำงานต่ำ กิจการควรจัดให้มีการทำรายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ และจัดการอบรมพนักงานซึ่งจะเป็นการช่วยให้การควบคุมมีประสิทธิภาพ

2.5 ในกรณีการจ่ายชำระหนี้ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม หรือหาวิธีการชำระเงินด้วยวิธีอื่น เช่น การโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ซึ่งเทคโนโลยีเหล่านี้จะมีระบบรักษาความปลอดภัยในการอนุมัติการจ่ายเงินที่รัดกุม

2.6 สินทรัพย์และสินค้าของกิจการสูญหายอันเกิดจากการทุจริต ลักษณะผู้บริหารควรควบคุมการเข้าออกจากสถานที่เก็บ เข้มงวดในการเข้าถึงตัวสินทรัพย์และสินค้าการเคลื่อนย้ายทุกครั้งต้องใช้เอกสารพร้อมลายเซ็นอนุมัติควรตรวจนับอย่างสม่ำเสมอ เปรียบเทียบกับจำนวนที่มีในระบบการใช้กล้องวงจรปิด การตรวจร่างกายก่อนออกนอกบริเวณโรงงาน

2.7 จัดให้มีการใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูล และช่วยให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันเสมอ ไม่มีการทำงานซ้ำซ้อน

2.8 ผู้บริหารควรมีนโยบายการตรวจสอบภายในกิจการซึ่งเป็นการควบคุมภายในที่ดีวิธีหนึ่ง

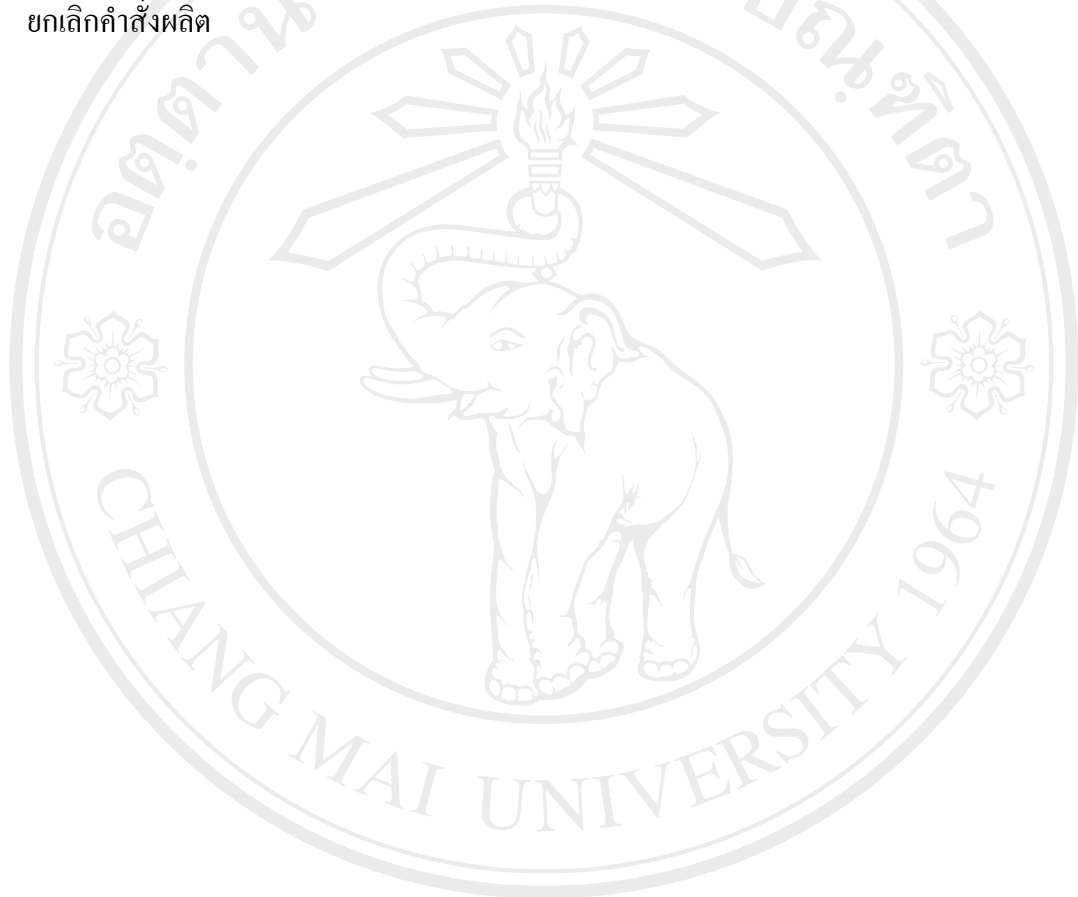
2.9 กรณีดังต่อไปนี้ควรจัดให้มีการจัดทำรายงานหรือข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีเข้ามาช่วย

1) ในกรณีการขายสินค้าป้องกันไม่ให้ออกไปลดหนี้ซ้ำซ้อนหรือใบลดหนี้ที่ไม่มีตัวตนควรจัดทำรายงานการชดเชยและรับคืนสินค้าจากการส่งออก ซึ่งแผนกส่งออกอาจทำไว้ในฐานข้อมูล

2) จากข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถาม กรณีที่เกิดความเสียหายบ่อยครั้งจากการซื้อวัตถุดิบจากผู้ขายที่สำนักงานใหญ่กำหนดไว้ นั่นทำให้กิจการไม่มีอำนาจต่อรองกับผู้ขายเหล่านี้ได้ ควรทำการขอสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงทางการค้าที่สำนักงานใหญ่ทำไว้กับผู้ขายและกิจการควรมีการจัดทำรายงานความเสียหายและปัญหาที่เกิดจากผู้ขายส่งให้กับสำนักงานใหญ่เพื่อให้ทราบปัญหาและนำไปพิจารณาในสัญญาและข้อตกลงครั้งต่อไป



3) จากข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถามการถูกยกเลิกคำสั่งผลิต ทำให้มีต้นทุนเกิดขึ้น กิจการควรกำหนดนโยบายเพื่อป้องกันให้ได้ข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอโดยส่งรายงานคำสั่งผลิตคงเหลือเพื่อยืนยันคำสั่งผลิตกับสำนักงานใหญ่เพื่อให้ทราบการเปลี่ยนแปลงและนำข้อมูลใหม่มาปรับปรุงแผนการผลิตต่อไปทั้งยังเป็นการป้องกันการสั่งซื้อวัตถุดิบที่เกินกว่าความต้องการและอาจทำข้อตกลงกับสำนักงานใหญ่เพื่อผลักราคาใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการถูกยกเลิกคำสั่งผลิต



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved