



บทที่ 4

ระบบบัญชีต้นทุนของโรงงานไฟฟ้ ๑ กรมสรรพสามิต

ระบบบัญชีต้นทุน (Cost Accounting System) คือ ระบบบัญชีซึ่งใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนของสินค้าที่ทำการผลิต อันได้แก่ วัสดุ กิย ค่าแรง และค่าใช้จ่ายโรงงาน ซึ่งในระบบบัญชีต้นทุนนั้นจะต้องหาขึ้นเพื่อที่จะให้ข้อมูลในการคำนวณหาต้นทุนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ต้นทุนต่อหน่วยของวัสดุที่ใช้ในการผลิต
2. ต้นทุนต่อหน่วยของค่าแรง
3. ต้นทุนต่อหน่วยของค่าใช้จ่ายโรงงาน¹

ระบบบัญชีต้นทุนจะวิเคราะห์ต้นทุนทั้งหลายที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นต้นทุนการผลิต ต้นทุนการจำหน่าย หรือต้นทุนการดำเนินงาน ข้อมูลที่ได้อาจจะนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายทางด้วยกัน คือ

1. ในการวัดผลการดำเนินงานประจำวัน
2. ในการคำนวณต้นทุนและกำหนดราคาขายของสินค้าคง เหลือและงานระหว่างทำ
3. ในการจัดทำงบประมาณ
4. ในการควบคุมต้นทุนชี้ให้เห็นข้อบกพร่อง หรือข้อที่จะต้องแก้ไข ปรับปรุงเพื่อลดต้นทุนให้ต่ำลง หรือปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น
5. ให้ข้อมูลที่ฝ่ายจัดการจะนำไปใช้ในการตัดสินใจต่าง ๆ

¹ วาไล วีระบริษ และจงจิตต์ หลีกภัย, ระบบบัญชี, พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529), หน้า 186.

เพื่อให้การรายงานต้นทุนมีประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการ รายงานเหล่านี้ควรจะทำขึ้นอย่างเหมาะสมกับระดับความรับผิดชอบของผู้ใช้รายงานนั้น

ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่าการบัญชีต้นทุนมักจะนำไปใช้เพื่อประโยชน์ 3 ประการคือ

1. ในการคำนวณต้นทุนของสินค้าที่ผลิตหรือต้นทุนของบริการ
2. ในการควบคุมต้นทุนธุรกิจอาจจะนำข้อมูลต้นทุนที่เกิดขึ้นในอดีตมาพิจารณาเป็นหลักในการประมาณต้นทุนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เป็นการคาดคะเนหรือวางแผนการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า เมื่อทำการผลิตก็จะรวบรวมตัวเลขต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงนำมาเปรียบเทียบกับต้นทุนโดยประมาณนี้ และพิจารณาเหตุผลแตกต่างว่ามีมากน้อยเพียงใด และเกิดขึ้นเพราะเหตุใด ทำให้ธุรกิจสามารถควบคุมต้นทุนในการดำเนินงานของตนได้ดียิ่งขึ้น
3. การวิเคราะห์ต้นทุนจะช่วยธุรกิจในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายในการดำเนินงาน เช่น การวิเคราะห์ว่าต้นทุนใดเปลี่ยนแปลงไปตามปริมาณการผลิต และเปลี่ยนแปลงไปในอัตราใด ต้นทุนชนิดใดจำเป็นต้องเกิดขึ้นไม่ว่าจะทำการผลิตหรือไม่ ผลจากการวิเคราะห์เช่นนี้ ธุรกิจจะนำไปใช้ในการตัดสินใจว่าควรที่จะผลิตสินค้าชนิดใดมากขึ้น และควรที่จะเลิกผลิตสินค้าชนิดใด ปริมาณอย่างต่ำของสินค้าที่จะผลิตจะเป็นเท่าใด ทั้งยังสามารถช่วยในการกำหนดราคาขายของสินค้าว่าราคาต่ำสุดควรจะเป็นเท่าใดได้ดียิ่งด้วย

ระบบบัญชีต้นทุนนั้นสามารถแบ่งแยกตามลักษณะการผลิตได้ 2 ประเภท คือ

1. ระบบบัญชีต้นทุนงาน (Job Order System)
2. ระบบบัญชีต้นทุนตอน (Continuous Process System)

ระบบบัญชีต้นทุนงาน (Job Order System) เป็นระบบบัญชีที่ใช้ในการรวบรวมต้นทุนที่เกิดขึ้นของงานแต่ละชิ้นแยกไว้ต่างหากจากกัน เมื่องานชิ้นนั้น ๆ เสร็จลงก็สามารถจะทราบได้ทันทีว่าต้นทุนในการผลิตสำหรับงานชิ้นนั้นเป็นเท่าใด เปรียบเทียบกับราคาขายทำให้สามารถทราบผลการผลิตงานชิ้นนั้น ๆ ได้ วิธีการบัญชีต้นทุนงานนี้มักจะใช้กรณีที่สามารถแยกงานแต่ละชิ้น แต่ละคำสั่งผลิต หรือแต่ละกลุ่มออกจากกันได้เป็นอย่างดี

ระบบบัญชีต้นทุนคอน (Continuous Process System) เป็นระบบบัญชีที่ใช้ในการรวบรวมต้นทุนในระหว่างที่การผลิตดำเนินอยู่ ถ้าการผลิตนี้ต้องผ่านการผลิตหลายแผนกหรือหลายขั้นตอน การรวบรวมต้นทุนการผลิตก็จะแยกรวบรวมไว้สำหรับแต่ละแผนกหรือแต่ละขั้นตอนต่อ เมื่อสิ้นระยะเวลาหนึ่งก็จะนำหน่วยผลผลิตที่ได้ไปหารต้นทุนที่เกิดขึ้น เพื่อหาต้นทุนต่อหน่วยของผลผลิต²

ส่วนประกอบของต้นทุน

ส่วนประกอบของต้นทุนในการผลิตและแบบคิมพีคังนี้ คือ

1. วัตถุดิบทางตรง (Direct Raw Material) หมายถึง วัตถุดิบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการผลิตโดยตรง ซึ่งจะมีความสัมพันธ์เป็นส่วนที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงโดยตรงกับปริมาณการผลิต
2. ค่าแรงทางตรง (Direct Labour) ได้แก่ ค่าแรงทั้งหมดที่สามารถนำใบคำนวณเป็นต้นทุนของสินค้าสำเร็จรูปแต่ละอย่างได้ เช่น เงินเดือนของพนักงานฝ่ายโรงงาน
3. ค่าใช้จ่ายโรงงาน (Factory Overhead) ได้แก่ ต้นทุนทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการผลิตนอกเหนือจากวัตถุดิบทางตรงและค่าแรงทางตรง เช่น ค่าจ้างเหมาประทับตราไฟฟ้า ค่าควบคุมการพิมพ์สแตมป์ ค่าอาหารล่วงเวลา (กรรมกรแสตมป์) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไฟฟ้า และน้ำประปา ค่าซ่อมแซม ค่าวัสดุอื่น ๆ ค่าเสื่อมราคาฝ่ายโรงงาน ฯลฯ

นอกจากค่าใช้จ่ายโรงงานของแผนกผลิตแล้ว จะมีค่าใช้จ่ายโรงงานของแผนกบริการซึ่งแผนกบริการแต่ละแผนกจะรวบรวมไว้แยกต่างหากจากกัน โดยให้อุณหภูมิได้รับความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกนั้น ๆ แล้วจึงจัดสรรค่าใช้จ่ายของแผนกบริการเหล่านี้ไปเป็นค่าใช้จ่าย

²ศาสตราจารย์เฟื่องแซ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา, การบัญชีต้นทุน, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529), หน้า 30-31.

ของแผนการผลิตตามอัตราส่วนที่แผนผลิตแต่ละแผนภาได้รับบริการ เช่น เงินเดือนของหน่วยเตรียมการผลิต

ระบบบัญชีต้นทุนที่นำเสนอ

โรงงานไฟฟ้าเป็นต้องมีระบบบัญชีต้นทุนที่ดี เพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในด้านการจัดการ ข้อมูลที่ได้จะนำมาใช้ในการประเมินผลการตัดสินใจบริหารงานว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด เป็นหลักในการวางแผนงานในอนาคต และจะชี้ให้เห็นว่าฝ่ายต่าง ๆ ค่าเงินงานเป็นไปตามแผนการที่วางไว้หรือไม่ ข้อมูลต้นทุนจะเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารในด้านการตัดสินใจเพื่อบริหารงานได้ด้วยดีนั้นจะต้องได้รับทันกำหนดเวลาที่ต้องการโดยไม่ล่าช้า

จากการศึกษาระบบบัญชีต้นทุนของโรงงานไฟฟ้าที่อยู่ในปัจจุบัน เห็นควรวางให้มีการแก้ไขปรับปรุงระบบบัญชีใหม่ โดยพยายามรักษาข้อดีทั้งหลายที่มีอยู่ในระบบเดิมให้คงอยู่ต่อไป และแก้ไขในส่วนที่ผิดที่หมดสิ้นไป โดยการบรรจุวิธีการที่เหมาะสม เข้าไว้ในระบบใหม่ เพื่อให้เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพช่วยในการควบคุมต้นทุนการผลิตให้ได้ผลดี

1. การคำนวณต้นทุนการผลิตไฟ

การคำนวณต้นทุนการผลิตไฟในปัจจุบันคำนวณโดยวิธีระบบต้นทุนจริงและคำนวณหาต้นทุนไฟต่อสารับ โดยนำต้นทุนในการผลิตทั้งหมดหารด้วยจำนวนหน่วยผลิตได้ในรอบการผลิตนั้น สาเหตุที่คำนวณวิธีนี้ เนื่องจากการผลิตไฟ 1 สารับนั้นใช้เวลาในการพิมพ์กระดาษจนถึงท่อไฟไม่นาน และสินค้าที่โอนระหว่างหน่วยผลิตเป็นสินค้าที่นำออกมาขายไม่ได้ คือ เมื่อผลิตเสร็จงานหน่วยหนึ่งแล้วไม่มีทางเลือกว่าจะขายหรือนำไปผลิตต่อ มีทางเลือกเดียว คือ ต้องผลิตต่อจนเป็นสินค้าสำเร็จรูป มีการประทับตราไฟจึงจะนำออกมาขายได้ ทางโรงงานไฟจึงคำนวณต้นทุนการผลิตโดยวิธีรวมเป็นขั้นคอนเคียว

จากการศึกษาถึงกรรมวิธีในการผลิตไฟฟ้าเล็กและไฟปอก สามารถแบ่งหน่วยการผลิตได้ดังนี้

1.1 การผลิตไฟฟ้าพลัง มีขั้นตอนการผลิตคือ

1.1.1 หน่วยพิมพ์ ประกอบด้วยการพิมพ์ไฟ การปิดหลังไฟ

1.1.2 หน่วยคัดและตัด ประกอบด้วยการคัดแบ่งแผ่นไฟเป็นท่อน ๆ การคัดเลือกคุณภาพไฟ การตัดไฟเป็นท่อน ๆ การตัดมุม (เฉพาะไฟไทย)

1.1.3 หน่วยบรรจุท่อน

1.2 การผลิตไฟฟ้าป้อน มีขั้นตอนการผลิต คือ

1.2.1 หน่วยพิมพ์ ประกอบด้วยการพิมพ์หน้าไฟ

1.2.2 หน่วยคัดและตัด ประกอบด้วยการคัดเลือกคุณภาพไฟ เข้าเครื่องรีด เข้าเครื่องตัด

1.2.3 หน่วยบรรจุท่อน

จะเห็นว่า การผลิตไฟชนิดต่าง ๆ เป็นขบวนการ ระบบบัญชีที่จะใช้สำหรับการผลิตไฟจะเป็นระบบต้นทุนผสมระหว่างต้นทุนงานและต้นทุนคอน คือ จะบันทึกต้นทุนการผลิตในงบต้นทุนงาน วิทยงบต้นทุนงานจะแยก เป็นแต่ละหน่วยผลิตมีต้นทุนโอนไปยังหน่วยผลิตต่อไปเป็นจำนวนเท่าใด ดังนั้น ในแต่ละหน่วยการผลิตจะมีต้นทุนรับโอนมาจากหน่วยก่อนกับต้นทุนที่เกิดขึ้นในหน่วยการผลิตของตนเอง และต้นทุนโอนไปยังหน่วยต่อไปจนกว่าจะเป็นสินค้าสำเร็จรูป การคำนวณต้นทุนแบบนี้จะทำให้ทราบว่าในแต่ละงานที่ผลิตมีต้นทุนการผลิตแต่ละหน่วยเท่าใด และขั้นตอนใดที่มีต้นทุนการผลิตสูงหรือต่ำกว่าที่ประมาณไว้

2. การคำนวณต้นทุนการผลิตแบบพิมพ์

สำหรับการรับจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ค่ามคำสั่งของลูกค้า จะคำนวณต้นทุนการผลิตแบบต้นทุนผสม ระหว่างต้นทุนงานและต้นทุนคอน เช่นเดียวกับการผลิตไฟ คือ รวบรวมต้นทุนที่เกิดขึ้นของงานแต่ละขั้นแยกจากกัน วิทยงบต้นทุนงานนี้จะแยกต้นทุนการผลิต เป็นแต่ละหน่วยเพื่อให้ทราบว่าต้นทุนการผลิตของแต่ละหน่วยเป็นเท่าใด

จากการศึกษาถึงกรรมวิธีในการผลิตแบบพิมพ์ สามารถแบ่งหน่วยการผลิตได้ดังนี้

- 2.1 หน่วยเรียงพิมพ์ ประกอบด้วย การทาบล็อกแม่พิมพ์ (ถ้าเป็นรูปภาพ)
การนำอักษร การเรียงพิมพ์ การตรวจบรู๊ฟ
- 2.2 หน่วยพิมพ์
- 2.3 หน่วยจัดทำเล่ม ประกอบด้วย การตัด-พับกระดาษ การเย็บ การ
หุ้มสัน การปิดปก การเขียนเล่ม และการห่อ

ระบบบัญชีต้นทุนที่เสนอ คือ การคิดต้นทุนโดยประมาณในขั้นต้น เมื่อมีการผลิตจริง ก็จะทำให้เกิดต้นทุนการผลิตจริงขึ้น ให้นำมาเปรียบเทียบกับต้นทุนการผลิตจริง เพื่อนำมาปรับปรุงต้นทุนของสินค้าสำเร็จรูป การที่ทราบผลต่างระหว่างต้นทุนโดยประมาณและต้นทุนจริงจะช่วยในการกำหนดราคาขายในครั้งต่อไป ทำให้สามารถตั้งราคาสินค้าได้ถูกต้อง

วิธีการควบคุมและบันทึกบัญชี

วิธีการควบคุมและบันทึกบัญชี แบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน คือ

1. การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับแผนกผลิตไฟ
2. การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับแผนกเรียงพิมพ์
3. การใช้ระบบต้นทุนโดยประมาณ

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับแผนกผลิตไฟ

โรงงานไฟจะผลิตไฟตามคำสั่งซื้อของลูกค้า ซึ่งมีสัญญาในการสั่งซื้อไฟ ดังแสดงทาง เงินของ เอกสารงานการผลิตและบันทึกบัญชี จะแสดงไว้วันดังที่ 10 หน้า 161

เมื่อได้รับคำสั่งซื้อไฟแผนกขายจะจัดทำใบรับคำสั่งซื้อ (รูปที่ 20 หน้า 66) จำนวน 2 ฉบับ ให้ลูกค้าลงนาม แล้วจัดส่ง

ใบรับคำสั่งซื้อฉบับที่ 1 ให้ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานการสั่งซื้อไฟ

ใบรับคำสั่งซื้อฉบับที่ 2 ให้หน่วยคลังไฟของแผนกคลังไฟ เพื่อตรวจสอบว่าไฟที่มีอยู่ในคลังมีปริมาณเพียงพอกับความต้องการของลูกค้าหรือไม่ ถ้ามีไฟเพียงพอ หรือเมื่อแผนกคลังไฟตรวจสอบดูแล้ว เห็นว่าควรจะสั่งผลิตไฟชนิดต่าง ๆ เพิ่ม แผนกคลังไฟจะจัดทำใบสั่งงาน (รูปที่ 61 หน้า 162) จำนวน 2 ฉบับ

ใบสั่งงานฉบับที่ 1 ให้หน่วยเตรียมการผลิตของแผนกผลิตไฟ เพื่อนำมาปรับปรุงกับแผนการผลิตประจำเดือน และดำเนินการผลิตไฟ

ใบสั่งงานฉบับที่ 2 แผนกคลังไฟเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อหน่วยเตรียมการผลิตของแผนกผลิตไฟได้รับใบสั่งงาน จะนำมาเปรียบเทียบกับแผนการผลิต และดำเนินการสั่งผลิตไฟชนิดต่าง ๆ โดยจัดทำใบสั่งผลิต (รูปที่ 62 หน้า 163) จำนวน 6 ฉบับ โดยที่ใบสั่งผลิตจะมีการพิมพ์เลขที่ไว้ล่วงหน้า และส่งให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบความถูกต้อง และให้ผู้จัดการโรงงานไฟอนุมัติ จากนั้นจะจัดส่ง

