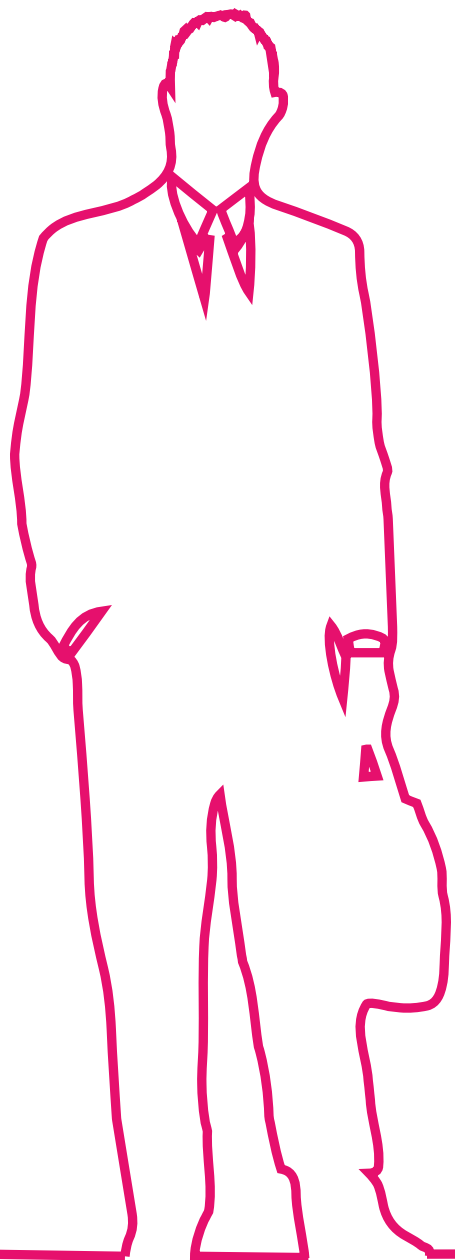


# หน่วยที่ 2

## ระบบการควบคุมสินค้า





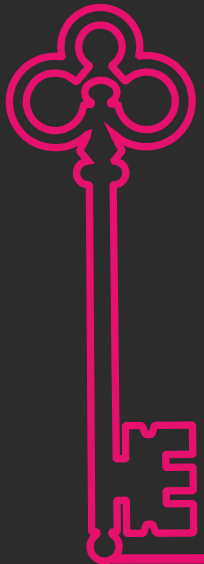
## สาระการเรียนรู้

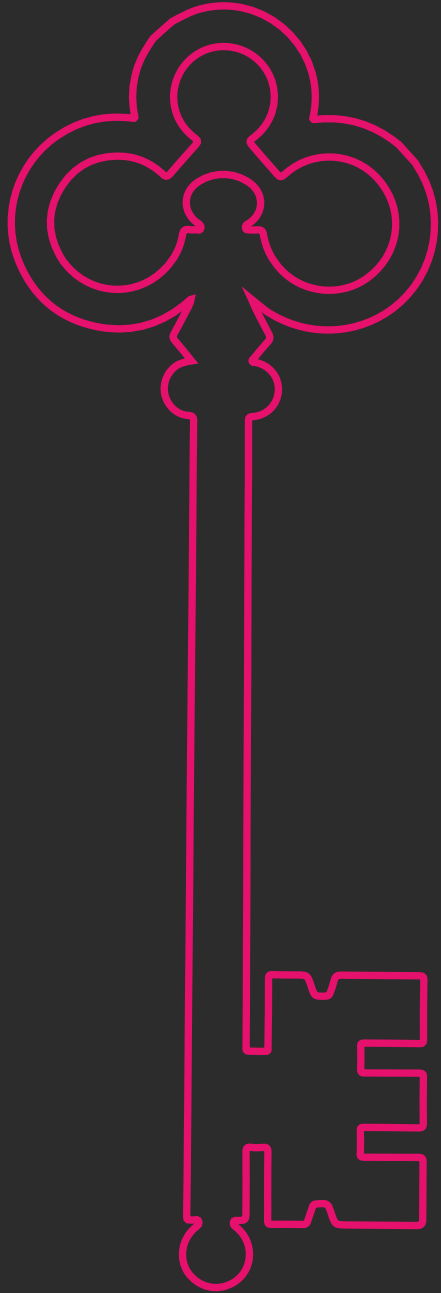
1. การควบคุมสินค้า
2. การควบคุมการดำเนินงาน
3. การควบคุมทางบัญชี
4. การควบคุมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินค้า
5. การควบคุมปริมาณการสั่งซื้อ
6. การควบคุมปริมาณสินค้าคงเหลือ
7. การใช้รหัสแท่ง

# การควบคุมสินค้า

การควบคุมสินค้า มีความสำคัญต่อธุรกิจเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ธุรกิจต้องมีการควบคุมในเรื่องต่อไปนี้

1. การควบคุมการดำเนินงาน
2. การควบคุมทางบัญชี
3. การควบคุมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินค้า
4. การควบคุมปริมาณการสั่งซื้อ
5. การควบคุมปริมาณสินค้าคงเหลือ





## การควบคุมการดำเนินงาน

การควบคุมการดำเนินงาน (Operating Control) เป็นการควบคุมภายในจะต้องกำหนดวิธีควบคุมให้รัดกุม ซึ่งจะมีการควบคุมในเรื่องดังนี้

1. การขออนุมัติซื้อ
2. การสั่งซื้อ
3. การรับของ
4. การเก็บรักษา
5. การเบิกจ่าย

เพื่อให้การควบคุมภายในรัดกุม งานทั้ง 5 ขั้นตอนข้างต้นจะต้องแยกกัน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

## 1. การขออนุมัติซื้อ แผนกที่ต้องการใช้สินค้าหรือวัตถุดิบจะต้องดำเนินการขออนุมัติซื้อโดยทำใบขออนุมัติซื้อ (Purchase Requisition) ขึ้น 3 ฉบับ

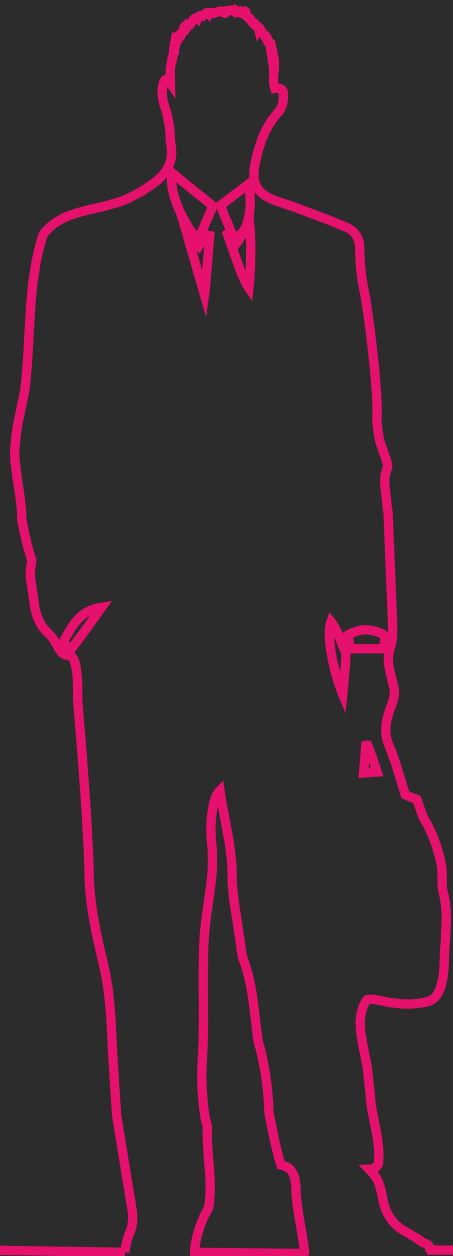
ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกจัดซื้อดำเนินการขออนุมัติซื้อ

