

บทที่ 1



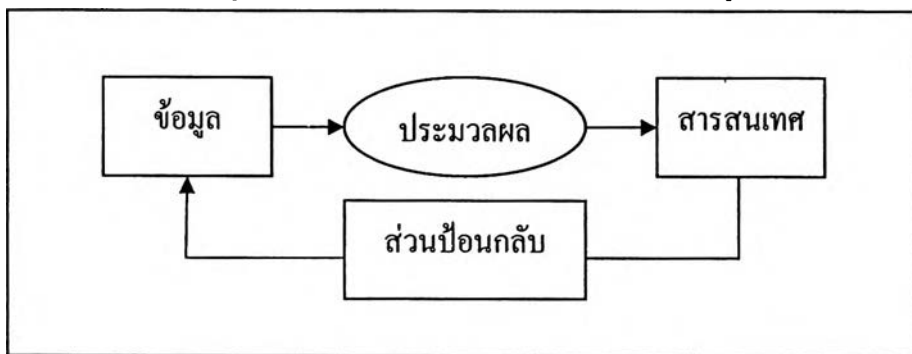
ทฤษฎีและการสำรวจงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.1 ระบบสารสนเทศ

1.1.1. ข้อมูลสารสนเทศ

- (1) ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการศึกษา ที่เก็บรวบรวมได้ ข้อเท็จจริงเหล่านี้ส่วนใหญ่ยังไม่อยู่ในรูปที่ให้ความหมายใดๆ หรือเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ศึกษา เนื่องจากยังไม่ผ่านการประมวลผล ข้อมูลอาจอยู่ในลักษณะของตัวเลขหรือตัวหนังสือ ทั้งนี้ข้อมูลก็คือ ส่วนนำเข้า(Input) หรือ วัตถุดิบของสารสนเทศนั่นเอง
- (2) สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลต่างๆที่ได้รับการประมวลผลแล้วด้วยวิธีการต่างๆ เป็นความรู้ที่ต้องการสำหรับใช้ทำประโยชน์ เป็นส่วนส่งออก(Output) หรือ ผลลัพธ์ของระบบสารสนเทศ
- (3) ส่วนป้อนกลับ หมายถึง ส่วนที่ควบคุมการทำงานของกระบวนการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยส่วนป้อนกลับนี้จะนำผลลัพธ์ที่ได้จากระบบไปเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ ผลจากการเปรียบเทียบนี้จะนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ดีขึ้นต่อไป

รูปที่ 1.1 กระบวนการในการประมวลผลข้อมูล



1.1.2. แหล่งข้อมูล

ข้อมูลที่นำมาใช้ประมวลผลเพื่อเป็นสารสนเทศเกิดขึ้นจาก 2 แหล่ง คือ

- 1) แหล่งข้อมูลภายในองค์กร ประกอบด้วยพนักงานในองค์กร หน่วยงานต่างๆ ขององค์กร โดยแหล่งข้อมูลนี้จะให้ข้อเท็จจริงต่างๆเกี่ยวกับองค์กร

- 2) แหล่งข้อมูลภายนอกองค์กร แหล่งข้อมูลนี้ได้แก่ ลูกค้า บริษัทขายสินค้า เป็นต้น ข้อมูลที่ได้จากแหล่งทั้งสองนี้ อาจแยกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่
- 1) ข้อมูลที่ต้องการเก็บรวบรวม หรือ บันทึกรวบรวมจากแหล่งข้อมูลโดยตรง เรียกว่า ข้อมูลปฐมภูมิ ซึ่งมีแหล่งที่มาของข้อมูล
 - จากพนักงานภายในองค์กร ข้อมูลที่ได้รับจะได้อาจจากการสัมภาษณ์บุคคลภายในที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังศึกษา ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เช่น การสอบถามพนักงานที่กำลังซ่อมเครื่องจักรจะช่วยให้ได้ข่าวสารเกี่ยวกับปริมาณความเสียหายของเครื่องจักร เพื่อนำไปวิเคราะห์สถานการณ์การผลิตและการวางแผนการผลิต
 - จากบุคคลภายนอกองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น จากเจ้าหน้าที่ของรัฐบาล ผู้ขายสินค้า หรือวัตถุดิบ และลูกค้า ข้อมูลที่ได้มักจะได้อาจจากการสัมภาษณ์
 - 2) ข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากข้อมูลที่มีการรวบรวมไว้แล้ว เรียกว่า ข้อมูลทุติยภูมิ โดยมีแหล่งที่มาของข้อมูลดังนี้
 - บันทึกรวบรวมหรือเอกสารภายในองค์กร
 - บันทึกรวบรวมหรือเอกสารภายนอกองค์กร เช่น จากหน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งตำราและงานวิจัยต่างๆ เป็นต้น

1.1.3. สารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในองค์กร อาจแบ่งได้เป็น 3 ชนิดคือ

1) สารสนเทศเพื่อการวางแผน (Planning Information)

เป็นสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายบริหารระดับสูงที่จะนำมาเพื่อพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กร การกำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งแนวทางและแผนการใช้ทรัพยากร ดังนั้น สารสนเทศชนิดนี้จึงมีขอบเขตที่กว้างและเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานะแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งรวบรวมมาจากทุกๆ แหล่งที่เกี่ยวข้อง

2) สารสนเทศเพื่อการควบคุม (Control Information)

เป็นสารสนเทศที่มีส่วนสำคัญในการช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจในเรื่องต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้แล้วอย่างมีประสิทธิภาพ และให้มีการปฏิบัติตามนโยบายขององค์กรที่ได้กำหนดไว้

นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบว่า ผลงานที่ทำได้หรือผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นมีความแตกต่างจากเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดไว้เพียงใด ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานที่นิยมใช้ในการควบคุมการดำเนินงานมากที่สุด คือ ข้อมูลด้านงบประมาณ

3) สารสนเทศสำหรับการดำเนินงาน (Operation Information)

เป็นสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานประจำขององค์กร เช่น ข้อมูลบัญชีการเงิน การควบคุมสินค้าคงคลัง และตารางเวลาการผลิต เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้มักจะได้จากแต่ละหน่วยงานที่ทำงานซึ่งผู้ที่ต้องการข้อมูลชนิดนี้ไปใช้มากที่สุดคือ หัวหน้างาน

โดยทั่วไปหน้าที่ที่สำคัญของผู้บริหารคือ การวางแผนและการควบคุม เพราะการวางแผนและการควบคุมการดำเนินงานที่ดี เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จได้ งานสำคัญในกระบวนการวางแผนและควบคุมได้แก่ การวิเคราะห์และตัดสินใจ งานเหล่านี้จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลในเรื่องต่างๆ หลายเรื่อง ถ้าขาดข้อมูลเหล่านั้น ผู้บริหารย่อมไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล และการบริหารข้อมูลที่ถูกต้องจึงมีความสำคัญต่อการบริหาร