ใบสั่งผลิตฉบับที่ 1 ให้หน่วยพิมพ์ไฟเพื่อดำเนินการเบิกวัสดุที่เข้าในการผลิต

ใบสั่งผลิตฉบับที่ 2 ให้หน่วยตัดและตัดเพื่อดำเนินการเบิกวัสดุที่เข้าในการผลิต

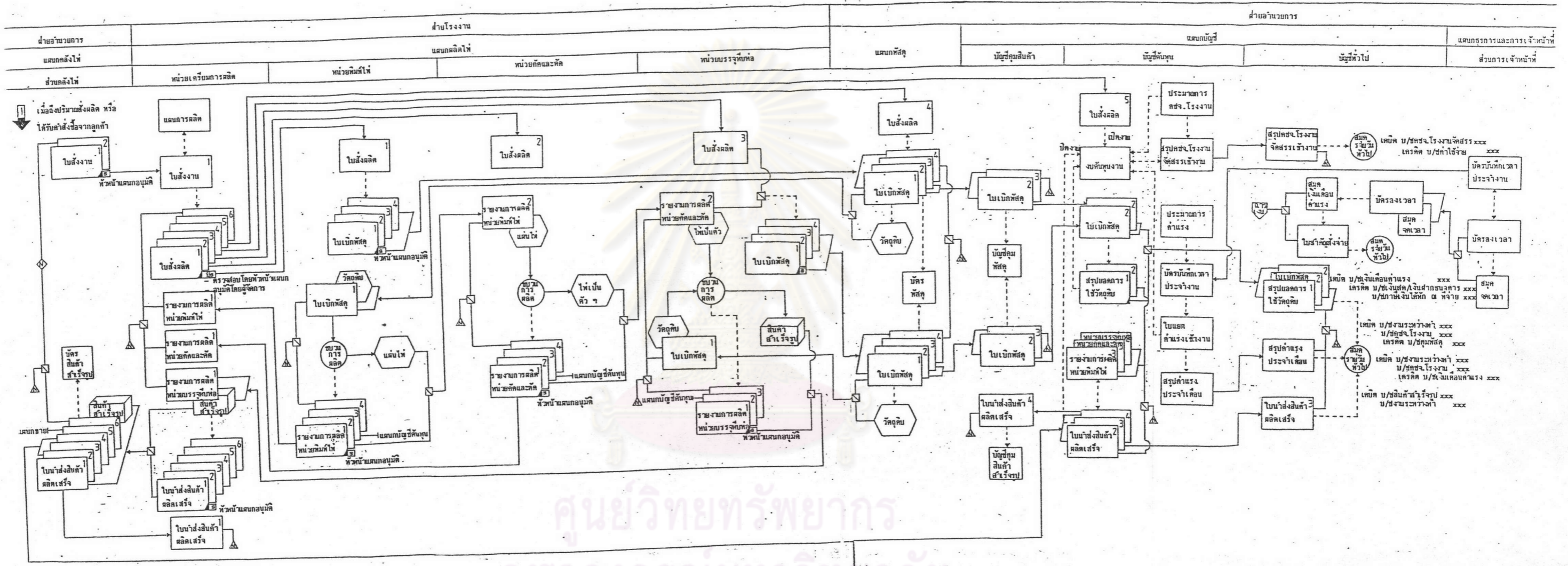
ใบสั่งผลิตฉบับที่ 3 ให้หน่วยบรรจุหีบห่อเพื่อดำเนินการเบิกวัสดุที่เข้าในการผลิต

ใบสั่งผลิตฉบับที่ 4 ให้แผนกพัสดุ เก็บไว้เป็นหลักฐานเปรียบเทียบกับใบเบิกพัสดุที่หน่วยผลิตต่าง ๆ ส่งมาว่าถูกต้องหรือไม่

ใบสั่งผลิตฉบับที่ 5 ให้แผนกบัญชีต้นทุนเพื่อใช้บันทึกรายการ เปิดงานในงบต้นทุนงาน

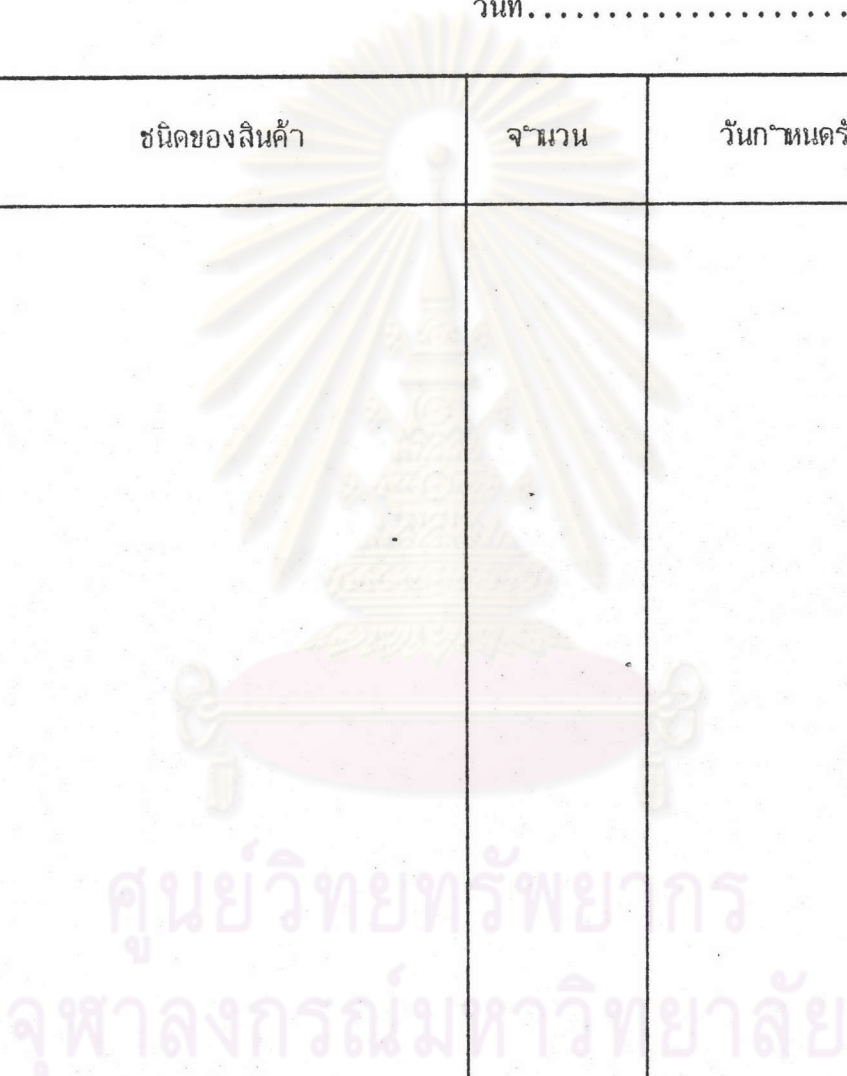
ใบสั่งผลิตฉบับที่ 6 หน่วยเตรียมการผลิตเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ผังที่ 10 ผังแสดงทางเดินของเอกสารในระบบการผลิตไฟฟ้า



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 61

โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต			
ใบสั่งงาน			
วันที่.....			
ลำดับที่	ชนิดของสินค้า	จำนวน	วันกำหนดรับงาน
			
ผู้จัดทำ.....		
		หัวหน้าแผนกคลังไฟ	

เล่มที่.....			
เลขที่.....			
<p>ใบสั่งผลิต</p> <p>วันที่.....</p> <p>งานเลขที่.....</p> <p>ชื่อลูกค้า.....รหัสลูกค้า.....</p> <p>ที่อยู่.....</p> <p>.....</p> <p>ลักษณะของงาน.....</p> <p>ปริมาณสั่งผลิต.....</p> <p>กำหนดเสร็จและส่งมอบ.....</p> <p>ชนิดและปริมาณของวัตถุดิบที่ต้องใช้ในการผลิต</p>			
ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	หมายเหตุ
.....			
หัวหน้าแผนกผลิต			

เมื่อหน่วยพิมพ์ไฟได้รับใบสั่งผลิตจากหน่วยเตรียมการผลิต จะจัดทำใบเบิกพัสดุ (รูปที่ 63 หน้า 165) จำนวน 4 ฉบับ โดยใบเบิกพัสดุจะมีการพิมพ์เลขที่ไว้ล่วงหน้าให้ผู้จัดการโรงงาน พออนุมัติ จากนั้นส่งใบเบิกพัสดุทั้ง 4 ฉบับ ไปให้แผนกพัสดุ เมื่อหัวหน้าแผนกพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุกับใบสั่งผลิตแล้ว จะเซ็นอนุมัติตามใบเบิกพัสดุเมื่อมีการเบิกรับของผู้รับของจะเซ็นชื่อรับของ จากนั้นจะส่งใบเบิกพัสดุไปยังแผนกต่าง ๆ ดังนี้

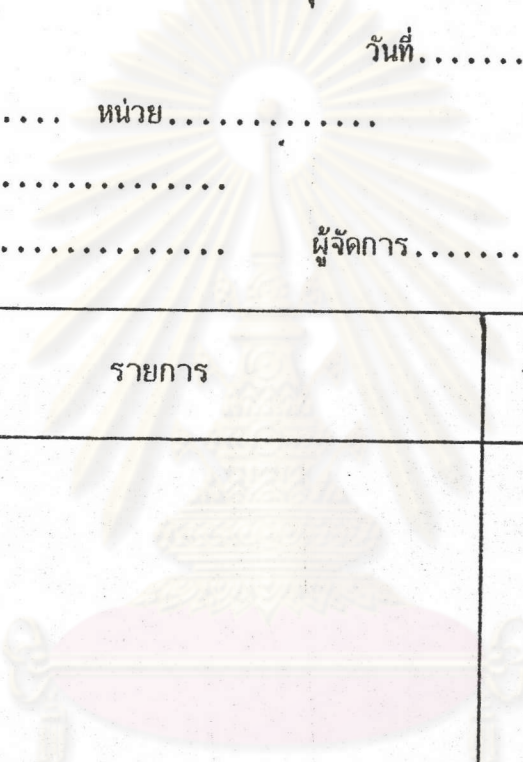
- ใบเบิกพัสดุฉบับที่ 1 ไปให้หน่วยพิมพ์ไฟ พร้อมกับวัตถุประสงค์เพื่อเข้าสู่ขบวนการผลิต
- ใบเบิกพัสดุฉบับที่ 2 ไปให้แผนกบัญชีคุมสินค้า พร้อมกับใบเบิกพัสดุฉบับที่ 3 เพื่อให้ราคาวัตถุประสงค์ จากนั้นส่งใบเบิกพัสดุฉบับที่ 2 ไปให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อสรุปยอดการเข้าวัตถุประสงค์
- ใบเบิกพัสดุฉบับที่ 3 เมื่อแผนกบัญชีคุมสินค้าใส่ราคาวัตถุประสงค์ และตัดยอดในบัญชีคุมพัสดุ (รูปที่ 32 หน้า 91) แล้วจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ใบเบิกพัสดุฉบับที่ 4 แผนกพัสดุ จะนำหลักฐานจากใบเบิกพัสดุมาคัดบัญชีในบัตรพัสดุ (รูปที่ 15 หน้า 57) แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อหน่วยพิมพ์ไฟได้รับวัตถุประสงค์ คือ กระดาษพิมพ์หน้าไฟ กระดาษปิดหลังไฟ หมึกสีต่าง ๆ แป้ง (ทากาว) และน้ำวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เหล่านี้เข้าสู่ขบวนการผลิตเมื่อผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยพิมพ์ไฟจะจัดทำรายงานการผลิต (รูปที่ 64 หน้า 166)

- รายงานการผลิตฉบับที่ 1 ไปให้หน่วยเตรียมการผลิต เพื่อแจ้งให้ทราบปริมาณการผลิต
- รายงานการผลิตฉบับที่ 2 ไปให้หน่วยคัดและคัด พร้อมกับกระดาษที่พิมพ์หน้าไฟและปิดหลังไฟแล้ว เพื่อดำเนินการผลิตต่อไป
- รายงานการผลิตฉบับที่ 3 ไปให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีในงบต้นทุนงานของหน่วยพิมพ์ไฟ
- รายงานการผลิตฉบับที่ 4 หน่วยพิมพ์ไฟเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อหน่วยคัดและคัด ได้รับรายงานการผลิตจากหน่วยพิมพ์ไฟ พร้อมกับกระดาษที่พิมพ์หน้าไฟแล้ว จะนำไฟเข้าสู่ขบวนการผลิต คือ คัดเลือกคุณภาพของไฟที่พิมพ์ เข้าเครื่องรีดไฟแกร่งและคัดไฟเป็นคั่ว ๆ ซึ่งในหน่วยคัดและคัดนี้ ไม่มีการใช้วัตถุประสงค์ในการผลิต

รูปที่ 63

เล่มที่..... เลขที่.....			
โรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต าบเบิกพัสดุ วันที่..... แผนก..... หน่วย..... เบิกเข้างานที่..... ผู้เบิก..... ผู้จัดการ.....			
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
	 ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		
ผู้จ่ายของ..... ผู้รับของ...../...../.....			
หัวหน้าแผนกพัสดุ			

รายงานการผลิต				
แผนก.....			หน่วย.....	
			วันที่.....	
ลำดับที่	งานเลขที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
.....			
หน่วยที่โอน			หน่วยที่รับโอน	
			หัวหน้าแผนก	

เมื่อหน่วยคัดและคัดทำการคัดเลือกคุณภาพไฟและคัทไฟเป็นท่อน ๆ หรือเป็นตัว ๆ แล้ว จะจัดทำรายงานการผลิต (รูปที่ 63 หน้า 166) จำนวน 4 ฉบับ ซึ่งจะแสดงถึงรายละเอียดของงานแต่ละชิ้นที่ได้ทำการผลิต และจัดส่ง

- รายงานการผลิตฉบับที่ 1 ให้หน่วยเตรียมการผลิต เพื่อแจ้งให้ทราบปริมาณการผลิต
- รายงานการผลิตฉบับที่ 2 ให้หน่วยบรรจุท่อน พร้อมแม่ที่คัดเป็นตัว ๆ แล้ว เพื่อ
ดำเนินการผลิตต่อไป
- รายงานการผลิตฉบับที่ 3 ให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีใน
งบต้นทุนงานของหน่วยคัดและคัด
- รายงานการผลิตฉบับที่ 4 หน่วยคัดและคัด เก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อหน่วยบรรจุท่อนได้รับรายงานการผลิตจากหน่วยคัดและคัดพร้อมแม่ที่คัดเป็นตัว ๆ แล้ว จะดำเนินการเปิดวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต โดยจัดทำใบเบิกพัสดุ จำนวน 4 ฉบับ ให้ผู้จัดการโรงงานเพื่ออนุมัติ จากนั้นส่งใบเบิกพัสดุทั้ง 4 ฉบับ ให้แผนกพัสดุ เมื่อหัวหน้าแผนกพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุแล้วจะเซ็นอนุมัติงานใบเบิกพัสดุ เมื่อมีการเบิกรับของผู้รับของจะเซ็นชื่อรับของ จากนั้นจะส่งใบเบิกพัสดุไปยังแผนกต่าง ๆ ดังนี้

- ใบเบิกพัสดุฉบับที่ 1 ให้หน่วยบรรจุท่อน พร้อมกับวัตถุดิบ
- ใบเบิกพัสดุฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชีคุมสินค้า พร้อมกับใบเบิกพัสดุฉบับที่ 3 เพื่อให้ราคา
วัตถุดิบ จากนั้นส่งใบเบิกพัสดุฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชีต้นทุนเพื่อ
สรุปขอการใช่วัตถุดิบ
- ใบเบิกพัสดุฉบับที่ 3 เมื่อแผนกบัญชีคุมสินค้าใส่ราคาวัตถุดิบและตัดยอดในบัญชีคุมพัสดุ
แล้วจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ใบเบิกพัสดุฉบับที่ 4 แผนกพัสดุจะนำหลักฐานจากใบเบิกพัสดุมาตัดบัญชีในบัตรพัสดุ
แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

วัตถุดิบที่หน่วยบรรจุท่อนใช้ในการบรรจุท่อนไฟ คือ กระจกท่อน กระจกหั่นขอบ กระจกแก้ว แข็ง (ทากาว) และใช้แรงงานคนทั้งหมด เมื่องานบรรจุท่อนแล้วเสร็จ จะจัดทำรายงานการผลิต จำนวน 3 ฉบับ

- รายงานการผลิตฉบับที่ 1 ให้หน่วยเตรียมการผลิตพร้อมสินค้าที่ผลิตเสร็จ เพื่อแจ้งให้ทราบปริมาณการผลิต
- รายงานการผลิตฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชีต้นทุนเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีงานบต้นทุนงานของหน่วยบรรจุหีบห่อ
- รายงานการผลิตฉบับที่ 3 หน่วยบรรจุหีบห่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อหน่วยเตรียมการผลิตได้รับสินค้าที่ผลิตเสร็จจะนำมาตรวจสอบกับใบสั่งผลิต และรายงานการผลิตของแต่ละหน่วยผลิต เมื่อถูกต้องจะจัดทำใบนำส่งสินค้าผลิตเสร็จ (รูปที่ 24 หน้า 74) จำนวน 6 ฉบับ ให้หัวหน้าแผนก เช่น อนุมัติและผู้นำส่งลงนามในใบนำส่งสินค้าผลิตเสร็จ จากนั้นนำเพื่อผลิตเสร็จพร้อมใบนำส่งสินค้าผลิตเสร็จทั้ง 6 ฉบับ ให้ส่วนคลังไฟของแผนกคลังไฟตรวจรับของ เมื่อแผนกคลังไฟลงนามรับของในใบนำส่งสินค้าผลิตเสร็จ จากนั้นจะจัดส่ง

- ใบนำส่งสินค้าผลิตเสร็จฉบับที่ 1 ให้หน่วยเตรียมการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานในการผลิตสินค้าเสร็จและนำส่งคลังแล้ว
- ใบนำส่งสินค้าผลิตเสร็จฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชีต้นทุนพร้อมใบนำส่งสินค้าผลิตเสร็จฉบับที่ 3 และ 4 เพื่อเป็นหลักฐานในการปิดงาน และหลังจากที่คำนวณต้นทุนการผลิตแล้ว (ดูรายละเอียดจากการทางบต้นทุนงาน) จะบันทึกต้นทุนในใบนำส่งสินค้าผลิตเสร็จฉบับที่ 3 และ 4 แล้วส่งต่อให้แผนกบัญชีทั่วไป และแผนกบัญชีคุมสินค้า ตามลำดับ ส่วนใบนำส่งสินค้าผลิตเสร็จฉบับที่ 2 แผนกบัญชีต้นทุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ใบนำส่งสินค้าผลิตเสร็จฉบับที่ 3 ให้แผนกบัญชีทั่วไปใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกต้นทุนสินค้าที่ผลิตเสร็จ รอนอกจากบัญชีงานระหว่างทำในสมุดรายวันทั่วไป ๖๕

เกิด บัญชีสินค้าสำเร็จรูป

-แผนกผลิตไฟ xxx

เครดิต บัญชีงานระหว่างทำ

- แผนกผลิตไฟ

xxx

- แบบนำเสนอสินค้าผลิตเสร็จฉบับที่ 4 ให้นำแผนกบัญชีคุมสินค้าเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และบันทึกรายการบัญชีในบัญชีคุมสินค้าสำเร็จรูป (รูปที่ 23 หน้า 71)
- แบบนำเสนอสินค้าผลิตเสร็จฉบับที่ 5 ให้นำแผนกขายเพื่อรับทราบว่ามีทรัพย์สินผลิตเสร็จแล้ว จำนวนเท่าใด และเพื่อติดต่อกับลูกค้า
- แบบนำเสนอสินค้าผลิตเสร็จฉบับที่ 6 ให้นำแผนกคลังไฟ เก็บไว้เป็นหลักฐานและบันทึกรายการบัญชีในบัญชีคุมสินค้าสำเร็จรูป (รูปที่ 16 หน้า 58)

ทุกสิ้นเดือน แผนกผลิตไฟจะจัดทำรายงานการผลิตประจำเดือน (รูปที่ 65 หน้า 170) จำนวน 2 ฉบับ ซึ่งแสดงถึงรายละเอียดของงานที่ได้ทำการผลิตในระหว่างเดือน โดยแยกแสดงเป็นงานที่ผลิตเสร็จระหว่างเดือน และงานที่ยังผลิตไม่เสร็จ ให้นำหัวหน้าแผนกตรวจสอบและลงนามกำกับ จากนั้นจัดส่ง

- รายงานการผลิตประจำเดือนฉบับที่ 1 ให้นำแผนกบัญชีต้นทุนเพื่อเปรียบเทียบกับแบบนำเสนอสินค้าผลิตเสร็จ รายงานที่ผลิตเสร็จนั้นมีจำนวนครบถ้วนหรือไม่และตรวจดูจำนวนงานระหว่างทำกับงบต้นทุนงานว่าครบถ้วนหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการบันทึกต้นทุนในงบต้นทุนงานครบทุกรายการแล้ว
- รายงานการผลิตประจำเดือนฉบับที่ 2 ให้นำแผนกผลิตไฟ เก็บไว้เป็นหลักฐานการผลิตประจำเดือน

สำหรับแผนกบัญชีต้นทุนทุกสิ้นเดือนจะรวบรวมต้นทุนจากงบต้นทุนงานที่ยังไม่ปิดงาน เพื่อจัดทำรายงานงานระหว่างทำ (รูปที่ 66 หน้า 171) จำนวน 2 ฉบับ ให้นำหัวหน้าแผนกบัญชีต้นทุนตรวจสอบและลงนาม แล้วจัดส่ง

- รายงานงานระหว่างทำฉบับที่ 1 ให้นำแผนกบัญชีทั่วไป เพื่อเปรียบเทียบยอดรวมของงานระหว่างทำจะคงเท่ากับยอดคงเหลือในบัญชีคุมยอดงานระหว่างทำของแผนกบัญชีทั่วไป

รายงานการผลิต ประจำเดือน.....

แผนก.....

ลำดับที่	ฉบับผลิตเลขที่	จำนวนที่ส่งผลิต	วันที่เริ่มผลิต	วันที่ถึงกำหนด	วันที่ผลิตเสร็จ หรือคาดว่าจะผลิตเสร็จ	จำนวนที่ผลิตเสร็จ	จำนวนที่ยังผลิตไม่เสร็จ			หมายเหตุ
							หน่วย.....	หน่วย.....	หน่วย.....	
งานที่ผลิตเสร็จระหว่างเดือน										
งานที่ยังผลิตไม่เสร็จ										

รายงานงานระหว่างทาคฉบับที่ 2 แผนกบัญชีต้นทุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การจัดทางต้นทุนงาน

แผนกบัญชีต้นทุนจะจัดทางต้นทุนงาน (Job Cost Sheet) (รูปที่ 67 หน้า 173) ซึ่งเป็นใบสรุปต้นทุนวัตถุดิบทางตรง ค่าแรงทางตรง และค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นในแต่ละงาน โดยงบต้นทุนงานนี้จะแยก เป็นต้นทุนการผลิตของแต่ละหน่วยผลิต ทำให้ทราบว่าแต่ละหน่วยผลิตมีต้นทุนในการผลิตเท่าใด มีต้นทุนรับโอนมาจากหน่วยก่อนกับต้นทุนโอนไปยังหน่วยต่อไปจนเป็นสินค้าสำเร็จรูปเป็นจำนวนเท่าใด จึงอาจถือได้ว่างานต้นทุนงานแต่ละใบเป็นบัญชีย่อยประกอบบัญชีคุมยอดงานระหว่างทำด้วย

การบันทึกต้นทุนวัตถุดิบ

แผนกบัญชีต้นทุน จะใช้ข้อมูลจากใบเบิกวัสดุฉบับที่ 2 ของแต่ละหน่วยผลิตที่แผนกบัญชีคุมสินค้าส่งมาให้เป็นหลักฐานในการบันทึก โดยทุกสิ้นเดือนจะรวบรวมใบเบิกวัสดุทั้งหมดเพื่อสรุปว่าระหว่างเดือนมีการใช้วัตถุดิบโดยตรงและวัสดุต่าง ๆ ในการผลิตเป็นจำนวนเท่าใด โดยจะจัดทำใบสรุปยอดการใช้วัตถุดิบและวัสดุ (รูปที่ 68 หน้า 174) จำนวน 2 ฉบับ

ใบสรุปยอดการใช้วัตถุดิบและวัสดุฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีทั่วไปพร้อมกับใบเบิกวัสดุทั้งหมด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีงานระหว่างทำ-

แผนกผลิตไฟ xxx

เครดิต บัญชีคุมพัสดุ xxx

ใบสรุปยอดการใช้วัตถุดิบและวัสดุฉบับที่ 2 แผนกบัญชีต้นทุนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชีในงบต้นทุนงาน

รูปที่ 67

งบต้นทุนงาน				
แผนก.....		ใบสั่งงาน/ใบสั่งจ้าง.....		
ชื่อลูกค้า.....		วันที่ที่ส่ง.....		
ลักษณะของงาน.....		วันที่เริ่มทำ.....		
จำนวน.....		วันที่ทำเสร็จ.....		
หน่วย	รายการ	ปริมาณ (หน่วย)	ต้นทุนรวม (บาท)	ต้นทุนต่อหน่วย (บาท)
	งานระหว่างทำต้นเดือน วัตถุดิบ ค่าแรง ค่าใช้จ่ายโรงงาน รวม งานระหว่างทำสิ้นเดือน โอนไปหน่วย.....			
	ต้นทุนโอนมาจากหน่วย..... งานระหว่างทำต้นเดือน วัตถุดิบ ค่าแรง ค่าใช้จ่ายโรงงาน รวม งานระหว่างทำสิ้นเดือน โอนไปหน่วย.....			
	ต้นทุนโอนมาจากหน่วย..... งานระหว่างทำต้นเดือน วัตถุดิบ ค่าแรง ค่าใช้จ่ายโรงงาน รวม งานระหว่างทำสิ้นเดือน ต้นทุนสำเร็จรูปโอนไปคลัง			

รูปที่ 68

ใบสรุปยอดการรายใช้วัตถุดิบและวัสดุ ประจำเดือน.....						
แผนก.....						
หน่วย.....						
วันที่	เลขที่ใบเบิกพัสดุ	งานเลขที่	วัตถุดิบ		วัสดุ	
			ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน
		รวม				

ผู้จัดทำ.....

หัวหน้าแผนกบัญชีต้นทูน

การบันทึกค่าแรง

ค่าแรง คือ ค่าแรงที่ใช้โดยตรงตามขั้นตอนของกระบวนการผลิตจากสภาพวัตถุประสงค์จนเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ค่าแรงนี้อาจจะจ่ายเป็นค่าจ้างรายวัน รายเดือน หรือตามผลงานรายชิ้นก็ได้ นอกจากนี้จะหมายถึงเงินเดือนแล้วจะต้องพิจารณารวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เป็นผลประโยชน์ของพนักงานด้วย เช่น ค่าครองชีพ เงินช่วยเหลือบุตร ซึ่งจะต้องจ่ายเป็นประจำเดือน ส่วนค่าใช้จ่ายที่มิได้เกิดเป็นประจำ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสวัสดิการอย่างอื่นที่จ่ายให้แก่ลูกจ้าง เป็นครั้ง เป็นคราวให้มาพิจารณาอยู่ในค่าใช้จ่ายแรงงาน

ในการหาค่าแรง เพื่อบันทึกในบัตรต้นทุนโดยประมาณนั้น แผนกบัญชีต้นทุนจะรวบรวมข้อมูลจากแผนกบัญชีทั่วไป ซึ่งจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนแยกตามแผนก และมาหาอัตราตัวเฉลี่ยต่อชั่วโมงแรงงาน ในการหาอัตราตัวเฉลี่ยนี้จะคงคำนึงถึงรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. เวลาที่ใช้ในการทำงานของคนงานแต่ละคน
2. จำนวนชั่วโมงแรงงานโดยตรงของแต่ละแผนกในแต่ละงวด
3. อัตราและค่าแรงของแต่ละแผนก
4. ค่าแรงทั้งหมดของแต่ละแผนกในแต่ละงวด

แผนกบัญชีต้นทุนควรจะต้องประมาณเวลาการทำงานทั้งหมดของแต่ละแผนก เพื่อหาค่าแรงงานต่อชั่วโมงของแต่ละแผนก จำนวนชั่วโมงแรงงานนั้นสามารถหาได้โดยพิจารณาถึงชั่วโมงการทำงานตามแผนการผลิตของแต่ละแผนก โดยความร่วมมือของพนักงานแต่ละแผนก เช่น สมมติว่าชั่วโมงการทำงานในแต่ละปี คำนวณได้ดังนี้ คือ

365 วัน x 7 ชั่วโมง/วัน	2,555	ชั่วโมง
ชั่วโมงว่าง เวลาที่คาดว่าจะใช้ตามแผนการผลิต	<u>300</u>	"
ชั่วโมงที่คาดว่าจะหอบุญได้	2,855	"
พัก วันเสาร์และอาทิตย์	(624)	"
วันนักชดถรณ์และพักผ่อน	(140)	"
วันช่อมแซมรักษาและวันที่ต้องหยุดผลิตโดยหลีกเลี่ยงไม่ได้	<u>(150)</u>	"
จำนวนชั่วโมงแรงงานทั้งหมดที่ใช้ในการผลิต	1,941	"

เมื่อสามารถคำนวณหาจำนวนชั่วโมงแรงงานที่ใช้ในการผลิตแล้ว แผนกบัญชีต้นทุนจะต้องประมาณการค่าแรงงานของแต่ละแผนกโดยพิจารณาถึง

1. กำลังคนของแต่ละแผนกที่ถือเป็นค่าแรงงานทางตรง
2. เงินเดือนและค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา เงินช่วยเหลือบุตรผู้ปฏิบัติงาน เงินค่าครองชีพตามที่คาดว่าจะจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งขึ้นของแต่ละแผนก วิทยร่วมมือกับแผนกตรวจสอบและสถิติและข้อมูลจ่ายจริงในอดีต

$$\text{อัตราค่าแรงตัวเฉลี่ย/ชั่วโมง} = \frac{\text{ค่าแรงทางตรงที่คาดว่าจะจ่ายในงบประมาณ}}{\text{จำนวนชั่วโมงแรงงานโดยตรงทั้งหมด}}$$

เมื่อได้อัตราค่าแรงตัวเฉลี่ยต่อชั่วโมงก็สามารถที่จะคำนวณค่าแรงงานในการผลิตได้ตามจำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่ใช้ในการผลิตนั้น

พนักงานที่โรงงานฯ จะมีทั้งพนักงานรับเงินเดือนประจำและรับค่าจ้างเป็นรายวัน ในการรับพนักงานใหม่นั้นแผนกธุรการและการเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้คัดเลือก และจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานผู้นั้น วิทยส่งสำเนาให้แผนกบัญชีทั่วไปเพื่อเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการคำนวณภาษีเงินได้พนักงาน ที่จ่าย

พนักงานทุกคนที่เข้าและออกจะต้องบันทึก เวลาในบัตรลง เวลา (รูปที่ 69 หน้า 177) โดยมีพนักงานในส่วนการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุม และจะนำรายละเอียดคนในบัตรลง เวลามาบันทึกในสมุดจดเวลา (รูปที่ 70 หน้า 178) ซึ่งมีรายชื่อของคณงานทุกคนที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในสมุดจดเวลานี้จะแยกให้เห็นเวลาทำงานปกติและล่วง เวลาของคณงานแต่ละคนในแต่ละวัน

ทางแผนกผลิตฯ จะมีผู้ควบคุมงานซึ่งทำหน้าที่บันทึก เวลาการทำงานของพนักงานแต่ละคนในแต่ละหน่วยผลิตและในแต่ละงาน ตั้งแต่เริ่มรับงานเข้าแผนกจนกระทั่งงานสิ้นสุดลงโดยจัดทำบัตรบันทึก เวลาประจำงาน (รูปที่ 71 หน้า 179) เมื่องานในแผนกสิ้นสุดลง ผู้ควบคุมงานจะรวบรวมบัตรบันทึก เวลาประจำงาน ส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อเปรียบเทียบกับบัตรลง เวลา

ทุกสิ้นเดือนส่วนการเจ้าหน้าที่จะจัดส่งบัตรลง เวลาและสมุดลง เวลาให้แผนกบัญชีทั่วไปเพื่อตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงานและคำนวณค่าแรง โดยบันทึกค่าแรงที่คำนวณได้ในสมุดเงินเดือนค่าแรง (รูปที่ 72 หน้า 180) จากนั้นจะจัดทำใบสำคัญส่งจ่ายและบันทึกการจ่ายเงิน

บัตรลงเวลา				
ชื่อ.....		เลขประจำตัว.....		
แผนก.....				
หน่วย.....				
วันที่	เวลาทำงาน	เวลาเลิกทำงาน	ลายเซ็นพนักงาน	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดจดเวลา
สำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

แผนก.....
หน่วย.....

ลำดับที่	เลขประจำตัว	ชื่อ	อัตรากำลัง													จำนวนเงิน							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	ปกติ	ค่าล่วงเวลา	ค่าแรงปกติ	ค่าล่วงเวลา	รวม	
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
			o																				
			x																				

ผู้คุมค่าแรง..... ผู้ตรวจสอบ..... หัวหน้าแผนก.....

หมายเหตุ : o - หมายถึงจำนวนชั่วโมงทำงานปกติ
x - หมายถึงจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา

รูปที่ 71

บัตรบันทึกเวลาปฏิบัติงาน วันที่..... แผนก..... หน่วยงาน..... งานเลขที่..... วันที่เริ่ม..... วันที่เสร็จ.....				
เลขประจำตัว	ชื่อ	เวลาเริ่มงาน	เวลาเลิกงาน	ชั่วโมงทำงาน
รวม				
ผู้ควบคุมงาน..... วันที่...../...../.....				

