บทที่ 4

การปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนระบบต้นทุนการผลิต

จากที่ได้ทำการศึกษาและวิเคราะห์ระบบสารสนเทศในปัจจุบันของโรงงานตัวอย่าง โดยการเปรียบเทียบกับคุณสมบัติของระบบสารสนเทศที่ดี ทั้งในส่วนข้อมูลนำเข้า ส่วนระบบการประมวลผล และส่วนสารสนเทศแสดงผล พบว่าระบบสารสนเทศในปัจจุบันมีปัญหาต่างๆ เนื่องจากขาดคุณสมบัติของระบบสารสนเทศที่ดี ดังนั้นในบทนี้จึงได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อให้สามารถใช้ในการสนับสนุนระบบต้นทุนการผลิตได้ดังความต้องการของผู้บริหาร

4.1 การปรับปรุงใบรายงานการผลิต

เนื่องด้วยใบรายงานการผลิตในปัจจุบัน ซึ่งเป็นวัตถุดิบสำคัญในการคำนวณต้นทุนการผลิต เพราะเป็นแหล่งที่มาของข้อมูลการผลิตต่างๆ อันได้แก่ ชิ้นงาน (Part) ที่ทำการผลิต จำนวนชิ้นงาน (ดี เสีย Modify WIP) จำนวนพนักงาน เครื่องจักร เวลาการทำงาน (ผลิต-หยุด) และ สาเหตุการหยุดของเครื่องจักร ยังไม่เหมาะสมสำหรับระบบต้นทุนการผลิตที่สามารถเชื่อถือได้ เนื่องจาก

1. ไม่สอดคล้องกับสภาพการผลิตจริง
2. ไม่ยืดหยุ่นกับสภาพการผลิตจริง
3. มีรายละเอียดไม่เพียงพอ

ดังนั้นจึงได้ปรับปรุงใบรายงานการผลิตใหม่โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. บันทึกข้อมูลการผลิตโดยครอบคลุมรายละเอียดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับระบบต้นทุนการผลิตตามสภาพการทำงานที่เกิดขึ้นจริง
2. ยืดหยุ่นกับสภาพการผลิตจริงซึ่งเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
3. บันทึกการผลิตปกติแยกจากการผลิตที่ไม่ปกติ เช่น การทำงาน Modify
4. ผู้บันทึกสามารถบันทึกได้ง่าย
5. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการบันทึกและตรวจสอบอย่างชัดเจน
6. สามารถใช้ประโยชน์สำหรับงานอื่นๆได้ เช่น การคำนวณ OEE

ใบรายงานการผลิตที่ได้รับการปรับปรุงของ FORGING LINE และ MACHINING LINE แสดงในรูปที่ 4.1 และ รูปที่ 4.2 ตามลำดับ

ใบรายงานการผลิต FORGING LINE

วันที่ เวลาทำงาน ☐ เช้า 07.00 - 15.15 PROCESS ☐ 0101 G1-G7

☐ บ่าย 15.00 - 23.15 ☐ 0102 G8-G14

☐ ดึก 23.00 - 07.15

ทีม ☐ A ☐ B ☐ C

ผู้บันทึก (พนักงาน)	ผู้ตรวจทาน (หัวหน้าส่วน)	ผู้อนุมัติ (ผู้จัดการ)

	รุ่นงานที่ผลิต	Lot No.	เวลาเริ่ม-เสร็จ	งานดี	งานเสีย	Modify	WIP	รวม	จน.พนง.	หมายเหตุ
1			—							
2			—							
3			—							
4			—							
5			—							
รวม			—							

	รุ่นงานที่ MODIFY	Lot No.	เวลาเริ่ม-เสร็จ	งานดี	งานเสีย	Modify	WIP	รวม	จน.พนง.	จน. เครื่อง	หมายเหตุ
1			—								
2			—								
รวม			—								

ลำดับ	เวลาเริ่ม-เสร็จ	รายการเครื่องหยุด	จน.เครื่อง	1.ประชุม	2.หยุดพัก	3.เปลี่ยนรุ่น	4.เปลี่ยน Tool	5.เครื่องเสีย	6.รองาน	7.ปรับแต่ง	8.แก้งาน	9.แก้ปัญหางาน	10.คัดงานช้า	11.ไฟฟ้าดับ	อื่นๆ
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

หมายเหตุ :

Process		จน พนง.	จน. เครื่อง
0101	G1-G7	2	7
0102	G8-G14	3	7

รูปที่ 4.1 ใบรายงานการผลิต FORGING LINE ที่ได้รับการปรับปรุง

ใบรายงานการผลิต MACHINING LINE

LINE_____

วันที่ เวลาทำงาน ☐ เช้า 07.00 - 15.15 ☐ บ่าย 15.00 - 23.15 ☐ ดึก 23.00 - 07.15

ทีม ☐ A ☐ B ☐ C

PROCESS ☐ 021A ☐ 021B 1 ZC - 5 ZR ☐ 022A ☐ 022B 6 HQI - 7 HTL ☐ 023A ☐ 023B 8 PHS - 10 GUY ☐ 024A ☐ 024B 11 ZD - PACK ☐ 5-LNC

ผู้บันทึก (พนักงาน)	ผู้ตรวจทาน (หัวหน้าส่วน)	ผู้อนุมัติ (ผู้จัดการ)

	รุ่นงานที่ผลิต	Lot No.	เวลาเริ่ม-เสร็จ	งานดี	งานเสีย	Modify	WIP	รวม	จน.พนง.	หมายเหตุ
1			—							
2			—							
3			—							
4			—							
5			—							
รวม			—							

	รุ่นงานที่ MODIFY	Lot No.	เวลาเริ่ม-เสร็จ	งานดี	งานเสีย	Modify	WIP	รวม	จน.พนง.	จน. เครื่อง	หมายเหตุ
1			—								
2			—								
รวม			—								

ลำดับ	เวลาเริ่ม-เสร็จ	รายการเครื่องหยุด	จน.เครื่อง	1.ประชุม	2.หยุดพัก	3.เปลี่ยนรุ่น	4.เปลี่ยน Tool	5.เครื่องเสีย	6.รองาน	7.ปรับแต่ง	8.แก้งาน	9.แก้ปัญหางาน	10.คัดงานช้า	11.ไฟฟ้าดับ	อื่นๆ
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

หมายเหตุ :

Process		MITSUBISHI		SPICER, ISUZU		จน. เครื่อง
021	1 ZC - 5 ZR	2	คน	2	คน	5
022	6 HQI - 7 HTL	0.5	คน	0.5	คน	2
023	8 PHS - 10 GUY	2.5	คน	2.5	คน	3
024	11 ZD - PACK	3	คน	5	คน	2
5-LNC				1	คน	1

รูปที่ 4.2 ใบรายงานการผลิต MACHINING LINE ที่ได้รับการปรับปรุง

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดของใบรายงานการผลิตที่ได้รับการปรับปรุง

รายการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1 วัน-เดือน-ปี	ให้กรอกวัน เดือน และปีที่ทำการผลิต	พนักงาน
2 ทีม	ชื่อทีมที่สังกัด (A, B, C)	พนักงาน
3 เวลาทำงาน	กะและเวลาที่ทำงาน (เช้า, บ่าย, ดึก)	พนักงาน
4 PROCESS	PROCESS ที่ทำการผลิต	พนักงาน
5 ผู้บันทึก	ผู้บันทึกใบรายงานการผลิต(พนักงานฝ่ายผลิต)	พนักงาน
6 ผู้ตรวจทาน	ผู้ตรวจทานใบรายงานการผลิต (หัวหน้าส่วน)	หัวหน้าส่วน
7 ผู้อนุมัติ	ผู้อนุมัติใบรายงานการผลิต (ผู้จัดการฝ่ายผลิต)	ผู้จัดการ
8 รุ่นงานที่ผลิต	รุ่นงานที่ทำการผลิต (Part No.) ตามลำดับก่อนหลัง	พนักงาน
9 Lot No.	Lot No. ของรุ่นงานที่ผลิตนั้น	พนักงาน
10 เวลาเริ่ม-เสร็จ	เวลาเริ่มและเสร็จของรุ่นงานที่ทำการผลิตนั้น	พนักงาน
11 งานดี	จำนวนชิ้นงานดีที่ผลิตได้พร้อมส่งให้ Process ต่อไป	พนักงาน
12 งานเสีย	จำนวนชิ้นงานเสียที่เกิดขึ้นใน Process	พนักงาน
13 Modify	จำนวนชิ้นงานที่ต้องได้รับการ Modify หรือแก้ไขอีก	พนักงาน
14 WIP	จำนวนชิ้นงาน WIP ค้าง หรืองาน Out off line	พนักงาน
15 รวม	จำนวนชิ้นงานทั้งหมด = ดี + เสีย + Modify + WIP	พนักงาน
16 จน. พนง.	จำนวนพนักงานที่ทำงานใน Process	พนักงาน
17 หมายเหตุ	บันทึกเมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น	พนักงาน
18 รุ่นงานที่ Modify	ชิ้นงานที่ถูกทำการ Modify	พนักงาน
19 จน. เครื่อง	จำนวนเครื่องจักรที่ใช้ Modify	พนักงาน
20 เวลาเริ่ม-เสร็จ	เวลาตั้งแต่เครื่องจักรเริ่มหยุดจนกระทั่งกลับมาทำงาน	พนักงาน
(เครื่องหยุด)	ได้ตามปกติ	พนักงาน
21 รายการเครื่องหยุด	บันทึกรายละเอียดต่างๆ ของการหยุดของเครื่องจักร	พนักงาน
22 จน. เครื่อง (หยุด)	จำนวนเครื่องจักรที่หยุดทำงาน	พนักงาน
23 สาเหตุการหยุด	สาเหตุการหยุดของเครื่องจักร	พนักงาน

4.2 การสร้างระบบบันทึก ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิต

การสร้างระบบต้นทุนการผลิตที่สามารถเชื่อถือได้จำเป็นจะต้องมีระบบบันทึก ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิตที่ดีและเหมาะสม และระบบต้องได้รับการปฏิบัติเป็นมาตรฐานอย่างถูกต้องและต่อเนื่อง โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ในการดำเนินการดังนี้

4.2.1 การสร้างระบบการตรวจสอบข้อมูลการผลิต

เนื่องจากในปัจจุบันไม่มีระบบการตรวจสอบข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิต ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าข้อมูลการผลิตที่นำเข้าสู่ระบบประมวลผลต้นทุนการผลิตนั้นถูกต้องหรือไม่ และถ้าไม่ถูกต้องมีความผิดพลาดเกิดขึ้นที่จุดใด ดังนั้นจึงได้สร้างระบบการตรวจสอบข้อมูลการผลิต โดยกล่าวถึงแนวคิด วิธีการ และรายงานแสดงผลการตรวจสอบ

สามารถแบ่งการตรวจสอบข้อมูลการผลิตเป็น 2 ขั้นตอน คือ

4.2.1.1 การตรวจสอบข้อมูลดิบ

การตรวจสอบข้อมูลดิบเป็นการตรวจสอบข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิตก่อนถูกบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการผลิตเพื่อการประมวลผลต้นทุน โดยการดำเนินการและรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนฝ่ายผลิต ซึ่งจะเป็นการตรวจสอบข้อมูลที่ถูกบันทึกในใบรายงานการผลิตกับเอกสารบันทึกข้อมูลการผลิตอีกประเภทหนึ่ง คือ PRODUCTION REPORT โดยการตรวจสอบจะเน้นไปที่การตรวจสอบจำนวนชิ้นงานที่ผลิต ทั้งจำนวนชิ้นงานดี, เสีย, Modify, WIP ว่ามีจำนวนเท่ากันหรือไม่ เพราะเอกสารทั้งสองประเภทต่างมีที่มาจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท

PRODUCTION REPORT

Part No:		**Shift:**	**Date:**			**Chief:**		
Part Name: Axle Shaft, Rear			**Line Name: FORGING**			**Foreman:**		
No.	**Process**	**Machine Equipment**	**Quantity (Pcs.)**					
			Prod.	**Ace.**	**Mf.**	**WIP**	**Df.**	**Lot No.**
1	Material Checking							
2	Shot Blasting	Shot Blasting M/C						
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
Total								

Note:

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 4.3 PRODUCTION REPORT

วิธีการตรวจสอบข้อมูลจากใบรายงานการผลิตกับ PRODUCTION REPORT มีดังนี้

1. ตัวอย่างของ PRODUCTION REPORT แสดงได้ดังรูปที่ 4.3 โดยจะแสดงรายละเอียดของจำนวนชิ้นงานดี เสีย Modify และ WIP ที่ผ่านการผลิตจากแต่ละเครื่องจักร ซึ่งต่างจากใบรายงานการผลิตที่จำนวนชิ้นงานดี เสีย Modify และ WIP จะถูกบันทึกเป็นกระบวนการ
2. ดังนั้นการตรวจสอบทำได้โดย

- **ตรวจสอบจำนวนชิ้นงานดี** ของแต่ละกระบวนการในใบรายงานการผลิต ต้องเท่ากับจำนวนชิ้นงานดีจากเครื่องจักรสุดท้ายของกระบวนการนั้นใน PRODUCTION REPORT

  เช่น กระบวนการ 021 จำนวนชิ้นงานดีในใบรายงานการผลิตของ Process 021 (1ZC - 5ZR) ต้องเท่ากับ จำนวนชิ้นงานดีใน PRODUCTION REPORT จากเครื่อง 5-ZR

- **ตรวจสอบจำนวนชิ้นงานเสีย Modify และ WIP** ของแต่ละกระบวนการในใบรายงานการผลิต ต้องเท่ากับ จำนวนชิ้นงานเสีย Modify และ WIP ตามลำดับจากทุกเครื่องจักรของกระบวนการนั้นใน PRODUCTION REPORT

  เช่น กระบวนการ 021 จำนวนชิ้นงานเสียในใบรายงานการผลิตของ Process 021 (เครื่อง 1-ZC ถึง เครื่อง 5-ZR) ต้องเท่ากับ จำนวนชิ้นงานเสียใน PRODUCTION REPORT จากเครื่อง 1-ZC 2/3-LNC 4-KM และ 5-ZR รวมกัน

4.2.1.2 การตรวจสอบข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการผลิต

การตรวจสอบข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการผลิตเป็นการตรวจสอบข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิตหลังจากถูกป้อนเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการผลิตแล้วแต่ยังไม่ผ่านการประมวลผลต้นทุน การตรวจสอบซึ่งถูกดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตนี้มีวัตถุประสงค์คือตรวจสอบครั้งสุดท้ายก่อนการประมวลผลต้นทุนการผลิตเพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นในการสร้างระบบต้นทุนการผลิตที่เชื่อถือได้

ข้อมูลการผลิตที่สำคัญที่ใช้ในการคำนวณต้นทุนการผลิตได้แก่ จำนวนชิ้นงานที่ผลิตและเวลาการผลิต เพราะฉะนั้นการตรวจสอบข้อมูลในระบบฐานข้อมูลจึงแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. การตรวจสอบจำนวนชิ้นงานที่ผลิต

การตรวจสอบจำนวนชิ้นงานที่ผลิตจะถูกดำเนินการหลังจากการบันทึกข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิตเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลครบทั้งงวดการผลิต (เดือน) เรียบร้อยแล้ว โดยเป็นการตรวจสอบว่าจำนวนชิ้นงานที่ถูกผลิตและโอนไปในแต่ละ Process ต่างๆนั้น มีการบันทึกถูกต้องหรือไม่ ถ้าเกินหรือหายไปเป็นจำนวนเท่าใด ที่ Process ใด และคิดเป็นเปอร์เซ็นต์เท่าใดของจำนวน

ที่ควรจะเป็นจริงๆ เมื่อทราบแล้วก็จะสามารถหาสาเหตุและแก้ไขให้ถูกต้องได้ โดยมีวิธีการคำนวณและตัวอย่างการคำนวณดังนี้

ตารางที่ 4.2 ตัวอย่างการตรวจสอบจำนวนชิ้นงานที่ผลิต

Part No.	Process	WIP ต้น (Pcs.)	Production (Pcs.)	WIP ปลาย (Pcs.)	Transfer (ดี) (Pcs.)	เสีย (Pcs.)	Error (Pcs.)	% Error (%)
48031	101	0	18424	14	18369	41		
	102	0	16698	0	16682	16	-1671	**-9.10%**
	21	305	17177	386	17096	0	495	**2.97%**
	22	28	18281	482	17769	58	1185	**6.93%**
	23	364	17369	247	17398	88	-400	**-2.25%**
	24	0	16391	117	16200	74	-1007	**-5.79%**
Total							4758	**5.45%**

WIP ต้น จำนวนงานระหว่างทำต้นงวด ได้จากรายงานสรุป WIP ประจำเดือน

WIP ปลาย จำนวนงานระหว่างทำปลายงวด ได้จากรายงานสรุป WIP ประจำเดือน

Transfer (ดี) จำนวนชิ้นงานดีที่ผลิตได้ใน Process ได้จากใบรายงานการผลิต

เสีย จำนวนชิ้นงานเสียที่ผลิตได้ใน Process ได้จากใบรายงานการผลิต

Production ยอดการผลิตชิ้นงานในแต่ละ Process ได้จากการคำนวณจากสมการ

Production = Transfer (ดี) + เสีย + WIP ปลาย - WIP ต้น

Error จำนวนชิ้นงานที่ผิดพลาดจากจำนวนที่ควรจะเป็นจริงๆ ได้จากการคำนวณจากสมการ

Error = Production ใน Process – Transfer (ดี) ของ Process ก่อนหน้า

% Error เปอร์เซ็นต์จำนวนชิ้นงานที่ผิดพลาดเทียบกับจำนวนที่ควรจะเป็นจริงๆ ได้จากการคำนวณจากสมการ

% Error = Error / Transfer (ดี) ของ Process ก่อนหน้า

โดยปกติแล้วยอด Production ใน Process ควรจะต้องเท่ากับ ยอด Transfer (ดี) ของ Process ก่อนหน้า นั่นคือ % Error มีค่าน้อยมากหรือเข้าใกล้ศูนย์ จากการศึกษาพบว่าสาเหตุหลักที่ทำให้เกิด % Error ขึ้นคือ

1. การบันทึกใบรายงานการผลิตไม่ถูกต้อง หรือไม่ตรงกับความเป็นจริง
2. รายงานสรุป WIP ประจำเดือนไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างและรายละเอียดของรายงานการตรวจสอบจำนวนชิ้นงานที่ผลิต แสดงไว้ในหัวข้อ 4.5 การจัดทำระบบการไหลเวียนของเอกสาร (Document Flow System)