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชี

ฉบับที่ 3 แผนกขออนุมัติซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่เป็นสินค้าหรือวัตถุดิบที่ไม่เคยใช้มาก่อน จะต้องให้ระดับผู้บริหารซึ่งเป็นผู้สั่งให้ซื้อสินค้านั้น ดำเนินการขออนุมัติซื้อเองเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะต้องกำหนดลักษณะของสินค้าจำนวนและคุณภาพให้ละเอียด เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการจัดซื้อ ซึ่งใบอนุมัติซื้อจะต้องทำขึ้น 3 ฉบับเช่นเดียวกับการขอซื้อโดยปกติ

# ตัวอย่างใบขออนุมัติซื้อ



บริษัท เบญจา จำกัด  
321 ถนนพรานนก กรุงเทพฯ  
ใบขออนุมัติซื้อ

เลขที่.....

วันที่.....

ถึง แผนกจัดซื้อ

โปรดสั่งซื้อสินค้าตามจำนวนต่อไปนี้ โดยให้จัดส่งมาให้ในวันที่.....

ลำดับ	ชนิดของสินค้า	จำนวน	หมายเหตุ

.....  
ผู้อนุมัติ

.....  
ผู้ขออนุมัติซื้อ

แผนก .....

**2. การสั่งซื้อ** เมื่อได้รับอนุมัติให้สั่งซื้อแล้ว แผนกจัดซื้อก็ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบการสั่งซื้อของบริษัท ซึ่งก่อนจะสั่งซื้อจะมีวิธีการคัดเลือกผู้ขายวิธีต่างๆ ดังนี้

**2.1 สอบถามราคาทางโทรศัพท์** วิธีนี้จะใช้ในกรณีที่สั่งซื้อสินค้าราคาไม่สูงและจัดซื้อเป็นประจำ อาจจะสอบถามจากผู้ขายหลายๆ ราย แล้วจดบันทึกไว้เพื่อตรวจสอบราคาในการสั่งซื้อคราวต่อไป หรือตรวจสอบราคาทางอินเทอร์เน็ตได้

**2.2 ส่งจดหมายไปถึงผู้ขายหลายๆ แห่ง** เพื่อให้ผู้ขายเสนอราคามายังบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อได้เปรียบเทียบราคาและคุณภาพ แล้วจึงสั่งซื้อจากผู้ขายที่เสนอราคาต่ำสุดคุณภาพดีที่สุดในที่สุดและให้การรับประกันที่ดีที่สุดในที่สุดซึ่งปัจจุบันอาจจะส่ง E-mail สอบถามราคาจากผู้ขายก็ได้

**2.3 ยื่นซองประมูลราคา** ในกรณีที่จัดซื้อสินค้าจำนวนและราคารวมในการซื้อสูง อาจจะใช้วิธีเปิดให้ยื่นซองประมูลราคา โดยมีคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสม แต่จะต้องใช้เวลามาก การยื่นซองประมูลราคาอาจจะยื่นซองทาง Internet ก็ได้ ซึ่งกำลังเป็นที่นิยมกัน ซึ่งเรียกว่า E-Auction

**2. การสั่งซื้อ** เมื่อได้รับอนุมัติให้สั่งซื้อแล้ว แผนกจัดซื้อก็ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบการสั่งซื้อของบริษัท ซึ่งก่อนจะสั่งซื้อจะมีวิธีการคัดเลือกผู้ขายวิธีต่างๆ ดังนี้

**2.1 สอบถามราคาทางโทรศัพท์** วิธีนี้จะใช้ในกรณีที่สั่งซื้อสินค้าราคาไม่สูงและจัดซื้อเป็นประจำ อาจจะสอบถามจากผู้ขายหลายๆ ราย แล้วจดบันทึกไว้เพื่อตรวจสอบราคาในการสั่งซื้อคราวต่อไป หรือตรวจสอบราคาทางอินเทอร์เน็ตได้

**2.2 ส่งจดหมายไปถึงผู้ขายหลายๆ แห่ง** เพื่อให้ผู้ขายเสนอราคามายังบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อได้เปรียบเทียบราคาและคุณภาพ แล้วจึงสั่งซื้อจากผู้ขายที่เสนอราคาต่ำสุดคุณภาพดีที่สุดและให้การรับประกันที่ดีที่สุดซึ่งปัจจุบันอาจจะส่ง E-mail สอบถามราคาจากผู้ขายก็ได้

**2.3 ยื่นซองประมูลราคา** ในกรณีที่จัดซื้อสินค้าจำนวนและราคารวมในการซื้อสูง อาจจะใช้วิธีเปิดให้ยื่นซองประมูลราคา โดยมีคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสม แต่จะต้องใช้เวลามาก การยื่นซองประมูลราคาอาจจะยื่นซองทาง Internet ก็ได้ ซึ่งกำลังเป็นที่นิยมกัน ซึ่งเรียกว่า E-Auction

เมื่อดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายแล้ว แผนกจัดซื้อก็จะทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order) อย่างน้อย 5 ฉบับ โดยส่งไปแผนกต่างๆ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งไปยังผู้ขาย

ฉบับที่ 2 ส่งไปแผนกตรวจรับของ เพื่อตรวจสอบกับของที่ได้รับ และรายการในใบส่งของที่ได้รับจากผู้ขาย

ฉบับที่ 3 ส่งไปยังแผนกที่ขออนุมัติซื้อ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้ดำเนินการจัดซื้อแล้ว

ฉบับที่ 4 ส่งไปแผนกบัญชีเจ้าหนี้ เพื่อตรวจสอบกับใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า ที่ผู้ขายส่งมาให้

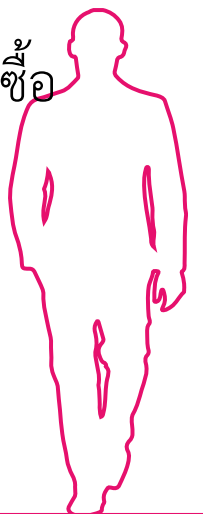
ฉบับที่ 5 แผนกจัดซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