สมุดเงินเดือนค่าแรง																				
แผนก.....																				
สามารถรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....																				
ลำดับที่	ชื่อนักงาน	เลขประจำตัว	เงินได้				รายการหัก			เงินได้สุทธิ	ผู้รับเงิน									
			ค่าแรง	ค่าล่วงเวลา	อื่น ๆ	รวม	ภาษีเงินได้	อื่น ๆ	รวม											

เดือนและค่าแรงงานสมุดเงินสดจ่าย โดย

เคบิต	บัญชีเงินเดือนและค่าแรง	xxx
เครดิต	บัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร	xxx
	บัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	xxx

จากนั้นจะจัดส่งสมุดเงินเดือนค่าแรงและใบสำคัญส่งจ่ายให้แผนกการเงินเพื่อดำเนินการเบิกเงินเตรียมจ่ายให้พนักงาน เมื่อพนักงานได้รับเงินถูกต้องและตรวจนับเงินครบตามจำนวนจะเซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้รับเงินแล้วอันสมุดเงินเดือนค่าแรง

ทางด้านแผนกผลิตไฟเมืองงานนแผนกสิ้นสุดลง ผู้ควบคุมงานจะรวบรวมบัตรบันทึกเวลาประจำวันส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ของแผนกงานธุรการและการเจ้าหน้าที่ เพื่อเปรียบเทียบความถูกต้องกับบัตรลงเวลาของส่วนการเจ้าหน้าที่ เมื่อถูกต้องตรงกันจะจัดส่งบัตรบันทึกเวลาประจำวันให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกต้นทุนค่าแรงในงบต้นทุนงานแยกตามหน่วยผลิต โดยจะคำนวณ ค่าแรงทางตรง ค่าแรงทางอ้อม จากชั่วโมงทำงานที่เกิดขึ้นจริงคูณกับอัตราค่าแรงที่กำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละหน่วยผลิต โดยจัดทำใบแยกค่าแรงเข้างาน (รูปที่ 73 หน้า 182)

ทุกสิ้นเดือนแผนกบัญชีต้นทุนจะนำรายละเอียดจากใบแยกค่าแรงเข้างานมาจัดทำใบสรุปค่าแรงประจำเดือน (รูปที่ 74 หน้า 183) เพื่อแยกค่าแรงในเดือนนั้นออกเป็นค่าแรงทางตรงกับค่าแรงทางอ้อม แล้วส่งให้แผนกบัญชีทั่วไปเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกต้นทุนค่าแรงทางตรงและค่าแรงทางอ้อมที่เกิดขึ้นในเดือนนั้น ๖ านสมุดรายวันทั่วไป โดย

เคบิต	บัญชีงานระหว่างทำ - แผนกผลิตไฟ	
	(ค่าแรงทางตรง)	xxx
	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน (ค่าแรงทางอ้อม)	xxx
เครดิต	บัญชีเงินเดือนและค่าแรง	xxx

รูปที่ 73

ใบแยกค่าแรงเข้างาน

สำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

อัตราค่าแรงเฉลี่ย.....บาท/ชม.

แผนก..... หน่วย.....

งานเลขที่	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		รวม	จำนวนเงิน
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																

หัวหน้าแผนกบัญชีต้นทุน.....

รูปที่ 74

ใบสรุปค่าแรงประจำเดือน
ประจำเดือน.....

แผนก.....

หน่วย	ค่าแรงทางตรง	ค่าแรงทางอ้อม	รวมค่าแรง
รวม			
<p>.....</p> <p>ผู้จัดทำ</p>		<p>.....</p> <p>หัวหน้าแผนกบัญชีต้นทูน</p>	

จากการบันทึกค่าแรงโดยประมาณจะเกิดผลต่างระหว่างค่าแรงโดยประมาณ กับค่าแรงที่จ่ายจริงและผลต่างนี้จะนำไปปรับเข้าบัญชีงานระหว่างทำ ซึ่งอาจเป็นยอดเพิ่ม-ลดในบัญชีงานระหว่างทำ

การบันทึกค่าใช้จ่ายแรงงาน

ในการคิดต้นทุนการผลิตของงานที่ผลิตเสร็จสำหรับงานต่าง ๆ นั้นสามารถที่จะทราบได้ว่าในการผลิตงานนั้น จะใช้วัตถุดิบทางตรงประเภทใด จำนวนเท่าใด และมีต้นทุนเท่ากับเท่าใด ในทางอ้อมเกี่ยวกับค่าแรงทางตรงก็ย่อมจะรู้ว่าจะใช้แรงงานประเภทใด ใช้เวลาผลิตกี่ชั่วโมง อัตราค่าแรงชั่วโมงละเท่าใด แต่ถ้าพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายแรงงาน ก็อาจเกิดปัญหาว่าจะคิดค่าใช้จ่ายแรงงานเข้าเป็นต้นทุนของงานผลิตได้อย่างไร เพราะลักษณะของค่าใช้จ่ายแรงงานเป็นต้นทุนทางอ้อม ซึ่งไม่สามารถทราบได้อย่างชัดเจนว่าจะใช้ต้นทุนนี้เท่าใดในการผลิตงานแต่ละหน่วยอันจะมีผลต่อการคิดต้นทุนค่าใช้จ่ายแรงงานที่เกิดขึ้นจริงเข้าเป็นต้นทุนการผลิต มีดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายแรงงานเป็นรายการที่ประกอบด้วยต้นทุนและค่าใช้จ่ายหลายประการ บางประเภทเกิดขึ้นทุกเดือน เช่น วัตถุดิบทางอ้อม และค่าแรงงานทางอ้อม บางประเภทเกิดจากการปรับปรุงในคอนลีนปี เช่น ค่าเสื่อมราคาอาคาร เครื่องจักร และอุปกรณ์ ดังนั้นการที่จะทราบยอดรวมของรายการทุกรายการที่ประกอบเป็นค่าใช้จ่ายแรงงานก็ต้องรอถึงสิ้นปี ซึ่งเป็นการล่าช้าเกินไปสำหรับการคิดต้นทุนรวมของงานนั้น ๆ

2. โดยลักษณะของค่าใช้จ่ายแรงงานเป็นต้นทุนทางอ้อมของการผลิต เป็นการยากที่จะคำนวณได้ว่าค่าใช้จ่ายเหล่านั้นได้ถูกใช้ไปในการผลิตเท่าใด ยิ่งกิจการผลิตงานพร้อม ๆ กันหลายงาน ก็ยิ่งเกิดปัญหาว่าจะคำนวณค่าใช้จ่ายแรงงานเข้าแต่ละงานได้อย่างไร จึงจะถูกต้องและใกล้เคียงความเป็นจริง

3. ค่าใช้จ่ายแรงงานบางประเภทเปลี่ยนแปลงขึ้นลงตามฤดูกาล หรือวัฏจักรงาน การขายสินค้า ทำให้ต้นทุนในแต่ละเดือนไม่สม่ำเสมอ เดือนที่มีการรับงานน้อยอาจจะมีค่าใช้จ่ายแรงงานสูงกว่าเดือนที่ผลิตมาก หากถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายแรงงานเป็นรายเดือน ก็จะได้อัตราค่าใช้จ่ายแรงงานที่แน่นอนอันจะเป็นปัญหาต่อการที่ราคางานระหว่างทำและการวัดผล การดำเนินงานในระหว่างเดือน

ด้วยเหตุต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นจึงมีการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร
สำหรับการผลิตเป็นการล่วงหน้า (Predetermined Factory Overhead Rate) โดย
แบ่งออกเป็นหลายแผนก ซึ่งสามารถแบ่งเป็นแผนกผลิต (Producing Department) และแผนก
บริการ (Service Department)

แผนกผลิต คือ แผนกที่ทำงานโดยตรงเกี่ยวกับการผลิต ได้แก่ แผนกผลิตไฟฟ้า แบ่ง
ออกเป็น หน่วยพิมพ์ หน่วยตัดและคัด หน่วยบรรจุท่อ และแผนกโรงพิมพ์ แบ่งออกเป็น หน่วยเรียง
พิมพ์ หน่วยพิมพ์ หน่วยจัดทำเล่ม

แผนกบริการ คือ แผนกที่จำเป็นต้องมีขั้นตอนเพื่อช่วยให้การผลิตนั้นดำเนินไปได้
ได้แก่ แผนกเตรียมการผลิต แผนกพัสดุ แผนกบัญชี รวมทั้งแผนกคลังไฟฟ้าด้วย แผนกบริการนี้ถึงแม้
จะไม่ได้ทำงานโดยตรงเกี่ยวกับการผลิต แต่นับว่ามีการช่วยการผลิตเป็นอย่างมาก ดังนั้นจึงต้อง
เฉลี่ยค่าใช้จ่ายให้แผนกผลิตด้วย โดยค่าใช้จ่ายโรงงานที่ประมาณขึ้นสำหรับแผนกบริการนั้นจะถูก
แบ่งมาให้แต่ละแผนกที่ให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือสรรหาได้ เช่น แบ่งตามพื้นที่ของ
แต่ละแผนกราคาเครื่องจักรอุปกรณ์ กำลังของเครื่องจักร ชั่วโมงแรงงานโดยตรง เป็นต้น
จากนั้นจึงจะสามารถคำนวณอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานแผนกผลิตแต่ละแผนกได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. สืบหาหลักเกณฑ์ที่จะแบ่งค่าใช้จ่ายโรงงานในแผนกต่าง ๆ ทุกแผนกทั้งแผนก
ผลิตและบริการ

2. ทำตารางแสดงรายการแบ่งค่าใช้จ่ายโรงงานให้แก่แผนกต่าง ๆ โดยถือหลัก
เกณฑ์ดังนี้ คือ

2.1 ค่าใช้จ่ายที่ทราบได้อย่างแน่นอนว่าเป็นของแผนกใด ให้คิดเป็นค่าใช้จ่าย
ของแผนกนั้น

2.2 ค่าใช้จ่ายที่เป็นของส่วนรวม ให้แบ่งเข้าแผนกต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่
สำรวจไว้ในข้อ 1

2.3 เมื่อแบ่งค่าใช้จ่ายในแผนกต่าง ๆ ครบทุกแผนกแล้ว ให้นำค่าใช้จ่ายของ
แผนกบริการมาแบ่งให้แผนกผลิตทั้งหมด แล้วรวมยอดค่าใช้จ่ายโรงงานแผนกผลิตแต่ละแผนก

3. ประมาณค่าแรงทางตรง คือ ช่างมุงแรงงานที่จะทำการผลิตในวงนี้แล้วนำใบ
 ทารค่าใช้จ่ายจริงงานของแผนกผลิตแต่ละแผนกในข้อ 2.3 ก็จะได้อัตราค่าใช้จ่ายจริงงาน
 จัดสรรสำหรับแต่ละแผนก

ค่าใช้จ่ายจริงงานจะประกอบด้วยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้ คือ

1. ค่าวัตถุดิบ (วัตถุดิบทางอ้อม)
2. ค่าแรงทางตรง
4. ค่าจ้าง เหมาประทับตราไฟ
5. ค่าควบคุมการพิมพ์เสตมป์
6. ค่าอาหารกลางวัน (กรรมการเสตมป์)
7. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
8. ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา
9. ค่าโทรศัพท์
10. ค่าซ่อมแซม
11. ค่าฝึกอบรม
12. ค่าประกันภัย
13. ค่าพาหนะเดินทาง
14. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
15. ค่าทิบหอ
16. ค่าวัสดุอื่น ๆ (วัตถุดิบทางอ้อม)
17. ค่าเสื่อมราคาแรงงาน
18. ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร
19. ค่าเสื่อมราคาเครื่องมือเครื่องใช้
20. ค่าปรับปรุงอาคารคักจ่าย

การแยกค่าใช้จ่ายให้แผนกต่าง ๆ นั้นไม่ได้กำหนดค่าให้แยกในบัญชีแยกประเภท แต่จะทำการจัดสรรให้แผนกต่าง ๆ ทุกสิ้นเดือน ฉะนั้นเมื่อเกิดค่าใช้จ่ายโรงงานขึ้นจะบันทึกไว้ในบัญชีค่าใช้จ่ายรวมแล้วจัดสรรไปให้แผนกต่าง ๆ ทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำรายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงาน (รูปที่ 75 หน้า 188) ซึ่งวิธีการจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานมีดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายโรงงานทั้งหมดซึ่งจะเป็นทิกบัญชีรวมกันไว้ในบัญชีต่าง ๆ ตามประเภทของค่าใช้จ่ายตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น จะต้องนำมาจัดสรรให้แก่หน่วยผลิตทั้ง 3

2. ในการจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานต้องทราบแบบสำรวจหลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการแบ่งค่าใช้จ่ายโรงงาน (รูปที่ 76 หน้า 189) โดยใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 ค่าใช้จ่ายโรงงานที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นของแผนกใด ก็ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกนั้น เช่น เงินเดือนซึ่งมีรายละเอียดแยกตามแผนก หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่ระบุได้ตามใบเบิกว่าใช้บนแผนกไหน หรือค่าซ่อมแซม ค่าเสื่อมราคาซึ่งเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นสินทรัพย์ของแผนกใด

2.2 ค่าใช้จ่ายโรงงานที่ไม่สามารถแยกได้อย่างชัดเจนให้ใช้หลักเกณฑ์ในการจัดสรรโดยวิธีประมาณ ตามความเหมาะสม เช่น ประมาณโดยกำหนดตามสัดส่วนของการใช้งาน

3. เมื่อจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานทุกรายการให้แก่หน่วยผลิตแต่ละแผนกแล้ว ให้นำค่าใช้จ่ายของแผนกบริการทั้ง 3 มาจัดสรรให้หน่วยผลิตแต่ละแผนกด้วย

4. รวมค่าใช้จ่ายโรงงานของแต่ละหน่วยผลิตแล้วหารด้วยค่าแรงทางตรงที่ประมาณว่าจะใช้ในการผลิตงวดนี้ จะได้อัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรของแต่ละแผนกที่จะจัดสรรเข้าเป็นต้นทุนการผลิต บันทึกในงบต้นทุนการผลิตประจำเดือนของแต่ละแผนก ซึ่งจะแบ่งแยกค่าใช้จ่ายโรงงานไปให้แต่ละงานผลิตตามชั่วโมงแรงงานของแต่ละงาน

ในการคำนวณค่าใช้จ่ายโรงงานเข้าเป็นต้นทุนของการผลิตแต่ละหน่วยผลิตนั้น ถ้าใช้จำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงมาจัดสรรจะทำให้ไม่สามารถคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลิตได้ทันที ดังนั้น จึงต้องใช้ค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณก่อนแล้วจึงปรับปรุงผลต่างระหว่างค่าใช้จ่ายโรงงานที่ประมาณขึ้นกับค่าใช้จ่ายจริงภายหลัง โดยแผนกบัญชีต้นทุนจะทำการประมาณค่าใช้จ่ายโรงงานในปัจจุบันโดยพิจารณาจากค่าใช้จ่ายปีก่อน ๆ แล้วปรับปรุงให้เหมาะสมกับจำนวนผลิตเวลาการทำงาน และสภาวะทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน

รูปที่ 76

แบบสำรวจหลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการแบ่งค่าใช้จ่ายโรงงาน

พื้นที่	ราคาเครื่องจักร และอุปกรณ์	กำลังการผลิต ของเครื่องจักร	ชั่วโมงแรงงาน ทางตรง	ค่าแรงงาน ทางตรง	จำนวน คนงาน	อื่น ๆ
แผนการผลิตไฟ - หน่วยพิมพ์ไฟ - หน่วยตัดและตัด - หน่วยบรรจุหีบห่อ แผนโรงพิมพ์ - หน่วยเรียงพิมพ์ - หน่วยพิมพ์ - หน่วยจัดทำเล่ม หน่วยเตรียมการผลิต - แผนการผลิตไฟ - แผนโรงพิมพ์ แผนพัสดุ แผนคลังไฟ แผนบัญชี						
รวม						

แผนกบัญชีต้นทุนจะคำนวณค่าใช้จ่ายโรงงานของแต่ละแผนกจากอัตราค่าใช้จ่ายโรงงาน
 จัดสรรของแต่ละแผนกคูณกับจำนวนชั่วโมงแรงงานทางตรงที่เกิดขึ้นของแผนกนั้น ๆ แล้วบันทึกใน
 บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรเข้างาน (รูปที่ 77 หน้า 191) ให้หัวหน้าแผนกบัญชีต้นทุนตรวจสอบ
 สอบและลงนาม แล้วส่งให้แผนกบัญชีทั่วไปเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกต้นทุนงานระหว่างทำ
 ในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีงานระหว่างทำ - แผนกผลิตไฟ	xxx
เครดิต	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร	xxx

ในกรณีที่งานยังผลิตไม่เสร็จ ณ วันสิ้นเดือนจะต้องรวบรวมและคำนวณค่าใช้จ่ายโรง
 งานจัดสรร เพื่อบันทึกต้นทุนงานระหว่างทำด้วยเช่นกัน โดยจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัด
 สรรเข้างานเช่นเดียวกับกรณีที่งานผลิตเสร็จ

เมื่อสิ้นงวดจะโอนบิลบัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรไปบัญชีคุมยอดค่าใช้จ่ายโรงงาน ใน
 สมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร	xxx
เครดิต	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน	xxx