2. การตรวจสอบเวลาการผลิต

การตรวจสอบเวลาการผลิตเป็นการตรวจสอบว่าการบันทึกเวลาการผลิตถูกต้องหรือไม่ มีหลักการ คือ ตรวจสอบรอบเวลาการผลิตชิ้นงานจริง (Actual Cycle Time) ว่ามีค่าเท่ากันหรือใกล้เคียงกับรอบเวลาการผลิตชิ้นงานมาตรฐาน (Standard Cycle Time) หรือไม่ ถ้าแตกต่างเป็นเวลาเท่าใด เมื่อทราบแล้วก็จะสามารถหาสาเหตุและแก้ไขให้ถูกต้องได้ ซึ่งการตรวจสอบเวลาการผลิตนี้สามารถทำได้ทุกวันหลังจากการป้อนข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิตประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีวิธีการตรวจสอบเวลาการผลิต และตัวอย่างการคำนวณดังนี้

ตารางที่ 4.3 ตัวอย่างการตรวจสอบเวลาการผลิต

Date	Part No.	Process	Good (Pcs.)	Bad (Pcs.)	Prod. (Pcs.)	Net Prod. Time (Seconds)	Act. CT (Seconds)	Std. CT (Seconds)	Error (Seconds)	% Error (%)
15/07/01	897942-1930	0101	1,274	8	1,282	46,980	36.65	28.00	8.65	**31%**
	897942-1931	0102	452	6	458	17,820	38.91	30.00	8.91	**30%**
	MB 919321	021	220	2	222	7,860	35.41	56.00	-20.59	**-37%**
	MB 919321	022	562	20	582	23,760	40.82	45.00	-4.18	**-9%**
	MR 195389	023	160	1	161	10,450	64.91	60.00	4.91	**8%**
	MB 664440	024	687	3	690	24,780	35.91	56.00	-20.09	**-36%**

Good จำนวนชิ้นงานดีที่ผลิตได้ใน Process ได้จากใบรายงานการผลิต

Bad จำนวนชิ้นงานเสียที่ผลิตได้ใน Process ได้จากใบรายงานการผลิต

Prod. จำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้ใน Process ได้จากการคำนวณจากสมการ

$$Prod. = Good + Bad$$

Net Prod. Time เวลาการผลิตชิ้นงานสุทธิ โดยหักเวลาหยุดต่างๆ แล้ว

Act. CT รอบเวลาการผลิตชิ้นงานจริง (Actual Cycle Time) ได้จากการคำนวณจากสมการ

$$Act.\ CT = \text{Net Prod. Time} / \text{Prod.}$$

Std. CT รอบเวลาการผลิตชิ้นงานมาตรฐาน (Standard Cycle Time) ได้จากฐานข้อมูลระบบต้นทุนมาตรฐาน

Error รอบเวลาการผลิตชิ้นงานจริงที่แตกต่างไปจากรอบเวลาการผลิตชิ้นงานมาตรฐาน ได้จากการคำนวณจากสมการ

$$Error = \text{Act. CT} - \text{Std. CT}$$

% Error เปอร์เซ็นต์รอบเวลาการผลิตชิ้นงานที่แตกต่างเทียบกับรอบเวลาการผลิตชิ้นงานมาตรฐาน ได้จากการคำนวณจากสมการ

$$\%\ Error = \text{Error} / \text{Std. CT}$$

ตัวอย่างและรายละเอียดของรายงานการตรวจสอบเวลาการผลิต แสดงไว้ในหัวข้อ 4.5 การจัดทำระบบการไหลเวียนของเอกสาร (Document Flow System)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.2.2 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การได้มาซึ่งระบบต้นทุนการผลิตที่มีความถูกต้องและเชื่อถือได้นั้น สิ่งที่สำคัญที่สุดคือข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิต ซึ่งถือเป็นวัตถุดิบสำคัญในการคำนวณต้นทุนการผลิตที่ได้รับจะต้องตรงกับความเป็นจริงที่เกิดขึ้น ในสภาพปัจจุบันโรงงานไม่ได้ให้ความสำคัญในส่วนข้อมูลการผลิต ดังได้แสดงรายละเอียดของสาเหตุที่ทำให้ข้อมูลการผลิตไม่ถูกต้องไว้ใน หัวข้อ 3.1.3 ปัญหาของส่วนข้อมูลนำเข้า

เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าว จำเป็นต้องมีวิธีการจดบันทึกข้อมูลการผลิตที่เป็นมาตรฐานสำหรับพนักงาน วิธีการตรวจสอบข้อมูลการผลิตที่เชื่อถือได้ของหัวหน้าส่วน และวิธีการรวบรวมข้อมูลการผลิตที่เป็นระบบ อันจะเป็นการรับประกันได้ว่าข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิตที่ได้รับนั้นได้ผ่านกระบวนการต่างๆ อย่างเป็นระบบและถูกต้องสำหรับเข้าสู่ระบบประมวลผลในขั้นตอนต่อไป

ดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานไว้เป็นแนวทางและมาตรฐานสำหรับวิธีการจดบันทึก ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิต โดยได้แสดงวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานไว้ในรูปที่ 4.4 แสดงขั้นตอนการบันทึก ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิตไว้ในรูปที่ 4.5 แสดงแผนผังจำนวนพนักงานและเครื่องจักรในแต่ละกระบวนการของ FORGING LINE และ MACHINING LINE ไว้ในรูปที่ 4.6 และ รูปที่ 4.7 ตามลำดับ และแสดงรายละเอียดของวิธีปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการผลิตไว้ในตารางที่ 4.4 วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลการผลิตไว้ในตารางที่ 4.5 และวิธีปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลการผลิตไว้ในตารางที่ 4.6

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการบันทึก ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิตของพนักงานในฝ่ายผลิต ซึ่งจะทำให้ได้ข้อมูลการผลิตที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

ครอบคลุมถึง

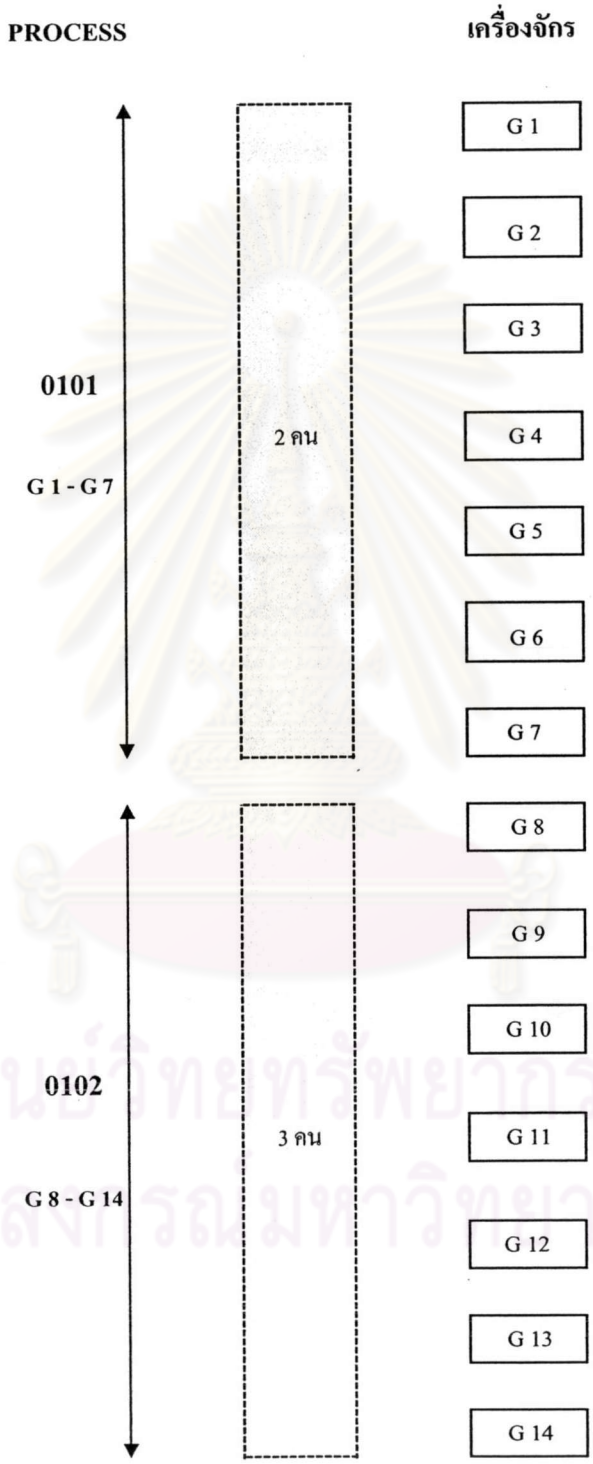
1. วิธีการบันทึกข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิตทั้ง FORGING LINE และ MACHINING LINE โดยจะนำเสนอถึงวิธีการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องและการยกตัวอย่างการบันทึกในกรณีต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการผลิต
2. วิธีการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิต

ผู้รับผิดชอบ

1. พนักงานฝ่ายผลิต (ผู้บันทึกข้อมูล) มีหน้าที่ปฏิบัติตามวิธีการของคู่มือให้ถูกต้อง
2. หัวหน้าส่วน (ผู้ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล) มีหน้าที่ควบคุมให้ผู้บันทึกข้อมูลปฏิบัติตามวิธีการของคู่มือให้ถูกต้อง พร้อมทั้งตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลตามวิธีการของคู่มือ

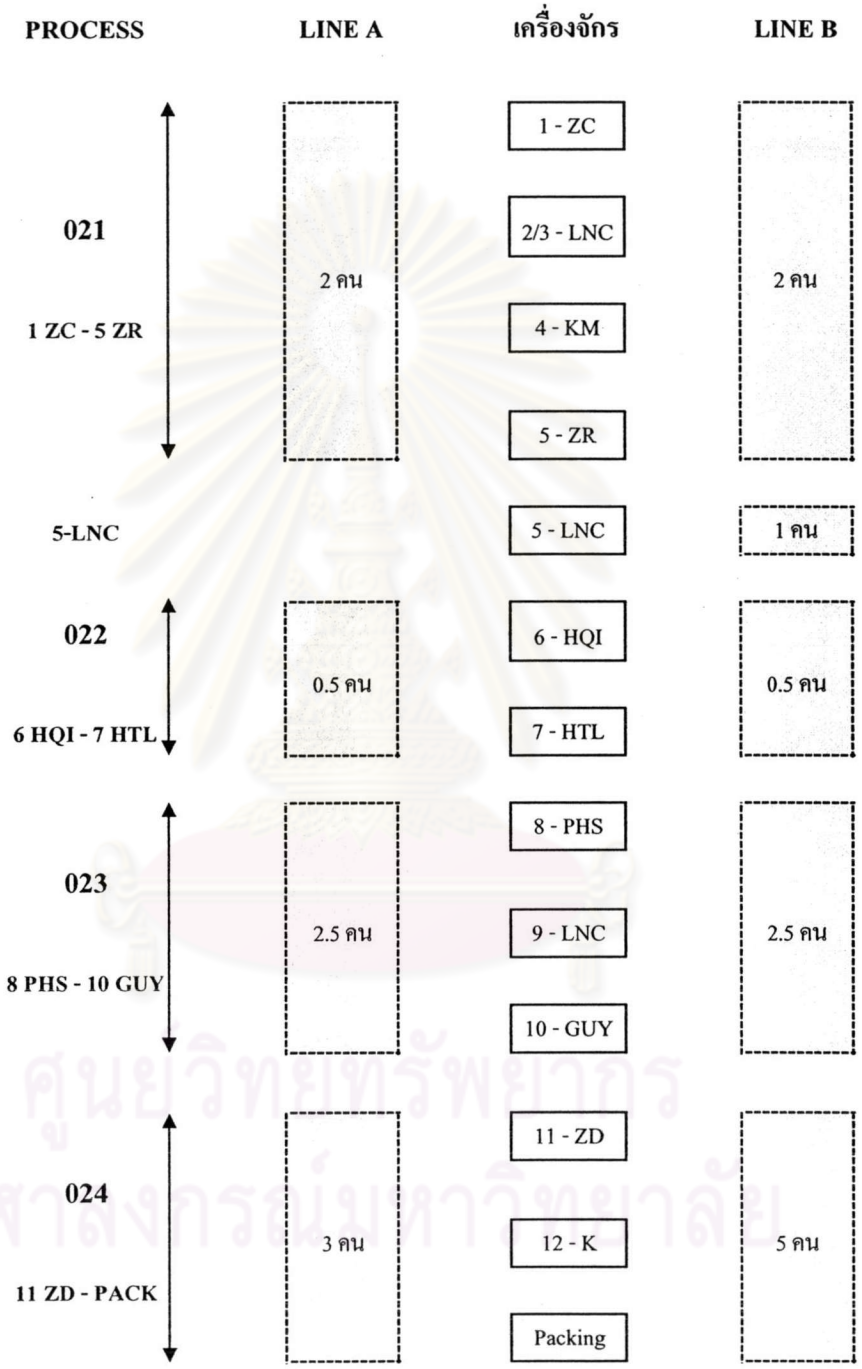
รูปที่ 4.4 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับการจดบันทึก ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิต

รูปที่ 4.5 แผนผังแสดงขั้นตอนการบันทึก ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิต



รูปที่ 4.6 แผนผังแสดงจำนวนพนักงานและเครื่องจักรในแต่ละกระบวนการของ FORGING LINE

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 4.7 แผนผังแสดงจำนวนพนักงานและเครื่องจักรในแต่ละกระบวนการของ MACHINING LINE

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.4 วิธีปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการผลิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. บันทึกข้อมูลทั่วไป	1.1 วัน-เดือน-ปี ให้กรอกวัน เดือน และปีที่ทำการผลิต เช่น กะดึก ทำเวลา 23.00 น.วันที่ 2 เดือนก.ค. ถึงเวลา 7.15 น. วันที่ 3 เดือนก.ค. ให้กรอก 02-07-44	พนักงานฝ่ายผลิต	ใบรายงานการผลิต
	1.2 ทีม ให้ทำเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมตามชื่อทีมที่สังกัด (A, B, C)	พนักงานฝ่ายผลิต	ใบรายงานการผลิต
	1.3 เวลาทำงาน ให้ทำเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมตามกะและเวลาที่ทำงาน (เช้า, บ่าย, ดึก)	พนักงานฝ่ายผลิต	ใบรายงานการผลิต
	1.4 PROCESS ให้ทำเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมตาม PROCESS ที่ทำการผลิต - MACHINING LINE ให้กำหนด LINE A หรือ LINE B ด้วย	พนักงานฝ่ายผลิต	ใบรายงานการผลิต
	1.5 ผู้บันทึก ลงลายมือชื่อของผู้บันทึกใบรายงานการผลิต (พนักงานฝ่ายผลิต)	พนักงานฝ่ายผลิต	ใบรายงานการผลิต
	1.6 ผู้ตรวจทาน ลงลายมือชื่อของผู้ตรวจทานใบรายงานการผลิต (หัวหน้าส่วน)	หัวหน้าส่วน	ใบรายงานการผลิต
	1.7 ผู้อนุมัติ ลงลายมือชื่อของผู้อนุมัติใบรายงานการผลิต (ผู้จัดการฝ่ายผลิต)	ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ใบรายงานการผลิต
2. บันทึกข้อมูลการผลิต	2.1 รุ่นงานที่ผลิต 1. รุ่นงานที่ผลิต ใส่ชื่อรุ่นงานที่ทำการผลิต (Part No.) ตามลำดับก่อนหลัง	พนักงานฝ่ายผลิต	ใบรายงานการผลิต

ตารางที่ 4.4 วิธีปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการผลิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	2. Lot No. ใส่ Lot No. ของรุ่นงานที่ผลิตนั้น 3. เวลาเริ่ม-เสร็จ บันทึกเวลาเริ่มและเสร็จของรุ่นงานที่ทำการผลิตนั้น โดยไม่ต้องคำนึงถึงการหยุดต่างๆ ของเครื่องจักร - เวลาเริ่มของรุ่นงานที่ผลิตรุ่นแรกเท่ากับเวลาเริ่มทำงาน และ เวลาเสร็จของรุ่นงานที่ผลิตรุ่นสุดท้ายเท่ากับเวลาเลิกทำงาน (ในกรณีที่ไม่มีการรองาน) 4. งานดี บันทึกจำนวนชิ้นงานดีที่ผลิตได้พร้อมส่งให้ Process ต่อไป 5. งานเสีย บันทึกจำนวนชิ้นงานเสียที่เกิดขึ้นใน Process (รวมทุกเครื่องจักร) 6. Modify บันทึกจำนวนชิ้นงานที่ผ่านการผลิตแล้วต้องได้รับการ Modify หรือแก้ไขอีก 7. WIP บันทึกจำนวนชิ้นงานที่ผ่านการผลิตไม่ครบทั้ง Process เช่น งาน WIP หรือ Out off line 8. รวม รวมจำนวนชิ้นงานทั้งหมด = ดี + เสีย + Modify + WIP 9. จน.พนง. บันทึกจำนวนพนักงานที่ทำงานใน Process	พนักงานฝ่ายผลิต	ใบรายงานการผลิต

ตารางที่ 4.4 วิธีปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการผลิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	10. หมายเหตุ บันทึกเมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น เช่น เป็นรุ่นงานทดลอง, รุ่นงานมีการจ้าง Outside Service, รุ่นที่มีการนำเอา WIP มาผลิต และควรจะบันทึกจำนวนว่ามีเท่าใดด้วยเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล		
	2.2 รุ่นงานที่ Modify ใช้สำหรับบันทึกการทำงานของชิ้นงานที่ถูกทำการ Modify โดยเครื่องจักรเครื่องใดเครื่องหนึ่ง หรือทั้ง Process - ใส่จำนวนเครื่องจักรที่ใช้ Modify ส่วนวิธีการบันทึกช่องอื่นเหมือนกับการบันทึกรุ่นงานที่ผลิตทุกประการ	พนักงานฝ่ายผลิต	ใบรายงานการผลิต
3. บันทึกข้อมูลการหยุดของเครื่องจักร	3.1 เวลาเริ่ม-เสร็จ บันทึกเวลาตั้งแต่เครื่องจักรเริ่มหยุด จนกระทั่งกลับมาทำงานได้ตามปกติ	พนักงานฝ่ายผลิต	ใบรายงานการผลิต
	3.2 รายการเครื่องหยุด บันทึกรายละเอียดต่างๆ , สาเหตุ, ผลของการหยุด ชื่อเครื่องจักรที่หยุด ฯลฯ	พนักงานฝ่ายผลิต	ใบรายงานการผลิต
	3.3 จน. เครื่อง - ถ้าเครื่องจักรหยุดบางเครื่อง (บางเครื่องยังเดินอยู่) ให้บันทึกจำนวนเครื่องจักรที่หยุดทำงาน - ถ้าเครื่องจักรหยุดทุกเครื่อง (ทั้ง Process) ให้บันทึกจำนวนเครื่องจักรทั้งหมดตามที่กำหนด	พนักงานฝ่ายผลิต	ใบรายงานการผลิต
	3.4 สาเหตุการหยุด - ทำเครื่องหมายถูกในช่องที่เป็นสาเหตุการหยุดของเครื่องจักร	พนักงานฝ่ายผลิต	ใบรายงานการผลิต

ตารางที่ 4.5 วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลการผลิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบใบรายงานการผลิตประจำวัน	1.1 การตรวจสอบการบันทึก หัวหน้าส่วนจะเดินดูทุกชั่วโมงว่าพนักงานฝ่ายผลิตได้บันทึกตามสภาพการทำงานจริงที่เกิดขึ้นในทันที และไม่ได้หลงลืมในการบันทึก 1.2 การตรวจสอบรายกะ หัวหน้าส่วนตรวจใบรายงานการผลิตตอนเลิกกะ ถ้าพบว่ามีการบันทึกบกพร่อง หรือมียอดการผลิตมากหรือน้อยกว่าที่คาดไว้จะต้องมี memo เพื่อรายงานสาเหตุ 1.3 การตรวจสอบรายวัน ในตอนช่วงเช้า (9.00 - 10.00 น.) ของวันรุ่งขึ้น เมื่อรวบรวมใบรายงานการผลิตของวันที่ผ่านมาครบทั้ง 3 กะแล้ว หัวหน้าส่วนของกะเช้าจะทำการตรวจสอบว่าจำนวนที่ทำการผลิตทั้งหมด อันได้แก่ งานดี + งานเสีย + งาน Modify + งานค้าง WIP เมื่อรวมกันแล้วของรุ่นและ Lot การผลิตนั้นๆ ถ้าทำการผลิตครบ Lot แล้ว - FORGING จะต้องเท่ากับยอดเหล็กที่เบิกมา และหารด้วย 7 ลงตัว (เหล็ก 1 เส้นตัดได้ 7 ท่อน) - MACHINING จะต้องเท่ากับยอดชิ้นงานที่รับมาจาก FORGING	หัวหน้าส่วน หัวหน้าส่วน หัวหน้าส่วน	ใบรายงานการผลิต
2. ตรวจสอบกับใบ PRODUCTION REPORT	ในใบ Production Report จะแสดงยอดการผลิตของแต่ละเครื่อง โดยข้อมูลที่บันทึกในใบ Production Report จะแยกเป็นกะและรุ่นที่ผลิต การตรวจสอบทำได้โดยตรวจสอบจำนวนการผลิตในกะและ Process ที่ต้องการตรวจสอบของรุ่นที่ผลิตว่ามีจำนวนเท่ากับที่บันทึกในใบรายงานการผลิตของแต่ละ Process หรือไม่ ถ้าพบว่าไม่เท่ากันต้องรีบหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขในทันที	หัวหน้าส่วน	PRODUCTION REPORT, ใบรายงานการผลิต

ตารางที่ 4.5 วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลการผลิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบจากระบบฐานข้อมูลการผลิต	3.1 การตรวจสอบจำนวนชิ้นงานที่ผลิต ถ้าพบว่าในรายงานการตรวจสอบข้อมูลการผลิต มีกระบวนการใดและ Part ใดที่มีเปอร์เซนต์ความผิดพลาดสูงกว่าค่าที่ยอมรับได้ (ณ ปัจจุบันยอมรับที่ 5%) ซึ่งหมายถึงการบันทึกข้อมูลจำนวนชิ้นงานที่ผลิตผิดพลาด จะต้องหาสาเหตุความผิดพลาดและทำการแก้ไขให้ถูกต้องในทันที 3.2 การตรวจสอบเวลาการผลิต ถ้าพบว่าในรายงานการตรวจสอบข้อมูลการผลิต มีรายการใดที่มีค่าความแตกต่าง Cycle Time ระหว่างค่าจริงกับค่ามาตรฐานสูงกว่าค่าที่ยอมรับได้ (ณ ปัจจุบันยอมรับที่ 5%) ซึ่งหมายถึงมีความผิดปกติเกิดขึ้นในการผลิต จะต้องหาสาเหตุความผิดปกติและทำการแก้ไขในทันที	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุน	รายงานการตรวจสอบข้อมูลการผลิต

ตารางที่ 4.6 วิธีปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลการผลิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รวบรวมใบรายงานการผลิตส่งให้ผู้จัดการ	ในตอนเช้าของวันรุ่งขึ้น เมื่อใบรายงานการผลิตผ่านการตรวจสอบและแก้ไขเรียบร้อยครบทั้ง 3 กะแล้ว ต้องถูกรวบรวมเพื่อส่งให้ผู้จัดการเซ็นอนุมัติ ก่อนเวลา 11.00 น. โดยหัวหน้าส่วนของกะเช้าเป็นผู้รับผิดชอบและติดตามในการรวบรวมใบรายงานการผลิตของทั้ง 3 กะ	ผู้จัดการ, หัวหน้าส่วน	ใบรายงานการผลิต
2. รวบรวมใบรายงานการผลิตส่งให้ฝ่าย Key ข้อมูล	เมื่อใบรายงานการผลิตได้ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้จัดการแล้ว ใบรายงานการผลิตจากทุกฝ่ายและทุกกะต้องถูกรวบรวมเพื่อส่งให้ฝ่าย Key ข้อมูล ก่อนเวลา 13.00 น.	หัวหน้าส่วน	ใบรายงานการผลิต

4.2.3 การฝึกอบรม

หลังจากได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับวิธีการจดบันทึก ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิตแล้ว สิ่งที่ต้องทำต่อไปคือการฝึกอบรมพนักงานเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานจริงและให้การดำเนินงานจริงนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงานที่ตั้งไว้

การฝึกอบรมพร้อมทั้งการทดสอบได้จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อม ก่อนที่จะเริ่มใช้ใบรายงานการผลิตที่ปรับปรุงเป็นเวลา 1 เดือน และจะมีการการฝึกอบรมอีกครั้งหลังจากได้ใช้ใบรายงานการผลิตไปแล้วเป็นระยะเวลา 1 เดือน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทดสอบความเข้าใจของพนักงานพร้อมทั้งปรับปรุงและแก้ไขความเข้าใจที่ผิดพลาด และเพื่อหาแนวทางในการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงรายละเอียดของใบรายงานการผลิต ส่วนการฝึกอบรมครั้งต่อไปนั้นจะถูกดำเนินการทุก 3 เดือนหรือเมื่อมีการร้องขอจากฝ่ายผลิต

รายละเอียดของการฝึกอบรมสามารถแสดงได้ดังนี้ รูปที่ 4.8 แบบฟอร์มแผนการฝึกอบรมประจำฝ่าย รูปที่ 4.9 แบบทดสอบการฝึกอบรมวิธีการจดบันทึกข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิต รูปที่ 4.10 ตัวอย่างเฉลยแบบทดสอบการฝึกอบรมวิธีการจดบันทึกข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิต และ รูปที่ 4.11 รายงานสรุปผลการฝึกอบรมวิธีการจดบันทึก ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท

แบบฟอร์มแผนการฝึกอบรมประจำฝ่าย

แผนการฝึกอบรมประจำฝ่าย ผลิต Machining ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2544

No.	ชื่องาน	บทสอนเลขที่ (WI No.)	ผู้เรียน		ตำแหน่ง	วันที่	เวลา	ชื่อผู้สอน	การประเมินผล
			No.	ชื่อ - สกุล					
1	วิธีการจดบันทึกข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิต	WI-SC01	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		พนักงานฝ่ายผลิต	8 ก.ย. 44	10.00-12.00		- การถาม - ตอบ - แบบทดสอบ
2	วิธีการตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิต	WI-SC01	1 2 3		หัวหน้าส่วน	9 ก.ย. 44	15.00-16.00		- การถาม - ตอบ

รูปที่ 4.8 แบบฟอร์มแผนการฝึกอบรมประจำฝ่าย

แบบทดสอบการบันทึกใบรายงานการผลิต

1. วันที่ 30 กุมภาพันธ์ 2545 ทีม B กะเช้า Process 0102 จำนวนพนักงาน 2 คน ทำการผลิตรุ่นงาน MB 664440 Lot No. 1234 มีจำนวนชิ้นงานดีและเสียดังต่อไปนี้

G 8	จำนวนงานดี 966	จำนวนงานเสีย 0	Modify 0	WIP 0
G 9	จำนวนงานดี 955	จำนวนงานเสีย 1	Modify 10	WIP 0
G 10	จำนวนงานดี 955	จำนวนงานเสีย 0	Modify 10	WIP 0
G 11	จำนวนงานดี 955	จำนวนงานเสีย 0	Modify 0	WIP 0
G 12	จำนวนงานดี 953	จำนวนงานเสีย 2	Modify 0	WIP 0
G 13	จำนวนงานดี 887	จำนวนงานเสีย 1	Modify 15	WIP 50
G 14	จำนวนงานดี 885	จำนวนงานเสีย 0	Modify 2	WIP 0

โดยมีรายการหยุดดังต่อไปนี้

07.00-07.30	ทำความสะอาด , 5ส
13.15-14.40	G 11 เสีย

2. วันที่ 30 กุมภาพันธ์ 2545 ทีม C กะบ่าย Process 021 Line B ทำการผลิตงานจำนวน 2 รุ่น คือ

15.00-18.30	ทำการผลิตรุ่น 42301-04030 Lot No. 999 ซึ่งเป็นงาน Sample Part โดยทำการผลิตทั้งหมด 100 ชิ้น ได้งานดี 35 ชิ้น และงานเสีย 65 ชิ้น
18.30-22.00	ทำการ Modify รุ่น 48031 Lot No. 777 ที่เครื่อง 5-ZR. ได้เป็นงานดีจำนวน 145 ชิ้น และงานเสียจำนวน16 ชิ้น ใช้พนักงาน 1 คน

โดยมีรายการหยุดดังนี้

15.00-15.30	ทำความสะอาด , 5ส
15.30-15.45	Set up 42301-04030
18.30-18.50	Set up 48031
22.00-23.15	รองาน

3. วันที่ 30 กุมภาพันธ์ 2545 กะดึก ทีม A Process 023 Line A มีพนักงาน 2 คน และมีอีก 1 คน ที่ทำการผลิตทั้ง Line A และ Line B

23.00-02.30	ทำการผลิตรุ่น MR 165775 Lot No. 111 มีงานดี 200 ชิ้น และเสีย 8 ชิ้น Out off Line 120 ชิ้น
02.30-7.15	ทำการผลิตรุ่น 897942-1930 Lot No. 333 มีงานดี 186 ชิ้น และเสียที่ 8-PHS 2 ชิ้น 9-LNC 1 ชิ้น 10-GUY 4 ชิ้น

โดยมีรายการหยุดดังนี้

23.00-23.30	ทำความสะอาด , 5ส
02.30-02.50	Set up 897942-1930

รูปที่ 4.9 แบบทดสอบการฝึกอบรมวิธีการจดบันทึกข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิต

ใบรายงานการผลิต FORGING LINE

วันที่ 30 / 02 / 45

ทีม ☐ A ☑ B ☐ C

เวลาทำงาน ☑ เช้า 07.00 - 15.15 ☐ บ่าย 15.00 - 23.15 ☐ ดึก 23.00 - 07.15

PROCESS ☐ 0101 G1-G7 ☑ 0102 G8-G14

ผู้บันทึก (พนักงาน)	ผู้ตรวจทาน (หัวหน้าส่วน)	ผู้อนุมัติ (ผู้จัดการ)
อมตะ		

	รุ่นงานที่ผลิต	Lot No.	เวลาเริ่ม-เสร็จ	งานดี	งานเสีย	Modify	WIP	รวม	จน.พนง.	หมายเหตุ
1	MB 664440	1234	07.00 — 15.15	885	4	27	50	966	2	
2			—							
3			—							
4			—							
5			—							
รวม			—	885	4	27	50	966		

	รุ่นงานที่ MODIFY	Lot No.	เวลาเริ่ม-เสร็จ	งานดี	งานเสีย	Modify	WIP	รวม	จน.พนง.	จน. เครื่อง	หมายเหตุ
1			—								
2			—								
รวม			—								

ลำดับ	เวลาเริ่ม-เสร็จ	รายการเครื่องหยุด	จน.เครื่อง	1.ประชุม	2.หยุดพัก	3.เปลี่ยนรุ่น	4.เปลี่ยน Tool	5.เครื่องเสีย	6.รองาน	7.ปรับแต่ง	8.แก้งาน	9.แก้ปัญหางาน	10.ต้องงานช้า	11.ไฟฟ้าดับ	อื่นๆ
1	07.00-07.30	ทำความสะอาด , 5ส	7												✓
2	13.15-14.40	G -11 เสีย	7					✓							
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

หมายเหตุ :

Process		จน พนง.	จน. เครื่อง
0101	G1-G7	2	7
0102	G8-G14	3	7

รูปที่ 4.10 ตัวอย่างเฉลยแบบทดสอบการฝึกอบรมวิธีการจดบันทึกข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิต

บริษัท

รายงานสรุปผลการฝึกอบรมวิธีการจดบันทึก ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิต

ณ วันที่ 8-9 กันยายน 2544

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการบันทึก ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิตของพนักงานในฝ่ายผลิต ซึ่งจะทำให้ได้ข้อมูลการผลิตที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพ

กำหนดการฝึกอบรม

โดยการฝึกอบรมพร้อมทั้งมีการทดสอบได้จัดทำขึ้นก่อนที่จะเริ่มใช้ใบรายงานการผลิตที่ปรับปรุงเป็นเวลา 1 เดือน

มีการการฝึกอบรมอีกครั้งหลังจากได้ใช้ใบรายงานการผลิตไปแล้วเป็นเวลา 1 เดือน

การประเมินผลผลการฝึกอบรม

No.	การฝึกอบรม	ผู้เรียน		ตำแหน่ง	ฝ่ายผลิต	ผลการฝึกอบรม
		No.	ชื่อ - สกุล			
1	วิธีการจดบันทึกข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิต	1 2 3				
2	วิธีการจดบันทึกข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิต	1 2 3				

ปัญหาที่พบ

แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

รูปที่ 4.11 รายงานสรุปผลการการฝึกอบรมวิธีการจดบันทึก ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลการผลิตจากใบรายงานการผลิต

4.3 การเพิ่มเติมการใช้เอกสารเพื่อการประมวลผลต้นทุนการผลิต

เนื่องจากเอกสารที่ใช้เพื่อการประมวลผลต้นทุนการผลิตในปัจจุบันยังให้ข้อมูลที่ไม่พอเพียงสำหรับการประมวลผลต้นทุนการผลิตที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ ดังนั้นเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่มีอยู่อย่างสูงสุดจึงได้เสนอแนะให้นำเอาเอกสารอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการประมวลผลต้นทุนการผลิตมาใช้เพิ่มเติมจากที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และได้ออกแบบเอกสารใหม่เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลสำหรับการประมวลผลต้นทุนการผลิตมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4.3.1 เอกสารที่มีอยู่ในปัจจุบัน

เอกสารในปัจจุบันที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตต่างๆ แต่ยังไม่ถูกนำมาใช้ประโยชน์เพื่อให้การประมวลผลต้นทุนการผลิตมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ มีดังนี้

- **รายงานสรุป WIP**

การคำนวณต้นทุนการผลิตในสภาพปัจจุบันจะใช้ข้อมูลจากรายงานสรุป WIP เฉพาะในส่วนของวัตถุดิบทางตรง (DM) เท่านั้น โดยไม่ได้คำนึงถึงจำนวนของงานระหว่างทำ (WIP) ที่มีอยู่ในกระบวนการต่างๆ เลย

เนื่องจากระบบต้นทุนการผลิตของโรงงานตัวอย่างเป็นระบบต้นทุนกระบวนการ ซึ่งมีงานระหว่างทำต้นงวดและงานระหว่างปลายงวดในทุกงวดการผลิต ดังนั้นจึงต้องใช้รายงานสรุป WIP ซึ่งแสดงข้อมูลที่จำเป็นเหล่านี้ในการประมวลผลต้นทุนการผลิต

- **รายงานการเคลื่อนไหววัตถุดิบ**

การใช้รายงานการเคลื่อนไหววัตถุดิบจะทำให้ทราบข้อมูลจำนวนและราคาของวัตถุดิบทางตรงแต่ละประเภทที่จ่ายออกจากสโตร์ ซึ่งมีผลให้การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบทางตรง (DM Cost) ถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น

- **รายงานสรุปการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง**

การคำนวณต้นทุนการผลิตในสภาพปัจจุบันไม่สามารถแยกรายละเอียดได้ว่า การใช้วัสดุสิ้นเปลืองในแต่ละงวดการผลิตเป็นของกระบวนการใด อันเป็นสาเหตุให้การคำนวณต้นทุนวัสดุสิ้นเปลืองที่เกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการเป็นแบบถัวเฉลี่ยซึ่งไม่ถูกต้อง

ดังนั้นจึงต้องใช้รายงานสรุปการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง ซึ่งแสดงข้อมูลการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองรายการต่างๆ ของฝ่ายผลิตเป็นแหล่งข้อมูลในการประมวลผลต้นทุนวัสดุสิ้นเปลือง

ตัวอย่างและรายละเอียดของรายงานสรุป WIP รายงานการเคลื่อนไหววัตถุดิบ และรายงานสรุปการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง แสดงไว้ในหัวข้อ 4.5 การจัดทำระบบการไหลเวียนของเอกสาร (Document Flow System)

4.3.2 เอกสารที่ออกแบบเพิ่มเติม

มีเอกสารบางจำพวกที่ยังไม่สามารถใช้ในการประมวลผลต้นทุนการผลิตโดยการป้อนข้อมูลลงสู่ระบบคอมพิวเตอร์ได้ทันที เพราะข้อมูลในเอกสารเหล่านั้นต้องผ่านการคำนวณเบื้องต้นก่อน แล้วจึงถูกจัดทำเป็นรายงานสรุป โดยอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต เอกสารหรือรายงานสรุปที่ได้ออกแบบเพิ่มเติมมีดังนี้