1.1.4. คุณสมบัติของระบบสารสนเทศที่ดี

ระบบสารสนเทศที่ดีควรประกอบด้วย องค์ประกอบที่มีคุณสมบัติต่อไปนี้

➤ คุณสมบัติของข้อมูลนำเข้าที่ดี

1) ความถูกต้องของข้อมูล (Accurate)

ข้อมูลที่ดีจะต้องมีความถูกต้องและปราศจากความคลาดเคลื่อน โดยที่ความถูกต้องจะช่วยส่งเสริมให้สารสนเทศที่ได้มาเกิดความน่าเชื่อถือมากขึ้น แต่ถ้าข้อมูลที่ถูกป้อนเข้าไปในระบบสารสนเทศเกิดความผิดพลาดหรือมีข้อบกพร่องอาจจะส่งผลให้สารสนเทศที่ได้มีความผิดพลาด หรือไม่สมารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างสมบูรณ์

2) ข้อมูลตรงตามความต้องการ (Relevance)

สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารต้องได้มาจากการประมวลผลของข้อมูลที่มีสาระตรงกัน หรือสัมพันธ์กับปัญหาของงาน ข้อมูลที่ไม่มีความสัมพันธ์กับงานถึงแม้จะเป็นข้อมูลที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ แต่ก็จัดว่าไม่มีคุณภาพ เนื่องจากไม่สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจ หรือไม่สอดคล้องกับความต้องการของงาน นอกจากนี้ข้อมูลที่มีคุณภาพสูงและมีความสัมพันธ์กับงานชนิดหนึ่ง อาจจะไม่เป็นที่ต้องการของงานชนิดอื่น

3) ข้อมูลทันต่อเหตุการณ์ (Timeliness)

ข้อมูลจะต้องทันต่อเหตุการณ์และไม่ล้าสมัย ความล้าสมัยของข้อมูลทำให้สารสนเทศที่ได้มีประโยชน์ต่อผู้ใช้น้อยลง หรือไม่เป็นที่ประโยชน์ต่อการใช้งานเลย แต่ความทันต่อเวลาจะมีความสำคัญต่อผู้ใ้ใช้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับประเภทของธุรกิจหรือปัญหาขององค์กร

➤ **คุณสมบัติของระบบการประมวลผลที่ดี**

1) ผู้ใช้สามารถติดต่อกับระบบงาน (User-Interface)

ผู้ใช้สามารถติดต่อกับระบบงานผ่านหน้าจอโดยใช้ Terminal มีการจัดรูปแบบการทำงานในแบบของ Menu-Driven

2) การรักษาความปลอดภัย (Security)

มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยมีการตรวจสอบ User ID และ Password ของผู้ใช้งานก่อนเข้าสู่ระบบงานต่างๆ และเนื่องจากมีผู้ใช้งานกระจายตามหน่วยงานต่างๆ จึงควรกำหนดให้มีระดับของการเข้าถึงข้อมูล (Access) แตกต่างกันไปตามระดับตำแหน่งและอำนาจหน้าที่

3) การตรวจสอบข้อมูล (Validation).

มีการตรวจสอบข้อมูลนำเข้าเบื้องต้น เพื่อให้ข้อมูลที่ผ่านเข้าสู่ระบบมีความถูกต้องก่อนนำเข้าเก็บในฐานข้อมูล หรือมีการเตือนให้ผู้ใช้ทราบถึงความผิดพลาดและไม่ยอมให้ข้อมูลที่ผิดพลาดเข้าสู่ระบบ

4) การคำนวณให้โดยอัตโนมัติ (Auto Calculation)

ระบบมีการคำนวณให้โดยอัตโนมัติ

5) การเชื่อมโยงระบบงานย่อย (Coordination)

มีการเชื่อมโยงระบบงานย่อยต่างๆ เข้าด้วยกัน ทำให้ข้อมูลส่วนที่ต้องใช้ร่วมกันหลายๆระบบถูกป้อนเข้าระบบเพียงครั้งเดียวเท่านั้นและช่วยลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล

6) การรวบรวมข้อมูล (Integrated System)

เป็นระบบที่มีการรวบรวมข้อมูลที่ใช้ภายในระบบไว้ภายใต้ฐานข้อมูลเดียวกัน โดยมี Database Management System เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูล

7) การทำงานพร้อมกัน (Multi-User)

ผู้ใช้สามารถทำงานพร้อมกันได้มากกว่าหนึ่งคนในเวลาเดียวกัน และสามารถเรียกใช้ข้อมูลภายใต้ฐานข้อมูลเดียวกัน

8) การสอบถามข้อมูล (Inquiry & Report)

สามารถสอบถามข้อมูลในรูปแบบที่จำเป็น และมีการจัดทำรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน การควบคุม และการตัดสินใจ

9) การเก็บสำรองข้อมูล (Back up)

มีระบบที่ช่วยในการเก็บสำรองข้อมูลของงานที่ได้มีการประมวลผลในแต่ละวัน เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

10) ความยืดหยุ่น (Flexibility)

มีความสามารถในการปรับตัว เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งานหรือปัญหาที่เกิดขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อยู่เสมอ

➤ **คุณสมบัติของสารสนเทศแสดงผลที่ดี**

1) ถูกต้อง (Accuracy)

รายงานที่ออกควรที่จะบรรจุด้วยสารสนเทศที่ถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด และเป็นที่ยอมรับได้ของผู้บริหาร

2) ตรงตามความต้องการ (Relevance)

รายงานที่ออกควรที่จะบรรจุด้วยสารสนเทศที่เป็นที่ต้องการหรือเป็นประโยชน์ต่อเรื่องที่ผู้บริหารกำลังทำการตัดสินใจอยู่

3) ทันต่อการใช้ (Timeliness)

รายงานที่ออกควรที่จะบรรจุด้วยสารสนเทศที่ทันสมัยและทันเวลา เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจที่กำลังกระทำอยู่ในขณะนั้น

1.1.5. ความรู้ขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System) หรือเรียกย่อว่า MIS คือระบบสารสนเทศที่ทำหน้าที่ให้สารสนเทศหรือข่าวสาร เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการบริหารและการจัดการองค์กร เช่น การวางแผน การจัดองค์กรและการควบคุม เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

➤ **หน้าที่หลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารประกอบด้วย**

- 1) ให้สารสนเทศเพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 2) ให้สารสนเทศแก่ผู้บริหารทุกระดับได้
- 3) ให้สารสนเทศเพื่อช่วยในการแก้ปัญหาทุกรูปแบบ
- 4) ให้สารสนเทศที่รวดเร็วและเหมาะสมกับการใช้งาน

➤ **ลักษณะที่สำคัญของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ประกอบด้วย**

- 1) เกี่ยวข้องกับการจัดการ
- 2) ผู้บริหารต้องเป็นแกนนำ
- 3) เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน
- 4) ใช้ข้อมูลร่วมกัน
- 5) ต้องการการวางแผนที่ดี
- 6) แนวคิดเชิงระบบ
- 7) ใช้ฐานข้อมูลร่วมกัน
- 8) ต้องอาศัยคอมพิวเตอร์