เมื่อโอนบิลบัญชีแล้วจะมีผลต่างระหว่างค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริงกับค่าใช้จ่ายโรง
 งานที่จัดสรรไปเป็นต้นทุนการผลิต ส่วนแตกต่างกัน คือ ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรขาดหรือเกิน
 ซึ่งถ้าเป็นจำนวนมากก็จะนำใบเพิ่มหรือลดต้นทุนขายในบัญชีกำไรขาดทุน แต่ถ้ามากก็จะนำใบ
 จัดสรรต้นทุนขาย งานระหว่างทำและสินค้าคงเหลือในวันสิ้นงวด

การควบคุมและบันทึกบัญชีสำหรับแผนกรงพิมพ์

แผนกชายจะเป็นผู้รับงานจากลูกค้า และส่งงานให้แผนกรงพิมพ์ดำเนินการผลิต ซึ่ง
ผังแสดงทางเดินของเอกสารในการผลิตและบันทึกบัญชี จะแสดงไว้วันผังที่ 11 หน้า 193

เมื่อได้รับการว่าจ้างให้พิมพ์งานจากลูกค้า แผนกชายจะจัดทำใบสั่งจ้าง (รูปที่ 27 หน้า
79) จำนวน 2 ฉบับ ให้ลูกค้าลงนาม แล้วส่ง

ใบสั่งจ้างฉบับที่ 1 จะส่งให้หัวหน้าแผนกอนุมัติ

ใบสั่งจ้างฉบับที่ 2 ให้ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานการว่าจ้างให้พิมพ์งาน

เมื่อหัวหน้าแผนกชายอนุมัติ พนักงานแผนกชายที่มีหน้าที่ในการคำนวณราคาของงานที่
รับจ้างผลิตจะคำนวณราคาของงานชิ้นนั้น ๆ แล้ว จัดทำใบเสนอราคา (รูปที่ 78 หน้า 194)
จำนวน 3 ฉบับ

ใบเสนอราคาฉบับที่ 1 ให้ลูกค้าเป็นการแจ้งราคาที่เหมาะสม

ใบเสนอราคาฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชีทัวไป เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบว่าขณะนี้แผนกชาย
ได้รับงานเข้ามา และมีจำนวนเงินเท่าไร

ใบเสนอราคาฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

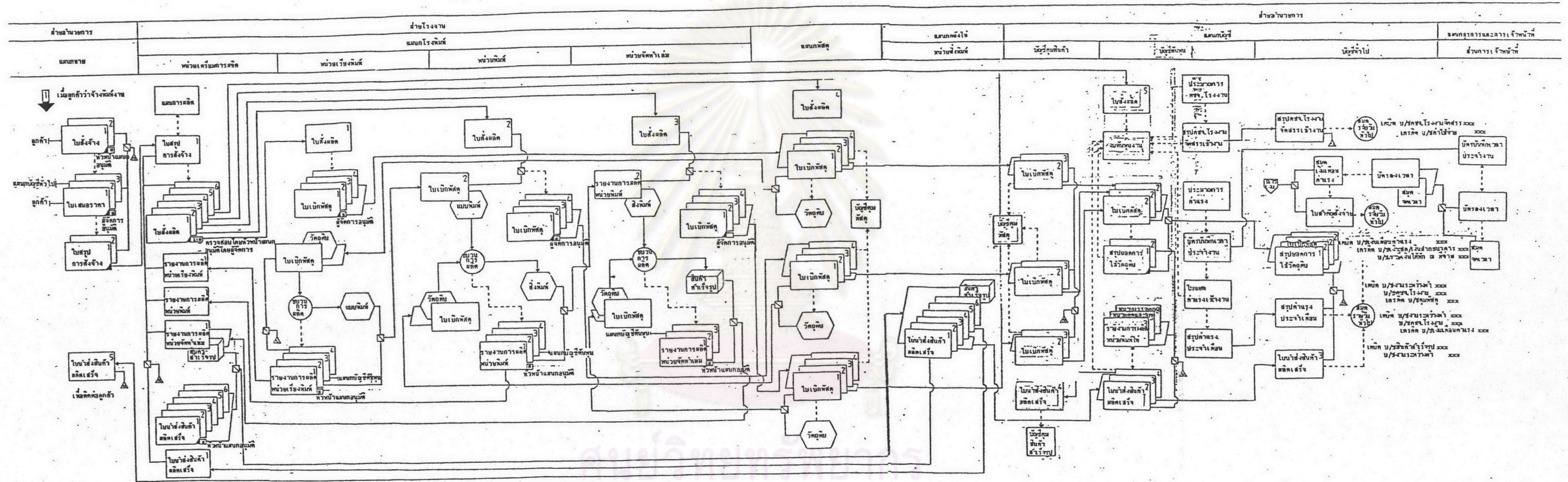
แล้วนำใบสั่งจ้างกับใบเสนอราคามาจัดทำใบสรุปการสั่งจ้าง (รูปที่ 28 หน้า 80)
จำนวน 2 ฉบับ

ใบสรุปการสั่งจ้างฉบับที่ 1 ส่งให้หน่วยเตรียมการผลิตของแผนกรงพิมพ์ เพื่อดำเนินการ
การส่งผลิตสินค้า

ใบสรุปการสั่งจ้างฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับงาน รอยแนกกับใบสั่งจ้าง
ฉบับที่ 2 และใบเสนอราคาฉบับที่ 3

หน่วยเตรียมการผลิตของแผนกรงพิมพ์เมื่อได้รับใบสรุปการสั่งจ้างจะเปรียบเทียบกับ
แผนการผลิตและทำการคำนวณปริมาณวัตถุดิบ และระบุชนิดของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตแล้วจัดทำใบ
สั่งผลิต (รูปที่ 62 หน้า 163) จำนวน 6 ฉบับ รอยที่ใบสั่งผลิตจะมีการพิมพ์เลขที่ไว้ล่วงหน้า

ผังที่ 11 ผังแสงทาง เทนของ เอกสารในระบบการผลิตแบบพิมพ์



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เล่มที่.....

เลขที่.....

โรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต

ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน.....

ตามที่ท่านได้สั่งพิมพ์งาน.....ตามใบสั่งจ้าง เลขที่.....
ลงวันที่.....จำนวนที่สั่งพิมพ์.....โรงงานไฟฟ้าตกลงรับ
งานพิมพ์ดังกล่าวในราคา.....บาท

ขอแสดงความนับถือ

.....

ผู้จัดการโรงงานไฟฟ้า

ศูนย์วิทยุโทรคมนาคม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

และส่งให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบความถูกต้อง และให้ผู้จัดการโรงงานให้อนุมัติ จากนั้นจะจัดส่ง

- ใบส่งผลิตฉบับที่ 1 ใ้หน่วย เรียงพิมพ์ เพื่อดำเนินการ เบิกวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต
- ใบส่งผลิตฉบับที่ 2 ใ้หน่วยพิมพ์ เพื่อดำเนินการ เบิกวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต
- ใบส่งผลิตฉบับที่ 3 ใ้หน่วยจัดทำเล่ม เพื่อดำเนินการ เบิกวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต
- ใบส่งผลิตฉบับที่ 4 ใ้แผนกพัสดุ เก็บไว้เป็นหลักฐาน เปรียบเทียบกับเบิกพัสดุที่หน่วยผลิตต่าง ๆ จะส่งมาว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
- ใบส่งผลิตฉบับที่ 5 ใ้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อใช้บันทึก เบิกงานในงบต้นทุนงาน
- ใบส่งผลิตฉบับที่ 6 ใ้หน่วยเตรียมการผลิต เก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อหน่วย เรียงพิมพ์ได้รับใบส่งผลิต พร้อมแบบตัวอย่างของลูกค้าจะจัดทำใบเบิกพัสดุ (รูปที่ 63 หน้า 165) จำนวน 4 ฉบับ ใ้ขายใบเบิกพัสดุจะมีการพิมพ์เลขที่ไว้ล่วงหน้าใ้ผู้จัดการโรงงานอนุมัติ จากนั้นส่งใบเบิกพัสดุทั้ง 4 ฉบับ ใ้แผนกพัสดุ เมื่อหัวหน้าแผนกพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุกับใบส่งผลิตแล้วจะเซ็นอนุมัติงานใบเบิกพัสดุ เมื่อมีการเบิกรับของผู้รับของจะเซ็นชื่อรับของ จากนั้นจะส่งใบเบิกพัสดุไปยังแผนกต่าง ๆ ดังนี้

- ใบเบิกพัสดุฉบับที่ 1 ใ้หน่วย เรียงพิมพ์พร้อมกับวัตถุดิบ เพื่อเข้าสู่ขบวนการผลิต
- ใบเบิกพัสดุฉบับที่ 2 ใ้แผนกบัญชีคุมสินค้าพร้อมกับใบเบิกพัสดุฉบับที่ 3 เพื่อหาราคาวัตถุดิบ จากนั้นส่งใบเบิกพัสดุฉบับที่ 2 ใ้แผนกบัญชีต้นทุนเพื่อสรุปยอดการใช้วัตถุดิบ
- ใบเบิกพัสดุฉบับที่ 3 เมื่อแผนกบัญชีคุมสินค้าหาราคาวัตถุดิบและตัดยอดงานบัญชีคุมพัสดุ (รูปที่ 32 หน้า 91) แล้วจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ใบเบิกพัสดุฉบับที่ 4 แผนกพัสดุจะนำหลักฐานจากใบเบิกพัสดุมาตัดบัญชีในบัตรพัสดุ (รูปที่ 15 หน้า 57) แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อหน่วย เรียงพิมพ์ได้รับวัตถุดิบ คือ ตัวอักษรที่จะใช้ในการ เรียงพิมพ์และนำเข้าสู่ขบวนการผลิต คือ ค่าเงินการหาบล็อกแม่พิมพ์ (กรณีที่เป็นรูปภาพ) ใ้อักษร เรียงพิมพ์ และตรวจบริษัเรียบร้อยแล้ว จะจัดทำรายงานการผลิต (รูปที่ 64 หน้า 166) จำนวน 4 ฉบับ ซึ่งจะแสดงถึงรายละเอียดของงานแต่ละขั้นที่ได้ทำการผลิต จัดส่ง

- รายงานการผลิตฉบับที่ 1 ให้นำหน่วยเตรียมการผลิต เพื่อแจ้งให้ทราบปริมาณการผลิต
 รายงานการผลิตฉบับที่ 2 ให้นำหน่วยพิมพ์พร้อมแบบพิมพ์ เพื่อดำเนินการผลิตต่อไป
 รายงานการผลิตฉบับที่ 3 ให้นำแผนกบัญชีต้นทุน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีใน
 งบต้นทุนงานของหน่วยเรียงพิมพ์
 รายงานการผลิตฉบับที่ 4 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อหน่วยพิมพ์ได้รับแบบพิมพ์หรือรายงานการผลิตจากหน่วยเรียงพิมพ์ จะดำเนินการ
 เบิกวัตถุดิบในการผลิต คือ กระดาษ หมึกสีต่าง ๆ โดยจัดทำใบเบิกพัสดุ จำนวน 4 ฉบับ ให้นำ
 ผู้จัดการอนุมัติ จากนั้นส่งใบเบิกวัตถุดิบทั้ง 4 ฉบับ ให้นำแผนกพัสดุ หัวหน้าแผนกพัสดุจะตรวจสอบ
 ความถูกต้องของใบเบิกพัสดุและเซ็นอนุมัติ เมื่อมีการเบิกรับของผู้รับของจะเซ็นชื่อรับของ จากนั้น
 จะส่งใบเบิกพัสดุไปยังแผนกต่าง ๆ ดังนี้

- ใบเบิกพัสดุฉบับที่ 1 ให้นำหน่วยพิมพ์พร้อมกับวัตถุดิบ
 ใบเบิกพัสดุฉบับที่ 2 ให้นำแผนกบัญชีคุมสินค้าพร้อมกับใบเบิกพัสดุฉบับที่ 3 เพื่อให้ราคา
 วัตถุดิบ จากนั้นส่งใบเบิกพัสดุฉบับที่ 2 ให้นำแผนกบัญชีต้นทุนเพื่อ
 สรุบบันทึกการใช้วัตถุดิบ
 ใบเบิกพัสดุฉบับที่ 3 เมื่อแผนกบัญชีคุมสินค้าใส่ราคาวัตถุดิบและตัดยอดคานบัญชีคุมพัสดุ
 แล้วจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 ใบเบิกพัสดุฉบับที่ 4 แผนกพัสดุจะนำหลักฐานจากใบเบิกพัสดุมาตัดบัญชีในบัตรพัสดุ
 แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อหน่วยพิมพ์นำวัตถุดิบเข้าสู่กระบวนการผลิตแล้วเสร็จตามปริมาณงานที่กำหนด จะจัดทำ
 รายงานการผลิต จำนวน 4 ฉบับ ซึ่งจะแสดงถึงรายละเอียดของงานแต่ละขั้นที่ได้ทำการผลิต
 จัดส่ง

- รายงานการผลิตฉบับที่ 1 ให้นำหน่วยเตรียมการผลิต เพื่อแจ้งให้ทราบปริมาณการผลิต
 รายงานการผลิตฉบับที่ 2 ให้นำหน่วยจัดทำเล่มพร้อมงานพิมพ์ เพื่อดำเนินการผลิตต่อไป
 รายงานการผลิตฉบับที่ 3 ให้นำแผนกบัญชีต้นทุน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีใน
 งบต้นทุนงานของหน่วยพิมพ์

รายงานการผลิตฉบับที่ 4 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อหน่วยจัดทำเล่มได้รับงานพิมพ์พร้อมรายงานการผลิตจากหน่วยพิมพ์ จะดำเนินการ
เปิดวัตถุประสงค์ในการผลิต คือ กระจายหาบท กาว โดยจัดทำใบเบิกวัสดุ จำนวน 4 ฉบับ ให้
ผู้จัดการอนุมัติ จากนั้นส่งใบเบิกวัตถุประสงค์ทั้ง 4 ฉบับ ให้แผนกวัสดุ เมื่อหัวหน้าแผนกวัสดุตรวจสอบ
ความถูกต้องของใบเบิกวัสดุแล้วจะเซ็นอนุมัติงานใบเบิกวัสดุ เมื่อมีการเบิกรับของผู้รับของจะเซ็น
ชื่อรับของ จากนั้นจะส่งใบเบิกวัสดุไปยังแผนกต่าง ๆ ดังนี้

- ใบเบิกวัสดุฉบับที่ 1 ให้หน่วยจัดทำเล่มพร้อมไปกับวัตถุประสงค์
- ใบเบิกวัสดุฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชีคุมสินค้า พร้อมกับใบเบิกวัสดุฉบับที่ 3 เพื่อให้ราคา
วัตถุประสงค์ จากนั้นส่งใบเบิกวัสดุฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อ
สรุปยอดการใช้วัตถุประสงค์
- ใบเบิกวัสดุฉบับที่ 3 เมื่อแผนกบัญชีคุมสินค้าใส่ราคาวัตถุประสงค์และตัดยอดในบัญชีคุมวัสดุ
แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ใบเบิกวัสดุฉบับที่ 4 แผนกวัสดุจะนำหลักฐานใบเบิกวัสดุมาตัดบัญชีในบัตรวัสดุ
แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อหน่วยจัดทำเล่มผลิตสิ่งพิมพ์เสร็จ เรียบร้อยแล้วจะจัดทำรายงานการผลิตหน่วยจัดทำ
จำนวน 4 ฉบับ ซึ่งจะแสดงถึงรายละเอียดของงานแต่ละขั้นที่ได้ทำการผลิต ส่ง

- รายงานการผลิตฉบับที่ 1 ให้หน่วยเตรียมการผลิตพร้อมกับสินค้าที่ผลิตเสร็จ เพื่อแจ้ง
ให้ทราบปริมาณการผลิต
- รายงานการผลิตฉบับที่ 2 ให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีใน
งบต้นทุนงานของหน่วยจัดทำเล่ม
- รายงานการผลิตฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อหน่วยเตรียมการผลิตได้รับสินค้าผลิตเสร็จจะนำมาตรวจสอบกับใบส่งผลิต และ
รายงานการผลิตของแต่ละหน่วยผลิต เมื่อถูกต้องจะจัดทำใบนำส่งสินค้าผลิตเสร็จ (รูปที่ 24
หน้า 74) จำนวน 6 ฉบับ ให้หัวหน้าแผนกเซ็นอนุมัติและผู้นำส่งลงนามในใบนำส่งสินค้า

ผลิตเสร็จ จากนั้นนำสิ่งพิมพ์ที่เสร็จสมบูรณ์แล้วพร้อมใบนาส่งสินค้าผลิตเสร็จทั้ง 6 ฉบับ ให้ส่วน
สิ่งพิมพ์ของแผนกคลังฯ ส่วนสิ่งพิมพ์จะตรวจรับของและลงนามรับของในใบนาส่งสินค้าผลิตเสร็จ
แล้วส่ง

ใบนาส่งสินค้าผลิตเสร็จฉบับที่ 1

ให้หน่วยเตรียมการผลิตของแผนกโรง-
พิมพ์ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งงาน
ที่ผลิตเสร็จ