- **รายงานสรุปการใช้วัตถุดิบทางตรงรายผลิตภัณฑ์**

หลังจากได้รับข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุดิบทางตรง (DM) อันได้แก่ รายงานสรุปการใช้ยอดการผลิต Forging Line รายงานสรุป WIP และรายงานการเคลื่อนไหววัตถุดิบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตจะทำการตรวจสอบและคำนวณต้นทุนวัตถุดิบทางตรง (DM Cost) แล้วแสดงผลโดยรายงานสรุปการใช้วัตถุดิบทางตรงรายผลิตภัณฑ์ ซึ่งให้ข้อมูลของประเภท จำนวน และมูลค่าต้นทุนวัตถุดิบทางตรง (DM Cost) ของแต่ละผลิตภัณฑ์

- **รายงานสรุปหน่วยเทียบสำเร็จรูป**

เนื่องจากรายงานสรุป WIP ซึ่งแสดงข้อมูลงานระหว่างทำต้นงวดและงานระหว่างปลายงวดการผลิตไม่สามารถให้ข้อมูลหน่วยเทียบสำเร็จรูปของงานระหว่างทำในแต่ละกระบวนการได้ ดังนั้นรายงานสรุปหน่วยเทียบสำเร็จรูปจึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จและหน่วยเทียบสำเร็จรูปของงานระหว่างทำในแต่ละกระบวนการของแต่ละผลิตภัณฑ์

- **รายงานสรุปการใช้วัสดุสิ้นเปลืองรายกระบวนการ**

เนื่องจากรายงานสรุปการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองให้ข้อมูลการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองรายการต่างๆ เป็นรายฝ่ายผลิต (FORGING และ MACHINING) ซึ่งยังไม่ละเอียดพอสำหรับระบบต้นทุนกระบวนการ ดังนั้นรายงานสรุปการใช้วัสดุสิ้นเปลืองรายกระบวนการจึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลการใช้วัสดุสิ้นเปลืองเป็นรายกระบวนการ (Process) ซึ่งจะทำให้การคำนวณต้นทุนกระบวนการถูกต้องยิ่งขึ้น

ตัวอย่างและรายละเอียดของรายงานสรุปการใช้วัตถุดิบทางตรงรายผลิตภัณฑ์ รายงานสรุปหน่วยเทียบสำเร็จรูป และรายงานสรุปการใช้วัสดุสิ้นเปลืองรายกระบวนการ แสดงไว้ในหัวข้อ 4.5 การจัดทำระบบการไหลเวียนของเอกสาร (Document Flow System)

4.4 การออกแบบเอกสารเพื่อการรายงานต้นทุนการผลิต

สารสนเทศที่เกิดขึ้นจากการประมวลผลนั้นมีจำนวนมากมาย จำเป็นจะต้องคัดเลือกเฉพาะสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจและการควบคุมต้นทุนการผลิตเท่านั้น ดังนั้นจึงได้ออกแบบเอกสารเพื่อการรายงานต้นทุนการผลิตโดยได้แบ่งรายงานออกเป็น 2 ประเภท คือ

- รายงานต้นทุนการผลิตจริง (Actual Cost Report)
- รายงานการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต (Cost Analysis Report)

ตารางที่ 4.7 เอกสารที่ใช้ในการรายงานต้นทุนการผลิต

ประเภทของเอกสาร	ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	การใช้งาน	
			หน่วยงาน	ระดับ
รายงานต้นทุนการผลิตจริง (Actual Cost Report)	1	Production Cost Report	ฝ่ายผลิต ฝ่ายบัญชี	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน
	2	Working Time Report	ฝ่ายผลิต ฝ่ายบุคคล	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน
	3	Process Cost Rate Report	ฝ่ายผลิต ฝ่ายบัญชี	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน
	4	Total T-Account Report	ฝ่ายผลิต ฝ่ายบัญชี	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน
	5	Work In Process Report	ฝ่ายผลิต ฝ่ายบัญชี	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน
			ฝ่ายวางแผนการผลิตและคลังสินค้า	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน
	6	Downtime Report	ฝ่ายผลิต ฝ่ายบำรุงรักษา	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน
	7	Loss Report	ฝ่ายผลิต ฝ่ายรับประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน
	8	Actual Cost Report	ฝ่ายผลิต ฝ่ายบัญชี	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน
รายงานการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต (Cost Analysis Report)	9	Cost Comparison Report	ผู้บริหาร	1. ประธานบริษัท 2. กรรมการผู้จัดการ 3. ผู้จัดการทั่วไป 4. ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป 5. ผู้จัดการฝ่าย
	10	Cost per Unit Report		
	11	Profitability Report		
	12	DM Usage Variance Report		
	13	DM Price Variance Report		
	14	DL Eff. Variance Report		
	15	DL Rate Variance Report		
	16	FOH Variance Report		
	17	Conclusion Report		

4.4.1 รายงานต้นทุนการผลิตจริง (Actual Cost Report)

รายงานต้นทุนการผลิตจริง จะแสดงถึงต้นทุนการผลิตจริง (Actual Production Cost) ของโรงงาน อีกทั้งยังสามารถบอกถึงสภาพการณ์และผลการดำเนินงานที่แท้จริงต่างๆ ของโรงงานในงวดการผลิตที่ผ่านมา เช่น จำนวนชั่วโมงเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต จำนวนและมูลค่าของเสียที่เกิดขึ้น ณ กระบวนการต่างๆ ซึ่งรายงานต้นทุนการผลิตนี้ได้จากการประมวลผลโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

รายละเอียดของเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการรายงานต้นทุนการผลิตจริงมีดังนี้

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดของ Production Cost Report

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
Production Cost Report	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นโดยแยกตามกระบวนการ และโครงสร้างต้นทุน - สามารถกระทบยอดได้กับรายงานสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือนของฝ่ายบัญชี	รูปที่ 4.12

ตารางที่ 4.9 รายละเอียดของ Working Time Report

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
Working Time Report	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงชั่วโมงการทำงานที่เกิดขึ้นในเดือนนั้นๆ ทั้งชั่วโมงแรงงานทางตรงและชั่วโมงเครื่องจักร โดยแยกตามกระบวนการ - แสดงประสิทธิภาพการทำงาน (Performance)	รูปที่ 4.13

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดของ Process Cost Rate Report

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
Process Cost Rate Report	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงอัตราต้นทุนกระ บวนการโดยแยกตามโครงสร้างต้นทุน	รูปที่ 4.14

ตารางที่ 4.11 รายละเอียดของ Total T-Account Report

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
Total T-Account Report	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดง T-Account รวมของทุกผลิตภัณฑ์และทุกกระบวนการ ซึ่งเป็นการสรุปผลต้นทุนการผลิตที่ผ่านมาในรอบเดือน โดย **BI** แสดงจำนวนและมูลค่าของงานระหว่างทำต้นงวด **Production** แสดงจำนวนผลิตภัณฑ์ที่ทำการผลิต และต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นในรอบเดือน **Transfer** **- Good** แสดงจำนวนและมูลค่าของผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ (Finished Good: F/G) **- Bad** แสดงจำนวนและมูลค่าของเสียที่เกิดขึ้นในรอบเดือน **EI** แสดงจำนวนและมูลค่าของงานระหว่างทำปลายงวด	รูปที่ 4.15

ตารางที่ 4.12 รายละเอียดของ Work In Process Report

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
Work In Process Report	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงจำนวนและมูลค่าของงานระหว่างทำปลายงวด โดยแยกตามผลิตภัณฑ์และกระบวนการ - สามารถตรวจสอบได้กับ **Total T-Account Report** ในส่วน **EI**	รูปที่ 4.16

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.13 รายละเอียดของ Downtime Report

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
Downtime Report	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงเวลาการหยุดของเครื่องจักรโดยแยกตามกระบวนการและสาเหตุการหยุดของเครื่องจักร	รูปที่ 4.17

ตารางที่ 4.14 รายละเอียดของ Loss Report

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
Loss Report	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงจำนวนและมูลค่าของเสียที่เกิดขึ้นในรอบเดือน โดยแยกตามผลิตภัณฑ์และกระบวนการ - สามารถตรวจสอบได้กับ **Total T-Account Report** ในส่วน **Transfer-Bad**	รูปที่ 4.18

ตารางที่ 4.15 รายละเอียดของ Actual Cost Report

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
Actual Cost Report	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงต้นทุนต่อหน่วยของผลิตภัณฑ์โดยแยกตามโครงสร้างต้นทุน - แสดงจำนวนและมูลค่าของผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ - แสดงการวิเคราะห์ต้นทุนเบื้องต้น คือ จุดคุ้มทุน (Break Even Point: BEP) และกำไรขั้นต้น (Gross Profit) - สามารถตรวจสอบได้กับ **Total T-Account Report** ในส่วน **Transfer-Good**	รูปที่ 4.19

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท

Production Cost Report : JULY 2001

Work Center	Process			DM Cost (฿)	Process Cost (฿)				Total Cost (฿)
	Code	Station	Name		DL	VFOH	FFOH	SOH	
11000	0101	G1 - G7	Forging						
FORGING	0102	G8 - G14	Extrusion						
Total									
12000	021	1ZC - 5ZR	กลึง, รีดขึ้นรูป						
MACHINING	022	6HQI - 7HTL	ชุบ, อบ						
	023	8PHS - 10GUY	กลึง, เจียระไน						
	024	11ZD - PACK	เจาะรู, บรรจุ						
Total									
	Grand Total								

Remark :

รูปที่ 4.12 Production Cost Report

บริษัท

Working Time Report : JULY 2001

Work Center	Process			Labours	Driver		Available Time	Performance
	Code	Station	Name	(Mans)	DL Time (Hours)	M/C Time (Hours)	(Hours)	(%)
11000	0101	G1 - G7	Forging					
FORGING	0102	G8 - G14	Extrusion					
Total								
12000	021	1ZC - 5ZR	กลึง, รีดขึ้นรูป					
MACHINING	022	6HQI - 7HTL	ชุบ, อบ					
	023	8PHS - 10GUY	กลึง, เจียระไน					
	024	11ZD - PACK	เจาะรู, บรรจุ					
Total								
	Grand Total							

Remark :

รูปที่ 4.13 Working Time Report

บริษัท

Process Cost Rate Report : JULY 2001

Work Center	Process			Process Cost Rate			
	Code	Station	Name	DL (฿/DL Time)	VFOH (฿/DL Time, ฿/M/C Time)	FFOH (฿/DL Time, ฿/M/C Time)	SOH (฿/DL Time, ฿/M/C Time)
11000	0101	G1 - G7	Forging				
FORGING	0102	G8 - G14	Extrusion				
12000	021	1ZC - 5ZR	กลึง, รีดขึ้นรูป				
MACHINING	022	6HQI - 7HTL	ชุบ, อบ				
	023	8PHS - 10GUY	กลึง, เจียระไน				
	024	11ZD - PACK	เจาะรู, บรรจุ				

Remark :

รูปที่ 4.14 Process Cost Rate Report

บริษัท

Total T-Account Report : JULY 2001

T - Account					
	Volume (Pcs)	**Amount (฿)**		**Volume (Pcs)**	**Amount (฿)**
BI DM & DL & FOH			**Transfer** DM & DL & FOH	Good Bad	
Production DM DL VFOH FFOH SOH	(TR+EI-BI)		**EI** DM & DL & FOH		
Total Cost (BI+Production)			**Total Cost (Transfer+EI)**		
Total Volume			**Total Volume**		

Remark :

รูปที่ 4.15 Total T-Account Report

บริษัท

Work In Process Report : JULY 2001

Part		Process											
		0101		0102		021		022		023		024	
No.	Description	G1 - G7		G8 - G14		1ZC - 5ZR		6HQI - 7HTL		8PHS - 10GUY		11ZD - PACK	
		Qty. (Pcs.)	Amount (฿)	Qty. (Pcs.)	Amount (฿)	Qty. (Pcs.)	Amount (฿)	Qty. (Pcs.)	Amount (฿)	Qty. (Pcs.)	Amount (฿)	Qty. (Pcs.)	Amount (฿)
Total													

Remark :

รูปที่ 4.16 Work In Process Report

บริษัท

Downtime Report : JULY 2001

Work Center	Process			รายการหยุดของเครื่องจักร (seconds)											
	Code	Station	Name	1 ประชุม	2 หยุดพัก	3 เปลี่ยนรุ่น	4 เปลี่ยน Tool	5 เครื่องเสีย	6 รองาน	7 ปรับแต่ง	8 แก้งาน	9 แก้ปัญหางาน	10 คัดงานช้า	11 ไฟฟ้าดับ	12 อื่นๆ
11000	0101	G1 - G7	Forging												
FORGING	0102	G8 - G14	Extrusion												
Total															
12000	021	1ZC - 5ZR	กลึง, รีดขึ้นรูป												
MACHINING	022	6HQI - 7HTL	ชุบ, อบ												
	023	8PHS - 10GUY	กลึง, เจียระไน												
	024	11ZD - PACK	เจาะรู, บรรจุ												
Total															
	Grand Total														

Remark :

รูปที่ 4.17 Downtime Report

บริษัท

Loss Report : JULY 2001

Part		Process											
		0101		0102		021		022		023		024	
No.	Description	G1 - G7		G8 - G14		1ZC - 5ZR		6HQI - 7HTL		8PHS - 10GUY		11ZD - PACK	
		Qty. (Pcs.)	Amount (฿)	Qty. (Pcs.)	Amount (฿)	Qty. (Pcs.)	Amount (฿)	Qty. (Pcs.)	Amount (฿)	Qty. (Pcs.)	Amount (฿)	Qty. (Pcs.)	Amount (฿)
	Total												

Remark :

รูปที่ 4.18 Loss Report

บริษัท

Actual Cost Report : JULY 2001

Part		Finish Good	Cost/Unit (฿/Pc.) Sum by Process					Royalty	Outside	Cost/Unit (฿/Pc.)	Adjust	Sale Price	GP	BEP	Fixed Cost	Var Cost	Weight	Unit Cost	Amount
No.	Description	(Pcs.)	DL	VFOH	FFOH	SOH	Total	(฿/Pc.)	(฿/Pc.)	Last T-Account	(฿/Pc.)	(฿/Pc.)	(%)	(Pcs.)	(฿)	(฿/Pc.)	(kg/Pc.)	(฿/kg)	(฿)
Total																			

Remark :

รูปที่ 4.19 Actual Cost Report

4.4.2 รายงานการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต (Cost Analysis Report)

รายงานการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตจะถูกจัดทำขึ้นภายหลังจากได้รับรายงานต้นทุนการผลิต โดยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตจะทำการวิเคราะห์ข้อมูลและเอกสารต่างๆ จากรายงานต้นทุนการผลิตและรายงานต้นทุนมาตรฐาน จากนั้นจึงจัดทำรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตซึ่งจะแสดงถึงผลการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต เช่น การวิเคราะห์ผลกำไร (Profitability Analysis) การวิเคราะห์ความแปรปรวน (Variance Analysis) เพื่อเสนอแนะแนวทางในการควบคุมต้นทุนการผลิตให้แก่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร

รายละเอียดของเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตมีดังนี้

ตารางที่ 4.16 รายละเอียดของ Cost Comparison Report

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
Cost Comparison Report	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงการเปรียบเทียบต้นทุนการผลิตระหว่างค่าใช้จ่ายทางบัญชี ต้นทุนจริง และต้นทุนมาตรฐาน โดยแยกตามโครงสร้างต้นทุน	รูปที่ 4.20

ตารางที่ 4.17 รายละเอียดของ Cost per Unit Report

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
Cost per Unit Report	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงต้นทุนต่อหน่วยของผลิตภัณฑ์โดยรวมในงวดการผลิต ในหน่วยต้นทุนต่อชิ้น และต้นทุนต่อน้ำหนัก	รูปที่ 4.21

ตารางที่ 4.18 รายละเอียดของ Profitability Report

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
Profitability Report	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงต้นทุนต่อหน่วยของผลิตภัณฑ์โดยแยกตามโครงสร้างต้นทุนและความสามารถในการทำกำไรขั้นต้น	รูปที่ 4.22

ตารางที่ 4.19 รายละเอียดของ DM Usage Variance Report

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
DM Usage Variance Report	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงความแปรปรวนของการใช้วัตถุดิบทางตรง โดยแยกตามผลิตภัณฑ์	รูปที่ 4.23

ตารางที่ 4.20 รายละเอียดของ DM Price Variance Report

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
DM Price Variance Report	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงความแปรปรวนของราคาวัตถุดิบทางตรง โดยแยกตามชนิดวัตถุดิบทางตรง	รูปที่ 4.24

ตารางที่ 4.21 รายละเอียดของ DL Efficiency Variance Report

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
DL Efficiency Variance Report	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงความแปรปรวนของประสิทธิภาพแรงงานทางตรง โดยแยกตามกระบวนการ	รูปที่ 4.25

ตารางที่ 4.22 รายละเอียดของ DL Rate Variance Report

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
DL Rate Variance Report	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงความแปรปรวนของอัตราค่าแรงงานทางตรง โดยแยกตามกระบวนการ	รูปที่ 4.26

ตารางที่ 4.23 รายละเอียดของ FOH Variance Report

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
FOH Variance Report	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงความแปรปรวนงบประมาณและกำลังการผลิตของค่าใช้จ่ายโรงงาน โดยแยกตามกระบวนการ	รูปที่ 4.27

ตารางที่ 4.24 รายละเอียดของ Conclusion Report

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
Conclusion Report	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- สรุปต้นทุนการผลิตที่มีปัญหา และสาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไข	รูปที่ 4.28

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท

Cost Comparison Report : DECEMBER 2001

Cost Structure		Accounting		Actual Cost		Standard Cost		Remark
Type	**Description**	**(฿)**	**(%)**	**(฿)**	**(%)**	**(฿)**	**(%)**	
DM	Direct Material Cost							
DL	Labour Cost							
VFOH	Utility Cost							
	Supply Cost							
	Outside Cost							
	Royalty Cost							
FFOH	Fixed Factory Overhead Cost							
SOH	Support Overhead Cost							
Total								

Capacity	**kg**				
	Pcs.				