1.1.6. ออกแบบระบบสารสนเทศ

การออกแบบระบบสารสนเทศ หมายถึง การจัดวางระบบสารสนเทศที่มีทั้งหมด หรือการปรับปรุงระบบสารสนเทศเดิมเพียงบางส่วน โดยขึ้นกับผลที่ได้จากการศึกษาและวิเคราะห์สารสนเทศ และผลการตัดสินใจของผู้บริหารมาออกแบบระบบสารสนเทศใหม่

ในการออกแบบระบบสารสนเทศอาจประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ คือ

1) การออกแบบรายงาน

เป็นส่วนที่สำคัญสำหรับผู้บริหารที่จะนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ ดังนั้นถ้า รายงานเป็นไปตามความต้องการของผู้บริหารแล้ว ระบบที่ออกแบบจะบรรลุเป้าหมาย ได้ส่วนหนึ่ง ขั้นตอนการออกแบบรายงานประกอบด้วย

1.1) กำหนดรายงานที่ต้องการ รายงานที่ต้องการนี้มักจะพิจารณาร่วมกับความต้องการของฝ่ายบริหารและวิเคราะห์ระบบงาน โดยประกอบด้วยคำถาม ในลักษณะต่อไปนี้

- รายงานนี้มีความต้องการหรือไม่
- ข้อเสนอแนะทั้งหมดจากรายงานมีความจำเป็นหรือไม่ มีส่วนใดที่ตัดทิ้งได้
- ข้อเสนอแนะที่ต้องการมีอยู่ในรายงานฉบับอื่นหรือไม่
- ความถี่ของการออกรายงาน และจำนวนชุดของรายงาน เป็นต้น

1.2) การกำหนดสารสนเทศในรายงาน เมื่อกำหนดรายงานที่ต้องการแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การกำหนดสารสนเทศในแต่ละรายงาน ในการออกแบบระบบสารสนเทศ จำเป็นต้องปรึกษาผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน เพื่อกำหนดรายละเอียดของสารสนเทศในรายงาน

1.3) การออกแบบรูปแบบรายงาน หลังจากได้รายละเอียดเกี่ยวกับรายงานที่ต้องการและสารสนเทศในรายงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การออกแบบรูปแบบรายงาน รายงานยังแบ่งออกได้เป็น รายงานที่ใช้ภายในหน่วยงาน (Internal Report) เป็นรายงานที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน และรายงานที่ส่งออกนอกหน่วยงาน (External Report)

1.4) การจัดระบบรายงานในการออกแบบรายงานของระบบ นอกจากการออกแบบรูปแบบรายงานแล้ว การออกแบบจะต้องคำนึงถึงระบบรายงานที่ได้จากการประมวลผล เช่น จำนวนชุดของรายงาน การจัดส่งรายงานในรูปแบบใดและส่งถึงใครบ้าง เป็นต้น

2) การออกแบบข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบประมวลผลข้อมูล

ในขั้นตอนนี้เป็นการพิจารณาลักษณะข้อมูลที่เข้าสู่ระบบประมวลผล เพื่อประมวลให้ได้รายงานตามต้องการ โดยพิจารณากำหนดข้อมูลที่ต้องการ คือ

2.1) ข้อมูลนำเข้าจากรายงานที่ต้องการ เนื่องจากการกำหนดข้อมูลนำเข้าขึ้น โดยตรงกับการกำหนดรายงานผลที่ต้องการ ดังนั้นการพิจารณาว่าข้อมูลนำเข้าควรมีอะไรบ้างย่อมขึ้นกับรายงานที่ออกแบบไว้ ซึ่งงานในขั้นตอนนี้จะนำเอาแบบ

วิเคราะห์รายงานที่ออกแบบไว้ใหม่นี้มาพิจารณาใหม่ถึงชนิดและขนาดของข้อมูลที่จะเป็นข้อมูลนำเข้า

2.2) แหล่งข้อมูลนำเข้า ในการวิเคราะห์ระบบนี้จำเป็นต้องหาแหล่งข้อมูลที่เป็นที่ใช้ในการจัดทำรายงาน เพื่อกำหนดข้อมูลนำเข้าของระบบ

2.3) การกำหนดระยะเวลาของข้อมูลนำเข้า เมื่อได้ทราบถึงข้อมูลนำเข้าและแหล่งข้อมูลแล้ว ยังต้องกำหนดเวลาและความถี่ของข้อมูลนำเข้า เพื่อทันต่อความต้องการของข้อมูลนำเข้าสำหรับการประมวลผลให้ได้รายงานที่ต้องการ

3) การออกแบบระบบการประมวลผลข้อมูล

จะเริ่มตั้งแต่การเก็บรวบรวม จัดบันทึก เก็บรักษา ประมวลผล วิเคราะห์และการเรียกมาใช้ในภายหลัง เพื่อประมวลผลข้อมูลให้ได้รายงานตามที่ต้องการ

การออกแบบระบบสารสนเทศดังกล่าวมานี้ ควรเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างบุคคล 3 กลุ่ม คือ

- 1) ผู้บริหาร
- 2) ผู้เชี่ยวชาญทางระบบสารสนเทศ
- 3) นักวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Operation Researchers)

1.1.7. การดำเนินงานระบบสารสนเทศ

1) การเริ่มดำเนินงาน

หลังจากได้เตรียมการในการเริ่มดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรกำหนดเวลาในการที่จะเริ่มดำเนินงานของระบบสารสนเทศได้ ขั้นตอนในการเริ่มดำเนินงานมีดังนี้

- 1.1) ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวันที่จะเริ่มดำเนินงาน
- 1.2) ประกาศใช้ระบบปฏิบัติใหม่ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3) การกำหนดระยะเวลาและการทำคู่มือ
- 1.4) การเริ่มใช้ระบบงานใหม่และยกเลิกการทำงานของระบบงานเดิม

2) การประเมินผล

การจัดให้มีการประเมินผลควรจัดขึ้นหลังจากที่ได้ดำเนินงานระบบสารสนเทศที่สมบูรณ์ไม่ต่ำกว่า 3 เดือน หรืออาจจะมากกว่านั้น ถ้ามีการออกรายงานสรุปรายงวดหรือรายครึ่งปีเพื่อที่จะให้เจ้าหน้าที่ต่างๆที่เกี่ยวข้องรวมทั้งฝ่ายบริหารได้เข้าใจขั้นตอนและรายงานต่างๆพอสมควร และจะได้เห็นปัญหาหรือข้อบกพร่อง

ต่างๆของระบบเพื่อจะได้แจ้งมาให้ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมระบบสารสนเทศให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

1.2 ต้นทุนการผลิต

ต้นทุนการผลิต หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปสำหรับปัจจัยทางการผลิต เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ หรือ การบริการ

1.2.1 ประเภทต้นทุน

ต้นทุนจะมีความหมายแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ที่นำไปใช้ จึงมีการจำแนกประเภทต้นทุนตามลักษณะและวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ต้นทุนเป็น 8 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. ตามส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์
2. ตามความสัมพันธ์ที่มีต่อการผลิต
3. ตามความสัมพันธ์ที่มีต่อปริมาณของกิจกรรม
4. ตามหน้าที่ในการบริหารกิจการ
5. ตามแผนการผลิตและการดำเนินงาน
6. ตามงวดบัญชี
7. ตามความประสงค์ในการวางแผนและควบคุมต้นทุน
8. ตามปัญหาการตัดสินใจเฉพาะกรณี

1.2.1.1 การจำแนกประเภทต้นทุนตามส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์

ต้นทุนการผลิตที่เป็นส่วนประกอบสำคัญของการผลิตสินค้าหรือบริการ ได้แก่ วัตถุดิบ ค่าแรง และค่าใช้จ่ายการผลิต การจัดแยกประเภทเช่นนี้จะให้รายละเอียดแก่ฝ่ายบริหารในการนำไปตีราคาสินค้าคงเหลือ (Inventory valuation) และคำนวณต้นทุนขายเพื่อวัดผลการดำเนินงาน (Income determination) สำหรับความหมายของต้นทุนที่เป็นส่วนประกอบในการผลิตสินค้าหรือบริการมีดังต่อไปนี้

1. ค่าวัตถุดิบทางตรง คือ วัตถุดิบที่เป็นส่วนสำคัญ ใช้ในการผลิตสินค้านั้นๆ โดยตรงสามารถคำนวณได้โดยง่ายว่าต้นทุนวัตถุดิบที่รวมอยู่ในการผลิตสินค้านั้นๆ หน่วยเป็นเท่าใด
2. ค่าแรงงานทางตรง คือ ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนแรงงานที่ทำการผลิตสินค้าหรือบริการนั้นๆ โดยตรง ซึ่งสามารถคำนวณต้นทุนค่าแรงที่ใช้ในการผลิตต่อสินค้าหรือบริการหนึ่งหน่วยได้ง่าย เพื่อการเปลี่ยนแปลงสภาพของวัตถุดิบให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปหรือกึ่งสำเร็จรูป

3. ค่าวัสดุการผลิต คือ ต้นทุนการผลิตอื่นๆ นอกเหนือจากค่าวัตถุดิบทางตรงและค่าแรงงานทางตรง ซึ่งไม่สามารถคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายต่อหน่วยของสินค้า หรือ บริการ ได้โดยตรง ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายที่นับว่าเป็น วัสดุการผลิตตามปกติมีดังนี้

- วัตถุดิบทางอ้อม หรือวัสดุสิ้นเปลือง เป็นค่าวัตถุดิบที่ใช้สนับสนุนการผลิตให้การผลิตเป็นไปโดยราบรื่น ซึ่งทราบได้ยากกว่าใช้วัตถุดิบเท่าใดต่อสินค้าหนึ่งหน่วย เช่น กระจกอบบรรจุชิ้นงาน น้ำมันหล่อลื่นเครื่องจักร
- ค่าแรงงานทางอ้อม และเงินเดือนผู้ควบคุมงาน เป็นค่าแรงที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการผลิตโดยตรง แต่จำเป็นต้องมีไว้เพื่อช่วยในการผลิต ไม่สามารถคำนวณต้นทุนค่าแรง เช่น ค่าแรงหัวหน้าแผนก ค่าแรงพนักงานตรวจสอบคุณภาพ
- ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า
- ค่าใช้จ่ายในการเช่า หรือประกันภัย
- ค่าเสื่อมราคาของเครื่องจักร
- ค่าซ่อมบำรุงรักษา

1.2.1.2 การจำแนกประเภทต้นทุนตามความสัมพันธ์ที่มีต่อการผลิต

นอกจากการพิจารณาแยกประเภทต้นทุนตามส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์แล้ว อาจจะนำมาแยกประเภทเพื่อวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์ในรูปของความสัมพันธ์ที่มีต่อการผลิต ดังต่อไปนี้

1. ต้นทุนขั้นต้น (prime costs) คือ ต้นทุนวัตถุดิบทางตรงรวมกับต้นทุนค่าแรงทางตรง เป็นการพิจารณาต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสินค้านั้น โดยตรง
2. ต้นทุนแปรสภาพ (conversion costs) คือ ต้นทุนที่ใช้ในการเปลี่ยนสภาพวัตถุดิบให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป ซึ่งจะเท่ากับต้นทุนค่าแรงงานทางตรงรวมกับค่าใช้จ่ายการผลิต

1.2.1.3 การจำแนกประเภทต้นทุนตามความสัมพันธ์ที่มีต่อปริมาณของกิจกรรม

เนื่องจากต้นทุนเปลี่ยนแปลงตามการเปลี่ยนแปลงปริมาณกิจกรรม การเข้าใจในพฤติกรรมต้นทุนจึงเป็นส่วนสำคัญในการจัดทำงบประมาณและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ต้นทุนที่มีพิจารณาในเรื่องนี้แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ ต้นทุนผันแปร ต้นทุนคงที่ ต้นทุนกึ่งผันแปร และต้นทุนตามขั้นกิจกรรม

ต้นทุนผันแปรหรือต้นทุนแปรได้ (Variable costs) คือ ต้นทุนซึ่งมีจำนวนรวมเปลี่ยนแปลงเป็นอัตราส่วนโดยตรงกับปริมาณกิจกรรม ปริมาณกิจกรรมนี้อาจแสดงในรูปต่างๆ เช่น หน่วยของผลิตภัณฑ์ที่ผลิตหรือขาย ชั่วโมงแรงงาน หรือชั่วโมงเครื่องจักร หรือจำนวน

ระยะทาง (กิโลเมตรหรือไมล์) การที่ต้นทุนผันแปรรวมมีความสัมพันธ์โดยตรงกับปริมาณกิจกรรม จึงเป็นผลให้

1. ต้นทุนผันแปรต่อหน่วยคงที่ไม่ว่าปริมาณของกิจกรรมจะเพิ่มขึ้นหรือลดลง
2. คิดตามได้โดยง่ายว่าเป็นต้นทุนของแผนกใด
3. หัวหน้าแผนกที่ก่อให้เกิดรายการนี้จะเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมต้นทุนประเภทนี้

ตัวอย่างของต้นทุนผันแปร ได้แก่ วัตถุดิบทางตรง ค่าแรงงานทางตรง วัสดุสิ้นเปลือง ค่ากำลังไฟ และค่าใช้จ่ายในการตรวจรับวัตถุดิบ ฯลฯ

ต้นทุนคงที่ (Fixed costs) คือ ต้นทุนซึ่งมีจำนวนรวมไม่เปลี่ยนแปลงภายในช่วงที่พิจารณา (Relevant range) แม้ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงในปริมาณกิจกรรมไปในทางเพิ่มขึ้นหรือลดลงก็ตาม ในกรณีที่ระดับกิจกรรมเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นเหนือช่วงเดิม ต้นทุนประเภทนี้จะเพิ่มขึ้นและคงที่อยู่ ณ ระดับกิจกรรมอันใหม่

การที่ต้นทุนประเภทนี้คงที่ในจำนวนรวมไม่ว่าปริมาณกิจกรรมจะเพิ่มขึ้นหรือลดลงไปเท่าใดจึงมีผลทำให้

1. ต้นทุนคงที่ต่อหน่วยเปลี่ยนแปลงตามปริมาณกิจกรรม กล่าวคือ ต้นทุนคงที่ต่อหน่วยจะลดลงเมื่อปริมาณกิจกรรมสูงขึ้น และต้นทุนคงที่ต่อหน่วยจะเพิ่มขึ้นเมื่อปริมาณกิจกรรมลดลง

2. การแบ่งสรรหรือปันส่วนต้นทุนประเภทนี้ว่าจะเป็นต้นทุนของแผนกใด ในจำนวนเท่าใด จะขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร หรือตามหลักเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน (cost allocation method) ตัวอย่างเช่น ค่าเช่าโรงงานอาจจะนำไปปันส่วนเป็นต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายของแผนกต่างๆตามเนื้อที่ของแผนก เป็นต้น

3. การควบคุมและตัดสินใจเกี่ยวกับต้นทุนคงที่ขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหารชั้นสูงมากกว่าระดับหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เช่น ในการประกันภัยโรงงาน ผู้บริหารเท่านั้นที่ เป็นผู้ตัดสินใจว่าจะเอาประกันภายในวงเงินเท่าใด และจะแบ่งสรรต้นทุนโดยใช้หลักเกณฑ์ใด

ตัวอย่างของต้นทุนคงที่ ได้แก่ เงินเดือนผู้จัดการโรงงาน ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในโรงงาน ค่าเช่า ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าภาษีประกันภัย ค่าภาษีทรัพย์สินในโรงงาน และค่าซ่อมแซมโรงงาน เป็นต้น

อนึ่ง มีข้อสังเกตว่าการแยกประเภทต้นทุนเป็นต้นทุนคงที่หรือต้นทุนแปรผัน อาจจะเป็นผลจากการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร เช่น ค่าเสื่อมราคาของเครื่องจักร ในกรณีที่กิจการใช้วิธีการใช้วิธีการคำนวณตามอัตราเส้นตรงก็จะถือว่าเป็นต้นทุนคงที่ แต่ถ้าคำนวณตามชั่วโมงเครื่องจักร หรือตามหน่วยผลิตก็จะถือว่าเป็นต้นทุนผันแปร

ต้นทุนกึ่งผันแปร (Semivariable costs) คือ ต้นทุนที่มีลักษณะผสมทั้งที่เป็น ต้นทุนคงที่และต้นทุนผันแปร กล่าวคือ จำนวนรวมของต้นทุนจะเปลี่ยนแปลงตามปริมาณ กิจกรรม แต่ไม่ได้แปรไปในอัตราส่วนโดยตรงกับปริมาณกิจกรรม ตัวอย่างเช่น การจ่ายค่า โทรศัพท์ ค่าเช่า ค่าเบี้ยประกันภัย ค่ากำลังไฟ ค่าตรวจสอบคุณภาพสินค้า ฯลฯ

ต้นทุนตามขั้นกิจกรรม (Step cost) หรือต้นทุนกึ่งคงที่ (Semifixed cost) หมายถึง ต้นทุนซึ่งคงที่ในช่วงกิจกรรมหนึ่ง ๆ เมื่อช่วงกิจกรรมเปลี่ยนแปลงไปอีกระดับหนึ่ง ต้นทุนก็จะ เปลี่ยนแปรไปตามด้วย และจะคงที่เท่าเดิมตลอดช่วงกิจกรรมอันใหม่ ลักษณะของต้นทุนจึง เหมือนขั้นบันได

1.2.1.4 การจำแนกประเภทต้นทุนตามหน้าที่ในการบริหารกิจการ

ผังการจัดสายงานขององค์การธุรกิจต่าง ๆ มักจะมีการแบ่งแยกหน้าที่ในการบริหารเป็น 4 หน่วยงานใหญ่ ๆ คือ ฝ่ายการผลิต ฝ่ายการตลาด ฝ่ายบริหาร และฝ่ายการเงิน จึงมีการรวบรวม และสะสมต้นทุนตามหน้าที่ในการบริหารดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ต้นทุนของฝ่ายผลิตหรือต้นทุนการผลิต (Manufacturing costs) คือ ต้นทุนที่ เกี่ยวข้องกับการผลิตสินค้าหรือบริการ ซึ่งได้แก่ วัตถุดิบทางตรง ค่าแรง ทางตรง และค่าใช้จ่ายการผลิต
2. ต้นทุนของฝ่ายตลาดหรือต้นทุนในการจำหน่าย (Marketing costs or Distribution costs) คือต้นทุนที่เกิดขึ้นตั้งแต่การแนะนำผลิตภัณฑ์สู่ตลาด ส่งเสริมให้มีขายโดยใช้สื่อโฆษณาในรูปแบบต่าง ๆ จนถึงการจัดส่งสินค้าถึงมือผู้ซื้อ
3. ต้นทุน (หรือค่าใช้จ่าย) ของฝ่ายบริหารหรือค่าใช้จ่ายในการบริหาร (Administrative expense) คือต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการ บริหารและควบคุมการดำเนินงานของกิจการ เช่น เงินเดือนของฝ่ายบริการ เงินเดือนของฝ่ายบัญชีและการเงิน
4. ต้นทุนทางการเงิน (Financing costs) คือ ต้นทุนที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่กิจการ ต้องจัดหาเงินทุนมาดำเนินงาน ในกรณีนี้กิจการต้องจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้แก่เจ้าหนี้ ซึ่งหน้าที่การจัดหาเงินกู้ขึ้นนี้เป็นของผู้อำนวยการฝ่ายการเงินหรือเหรัญญิก (Treasurer)

ประโยชน์ของการจัดประเภทต้นทุนแบบนี้ คือ ความสะดวกของฝ่ายบริหารสูงใน การเปรียบเทียบต้นทุนที่เกิดขึ้นในแต่ละฝ่าย

1.2.1.5 การจำแนกประเภทต้นทุนตามแผนการผลิตและการดำเนินงาน

การจัดสายงานตามที่กล่าวในข้อ 5.1.1.4 เป็นการตัดตามหน้าที่ในการบริหาร ในข้อนี้ได้จัดแยกประเภทต้นทุนตามแผนการผลิตและแผนบริการ ซึ่งพบโดยทั่วไปในโรงงานที่ผลิตสินค้าสำเร็จรูป การจัดแบบนี้จะช่วยให้ฝ่ายบริหารคำนวณต้นทุนของผลิตภัณฑ์เพื่อนำไปใช้ในการวัดผลการดำเนินงาน ทั้งยังเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารจะควบคุมการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแผนอีกด้วย

แผนการผลิต (Production Departments) คือ แผนกที่ทำการแปรสภาพวัตถุดิบให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป การผลิตดังกล่าวอาจจะใช้แรงงานคนหรือแรงงานเครื่องจักร ต้นทุนของแผนกผลิตจะถือเป็นต้นทุนของผลิตภัณฑ์เพราะเกี่ยวข้องกับการผลิตโดยตรง

นอกจากจะมีการรวบรวมต้นทุนตามแผนกผลิตแล้ว ในกรณีที่มีเครื่องจักรต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก และแต่ละชนิดมีค่าใช้จ่ายแตกต่างกัน เพื่อประโยชน์ของการเก็บรวบรวมและควบคุมต้นทุนให้มีประสิทธิภาพ ควรจะแบ่งลักษณะหรือส่วนงานหรือเครื่องจักรออกเป็นกลุ่มๆ การรวบรวมและคำนวณต้นทุนในส่วนย่อยนี้ คือ การคำนวณตามศูนย์ต้นทุน (Cost centers)

แผนกบริการ (Service Departments) คือ แผนกที่ไม่ได้ผลิตสินค้าโดยตรงแต่ได้ให้บริการแก่แผนกอื่น ๆ ทั้งที่เป็นแผนกผลิตและแผนกบริการด้วยกัน ตัวอย่างเช่น แผนกบัญชี ค่าแรง แผนกบริหารโรงงาน แผนกบุคลากร แผนกรักษาพยาบาล แผนกควบคุมการผลิต แผนกงบประมาณ ฯลฯ ด้วยเหตุที่แผนกบริการไม่ได้ทำการผลิตโดยตรง จึงต้องมีการปันส่วนต้นทุนของแผนกบริการเข้าแผนกผลิต แล้วจึงคำนวณต้นทุนในแผนกผลิต (หลังจากปันส่วนต้นทุนของแผนกบริการให้แล้ว) เข้าเป็นต้นทุนของผลิตภัณฑ์ต่อไป

เมื่อได้แยกประเภทของต้นทุนตามแผนกดังกล่าวข้างต้นนี้แล้ว ก็จะถือว่าต้นทุนโดยตรงของแต่ละแผนก ซึ่งหัวหน้าแผนกมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมต้นทุนโดยตรง ต้นทุนที่หัวหน้าแผนกสามารถควบคุมสั่งการและตัดสินใจได้นี้ อาจเรียกชื่อว่าเป็นต้นทุนที่ควบคุมได้ (Controllable costs) ตัวอย่างเช่น ค่าวัตถุดิบทางอ้อม ค่าซ่อมแซม ค่าน้ำค่าไฟ เป็นต้น ส่วนต้นทุนที่หัวหน้าแผนกไม่สามารถควบคุมได้เรียกว่า ต้นทุนที่ควบคุมไม่ได้ (Noncontrollable costs) ตัวอย่างเช่น ค่าเสื่อมราคาโรงงาน ค่าเบี้ยประกัน และต้นทุนที่ได้รับการปันส่วนมาจากแผนกบริการ ทั้งนี้เพราะต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายเหล่านี้อยู่ในภาระการตัดสินใจและอำนาจการสั่งการของผู้บริหารในระดับสูงมากกว่าผู้บริหารในระดับต่ำ

1.2.1.6 การจำแนกประเภทต้นทุนตามงวดบัญชี

ในการวัดผลการดำเนินงานประจำงวดบัญชีหนึ่ง ๆ จะต้องมีการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดเดียวกันโดยที่ค่าใช้จ่ายคือต้นทุนที่ถูกใช้ประโยชน์ไปแล้ว (Expired Costs) จึงมีการพิจารณาเพื่อจำแนกรายการที่เป็นต้นทุน และค่าใช้จ่ายออกจากกัน ต้นทุนส่วนที่ยังใช้ประโยชน์ไม่หมด (Unexpired Costs) ก็จะถือเป็นต้นทุนของสินทรัพย์ยกไปงวดหน้า ตรงกันข้ามกับค่าใช้จ่ายซึ่งถูกคิดเข้ากับงวดบัญชีปัจจุบัน การพิจารณาดังกล่าวของบัญชีเช่นนี้ก่อให้เกิดการจำแนกต้นทุนเป็นต้นทุนผลิตภัณฑ์และต้นทุนประจำงวด

ปกติต้นทุนผลิตภัณฑ์จะถูกตัดเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อพบว่า กิจการขายสินค้าได้ ต้นทุนขายของสินค้า (Cost of Goods Sold) จึงเข้าลักษณะของค่าใช้จ่ายไม่ใช่ต้นทุนตามชื่อที่เรียกกัน

ต้นทุนประจำงวด (Period Costs) คือ ต้นทุนที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการผลิตจึงไม่ได้สะสมไว้ในตัวผลิตภัณฑ์ หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “ต้นทุนที่ไม่เป็นตัวสินค้า” รายการนี้จะถือเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งจะนำไปหักออกจากค่าขายในงวดบัญชีปัจจุบัน ตัวอย่างเช่น ค่าใช้จ่ายในการขาย ค่าใช้จ่ายในการบริหาร เป็นต้น

1.2.1.7 การจำแนกประเภทต้นทุนตามความประสงค์ในการวางแผนและควบคุม

ในแง่ของการวัดผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำงบการเงินนั้น นักบัญชีต้องรวบรวมแบ่งประเภทสะสม และบันทึกข้อมูลจริง (Actual Cost) หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือกิจการใช้ระบบบัญชีต้นทุนจริง (Actual Cost Accounting System) อย่างไรก็ตามระบบนี้ไม่สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับการวางแผนและควบคุมการดำเนินงานได้อย่างเพียงพอ ฝ่ายบริหารต้องการกำหนดต้นทุนที่ควรจะเป็นไว้ล่วงหน้า (Predetermined Costs) และใช้ข้อมูลนี้วางแผนควบคุมการดำเนินงานของแผนกต่าง ๆ จึงมีการกำหนดต้นทุนโดยประมาณหรือต้นทุนมาตรฐานขึ้นมาเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารกิจการ

ต้นทุนโดยประมาณ (Estimated Costs) ในกิจการขนาดใหญ่หลายแห่งมีการประมาณจำนวนค่าใช้จ่ายการผลิตไว้ล่วงหน้า สำหรับจัดสรรเข้าเป็นต้นทุนในการผลิตสินค้าและต่อมาก็ได้มีการประมาณจำนวนค่าใช้จ่ายการผลิตไว้ล่วงหน้า สำหรับจัดสรรเข้าเป็นต้นทุนในการผลิตสินค้าและต่อมาก็ได้มีการประมาณต้นทุนของวัตถุดิบทางตรงและค่าแรงงานทางตรงในการผลิตสินค้าหนึ่งหน่วยด้วย กิจการจะใช้ต้นทุนโดยประมาณนี้เป็นเกณฑ์เปรียบเทียบกับต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง (Actual Costs) ในงวดบัญชีนั้นหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ กิจการวางแผนในการผลิตสินค้าโดยอาศัยต้นทุนโดยประมาณ และต้องการควบคุมต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงว่าจะเป็นไปตามแผนที่ประมาณ

หรือไม่ โดยดูจากผลแตกต่างระหว่างต้นทุนทั้ง 2 ชนิด ผลจากการวิเคราะห์ผลต่างจะช่วยให้ฝ่ายบริหารทราบสาเหตุที่มาของผลต่างและสามารถเข้าแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการผลิตได้ทันการ

ต้นทุนมาตรฐาน (Standard Costs) คือ ต้นทุนการผลิตที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าอย่างมีหลักเกณฑ์ ทั้งนี้ โคนใช้ปัจจัยการผลิตที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดต้นทุนมาตรฐาน อาจจะเริ่มต้นมาจากการจัดทำงบประมาณและต้นทุนโดยประมาณหรือประยุกต์ต้นทุนที่เกิดขึ้นในอดีตประกอบกับข้อมูลที่ได้มาจากการค้นคว้าวิจัยทดลองต่าง ๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานในการผลิตสินค้า ในทำนองเดียวกันกับต้นทุนโดยประมาณ ฝ่ายบริหารจะใช้ต้นทุนมาตรฐานเป็นเครื่องมือในการวางแผนงาน การวิเคราะห์ผลต่างของต้นทุนมาตรฐานจะช่วยให้ฝ่ายบริหารควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

1.2.1.8 การจำแนกประเภทต้นทุนตามปัญหาการตัดสินใจเฉพาะกรณี

ในกรณีที่ต้องตัดสินใจในปัญหาต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นทั้งที่เป็นปัญหาประจำวันหรือเฉพาะหน้า ฝ่ายบริหารย่อมต้องการทางเลือกที่ดีที่สุด ซึ่งในที่นี้ฝ่ายบัญชีต้นทุนจะต้องรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งที่เป็นเรื่องภายในและภายนอกกิจการเสนอต่อผู้บริหาร ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ได้แก่

1. ควรเลือกผลิตภัณฑ์ชนิดใด
2. จะตั้งราคาขายอย่างไร
3. จะวางแผนการผลิตเมื่อใด ระดับใด
4. จะเพิ่มหรือยุบแผนกผลิตใด

ในการพิจารณาดำเนินงานที่นำมาใช้ประกอบการตัดสินใจ จะต้องพิจารณาข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับทางเลือกทุก ๆ ทาง หากไม่มีข้อมูลเพียงพออาจจะต้องพยากรณ์ต้นทุนขึ้นมาใหม่ (Predicted costs) หรือปรับปรุงต้นทุนที่เกิดขึ้นในอดีต (Historical Costs) ให้เข้ากับเหตุการณ์ปัจจุบัน สำหรับต้นทุนที่ใช้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจจะได้แก่

ก. ต้นทุนจม (Sunk Cost) คือต้นทุนที่ไม่อาจเปลี่ยนแปลงได้อีก แม้ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน เป็นต้นทุนที่เกิดจากการตัดสินใจในอดีต ซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาการตัดสินใจในปัจจุบัน เช่น ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวร หรือการล่าสมัยของสินทรัพย์ต่าง ๆ

ข. ต้นทุนเสียโอกาส (Opportunity costs) คือมูลค่าของผลตอบแทนที่กิจการจะต้องสูญเสียไปจากการที่เลือกตัดสินใจในทางเลือกปัจจุบันแทนทางเลือกอื่น ๆ

ค. ต้นทุนส่วนแตกต่าง (Differential Costs) คือต้นทุนที่ส่วนที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง อันเป็นผลมาจากการตัดสินใจที่จะกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ต้นทุนนี้จะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจากวิธีการปฏิบัติเดิมเป็นวิธีการปฏิบัติใหม่ ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องพิจารณาต้นทุนที่แตกต่างกันในระหว่างทางเลือกทั้งสอง ตำราบัญชีบางเล่มเรียกต้นทุนประเภทนี้ว่าต้นทุนส่วนที่เพิ่มขึ้น (Incremental Cost) หรือต้นทุนส่วนที่ลดลง (Decremental Costs) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะการเปลี่ยนแปลงของต้นทุน

1.2.2 ประโยชน์ที่ได้จากการใช้ข้อมูลต้นทุน

ข้อมูลต้นทุนจะให้ประโยชน์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ใช้ในการคำนวณต้นทุนในการผลิตสินค้าหรือบริการ (Product Costing)
2. ใช้ในการวัดผลกำไรขาดทุนประจำงวด (Income Determination)
3. ใช้ในการจัดทำงบประมาณ
4. ใช้ในการควบคุมต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
5. ใช้ในการวัดประสิทธิภาพของทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน
6. ใช้ในการกำหนดราคาของสินค้าหรือบริการ

1.2.3 ระบบต้นทุน

ในการกำหนดหาและควบคุมต้นทุนการผลิต จะมีระบบต้นทุนที่ใช้ในการสะสมและจัดสรรต้นทุนการผลิตพอสรุปได้ดังนี้

2.2.1.1 ระบบต้นทุนงานสั่งทำ

ใช้กับกรณีมีความหลากหลายของผลิตภัณฑ์และมีขั้นตอนกระบวนการผลิตหลายขั้นตอน การวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตจะมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และเพื่อจะสามารถกำหนดต้นทุนการผลิตได้ จำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ขั้นตอนกระบวนการผลิตแต่ละขั้นตอน การประมาณค่าแรงตามปริมาณงานและค่าแรงงานที่จ่าย กำหนดหาปริมาณวัตถุดิบหรือวัสดุที่ใช้ และต้นทุนวัตถุดิบทางตรง รวมทั้งการคำนวณค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณการ

2.2.1.2 ระบบต้นทุนกระบวนการ

ใช้กับการผลิตผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิต ที่ค่อนข้างจะเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการผลิตที่ต่อเนื่องกัน เป็นระบบที่เน้นหนักด้านจรวดเวลาการผลิต และจำนวนหน่วยผลิตที่ทำการผลิต โดยจะเป็นการผลิตจำนวนมาก ซึ่งมุ่งผลิตเพื่อเก็บเป็นสินค้าคงคลัง

2.2.1.3 ระบบต้นทุนมาตรฐาน

เป็นระบบที่เริ่มต้นด้วยต้นทุนต่อหน่วย แทนที่จะคำนวณต้นทุนการผลิตต่อหน่วย โดยไม่ใช้ข้อมูลในอดีต แต่จะใช้วิธีการประมาณการต้นทุนการผลิตที่“ควรจะเป็น” ตามข้อกำหนดทางการผลิตด้านวัสดุหรือกระบวนการผลิต

1.2.4 การควบคุมต้นทุนการผลิต

การควบคุมต้นทุนการผลิต หมายถึง กิจกรรมที่จำเป็นทุกชนิด ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตในโรงงาน ซึ่งก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนการผลิตของโรงงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัตถุดิบ แรงงาน เทคนิคการผลิต กรรมวิธีการผลิต การบริหาร โรงงาน หรือพัสดุคงคลัง เป็นต้น เพื่อควบคุมต้นทุนที่ใช้จริง เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานของต้นทุนที่กำหนดไว้ และเพื่อก่อให้เกิดทั้งประสิทธิภาพในการผลิต และประหยัดค่าใช้จ่ายอย่างเต็มที่

ในการควบคุมต้นทุนนั้น จะใช้การควบคุมให้ต้นทุนเป็นไปตามแบบที่วางไว้ได้ 3 ประการคือ

1. ต้นทุนโดยประมาณ (Estimated Cost)

เป็นการประมาณต้นทุนการผลิต โดยประมาณมูลค่าของปัจจัยการผลิตแต่ละชนิด ที่กิจการคาดว่าจะเกิดขึ้นจากการผลิตสินค้าในระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งประมาณจากต้นทุนในอดีตด้วยเฉลี่ย ประกอบกับการคาดคะเนการเปลี่ยนแปลงต่างๆ

2. งบประมาณ (Budgeting)

คือ การวางแผนการดำเนินงานของกิจกรรมที่แสดงเป็นตัวเลข งบประมาณจะแสดงในรูปตัวเงิน จำนวนผลิตภัณฑ์ จำนวนชั่วโมงการทำงาน และจำนวนเวลาของการใช้เครื่องจักร เป็นต้น นอกจากนี้งบประมาณยังใช้ตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงได้

3. ต้นทุนมาตรฐาน(Standard Cost)

เป็นมูลค่าที่กิจการคาดว่าจะเกิดขึ้นจากการผลิตสินค้า หรือการดำเนินการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการผลิต สภาพเศรษฐกิจ และปัจจัยอื่นๆประกอบกัน

1.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บุญเรือง มานะสุระการ , 2534

ทำการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายต่างๆของอุตสาหกรรมผลิตยางรถยนต์ขนาดกลางเพื่อจัดทำระบบบัญชีต้นทุนของโรงงานตัวอย่างแล้วทำการเปรียบเทียบโครงสร้างต้นทุนเดิมพร้อมวิเคราะห์หาต้นทุนต่อหน่วยในการผลิตยางรถยนต์ รวมทั้งวิเคราะห์หาสัดส่วนค่าใช้จ่ายของวัตถุดิบทางตรง แรงงานทางตรง และ โสหุ้ยการผลิต เพื่อหาสาเหตุและแนวทางการลดและควบคุมต้นทุนการผลิตยางรถยนต์

จันทร์เพ็ญ อรุณรัตน์ , 2535

ได้นำเสนอระบบสารสนเทศเพื่อการควบคุมต้นทุนการผลิตในอุตสาหกรรมเครื่องประดับ โดยการออกแบบระบบเอกสารเพื่อบันทึกข้อมูลด้านการผลิตและวิธีการนำเสนอให้แก่ผู้บริหารเพื่อประโยชน์ในการวางแผนและตัดสินใจเรื่องการควบคุมต้นทุนการผลิต

เจริญเทพ สิริปัญญาวิทย์ , 2539

เป็นงานวิจัยซึ่งพัฒนาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดทำต้นทุนมาตรฐานในโรงงานตัวอย่าง ซึ่งโปรแกรมประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ใช้ในการคำนวณและส่วนที่เป็นบานข้อมูลทั้งด้านการผลิตของโรงงานและฐานข้อมูลด้านต้นทุนมาตรฐานซึ่งทั้ง 2 ส่วนถูกพัฒนาขึ้นโดยใช้ Microsoft Visual Version 5.0 บน Microsoft Windows 95 โดยโปรแกรมสามารถประเมินต้นทุนค่าแรงงานมาตรฐาน ค่ารวมผลผลิตรวมของโรงงานแยกตามประเภทของสินค้า ค่ารวมต้นทุนมาตรฐานค่าแรงงานของสินค้าในแต่ละส่วนงาน แกะไขต้นทุนมาตรฐานค่าแรงงานของสินค้าในแต่ละส่วนงานและคำนวณต้นทุนมาตรฐานของผลผลิตได้

ปิยะภรณ์ ธนังธีรพงษ์

ได้นำเสนอระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับควบคุมต้นทุนการผลิตของอุตสาหกรรมผลิตคัลท์ซ์ โดยได้เสนอวิธีในการควบคุมต้นทุนโดยการจัดโครงสร้างใหม่ จัดทำหน้าที่การปฏิบัติงาน (Job Description) และระบบเอกสารสำหรับระบบการคิดต้นทุน เพื่อให้การบริการงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

พรชัย อรรถปรียางกูล , 2539

ได้นำเสนอแนวทางการใช้ต้นทุนมาตรฐานในการควบคุมต้นทุนการผลิตในอุตสาหกรรมการผลิตพรม โดยใช้ข้อมูลทางบัญชีมากำหนดเป็นต้นทุนมาตรฐานในการผลิต เพื่อใช้เป็น

ข้อมูลเปรียบเทียบกับต้นทุนจริงที่เกิดขึ้น แล้วนำมาวิเคราะห์ผลต่างที่เกิดขึ้น เพื่อหาสาเหตุของความแตกต่างนั้นแล้วดำเนินการแก้ไขได้ทันเวลาที่ ช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบถึงข้อบกพร่องในการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว

ดวงมณี โกมารทัต , 2540

เป็นหนังสืออธิบายให้ทราบถึงหลักทฤษฎีการประมวลผลและการประเมินค่าต้นทุน ตลอดจนระบบบัญชีที่สำคัญๆ เช่น วิธีการบัญชีต้นทุนงาน การบัญชีต้นทุนวัตถุดิบ การบัญชีต้นทุนค่าแรง การบัญชีค่าใช้จ่ายการผลิต เป็นต้น รวมทั้งการกำหนดต้นทุนมาตรฐาน

ล้วย กานต์สมเกียรติ , 2532

ได้ศึกษาการดำเนินงานทางการผลิตในโรงงานตัวอย่าง พบว่าไม่มีการจัดระบบเอกสารที่ใช้บันทึกข้อมูลและการจัดระบบข้อมูลเพื่อใช้คิดต้นทุนการผลิต ตลอดจนการจัดทำรายงานสรุปข้อมูลให้แก่ผู้บริหาร โดยได้จัดทำระบบเอกสารที่ใช้เก็บข้อมูลเพื่อควบคุมและลดต้นทุนการผลิต วิเคราะห์โครงสร้างของต้นทุนและจัดหมวดหมู่ต้นทุน เพื่อให้ง่ายต่อการควบคุมต้นทุนในการจัดระบบข้อมูลเพื่อควบคุมต้นทุน และทำการศึกษาความต้องการข้อสนเทศที่ผู้บริหารในระดับต่างๆ เพื่อจัดระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารในการควบคุมต้นทุนการผลิต และรองรับโครงสร้างขององค์กรที่ขยายตัวตามกำลังการผลิตของอุตสาหกรรม

วีระชัย จันจงเจริญชัย , 2538

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบต้นทุนการผลิตโดยอาศัยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยการออกแบบฐานข้อมูล ซึ่งเริ่มจากการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ประกอบกับระบบปัจจุบันที่ใช้อยู่ รวมทั้งศึกษาจากทฤษฎีระบบต้นทุนทั่วไปและวิเคราะห์มาเป็นระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์ โดยจะใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลไมโครซอฟต์แอคเซสเวอร์ชัน 2.0 (Microsoft Access) ซึ่งผลจากการวิจัยทำให้การดำเนินงานในระบบต้นทุนมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น และสามารถคำนวณต้นทุนได้ถูกต้องและสามารถนำข้อมูลไปใช้การบริหารได้