ใบนาส่งสินค้าผลิตเสร็จฉบับที่ 2, 3 และ 4

ให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อเป็นหลักฐานใน
การเบิกงาน และหลังจากที่คำนวณต้นทุน
การผลิตแล้ว (ดูรายละเอียดจากการ
ทางบัญชีต้นทุนงาน) จะบันทึกต้นทุนในใบ
นาส่งสินค้าผลิตเสร็จฉบับที่ 3 และ 4
แล้วส่งต่อให้แผนกบัญชีทั่วไป และแผนก
บัญชีคุมสินค้า ตามลำดับ ส่วนใบนาส่ง
สินค้าผลิตเสร็จฉบับที่ 2 แผนกบัญชีต้นทุน
เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ใบนาส่งสินค้าผลิตเสร็จฉบับที่ 3

ให้แผนกบัญชีทั่วไปเข้าเป็นหลักฐานในการ
บันทึกบัญชีต้นทุนสินค้าที่ผลิตเสร็จ โอน
ออกจากบัญชีงานระหว่างทำ ในสมุด
รายวันทั่วไป ภาย

เคปิด บัญชีสินค้าสำเร็จรูป-

แผนกโรงพิมพ์ xxx

เครดิต บัญชีงานระหว่างทำ-

แผนกโรงพิมพ์ xxx

แบบนำเสนอสินค้าผลิตเสร็จฉบับที่ 4

ให้แผนกบัญชีคุมสินค้า ใช้เป็นหลักฐาน
ในการบันทึกบัญชีคุมสินค้า (รูปที่ 32
หน้า 91) ซึ่งบัญชีคุมสินค้านี้ถือเป็นบัญชี
ย่อยของของบัญชีคุมสินค้าสำเร็จรูป

แบบนำเสนอสินค้าผลิตเสร็จฉบับที่ 5

ให้แผนกขาย เพื่อรับทราบว่ามีงานใด
ผลิตเสร็จแล้ว และเพื่อติดต่อกับลูกค้า

แบบนำเสนอสินค้าผลิตเสร็จฉบับที่ 6

แผนกคลังไฟเก็บไว้เป็นหลักฐาน และ
บันทึกรายการบัญชีในบัญชีคุมสินค้าสา-
เร็จรูป

ทุกสิ้นเดือนแผนกโรงพิมพ์จะจัดทำรายงานการผลิตประจำเดือน จำนวน 2 ฉบับ ซึ่งจะ
แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ได้ทำการผลิตในระหว่าง เดือนนั้น โดยแยกแสดง เป็นงานที่ผลิต
เสร็จระหว่าง เดือนและงานที่ยังผลิตไม่เสร็จ ให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบและลงนามกำกับ จากนั้น
จะส่ง

รายงานการผลิตประจำเดือนฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อเปรียบเทียบกับแบบ
นำเสนอสินค้าผลิตเสร็จ รายงานที่ผลิตเสร็จนั้นมี
จำนวนครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และตรวจดู
จำนวนงานระหว่างทำกับงบต้นทุนงานว่ามีครบ
ถ้วนหรือไม่ เพื่อให้เห็นว่าได้มีการบันทึก

ต้นทุนในงบต้นทุนงานครบทุกรายการแล้ว
รายงานการผลิตประจำเดือนฉบับที่ 2 แผนกโรงพิมพ์เก็บไว้เป็นหลักฐานการผลิต
ประจำเดือน

สำหรับแผนกบัญชีต้นทุนทุกสิ้นเดือนจะรวบรวมต้นทุนจากงบต้นทุนงานที่ยังไม่ปิด เพื่อจัดทำ
รายงานงานระหว่างทำ (รูปที่ 66 หน้า 171) จำนวน 2 ฉบับ ให้หัวหน้าแผนกบัญชีต้นทุน
ตรวจสอบและลงนาม แล้วจัดส่ง

รายงานงานระหว่างทหาฉบับที่ 1 ให้นำแผนบัญชีทั่วไป เพื่อเปรียบเทียบยอดรวมของงานระหว่างทหาจะต้อง เท่ากับยอดคง เหลือในบัญชีคุมยอดงานระหว่างทหาของแผนกบัญชีทั่วไป

รายงานงานระหว่างทหาฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

การจัดทหาต้นทุนงาน

แผนกบัญชีต้นทุนจะจัดทหาต้นทุนงาน (Job Cost Sheet) (รูปที่ 67 หน้า 173) ซึ่งบันทึกต้นทุนของงานแต่ละงาน โดยแยก เป็นแต่ละหน่วยผลิตมีต้นทุนในการผลิตเท่าใด มีต้นทุนรับโอนมาจากหน่วยก่อนกับต้นทุนโอนไปยังหน่วยต่อไป จนเป็นสินค้าสำเร็จรูปเป็นจำนวนเท่าใด

การบันทึกต้นทุนวัตถุดิบ

แผนกบัญชีต้นทุนจะใช้ข้อมูลจากใบเบิกวัสดุฉบับที่ 2 ของแต่ละหน่วยผลิตที่แผนกบัญชีคุมสินค้าส่งมาให้เป็นหลักฐานในการบันทึก โดยทุกสิ้นเดือนจะรวบรวมใบเบิกวัสดุทั้งหมดเพื่อสรุปว่าในระหว่างเดือนมีการใช้วัตถุดิบโดยตรงและหักสูญต่าง ๆ ไปในการผลิตเป็นจำนวนเท่าใด โดยจะจัดทำใบสรุปยอดการใช้วัตถุดิบและวัสดุ (รูปที่ 68 หน้า 174) จำนวน 2 ฉบับ

ใบสรุปยอดการใช้วัตถุดิบและวัสดุฉบับที่ 1 ให้นำแผนกบัญชีทั่วไปพร้อมกับใบเบิกวัสดุทั้งหมด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึก

รายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย
เดบิต บัญชีงานระหว่างทหา -

แผนกโรงพิมพ์ xxx

เครดิต บัญชีคุมวัสดุ xxx

ใบสรุปยอดการใช้วัตถุดิบและวัสดุฉบับที่ 2 แผนกบัญชีต้นทุนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชีในงบต้นทุนงาน

การบันทึกค่าแรง

แผนกโรงพิมพ์จะมีผู้ควบคุมงานซึ่งทำหน้าที่บันทึก เวลาการทำงานของพนักงานแต่ละคนในแต่ละหน่วยผลิตและในแต่ละงาน ตั้งแต่เริ่มรับงานเข้าแผนกจนกระทั่งงานสิ้นสุดลง โดยจัดทำ บัตรบันทึก เวลาประจํางาน (รูปที่ 71 หน้า 175) เมื่องานในแผนกสิ้นสุดลงผู้ควบคุมงานจะรวบรวมบัตรบันทึก เวลาประจํางานส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ เพื่อ เปรียบเทียบกับบัตรลง เวลา

สำหรับบัตรลง เวลา (รูปที่ 69 หน้า 177) ซึ่งบันทึก เวลาเข้าออกของพนักงานแต่ละคน เจ้าหน้าที่ในส่วนการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมและจะนำรายละเอียดค่านบัตรลง เวลามาบันทึกใน สมุดจด เวลา (รูปที่ 70 หน้า 178) ซึ่งมีรายชื่อของคณงานทุกคนที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานใน สมุดจด เวลา นี้ จะแยกให้เห็น เวลาทำงานปกติและล่วง เวลาของคณงานแต่ละคนในแต่ละวัน

ทุกสิ้นเดือนส่วนการเจ้าหน้าที่จะจัดส่งบัตรลง เวลา และสมุดลง เวลาให้แผนกบัญชีทั่วไป เพื่อตรวจสอบ เวลาการทำงานของพนักงานและค่านวมค่าแรง โดยบันทึกค่าแรงที่ค่านวมได้ในสมุด เงินเดือนค่าแรง (รูปที่ 72 หน้า 180) จากนั้นจะจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย และบันทึกการจ่าย เงิน เดือนและค่าแรงในสมุดเงินสคจ่าย โดย

เดบิต	บัญชีเงินเดือนและค่าแรง	xxx
เครดิต	บัญชีเงินสคหรือเงินฝากธนาคาร	xxx
	บัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	xxx

จากนั้นจะจัดส่งสมุดเงินเดือนค่าแรงและใบสำคัญส่งจ่ายให้แผนกการเงินเพื่อดำเนินการเบิกเงินมาเตรียมจ่ายให้พนักงาน และ เมื่อพนักงานได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนจะต้องเซ็นชื่อในสมุดเงินเดือนค่าแรงด้วย ในกรณีที่มีการรับเงินค่าแรงแทนกันจะต้องมีการจัดทำหนังสือมอบฉันทะ เป็นลายลักษณ์อักษร และให้แสดงบัตรประจำตัวของพนักงานทั้งผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ ทางค่านแผนกโรงพิมพ์เมื่องานในแผนกสิ้นสุดลง ผู้ควบคุมงานจะรวบรวมบัตรบันทึก เวลาประจํางานส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ เพื่อ เปรียบเทียบความถูกต้องกับบัตรลง เวลา เมื่อถูกต้องตรงกันจะจัดส่งบัตรบันทึก เวลาประจํางานให้แผนกบัญชีคันทุน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึก คันทุนค่าแรงในงบคันทุนงานแยกตามหน่วยผลิต โดยจะค่านวมค่าแรงทางตรง ค่าแรงทางอ้อม

จากชั่วโมงทำงานที่เกิดขึ้นจริงคูณกับอัตราค่าแรงที่กำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละหน่วยผลิต โดยจัด
หาใบแยกค่าแรงเข้างาน (รูปที่ 73 หน้า 182)

ทุกสิ้นเดือนแผนกบัญชีต้นทุนจะนำรายละเอียดจากใบแยกค่าแรงเข้างาน มาจัดทำใบ
สรุปค่าแรงประจำเดือน (รูปที่ 74 หน้า 183) เพื่อแยกค่าแรงในเดิมนั้นออกเป็นค่าแรง
ทางตรงกับค่าแรงทางอ้อม แล้วส่งให้แผนกบัญชีทั่วไป เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีในสมุด
รายวันทั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีงานระหว่างทำ - แผนกโรงพิมพ์	xxx
	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน	xxx
เครดิต	บัญชีเงินเดือนค่าแรง	xxx

การบันทึกค่าใช้จ่ายโรงงาน

แผนกบัญชีต้นทุนจะทำการประมาณค่าใช้จ่ายไว้ล่วงหน้า โดยจะกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย
โรงงานจัดสรรของแต่ละแผนกไว้ ทั้งนี้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรเพื่อบันทึก เป็น
ต้นทุนการผลิตของแต่ละงานสามารถทำได้ โดยนำเอาอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรของแต่ละ
แผนกคูณกับจำนวนชั่วโมงแรงงานโดยตรงที่เกิดขึ้นของแผนกนั้น ๆ โดยที่จำนวนชั่วโมงแรงงาน
โดยตรงของแต่ละแผนกสามารถรวบรวมได้จากงบต้นทุนงานเมื่อการผลิตสิ้นสุดลง นั่นคือการบันทึก
ต้นทุนค่าใช้จ่ายจัดสรรจะทำได้เมื่องานแล้วเสร็จ โดยแผนกบัญชีต้นทุนจะจัดทำใบสรุปค่าใช้จ่าย
โรงงานจัดสรรเข้างาน (รูปที่ 77 หน้า 191) ให้หัวหน้าแผนกบัญชีต้นทุนตรวจสอบและลงนาม
แล้วส่งให้แผนกบัญชีทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีงานระหว่างทำ - แผนกโรงพิมพ์	xxx
เครดิต	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร	xxx

ในกรณีที่งานยังผลิตไม่เสร็จ ณ วันสิ้นเดือนจะต้องรวบรวมและคำนวณค่าใช้จ่ายโรงงาน
จัดสรรเพื่อบันทึกต้นทุนงานระหว่างทำด้วยเช่นกัน โดยจัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรเข้างาน
เช่นเดียวกับกรณีที่งานผลิตเสร็จ

เมื่อสิ้นงวดจะโอนปิดบัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรไปบัญชีคุมยอดค่าใช้จ่ายโรงงานสมุด
รายวันทั่วไป uly

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร xxx

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน xxx

เมื่อโอนปิดบัญชีแล้วจะมีผลต่างระหว่างค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริงกับค่าใช้จ่าย
โรงงานที่จัดสรรไปเป็นต้นทุนการผลิตส่วนแตกต่างกัน คือ ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรขาดหรือเกิน
ซึ่งถ้าเป็นจำนวนมากจะนำไปเติมหรือลดต้นทุนขายในบัญชีกำไรขาดทุน แต่ถ้ามากก็จะนำไปจัด
สรรต้นทุนขาย งานระหว่างทำและสินค้าคงเหลืออันวันสิ้นงวด

การคำนวณราคาขายของแบบคิมพ์

เมื่อได้รับคำสั่งของลูกค้าแผนกขายจะคำนวณราคาของงานulyประมาณ (รูปที่ 79
หน้า 204) แล้วจัดทำใบเสนอราคา ซึ่งบันทึกราคาของงานที่ได้จากการคำนวณราคาuly
ประมาณเสนอให้หัวหน้าแผนกและผู้จัดการอนุมัติ

รายละเอียดของราคาของงานulyประมาณจะประกอบด้วย ต้นทุนการผลิต (วัตถุดิบ
ค่าแรง และค่าใช้จ่ายโรงงาน) ของแต่ละหน่วยผลิต บวกด้วยค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร
บวกด้วยกำไร ราคาขายulyประมาณนี้เป็นการประมาณขึ้นจากต้นทุนที่เกิดขึ้นในอดีต แล้วมา
ประมาณล่วงหน้าว่าต้นทุนการผลิตในงวดต่อไปเป็นเท่าใด ซึ่งต้องทำไว้อย่างมีหลัก เกณฑ์ulyศึกษา
ถึงการผลิตว่าประกอบด้วยวัตถุดิบอะไร แต่ละอย่างมีอัตราส่วนอย่างไร กรรมวิธีการผลิตมีชั้น
ตอนอย่างไร แต่ละชั้นตอนใช้เวลาเท่าใด

ราคาของงานโดยประมาณ

ลักษณะของงาน.....

จำนวน.....

วัตถุประสงค์				
หน่วย	ลักษณะ วัตถุประสงค์	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
รวม				
ค่าแรง				
หน่วย	ลักษณะ แรงงาน	จำนวน ชั่วโมง	อัตราค่าแรง	จำนวนเงิน
รวม				
ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร				
หน่วย	ลักษณะ ค่าใช้จ่าย โรงงาน	จำนวน ชั่วโมง	อัตรา ค่าใช้จ่ายฯ	จำนวนเงิน
รวม				

วัตถุประสงค์ xxx

ค่าแรง xxx

ค่าใช้จ่ายโรงงาน xxx

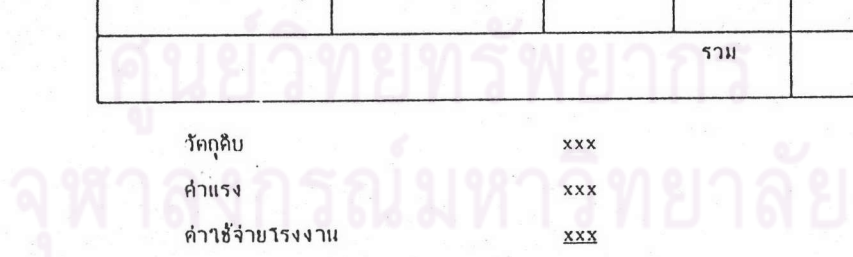
ต้นทุนผลิต xxx

บวก ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร xxx

ต้นทุนขาย xxx

บวก กำไร xxx

ราคาขาย xxx



การใช้ระบบต้นทุนโดยประมาณ

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมต้นทุนและวางแผนรายการดำเนินงานและการจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หน่วยงานแห่งนี้เป็นต้องมีระบบบัญชีต้นทุนที่สามารถให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารมากขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งข้อมูลต้นทุนที่จะ เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารจะต้องจัด เสนอให้รวดเร็วทันเวลาสามารถนำไปใช้ได้

ระบบบัญชีต้นทุนที่เสนอเพิ่มเติม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว และสามารถนำไปปฏิบัติได้นอนาคคณาคส์ คือ ระบบบัญชีต้นทุนโดยประมาณ (Estimated Cost) เป็นการ ประมาณว่าต้นทุนการผลิตสินค้าแต่ละชนิดในงวดต่อไปจะเป็นเท่าใด ซึ่งจะค่อนข้างมี หลักเกณฑ์ โดยศึกษากรรมวิธีการผลิตมีขั้นตอนอย่างไร ประกอบด้วยวัตถุดิบอะไรบ้าง และ แต่ละขั้นตอนการผลิตใช้เวลาเท่าใด เพื่อคำนวณหาต้นทุนวัตถุดิบ ค่าแรงทางตรง และค่าใช้จ่าย โรงงานต่อหนึ่งหน่วยผลิตออกมา แล้วบันทึกต้นทุนโดยประมาณของงานแต่ละชนิดในบัตรต้นทุน โดยประมาณ (รูปที่ 80 หน้า 206)

วิธีการบัญชีต้นทุนโดยประมาณ

1. วัตถุดิบ

วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1.1 วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตโดยตรง

1.2 วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตทางอ้อม

เมื่อจัดซื้อวัตถุดิบจะบันทึกรายการบัญชีในบัญชีคุมยอดพัสดุในราคาที่ยืมมา โดย

เดบิต บัญชีคุมพัสดุ

xxxx

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้

xxxx

บัตรต้นทุนโดยประมาณ

ลักษณะของงาน.....