Working Time	**DL Hours**				
	M/C Hours				

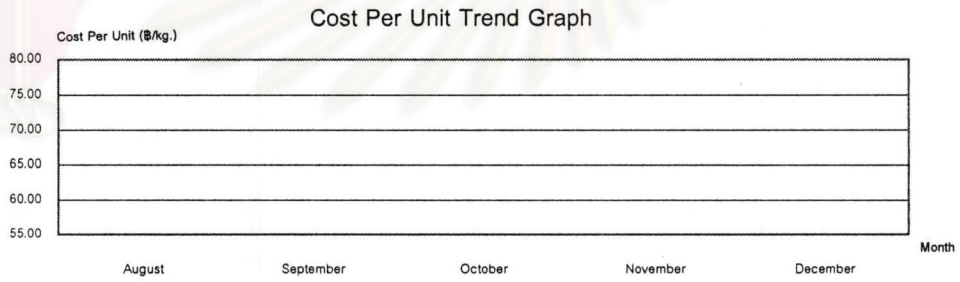
รูปที่ 4.20 Cost Comparison Report

บริษัท

Cost per Unit Report : DECEMBER 2001

Month	Actual Cost (฿)	Production		Cost Per Unit		Remark
		(kg)	(Pcs.)	(฿/kg)	(฿/pc.)	
August						
September						
October						
November						
December						

Remark :



รูปที่ 4.21 Cost per Unit Report

บริษัท

Profitability Report : DECEMBER 2001

Part No.	Customer	Weight (kg./Pc.)	Cost per Unit (฿/Pcs.)								Adjust (฿/Pcs.)	% Error	Unit Cost (฿/Pcs.)	F/G (Pcs.)	Cost (฿ / kg.)	GP (%)	Amount GP (฿)	Sale Price (฿/Pc.)	BEP (Pcs.)
			DM	DL	VFOH	Royalty	Outside	FFOH	SOH	TOTAL									
42301-04010																			
42301-04020																			
42301-04040																			
48031																			
MB 664440V1																			
MB 664577V1																			
MR 165775V1																			
MR 165776V1																			
MR 195389V1																			

Remark :

รูปที่ 4.22 Profitability Report

บริษัท

DM Usage Variance Report : DECEMBER 2001

Part No.	Customer	Direct Material Item	Usage (kg.)			Variance (%)	Std. Price (฿/kg.)	Usage Variance (฿)	Remark
			Standard	Actual	Variance				
42301-04010		411C3143005250							
42301-04020		411C3143005250							
42301-04040		411C314006000							
48031		411E3044305425							
897942-1930		411E3946005100							
Total									

Remark :

รูปที่ 4.23 DM Usage Variance Report

บริษัท

DM Price Variance Report : DECEMBER 2001

Direct Material Item	Specification	Source of Material	Price (฿/Ba)			Actual Usage (Bars)	Price Variance (฿)	Remark
			Standard	Actual	Variance			
411C3344005630	S 43 C-C DIA44.0 MM. L-5630MM.							
411C3344005740	S 43 C-C DIA 44 D. L-5740MM.							
411E3044305425	S 38 C-C DIA44.3 MM. L-5425MM.							
411E3946005100	SMNV 440 DIA 46 DX5100							
411C314005250	S 43 C-C DIA 43 MM. L-5250MM.							
411C314006000	S 43 C-C DIA 43.0 MM. L-6000MM.							
Total								

Remark :

รูปที่ 4.24 DM Price Variance Report

บริษัท

DL Efficiency Variance Report : DECEMBER 2001

Process			DL Time (Hours)			Standard DL Rate	DL Efficiency Variance	Remark
Code	Station	Name	Standard	Actual	Variance	(฿/Hour)	(฿)	
0101	G1-G7	ปั๊มขึ้นรูป						
0102	G8-G14	Extrusion						
021	1ZC-5ZR	กลึง , รีดขึ้นรูป						
022	6HQI-7HTL	ชุบ , อบ						
023	8PHS-10GUY	กลึง , เจียระไน						
024	11ZD-PACK	เจาะรู , บรรจุ						
Total								

Remark :

รูปที่ 4.25 DL Efficiency Variance Report

บริษัท

DL Rate Variance Report : DECEMBER 2001

Process			DL Rate (฿/Hour)			Actual DL Time	DL Rate Varince	Remark
Code	Station	Name	Standard	Actual	Varince	(Hours)	(฿)	
0101	G1-G7	ปั๊มขึ้นรูป						
0102	G8-G14	Extrusion						
021	1ZC-5ZR	กลึง , รีดขึ้นรูป						
022	6HQI-7HTL	ชุบ , อบ						
023	8PHS-10GUY	กลึง , เจียระไน						
024	11ZD-PACK	เจาะรู , บรรจุ						
Total								

Remark :

รูปที่ 4.26 DL Rate Variance Report

บริษัท

FOH Report : DECEMBER 2001

Process			Standard FOH Cost (Std. Time)				Actual FOH Cost	Budget Variance
Code	Station	Name	VFOH	FFOH	SOH	Total (฿)	(฿)	(฿)
0101	G1-G7	ปั๊มขึ้นรูป						
0102	G8-G14	Extrusion						
021	1ZC-5ZR	กลึง , รีดขึ้นรูป						
022	6HQI-7HTL	ชุบ , อบ						
023	8PHS-10GUY	กลึง , เจียระไน						
024	11ZD-PACK	เจาะรู , บรรจุ						
Total								

Process			Std. Time	M/C Normal Cap.	Variance	Std. FFOH Rate		Capacity Variance (฿)		
Code	Station	Name	(Hours)	(Hours)	(Hours)	FFOH Rate	SOH Rate	FFOH	SOH	Total
0101	G1-G7	ปั๊มขึ้นรูป								
0102	G8-G14	Extrusion								
021	1ZC-5ZR	กลึง , รีดขึ้นรูป								
022	6HQI-7HTL	ชุบ , อบ								
023	8PHS-10GUY	กลึง , เจียระไน								
024	11ZD-PACK	เจาะรู , บรรจุ								
Total										

Remark :

รูปที่ 4.27 FOH Variance Report

บริษัท

Conclusion Report : DECEMBER 2001

ประเด็นปัญหา

ข้อมูลสนับสนุน (ตารางหรือกราฟ)

วิเคราะห์สาเหตุ

แนวทางในการควบคุม และผู้รับผิดชอบ

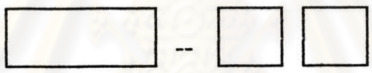
รูปที่ 4.28 Conclusion Report

4.5 การจัดทำระบบการไหลเวียนของเอกสาร (Document Flow System)

หลังจากได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบต้นทุนการผลิต และได้ปรับปรุงเอกสารต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการปรับปรุงใบรายงานการผลิต การเพิ่มเติมเอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อการประมวลผลต้นทุนการผลิต หรือการออกแบบเอกสารเพื่อรายงานและวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต พบว่ามีเอกสารที่เกี่ยวข้องระบบต้นทุนการผลิตเป็นจำนวนมากและมีผู้รับผิดชอบที่ต่างกันไปตามหน่วยงาน ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องจัดระเบียบเอกสารต่างๆ เหล่านั้นให้เป็นหมวดหมู่ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือผู้ที่ออกเอกสารให้ชัดเจน เพื่อให้การใช้เอกสารมีประสิทธิภาพสูงสุด

การกำหนดรหัสเอกสาร

เนื่องจากระบบการไหลเวียนของเอกสารในปัจจุบันยังไม่มีการกำหนดรหัสเอกสาร ทำให้การควบคุมเอกสารทำได้ลำบากและไม่สามารถแยกแยะเอกสารแต่ละประเภทได้ ดังนั้นจึงได้ทำการกำหนดรหัสเอกสารโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้



- เอกสารที่ออกโดยหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบต้นทุนการผลิต

ช่องที่ 1 แสดงถึง หน่วยงานที่ออกเอกสาร

ช่องที่ 2 และ 3 แสดงถึง ลำดับที่ของเอกสาร

- เอกสารที่ออกโดยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต (บัญชีต้นทุน)

ช่องที่ 1 แสดงถึง หน่วยงานที่ออกเอกสาร

ช่องที่ 2 แสดงถึง ประเภทของเอกสาร อันได้แก่

0 เอกสารที่เกี่ยวกับต้นทุนมาตรฐาน

1 เอกสารเพื่อการประมวลผลต้นทุนการผลิต

2 เอกสารเพื่อการรายงานต้นทุนการผลิต

3 เอกสารเพื่อการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต

ช่องที่ 3 แสดงถึง ลำดับที่ของเอกสาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.5.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนระบบต้นทุนการผลิต

ในการได้มาซึ่งต้นทุนการผลิตของผลิตภัณฑ์ในแต่ละงวดการผลิต (เดือน) นั้น จำเป็นต้องมีการรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบต้นทุนการผลิตเพื่อนำมาประมวลผล และมีเอกสารเพื่อการรายงานและการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตที่เหมาะสม ดังนั้นจึงได้แบ่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนระบบต้นทุนการผลิตเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- เอกสารเพื่อการประมวลผลต้นทุนการผลิต ซึ่งแสดงรายละเอียดได้ดังตารางที่ 4.25

ตารางที่ 4.25 เอกสารเพื่อการประมวลผลต้นทุนการผลิต

ลำดับที่	เอกสาร	รหัส	Record/ Report	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จน. ฉบับ	ความถี่
1	ใบรายงานการผลิต	PROD-01	Record	ฝ่ายผลิต	บัญชีต้นทุน	1	รายวัน
2	รายงานสรุปการใช้ยอดการผลิต Forging Line	PROD-02	Report	ฝ่ายผลิต	บัญชีต้นทุน	2	รายเดือน
3	รายงานสรุป WIP	PROD-03	Record	ฝ่ายผลิต	บัญชีต้นทุน	2	รายเดือน
4	PRODUCTION REPORT	PROD-04	Record	ฝ่ายผลิต	บัญชีต้นทุน	1	รายวัน
5	รายงานสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน	A/C-01	Report	ฝ่ายบัญชี	บัญชีต้นทุน	2	รายเดือน
6	รายงานการเคลื่อนไหววัตถุดิบ	A/C-02	Report	ฝ่ายบัญชี	บัญชีต้นทุน	2	รายเดือน
7	รายงานสรุปการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง	PLAN-01	Report	ฝ่ายวางแผนการผลิตและคลังสินค้า	บัญชีต้นทุน	2	รายเดือน
8	รายงานสรุปค่าแรงงานทางตรง	PERS-01	Report	ฝ่ายบุคคล	-	2	รายเดือน
9	รายงานสรุปการใช้วัตถุดิบทางตรงรายผลิตภัณฑ์	COST-11	Report	บัญชีต้นทุน	-	1	รายเดือน
10	รายงานสรุปหน่วยเทียบสำเร็จรูป	COST-12	Report	บัญชีต้นทุน	-	1	รายเดือน
11	รายงานสรุปการใช้วัสดุสิ้นเปลืองรายกระบวนการ	COST-13	Report	บัญชีต้นทุน	-	1	รายเดือน
12	รายงานการตรวจสอบจำนวนชิ้นงานที่ผลิต	COST-14	Report	บัญชีต้นทุน	-	1	รายเดือน
13	รายงานการตรวจสอบเวลาการผลิต	COST-15	Report	บัญชีต้นทุน	-	1	รายเดือน
14	รายงานต้นทุนมาตรฐาน	COST-00	Report	บัญชีต้นทุน	-	1	รายเดือน

➢ เอกสารเพื่อการรายงานต้นทุนการผลิต ซึ่งแสดงรายละเอียดได้ดังตารางที่ 4.26

ตารางที่ 4.26 เอกสารเพื่อการรายงานต้นทุนการผลิต

ลำดับที่	เอกสาร	รหัส	Record/ Report	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จน. ฉบับ	ความถี่
1	Production Cost Report	COST-21	Report	บัญชีต้นทุน		3	รายเดือน
2	Working Time Report	COST-22	Report	บัญชีต้นทุน		3	รายเดือน
3	Process Cost Rate Report	COST-23	Report	บัญชีต้นทุน		3	รายเดือน
4	Total T-Account Report	COST-24	Report	บัญชีต้นทุน		3	รายเดือน
5	Work In Process Report	COST-25	Report	บัญชีต้นทุน		3	รายเดือน
6	Downtime Report	COST-26	Report	บัญชีต้นทุน		3	รายเดือน
7	Loss Report	COST-27	Report	บัญชีต้นทุน		3	รายเดือน
8	Actual Cost Report	COST-28	Report	บัญชีต้นทุน	ฝ่ายที่เกี่ยว	3	รายเดือน
9	Cost Comparison Report	COST-31	Report	บัญชีต้นทุน	ข้อง	3	รายเดือน
10	Cost per Unit Report	COST-32	Report	บัญชีต้นทุน	และ	3	รายเดือน
11	Profitability Report	COST-33	Report	บัญชีต้นทุน	ผู้บริหาร	3	รายเดือน
12	DM Usage Variance Report	COST-34	Report	บัญชีต้นทุน		3	รายเดือน
13	DM Price Variance Report	COST-35	Report	บัญชีต้นทุน		3	รายเดือน
14	DL Efficiency Variance Report	COST-36	Report	บัญชีต้นทุน		3	รายเดือน
15	DL Rate Variance Report	COST-37	Report	บัญชีต้นทุน		3	รายเดือน
16	FOH Variance Report	COST-38	Report	บัญชีต้นทุน		3	รายเดือน
17	Conclusion Report	COST-39	Report	บัญชีต้นทุน		3	รายเดือน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.5.2 รายละเอียดของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนระบบต้นทุนการผลิต

ในหัวข้อนี้จะแสดงเฉพาะรายละเอียดของเอกสารเพื่อการประมวลผลต้นทุนการผลิตเท่านั้น เนื่องจากรายละเอียดของเอกสารเพื่อการรายงานต้นทุนการผลิตได้แสดงไว้ในหัวข้อ 4.4 การออกแบบเอกสารเพื่อการรายงานต้นทุนการผลิตแล้ว

ตารางที่ 4.27 รายละเอียดของใบรายงานการผลิต

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
ใบรายงานการผลิต (PROD-1)	ฝ่ายผลิต	- แสดงชื่อชิ้นงาน (Part) ที่ทำการผลิต - แสดงจำนวนชิ้นงานดี, เสีย, Modify, WIP - แสดงจำนวนพนักงาน, เครื่องจักร - แสดงเวลาการทำงาน (ผลิต-หยุด) - แสดงสาเหตุการหยุดของเครื่องจักร - บันทึกแยกตามกระบวนการ และกะการทำงาน	รูปที่ 4.1 และ รูปที่ 4.2

ตารางที่ 4.28 รายละเอียดของรายงานสรุปการใช้ยอดการผลิต Forging Line

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
รายงานสรุปการใช้ยอดการผลิต Forging Line (PROD-2)	ฝ่ายผลิต	- แสดงชนิดเหล็ก DM ที่ใช้แยกตาม Part - แสดงจำนวน DM ที่ใช้แยกตาม Part	รูปที่ 4.29

ตารางที่ 4.29 รายละเอียดของรายงานสรุป WIP

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
รายงานสรุป WIP (PROD-3)	ฝ่ายผลิต	- แสดงจำนวน DM (เหล็กเส้น) คงเหลือปลายงวดการผลิตแยกตาม Part - แสดงจำนวนงานระหว่างทำ (WIP) คงเหลือปลายงวดการผลิตแยกตาม Part	รูปที่ 4.30

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.30 รายละเอียดของ PRODUCTION REPORT

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
PRODUCTION REPORT (PROD-4)	ฝ่ายผลิต	- แสดงจำนวนชิ้นงานดี เสีย Modify และ WIP ที่ผ่านการผลิตจากแต่ละเครื่องจักรแยกตามผลิตภัณฑ์และกะการทำงาน	รูปที่ 4.3

ตารางที่ 4.31 รายละเอียดของสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน (A/C-1)	ฝ่ายบัญชี	- แสดงค่าใช้จ่ายแยกตาม Work Center และ Code บัญชี	รูปที่ 4.31

ตารางที่ 4.32 รายละเอียดของรายงานการเคลื่อนไหววัตถุดิบ

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
รายงานการเคลื่อนไหววัตถุดิบ (A/C-2)	ฝ่ายบัญชี	- แสดงจำนวน DM (เหล็กเส้น) ที่จ่ายแยกตามชนิดเหล็ก - แสดงราคา DM (เหล็กเส้น) ที่จ่ายแยกตามชนิดเหล็ก	รูปที่ 4.32

ตารางที่ 4.33 รายละเอียดของรายงานสรุปการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
รายงานสรุปการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง (PLAN-1)	ฝ่ายวางแผนการผลิตและคลังสินค้า	- แสดงมูลค่าการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองแยกตามฝ่ายผลิต	รูปที่ 4.33

ตารางที่ 4.34 รายละเอียดของรายงานสรุปค่าแรงงานทางตรง

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
รายงานสรุปค่าแรงงานทางตรง (PERS-1)	ฝ่ายบุคคล	- แสดงค่าแรงงานทางตรง (DL Cost) แยกตามฝ่ายผลิต	รูปที่ 4.34

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.35 รายละเอียดของรายงานสรุปการใช้วัตถุดิบทางตรงรายผลิตภัณฑ์

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
รายงานสรุปการใช้วัตถุดิบทางตรงรายผลิตภัณฑ์ (COST-11)	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงประเภทวัตถุดิบทางตรง (DM) แยกตามผลิตภัณฑ์ - แสดงจำนวนวัตถุดิบทางตรง (DM) แยกตามผลิตภัณฑ์ - แสดงมูลค่าต้นทุนวัตถุดิบทางตรง (DM Cost) แยกตามผลิตภัณฑ์	รูปที่ 4.35

ตารางที่ 4.36 รายละเอียดของรายงานสรุปหน่วยเทียบสำเร็จรูป

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
รายงานสรุปหน่วยเทียบสำเร็จรูป (COST-12)	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จของงานระหว่างทำแยกตามผลิตภัณฑ์และกระบวนการ - แสดงหน่วยเทียบสำเร็จรูปของงานระหว่างทำแยกตามผลิตภัณฑ์และกระบวนการ	รูปที่ 4.36

ตารางที่ 4.37 รายละเอียดของรายงานสรุปการใช้วัสดุสิ้นเปลืองรายกระบวนการ

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
รายงานสรุปการใช้วัสดุสิ้นเปลืองรายกระบวนการ (COST-13)	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงมูลค่าการใช้วัสดุสิ้นเปลืองแยกตามกระบวนการ	รูปที่ 4.37

ตารางที่ 4.38 รายละเอียดของรายงานการตรวจสอบจำนวนชิ้นงานที่ผลิต

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
รายงานการตรวจสอบจำนวนชิ้นงานที่ผลิต (COST-01)	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงจำนวนชิ้นงานที่ผิดพลาดจากจำนวนที่ควรจะเป็นจริงๆ แยกตามผลิตภัณฑ์และกระบวนการ - แสดงเปอร์เซ็นต์จำนวนชิ้นงานที่ผิดพลาดเทียบกับจำนวนที่ควรจะเป็นจริงๆ แยกตามผลิตภัณฑ์และกระบวนการ	รูปที่ 4.38

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.39 รายละเอียดของรายงานการตรวจสอบเวลาการผลิต