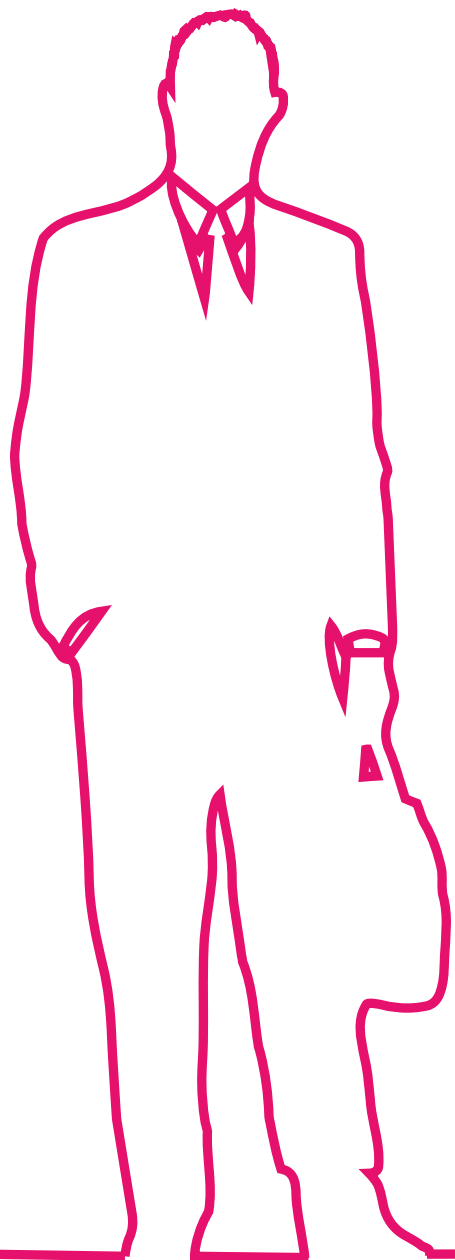


**3. การรับของ** เมื่อได้รับของตามที่สั่งซื้อแล้ว ก็เป็นหน้าที่ของแผนกรับของ (Receiving Department) ที่จะตรวจรับทั้งปริมาณและคุณภาพว่าตรงกับที่ซื้อหรือไม่ กิจกรรมบางแห่งจะตั้งกรรมการชุดหนึ่งขึ้น ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับของ สำหรับการซื้อแต่ละครั้งจะเปลี่ยนคณะกรรมการอยู่เสมอ ถ้าเป็นสินค้า/วัตถุดิบที่แผนกอื่นๆ เสนอซื้อ ควรจะมีเจ้าหน้าที่จากแผนกจัดซื้อมาร่วมเป็นกรรมการตรวจรับของด้วย เมื่อถูกต้องแล้วจะส่งต่อไปยังคลังพัสดุเมื่อตรวจรับของแล้วจะต้องระมัดระวังให้ดี โดยมีให้คนหนึ่งผู้ใดนำออกไปใช้ เพราะยังไม่ได้มีการลงบัญชีแต่อย่างใด แต่ถ้าเป็นของที่มีผู้เสนอซื้อเป็นพิเศษก็จะส่งไปให้ผู้เสนอซื้อโดยตรง

**วิธีการในการรับของ มีดังนี้**

3.1 นำใบสั่งซื้อมาเปรียบเทียบกับของที่ได้รับจริง ว่าเป็นชนิดเดียวกับที่สั่ง โดยทุกๆ ไปแล้วในใบสั่งซื้อนี้จะแสดงจำนวนที่สั่งซื้อไว้ด้วย ซึ่งจะทำให้พนักงานรับของทราบได้ว่าของที่ได้รับมานั้นตรงตามจำนวนที่สั่งหรือไม่ ถ้าขาดหรือเกินก็จะแจ้งให้แผนกจัดซื้อทราบ เพื่อจะได้ติดต่อกับผู้ขาย





บางกรณีเพื่อป้องกันมิให้พนักงานรับของละเอียดไม่ตรวจนับของที่ได้รับ โดยที่ใบสั่งซื้อที่ส่งมายังแผนกนี้จะไม่แสดงจำนวนหน่วยแผนกรับของจำเป็นต้องบันทึกจำนวนที่ได้รับโดยการตรวจนับวิธีนี้มีข้อบกพร่องคือ ถ้าหากมีของขาดหรือเกินจะไม่ทราบทันที แต่มีข้อดีคือ ถ้าได้รับของเกินมากก็จะเป็นการป้องกันแผนกรับของไม่ให้ยกยอกเอาจำนวนที่เกินนั้นไปใช้เองและลงจำนวนที่ได้รับเพียงเท่าที่สั่งซื้อ

กรณีที่เป็นการซื้อของที่แผนกหนึ่งแผนกใดต้องการใช้เป็นพิเศษ ควรเชิญเจ้าหน้าที่ในแผนกนั้นมาร่วมในการตรวจ เพื่อให้แน่ใจว่าของที่ได้รับมีคุณภาพตรงตามที่ต้องการ

เมื่อแผนกรับของตรวจเรียบร้อยแล้ว จะทำใบรับของ (Receiving Report) อย่างน้อย 5 ฉบับ แล้วส่งคืนพร้อมทั้งใบรับของไปยังแผนกคลังพัสดุ เพื่อให้แผนกคลังพัสดุตรวจนับอีกครั้งหนึ่งแล้วเซ็นรับในใบรับของ

ฉบับที่ 1 ส่งไปให้แผนกสั่งซื้อเพื่อเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ

ฉบับที่ 2 แผนกคลังพัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐานในการลงบัตรพัสดุ

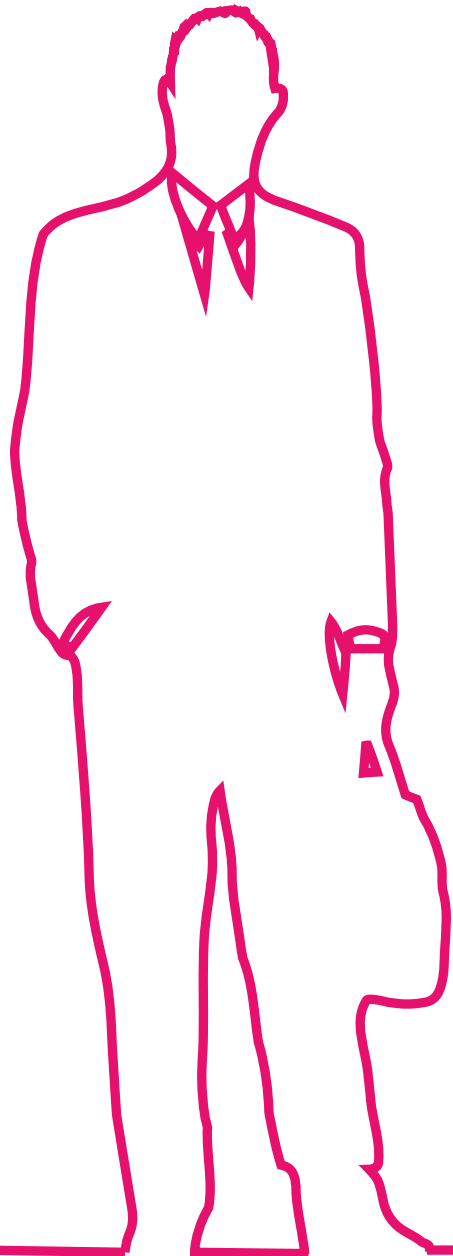
ฉบับที่ 3 ส่งไปยังแผนกบัญชีเจ้าหนี้เพื่อเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อและบิลเก็บเงินหรือใบกำกับสินค้าที่ผู้ขายส่งให้เมื่อถึงกำหนดจ่ายเงิน

ฉบับที่ 4 ส่งไปแผนกบัญชีพัสดุ

ฉบับที่ 5 เก็บไว้เองเป็นหลักฐาน

**3.2 เปรียบเทียบใบรับของกับใบสั่งซื้อ** เมื่อแผนกรับของได้รับของแล้วจะจัดส่งให้แผนกจัดซื้อ ซึ่งแผนกจัดซื้อจะนำใบรับของเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ โดยตรวจสอบจำนวนราคา คุณภาพเมื่อตรงกับใบสั่งซื้อแล้วก็จะนำใบสั่งซื้อที่ได้รับของแล้วแยกอีกแฟ้มหนึ่ง แฟ้มที่ยังไม่ได้รับของก็ต้องติดตามทวงถามต่อไป

# ตัวอย่างใบรับของ



บริษัท เบญจา จำกัด  
321 ถนนพราณนิก กรุงเทพฯ  
ใบรับของ  
(Receiving Report)

เลขที่.....

วันที่.....

ใบขออนุมัติซื้อ เลขที่.....

ใบสั่งซื้อ เลขที่.....

สินค้าตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชนิดของสินค้า	จำนวน	รหัสพัสดุ	สถานที่เก็บ

ใบส่งของ เลขที่.....

เลขที่.....

ผู้รับ.....

**4. การเก็บรักษา** เป็นหน้าที่ของแผนกคลังสินค้า ซึ่งจะต้องรับผิดชอบให้ความสะดวกในการเบิกจ่ายและควบคุมดูแลรักษาไม่ให้สินค้าเสียหาย จะต้องมีการผู้รักษาคลังสินค้า (Store Keeper) ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลสินค้าที่อยู่ในคลังสินค้าหรือโกดังเก็บสินค้า ถ้ากิจการขนาดใหญ่จะมีผู้อำนวยการคลังสินค้าเป็นหัวหน้าของผู้รับสินค้า ผู้รักษาคลังสินค้า และพนักงานบัญชีสินค้าอีกชั้นหนึ่ง

เพื่อควบคุมสินค้าไว้ไม่ให้สูญหายหรือเสื่อมคุณภาพจะต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย โดยทำชั้นเก็บของหรือแยกชนิดสินค้า เพื่อประหยัดเวลาในการเบิกจ่ายทำให้ลดต้นทุนการผลิตได้

การเก็บรักษาที่ดีนั้น แผนกคลังสินค้าจะต้องจัดทำบัตรสินค้าและรหัสสินค้าขึ้นเพื่อสะดวกในการควบคุมสินค้า

**4.1 บัตรสินค้าหรือบัตรประจำสินค้า (Stock Card หรือ Bin Card หรือ BinTag)** ใช้บันทึกจำนวนสินค้าแต่ละชนิดว่ารับมาเมื่อใด เท่าใด จ่ายไปเมื่อใด จำนวนเท่าใด คงเหลือเท่าใด หากสินค้ามีจำนวนน้อยถึงจุดที่จะต้องสั่งซื้อจะต้องเสนอขออนุมัติซื้อต่อไป บัตรสินค้าที่จัดทำขึ้นสำหรับสินค้าแต่ละอย่าง อย่างละ 1 แผ่น จะติดหรือแขวนไว้ในที่เก็บสินค้านั้น เพื่อสะดวกในการตรวจสอบบัตรสินค้าควรมีขนาดกะทัดรัด ใช้กระดาษหนาเพื่อความทนทาน จะไม่แสดงจำนวนเงินจะแสดงเฉพาะจำนวนสิ่งของเท่านั้น

## ตัวอย่างบัตรสินค้า แบบที่ 1

จำนวนอย่างสูง.....

จำนวนอย่างต่ำ.....

จุดสั่งซื้อ.....

ชื่อสินค้า.....

เลขที่บัตร.....

รหัสเลขที่.....

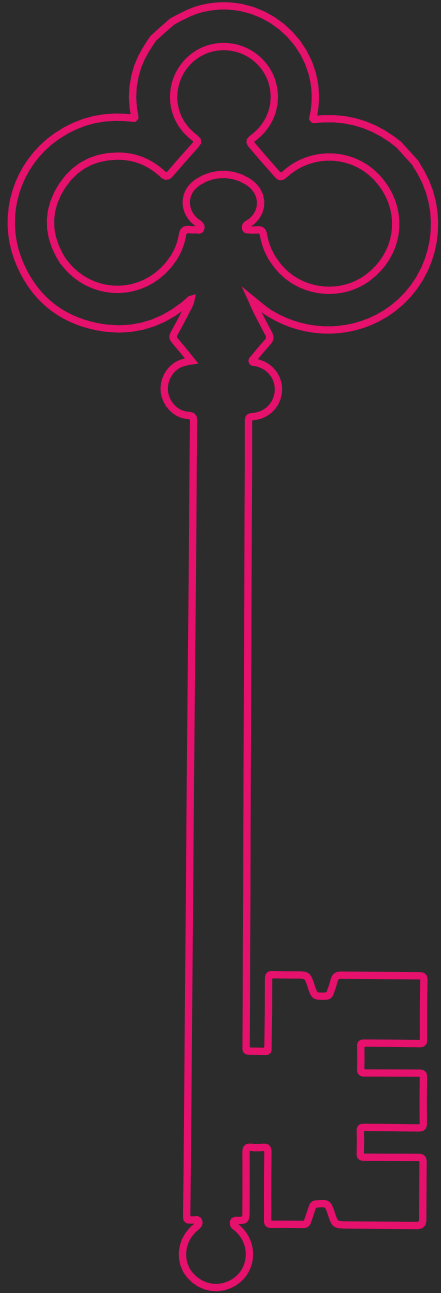
หน่วยนับ.....

วันที่	รายการ	เลขที่เอกสาร	จำนวน			หมายเหตุ
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	

## ตัวอย่างบัตรสินค้า แบบที่ 2

ชื่อสินค้า..... หน่วยนับ..... ประเภท..... เลขที่บัตร..... ที่เก็บสินค้า  
 จำนวนอย่างสูง..... จำนวนอย่างต่ำ..... จุดสั่งซื้อ..... เลขที่สินค้า..... ห้อง

วันที่	รายการ	เลขที่เอกสาร	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ



**4.2 รหัสสินค้า (Code)** กิจกรรมส่วนใหญ่จะสร้างรหัสสินค้า เพื่อการจัดหมวดหมู่สินค้าจะทำให้การควบคุมสินค้ารัดกุม มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แผนกเก็บรักษาจะต้องทำรหัสสินค้าขึ้นเพื่อเป็นเครื่องช่วยในการทำงาน ซึ่งการกำหนดเลขรหัสสินค้า จะทำให้สินค้าถูกจำแนกไว้เป็นประเภทชนิด และถูกจัดไว้เป็นหมวดหมู่ ประโยชน์ของการจัดทำรหัสสินค้า มีดังนี้

- เพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บเอกสาร
- เพื่อประหยัดเวลาและง่ายต่อการจดจำ เพราะสินค้าถูกจัดเป็นหมวดหมู่
- เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการเบิกจ่าย
- เพื่อให้การควบคุม และการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยในคลังสินค้า ซึ่งรหัสพัสดุ/สินค้าจะบอกสถานที่เก็บพัสดุด้วย

## ประเภทของรหัสสินค้า มี 4 แบบ คือ

1. ตัวอักษร เช่น ก, ข, ค..... หรือ A, B, C..... (ให้ยกเว้น I, O, Q.....เพราะ 3 ตัวนี้คล้ายตัวเลข)
2. ตัวเลข เช่น 1, 2, 3.....
3. ตัวเลขและตัวอักษรผสมกัน เช่น A-1, A-2, A-3.....
4. สี เช่น แดง, ดำ, ขาว....

## ขั้นตอนในการสร้างรหัสสินค้า

- ขั้นที่ 1 เขียนรายการของสินค้าทั้งหมดเรียงลำดับกันลงมา
- ขั้นที่ 2 แบ่งสินค้าเป็นกลุ่มใหญ่
- ขั้นที่ 3 แบ่งกลุ่มใหญ่เป็นกลุ่มย่อย
- ขั้นที่ 4 จัดแบบรายละเอียดของสินค้าแต่ละชนิด

## ตัวอย่างการสร้างรหัส (แบบตัวอักษรและตัวเลขผสมกัน)

1. Main Group จัดหมวดหมู่สินค้า เช่น เครื่องใช้สำนักงาน

A ตู้เก็บเอกสาร B โต๊ะทำงาน

C เก้าอี้ทำงาน D ชั้นวางของ

2. Sub Group แบ่งย่อยลงไปอีก เช่น

A-01 ตู้เก็บเอกสารแบบลิ้นชัก      A-02 ตู้เก็บเอกสารแบบ 2 บาน

B-01 โต๊ะทำงานไม้      B-02 โต๊ะทำงานไฟเบอร์

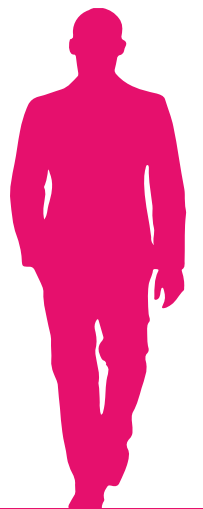
3. Kind of Inventory แบ่งตามชนิดของสินค้า

A-011 ตู้เก็บเอกสาร    4    ลิ้นชัก

A-012 ตู้เก็บเอกสาร    6    ลิ้นชัก

A-013 ตู้เก็บเอกสาร    10   ลิ้นชัก

A-014 ตู้เก็บเอกสาร    12   ลิ้นชัก



#### 4. Give Details แบ่งย่อยตามรายละเอียดสินค้า

A-011.1 ตู้เก็บเอกสาร 4 ลื่นชัก ทำด้วยไม้

A-011.2 ตู้เก็บเอกสาร 4 ลื่นชัก ทำด้วยเหล็ก

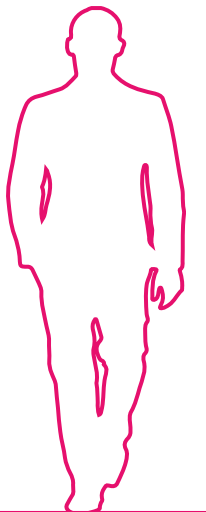
#### 5. Give Sub Details แบ่งย่อยลงไปอีก

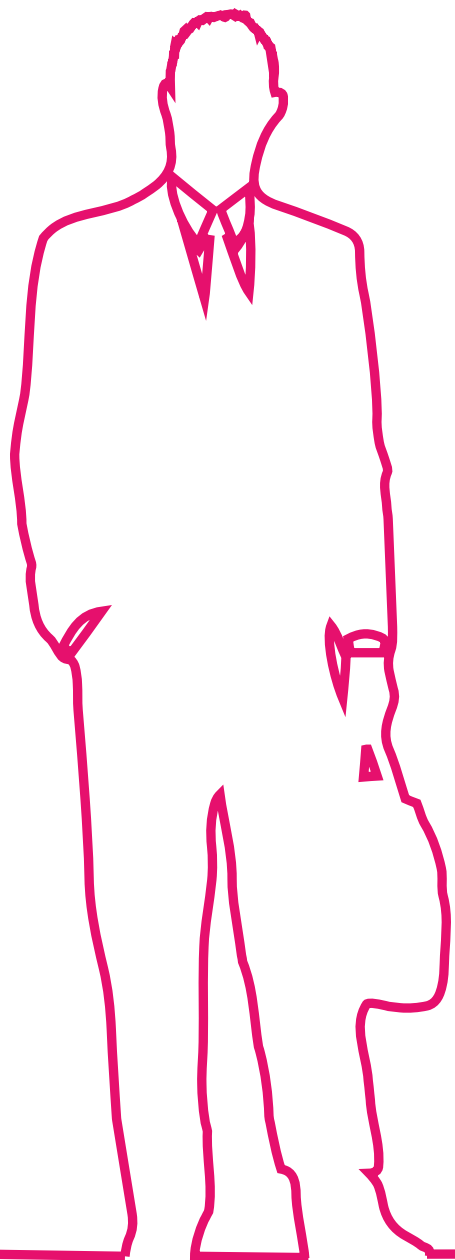
A-011.11 ตู้เก็บเอกสาร 4 ลื่นชัก ทำด้วยไม้ บานกระจก

A-011.12 ตู้เก็บเอกสาร 4 ลื่นชัก ทำด้วยไม้ บานไฟเบอร์

รหัสสินค้าจะต้องมีคู่มือ (Manual) เพื่อให้เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าเก็บไว้เป็นคู่มือในการจัดหมวดหมู่สินค้าให้มีประสิทธิภาพ ทำให้การดูแลรักษาสินค้าเกิดผลดียิ่งขึ้น

ปัจจุบันนิยมใช้รหัสแท่ง (Bar Code) แทนรหัสสินค้าสำหรับกิจการขนาดใหญ่ เพราะเป็นมาตรฐานที่ใช้กันทั่วโลก รหัสสินค้าจึงยังใช้กันสำหรับกิจการขนาดกลางและขนาดย่อมบางกิจการ





**5. การเบิกจ่าย** เมื่อแผนกคลังสินค้ารับของเข้าโกดังเก็บสินค้าแล้ว การเบิกจ่ายสินค้าจะต้องควบคุมให้รัดกุม โดยต้องมีใบเบิกของซึ่งแผนกหรืองานใดต้องการสินค้า จะต้องทำใบเบิกของอย่างน้อย 4 ฉบับ และควรใช้กระดาษแยกเป็น 4 สี เพราะจะต้องส่งไปให้แผนกที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกคลังสินค้า เพื่อบันทึกในบัตรสินค้า

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีสินค้า เพื่อบันทึกในทะเบียนสินค้า

ฉบับที่ 3 แผนกคลังสินค้าคืนให้แผนกที่ขอเบิกหลังจากรับของแล้ว

ฉบับที่ 4 แผนกที่ขอเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ผู้ขอเบิกสินค้าจะต้องเขียน ชื่อ ชนิดสินค้า สิ่งของที่ตนต้องการจะเบิก พร้อมด้วยจำนวนหรือปริมาณ ในใบเบิกของจะมีช่อง รหัส เลขที่ และราคาทุนของสินค้าที่เบิก แต่ส่วนมาก ผู้เบิกสินค้าจะไม่ทราบรหัส เลขที่ และราคาทุนของสินค้าที่เบิก ฉะนั้นช่องดังกล่าวนี้ ผู้เบิกสินค้าจะเว้นช่องว่างไว้ไม่ต้องเขียน แล้วผู้เบิกเซ็นชื่อตรงช่องผู้เบิกสินค้าและเมื่อใบเบิกของได้รับการอนุมัติให้เบิกแล้วผู้เบิกจะเก็บสำเนาไว้ที่แผนก 1 ฉบับ ที่เหลือ 3 ฉบับ ผู้เบิกจะส่งมายังแผนกคลังสินค้า แผนกคลังสินค้ารับใบเบิกทั้ง 3 ฉบับมา เจ้าหน้าที่ทราบรหัสเลขที่ และราคาทุนของสินค้าจะเป็นผู้กรอกรหัส เลขที่และราคาทุนของสินค้าที่เบิกลงไปช่องว่างที่เว้นไว้ เมื่อแผนกคลังสินค้าจ่ายของตามใบเบิกของแล้วผู้จ่ายของจะลงชื่อในใบเบิกของและจ่ายสินค้าให้ผู้เบิกของจากนั้น ก็จะลงชื่อและคืนใบเบิกให้ผู้เบิก 1 ฉบับ แผนกคลังสินค้าเก็บไว้เอง 1 ฉบับ เพื่อบันทึกในบัตรสินค้า (Bin Code) และอีก 1 ฉบับ ส่งไปให้แผนกบัญชีสินค้า

ในกรณีที่สินค้าเหลือเกินต้องการ จะต้องนำส่งโดยจัดทำใบคืนสินค้า หรือใบคืนของเข้าคลังสินค้าโดยทำ 4 ฉบับ เช่นเดียวกับการเบิกของ

บริษัท เบลูจา จำกัด  
321 ถนนพรานนก กรุงเทพฯ  
ใบเบิกของ

เลขที่ใบเบิกของ.....

วันที่.....

แผนกที่ขอเบิก.....

วันที่ที่ต้องการใช้สินค้า.....

เพื่อใช้ในงาน.....

ลำดับ	หมายเลข สินค้า	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน เงิน	หมายเหตุ

ผู้เบิกสินค้า.....

อนุมัติให้เบิกได้

ผู้จ่ายสินค้า.....

ผู้รับสินค้า.....

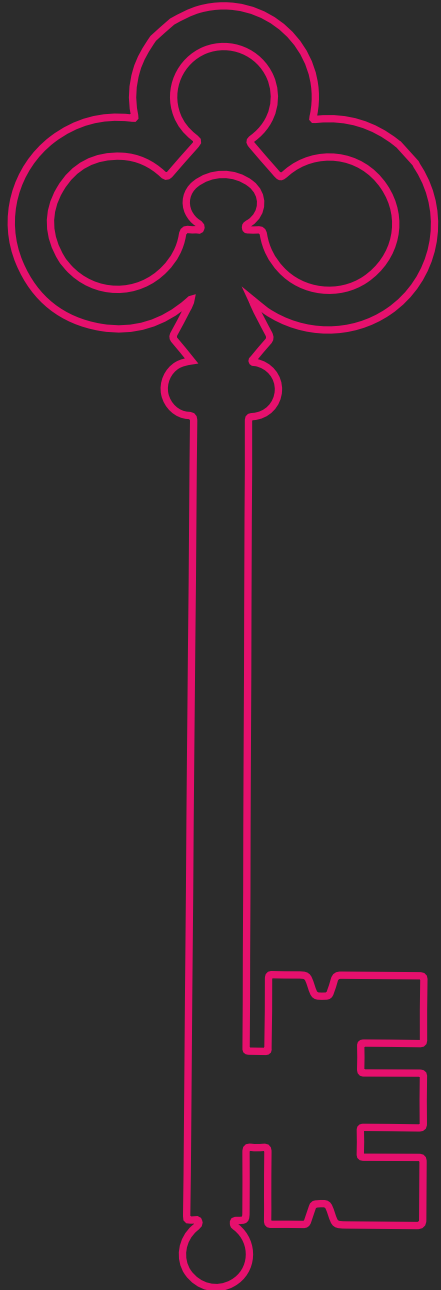
ลงชื่อ.....

พนักงานคลังสินค้า.....

ตำแหน่ง.....

พนักงานบัญชี.....

วันที่.....



## การควบคุมทางบัญชี

การควบคุมสินค้านอกจากจะควบคุมการดำเนินงาน ตั้งแต่การขออนุมัติซื้อจนถึงการเบิกจ่ายแล้วต้องควบคุมทางบัญชี โดยจัดทำบัญชีสินค้า ซึ่งเป็นบัญชีอีกชุดหนึ่งแยกจากบัญชีการเงินเพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมสินค้าเพราะบันทึกจำนวนสิ่งของ แต่บัญชีการเงินจะไม่มีจำนวนสินค้า บัญชีสินค้าประกอบด้วย

1. ทะเบียนรับสินค้า
2. ทะเบียนจ่ายสินค้า
3. บัญชีแยกประเภทสินค้า
4. ทะเบียนสินค้า

กิจการบางแห่งอาจจะไม่มีทะเบียนรับสินค้า ทะเบียนจ่ายสินค้า ทะเบียนใช้บัญชีชนิดเดียว คือ บัญชีแยกประเภทสินค้าและทะเบียนสินค้า





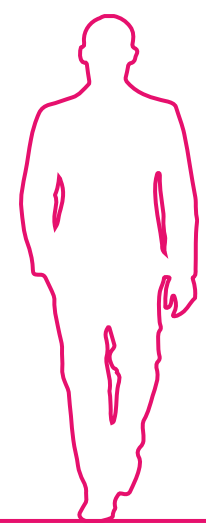
ตัวอย่างที่ 1 ร้านน้ำหวาน มีรายการสินค้าคงเหลือ เมื่อวันที่ 31 ธันวาคม 25X1 ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อสินค้า	รหัส	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	11-01	5	35,000	175,000
2	เครื่องถ่ายเอกสาร	21-01	6	48,000	288,000
3	เครื่องโทรสาร	31-01	8	25,000	200,000
	รวมเงิน				663,000

ต่อไปนี้เป็นกรรับ-จ่ายสินค้าในระหว่างเดือนมกราคม 25X2 ดังนี้

25X2

ม.ค. 1	ขายเครื่องคอมพิวเตอร์	2 เครื่อง เครื่องละ 55,000 บาท	ใบเบิกที่	31
4	ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร	3 เครื่อง เครื่องละ 43,000 บาท	ใบรับที่	20
8	ขายเครื่องโทรสาร	5 เครื่อง เครื่องละ 35,000 บาท	ใบเบิกที่	32
12	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์	2 เครื่อง เครื่องละ 32,000 บาท	ใบรับที่	21
15	ขายเครื่องถ่ายเอกสาร	5 เครื่อง เครื่องละ 60,000 บาท	ใบเบิกที่	33
20	ซื้อเครื่องโทรสาร	6 เครื่อง เครื่องละ 26,000 บาท	ใบรับที่	22
23	ขายเครื่องคอมพิวเตอร์	3 เครื่อง เครื่องละ 47,000 บาท	ใบเบิกที่	34
25	ขายเครื่องโทรสาร	3 เครื่อง เครื่องละ 36,000 บาท	ใบเบิกที่	35
28	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์	3 เครื่อง เครื่องละ 37,000 บาท	ใบรับที่	23
30	ขายเครื่องถ่ายเอกสาร	2 เครื่อง เครื่องละ 63,000 บาท	ใบเบิกที่	36
31	ขายเครื่องโทรสาร	2 เครื่อง เครื่องละ 34,000 บาท	ใบเบิกที่	37





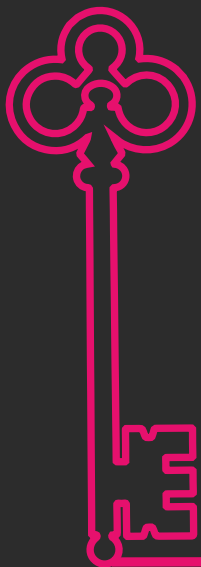
ทะเบียนจ่ายสินค้า

วันที่	เลขที่ ใบเบิก	รายการ	หน่วยนับ	เลขที่ สินค้า	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
25X2									
ม.ค. 1	บบ. 31	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	11-01	2	35,000	70,000	-	
8	บบ. 32	เครื่องโทรสาร	เครื่อง	31-01	5	25,000	125,000	-	
15	บบ. 33	เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่อง	21-01	5	48,000	240,000	-	
23	บบ. 34	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	11-01	3	35,000	105,000	-	
25	บบ. 35	เครื่องโทรสาร	เครื่อง	31-01	3	25,000	75,000	-	
30	บบ. 36	เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่อง	21-01	1	48,000	48,000	-	รวมเบิก 2 เครื่อง
					1	43,000	43,000	-	91,000 บาท
31	บบ. 37	เครื่องโทรสาร	เครื่อง	31-01	2	26,000	52,000	-	
		รวมยอดพัสดุจ่าย					758,000	-	

- หมายเหตุ 1. ทะเบียนรับสินค้าบันทึกเฉพาะยอดซื้อสินค้าเท่านั้น ไม่ได้บันทึกยอดยกมา
2. การเบิกจ่ายสินค้าใช้วิธีซื้อมาก่อนขายไปก่อน ฉะนั้นจะเป็นยอดยกมาก่อนจึงเป็นยอดที่ซื้อเมื่อวันที่ 4 มกราคม 25X2 ตามลำดับ

3. **บัญชีแยกประเภทสินค้า** จะแสดงรายการรับจ่ายสินค้าแต่ละชนิดทำให้ทราบยอดคงเหลือของสินค้าแต่ละประเภท ตามตัวอย่าง 7-1 จะผ่านรายการจากทะเบียนรับสินค้าและทะเบียนจ่ายสินค้าไปยังบัญชีแยกประเภท 4 บัญชีตามชนิดของสินค้า ซึ่งบัญชีแยกประเภทจะมี 2 แบบ ในกรณีที่กิจการจัดทำทะเบียนรับสินค้าและทะเบียนจ่ายสินค้า จะใช้บัญชีแยกประเภทแบบที่ 1

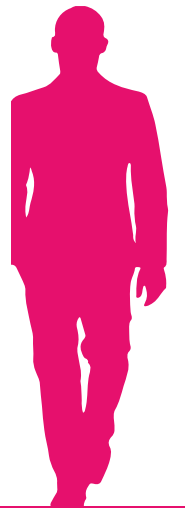
เนื่องจากจำนวนบัญชีแยกประเภทสินค้าต้องเพิ่มเติมกันอยู่ตลอดเวลา บัญชีแยกประเภทสินค้าจึงควรใช้สมุดแบบใบปลิวที่ถอดได้ (Loose leaf) แต่ที่นิยมใช้กันมากนั้น คือ ใช้วิธีแบบแผ่นบัตรเพราะสามารถหาซื้อตู้ดรรชนี (Cardex) ได้ทั่วไปในตลาด เหตุผลที่ใช้แบบแผ่นบัตรก็เพราะคลังสินค้าขนาดธรรมดา นั้นมักจะมีสินค้าชนิดและประเภทแตกต่างกันเป็นจำนวนมาก และถ้าเป็นกิจการอุตสาหกรรม ด้วยก็จะมีจำนวนเป็นพันๆ ชนิด จำนวนของบัญชีแยกประเภทสินค้าจะต้องมีจำนวนเท่ากับจำนวนของชนิดและประเภทของสิ่งของ ซึ่งเป็นการยากที่จะหาสมุดบัญชีที่หนาถึงขนาดที่ต้องการได้ และถ้าจะหาได้ก็คงไม่สะดวกแก่การลงบัญชี







ชื่อสินค้า เครื่องโทรสาร		หน่วยนับ เครื่อง		รุ่น F-2		เลขที่สินค้า 31-01			
จำนวนอย่างสูง 6		จำนวนอย่างต่ำ 2		จุดสั่งซื้อ 1		เลขที่ Bin card 103			
วันที่	รายการ	หน้า ทะเบียน	จำนวน			จำนวนเงิน			หมายเหตุ
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
25X2									
ม.ค. 1	ยอดยกมา	✓			8			200,000	
8	เบิก-ใบเบิกที่ 32	จ.2		5	3		125,000	75,000	
20	รับ-ใบรับที่ 22	ร.1	6		9	156,000		231,000	
25	เบิก-ใบเบิกที่ 35	จ.2		3	6		75,000	156,000	
31	เบิก-ใบเบิกที่ 37	จ.2		2	4		52,000	104,000	



ในบัญชีแยกประเภทสินค้า จะอ้างอิงเลขที่บัตรสินค้า (Bin Card) ซึ่งบัตรสินค้าจะแสดงเฉพาะจำนวนสินค้า ยอดคงเหลือจะตรงกับแยกประเภทสินค้าและในวันสิ้นงวดพนักงานบัญชีสินค้าจะจัดทำรายงานสินค้าคงเหลือดังนี้

### บัตรสินค้า (Bin Card)

ชื่อสินค้า เครื่องคอมพิวเตอร์		หน่วยนับ เครื่อง	รุ่น P-4	เลขที่บัตร 101	ที่เก็บสินค้า	
จำนวนอย่างสูง 4		จำนวนอย่างต่ำ 2	จุดสั่งซื้อ 2	เลขที่สินค้า 11-01	ห้อง 110	
วันที่	รายการ	เลขที่เอกสาร	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
25X2						
ม.ค. 1	ยอดยกมา	✓			5	
1	เบิก	บบ. 31		2	3	
12	รับ	บร. 21	2		5	
23	เบิก	บบ. 34		3	2	
28	รับ	บร. 23	3		5	

ชื่อสินค้า เครื่องถ่ายเอกสาร      หน่วยนับ เครื่อง      รุ่น L-5      เลขที่บัตร 102      ที่เก็บสินค้า  
 จำนวนอย่างสูง 5      จำนวนอย่างต่ำ 2      จุดสั่งซื้อ 1      เลขที่สินค้า 21-01      ห้อง 111

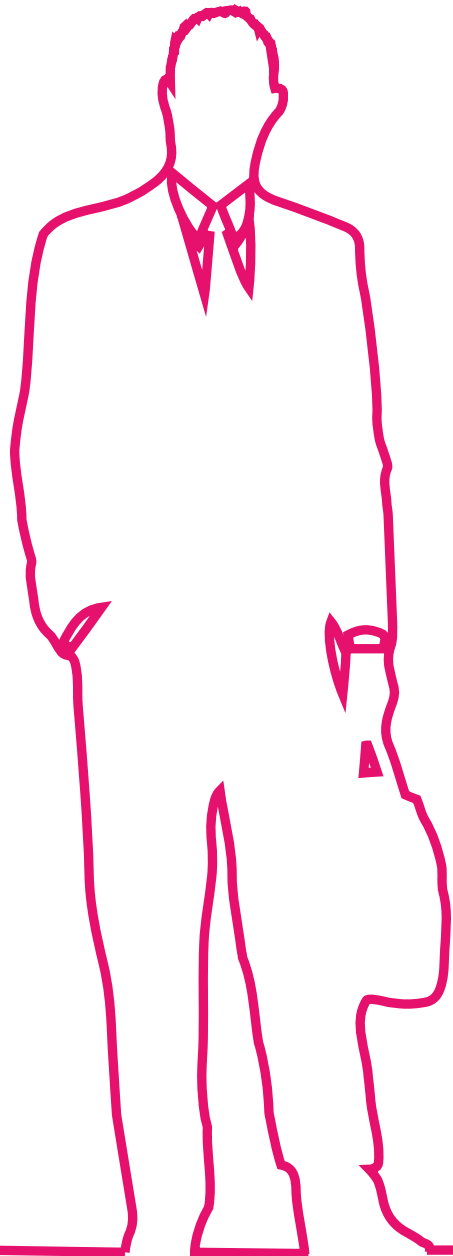
วันที่	รายการ	เลขที่เอกสาร	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
25X2						
ม.ค. 1	ยอดยกมา	✓			6	
4	รับ	บร. 20	3		9	
15	เบิก	บบ. 33		5	4	
30	เบิก	บบ. 36		2	2	

ชื่อสินค้า เครื่องโทรสาร		หน่วยนับ เครื่อง	รุ่น F-2	เลขที่บัตร 103	ที่เก็บสินค้า	
จำนวนอย่างสูง 6		จำนวนอย่างต่ำ 2	จุดสั่งซื้อ 1	เลขที่สินค้า 31-01	ห้อง 112	
วันที่	รายการ	เลขที่เอกสาร	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
25X2						
ม.ค. 1	ยอดยกมา	✓			8	
8	เบิก	บบ. 32		5	3	
20	รับ	บร. 22	6		9	
25	เบิก	บบ. 35		3	6	
31	เบิก	บบ. 37		2	4	

ร้านน้ำหวาน  
รายงานสินค้าคงเหลือ  
วันที่ 31 ธันวาคม 25X2

ที่	ชื่อสินค้า	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	2	32,000	64,000	
			3	37,000	111,000	
2	เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่อง	2	43,000	86,000	
3	เครื่องโทรสาร	เครื่อง	4	26,000	104,000	
				รวมเงิน	365,000	
ลงชื่อ .....พนักงานบัญชีสินค้า						

บัญชีแยกประเภทแบบที่ 1 จะใช้คู่กับทะเบียนรับสินค้าและทะเบียนจ่ายสินค้า ซึ่งจำนวนสินค้าคงเหลือจะตรงกับบัตรสินค้า (Bin Card) ส่วนบัญชีแยกประเภทแบบที่ 2 จะแสดงเป็นทะเบียนสินค้าซึ่งจะแสดงรายละเอียดการรับสินค้าและจ่ายสินค้า



**4. ทะเบียนสินค้า** คือ บัญชีแยกประเภทสินค้านั้นๆ ซึ่งจัดบันทึกการรับสินค้าและการเบิกจ่ายสินค้าแต่ละประเภท ซึ่งจะแสดงจำนวนสินค้านั้นๆ ต่อหน่วยและจำนวนเงิน พร้อมทั้งยอดคงเหลือของสินค้า ทุกครั้งที่เกิดรายการรับหรือจ่ายสินค้า ซึ่งทะเบียนสินค้านั้นๆ จะนำไปรับและไปเบิกมาบันทึกโดยตรงไม่ได้ผ่านมาจากทะเบียนรับ ทะเบียนจ่ายสินค้า ทะเบียนสินค้านั้นๆ จะใช้สำหรับกิจการที่ใช้วิธีบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory System) ซึ่งใช้สำหรับกิจการที่คำนวณต้นทุนสินค้าคงเหลือวิธี FIFO และ Moving Average เท่านั้น

**4.1 ทะเบียนสินค้าวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO : First-in, First-out Method)** เป็นการบันทึกสินค้าโดยถือว่าสินค้าที่ซื้อมาก่อนให้ขายออกไปก่อน ต้นทุนของสินค้าที่ขายไปคิดจากราคาทุนของสินค้าต้นงวดและสินค้าที่ซื้อมาก่อนตามลำดับ สินค้าคงเหลือจึงเป็นสินค้าที่ซื้อมาหลังสุด

ตัวอย่างที่ 3 จากตัวอย่างที่ 1 จะจัดทำทะเบียนสินค้าของเครื่องถ่ายเอกสารได้ ดังนี้

ชื่อสินค้า เครื่องถ่ายเอกสาร		หน่วยนับ เครื่อง			รุ่น L-5			เลขที่สินค้า 21-01		
จำนวนอย่างสูง 5		จำนวนอย่างต่ำ 2			จุดสั่งซื้อ 1			เลขที่ Bin card 102		
วันที่	เลขที่เอกสาร	รับ			จ่าย			คงเหลือ		
		ปริมาณ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
25X2 ม.ค. 1	ยอดยกมา							6	48,000	288,000
4	บร. 20	3	43,000	129,000				6	48,000	288,000
								3	43,000	129,000
15	บบ. 33				5	48,000	240,000	1	48,000	48,000
								3	43,000	129,000
30	บบ. 36				1	48,000	48,000			
					1	43,000	43,000	2	43,000	86,000

4.2 ทะเบียนสินค้าวิธีต้นทุนถัวเฉลี่ยเมื่อรับเข้า หรือวิธีต้นทุนถัวเฉลี่ยแบบเคลื่อนที่ (Moving Average Method) เป็นการบันทึกบัญชีสินค้าโดยจะถัวเฉลี่ยราคาต่อหน่วยใหม่ทุกครั้งที่มีการซื้อสินค้าเข้ามา เมื่อขายสินค้าจะใช้ราคาที่ถัวเฉลี่ยไว้ครั้งหลังสุดก่อนขาย

ตัวอย่างที่ 4 จากตัวอย่างที่ 1 จะจัดทำทะเบียนสินค้าของเครื่องคอมพิวเตอร์ดังนี้

Moving Average แบบที่ 2

ชื่อสินค้า คอมพิวเตอร์หน่วยนับ เครื่อง รุ่น P-4 เลขที่สินค้า 11-01											
จำนวนอย่างสูง 4 จำนวนอย่างต่ำ 2 จุดสั่งซื้อ 2 เลขที่ Bin card 101											
วันที่	เลขที่เอกสาร	รับ			จ่าย			คงเหลือ			หมายเหตุ
		ปริมาณ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
25X2											
ม.ค. 1	ยอดยกมา							5	35,000	175,000	
	บบ. 31				2	35,000	70,000	3	35,000	105,000	
12	บร. 21	2	32,000	64,000				5	33,800	169,000	
23	บบ. 34				3	33,800	101,400	2	33,800	67,600	
28	บร. 23	3	37,000	111,000				5	35,720	178,600	

วิธี Moving Average นี้ ราคาหน่วยละ ใช้ทศนิยม 4 ตำแหน่งปิดเศษ (ถ้ามี)