จำนวน.....

วัตถุประสงค์				
หน่วย	ลักษณะ วัตถุประสงค์	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
รวม				
ค่าแรง				
หน่วย	ลักษณะ แรงงาน	จำนวน ชั่วโมง	อัตราค่าแรง	จำนวนเงิน
รวม				
ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร				
หน่วย	ลักษณะ ค่าใช้จ่าย โรงงาน	จำนวน ชั่วโมง	อัตรา ค่าใช้จ่ายฯ	จำนวนเงิน
รวม				

วัตถุประสงค์ xxx

ค่าแรง xxx

ค่าใช้จ่ายโรงงาน xxx

ต้นทุนผลิต xxx

เมื่อเปิดวัตถุดิบเข้าสู่กระบวนการผลิตจะต้องจัดทำใบเบิกพัสดุขึ้น โดยโอนวัตถุดิบออกจากบัญชีคุมยอดพัสดุ และบันทึกรายการบัญชีงานระหว่างทำในราคาซื้อในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีงานระหว่างทำ (วัตถุดิบทางตรง)	xxxx
	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน (วัตถุดิบทางอ้อม)	xxxx
เครดิต	บัญชีคุมพัสดุ	xxxx

ในการประมาณต้นทุนวัตถุดิบจะประมาณเฉพาะวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตทางตรง เท่านั้น ส่วนวัตถุดิบทางอ้อมจะรวมอยู่ในค่าใช้จ่ายโรงงาน การประมาณต้นทุนวัตถุดิบจะพิจารณาพิจารณาว่าวัตถุดิบที่จะใช้ในการผลิตสินค้าหนึ่งหน่วย ประกอบด้วยวัตถุดิบประเภทใด จำนวนเท่าไร แล้วจึงประมาณราคาต่อหน่วยของวัตถุดิบเหล่านี้ว่าในงวดหนึ่งเป็นเท่าใด ต้นทุนวัตถุดิบโดยประมาณจะได้จากปริมาณวัตถุดิบที่คาดว่าจะต้องใช้ในการผลิตคูณราคาวัตถุดิบที่ประมาณขึ้น

2. ค่าแรง

ค่าจะประกอบด้วยค่าแรง 2 ประเภท คือ

2.1 ค่าแรงทางตรง

2.2 ค่าแรงทางอ้อม

ค่าแรงที่จ่ายจริง จะบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีเงินเดือนและค่าแรง	xxxx
เครดิต	บัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร	xxxx
	บัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	xxxx

เมื่อเงินค่าแรงไปบัญชีงานระหว่างทำจะบันทึกค่าแรงตามที่จ่ายจริงในสมุดรายวัน

ทั่วไป ใดๆ

เดบิต	บัญชีงานระหว่างทำ (ค่าแรงทางตรง)	xxx
	บัญชีค่าใช้จ่ายแรงงาน (ค่าแรงทางอ้อม)	xxx
เครดิต	บัญชีเงินเดือนและค่าแรง	xxxx

ในกรณีของระบบบัญชีต้นทุนงานจะประมาณเฉพาะค่าแรงทางตรง ส่วนค่าแรงทางอ้อมจะรวมอยู่ในค่าใช้จ่ายแรงงาน ด้วยเหตุผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ การประมาณต้นทุนแรงงานจะต้องทราบว่าการผลิตแต่ละขั้นตอนของสินค้าหนึ่งหน่วยนั้นจะต้องใช้แรงงานประเภทใด ใช้เวลาในการผลิตนานเท่าใด ซึ่งอาจทราบได้จากการบันทึกการทำงานของคนงาน หรือจากการประมาณของผู้คุมงาน เมื่อทราบเวลาของคนงานแต่ละประเภทในงวดหน้าจะเป็นเท่าใด ต้นทุนค่าแรงโดยประมาณจะได้จาก เวลาที่ใช้ในการผลิตคูณอัตราค่าแรงตัวเฉลี่ยต่อชั่วโมง

3. ค่าใช้จ่ายแรงงาน

ค่าใช้จ่ายแรงงานเป็นการรวมค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการผลิตไว้ด้วยกัน รวมทั้งวัตถุประสงค์ทางอ้อมและค่าแรงทางอ้อม โดยประมาณค่าใช้จ่ายแรงงาน สำหรับปริมาณการผลิตในงวดหน้าว่าจะเกิดค่าใช้จ่ายประเภทใด จำนวนเท่าใด แล้วจะพิจารณาหาหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมเพื่อคำนวณหาค่าใช้จ่ายแรงงานจัดสรรต่อหน่วย ซึ่งอาจจะเป็นหน่วยสินค้า ชั่วโมงแรงงานทางตรง ชั่วโมงการทำงานของเครื่องจักรหรืออื่น ๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับค่าใช้จ่ายแรงงานที่เกิดขึ้นนั้น จากอัตราค่าใช้จ่ายแรงงานจัดสรรนี้ จะทราบได้ว่าต้นทุนค่าใช้จ่ายแรงงานโดยประมาณต่อหน่วยสินค้าเป็นเท่าใด

เมื่อมีค่าใช้จ่ายแรงงานเกิดขึ้น จะบันทึกรายการบัญชีด้วยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในสมุดรายวันทั่วไป ใดๆ

เคบิต	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน	xxx
เครคิต	บัญชีเงินสดหรือค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	xxx

ทุกสิ้นเดือนแผนกบัญชีต้นทุนจะจัดส่งใบสรุปค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร เข้างานให้
แผนกบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เคบิต	บัญชีงานระหว่างทำ	xxx
เครคิต	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร	xxx

เมื่อสิ้นงวดจะโอนบิตบัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรไปบัญชีคุมยอดค่าใช้จ่ายโรงงาน
ในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เคบิต	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร	xxx
เครคิต	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน	xxx

เมื่อโอนบิตแล้วจะมีผลต่างระหว่างรายการทางด้านเคบิตและ เครคิตของบัญชีคุม
ยอดค่าใช้จ่ายโรงงาน ซึ่งผลต่างงานวันนี้จะต้องมีการวิเคราะห์เพื่อประโยชน์ในการควบคุมต้นทุน
ในงวดปัจจุบันและ เพื่อ เป็นแนวทางในการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรสำหรับงวดต่อไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การจัดทำงบต้นทุนงาน

งบต้นทุนงาน (รูปที่ 67 หน้า 173) เป็นงบที่รวบรวมต้นทุนการผลิต บันทึกรายการเกี่ยวกับวัตถุดิบ ค่าแรง และค่าใช้จ่ายโรงงาน รายการที่เกี่ยวกับวัตถุดิบและค่าแรงจะบันทึกในงบต้นทุนงานตามใบสรุปยอดการใช้วัตถุดิบและวัสดุ และใบแยกค่าแรงประจำเดือน ตามลำดับ ส่วนค่าใช้จ่ายโรงงานนั้นจะบันทึกเข้าเป็นต้นทุนด้วยอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรที่ประมาณคูณด้วยจำนวนชั่วโมงแรงงานทางตรง

การวิเคราะห์ผลต่าง

จากการบันทึกบัญชีโดยใช้วิธีต้นทุนโดยประมาณ (ผังที่ 12 หน้า 211) จะเห็นได้ว่ามีผลต่างเกิดขึ้น 2 ประเภท คือ

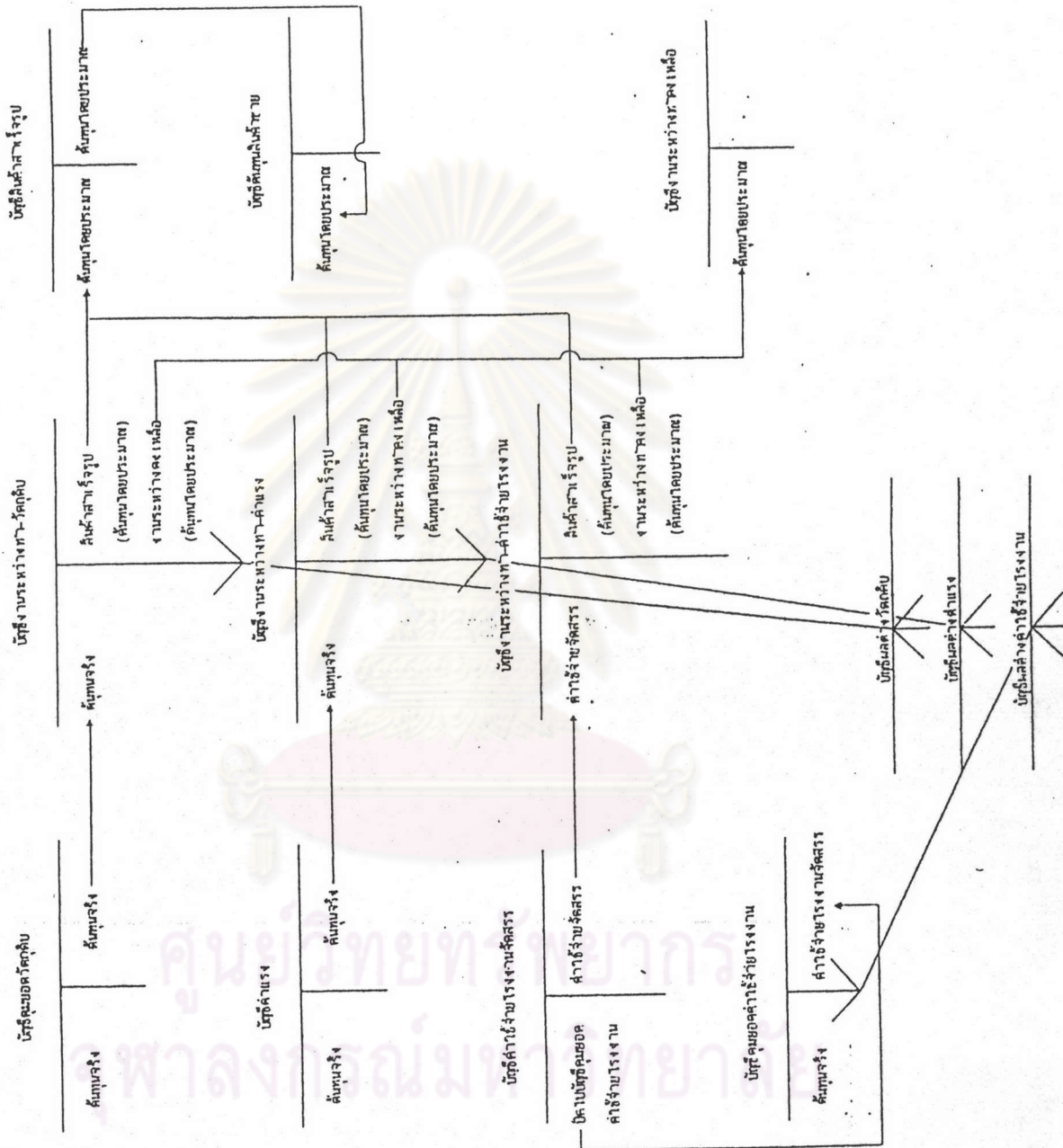
1. ผลต่างซึ่งปรากฏอยู่ในบัญชีงานระหว่างทำ-วัตถุดิบ บัญชีงานระหว่างทำ-ค่าแรง และบัญชีงานระหว่างทำ-ค่าใช้จ่ายโรงงาน เนื่องจากทางด้านเดบิตค่าบันทึกไว้ด้วยต้นทุนจริง และค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรตามเกณฑ์ที่เกิดขึ้นจริง ส่วนทางด้านเครดิตนั้นจะโอนต้นทุนออกไปบัญชีสินค้าสำเร็จรูป และบัญชีงานระหว่างทำคงเหลือด้วยต้นทุนโดยประมาณ ดังนั้น ณ วันสิ้นงวดจึงมีผลต่างปรากฏอยู่ในบัญชีงานระหว่างทำทั้ง 3 บัญชีนั้นเป็นผลต่างวัตถุดิบ ผลต่างค่าแรง และผลต่างค่าใช้จ่ายโรงงาน
2. ผลต่างซึ่งปรากฏอยู่ในบัญชีคุมยอดค่าใช้จ่ายโรงงาน ซึ่งเป็นผลต่างระหว่างค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริงกับค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร

การปรับปรุงบัญชี เกี่ยวกับผลต่างสามารถทำได้ดังนี้

1. โอนปิดผลต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงและต้นทุนโดยประมาณออกจากบัญชีงานระหว่างทำในบัญชีผลต่างแต่ละประเภท พร้อมทั้งปิดยอดคงเหลือในบัญชีคุมยอดค่าใช้จ่ายโรงงาน หลังจากปิดบัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรในบัญชีผลต่างค่าใช้จ่ายโรงงาน

ผังที่ 12

โครงการบริษัทสมุทรประมง



เดบิต	บัญชีผลต่างวัตถุดิบ	xxx	
	บัญชีผลต่างค่าแรง	xxx	
	บัญชีผลต่างค่าใช้จ่ายโรงงาน	xxx	
เครดิต	บัญชีงานระหว่างทำ		xxx
	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน		xxx

2. ปรับปรุงต้นทุนงานระหว่างทำสิ้นงวด สินค้าสำเร็จรูปและต้นทุนสินค้าขายด้วยผลต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงและต้นทุนโดยประมาณ

เดบิต	บัญชีต้นทุนสินค้าขาย	xxx	
	บัญชีสินค้าสำเร็จรูป	xxx	
	บัญชีงานระหว่างทำ	xxx	
เครดิต	บัญชีผลต่างวัตถุดิบ		xxx
	บัญชีผลต่างค่าแรง		xxx
	บัญชีผลต่างค่าใช้จ่ายโรงงาน		xxx

ผลต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงและต้นทุนโดยประมาณทั้ง 3 ชนิดนั้น จะต้องมีการวิเคราะห์แยกตามสาเหตุเป็นผลต่างชนิดต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมของฝ่ายจัดการดังนี้

1. ผลต่างวัตถุดิบ เกิดจากสาเหตุ 2 ประการ คือ

1.1 ผลต่างปริมาณวัตถุดิบ (Material Quantity Variance) เกิดจากปริมาณวัตถุดิบที่ใช้แตกต่างจากปริมาณที่ประมาณไว้ ผลต่างนี้สามารถคำนวณได้จากการนำจำนวนหน่วยที่ใช้จริงลบด้วยจำนวนหน่วยที่ประมาณไว้แล้วคูณด้วยต้นทุนต่อหน่วยที่ประมาณไว้

1.2 ผลต่างราคาวัตถุดิบ (Material Price Variance) เกิดจากราคาวัตถุดิบที่ใช้ต่างจากราคาที่ประมาณไว้ ผลต่างนี้สามารถคำนวณได้โดยนำจำนวนจากหน่วยที่ใช้จริงคูณด้วยราคาประมาณไว้แล้วหักด้วยมูลค่าของวัตถุดิบที่ใช้เป็นราคาที่เป็นจริง

2. ผลต่างค่าแรง เกิดจากสาเหตุ 2 ประการ คือ

2.1 ผลต่างเวลาที่ใช้ในการผลิต (Labour Time Variance) เกิดจากเวลาที่ใช้ในการผลิตจริงมากหรือน้อยกว่าเวลาที่ประมาณไว้ ผลต่างนี้สามารถคำนวณได้จากการนำเวลาที่ใช้จริงลบด้วยเวลาที่ประมาณไว้ แล้วคูณด้วยอัตราค่าแรงโดยประมาณ

2.2 ผลต่างอัตราค่าแรง (Labour Rate Variance) เกิดจากอัตราค่าแรงที่จ่ายจริงต่างจากอัตราที่ประมาณไว้ คำนวณได้จากการนำอัตราค่าแรงที่จ่ายจริงลบด้วยอัตราค่าแรงที่ประมาณไว้ คูณด้วยจำนวนชั่วโมงที่เข้าจริง

3. ผลต่างค่าใช้จ่ายแรงงาน เกิดจากสาเหตุ 2 ประการ คือ

3.1 ผลต่างสมรรถภาพ (Efficiency Variance) เป็นผลต่างเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ซึ่งจัดสรรไปเป็นต้นทุนการผลิตมากหรือน้อยกว่าต้นทุนค่าใช้จ่ายจัดสรรที่ได้ประมาณไว้ เนื่องจากการผลิตจริงใช้หน่วยของเกณฑ์ที่ใช้ในการจัดสรรมากกว่า หรือน้อยกว่า เช่น ใช้ชั่วโมงแรงงานทางตรงมากกว่า ก็จะทำให้ค่าใช้จ่ายที่จัดสรรจริงมากขึ้น

3.2 ผลต่างระหว่างค่าใช้จ่ายแรงงานที่เกิดขึ้นจริงและค่าใช้จ่ายแรงงานจัดสรร (Over or Underapplied Variance) ผลต่างนี้เกิดจากการจัดสรรค่าใช้จ่ายแรงงานมากหรือน้อยกว่าค่าใช้จ่ายแรงงานที่เกิดขึ้นจริง และปรากฏเป็นยอดคงเหลือในบัญชีคุมยอดค่าใช้จ่ายแรงงานจัดสรรบัญชีคุมยอดค่าใช้จ่ายแรงงานแล้ว