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
รายงานการตรวจสอบเวลาการผลิต (COST-02)	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงรอบเวลาการผลิตชิ้นงานจริงที่แตกต่างไปจากรอบเวลาการผลิตชิ้นงานมาตรฐานแยกตามผลิตภัณฑ์และกระบวนการ - แสดงเปอร์เซ็นต์รอบเวลาการผลิตชิ้นงานที่แตกต่างเทียบกับรอบเวลาการผลิตชิ้นงานมาตรฐานแยกตามผลิตภัณฑ์และกระบวนการ	รูปที่ 4.39

ตารางที่ 4.40 รายละเอียดของรายงานต้นทุนมาตรฐาน

เอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	รายละเอียดข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร
รายงานต้นทุนมาตรฐาน (COST-Std)	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- แสดงต้นทุนมาตรฐานแยกตามผลิตภัณฑ์ โครงสร้างต้นทุน และกระบวนการ	รูปที่ 4.40

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท

สรุปยอดรวมการผลิต (FINISH WORK FROM FORGING LINE)

ประจำเดือน กรกฎาคม 2544

Plan	Part No.	Mat'l / Bar	Size	Prod.	Good	NG-1	NG-2	Defect (%)	WIP	Plan-Prod.
4053	MR 195389	583	D44x5630	4081	4061	18	2	0.49	0	8
	MB 664440	693	D44x5740	4851						
		225	D44x5630	1575						
นำงานค้าง WIP จากเดือน พ.ย. มา Extrusion ⇨				102						
9769	Total	918		6528	6517	9	2	0.17	0	-3252
58018	**TOTAL**	**7052**		**50783**	**49358**	**133**	**84**	**0.44**	**1208**	**-8660**

REMARK : NG-1 = G1 - G7 NG-2 = G8 - G14

ขนาดและจำนวน Material ที่ใช้ในการผลิต

1 S43C-C D44x5630 จำนวน 933 เส้น

2 S43C-C D44x5800 จำนวน 249 เส้น

3 S43C-C D44x5740 จำนวน 1218 เส้น

4 S38C-C D44.3x5425 จำนวน 2529 เส้น

รูปที่ 4.29 รายงานสรุปการใช้ยอดการผลิต Forging Line

บริษัท

WORK IN PROCESS FOR JULY 2001

FORGING LINE	1-MAT'L	2-SHB	3-DWG	4-SHR	5-CHF	6/7/8-AIR-C	9-SHB	10-BOND	11-EXTRU	12/13-CUT	14/15-INSP	F-AREA	TOTAL
MR 195389													0
MR 165775						14							14
48031						1101							1101
897942-1930												744	744
MB 664440												217	217
MR 336487													0
MB 664572												184	184
TOTAL	0	0	0	0	0	1115	0	0	0	0	0	1145	2260
MACHINING LINE	**MAT'L**	**1-ZC**	**2/3-LNC**	**5-LNC**	**5-ZR**	**6-HQI**	**7-HTL**	**8-PHS**	**9-LNC**	**10-GUY**	**11-ZD**	**F-AREA**	**TOTAL**
MR 195389												214	214
MR 165775							208	38		39	52		337
48031	1667					62				2			1731
897942-1930										1	28		29
MB 664440	386					87	270	52	3	161	98	296	1353
MR 336487						125				31	19	19	194
MB 664572	375									117	21		513
TOTAL	2428	0	0	0	0	274	478	90	3	351	218	529	4371

รูปที่ 4.30รายงานสรุป WIP

บริษัท

COMPARATIVE FACTORY EXPENSE FOR THE MONTH ENDED 31 JULY 2001

Department

Description	Current Month				Year To Date				WHOLE YEAR	OUT STANDING
	ACTUAL	BUDGET	VARIANCE	%	ACTUAL	BUDGET	VARIANCE	%		
5301 เงินเดือนและค่าจ้างแรงงาน	2,013,377.19	2,116,346.00	- 102,968.81	-4.87%	17,427,839.65	17,627,889.00	- 200,049.35	-1.13%	27,352,939.00	9,925,099.35
5302 สวัสดิการพนักงาน	137,937.21	127,792.00	10,145.21	7.94%	1,050,321.78	1,050,784.00	- 462.22	-0.04%	1,561,952.00	511,630.22
5303 เงินสมทบกองทุน	62,182.54	60,099.00	2,083.54	3.47%	498,059.69	492,948.00	5,111.69	1.04%	733,344.00	235,284.31
5304 ค่าฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน	4,359.00	53,000.00	- 48,641.00	-91.78%	548,408.04	863,963.00	- 315,554.96	-36.52%	1,063,463.00	515,054.96
5305 ค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะเดินทาง	-	8,500.00	- 8,500.00	-100.00%	40,874.00	56,874.00	- 16,000.00	-28.13%	87,874.00	47,000.00
5306 ค่าต้อนรับและเลี้ยงรับรอง	2,690.00	17,000.00	- 14,310.00	-84.18%	6,836.00	34,746.00	- 27,910.00	-80.33%	117,746.00	110,910.00
5307 ค่าพลังงาน	1,391,025.81	1,080,536.00	310,489.81	28.73%	8,597,755.78	8,086,462.00	511,293.78	6.32%	12,364,709.00	3,766,953.22
5308 ค่าสื่อสาร	2,400.00	3,000.00	- 600.00	-20.00%	21,272.00	20,882.00	390.00	1.87%	32,882.00	11,610.00
5309 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	2,143,839.93	2,916,239.00	- 772,399.07	-26.49%	20,152,747.15	20,732,386.00	- 579,638.85	-2.80%	32,538,786.00	12,386,038.85
5310 ค่าเครื่องเขียน วารสาร และสิ่งพิมพ์	24,095.16	15,050.00	9,045.16	60.10%	118,757.89	112,374.00	6,383.89	5.68%	172,574.00	53,816.11
5311 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	1,369,074.05	1,123,661.00	245,413.05	21.84%	6,969,129.35	7,067,668.00	- 98,538.65	-1.39%	11,634,667.00	4,665,537.65
5312 ค่าจ้างบริการภายนอก	88,480.00	14,124.00	74,356.00	526.45%	917,517.06	778,297.00	139,220.06	17.89%	929,362.00	11,844.94
5316 ค่าเช่า	1,523,000.00	1,525,000.00	- 2,000.00	-0.13%	12,161,000.00	12,165,000.00	- 4,000.00	-0.03%	18,265,000.00	6,104,000.00
5317 ค่าเบี้ยประกัน	37,652.18	9,717.00	27,935.18	287.49%	295,806.96	267,870.00	27,936.96	10.43%	415,386.00	119,579.04
5318 ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ	809,732.25	388,800.00	420,932.25	108.26%	4,964,797.31	4,685,255.00	279,542.31	5.97%	7,280,055.00	2,315,257.69
5319 ค่าภาษีใบอนุญาตและธรรมเนียมราชก	-	-	-	-	346,265.44	584,888.00	-	-	584,888.00	238,622.56
5322 ค่าใช้จ่ายจัดส่งสินค้า	32,850.10	10,000.00	22,850.10	228.50%	122,563.33	105,690.00	16,873.33	15.96%	145,690.00	23,126.67
5323 ค่าทดลองและพัฒนา	33,920.00	500,000.00	- 466,080.00	-93.22%	2,511,947.43	3,345,205.00	- 833,257.57	-24.91%	5,345,205.00	2,833,257.57
5324 ค่าเครื่องมืออุปกรณ์	77,837.20	242,796.00	- 164,958.80	-67.94%	1,521,606.47	1,829,314.00	- 307,707.53	-16.82%	2,832,687.00	1,311,080.53
5327 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	1,236.00	2,000.00	- 764.00	-38.20%	12,270.19	13,365.00	- 1,094.81	-8.19%	21,365.00	9,094.81
5328 ค่าตัดจ่าย	283,670.47	328,375.00	- 44,704.53	-13.61%	2,597,606.56	2,710,664.00	- 113,057.44	-4.17%	4,318,288.00	1,720,681.44
5329 ค่าเสื่อมราคา	3,924,876.45	3,902,040.79	22,835.66	0.59%	30,691,001.76	30,641,558.59	49,443.17	0.16%	46,067,800.19	15,376,798.43
5330 ค่าใช้จ่ายต้องห้าม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ยอดรวม	13,964,235.54	14,444,075.79	- 479,840.25	-3.32%	111,574,383.84	113,274,082.59	- 1,699,698.75	-1.50%	173,866,662.19	62,292,278.35

รูปที่ 4.31 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน

บริษัท

รายงานการเคลื่อนไหววัตถุดิบ ประจำเดือน กรกฎาคม 2544

รหัสสินค้า	รายละเอียดสินค้า	หน่วยนับ	ราคา	ยอดยกมา		รับ		จ่าย		ปรับปรุง		ยอดคงเหลือ	
				จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
411C3143005250	S 48C-C DIA 43 mm L-5250 mm	Pcs	1,486.46	-	-	79.00	117,430.34	-	-	- 41.00	- 60,944.86	38.00	56,485.48
		kg	59.81	-	-	4,724.99		-		- 2,452.21		2,272.78	
411C3341005265	S 43C-C DIA 41 mm L-5265 mm	Pcs	1,426.74	1.00	1,439.94	574.00	818,954.50	- 574.00	- 818,967.58	-	-	1.00	1,426.76
		kg	54.54	54.54		31,305.96		- 31,305.96		-		54.54	
TOTAL BY RAW MATERIAL - AXLE SHAFT				**1,827.00**	**2,997,867.89**	**7,481.00**	**11,981,034.96**	**- 6,897.00**	**- 11,278,637.04**	**- 43.00**	**- 64,227.34**	**2,288.00**	**3,636,038.47**
				122,694.33		**478,428.78**		**- 453,071.38**		**- 2,583.41**		**145,468.32**	

รูปที่ 4.32 รายงานการเคลื่อนไหววัตถุดิบ

บริษัท

รายงานสรุปการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง ประจำเดือน กรกฎาคม 2544

12000 **ฝ่ายผลิต MACHINING**

Item key	Description	จ่าย		
		จำนวน	ราคา / หน่วย	จำนวนเงิน
00L00	เม็ดมีด	20.00	210.09	4,201.86
81L002	น้ำมัน	35.00	44.75	1,566.25

รวม **ฝ่ายผลิต MACHINING**

รูปที่ 4.33 รายงานสรุปการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท

สรุปค่าจ้าง + OT / ชั่วโมงการทำงาน / ชั่วโมงการลา ของพนักงานระดับ 4 และ 5

ประจำเดือน กรกฎาคม 2544

แผนก	รายละเอียด	จำนวนคน	ค่าจ้าง				ชั่วโมงแรงงาน			Lost Time	Attendance
			RT	OT	TRC	Total	RT	OT	RT + OT	(Hours)	(%)
11000	ผลิต FORGING	17	88,830.00	5,648.87	11,045.16	105,524.03	3,128.00	1,703.50	4,831.50	79.65	98.35%
12000	ผลิต MACHINING	65	294,977.88	65,362.46	131,787.68	492,128.02	11,960.00	3,681.50	15,641.50	331.76	97.88%
Total		82	383807.88	71011.33	142832.84	597652.05	15088	5385	20473	411.41	97.99%

รูปที่ 4.34 รายงานสรุปค่าแรงงานทางตรง

บริษัท

รายงานสรุปการใช้วัตถุดิบทางตรงรายผลิตภัณฑ์

ประจำเดือน กรกฎาคม 2544

Part No.	*Material*	*จำนวน (เส้น)*	*ราคาต่อเส้น*	*% Loss*	*DM Cost*
897942-1930	5100	986	1,716.14	0.0000	1,692,111.54
MB 664440	5740	693	1,586.38	0.0017	1,101,283.83
MB 664440	5630	225	1,627.28	0.0000	366,137.17
MB 664572 FV	5265	574	1,426.77	0.0000	818,967.58
MR 165775	5630	125	1,627.28	0.0000	203,409.54
MR 165776	5800	249	1,735.35	0.0000	432,102.15
MR 195389	5630	583	1,627.28	0.0000	948,702.10
MR 367804	-	-	-	0.0000	-
MR 336487	5740	450	1,586.38	0.0017	715,119.37
48031	5425	2,529	1,650.99	0.0000	4,175,341.64
SMT	5100	432	1,716.14	0.0000	741,371.38
7960	5100	34	1,716.14	0.0000	58,348.67
7930	5100	15	1,716.14	0.0000	25,742.06
Total		***6846***		***0.0035***	***11,278,637.04***

REMARK :

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 4.35 รายงานสรุปการใช้วัตถุดิบทางตรงรายผลิตภัณฑ์

บริษัท

รายงานสรุปหน่วยเทียบสำเร็จรูป

ประจำเดือน กรกฎาคม 2544

Part No.	*WIP*	*PROCESS*																	
		101			*102*			*021*			*022*			*023*			*024*		
		Pcs	*%*	*Eq. Units*	*Pcs*	*%*	*Eq. Units*	*Pcs*	*%*	*Eq. Units*	*Pcs*	*%*	*Eq. Units*	*Pcs*	*%*	*Eq. Units*	*Pcs*	*%*	*Eq. Units*
48031	BI	0	0.00%	0.00	0	0.00%	0.00	305	69.97%	213.41	28	50.00%	14.00	364	33.33%	121.32	0	0.00%	0.00
	EI	14	100.00%	14.00	0	0.00%	0.00	386	0.00%	0.00	482	78.01%	376.01	247	85.56%	211.33	117	0.50%	0.59
MB 664440	BI	0	0.00%	0.00	102	42.86%	43.72	100	0.00%	0.00	0	0.00%	0.00	0	0.00%	0.00	0	0.00%	0.00
	EI	0	0.00%	0.00	0	0.00%	0.00	217	0.00%	0.00	192	50.00%	96.00	37	100.00%	37.00	0	0.00%	0.00

REMARK :

รูปที่ 4.36 รายงานสรุปหน่วยเทียบสำเร็จรูป

บริษัท

รายงานสรุปการใช้วัสดุสิ้นเปลืองรายกระบวนการ

ประจำเดือน กรกฎาคม 2544

Work Center		*Process*	*Supply Cost*
Code	*Name*		
11000	Forging	0101	912,691.95
		0102	284,890.12
		นำไปจัดสรร	61,197.33
		รวม	*1,258,779.40*
12000	Machining	021	298,879.55
		022	-
		023	266,740.50
		024	334,484.00
		นำไปจัดสรร	895,491.36
		รวม	*1,795,595.41*

REMARK :

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 4.37 รายงานสรุปการใช้วัสดุสิ้นเปลืองรายกระบวนการ

บริษัท

รายงานการตรวจสอบจำนวนชิ้นงานที่ผลิต ประจำเดือน กรกฎาคม 2544

Part		Process			Beginning WIP	Production	Ending WIP	Good Quantity	Bad Quantity	Error	Error
No.	Description	Code	Station	Name	(Pcs.)	(Pcs.)	(Pcs.)	(Pcs.)	(Pcs.)	(Pcs.)	(%)
897942-1930	Axle Shaft	0101	G1 - G7	Forging							
		0102	G8 - G14	Extrusion							
		021	1ZC - 5ZR	กลึง, รีดขึ้นรูป							
		022	6HQI - 7HTL	ชุบ, อบ							
		023	8PHS - 10GUY	กลึง, เจียระไน							
		024	11ZD - PACK	เจาะรู, บรรจุ							
		Total									

Remark :

รูปที่ 4.38 รายงานการตรวจสอบจำนวนชิ้นงานที่ผลิต

บริษัท

รายงานการตรวจสอบเวลาการผลิต

Date	Part No.	Process		Lot No.	Good	Bad	Production	Net Prod. Time	Actual Cycle Time	Std. Cycle Time	Error Time	Error
		Code	Station		(Pcs.)	(Pcs.)	(Pcs.)	(seconds)	(seconds)	(seconds)	(seconds)	(%)
15/07/01	897942-1930	0101	G1 - G7									
	897942-1931	0102	G8 - G14									
	MB 919321	021	1ZC - 5ZR									
	MB 919321	022	6HQI - 7HTL									
	MB 664440	023	8PHS - 10GUY									
	MB 664440	024	11ZD - PACK									
16/07/01												

Remark :

รูปที่ 4.39 รายงานการตรวจสอบเวลาการผลิต

บริษัท

รายงานต้นทุนมาตรฐาน

Product Name	:	**Picture**
Part No.	:	
Part Description	:	
Customer	:	
R/M Weight	:	
F/G Weight	:	

1. Direct Cost

Level	Item Code	Specification	Qty Usage	Qty Unit	Unit Price	Amount(฿/pc)	Total (฿)
1.1 Raw Material							
	411E3044305425	S 38 C-C Dia 44.3 mm L-5425	9.37	kg	25.05	234.78	**234.78**
1.2 Supply							
		1 Cutting Tools				9.27	
		2 Tool & Equipment				4.56	
		3 Chemical & Supply				3.33	
		4 Oil				2.54	
		5 Fuel				4.07	
		6 Packing				0.00	
		7 Safety				0.00	**23.77**
1.3 Royalty						0.00	
1.4 Outside Service						0.00	
					Total Direct Cost (฿/pc)		**258.55**

2. Conversion Cost

FORGING

Process Code	Station	Name	DL Time (seconds)	M/C Time (seconds)	DL Rate (฿/DLH)	DL Cost (฿)	VFOH Rate (฿/M/C-H)	VFOH Cost (฿)	FFOH Rate (฿/M/C-H)	FFOH Cost (฿)	SOH Rate (฿/M/C-H)	SOH Cost (฿)	Total Cost (฿)
0101	G1 - G7	Forging											
0102	G8 - G14	Extrusion											
	Total												

MACHINING

Process Code	Station	Name	DL Time (seconds)	M/C Time (seconds)	DL Rate (฿/DLH)	DL Cost (฿)	VFOH Rate (฿/DLH)	VFOH Cost (฿)	FFOH Rate (฿/DLH)	FFOH Cost (฿)	SOH Rate (฿/DLH)	SOH Cost (฿)	Total Cost (฿)
021	1ZC - 5ZR	กลึง, รีดขึ้นรูป											
022	6HQI - 7HTL	ชุบ, อบ											
023	8PHS - 10GUY	กลึง, เจียระไน											
024	11ZD - PACK	เจาะรู, บรรจุ											
	Total												

Total Conversion Cost (฿/pc) **249.55**

Total Production Cost (฿/pc) **508.10**

Remark :

รูปที่ 4.40 รายงานต้นทุนมาตรฐาน

4.5.3 การกำหนดเวลาการส่งเอกสาร

การกำหนดเวลาการส่งเอกสารเพื่อการประมวลผลต้นทุนการผลิตมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้เอกสารต่างๆ ถูกใช้งานอย่างตรงเวลา ซึ่งจะทำให้การประมวลผลและการจัดทำรายงานต้นทุนการผลิตเสร็จทันเวลา โดยผลจากการวิเคราะห์รายงานต้นทุนการผลิตอย่างทันท่วงทีตามกำหนดเวลานี้จะเป็นประโยชน์ในการแก้ไขปรับปรุงการผลิตและควบคุมต้นทุนการผลิตได้ทันสภานการณ์

ตารางที่ 4.41 กำหนดเวลาการส่งเอกสารเพื่อการประมวลผลต้นทุนการผลิต

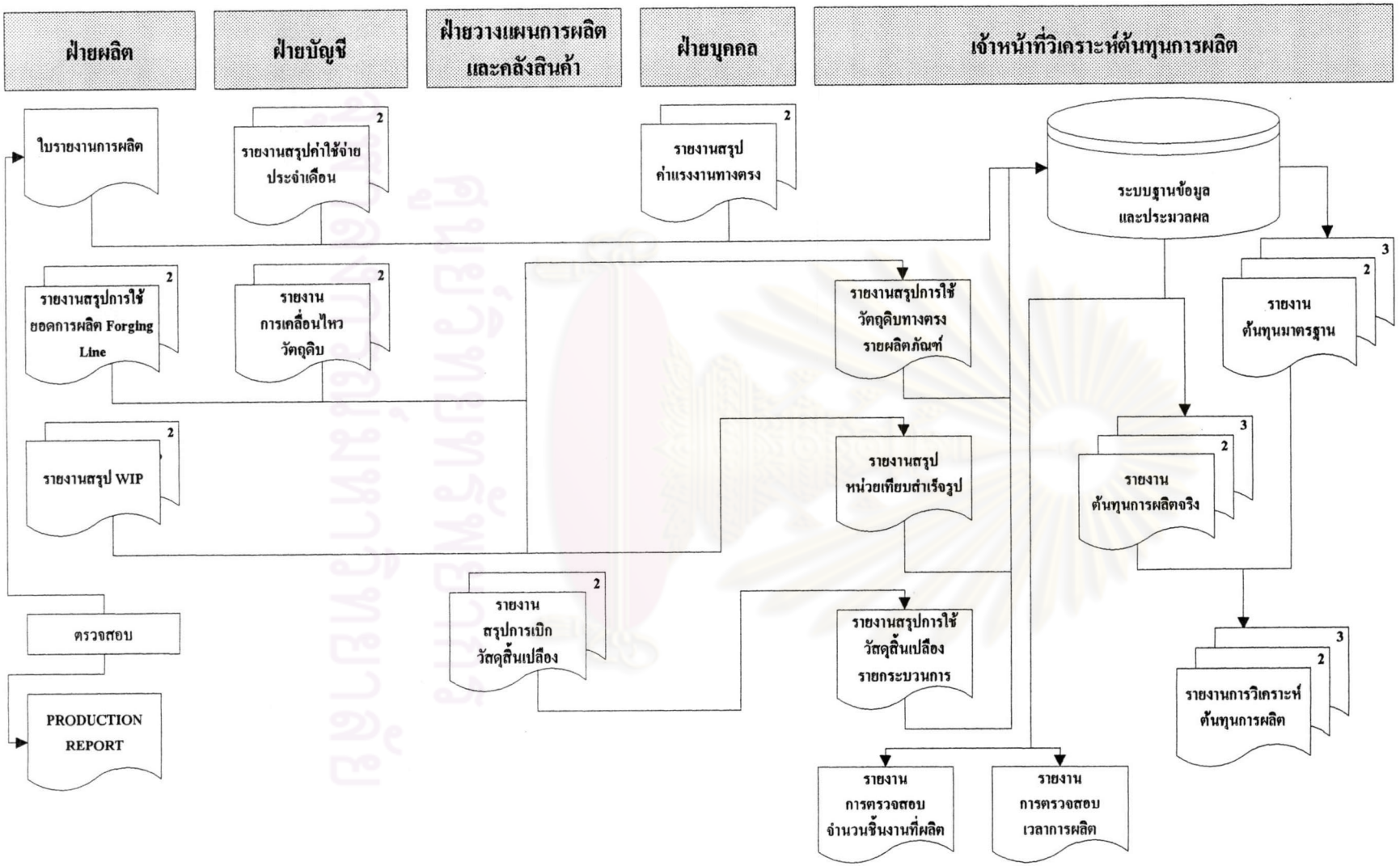
ชื่อเอกสาร	รหัส	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา
ใบรายงานการผลิต	PROD-1	หัวหน้าส่วนฝ่ายผลิต	ภายในเวลา 13.00 น. ของทุกวัน
รายงานสรุปการใช้ยอดการผลิต Forging Line	PROD-2	หัวหน้าส่วนฝ่ายผลิต	ภายในวันที่ 2 ของทุกเดือน
รายงานสรุป WIP	PROD-3	หัวหน้าฝ่ายผลิต	ภายในวันที่ 2 ของทุกเดือน
รายงานสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน	A/C-1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
รายงานการเคลื่อนไหววัตถุดิบ	A/C-2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	ภายในวันที่ 2 ของทุกเดือน
รายงานสรุปการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง	PLAN-1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนการผลิตและคลังสินค้า	ภายในวันที่ 2 ของทุกเดือน
รายงานสรุปค่าแรงงานทางตรง	PERS-1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	ภายในวันที่ 2 ของทุกเดือน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.5.4 ระบบการไหลเวียนของเอกสาร (Document Flow System)

ระบบการไหลเวียนของเอกสาร (Document Flow System) ของโรงงานตัวอย่างแสดงได้ดังรูปที่ 4.41

พนักงานฝ่ายผลิตจะบันทึกข้อมูลการผลิตต่างๆ เช่น ชื่อชิ้นงาน จำนวนชิ้นงาน เวลาการทำงาน ลงในใบรายงานการผลิตซึ่งบันทึกเป็นรายกระบวนการของทุกกะการทำงานและทุกวัน จากนั้นใบรายงานการผลิตจะถูกตรวจสอบกับ Production Report แล้วจึงถูกรวบรวมส่งไปให้พนักงานธุรการเพื่อป้อนข้อมูลลงโปรแกรม รายงานสรุปการใช้ยอดการผลิต Forging Line รายงานการเคลื่อนไหววัตถุดิบ และรายงานสรุป WIP จะถูกรวบรวมเพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนวัตถุดิบทางตรงของแต่ละผลิตภัณฑ์โดยได้เป็นรายงานสรุปการใช้วัตถุดิบทางตรงรายผลิตภัณฑ์ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต นอกจากนั้นยังมีรายงานต่างๆ ที่ออกโดยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตอันได้แก่ รายงานสรุปหน่วยเทียบสำเร็จรูปซึ่งใช้ข้อมูลจากรายงานสรุป WIP และรายงานสรุปการใช้วัสดุสิ้นเปลืองรายกระบวนการซึ่งใช้ข้อมูลจากรายงานสรุปการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง ส่วนข้อมูลทางการเงินจากระบบบัญชีจะได้จากรายงานสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือนซึ่งให้ข้อมูลค่าใช้จ่ายตามศูนย์ต้นทุน (Work Center) และหมวดค่าใช้จ่าย (Code) ส่วนข้อมูลค่าแรงงานทางตรงจะได้จากรายงานสรุปค่าแรงงานทางตรงซึ่งออกโดยฝ่ายบุคคล เมื่อข้อมูลจากรายงานต่างๆ ที่ได้กล่าวมานี้ถูกป้อนเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตจะทำการออกรายงานการตรวจสอบจำนวนชิ้นงานที่ผลิตและรายงานการตรวจสอบเวลาการผลิตเพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลการผลิตที่สำคัญทั้งสองชนิดนี้อีกครั้ง พร้อมทั้งหาสาเหตุของความผิดพลาดของข้อมูลและทำการแก้ไขก่อนที่จะทำการประมวลผลต้นทุนการผลิต เมื่อผ่านกระบวนการประมวลผลต้นทุนการผลิตจะได้ผลลัพธ์ คือ รายงานรายงานต้นทุนการผลิตจริงซึ่งแสดงถึงต้นทุนการผลิตจริงและบอกถึงสภาพการณ์และผลการดำเนินงานที่แท้จริงต่างๆ ของโรงงานในงวดการผลิตที่ผ่านมา และรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตซึ่งทำการการวิเคราะห์ความแปรปรวน (Variance Analysis)ของต้นทุนการผลิตโดยเปรียบเทียบรายงานต้นทุนการผลิตจริงกับรายงานต้นทุนมาตรฐาน เพื่อเสนอแนะแนวทางในการควบคุมต้นทุนการผลิตแก่ผู้บริหารและฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



รูปที่ 4.41 ระบบการไหลเวียนของเอกสาร (Document Flow System)

4.6 การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบต้นทุนการผลิต

จากที่ได้กล่าวไว้ในหัวข้อ 3.2.5 จะเห็นได้ว่าในปัจจุบันโครงสร้างองค์กรของโรงงานตัวอย่างไม่ได้กำหนดให้มีผู้ที่มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินงาน การจัดทำ และดูแลระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนระบบต้นทุนการผลิตและระบบต้นทุนการผลิตของโรงงานตัวอย่าง อีกทั้งไม่มีการกำหนดคุณสมบัติประจำตำแหน่ง และรายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

ในหัวข้อนี้จึงได้เสนอการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรเพื่อเพิ่มตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตเพื่อให้รับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดเกี่ยวกับระบบต้นทุนการผลิต และได้กำหนดคุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification: JS) และหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน (Job Description: JD) ของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต อีกทั้งยังได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน (Job Description: JD) ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบต้นทุนการผลิต เช่น หัวหน้าส่วนฝ่ายผลิต หัวหน้าฝ่ายผลิต เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี เป็นต้น

4.6.1 การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรเพื่อเพิ่มตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต

เนื่องจากในสภาพปัจจุบันโครงสร้างองค์กรของโรงงานตัวอย่างไม่ได้กำหนดให้มีผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินงาน จัดทำ ดูแล และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนระบบต้นทุนการผลิตและระบบต้นทุนการผลิตของโรงงาน

ดังนั้นจึงต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรโดยการเพิ่มตำแหน่งใหม่ อันได้แก่ "เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต" เพื่อให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานทั้งหมดเกี่ยวกับระบบต้นทุนการผลิต และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการควบคุมต้นทุนการผลิต ซึ่งการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรของโรงงานตัวอย่างนี้ ได้จัดทำโดยคำนึงถึงสภาพความเป็นจริงของโรงงานตัวอย่างและจัดทำโดยรองรับกับระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนระบบต้นทุนการผลิตที่ได้พัฒนาขึ้นมาแล้วด้วย

หลักการในการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรโดยการเพิ่มตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต

1. **เอกภาพ**

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตต้องมีเอกภาพในการทำงาน หมายความว่า จะต้องไม่ขึ้นกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ว่าจะเป็นฝ่ายผลิตหรือฝ่ายบัญชี เนื่องจากเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานและประสานงานกับหลายฝ่าย การสังกัดกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะทำให้การ

ทำงานบางประเภทไม่มีอิสระและไม่สะดวก เช่น ถ้าเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตสังกัดฝ่ายผลิตจะทำให้การตรวจสอบข้อมูลการผลิตทำได้ไม่สะดวก หรือ ถ้าเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตสังกัดฝ่ายวิศวกรรมจะทำให้ไม่สามารถโต้แย้งหรือทักท้วงการจัดทำแบบบัญชีรายการวัสดุมาตรฐาน (Standard Bill of Material) ที่ไม่ถูกต้องได้ นอกจากนี้การเป็นเอกภาพของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตยังทำให้การตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบต้นทุนการผลิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

2. อำนาจ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตต้องมีอำนาจอันเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมาย ดังนั้นการขึ้นตรงต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งก็คือ ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปนั้นจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยสะดวกราบรื่น เพราะถ้าเกิดมีปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปซึ่งมีอำนาจเหนือฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบต้นทุนการผลิตอันได้แก่ ฝ่ายผลิต ฝ่ายวางแผนการผลิตและคลังสินค้า ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายบัญชี และฝ่ายบุคคล ก็สามารถใช้อำนาจที่มีอยู่จัดการและแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปได้

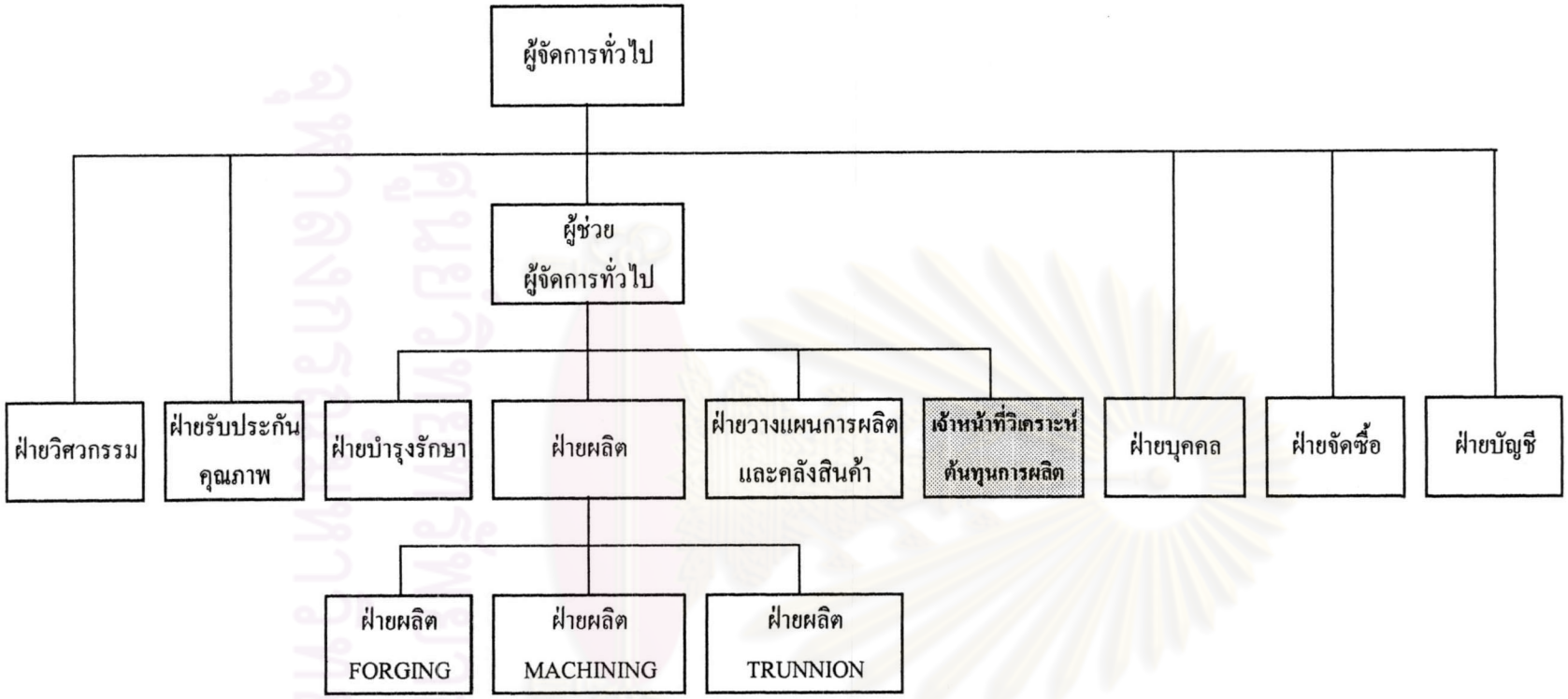
แผนผังโครงสร้างองค์กรของโรงงานตัวอย่างภายหลังการปรับปรุง โดยการเพิ่มตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตแสดงได้ดังรูปที่ 4.42

หลังจากเพิ่มตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตในโครงสร้างองค์กรของโรงงานตัวอย่างแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือการกำหนดคุณสมบัติต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต (Job Specification: JS) ซึ่งได้แสดงไว้ในรูปที่ 4.43

4.6.2 การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

หลังจากได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนระบบต้นทุนการผลิตแล้ว สิ่งที่สำคัญต่อมาคือ การดำเนินงานอย่างมีหลักการและเป็นมาตรฐาน เพื่อให้ระบบถูกปฏิบัติอย่างราบรื่นและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

เนื่องจากในปัจจุบันยังไม่มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน (Job Description: JD) ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบต้นทุนการผลิตโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต ดังนั้นจึงได้ทำการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน (Job Description: JD) สำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบต้นทุนการผลิต อันได้แก่ พนักงานฝ่ายผลิต หัวหน้าส่วนฝ่ายผลิต หัวหน้าฝ่ายผลิต ผู้จัดการฝ่ายผลิต พนักงานธุรการ (คีย์ข้อมูล) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนการผลิตและคลังสินค้า เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรม และเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ ดังแสดงในรูปที่ 4.44 ถึงรูปที่ 4.54 ตามลำดับ



รูปที่ 4.42 แผนผังโครงสร้างองค์กรของโรงงานตัวอย่างภายหลังการเพิ่มตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต

บริษัท	คุณสมบัติประจำตำแหน่ง JOB SPECIFICATION				
ที่อยู่.....	จัดเตรียมโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย	ออกครั้งที่ : แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ออก : วันที่แก้ไข :
เบอร์โทร, แฟกซ์.....				หน้า 1 ของ 1	เอกสารเลขที่ :

1. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต **สังกัด** สำนักผู้จัดการทั่วไป

ผู้บังคับบัญชา ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป **ผู้ใต้บังคับบัญชา**

2. หน้าที่หลัก (ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป)

1. ควบคุมการบันทึก ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการผลิตให้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
2. ตรวจสอบจำนวนเบิก - จ่ายวัตถุดิบ วัสดุสิ้นเปลือง และงานระหว่างทำ
3. จัดทำรายงานต้นทุนการผลิต
4. จัดทำรายงานเปรียบเทียบความแปรปรวนระหว่างต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงกับต้นทุนมาตรฐานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บังคับบัญชา
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานต้นทุนการผลิตและการแก้ไขปัญหาในการจัดทำรายงาน
6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำต้นทุนมาตรฐานในกรณีที่มีการปรับปรุง หรือมีผลิตภัณฑ์ใหม่

3. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

3.1 **การศึกษาขั้นต่ำ** ปริญญาตรี **สาขา** อุตสาหการ, การจัดการ, บัญชี

3.2 **ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง** อุตสาหกรรม, บัญชีต้นทุน **จำนวน** 1 ปี

3.3 คุณสมบัติอื่นๆ
- มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการผลิต รวมถึงขั้นตอนการทำงาน
- มีความสามารถในการวิเคราะห์และการนำเสนอ
- มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีทักษะในการสื่อสารและประสานงาน
- มีความสามารถในการแก้ปัญหา

4. การฝึกอบรม

- มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การทำงานเป็นทีม และการสื่อสารที่ดี
- การเพิ่มผลผลิต และ การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ความรู้เกี่ยวกับ QS 9000, ISO 9002, ISO 14000, TIS 18000
- มาตรฐานอื่นๆ ที่เป็นนโยบายของบริษัท

รูปที่ 4.43 คุณสมบัติประจำตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

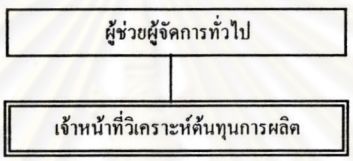
บริษัท	หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน JOB DESCRIPTION				
ที่อยู่.....	จัดเตรียมโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย	ออกครั้งที่ :	วันที่ออก :
				แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
เบอร์โทร, แฟกซ์.....				หน้า 1 ของ 2	เอกสารเลขที่ :

1. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต **สังกัด** สำนักผู้จัดการทั่วไป

ผู้บังคับบัญชา ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป **ขอบข่ายงาน** ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้ใต้บังคับบัญชา

2. แผนภูมิการบังคับบัญชา



3. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป)

1. ควบคุมการบันทึก ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการผลิตให้ทันตามกำหนดเวลา
2. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบต้นทุนการผลิต
3. จัดทำรายงานต้นทุนการผลิต
4. จัดทำรายงานเปรียบเทียบความแปรปรวนระหว่างต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงกับต้นทุนมาตรฐานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บังคับบัญชา
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงรายงานต้นทุนการผลิตและการแก้ไขปัญหาในการจัดทำรายงาน
6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำต้นทุนมาตรฐานในกรณีที่มีการปรับปรุง หรือมีผลิตภัณฑ์ใหม่

4. รายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

1. **ควบคุมและติดตามผลการบันทึกข้อมูล จำนวนผลผลิตดี - เสียที่ได้ ปริมาณชั่วโมงแรงงานทางตรงและชั่วโมงเครื่องจักรที่ใช้ ให้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา**
2. ติดตามและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลาของใบรายงานการผลิต
3. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบต้นทุนการผลิต
4. ติดตามและตรวจสอบหาสาเหตุความผิดพลาด วิธีการปรับปรุงแก้ไขในการตรวจนับงานระหว่างทำ
5. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการใช้แรงงานทางตรง
6. วิเคราะห์ความถูกต้องและเหมาะสมของการเปลี่ยนแปลงตัวขับเคลื่อนต้นทุน
7. ประมวลผลต้นทุนการผลิต โดยประสานงานกับฝ่ายสารสนเทศ และฝ่ายบัญชีและการเงิน
8. จัดทำรายงานต้นทุนการผลิตทุกงวดการผลิต และเสนอรายงานที่จำเป็นเพิ่มเติม

รูปที่ 4.44 หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต

บริษัท	หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน JOB DESCRIPTION				
ที่อยู่.....	จัดเตรียมโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย	ออกครั้งที่ : แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ออก : วันที่แก้ไข :
เบอร์โทร, แฟกซ์.....				หน้า 2 ของ 2	เอกสารเลขที่ :

4. รายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

9. วิเคราะห์ต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับต้นทุนมาตรฐาน ติดตามหาสาเหตุและแนวทางแก้ไขเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร
10. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงรายงานต้นทุนการผลิตและการแก้ไขปัญหาในการจัดทำรายงาน
11. จัดการประชุมเพื่อนำเสนอรายงานต้นทุนการผลิตพร้อมการวิเคราะห์แก่ผู้บริหารทุกงวดการผลิต
12. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำต้นทุนมาตรฐานในกรณีที่มีการปรับปรุง หรือมีผลิตภัณฑ์ใหม่
13. ปฏิบัติตามคู่มือ ข้อกำหนด กฎระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมตาม ISO 14000 ในส่วนการควบคุมการปฏิบัติงาน และการจัดการเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญให้เกิดประสิทธิผลและต่อเนื่อง
14. ปฏิบัติตามคู่มือ ข้อกำหนด กฎระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับระบบมาตรฐานต่างๆ ที่บริษัทนำมาใช้ในการดำเนินการตามนโยบาย เช่น ISO 9200, QS 9000, TIS 18000 ให้เกิดประสิทธิผลและต่อเนื่อง
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. ความสัมพันธ์ต่องานอื่นๆ

5.1 ความสัมพันธ์และการติดต่อกับงานอื่นๆ ภายในบริษัท

ฝ่ายวิศวกรรม, ฝ่ายผลิต, ฝ่ายวางแผนและคลังสินค้า, ฝ่ายบัญชีและการเงิน, ฝ่ายรับประกันคุณภาพ

5.2 ความสัมพันธ์และการติดต่อกับงานอื่นๆ ภายนอกบริษัท

สำนักงานกลางการเงิน นโยบาย วางแผน และสารสนเทศ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 4.44 หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต (ต่อ)

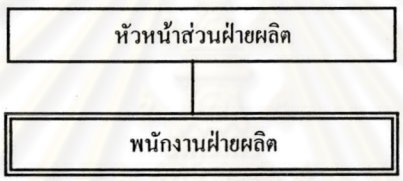
บริษัท ที่อยู่..... เบอร์โทร, แฟกซ์.....	หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน JOB DESCRIPTION				
	จัดเตรียมโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย	ออกครั้งที่ : แก้ไขครั้งที่ : หน้า 1 ของ 1	วันที่ออก : วันที่แก้ไข : เอกสารเลขที่ :

1. ชื่อตำแหน่ง พนักงานฝ่ายผลิต **สังกัด** ฝ่ายผลิต

ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนฝ่ายผลิต **ขอบข่ายงาน** ระบบต้นทุนการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา

2. แผนภูมิการบังคับบัญชา



3. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป)

1. บันทึกใบรายงานการผลิต

4. รายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

1. **บันทึกข้อมูลในใบรายงานการผลิตให้ถูกต้อง ทั้งข้อมูลจำนวนผลผลิต เวลาที่ใช้ในการผลิต และเวลาการหยุด โดยปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด**
2. เข้ารับการฝึกอบรมตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนแก่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตเมื่อมีการร้องขอ
4. เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงใบรายงานการผลิต หรือสิ่งอื่นๆ ที่อาจเป็นประโยชน์

รูปที่ 4.45 หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายผลิต

บริษัท	หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน JOB DESCRIPTION				
ที่อยู่.....	จัดเตรียมโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย	ออกครั้งที่ :	วันที่ออก :
				แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
เบอร์โทร, แฟกซ์.....				หน้า 1 ของ 1	เอกสารเลขที่ :

1. ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าส่วนฝ่ายผลิต **สังกัด** ฝ่ายผลิต

ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าฝ่ายผลิต **ขอบข่ายงาน** ระบบต้นทุนการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานฝ่ายผลิต

2. แผนภูมิการบังคับบัญชา

3. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป)

1. ตรวจสอบและรวบรวมใบรายงานการผลิต
2. จัดทำรายงานสรุปการใช้ยอดการผลิต Forging Line (หัวหน้าส่วนฝ่ายผลิต FORGING)

4. รายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายผลิตในเรื่องการบันทึกข้อมูลใบรายงานการผลิต
2. **ตรวจสอบใบรายงานการผลิตพร้อมทั้งแก้ไขให้ถูกต้อง และรวบรวมใบรายงานการผลิตส่งให้แก่พนักงานคีย์ข้อมูลให้ทันตามกำหนดเวลา โดยปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด**
3. จัดทำรายงานแจ้งแก่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลการผลิต
4. จัดทำรายงานสรุปการใช้ยอดการผลิต Forging Line (หัวหน้าส่วนฝ่ายผลิต FORGING)
5. จัดทำรายงานแจ้งแก่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลการใช้ยอดการผลิต Forging Line (หัวหน้าส่วนฝ่ายผลิต FORGING)
6. ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนแก่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตเมื่อมีการร้องขอ
7. เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงใบรายงานการผลิต หรือสิ่งอื่นๆ ที่อาจเป็นประโยชน์

รูปที่ 4.46 หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนฝ่ายผลิต

บริษัท	หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน JOB DESCRIPTION				
ที่อยู่.....	จัดเตรียมโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย	ออกครั้งที่ :	วันที่ออก :
				แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
เบอร์โทร, แฟกซ์.....				หน้า 1 ของ 1	เอกสารเลขที่ :

1. ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายผลิต **สังกัด** ฝ่ายผลิต

ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายผลิต **ขอบข่ายงาน** ระบบต้นทุนการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนฝ่ายผลิต

2. แผนภูมิการบังคับบัญชา

3. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป)

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนฝ่ายผลิต
2. บันทึก ตรวจสอบ รวบรวม และจัดทำรายงานสรุปงานระหว่างทำ (WIP)

4. รายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนฝ่ายผลิตในเรื่องการตรวจสอบและรวบรวมใบรายงานการผลิต
2. **บันทึก ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลงานระหว่างทำ (WIP) ทุกปลายงวดการผลิต โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบัญชี ฝ่ายวางแผนการผลิตและคลังสินค้า และจัดทำรายงานสรุปงานระหว่างทำ (WIP)**
3. จัดทำรายงานแจ้งแก่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลงานระหว่างทำ (WIP)
4. ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนแก่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตเมื่อมีการร้องขอ
5. เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงต่างๆ ที่อาจเป็นประโยชน์

รูปที่ 4.47 หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายผลิต

บริษัท	หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน JOB DESCRIPTION				
ที่อยู่.....	จัดเตรียมโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย	ออกครั้งที่ :	วันที่ออก :
				แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
เบอร์โทร, แฟกซ์.....				หน้า 1 ของ 1	เอกสารเลขที่ :

1. ชื่อตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายผลิต **สังกัด** ฝ่ายผลิต

ผู้บังคับบัญชา ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป **ขอบข่ายงาน** ระบบต้นทุนการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา หัวหน้าฝ่ายผลิต

2. แผนภูมิการบังคับบัญชา

3. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป)

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายผลิตที่เกี่ยวข้องกับระบบต้นทุนการผลิต
2. รับผิดชอบและจัดการปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบต้นทุนการผลิต

4. รายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

1. ควบคุมการปฏิบัติงานในเรื่องการบันทึก ตรวจสอบ และรวบรวมใบรายงานการผลิต
2. พิจารณาและอนุมัติใบรายงานการผลิตที่ถูกต้อง
3. ควบคุมการปฏิบัติงานในเรื่องการบันทึก ตรวจสอบ รวบรวม และจัดทำรายงานสรุปงานระหว่างทำ (WIP)
4. รับผิดชอบและจัดการปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบต้นทุนการผลิต
5. ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนแก่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตเมื่อมีการร้องขอ
6. เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงต่างๆ ที่อาจเป็นประโยชน์

รูปที่ 4.48 หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการฝ่ายผลิต

บริษัท	หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน JOB DESCRIPTION				
ที่อยู่.....	จัดเตรียมโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย	ออกครั้งที่ :	วันที่ออก :
				แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
เบอร์โทร, แฟกซ์.....				หน้า 1 ของ 1	เอกสารเลขที่ :

1. ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ **สังกัด** สำนักผู้จัดการทั่วไป

ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ **ขอบข่ายงาน** ระบบต้นทุนการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา

2. แผนภูมิการบังคับบัญชา

3. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป)

1. คีย์ข้อมูลการผลิตประจำวันจากใบรายงานการผลิตให้ทันตามกำหนดเวลา

4. รายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

1. คีย์ข้อมูลการผลิตประจำวันจากใบรายงานการผลิตให้ทันตามกำหนดเวลา
2. ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลการผลิตหลังการคีย์ทุกวัน
3. รายงานความผิดพลาดหรือความผิดปกติของข้อมูลการผลิตต่อเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายผลิต ทันทีที่พบ
4. ติดตามและแก้ไขข้อมูลการผลิตที่ผิดพลาด
5. ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนแก่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิต
6. เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงต่างๆ ที่อาจเป็นประโยชน์

รูปที่ 4.49 หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานธุรการ

บริษัท	หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน JOB DESCRIPTION				
ที่อยู่.....	จัดเตรียมโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย	ออกครั้งที่ :	วันที่ออก :
				แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
เบอร์โทร, แฟกซ์.....				หน้า 1 ของ 1	เอกสารเลขที่ :

1. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี **สังกัด** ฝ่ายบัญชี

ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าฝ่ายบัญชี **ขอบข่ายงาน** ระบบต้นทุนการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานฝ่ายบัญชี

2. แผนภูมิการบังคับบัญชา

3. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป)

1. จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน
2. จัดทำรายงานการเคลื่อนไหววัตถุดิบประจำเดือน

4. รายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

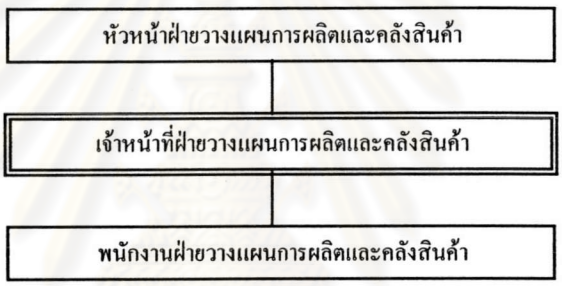
1. จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน
2. จัดทำรายงานการเคลื่อนไหววัตถุดิบประจำเดือน
3. จัดทำรายงานแจ้งแก่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลในรายงานสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือนและรายงานการเคลื่อนไหววัตถุดิบประจำเดือน
4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานสรุปงานระหว่างทำ (WIP)
5. ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนแก่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตเมื่อมีการร้องขอ
6. เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงต่างๆ ที่อาจเป็นประโยชน์

รูปที่ 4.50 หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

บริษัท	หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน JOB DESCRIPTION				
ที่อยู่.....	จัดเตรียมโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย	ออกครั้งที่ :	วันที่ออก :
				แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
เบอร์โทร, แฟกซ์.....				หน้า 1 ของ 1	เอกสารเลขที่ :

1. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนการผลิตและคลังสินค้า **สังกัด** ฝ่ายวางแผนการผลิตและคลังสินค้า
ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าฝ่ายวางแผนการผลิตและคลังสินค้า **ขอบข่ายงาน** ระบบต้นทุนการผลิต
ผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานฝ่ายวางแผนการผลิตและคลังสินค้า

2. แผนภูมิการบังคับบัญชา



3. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป)

1. จัดทำรายงานสรุปการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง

4. รายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

1. จัดทำรายงานสรุปการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง
2. จัดทำรายงานแจ้งแก่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานสรุปงานระหว่างทำ (WIP)
4. ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนแก่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตเมื่อมีการร้องขอ
5. เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงต่างๆ ที่อาจเป็นประโยชน์

รูปที่ 4.51 หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนการผลิตและคลังสินค้

บริษัท ที่อยู่..... เบอร์โทร, แฟกซ์.....	หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน JOB DESCRIPTION				
	จัดเตรียมโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย	ออกครั้งที่ : แก้ไขครั้งที่ : หน้า 1 ของ 1	วันที่ออก : วันที่แก้ไข : เอกสารเลขที่ :

1. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล **สังกัด** ฝ่ายบุคคล

ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าฝ่ายบุคคล **ขอบข่ายงาน** ระบบต้นทุนการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานฝ่ายบุคคล

2. แผนภูมิการบังคับบัญชา

3. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป)

1. จัดทำรายงานสรุปค่าแรงงานทางตรง

4. รายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

1. จัดทำรายงานสรุปค่าแรงงานทางตรง
2. จัดทำรายงานแจ้งแก่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลค่าแรงงานทางตรง
3. ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนแก่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตเมื่อมีการร้องขอ
4. เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงต่างๆ ที่อาจเป็นประโยชน์

รูปที่ 4.52 หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

บริษัท	หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน JOB DESCRIPTION				
ที่อยู่.....	จัดเตรียมโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย	ออกครั้งที่ :	วันที่ออก :
				แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
เบอร์โทร, แฟกซ์.....				หน้า 1 ของ 1	เอกสารเลขที่ :

1. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรม **สังกัด** ฝ่ายวิศวกรรม

ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม **ขอบข่ายงาน** ระบบต้นทุนการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา

2. แผนภูมิการบังคับบัญชา

3. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป)

1. จัดทำบัญชีรายการวัสดุมาตรฐาน (Standard Bill of Material)
2. ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตในการจัดทำต้นทุนมาตรฐาน (Standard Cost)

4. รายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

1. จัดทำบัญชีรายการวัสดุมาตรฐาน (Standard Bill of Material) ให้มีความถูกต้องตรงกับสภาพการผลิตจริง และทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
2. จัดทำรายงานแจ้งแก่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลบัญชีรายการวัสดุมาตรฐาน (Standard Bill of Material)
3. ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตในการจัดทำต้นทุนมาตรฐาน (Standard Cost)
4. ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนแก่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตเมื่อมีการร้องขอ
5. เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงต่างๆ ที่อาจเป็นประโยชน์

รูปที่ 4.53 หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรม

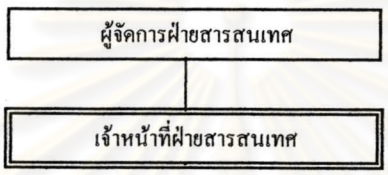
บริษัท	หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน JOB DESCRIPTION				
ที่อยู่.....	จัดเตรียมโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย	ออกครั้งที่ : แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ออก : วันที่แก้ไข :
เบอร์โทร, แฟกซ์.....				หน้า 1 ของ 1	เอกสารเลขที่ :

1. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ **สังกัด** ฝ่ายสารสนเทศ

ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ **ขอบข่ายงาน** ระบบต้นทุนการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา

2. แผนภูมิการบังคับบัญชา



3. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป)

1. จัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนระบบต้นทุนการผลิต

4. รายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

1. จัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการประมวลผลต้นทุนการผลิตจริง
2. จัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการประมวลผลต้นทุนการผลิตมาตรฐาน
3. รับผิดชอบในการแก้ไข ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์เมื่อมีเหตุจำเป็น
4. ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนแก่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตเมื่อมีการร้องขอ
5. เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงต่างๆ ที่อาจเป็นประโยชน์

รูปที่ 4.54 หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย