



รหัสนวิชา 20201-2019

การคำนวณ ต้นทุนเพื่องานอาชีพ



ครูผู้สอน นายณัฐวุฒิ ทองเฒ
วิทยาลัยเทคโนโลยีชุมแพไทย-เยอรมัน

บทที่ 2 ต้นทุนวัตถุดิบ

ต้นทุนวัตถุดิบ

ความหมายวัตถุดิบ(Raw Materials) หมายถึงสิ่งของหรือทรัพยากรที่กิจการผลิตสินค้าหรืออุตสาหกรรมนำมาใช้ประกอบหรือแปรรูปให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปโดยผ่านกระบวนการผลิตอย่างมีขั้นตอนวัตถุดิบของกิจการหนึ่งอาจเป็นสินค้าสำเร็จรูปของอีกกิจการหนึ่งได้ เช่น น้ำตาลเป็นวัตถุดิบของโรงงานทำขนมแต่เป็นสินค้าของโรงงานทำน้ำตาล



ประเภทของวัตถุดิบ

วัตถุดิบแบ่งออกเป็น 2 ประเภท
1. วัตถุดิบทางตรง(Direct Materials) หมายถึง สิ่งที่เป็นส่วนประกอบสำคัญในการผลิตสินค้าที่สามารถระบุได้ชัดเจนว่าใช้ในการผลิตสินค้าชนิดใดจำนวนเท่าไรและสามารถคำนวณมูลค่าการใช้วัตถุดิบได้ง่าย
2. วัตถุดิบทางอ้อม(Indirect Materials) หมายถึง สิ่งที่ใช้ในการผลิตสินค้าแต่ใช้จำนวนไม่มาก ปริมาณเล็กน้อยแต่จำเป็นต้องใช้ ซึ่งยากแก่การคำนวณเข้าเป็นต้นทุนสินค้าใช้เพียงเป็นส่วนประกอบของการผลิตสินค้า

การรับจ่ายวัตถุดิบ

กิจการที่ผลิตสินค้าส่วนมากจะมี**แผนกจัดซื้อ** ทำหน้าที่ในการจัดหาวัตถุดิบและสิ่งต่างๆ นำมาใช้ในการผลิตสินค้า โดยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อทำหน้าที่ในการจัดซื้อให้**เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน**และระเบียบปฏิบัติของกิจการที่กำหนดไว้ ไม่ว่าจะเป็นเงื่อนไขคุณภาพ ราคาของวัตถุดิบ และวัตถุดิบที่จัดซื้อซึ่งกิจการจะตรวจสอบเมื่อมีการจัดซื้อและรับวัตถุดิบจากผู้ขาย



เอกสารที่ใช้ในการรับจ่ายวัตถุดิบ

เอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อและการรับจ่ายวัตถุดิบ

1) ใบขอซื้อวัตถุดิบ (Purchase Requisition) คือ เอกสารที่จัดทำเพื่อให้ผู้ที่ต้องการใช้วัตถุดิบและวัสดุต่างๆ ส่งไปยังฝ่ายจัดซื้อเพื่อสั่งซื้อวัสดุนั้นๆ โดยอาจมอบหมายให้ฝ่ายคลังพัสดุทำหน้าที่ตรวจสอบว่ามีวัตถุดิบที่ขอซื้อในคลังพัสดุหรือไม่ ฝ่ายพัสดุจะตรวจสอบวัตถุดิบคงเหลือว่ามีอยู่หรือไม่ จำนวนเพียงพอหรือไม่ ซึ่งใบขอซื้อนี้ไม่ว่าผู้ต้องการใช้วัตถุดิบหรือฝ่ายคลังพัสดุเป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อการจัดหาวัตถุดิบและวัสดุต่างๆก็ตาม เอกสารนี้จะทำขึ้นเป็นชุด **ประกอบด้วยเอกสาร 3 ฉบับ ดังนี้**

ฉบับที่ 1 ต้นฉบับส่งไปยังฝ่ายจัดซื้อ

ฉบับที่ 2 ส่งไปยังแผนกบัญชี

ฉบับที่ 3 แผนกที่ต้องการใช้หรือคลังพัสดุจัดเก็บ

โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000


ใบขอซื้อ

บริษัท	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	เลขที่เอกสาร	POR5311-00006
83 ซ.พหลโยธิน 3 ต.สุขุมวิท 71		วันที่เอกสาร	01/01/2552
แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110		วันที่ทำหนังสือ	08/01/2552
0-2391-3030 ต่อ 401 โทรสาร 0-2382-1687		จำนวนวันการคิด	7 วัน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคารวม	ส่วนลด	จำนวน
	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG	10.00	เครื่อง	15,000.00	3%	14,550.00
002	คอมพิวเตอร์	10.00	เครื่อง	12,000.00		120,000.00
003	ซีดีรอม	10.00	ชิ้น	3,000.00		30,000.00
IC-004	เครื่อง SCAN สแกนนิ้วมือ	10.00	ตัว	5,000.00		50,000.00

ใบขอซื้อ

หน้า 1 / 1



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
2571/1 ซ.รามคำแหง 75 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000

ใบขอซื้อ

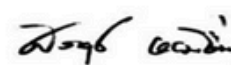
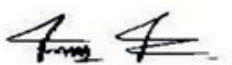
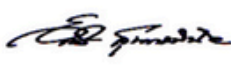
รหัสผู้ขาย ก-0001

ชื่อผู้ขาย แกรน อินเดอร์สเทล จำกัด ที่อยู่ 259/83 ซ.พินุลเวศน์ ถ.สุขุมวิท71 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110 โทร. 0-2391-3030 ต่อ 401 โทรสาร 0-2382-1687	เลขที่เอกสาร POR5311-00006 วันที่เอกสาร 01/01/2552 วันที่กำหนดส่ง 08/01/2552 จำนวนวันเครดิต 7 วัน
--	--

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG	10.00	เครื่อง	15,000.00	3%	145,500.00
IC-0002	คอมพิวเตอร์	10.00	เครื่อง	12,000.00		120,000.00
IC-0003	คีย์บอร์ด	10.00	อัน	3,000.00		30,000.00
IC-0004	เครื่อง SCAN ใช้นิ้วมือ	10.00	ตัว	5,000.00		50,000.00

หมายเหตุ	รวมเงิน	345,500.00
	ส่วนลดสินค้า(เป็นเงิน)	10,365.00
	เงินหลังหักส่วนลด	335,135.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	23,459.45
	จำนวนเงินทั้งสิ้น	358,594.45

(สามแสนห้าหมื่นแปดพันห้าร้อยเก้าสิบสามบาทสี่สิบบห้าสตางค์)

 ผู้จัดทำ วันที่ 01 / 01 / 2552	 ผู้ตรวจสอบ วันที่ 01 / 01 / 2552	 ผู้อนุมัติ วันที่ 02 / 01 / 2552
--	--	--

เอกสารที่ใช้ในการรับจ่ายวัตถุดิบ

เอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อและการรับจ่ายวัตถุดิบ

2) ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) เมื่อแผนกจัดซื้อได้รับใบขอซื้อแล้ว จะจัดทำใบสั่งซื้อ โดยตรวจสอบรายการวัตถุดิบและรายละเอียดต่างๆ ที่จะจัดซื้อว่าจะจัดซื้อจากผู้ขายหรือผู้จัดจำหน่าย (**Supplier**) รายใดที่จะให้ประโยชน์ทั้งคุณภาพและราคาที่ดีที่สุด

ใบสั่งซื้อที่จัดทำเป็นชุดประกอบด้วยเอกสาร 5 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ต้นฉบับส่งไปยังผู้ขาย

ฉบับที่ 2 ส่งไปแผนกตรวจสอบของสำหรับตรวจสอบกับวัตถุดิบที่ได้รับ

ฉบับที่ 3 ส่งไปแผนกบัญชีเจ้าหนี้เพื่อเตรียมชำระเงิน


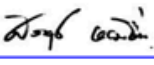
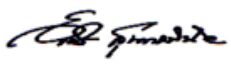
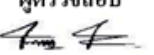
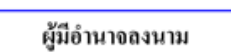
ฉบับที่ 4 ส่งไปแผนกที่ขอซื้อวัตถุดิบ

ฉบับที่ 5 แผนกจัดซื้อจัดเก็บ

ใบสั่งซื้อ

รหัสสินค้า	รายการ	ชื่อทางการผลิต	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาหน่วย	ส่วนลด	จำนวน
IC-001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG		10.00	เครื่อง	15,000.00	3%	145,500.00
IC-002	คอมพิวเตอร์		10.00	เครื่อง	12,000.00		120,000.00
IC-003	ที่พิมพ์		10.00	อัน	3,000.00		30,000.00
IC-004	เครื่อง SCAN อย่านี่มือ		10.00	ตัว	5,000.00		50,000.00

ใบสั่งซื้อ

		บริษัท ตัวอย่าง จำกัด		หน้า 1 / 1			
2571/1 ซ.รามคำแหง 75 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240		โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000					
		ใบสั่งซื้อ					
รหัสผู้ขาย	ก-0001	ชื่อผู้ติดต่อ	คุณธนาญ	เลขที่เอกสาร	POS311-00005		
ชื่อผู้ขาย	บริษัท แกรนด์ อินเทอร์เน็ต จำกัด	เลขที่อนุมัติขอซื้อ	AV5311-00005	วันที่เอกสาร	05/01/2552		
ที่อยู่	259/83 ซ.พิบูลเวศน์ ถ.สุขุมวิท71 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110	วันที่กำหนดส่ง	12/01/2552				
	โทร. 0-2391-3030 โทรสาร 0-2382-1687	จำนวนวันเครดิต	7 วัน				
		เงื่อนไขการชำระ	ทุกวัน ทุก สัปดาห์				
รหัสสินค้า	รายการ	ชื่อทางการตลาด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG		10.00	เครื่อง	15,000.00	3%	145,500.00
IC-0002	คอมพิวเตอร์		10.00	เครื่อง	12,000.00		120,000.00
IC-0003	คีย์บอร์ด		10.00	อัน	3,000.00		30,000.00
IC-0004	เครื่อง SCAN ทรายนิ้วมือ		10.00	ตัว	5,000.00		50,000.00
หมายเหตุ					รวมเงิน		345,500.00
					ส่วนลดสินค้า(เป็นเงิน)		10,365.00
					เงินหลังหักส่วนลด		335,135.00
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		23,459.45
(สามแสนห้าหมื่นแปดพันห้าร้อยเก้าสิบล้านสี่พันห้าร้อยห้าสิบลบาทห้าสตางค์)					จำนวนเงินทั้งสิ้น		358,594.45
เงื่อนไขอื่น ๆ		ผู้จัดทำ	โนนนาม				
(1) โปรดระบุเลขที่ใบสั่งซื้อข้างต้น ในใบส่งของทุกฉบับ							
(2) การวางบิลและการรับเช็ค เป็นไปตามกำหนดเวลาที่บริษัทกำหนดไว้		ผู้ตรวจสอบ	ผู้มีอำนาจลงนาม				
(3) ในการวางบิลเพื่อเรียกเก็บ ให้แนบสำเนาใบสั่งซื้อกำกับมาด้วย							

เอกสารที่ใช้ในการรับจ่ายวัตถุดิบ

เอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อและการรับจ่ายวัตถุดิบ

3) ใบตรวจรับวัตถุดิบหรือรายงานการรับของ (Receiving Report) เมื่อวัตถุดิบส่งมายังกิจการ แผนกตรวจรับวัตถุดิบจะทำหน้าที่ตรวจสอบรายการวัตถุดิบว่าถูกต้อง มีคุณภาพและปริมาณตรงตามใบสั่งซื้อหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของวัตถุดิบว่า ไม่ชำรุดเสียหายระหว่างขนส่ง จากนั้นแผนกตรวจรับวัตถุดิบจะทำรายงานการรับวัตถุดิบตามปริมาณและรายการของที่ได้รับจริง

โดยจัดทำใบตรวจรับวัตถุดิบ 1 ชุด ประกอบด้วย เอกสาร 5 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ต้นฉบับแผนกตรวจรับวัตถุดิบเก็บไว้

ฉบับที่ 2 ส่งไปยังแผนกบัญชีพร้อมกับใบกำกับสินค้า

ฉบับที่ 3 ส่งไปยังแผนกบัญชีเจ้าหนี้

ฉบับที่ 4 ส่งไปยังแผนกคลังพัสดุพร้อมกับวัตถุดิบที่ได้รับ

ฉบับที่ 5 ส่งไปยังแผนกจัดซื้อเพื่อจัดซื้อเพื่อยืนยันว่าได้รับวัตถุดิบที่แล้ว

ตัวอย่างใบรายงานการรับของ

บริษัท พรเทพการผลิต จำกัด
ใบรายงานการรับของ
(Receiving Report)

วันที่ 14 พฤษภาคม 25X1

(Ref 1) : ใบขอซื้อ เลขที่ 02/0010
(Ref 2) : ใบสั่งซื้อ เลขที่ 05/0101
ข้าพเจ้าได้รับสินค้าดังต่อไปนี้ ตามใบส่งของเลขที่ 45/072

ลำดับ	ชนิดของสินค้า	จำนวน	รหัสพัสดุ	สถานที่เก็บ
1	ผ้าฝ้าย	100 หลา	TF071	แผนกเสื้อผ้าบุรุษ
	ผ้าไหม	50 หลา	TS024	แผนกเสื้อผ้าสตรี

ผู้รับของ สมุณณ์
(นายสมุณณ์ ชูสุข)
ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกตรวจรับสินค้า

ใบตรวจรับวัตถุดิบ

ตัวอย่างใบรายงานการรับของ

บริษัท พรเทพการผลิต จำกัด
ใบรายงานการรับของ
(Receiving Report)

เลขที่ 0191

วันที่ 14 พฤษภาคม 25X1

อ้างอิง (Ref 1) : ใบขอซื้อ เลขที่ 02/0010

อ้างอิง (Ref 2) : ใบสั่งซื้อ เลขที่ 05/0101

ข้าพเจ้าได้รับสินค้าดังต่อไปนี้ ตามใบส่งของเลขที่ 45/072

ลำดับ	ชนิดของสินค้า	จำนวน	รหัสพัสดุ	สถานที่เก็บ
1	ผ้าฝ้าย	100 หลา	TF071	แผนกเสื้อผ้าบุรุษ
2	ผ้าไหม	50 หลา	TS024	แผนกเสื้อผ้าสตรี

ผู้รับของ สมบุรณ์

(นายสมบุรณ์ พูลสุข)

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกตรวจรับสินค้า



เอกสารที่ใช้ในการรับจ่ายวัตถุดิบ

เอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อและการรับจ่ายวัตถุดิบ

บัตรวัตถุดิบ (Stock Card) เมื่อแผนกตรวจรับวัตถุดิบได้ตรวจรับวัตถุดิบเรียบร้อยแล้วจะนำส่งวัตถุดิบพร้อมกับใบตรวจรับวัตถุดิบให้กับแผนกคลังพัสดุแผนกคลังพัสดุจะบันทึกวัตถุดิบไว้ในบัตรวัตถุดิบแต่ละชนิด เพื่อบันทึกเกี่ยวกับรายละเอียดวัตถุดิบที่ได้รับมาและจ่ายออกไป ส่วนวัตถุดิบจะเก็บไว้ในคลังรอการเบิกจ่าย

บัตรวัตถุดิบ					
รหัส :					
รับ			จ่าย		
	จำนวน	จำนวน		จำนวน	จ
@	เงิน	หน่วย	@	เงิน	หา

เอกสารที่ใช้ในการรับจ่ายวัตถุดิบ

เอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อและการรับจ่ายวัตถุดิบ

ใบเบิกวัตถุดิบ (Material Requisition) เอกสารนี้จัดทำขึ้นให้แผนกผลิตที่ต้องการเบิกวัตถุดิบไปใช้ในการผลิตสินค้าและเพื่อป้องกันการทุจริตหรือสูญหาย จึงต้องมีการบันทึกการเบิกวัตถุดิบทุกครั้งตามรายการที่ระบุไว้ในใบเบิกวัตถุดิบ

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด							
2571/1 ซ.รามคำแหง 75 อ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240							
โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1234567890123							
ใบขอเบิก				เลขที่เอกสาร	ICP1621		
				วันที่เอกสาร	01/12/2562		
EMP-0004	นาย พิระพอด ชินทร์ลา	รหัสแผนก	007	แผนกผลิตวัตถุดิบ			
ขอเบิกให้ดูปรสสำหรับโรงงาน		ผู้บันทึก	EMP-0006	นางสาว วาสนา พิมพ์ิสตา			
รหัสสินค้า	รายการสินค้า	Job	คลัง	ที่เก็บ	จำนวน	หน่วย	
001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG		01	01	3.00	เครื่อง	
002	คอมพิวเตอร์		01	01	3.00	เครื่อง	

ใบเบิกวัสดุดิบ



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

2571/1 ซ.รามคำแหง 75 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1234567890123

ใบขอเบิก

เลขที่เอกสาร	ICPI6212-00001
วันที่เอกสาร	01/12/2562

ผู้ขอเบิก	EMP-00004 นาย พีระพล จันทร์ฉาย	รหัสแผนก	007	แผนกผลิตวัสดุดิบ
เบิกเพื่อ	ขอเบิกใช้อุปกรณ์สำนักงาน	ผู้บันทึก	EMP-00006	นางสาว วาสนา พิมพ์ไธสง

รหัสสินค้า	รายการสินค้า	Job	คลัง	ที่เก็บ	จำนวน	หน่วยนับ
IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG		01	01	3.00	เครื่อง
IC-0002	คอมพิวเตอร์		01	01	3.00	เครื่อง
			รวม		6.00	

หมายเหตุ

ผู้บันทึกรายการ วันที่ ___/___/___	ผู้รับของ วันที่ ___/___/___	ผู้ตรวจสอบ วันที่ ___/___/___	ผู้อนุมัติ วันที่ ___/___/___
---------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

เอกสารที่ใช้ในการรับจ่ายวัตถุดิบ

เอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อและการรับจ่ายวัตถุดิบ

การส่งคืนวัตถุดิบ การส่งคืนวัตถุดิบแบ่งออกเป็น **2 ลักษณะ** ดังนี้


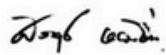
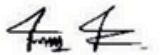


(1) การส่งคืนวัตถุดิบให้ผู้ขาย เกิดขึ้นเมื่อแผนกตรวจรับวัตถุดิบ ตรวจพบว่าวัตถุดิบมีตำหนิ ชำรุดเสียหาย มีคุณภาพไม่ตรงตามต้องการ หรือไม่ใช้วัตถุดิบที่สั่งซื้อ ฝ่ายตรวจรับวัตถุดิบจะส่งวัตถุดิบคืนกลับไปให้ผู้ขาย โดยจะหักบัญชีวัตถุดิบและจัดทำใบหักหนี้ (**Debit Memorandum**)

พร้อมจัดทำ ใบส่งคืนวัตถุดิบเพื่อให้แผนกจัดซื้อได้ส่งคืนวัตถุดิบที่ชำรุด หรือบกพร่องคืนไปให้ผู้ขาย

(2) การส่งคืนวัตถุดิบให้คลังวัตถุดิบ เมื่อมีการเบิกวัตถุดิบไปใช้ในการผลิตมากเกินความต้องการใช้ในการผลิต แผนกผลิตจะส่งคืนวัตถุดิบให้กับแผนกคลังพัสดุ โดยจัดทำรายงานการนำส่งวัสดุ

โดยระบุสาเหตุการคืนวัตถุดิบ

ใบส่งคืนวัสดุดิบ

		บริษัท ตัวอย่าง จำกัด		หน้า 1 / 1		
		2571/1 ซ.รามคำแหง 75 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240				
		โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000				
		ใบลดหนี้ / ส่งคืนสินค้า		เลขที่ APCN5311-00002		
รหัสผู้ขาย ก-0001				วันที่ 11/01/2552		
ชื่อผู้ขาย บริษัท แกรน อินเตอร์สโกล จำกัด		เลขที่ใบกำกับ 1000/0005				
ที่อยู่ 259/83 ซ.พิบูลเวศม์ ถ.สุขุมวิท71		เลขที่ใบส่งของ 1000/0005				
แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110		เครดิต 10 วัน				
โทร. 0-2391-3030 โทรสาร 0-2382-1687						
รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG	1.00	เครื่อง	10,000.00		10,000.00
IC-0002	คอมพิวเตอร์	1.00	เครื่อง	9,000.00		9,000.00
IC-0003	คีย์บอร์ด	1.00	อัน	300.00		300.00
IC-0004	เครื่อง SCAN ลายนิ้วมือ	1.00	ตัว	5,000.00		5,000.00
หมายเหตุ				มูลค่าใบกำกับเดิม		121,500.00
				มูลค่าที่ต้อง		97,200.00
				ผลต่าง		24,300.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		1,701.00
(สองหมื่นหกพันหนึ่งบาทถ้วน)				จำนวนเงินทั้งสิ้น		26,001.00
รวมทั้งสิ้น	ชื่อสกุลเงิน	จำนวนเงิน	อัตราแลกเปลี่ยน	จำนวนเงิน (บาท)		
26,001.00		26,001.00		26,001.00		
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รับ	ผู้อนุมัติ			
						
11 / 01 / 2552	11 / 01 / 2552	11 / 01 / 2552	11 / 01 / 2552			

แบบฝึกหัด



รหัสนวิชา 20201-2019

การคำนวณ ต้นทุนเพื่องานอาชีพ



ครูผู้สอน นายณัฐวุฒิ ทองเฒ
วิทยาลัยเทคโนโลยีชุมแพไทย-เยอรมัน

บทที่ 2 ต้นทุนวัตถุดิบ

การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบ

ตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 2 เรื่อง สินค้าคงเหลือ



การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบ

การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบตามมาตรฐานบัญชีฉบับที่ 2 เรื่อง สินค้าคงเหลือ กำหนดให้มีวิธีการคำนวณต้นทุนวัตถุดิบ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีราคาเจาะจง (Specific Identification Method)
2. วิธีเข้าก่อน-ออกก่อน (First in - out Method)
3. วิธีถ่วงเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Weighted Average Method)

การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบ

การบันทึกบัญชีวัตถุดิบ มี 2 วิธี คือ

1) บันทึกบัญชีวัตถุดิบแบบสิ้นงวด (Periodic Inventory Method) วิธีนี้เหมาะกับกิจการขนาดเล็กมีรายการค้าไม่สลับซับซ้อนมาก เป็นวิธีที่ง่ายและสะดวก **การซื้อวัตถุดิบในการซื้อวัตถุดิบจะบันทึกบัญชีไว้ในบัญชีซื้อวัตถุดิบ** ถ้ามีค่าขนส่ง **การส่งคืนวัตถุดิบ**ให้ผู้ขายหรือได้รับส่วนลดจากการชำระหนี้ จะบันทึกไว้ในบัญชีตามรายการนั้นๆ คือ **บัญชีค่าขนส่งเข้า** **ส่งคืนวัตถุดิบ** และ **ส่วนลดรับ** **การเบิกใช้วัตถุดิบ**เมื่อมีการเบิกใช้วัตถุดิบหรือส่งคืนวัตถุดิบที่เหลือใช้คืนคลังกิจการจะ**ไม่มีการบันทึกบัญชี** วัตถุดิบที่เบิกใช้ระหว่างงวดจะทราบจำนวนที่เบิกใช้ได้จากการตรวจนับวัตถุดิบคงเหลือในคลังวัตถุดิบในตอนสิ้นงวด แล้วนำมาคำนวณโดยใช้สูตรในการคำนวณ

การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบ

การบันทึกบัญชีวัตถุดิบ มี 2 วิธี คือ (ต่อ)

2) บันทึกบัญชีวัตถุดิบแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method) วิธีนี้เหมาะกับกิจการขนาดใหญ่ที่ต้องการทราบต้นทุนตลอดเวลา การซื้อวัตถุดิบ ในการซื้อวัตถุดิบจะบันทึกไว้ในบัญชีวัตถุดิบทันทีเมื่อได้รับวัตถุดิบมา รายการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อวัตถุดิบ คือ หากมีค่าขนส่งเข้า ส่งคืนวัตถุดิบเหลือใช้ หรือส่วนลดจากการชำระหนี้ จะบันทึกไว้ในบัญชีวัตถุดิบเพียงบัญชีเดียว การเบิกใช้วัตถุดิบ เมื่อมีการเบิกใช้วัตถุดิบหรือส่งคืนวัตถุดิบเหลือใช้คืนคลัง จะบันทึกบัญชีวัตถุดิบทั้งหมด ดังนั้นวิธีนี้บัญชีวัตถุดิบจะมีการเคลื่อนไหวทุกครั้งที่มีการรับหรือเบิกจ่ายวัตถุดิบ ทำให้สามารถทราบต้นทุนของวัตถุดิบคงเหลืออดปลายงวดและวัตถุดิบที่เบิกใช้ได้ทันทีโดยไม่ต้องมาคำนวณ ซึ่งดูจากบัญชีวัตถุดิบ

การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบตามวิธีการบันทึกวัตถุดิบแบบสิ้นงวด

การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบมี 2 กรณี คือ

- 1) การคำนวณต้นทุนซื้อวัตถุดิบ**
- 2) การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบคงเหลือปลายงวดและวัตถุดิบที่เบิกใช้**

การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบคงเหลือปลายงวด

การคำนวณวัตถุดิบคงเหลือปลายงวด มีวิธีการคำนวณ 3 วิธี

- 1) **วิธีเจาะจง (Specific Identification Method)** วิธีนี้จะต้องทราบว่าจำนวนวัตถุดิบที่เบิกใช้หรือคงเหลือนั้นเป็นวัตถุดิบชนิดใด ราคาเท่าไร ระบุชัดเจน
- 2) **วิธีเข้าก่อน - ออกก่อน (First in-First out Method)** วิธีนี้เป็นวิธีที่วัตถุดิบใดเข้าในคลัง วัตถุดิบก่อนจะถูกเบิกออกไปใช้ก่อน
- 3) **วิธีถ่วงเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Weighted Average Method)** วิธีนี้จะเป็นการถ่วงเฉลี่ย วัตถุดิบทั้งหมดเพื่อคำนวณต้นทุนของวัตถุดิบ

การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบที่เบิกใช้ไป

การคำนวณวัตถุดิบที่เบิกใช้ไป ได้จากการใช้สูตรมาคำนวณต้นทุน หลังจากมีการตรวจนับจำนวนคงเหลือและตีราคาวัตถุดิบคงเหลือปลายงวดแล้ว **การคำนวณต้นทุนซื้อวัตถุดิบ** ในทางปฏิบัติถือเป็นต้นทุนและค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นเพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบถือเป็นต้นทุนของวัตถุดิบ เช่น ค่าขนส่งและค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัตถุดิบ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายแผนกจัดซื้อ แผนกตรวจรับวัตถุดิบและแผนกคลังพัสดุและหากมีส่วนลดจากการชำระหนี้ค่าวัตถุดิบ ส่วนลดนี้จะนำไปลดต้นทุนวัตถุดิบที่ซื้อ

แบบฝึกหัด



รหัสนวิชา 20201-2019

การคำนวณ ต้นทุนเพื่องานอาชีพ



ครูผู้สอน นายณัฐวุฒิ ทองเฒ
วิทยาลัยเทคโนโลยีชุมแพไทย-เยอรมัน

บทที่ 2 ต้นทุนวัตถุดิบ

การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบ

ตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 2 เรื่อง สินค้าคงเหลือ



สูตรในการคำนวณต้นทุนวัตถุดิบที่ซื้อ

สามารถคำนวณต้นทุนวัตถุดิบที่ซื้อได้จากสูตรดังนี้

ซื้อวัตถุดิบสุทธิ = ซื้อวัตถุดิบ + ค่าขนส่งเข้า - ส่งคืนวัตถุดิบ - ส่วนลดรับ

วัตถุดิบใช้ไป = วัตถุดิบต้นงวด + ซื้อวัตถุดิบสุทธิ - วัตถุดิบปลายงวด

ตัวอย่างที่ 1

บริษัทโรงงานอุตสาหกรรมไทย จำกัด มีรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุดิบในเดือนมิถุนายน 25X1 ดังนี้

1 ยอดคงเหลือยกมา 30,000 บาท

3 ซื้อวัตถุดิบ เงื่อนไข 2/10,ท/30 จำนวน 250,000 บาท พร้อมจ่ายค่าขนส่งวัตถุดิบ 10,000 บาท

4 ส่งคืนวัตถุดิบที่ซื้อเมื่อวันที่ 3 มิ.ย. เนื่องจากชำรุด จำนวน 18,000 บาท

10 จ่ายชำระหนี้ค่าวัตถุดิบทั้งหมด ได้รับส่วนลดตามเงื่อนไข

20 กิจกรรมใช้วัตถุดิบในการผลิต จำนวน 150,000 บาท

25 ส่งคืนวัตถุดิบที่เบิกใช้คืนคลัง จำนวน 39,040 บาท

30 ตรวจสอบวัตถุดิบคงเหลือปลายงวดและตีราคา มีจำนวน 156,400 บาท

ให้ทำ 1. คำนวณต้นทุนซื้อวัตถุดิบ 2. คำนวณต้นทุนวัตถุดิบเบิกใช้ไป

ตัวอย่างที่ 1 (ต่อ)

1. คำนวณต้นทุนซื้อวัตถุดิบ

$$\begin{aligned}\text{สูตรซื้อวัตถุดิบสุทธิ} &= \text{ซื้อวัตถุดิบ} + \text{ค่าขนส่งเข้า} - \text{ส่งคืนสินค้า} - \text{ส่วนลดรับ} \\ &= 250,000 + 10,000 - 18,000 - 4,640 \\ &= 237,360 \text{ บาท}\end{aligned}$$

2. คำนวณหาต้นทุนวัตถุดิบที่เบิกใช้ไป

$$\begin{aligned}\text{สูตรวัตถุดิบใช้ไป} &= \text{วัตถุดิบต้นงวด} + \text{ซื้อวัตถุดิบสุทธิ} - \text{วัตถุดิบปลายงวด} \\ &= 30,000 + 237,360 - 156,400 \\ &= 110,960 \text{ บาท}\end{aligned}$$

ตัวอย่างที่ 2

บริษัทโรงงานอุตสาหกรรมไทย จำกัด มีข้อมูลเกี่ยวกับการรับจ่ายวัตถุดิบในเดือนกรกฎาคม 25x1 ดังนี้

1 ยอดคงเหลือยกมา 2,000 หน่วย หน่วยละ 10 บาท

3 ซื้อวัตถุดิบตามใบสั่งซื้อ เลขที่ 71 จำนวน 2,500 หน่วย หน่วยละ 11 บาท

7 เบิกวัตถุดิบตามใบเบิก เลขที่ 701 เพื่อใช้ในการผลิตจำนวน 2,200 หน่วย

9 เบิกวัตถุดิบตามใบเบิก เลขที่ 702 เพื่อใช้ทางอ้อมจำนวน 500 หน่วย

14 ซื้อวัตถุดิบตามใบสั่งซื้อ เลขที่ 72 จำนวน 50,000 หน่วย หน่วยละ 12.50 บาท

18 ส่งคืนวัตถุดิบที่เบิกเมื่อวันที่ 7 ก.ค. จำนวน 200 หน่วย เพราะใช้ไม่หมดตามใบนำส่ง เลขที่ 32

20 ส่งคืนวัตถุดิบที่ซื้อเมื่อวันที่ 14 ก.ค. จำนวน 200 หน่วย เพราะชำรุดตามใบส่งคืนเลขที่ 76

ตัวอย่างที่ 2 (ต่อ)

25 เบิกวัตถุดิบใบเบิก เลขที่ 703 เพื่อใช้ในการผลิต จำนวน 4,200 หน่วย

28 ซื้อวัตถุดิบตามใบสั่งซื้อ เลขที่ 73 จำนวน 2,000 หน่วย หน่วยละ 14 บาท

31 จ่ายชำระหนี้ค่าวัตถุดิบที่ซื้อทั้งหมด ได้รับส่วนลด 2,160 บาท

ตรวจนับวัตถุดิบคงเหลือปลายงวดมีจำนวน 4,600 หน่วย มีจำนวน 3,000 หน่วย จากการซื้อ เมื่อวันที่ 14 ก.ค. และ 1,600 หน่วย จากการซื้อเมื่อ 28 ก.ค.

ให้ทำคำนวณหาต้นทุนวัตถุดิบคงเหลือปลายงวดและวัตถุดิบใช้ไปตามวิธี

1.วิธีราคาเจาะจง

2.วิธีเข้าก่อน-ออกก่อน

3.วิธีถ่วงเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก

ตัวอย่างที่ 2 (ต่อ)

การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบคงเหลือปลายงวดและวัตถุดิบใช้ไป

วันที่	รายการ	ปริมาณ(หน่วย)	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน(บาท)
ก.ค 1	ยอดยกมา	2,000	10	20,000
3	ซื้อครั้งที่ 1	2,500	11	27,500
14	ซื้อครั้งที่ 2	5,000	12.50	62,500
20	ส่งคืนที่ซื้อครั้งที่ 2	(200)	12.50	(2,500)
28	ซื้อครั้งที่ 3	2,000	14	28,000
31	ส่วนลดรับ	-	-	(2,160)
รวมวัตถุดิบที่มีไว้เพื่อผลิต		11,300	-	133,340
หัก คงเหลือปลายงวด		4,600		
วัตถุดิบที่เบิกใช้ไป		6,700		

ตัวอย่างที่ 2 (ต่อ)

1. วิธีราคาเจาะจง

$$\begin{aligned}\text{ต้นทุนวัตถุดิบคงเหลือปลายงวด} &= (3,000 \times 12.50) + (1,600 \times 14) \\ &= 37,500 + 22,400 \\ &= 59,900 \text{ บาท}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{ต้นทุนวัตถุดิบใช้ไป} &= \text{ต้นทุนวัตถุดิบทั้งหมด} - \text{ต้นทุนวัตถุดิบปลายงวด} \\ &= 133,340 - 59,900 \\ &= 73,440 \text{ บาท}\end{aligned}$$

ตัวอย่างที่ 2 (ต่อ)

2.วิธีเข้าก่อน-ออกก่อน

วิธีนี้วัตถุดิบที่เข้ามาก่อนจะถูกเบิกไปใช้ก่อน ดังนั้น ปลายงวด คือ วัตถุดิบที่เข้ามาที่หลังสุด

$$\begin{aligned}\text{ต้นทุนวัตถุดิบคงเหลือปลายงวด} &= (2,000 \times 14) + (2,600 \times 12.50) \\ &= 28,000 + 32,500 \\ &= 60,500 \text{ บาท}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{ต้นทุนวัตถุดิบใช้ไป} &= 133,340 - 60,500 \\ &= 72,840 \text{ บาท}\end{aligned}$$

ตัวอย่างที่ 2 (ต่อ)

3.วิธีถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก

ต้นทุนถัวเฉลี่ยต่อหน่วย

$$\begin{aligned} &= \text{ต้นทุนวัตถุดิบทั้งหมด} \div \text{จำนวนหน่วยทั้งหมด} \\ &= 133,340 \div 11,300 \\ &= 11.80 \text{ บาท/หน่วย} \end{aligned}$$

ต้นทุนวัตถุดิบคงเหลือปลายงวด

$$\begin{aligned} &= 4,600 \times 11.80 \\ &= 54,280 \text{ บาท} \end{aligned}$$

ต้นทุนวัตถุดิบใช้ไป

$$\begin{aligned} &= 133,340 - 54,280 \\ &= 79,060 \text{ บาท} \end{aligned}$$

แบบฝึกหัด