ขั้นแรกต้องวิเคราะห์ก่อนว่าผลต่างระหว่างค่าใช้จ่ายแรงงานจัดสรรกับที่เกิดขึ้นจริงนั้นเป็นของแผนใด จำนวนเท่าใด ซึ่งหากเราใช้วิธีการบัญชีต้นทุนขั้นต้น คือ บันทึกค่าใช้จ่ายแรงงานจัดสรรลงในคำครุฑของบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายแรงงานของแต่ละแผนแล้ว ก็จะทำให้เราทราบผลต่างของแต่ละแผนได้ทันที

ขั้นต่อไปคือ วิเคราะห์ว่าผลต่างระหว่างค่าใช้จ่ายแรงงานจัดสรรกับที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละแผนนั้นเป็นผลต่างปริมาณการผลิต (Volume variance) และผลต่างงบประมาณ (Budget variance) เท่าไร

ผลต่างปริมาณการผลิต (Volume variance) ผลต่างนี้เกิดขึ้นเนื่องจากปริมาณการผลิตที่แท้จริงแตกต่างจากปริมาณการผลิตที่ประมาณไว้ ทำให้อัตราค่าใช้จ่ายแรงงานจืดสรรสำหรับค่าใช้จ่ายคงที่ที่กำหนดไว้เป็นอัตราที่สูงหรือต่ำกว่าที่ควรจะเป็นสำหรับปริมาณการผลิตที่แท้จริง การจืดสรรค่าใช้จ่ายคงที่เป็นต้นทุนการผลิตจึงมากไปหรือน้อยไป ทำให้เกิดผลต่างซึ่งเราเรียกว่าผลต่างปริมาณการผลิต¹

ในการเปรียบเทียบจำนวนชั่วโมงที่ประมาณขึ้นกับจำนวนชั่วโมงที่ทำการผลิตจริงนี้ เราสามารถทราบจำนวนชั่วโมงที่ทำการผลิตจริงของแต่ละแผนกได้จากช่องจำนวนชั่วโมงในสรุปลำค่าใช้จ่ายแรงงานจืดสรร เข้างาน

ผลต่างงบประมาณ (Budget variance) คือ ผลต่างระหว่างค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้นกับค่าใช้จ่ายที่ควรจะเป็นสำหรับระดับการผลิตที่แท้จริง ในการหาผลต่างงบประมาณจะต้องหางบประมาณสำหรับการผลิตว่ามีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แต่ละประเภทเท่าไร ซึ่งในการเปรียบเทียบนั้นควรเปรียบเทียบให้เห็นผลต่างของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทเพื่อประโยชน์ในการควบคุมค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ ศาสตราจารย์ เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา การบัญชีต้นทุน หน้า 121
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2521.

เราสามารถวิเคราะห์ผลต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงกับต้นทุนโดยประมาณได้จากงบต้นทุนงาน กับบัตรต้นทุนโดยประมาณ เมื่อหาผลต่างวัตถุดิบ ผลต่างค่าแรง และผลต่างค่าใช้จ่ายโรงงานได้แล้ว สิ่งที่ต้องหาเพิ่มก็คือ วิเคราะห์ผลต่างวัตถุดิบแยกเป็นผลต่างปริมาณวัตถุดิบ และผลต่างราคาวัตถุดิบ ผลต่างค่าแรงแยกเป็นผลต่างเวลาที่ใช้ในการผลิตและผลต่างอัตราค่าแรง ผลต่างค่าใช้จ่ายโรงงานแยกเป็นผลต่างสมรรถภาพ ผลต่างปริมาณการผลิตและผลต่างงบประมาณ เมื่อทำการวิเคราะห์ผลต่าง เสร็จแล้วจะหาสรุปผลการวิเคราะห์ผลต่าง (รูปที่ 81 หน้า 216)

การนำระบบต้นทุนโดยประมาณมาใช้บันทึกรายการบัญชี และแสดงผลต่างที่เกิดขึ้นจริงให้เห็นได้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงเป็นระบบที่ดีและแสดงผลต่างให้เห็นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งจะ เป็นประโยชน์แก่ฝ่ายจัดการในค่าน

1. ทราบต้นทุนการผลิตโดยประมาณเพื่อประโยชน์ในการตั้งราคาขาย
2. สามารถเปรียบเทียบต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง และต้นทุนที่ประมาณไว้ล่วงหน้าว่าต่างกันอย่างไร เพราะสาเหตุใด ซึ่งเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์และควบคุมต้นทุน
3. ประมาณต้นทุนสินค้าขายได้โดยง่ายต้องใช้ระบบบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory) ทั้งนี้เพราะต้นทุนโดยประมาณนี้เป็นที่นิยมมาใช้ในการที่ไม่ประสงค์จะเสียค่าใช้จ่ายมาก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 81

สรุปผลการวิเคราะห์ผลต่าง ประจำเดือน.....								
แผนก	งานเลขที่	ผลต่างวัตถุดิบ		ผลต่างค่าแรง		ผลต่างค่าใช้จ่ายโรงงาน		
		ปริมาณ	ราคา	เวลา ที่ใช่	อัตรา ค่าแรง	ปริมาณการผลิต	งบประมาณ	สมรรถภาพ

ศูนย์วิทยุวิทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การควบคุมภายในและระบบบัญชี เกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ

สินค้าคงเหลือ หมายถึง สิ่งของที่กิจการมีไว้เพื่อขาย เพื่อใช้ในการผลิตสินค้า หรือ สินค้าที่อยู่ในระหว่างผลิตจัดอยู่ในประเภทสินทรัพย์หมุนเวียน สำหรับสินค้าคงเหลือของโรงงานไฟฟ้านแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. วัตถุดิบและวัสดุต่าง ๆ (Materials And Supplies)
2. งานระหว่างทำ หรือสินค้าที่ยังอยู่ในระหว่างการผลิต (Work In Process)
3. สินค้าสำเร็จรูป (Finished Goods)

การควบคุมพัสดุคงเหลือ

แผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับ การควบคุมพัสดุ คือ แผนกพัสดุมีหน้าที่จัดซื้อและเก็บรักษา แผนกผลิตเป็นผู้เบิกมาใช้ ครอบงำใบส่งผลิตและใบเบิกพัสดุเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย และแผนกบัญชีบันทึกรายการคุมพัสดุดูชนิดที่เก็บไว้ในแผนกพัสดุ วิธีการของแต่ละแผนกมีดังนี้

แผนกพัสดุ

1. มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุดูชนิดให้เห็นจากการถูกโจรกรรมและความเสียหายอันเกิดจากการเสื่อมคุณภาพและภัยธรรมชาติอื่น ๆ นอกจากนั้นยังป้องกันการจ่ายของออกจากคลังโดยไม่ได้รับอนุญาต
2. จัดพัสดุให้เป็นหมวดหมู่โดยแบ่งตามประเภทของพัสดุพร้อมกับจัดทำบัตรพัสดุ เพื่อลงบัญชีแบบต่อเนื่องสำหรับพัสดุดูรายการที่นำเข้ามาและจ่ายออกไป บัตรพัสดุนี้จะลงเฉพาะจำนวนหน่วย ไม่มีจำนวนเงิน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รักษาสตูลทราบถึงจำนวนพัสดุแต่ละชนิดที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
3. เมื่อจำนวนพัสดุที่อยู่ในความดูแลมีจำนวนค่าหรือถึงจุดสั่งซื้อ จะจัดทำใบเสนอซื้อ ครอบงำใบแบบฟอร์มที่ทางโรงงานไฟฟ้าหนดค่าให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
4. เมื่อได้รับพัสดุจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่า พักสุดที่ส่งเข้ามาเป็นของที่ใช้ในการผลิตปกติ ถ้ามีรายการที่ผิดเบจากปกติต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการโรงงานไฟ

5. แยกพัสดุที่ได้รับออก เป็นประเภทแล้วตรวจดูชื่อ ประเภท และจำนวน เปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ วนากับสินค้าของผู้ขาย เพื่อให้แน่ใจว่าพัสดุที่ได้รับถูกต้องตรงกับหลักฐานการสั่งซื้อ และการรับของ

6. การจ่ายพัสดุจะทำได้ต่อเมื่อมีหลักฐาน คือ ใบเบิกพัสดุซึ่งใบเบิกพัสดุนี้จะต้องได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง

แผนกผลิต (แผนกผลิตไฟ และแผนกโรงพิมพ์)

1. ในการผลิตสินค้าแต่ละครั้ง แผนกผลิตต้องมีการวางแผนการผลิต โดยจะคำนวณปริมาณวัตถุดิบและวัสดุที่ต้องใช้ไว้ล่วงหน้า เพื่อป้องกันการ เบิกของ เกินกว่าที่ต้องใช้และ เพื่อป้องกันการนำของ เหล่านี้ไปใช้ส่วนตัวด้วย

2. ในการ เบิกพัสดุ ใบเบิกพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าแผนกพัสดุทุกครั้ง

แผนกบัญชี

1. จัดทำบัญชีคุมพัสดุทุกชนิดที่เก็บรักษาไว้ในแผนกพัสดุ

2. ทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายพัสดุ แผนกบัญชีจะได้รับใบรับของหรือใบเบิกพัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง แผนกบัญชีจะนำเอกสาร เหล่านี้มาลงบัญชีคุมพัสดุ

3. เมื่อสิ้นงวดจะมีการตรวจนับพัสดุลง เหลือที่มีอยู่จริง และนำรายการที่ตรวจนับได้ มาเปรียบเทียบกับยอดคง เหลือตามบัญชี

การควบคุมงานระหว่างทำ

แผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานระหว่างทำ ได้แก่ แผนกผลิต และแผนกบัญชีต้นทุน วิธีการของแต่ละแผนกมีดังนี้

แผนการผลิต

1. การควบคุมต้นทุนวัตถุดิบ ทำให้ราคาหน่วยเตรียมการผลิตจะกะประมาณจำนวนวัตถุดิบที่ต้องใช้ในการผลิตของแต่ละงาน และหน่วยผลิตจะเบิกวัตถุดิบเหล่านี้โดยใบเบิกพัสดุ ซึ่งแสดงจำนวนที่เบิกและบอกให้ทราบด้วยว่านำใบเข้าในงานใด เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกค่าวัตถุดิบในบัญชีงานระหว่างทำในงบต้นทุนงานแต่ละงาน หรือรายงานการผลิตของแต่ละแผนก ซึ่งเป็นบัญชีย่อยในบัตรต้นทุนงาน
2. การควบคุมค่าแรงทำโดยหัวหน้าคนงานเป็นคนที่รับรองบัตรบันทึกเวลาประจำงานที่พนักงานทำขึ้น เพื่อบันทึกเวลาแต่ละคนที่ทำงานแต่ละงานในบัตรบันทึกเวลาต้องบอก เลขที่ของงานที่ถูกต้อง
3. ค่าใช้จ่ายจริงงานที่บันทึกงานระหว่างทำนั้น แผนกบัญชีต้นทุนจะเป็นผู้คำนวณราคาใช้บัตรราคาที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
4. ส่วนประกอบทั้ง 3 ของต้นทุน คือ วัตถุดิบ ค่าแรง ค่าใช้จ่ายจริงงานจะรวมกันออกมาเป็นต้นทุนสินค้าสำเร็จรูป เมื่อสิ้นงวดจะมีงานจำนวนมากที่อยู่ระหว่างการทำการผลิตสินค้าระหว่างการผลิตเหล่านี้ จะมีพนักงานคอยควบคุมดูแลเพื่อมิให้เกิดการเสียหายทั้งการทุจริตและภัยธรรมชาติ

แผนกบัญชีต้นทุน

1. แผนกบัญชีต้นทุนจะคำนวณราคาสินค้าที่อยู่ระหว่างการผลิตโดยคำนวณวัตถุดิบจากใบเบิกวัตถุดิบ ค่าแรงโดยตรวจจากบัตรบันทึกเวลาประจำงาน และประมาณค่าใช้จ่ายจริงงานโดยใช้บัตรราคาค่าใช้จ่ายจริงงานจัดสรรที่ประมาณขึ้นไว้ล่วงหน้า
2. การคำนวณงานระหว่างทำคงเหลือ คำนวณได้จากบัญชีคุมยอดงานระหว่างทำและจะมีการบันทึกต้นทุนแต่ละงานไว้ในงบต้นทุนงานซึ่งเป็นบัญชีย่อย เมื่อสิ้นเดือนจะมีการแยกงบต้นทุนงานออกเป็น 2 ประเภท คือ งานที่ผลิตเสร็จและงานที่ยังผลิตไม่เสร็จ ต้นทุนงานที่ผลิตเสร็จจะนำมาโอนออกจากบัญชีงานระหว่างทำ งบต้นทุนงานที่ผลิตไม่เสร็จทั้งหมดทุก ๆ งานจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือในบัญชีคุมยอดงานระหว่างทำหลังจากจำหน่ายต้นทุนที่ผลิตเสร็จออกไปเป็นต้นทุนประจำงวด

3. ต้นทุนของงานระหว่างทำที่แผนกต้นทุนคำนวณจะต้องมีการตรวจสอบเป็นครั้งคราว โดยสำรวจดูของจริงที่ผลิตค้างไว้และคำนวณราคาทุนของแต่ละชนิดออกมา

การควบคุมสินค้าสำเร็จรูป

แผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง คือ แผนกผลิต แผนกคลังไฟ และแผนกบัญชี

1. เมื่อแผนกผลิตนำสินค้าที่ผลิตเสร็จส่งมายังแผนกคลังไฟ จะต้องมีการส่งสินค้าที่ผลิตเสร็จ เพื่อที่แผนกคลังไฟจะใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัตรสินค้าสำเร็จรูป
2. แผนกคลังไฟจะจัดทำบัตรสินค้าสำเร็จรูป โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนสินค้าสำเร็จรูปที่ได้รับจากแผนกผลิตเมื่อผลิตสินค้าเสร็จ และเมื่อมีการจ่ายสินค้าสำเร็จรูปออกจากคลังไฟเมื่อมีการขายสินค้า จะมีการจัดทำใบส่งของแสดงจำนวนที่จำหน่ายสินค้าไป แผนกคลังไฟจะใช้ใบส่งของ เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัตรสินค้าสำเร็จรูป
3. แผนกบัญชีจะจัดทำบัญชีคุมสินค้าสำเร็จรูปที่เก็บรักษาไว้ในแผนกคลังไฟ ทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายสินค้าสำเร็จรูป แผนกบัญชีจะได้รับใบส่งสินค้าผลิตเสร็จหรือใบส่งของซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง แผนกบัญชีจะนำเอกสารเหล่านี้มาลงบัญชีคุมสินค้าสำเร็จรูป

การที่ราคาสินค้าคงเหลือ

การบันทึกบัญชีสำหรับวัตถุดิบ งานระหว่างทำและสินค้าสำเร็จรูป ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น ได้กำหนดให้มีการควบคุมสินค้าคงเหลือ 3 หน่วยงาน คือ

1. แผนกพัสดุ มีหน้าที่เก็บรักษาวัตถุดิบและวัสดุต่าง ๆ จะบันทึกจำนวนหน่วยนับครุภัณฑ์ แต่ละประเภท
2. แผนกคลังไฟ มีหน้าที่เก็บรักษาสินค้าสำเร็จรูป จะบันทึกจำนวนหน่วยนับครุภัณฑ์สำเร็จรูป

3. แผนกบัญชีคุมสินค้า จะจัดทำบัญชีคุมพัสดุ และบัญชีคุมสินค้าสำเร็จรูป โดยบันทึกจำนวนหน่วยและจำนวนเงินในราคาทุน

ซึ่งการกำหนดวิธีการเลือกใช้ราคาทุนขึ้นอยู่กับประเภทของสินค้า และพอสรุปได้ดังนี้

ประเภทของสินค้าคงเหลือ

วัตถุดิบ และวัสดุต่าง ๆ
สินค้าสำเร็จรูป

การบันทึกจำนวนเงินในราคาทุนตามวิธี

เข้าก่อน-ออกก่อน
เฉพาะงานแต่ละงาน

การตรวจนับสินค้าคงเหลือ

รายงานไฟจะต้องมีการกำหนดให้มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือเป็นประจำ ในการตรวจนับจะต้องมีผู้เข้าร่วมการตรวจนับซึ่งเป็นตัวแทนจาก 3 ฝ่ายด้วยกัน คือ

1. แผนกคลังไฟ
2. แผนกบัญชี
3. ผู้สอบบัญชี

เมื่อตรวจนับแล้วแผนกบัญชีจะบันทึกรายการในรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ (รูปที่ 60 หน้า 153) ถ้ามีผลต่างเกิดขึ้นให้หาสาเหตุที่ทำให้เกิดผลต่างนั้น และปรับยอดตามบัญชีโดยตรงกับยอดที่ตรวจนับได้จริง ซึ่งทางแผนกคลังไฟจะปฏิบัติเช่นเดียวกันในบัตรสินค้าสำเร็จรูป ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการโรงงานไฟ

ศูนย์วิทยุโทรพยากรณ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย