

ระบบบัญชีต้นทุนขององค์การแก้วที่ใช้ในบัลจับัน

ระบบบัญชีต้นทุนที่ใช้อยู่ในบัลจับัน

ในบัลจับันขององค์การแก้วใช้ระบบบัญชีต้นทุนซึ่งแยกประเภทต้นทุนตามแผนการผลิตและการดำเนินงาน¹ โดยการตัดสายงานในฝ่ายโรงงานจะแบ่งเป็นกองและแผนกเพื่อความสะดวกในการผลิต การแบ่งแผนกนี้จะมีผลกระทบต่อถึงการรวบรวมต้นทุน การคำนวณ และการควบคุมต้นทุนการผลิต ซึ่งหน่วยงานในฝ่ายโรงงานจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ แผนกผลิต (Producing Departments) และแผนกบริการ (Service Departments)

แผนกผลิต เป็นแผนกที่ทำให้ผลผลิตเป็นสินค้าสำเร็จรูปขึ้นมาไม่ว่า โดยแรงคนหรือเครื่องจักร ต้นทุนของแผนกนี้จะถือเป็นต้นทุนของผลผลิต เพราะเกี่ยวข้องในการผลิตโดยตรง ส่วนที่ทำการผลิตในฝ่ายโรงงานขององค์การแก้วจะแบ่งเป็นศูนย์ต้นทุน (Cost Centers) ซึ่งประกอบด้วยกอง โรงงานผลส้มและเตาหลอม กอง โรงงานผลิต 1 กอง โรงงานผลิต 2 กอง โรงงานผลิต 3 กอง โรงงานพิมพ์สี่และเสียบรุษ และกอง โรงงานอัดโนมตี โดยรวบรวมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น สำหรับแผนกผลิตแต่ละแผนกแยกจากกัน และคำนวณหาต้นทุนสำหรับผลผลิตหนึ่งหน่วย สำหรับแผนกผลิต ซึ่งถือเป็นศูนย์ต้นทุนแต่ละศูนย์นั้น

แผนกบริการเป็นแผนกที่ไม่ได้ทำการผลิตโดยตรง แต่ให้บริการต่อแผนกอื่น ๆ ทั้งที่เป็นแผนกผลิตและแผนกบริการด้วยกัน ค่าใช้จ่ายของแผนกบริการเป็นค่าใช้จ่ายโรงงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของต้นทุนผลผลิต ซึ่งแผนกบริการขององค์การแก้ว จะประกอบด้วย กอง กำเนิดกำลัง กอง โรงงานซ่อมสร้าง และกอง โรงงานซ่อมปรับ ซึ่งอยู่ในฝ่ายโรงงาน รวมทั้งฝ่ายวิศวกรรมอุตสาหกรรมและฝ่ายพัสดุ

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในหน่วยงานใดจะเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงของหน่วยงานนั้น (Direct Department Charges) แผนกผลิตและแผนกบริการที่ได้รับบริการจากหน่วยงานอื่น จะรับส่วนแบ่งต้นทุนของบริการที่ตนได้รับนั้นมาเป็นต้นทุนของหน่วยงานตนด้วย ต้นทุนที่เฉลี่ยแบ่งมาจากหน่วยงานอื่นจะเป็นค่าใช้จ่ายทางอ้อมของหน่วยงานนั้น (Indirect Department Charges)

¹ คำสตราจารย์พิชญแข สนิทวงศ์ ณ อบูรยา, การบัญชีต้นทุน, โรงพิมพ์สุรสภา หน้า 19.

การรายงานเกี่ยวกับต้นทุนในการผลิตของฝ่ายโรงงานและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานขององค์การแก้ว (Process Cost Administration and Sales Expenditure) จะแสดงแยกตามศูนย์ต้นทุนแต่ละศูนย์ในรายงานบัญชีต้นทุนประจำเดือน (รูปที่ 1) ซึ่งจะแยกเป็นรายจ่ายผลิตฝ่ายโรงงาน (Factories) รายจ่ายบริการ (Service) รายจ่ายอำนาจการ (Administration) ซึ่งประกอบด้วยรายจ่ายของสำนักเลขานุการ ฝ่ายบัญชีและการเงิน และฝ่ายการสัทยา และรายจ่ายฝ่ายการค้า (Sales) เพื่อแสดงและรวบรวมค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่เกิดขึ้นสำหรับแต่ละหน่วยงาน จากนั้นจึงจะทำการเฉลี่ยค่าใช้จ่ายของแผนกบริการเข้าแผนกผลิต (ซึ่งจะได้กล่าวถึงรายละเอียดในย่อหน้าต่อไป) จะได้ค่าใช้จ่ายโรงงานรวมของแผนกผลิตแต่ละแผนก เมื่อรวมกับค่าวัสดุของแผนกผลิตนั้น ๆ จะได้ต้นทุนขั้นโรงงานทั้งหมดแล้วเฉลี่ยด้วยน้ำหนักแก้วที่ผลิตได้ในเดือนนั้น บวกค่าใช้จ่ายอำนาจการและค่าใช้จ่ายการขายเป็นต้นทุนรวมทั้งสิ้นเฉลี่ยหาต้นทุนรวมต่อกิโลกรัมหรือตัน ท้ายสุดจะเปรียบเทียบมูลค่าง่ายทั้งสิ้น (Selling Price) กับต้นทุนรวมทั้งสิ้น (ไม่รวมค่าภาษีการค้า) (Total Cost of Glass and Refractory) เพื่อหามูลค่าง่ายสูงกว่าต่ำกว่าต้นทุน (Selling Price Higher/Lower than Cost)

การจัดทำรายงานศูนย์ต้นทุนประจำเดือนจะประกอบด้วย

1. การเก็บข้อมูลและการบันทึกบัญชีทางด้านพัสดุ
2. การเก็บข้อมูลและการบันทึกบัญชีทางด้านค่าแรงงาน
3. การเก็บข้อมูลและการบันทึกบัญชีทางด้านค่าใช้จ่ายโรงงาน
4. การเก็บข้อมูลและการบันทึกบัญชีทางด้านค่าใช้จ่ายอำนาจการ และค่าใช้จ่ายในการขาย
5. การเฉลี่ยค่าใช้จ่ายของหน่วยบริการเข้าหน่วยผลิต
6. การเฉลี่ยค่าใช้จ่ายอำนาจการและค่าใช้จ่ายการขายเข้าหน่วยผลิต

ซึ่งในการรวบรวมข้อมูลดังกล่าวองค์การแก้วได้จัดให้มีแผนผังและรหัสบัญชี และกำหนดเลขที่ของหน่วยงานในองค์การ รวมทั้งการกำหนดเลขประจำตัวพนักงานซึ่งในล่วนหลังนี้จะได้กล่าวถึงในย่อหน้าต่อไป

แผนผังและรหัสบัญชี

ในระบบบัญชีต้นทุนขององค์การแก้ว ได้มีการกำหนดให้มีการใช้แผนผังและรหัสบัญชี เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูลต้นทุนและในการควบคุมโดยแยกเป็นแผนผังและรหัสบัญชีของแผนกบัญชีและของแผนกบัญชีต้นทุน ดังนี้

1. แผนผังบัญชีอันเกี่ยวกับทุนหนี้สินและทรัพย์สิน
2. แผนผังอันเกี่ยวกับรายได้, รายจ่าย และบัญชีรอ
3. แผนผังอันเกี่ยวกับรายการซื้อ วัสดุดิบ อะไหล่ เครื่องจักร วัสดุทั่วไป และสินค้า
4. แผนผังอันเกี่ยวกับบัญชีต้นทุน

1.	<u>แผนผังบัญชีอันเกี่ยวกับทุนหนี้สินและทรัพย์สิน</u>	(1.01.00 - 1.11.01)
	<u>ทุนและหนี้สิน</u>	(1.01.00 - 1.06.03)
1.01.00	ทุน	1.05.00 หนี้สินหมุนเวียน
1.01.01	ทุน	1.05.01 เงินสะสม
1.01.02	ส่วนเกินจากการบริจาค	1.05.02 เงินประกันตัว
1.02.00	บัญชีเงินสำรอง	1.05.03 เงินมัดจำรับ
1.02.01	สำรองขยายงาน	1.05.04 เจ้าหนี้- การปิโตรเลียม
1.02.02	สำรองธรรมดา	แห่งประเทศไทย
1.02.03	สำรองค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	1.05.05 เจ้าหนี้-
1.02.04	สำรองหนี้สูญ	การไฟฟ้านครหลวง
1.02.05	สำรองวัตถุดิบสูญหายรอรับ	1.05.06 เจ้าหนี้-
	ยอดใช้	องค์การรับส่งสินค้า
1.03.00	เงินทุนส่งเคราะห์ผู้อำนวยความสะดวกและพนักงาน	และพัสดุภัณฑ์
1.03.01	เงินทุนส่งเคราะห์ผู้อำนวยความสะดวกและพนักงาน	1.05.07 เงินรับล่วงหน้าค่าสินค้า
1.03.02	เงินกองทุนบำเหน็จพนักงานและลูกจ้าง	1.05.08 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		1.05.09 ค่าส่ง
		1.05.10 -
1.04.00	หนี้สินประจำ	1.05.11 - 1.05.14
	1.04.01.-1.04.03	-

1.05.15	เจ้าหน้าที่อื่น ๆ	1.07.15	โรงงาน 100 ต้น
1.05.16	-	1.07.16	-
1.05.17	เจ้าหน้าที่สวัสดิการองค์การแก้ว	1.07.17	ท่อระบายน้ำ
1.05.18	เจ้าหน้าที่สหภาพแรงงานองค์การแก้ว		ระหวังก่อสร้าง
1.06.00	บัญชีกำไรและขาดทุน		เครื่องจักรและอุปกรณ์
1.06.01	บัญชีกำไรสะสม		(1.07.21 - 1.07.40)
1.06.02	บัญชีกำไรและขาดทุน	1.07.21	กองโรงงานผลิต 1
1.06.03	-	1.07.22	กองโรงงานผลิต 2
ทรัพย์สิน (1.07.00-1.11.01)		1.07.23	กองกำเนิดกำลัง
1.07.00	ทรัพย์สินประจำ	1.07.24	กองโรงงานซ่อมสร้าง
	สิ่งก่อสร้าง (1.07.01-1.07.17)	1.07.25	กองโรงงานผลัมและเตาหลอม
1.07.01	กองโรงงานผลิต 1	1.07.26	กอง โรงงานพิมพ์สีและเสียบร้อย
1.07.02	กองโรงงานผลิต 2	1.07.27	กองฟลัด
1.07.03	กองกำเนิดกำลัง	1.07.28	แผนกประลองงานแก้ว
1.07.04	กองโรงงานซ่อมสร้าง	1.07.29	แผนกประลองงานวัตถุทนไฟ
1.07.05	กองโรงงานผลัมและเตาหลอม	1.07.30	เตาหลอมแก้ว 1/5
1.07.06	กอง โรงงานพิมพ์สีและเสียบร้อย	1.07.31	เตาหลอมแก้ว 2/5
1.07.07	กองฟลัด	1.07.32	เตาหลอมแก้ว 3/2
1.07.08	แผนกประลองงานแก้ว	1.07.33	เตาหลอมแก้ว 4
1.07.09	แผนกประลองงานวัตถุทนไฟ	1.07.34	เตาหลอมแก้วแผนกประลองงาน
1.07.10	ฝ่ายอำนวยการ	1.07.35	เตาเผาอิฐโรงงานสำโรง
1.07.11	บ่อน้ำบาดาล-โรงงานสำโรง	1.07.36	โรงงานวัตถุทนไฟสำโรง
1.07.12	บ่อน้ำบาดาลและอุปกรณ์ฝ่าย โรงงานส่วนกลาง	1.07.37	เงินงบลงทุนติดตั้งบูล์เตอร์
1.07.13	อาคารโรงงานวัตถุทนไฟ-สำโรง	1.07.38	เงินงบลงทุนติดตั้งดีซี
1.07.14	ฝ่ายโรงงานส่วนกลาง	1.07.39	โรงงาน 100 ต้น
		1.07.40	เตาหลอมแก้วโรงงาน 100 ต้น

1.07.40/1 เครื่องดึงหลอดแก้ว	1.08.01 วัสดุติดคองเหล็กตันงวด
เครื่องมือเครื่องใช้ (1.07.41-1.07.60)	1.08.02 ลินค้ำคอง เหล็กตันงวด
1.07.41 กองโรงงานผลิต 1	1.08.03 ฟิล์ดคอง เหล็กตันงวด
1.07.42 กองโรงงานผลิต 2	ลูกหนี (1.08.10)
1.07.43 กองกำเริดกำล้ง	1.08.11 ลูกหนีการค้ำยอตรวม
1.07.44 กองโรงงานซ่อมล้ร้าง	1.08.12-1.08.69 เงินยืมทดลอง
1.07.45 กองโรงงานผล้มและเตาหลอม	1.08.70 เงินมัดจำภาชี
1.07.46 กองโรงงานพิมพีล้และเศียรน้ย	1.08.71 ลูกหนีค้ำมัดจำล้งเปล้า
1.07.47 กองฟิล์ด	1.08.72 เงินมัดจำล้งเปล้า-การ
1.07.48 แผนกประลองงานแก้ว	ปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย
1.07.49 แผนกประลองงานวัสดุทนไฟ	1.08.73 เงินมัดจำบริษัทกระจก
1.07.50 ฝ่ายอำนวยการ	ไทยอาซ่าอี จำกัด
1.07.51 ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	1.08.74 เงินมัดจำโทรศัพท์
1.07.52 แบบเป้าแก้ว	1.08.75 เงินมัดจำขอใบอนุญาต
1.07.53 ค้ำติดตั้ง โทรศัพท์	ชื่อแร่
1.07.54 ทรัพย์สินซึ่งการไฟฟ้านครหลวง	1.08.76-1.08.79
ยกให้	ลูกหนีต่าง ๆ (1.08.80)
1.07.55 โรงงานวัสดุทนไฟล้าโรง	1.08.80 ลูกหนีอื่น ๆ
1.07.56 โรงงาน 100 ต้น	1.08.81-1.08.99 ลูกหนี
1.07.57 แผนกกลางฝ่ายโรงงาน(บางนา)	เงินล้ด (1.09.00)
ยานพาหนะ (1.07.70)	1.09.01 บัญชีเงินล้ด
1.07.71 ยานพาหนะ	1.09.02-1.09.03
ที่ดิน (1.07.80)	1.10.00 บัญชีเงินฝาก
1.07.81 ที่ดิน	ฝากกระแสรายวัน
1.08.00 ทรัพย์สินหมุนเวียน	1.10.01 เงินฝาก-ธนาคารแห่ง
วัสดุติดคองและฟิล์ดคอง เหล็ก	ประเทศไทย
ต้นปีปลายปี	

1.10.02	เงินฝาก-ธนาคาร ทหารไทย	2.01.06	ขายผลิตภัณฑ์- ข้าวไข่ต๋า
1.10.03	เงินฝาก-ธนาคาร ออมสิน	2.01.07	ขายผลิตภัณฑ์- วัตถุพลอยได้ -อื่น ๆ
1.10.04	เงินฝาก-ธนาคาร กรุงเทพ	2.01.08-2.01.09	-
1.10.05	เงินฝาก-ธนาคาร มหานคร	2.01.10	ขายผลิตภัณฑ์- เบ็ดเตล็ด
1.10.06	เงินฝาก-ธนาคารกรุง- ไทย ฝากประจำ	2.10.20	รายได้อื่น ๆ
1.10.07	เงินฝากธนาคารทหาร ไทย-เงินสะสม ผู้อำนวยการและพนักงาน องค์การแก้ว	2.01.21	ขายรายการประกวดราคา
1.10.08	เงินฝากธนาคารกรุงไทย (เงินประกันตัว)	2.01.22	-
1.10.09	เงินฝากธนาคารกรุงไทย	2.01.23	เงินประกันตัวรับจาก พนักงาน
1.11.00	เงินเครดิตต่างประเทศ	2.01.24	สำรวจหนี้ผู้รับประกัน
1.11.01	เลตเตอร์ออฟเครดิต	2.01.25	ค่าแบบเป่าแก้ว
		2.01.26	ค่าปรับ
		2.01.27	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
		2.01.28	รายได้จากการขาย ทรัพย์สินประจำ
2.	แผนผังบัญชีอื่นเกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายและ บัญชีรอ (2.01.00-2.06.44)	2.01.29-2.01.30	-
2.01.00	รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์	2.02.00	เครดิตโน้ต
2.01.01	ขายผลิตภัณฑ์-ข้าว	2.02.01	เครดิตโน้ต-ข้าว
2.01.02	ขายผลิตภัณฑ์-ถ้วยแก้ว	2.02.02	เครดิตโน้ต-ถ้วยแก้ว
2.01.03	ขายผลิตภัณฑ์-วัตถุทนไฟ	2.02.03	เครดิตโน้ต-วัตถุทนไฟ
2.01.04	ขายผลิตภัณฑ์-ลูกขวด	2.02.04	เครดิตโน้ต-ลูกขวด
2.01.05	ขายผลิตภัณฑ์-กล่องกระดาษ	2.02.05-2.02.09	-
		2.02.10	เบ็ดเตล็ด

2.03.00	รายจ่าย	2.04.06	ค่าเบี้ยประกันอัคคีภัย
	รายจ่ายระหว่างเดือนรอกการ	2.04.07	ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์
	โอนบัญชี (2.03.00)		และรถจักรยานยนต์
2.03.01	เงินเดือนและค่าจ้าง	2.04.08	เงินบำเหน็จและเงินทดแทน
2.03.02	ค่าทำงานล่วงเวลา	2.04.09	ค่าใช้จ่ายรอดตัดจ่าย
2.03.03	ค่าภาษีเงินได้	2.04.10	ค่าใช้จ่ายล่วงหน้าให้
2.03.04	ค่าเวรภัย		พาณิชย์โทรเลขแห่งประเทศไทย
2.03.05	ค่าเงินช่วยเหลือค่า	2.04.11	วัสดุติดตลกสำรวจ
	เล่าเรียนของ บุตร	2.04.12	ค่าแบบเป่าแก้วรอดตัดจ่าย
2.03.06	ค่าไฟฟ้าการกำลังและ	2.04.13 - 2.04.15	-
	แสงสว่าง	2.05.00	เงินค้างรับค้างจ่าย
2.03.07	-	2.05.01	รายได้ค้างรับ
2.03.08	ค่าอาหารและเงินเพิ่ม	2.05.02	-
	พิเศษ	2.05.03	เงินประกันตัวค้างรับ
2.03.09	เงินค่ารักษาพยาบาล	2.05.04	ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่
	และค่าเสียหาย		จ่ายค้างรับ
2.03.10	ค่าเงินช่วยเหลือบุตร	2.05.05	ค่าภาษีเงินได้ค้างรับ
2.03.11	ค่าเงินช่วยเหลือค่า		(รอรับคืน)
	ครองชีพ	2.05.06	เงินจ่ายเกินค้างรับ
	ค่าใช้จ่ายรอกการตัดจ่าย (2.04.00)	2.05.07	ตอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
2.04.01	ค่าแบบเป่าแก้วระหว่างเดือน		ค้างรับ
2.04.02	ค่าส่งไม้ระหว่างเดือน	2.05.08	เงินรับเกินค้างจ่าย
2.04.03	ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินระหว่าง	2.05.09	เงินเดือนค่าแรงกรณีขาด
	เดือน		งานค้างรับ
2.04.04	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายระหว่าง	2.05.10	เงินค้างรับจากบริษัท
	เดือน		สยามกลีลล์ จำกัด
2.04.05	ค่าบริการเกี่ยวกับเครื่องใช้	2.05.11-2.05.15	-
	สำนักงาน		

2.06.00	บัญชีรอทั่วไป	2.06.21	ค่าขายสินค้าในการออกร้าน
2.06.01	รายได้หน้าส่งรัฐ	2.06.22	เงินขดใช้ค่าเสียหายแอลซี
2.06.02	เงินรอรับคืน	2.06.23	ทรัพย์สินฝ่ายโรงงานรอการโอน
2.06.03	-	2.06.24-2.06.28	-
2.06.04	เครื่องจักรระหว่างติดตั้ง	2.06.29	เงินจ่ายเกินค่าแอลซี
2.06.05	เช็คคืน	2.06.30	-
2.06.06	บำเหน็จรอการเบิกจ่าย	2.06.31	เงินขดใช้เนื่องจากทำของเสียหาย
2.06.07	โบนัสกรรมการและพนักงาน	2.06.32-2.06.35	-
2.06.08	ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย-นิติบุคคล	2.06.36	ค่าเงินทดแทนให้กรมแรงงาน
2.06.09	วัตถุดิบไฟเปิดใช้งาน	2.06.37	-
2.06.10	ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	2.06.38	ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากเบี้ยกรรมการ
2.06.11	เงินขดใช้ค่าเสียหายจากฮัคส์ภัย	2.06.39	จ้างก่อสร้างท่อระบายน้ำที่โรงงานลำโรง
2.06.12	ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย-พนักงานประจำ	2.06.40-2.06.42	-
2.06.13	ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย-พนักงานรายวันชั่วคราว	2.06.43	ค่าเบี้ยประกันภัยสิ่งซื้อสินค้า
2.06.14	ผลิตภัณฑ์เปิดใช้งาน	2.06.44-2.06.45	-
2.06.15	-	2.06.46	ค่าภาษีเงินได้พนักงานออกเอง
2.06.16	ค่าภาษีอากรและค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	2.06.47-2.06.55	-
2.06.17	จ้างขยายที่ทำงานของฝ่ายบัญชี	2.06.56	ค่าใช้จ่ายซ่อมเตาหลอมผลิต 1
2.06.18-2.06.19	-	2.06.57-2.06.67	-
2.06.20	ดอกเบี้ยเงินฝากเงินประกันตัว	2.06.68	ค่าปรับเนื่องจากส่งผลิตรั้นช้ากว่ากำหนด
		2.06.69-2.06.80	-

3. แผนผังบัญชีอื่นเกี่ยวกับการซื้อ วัตถุดิบ อะไหล่เครื่องจักร วัสดุทั่วไป สินค้า (3.01.00-3.05.05)

3.01.00 ซื้อวัตถุดิบ

3.01.01	ทรายขาว	3.02.04	อะไหล่เครื่องอัดลม
3.01.02	โชดตาแอส	3.02.05	อะไหล่เตาหลอมแก้ว
3.01.03	หินปูน	3.02.06	อะไหล่เตาหลอมแก้วและเตาอบสี
3.01.04	อลูมิเนียมออกไซด์	3.02.07	อะไหล่เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
3.01.05	ล้าหรู	3.02.08	อะไหล่เครื่องควบคุมอุณหภูมิ
3.01.06	บอแรกซ์	3.02.09	อะไหล่รถยนต์และรถยก
3.01.07	ฟลูโอโรสปาร์	3.02.10	อะไหล่เตาเผาอิฐ
3.01.08	โซเดียมซิลเฟต	3.02.11	อะไหล่ปั๊ม 3
3.01.09	โซเดียมไนเตรท	3.02.12	อะไหล่ลิ้นชักคอร์ปอเรชั่น
3.01.10	ซีริเฟียม	3.02.13	อะไหล่บูสเตอร์
3.01.11	ซิงค์ออกไซด์	3.02.14-3.02.19	-
3.01.12	บาเรียมซิลเฟต	3.02.20	อะไหล่อื่น ๆ
3.01.13	สีพิมพ์แก้วและน้ำมันผสมสี	3.03.00	ซื้อเชื้อเพลิง
3.01.14	เฟลลสปาร์	3.03.01	น้ำมันเตา
3.01.15	โคโลไมท์	3.03.02	น้ำมันดีเซล
3.01.16	ดินขาว	3.03.03	น้ำมันหล่อลื่น
3.01.17	หินลู่	3.03.04	น้ำมันทาแบบและน้ำมันเคลือบแบบ น้ำมันพ่นแบบ
3.01.18	โคบอลท์	3.03.05	น้ำมันเบนซิน
3.01.19	เคซแก้ว	3.03.06	แก๊สต่าง ๆ
3.01.20	วัตถุดิบอื่น ๆ	3.03.07	น้ำมันก๊าด

3.02.00 ซื้ออะไหล่เครื่องจักร

3.02.01	อะไหล่ลิ้นชัก	3.03.08-3.03.09	-
3.02.02	อะไหล่ไอ.เอส	3.03.10	อื่น ๆ
3.02.03	อะไหล่ฟัดเตอร์		

3.04.00	อี้อวัสดุทั่วไป	4.01.03	หินปูน
3.04.01	อุปกรณ์ซ่อมสร้าง	4.01.04	อลูมิเนียมออกไซด์
3.04.02	อุปกรณ์ไฟฟ้า	4.01.05	สารหนู
3.04.03	เครื่องมือเครื่องใช้	4.01.06	บอแรกซ์
3.04.04	อุปกรณ์ดับเพลิง	4.01.07	ฟลูโอโรสฟาร์
3.04.05	อุปกรณ์ทำสังไม้	4.01.08	โซเดียมซิลิเฟต
3.04.06	ของใช้สิ้นเปลือง	4.01.09	โซเดียมไนเตรท
3.04.07	ลักรู-น็อต	4.01.10	ซีลีเนียม
3.04.08	อุปกรณ์พิมพ์	4.01.11	ซิงค์ออกไซด์
3.04.09	สายพาน	4.01.12	บาเรียมซิลิเฟต
3.04.10	ลูกปืน	4.01.13	สีพิมพ์แก้วและน้ำมันผสมสี
3.04.11	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	4.01.14	เฟลสฟาร์
3.04.12	ค่าวัสดุก่อสร้าง	4.01.15	โคโลไรท์
3.04.13	เบ้าหลอมแก้ว	4.01.16	ดินขาว
3.04.14	เหล็กหล่อ	4.01.17	หินลู่
3.04.15	กล่องกระดาษและอุปกรณ์	4.01.18	โคบอลท์
3.04.16	กระดาษหนังสือพิมพ์	4.01.19	เคชแก้ว
3.05.00	อี้อสินค้า	4.01.20	วัตถุดิบอื่น ๆ
3.05.01	ลูกขวด	4.02.00	รายจ่ายบุคคลฝ่ายโรงงาน
3.05.02	เข่ง	4.02.01	เงินเดือนและค่าจ้าง
3.05.03	-	4.02.02	ค่าทำงานล่วงเวลา
3.05.04	กล่องกระดาษ	4.02.03	ค่าภาษีเงินได้
3.05.05	วัตถุดิบเพื่อขาย	4.02.04	ค่าเว่ยฟักร์
3.05.06-3.05.10	-	4.02.05	ค่าเงินย่วยเหลือค่า
4.	<u>แผนผังบัญชีอื่น ๆ เกี่ยวกับบัญชีต้นทุน (4.01.00-4.11.01)</u>		เล่าเรียน
4.01.00	วัตถุดิบส่งเข้างาน	4.02.06	ค่าเงินบำเหน็จและ
4.01.01	ทรายขาว		เงินทดแทน
4.01.02	โซดาแอช	4.02.07	ค่าเงินย่วยใช้ค่ารักษาพยาบาล

4.02.08	ค่าเงินย่วยเหลือบุตร	4.05.08	เครื่องเขียนแบบพิมพ์
4.02.09	ค่าเงินย่วยให้หักกรมแรงงาน	4.05.09	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถยนต์ และรถแทรกเตอร์
4.02.10	ค่าเงินย่วยเหลือค่า ครองชีพ	4.05.10	-
4.02.11	ค่าเงินย่วยช่วยเหลือพนักงาน	4.06.00	ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน ฝ่ายโรงงานและอื่น ๆ
4.02.12	ค่าเงินย่วยเหลือพิเศษ	4.06.01	ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทรัพย์สิน
4.03.00	น้ำมันเชื้อเพลิง	4.06.02	ค่าตัดบัญชีเครื่องมือเครื่องใช้
4.03.01	น้ำมันเตา	4.06.03	ค่าเบี้ยประกันอัคคีภัย
4.03.02	น้ำมันดีเซล	4.06.04	ค่าใช้จ่ายเปิดเตลิต
4.03.03	น้ำมันหล่อลื่น	4.06.05	-
4.03.04	น้ำมันทาแบบ	4.06.06	ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
4.03.05	น้ำมันเบนซิน	4.06.07-4.06.08	-
4.03.06	แก๊สต่าง ๆ	4.07.00	ค่าใช้จ่ายสำนักงาน
4.03.07	น้ำมันก๊าด	4.07.01	ค่าเงินเดือนและค่าจ้าง
4.03.08-4.03.09	-	4.07.02	ค่าทำงานล่วงเวลา
4.03.10	เชื้อเพลิงอื่น ๆ	4.07.03	ค่าภาษีเงินได้
4.04.00	ค่าไฟฟ้า	4.07.04	ค่าเวชภัณฑ์
4.04.01	ค่าไฟฟ้าการกำลัง	4.07.05	ค่าเงินย่วยเหลือค่าเล่าเรียน
4.05.00	ค่าอะไหล่เครื่องจักรและวัสดุ	4.07.06	ค่าพาหนะและเบี้ยเลี้ยง
4.05.01	อะไหล่เครื่องจักรและอุปกรณ์	4.07.07	ค่าเบี้ยกรรมการ
4.05.02	วัสดุทั่วไป	4.07.08	ค่าใช้จ่ายเดินทางไป ต่างประเทศ
4.05.03	อุปกรณ์ทำลักรินและรูปลอก	4.07.09	ค่ารับรอง
4.05.04	เบ้าหลอมแก้ว	4.07.10	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
4.05.05	แบบเป่าแก้วตัดบัญชี	4.07.11	ค่าไปรษณีย์โทรเลข
4.05.06	-	4.07.12	ค่าโทรศัพท์
4.05.07	ค่าใช้จ่ายทำขึ้นส่วนแบบ เป่าแก้วและเครื่องจักร (เหล็กหล่อ)		

4.07.13	ค่าเช่าที่ดิน	4.08.00	ค่าใช้จ่ายในการขาย
4.07.14	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	4.08.01	เงินเดือนค่าจ้าง
4.07.15	ค่าไฟฟ้าแสงสว่าง	4.08.02	ค่าทำงานล่วงเวลา
4.07.16	ค่าน้ำมันเบนซิน	4.08.03	ค่าภาษีเงินได้
4.07.17	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถยนต์	4.08.04	ค่าเวชท์รถ
4.07.18	ค่าจ้างเหมาส่งมอบตรวจบัญชี	4.08.05	ค่าเงินช่วยเหลือค่า เล่าเรียน
4.07.19	ค่าบำรุงรักษาและซ่อม แซมทรัพย์สิน	4.08.06	ค่ารับรอง
4.07.20	ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	4.08.07	ค่าน้ำมันเบนซิน
4.07.21	ค่าอาคารแลตมป์	4.08.08	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถ- บรรทุก
4.07.22	ค่าเบี้ยประกันอัคคีภัย	4.08.09	ค่าโฆษณา
4.07.23	ค่าเงินบำเหน็จและเงิน ทดแทน	4.08.10	ค่าผลิตภัณฑืารว่ย
4.07.24	ค่าใช้จ่ายเรื่อรับ-ส่งพนักงาน	4.08.11	ค่าเงินบริจาคการกุศล
4.07.25	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	4.08.12	ค่าภาษีการค้า
4.07.26	-	4.08.13	ค่าใช้จ่ายในการออกธำณ
4.07.27	ค่าน้ำประปา	4.08.14	ค่าตาเดินธุรกิจ
4.07.28	ค่าตัดบัญชี เป็นสูญ	4.08.15	ค่ากล่องกระดาษ
4.07.29	ค่าเงินช่วยเหลือบุตร	4.08.16	ค่าส่งไม้ตัดบัญชี
4.07.30	ค่าเงินทดแทนให้กรม แรงงาน	4.08.17	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
4.07.31	ดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชี	4.08.18	ส่วนลดจ่าย
4.07.32	ค่าเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	4.08.19	ค่าขนส่ง
4.07.33	เงินชดเชยพนักงานเกษียณอายุ	4.08.20-4.08.21	-
4.07.34	ค่าตอบแทน พ.ท. จารัล ฮัมพวา	4.08.22	ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทรัพย์สิน
4.07.35	ค่าตอบแทน ดร. จรัสศรี ลัมปัตทวี	4.08.23	ค่าเงินบำเหน็จและเงินทดแทน
		4.08.24	ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

- 4.08.25 เบ็ดเตล็ด
- 4.08.26 เงินช่วยเหลือบุตร
- 4.08.27 ค่าเงินทดแทนให้กรมแรงงาน
- 4.08.28 เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
- 4.08.29 ค่าเงินช่วยเหลือพิเศษ
- 4.08.30 ค่าเงินชดเชยพนักงาน
- 4.09.00 ค่าใช้จ่ายในการวิจัยและพัฒนา
 - 4.09.01 ค่าของใช้สิ้นเปลือง
 - 4.09.02 ค่าตัวยาเคมี
 - 4.09.03 ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
 - 4.09.04 ค่าแก๊สต่าง ๆ
 - 4.09.05 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ส่วนพัสดุทุกประเภทขององค์การแก้วอันประกอบด้วยวัสดุต้นน้ำมันเชื้อเพลิงอะไหล่และวัสดุทั่วไปจะมีรหัสบัญชีคุมยอดพัสดุแต่ละประเภทของแผนกบัญชี และรหัสบัญชีย่อยพัสดุแต่ละประเภทของแผนกบัญชีต้นทุนซึ่งจะใช้ในการลงรายการบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายพัสดุ รหัสบัญชีคุมยอดและบัญชีย่อยดังกล่าวปรากฏอยู่ในภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ยังกำหนดให้มีเลขที่ของหน่วยงานเพื่อใช้ในการเบิกพัสดุดังนี้

- | | | | |
|----------|----|---------|---|
| หน่วยงาน | 1 | หมายถึง | กองโรงงานผลิต 1 |
| | 2 | หมายถึง | กองโรงงานผลิต 2 |
| | 3 | หมายถึง | กองโรงงานผลิต 3 |
| | 4 | หมายถึง | กองโรงงานซ่อมสร้าง |
| | 5 | หมายถึง | แผนกบริการและแผนกการพนักงาน สังกัดเลขานุการ |
| | 7 | หมายถึง | กองกำาเนิดกำาสัง |
| | 8 | หมายถึง | กองโรงงานพิมพ์และ เสียนัย |
| | 9 | หมายถึง | ฝ่ายพัสดุ |
| | 10 | หมายถึง | กองโรงงานผลัสมและเตาหลอม |
| | 11 | หมายถึง | โรงกลึง แผนกซ่อมสร้าง |
| | 12 | หมายถึง | ฝ่ายอำนวยการซึ่งรวมสังกัดเลขานุการ ฝ่ายบัญชีและการเงิน และฝ่ายการสดหา |
| | 13 | หมายถึง | แผนกประลองงานแก้ว |
| | 14 | หมายถึง | แผนกประลองงานวัตถุทนไฟ |
| | 15 | หมายถึง | ฝ่ายวิศวกรรมอุตสาหกรรม |
| | 16 | หมายถึง | แผนกซ่อมยานพาหนะ |
| | 17 | หมายถึง | แผนกซ่อมบำรุงและ เปลี่ยนแม่พิมพ์ |
| | 18 | หมายถึง | งานช่างไม้แผนกติดตั้งทั่วไป |
| | 19 | หมายถึง | กองซ่อมบำรุงเครื่องจักร |
| | 20 | หมายถึง | แผนกกลางฝ่ายโรงงาน |

การเก็บข้อมูลและการบันทึกบัญชีทางด้านพัสดุ

พัสดุขององค์การแก้วจะประกอบด้วย

1. วัสดุดิบ
2. น้ำมันเชื้อเพลิง
3. อะไหล่
4. วัสดุทั่วไป

การเก็บข้อมูลและการบันทึกบัญชีทางด้านวัสดุดิบจะเกี่ยวเนื่องเป็น 3 ขั้นตอนคือ การรับเข้า การเบิก และการใช้ ส่วนพัสดุอื่น ๆ จะมีวิธีการเก็บข้อมูล และการบันทึกบัญชีเพียง 2 ขั้นตอนคือ การรับเข้า และการเบิกเพื่อใช้เท่านั้น

การเก็บข้อมูลและการบันทึกบัญชีทางด้านวัสดุดิบ

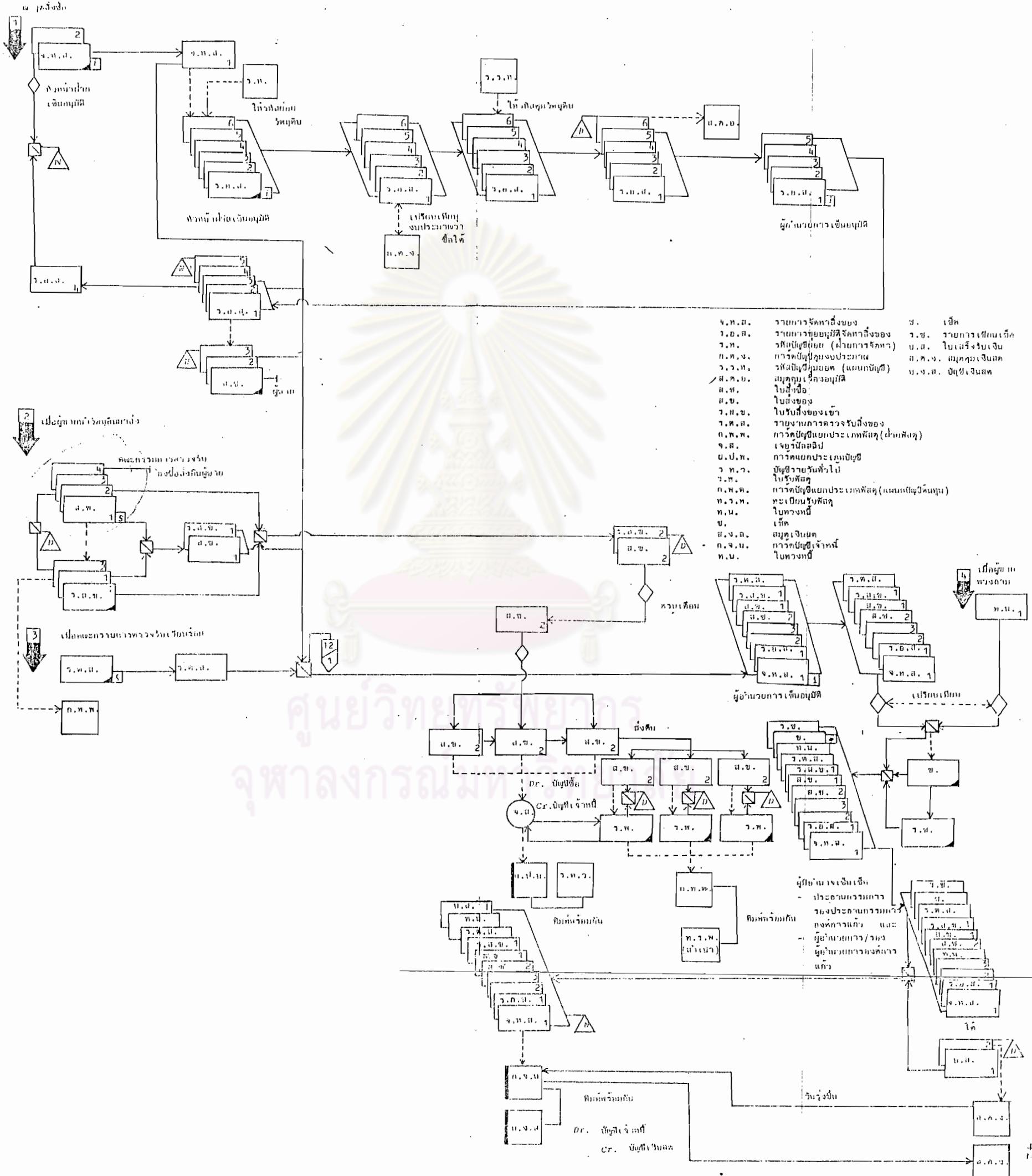
การรับเข้า (ฝั่งที่ 8)

ฝ่ายพัสดุเป็นผู้คุมสต็อกและสถิติวัสดุดิบ เมื่อวัสดุดิบลดลงถึงจุดที่จะต้องสั่งซื้อเพิ่มเติม จะทำรายการค้นหาสิ่งของ (รูปที่ 2) ขึ้น 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งยังฝ่ายการจัดหา เมื่อได้รับฝ่ายการจัดหาจะทำรายงานขออนุมัติจัดหาพัสดุและสิ่งของ (รูปที่ 3) พร้อมกับให้รหัสบัญชีย่อยวัสดุดิบของแผนกบัญชีต้นทุนหน้ารายการ วัสดุดิบที่ขออนุมัติซื้อ และจำนวนที่ต้องการ เสนอผู้อำนวยการองค์การแก้ว จำนวน 6 ฉบับ โดยส่งผ่านไปยังแผนกงบประมาณ เพื่อพิจารณาตามงบประมาณที่จัดสรรไว้ว่าสมควรซื้อได้ จากนั้นจะส่งให้แผนกบัญชีเพื่อให้รหัสบัญชีคุมยอดวัสดุดิบของแผนกบัญชีเอง แล้วส่งต่อไปยังแผนกบัญชีต้นทุน เพื่อลงรายการในสมุดคุมเรื่องอนุมัติ และตรวจสอบรหัสบัญชีย่อยและบัญชีคุมยอดว่าถูกต้องตรงประเภทกัน แล้วเก็บสำเนาไว้ 1 ฉบับ จากนั้นจะส่งรายงานดังกล่าวไปยังสำนักเลขาธิการเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ รายงานทั้งหมดจะถูกส่งกลับไปยังฝ่ายการจัดหาเพื่อดำเนินการสั่งซื้อตามระเบียบการสั่งซื้อซึ่งกำหนดว่าการสั่งซื้อในวงเงินเท่าใดต้องใช้วิธีการสั่งซื้อแบบใด โดยเก็บต้นฉบับและสำเนาอีก 2 ฉบับติดไว้กับตัวเรื่อง สำเนาอีกฉบับส่งฝ่ายพัสดุ ที่เหลืออีก 1 ฉบับจะเก็บไว้เอง

ผังที่ 8

ผังแสดงวิธีการเกี่ยวกับการรับเข้าวัตถุดิบ

แผนผัง	แผนผังเวลา	แผนผังประเมินผล	แผนผังผู้ซื้อ	แผนผังผู้จัดหา	แผนผังการควบคุม	แผนผังการดำเนินงาน
--------	------------	-----------------	---------------	----------------	-----------------	--------------------



รูปที่ 2
 องค์การแก้ว
 รายการจัดหางานของ

ด.พค. ที่ _____

ฝ่ายพัสดุ

วันที่ _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติจัดหางานของ

เรียน ทนป.พค.

เนื่องจาก _____ ต้องการโรงแ้งของกิ่งรายการต่อไปนี้.-

รายการ	จำนวน	ราคาครั้งสุดท้าย	เพื่อใช้งาน
รวม	รายการ		

จึงเรียนมาเพื่อให้ ด.พค. ดำเนินการต่อไปด้วย ต้องการโรงแ้งของภายใน

วันที่ _____ พ.ศ. _____

บุชจ

เรียน ทนป.พค.

สิ่งของที่ ด.พค. รายงานขออนุมัติจัดหางานโรงแ้งของกิ่งรายการนี้ ให้ดำเนินการให้เรียบร้อย

แทน ทนป.พค.

รูปที่ 3

องค์การแก้ว

รายงานขออนุมัติจัดหาวัสดุและสิ่งของ


ที่ อก. 04/

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ

เรียน ผอ. อก.

ผลท. ประสงค์จะซื้อสิ่งของเพื่อใช้ใน.....

ตามใบเบิกพัสดุของที่ลง.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนของ	ราคา	หมายเหตุ
 <p>ศูนย์วิทยพัทยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>				
รวมทั้งสิ้น				

สิ่งของเหล่านี้อยู่ในวงเงิน.....

ขออนุมัติโดยวิธี.....

ควรมีครแล้วแต่จะกรุณา

.....

ทน. ผลท.

เมื่อได้ผู้ขายตามระเบียบการคัดเลือกแล้ว ฝ่ายการคัดเลือกจะทำใบสั่งซื้อ (รูปที่ 4)

ยื่น 3 ฉบับ โดยหัวหน้าฝ่ายการศัดกา เป็นผู้ลงนามอนุมัติ

ต้นฉบับส่งให้ผู้ขาย

สำเนา 1 ฉบับติดตัวเรื่อง

สำเนาที่เหลือฝ่ายการศัดหา เก็บไว้เอง

เมื่อผู้ขายส่ง วัสดุมาให้ตามใบสั่งซื้อจะแนบใบสั่งของพร้อมสำเนามา ยังฝ่ายพัสดุ กรรมการตรวจรับจะทำการตรวจรับของว่าถูกต้องตามใบสั่งซื้อ และลงนามรับของในใบสั่งของของผู้ขาย สำเนา 1 ฉบับส่งคืนผู้ขายเป็นหลักฐาน จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุจะทำใบรับสั่งของเข้า (รูปที่ 5) ยื่น 3 ฉบับ

ต้นฉบับและต้นฉบับใบสั่งของส่งฝ่ายการศัดหาเพื่อแนบตัวเรื่อง

สำเนาอีก 1 ฉบับและสำเนาใบสั่งของอีก 1 ฉบับส่งแผนกบัญชีต้นทุน

สำเนาใบลุดท้ายเก็บไว้ที่ฝ่ายพัสดุ เพื่อลงรายการรับเข้าในการัดแยกประเภทพัสดุ (รูปที่ 6) ของตนเอง

เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทุนจะรวบรวมสำเนาใบสั่งของครบเดือน ส่งให้ผู้ขาย ซึ่งเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีจะแยกใบสั่งของสำหรับวัสดุชนิดเดียวกันไว้ด้วยกัน เขียนเจอร์นัลลิสป (รูปที่ 7) และลงรายการในการัดแยกประเภทบัญชี (รูปที่ 8) และบัญชีรายจันทั่วไป (รูปที่ 9) แยกตามชนิดวัสดุ แล้วจะส่งสำเนาใบสั่งของคืนให้แผนกบัญชีต้นทุนทำใบรับพัสดุ (รูปที่ 10) ตามการัดแยกประเภทบัญชีที่แผนกบัญชีได้ลงรายการไว้ และลงรายการในบัญชีแยกประเภทพัสดุของตนเอง และสำเนาทะเบียนรับพัสดุ (รูปที่ 11) ซึ่งเป็นสำเนาของการลงการัดบัญชีแยกประเภทพัสดุ โดยเครื่องจักรลงบัญชี ส่วนฝ่ายการศัดหาจะรวบรวมตัวเรื่องเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับแนบรายงานการตรวจรับสั่งของเข้า (รูปที่ 12) เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้วส่งเรื่องให้แผนกการเงินเพื่อจ่ายเงินต่อไป

การเบิก

การเบิกวัสดุเกิดขึ้นได้ 2 กรณีคือ

1. การเบิกเพื่อใช้ในการผลิต (ผังที่ 9) โดยกองโรงงานผล่อมและเตาหลอม
หรือกองโรงงานอัดโนมิตี กองโรงงานกึ่งอัดโนมิตี และกองโรงงานพิมพ์ลีสและเสียรนัย
2. การเบิกเพื่อขายและเบิกใช้อื่น ๆ (ผังที่ 10) โดยฝ่ายการค้า เบิกเพื่อขาย
และหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งเบิกเพื่อใช้งานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่การผลิต

รูปที่ 4

เรื่องที่ ออก. 04/
 ลงวันที่.....
 ผงด.ที่/.....

องค์การแก้ว

กรมการอุตสาหกรรมทหาร กระทรวงกลาโหม

ใบสั่งที่

วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช

ขอให้.....นำส่งของตามรายการในใบสั่งนี้

ใบสั่งยังองค์การแก้ว และท่านจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลง ซึ่งอยู่ด้านหลังใบสั่งนี้ด้วย

จำนวน	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
				
	รวมเงิน			

ได้รับเงินมัดจำไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงิน

เลขที่.....จำนวน.....บาท

(.....)
 (ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน
/...../.....

นามผู้สั่ง

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการศึตหา
 องค์การแก้วกระทรวงกลาโหม

ใบรับสิ่งของเข้า

ผ.จ.ท.

วันที่.....

เขียนปีเลขที่.....

ใบส่งที่	รายการ	จำนวนสิ่งของ	หมายเหตุ
			

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

จำนวนอย่างสูง :
จำนวนอย่างต่ำ :

รายละเอียดสิ่งของ

บัญชีแยกประเภทพัสดุ

บัญชีเลขที่
แผ่นที่

หน้า 1



วัน เดือน ปี	อ้างถึง	รายการ/รายการหน่วยละ	รับ		จ่าย		คงเหลือ		ยอดพิสูจน์
			จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมวด.....

บัญชี.....

ประเภท.....

บัญชีเลขที่.....

แผนที่.....

วันที่	อ้างอิง	รายการ	ลูกหนี้	เจ้าหนี้	คงเหลือ	ยอดพิสูจน์

องค์การแก้ว



เลขที่ ๓ บัญชีรายวันทั่วไป

ปีบัญชี	บัญชีเลขที่	วันที่	อ้างอิง	รายการ	ลูกหนี้	จำนวนเงิน	คงเหลือ	ยอดบัญชี
---------	-------------	--------	---------	--------	---------	-----------	---------	----------



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบรับพัสดุ
เอกสารจ่ายเลขที่.....

บัญชีเลขที่.....

ม.รคท.

04/

วันที่

รหัส	ชื่อรายการ	จำนวน	ราคาตามใบส่งของเขาด. พค.			หมายเหตุ
			หน่วยละ		เงินรวม	

ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนรับพัสดุ

ที่สุ่ม	บัญชีเลขที่	วันเดือนปี	อ้างถึง	รายการ / ราคาหน่วยละ	รับ		จ่าย		คงเหลือ		ยอดที่สุ่ม	

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 12

รายงานการตรวจรับสิ่งของ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขที่ กก.๑๘/.....

เรื่อง การตรวจรับ

ตามคำสั่ง กก. เลขที่ เรื่องตั้งกรรมการตรวจรับของประจำเดือนให้พวกกระผม

เป็นคณะกรรมการตรวจรับนั้น พวกกระผมได้พร้อมกันทำการตรวจรับสิ่งของดังต่อไปนี้

คำสั่ง/ใบสั่ง..... ที่..... ลง.....

ชื่อ/จ้าง

จำนวน.....รายการ..... เป็นเงิน.....บาท

ชื่อ/จ้างจาก.....

กำหนดส่งมอบภายใน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้.....ส่งมอบเมื่อ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมทั้งสิ้น.....รายการ คณะกรรมการตรวจรับมีความเห็นพร้อมกันว่า เป็นสิ่งของที่มีคุณภาพถูกต้อง

ครบถ้วนตามความประสงค์ของ กก. สมควรรับไว้ใช้งานได้ และจ่ายเงินให้ผู้.....ด้วย

รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อทราบพิจารณา

.....ประธานกรรมการตรวจรับ

(.....)

.....กรรมการตรวจรับ

(.....)

.....กรรมการตรวจรับ

(.....)

เสนอ หนผ.จน.

เห็นสมควรอนุมัติให้รับของไว้ใช้งานและพิจารณาจ่ายเงินให้.....

ตามที่คณะกรรมการเสนอ พร้อมทั้งแนบคำสั่ง/ใบสั่งจำนวนเงิน

.....วงเงินอยู่ในอำนาจของ.....

ชด.กก. หน.กลางผู้เขียน

เห็นสมควรอนุมัติ/...../.....

หนผ.จน.

...../...../.....

อนุมัติ

เสนอผ.บช.

ให้รับของไว้ใช้งานจ่ายเงิน

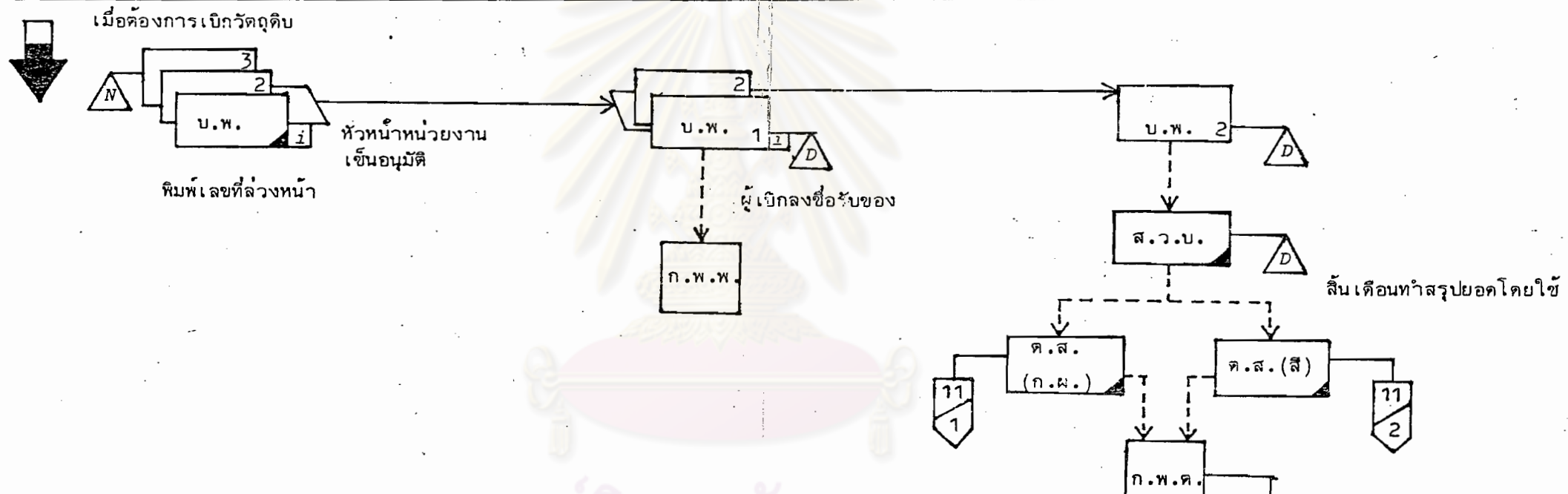
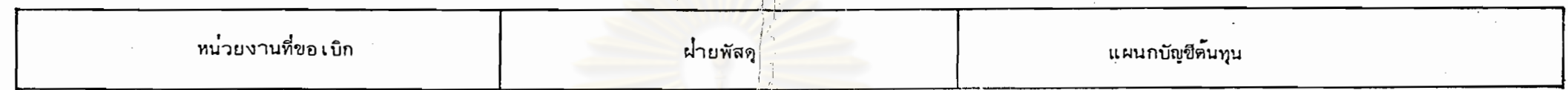
ได้ตามที่เสนอ

หนส.สก

...../...../.....

ผังที่ 9

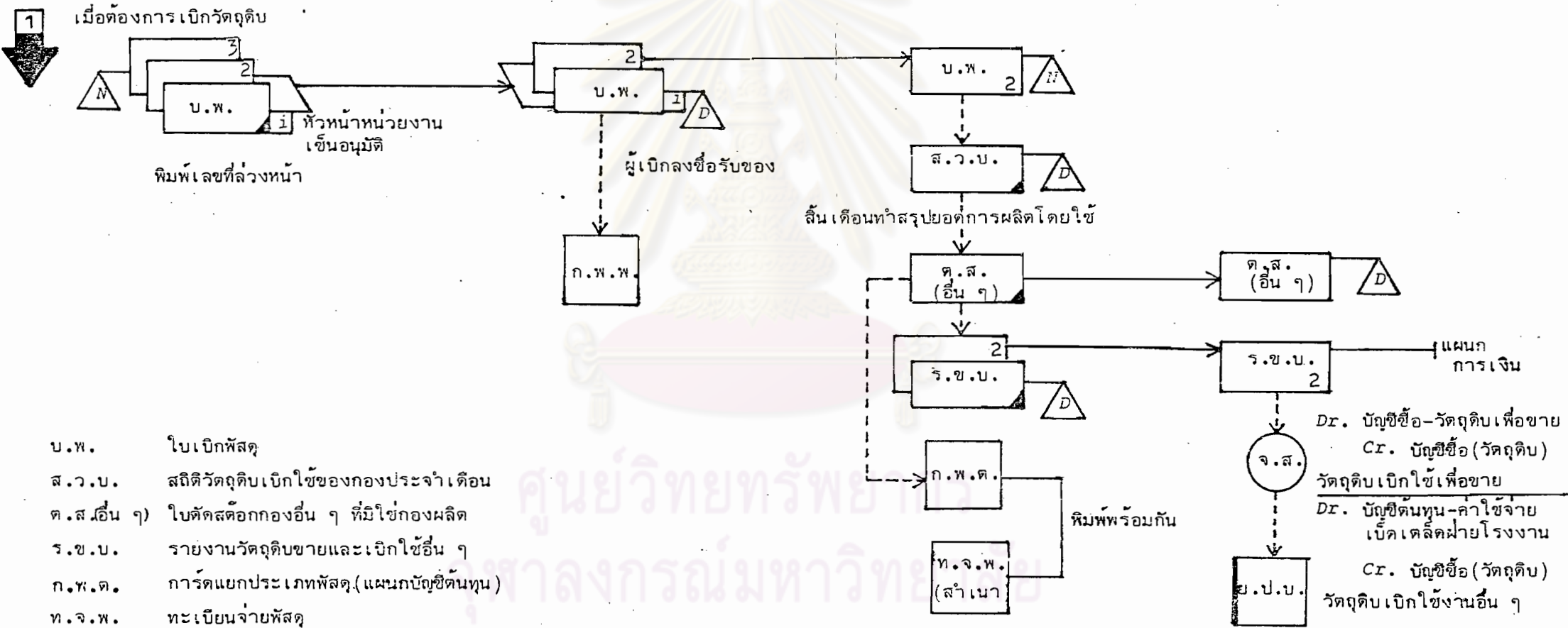
ผังแสดงวิธีการ เกี่ยวกับการ เบิกวัตถุดิบ เพื่อผลิต



- บ.พ. ใบเบิกพัสดุ
- ก.พ.พ. การ์ดบัญชีแยกประเภทพัสดุ (ฝ่ายพัสดุ)
- ส.ว.บ. สถิติวัตถุดิบเบิก ใช้ของกองประจำเดือน
- ต.ส. (ก.ผ.) ใบตัดสต็อกกองโรงงานผลิต
- ต.ส. (สี) ใบหักสต็อกสัพิมพ์และ เมิ็ด ใช้ประจำเดือน
- ก.พ.ค. การ์ดบัญชีแยกประเภทพัสดุ (แผนกบัญชีต้นทุน)
- ท.จ.ท. ทะเบียนจ่ายพัสดุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
คลังกรรมมหาวิทยาลัย

ผังแสดงวิธีการเกี่ยวกับการเบิกใช้วัตถุดิบเพื่อขายและเบิกใช้อื่น ๆ



- บ.พ. ใบเบิกพัสดุ
- ส.ว.บ. สถิติวัตถุดิบเบิกใช้ของกองประจำเดือน
- ต.ส. (อื่น ๆ) ใบตัดสต็อกกองอื่น ๆ ที่มีไข่งของผลิต
- ร.ช.บ. รายงานวัตถุดิบขายและเบิกใช้อื่น ๆ
- ก.พ.ต. การ์ดแยกประเภทพัสดุ (แผนกบัญชีต้นทุน)
- ท.จ.พ. ทะเบียนจ่ายพัสดุ
- จ.ส. เจอร์นัลสลิป
- ย.ป.บ. การ์ดแยกประเภทบัญชี
- ก.พ.พ. การ์ดแยกประเภทพัสดุ (ฝ่ายพัสดุ)

Dr. บัญชีซื้อ-วัตถุดิบเพื่อขาย
Cr. บัญชีซื้อ (วัตถุดิบ)
วัตถุดิบเบิกใช้เพื่อขาย
Dr. บัญชีต้นทุน-ค่าใช้จ่าย
เบ็ดเตล็ดฝ่ายโรงงาน
Cr. บัญชีซื้อ (วัตถุดิบ)
วัตถุดิบเบิกใช้งานอื่น ๆ

1. การเบิกเพื่อใช้ในการผลิต เริ่มจากหน่วยงานที่ขอเบิกจะทำใบเบิก
พัสดุ (รูปที่ 15) ขึ้น 3 ฉบับ

ต้นฉบับและสำเนา 1 ฉบับส่งฝ่ายพัสดุเพื่อขอเบิก

สำเนาอีก 1 ฉบับที่เหลือติดอยู่ในเล่ม

ฝ่ายพัสดุจะจ่ายวัสดุไปให้หน่วยงานที่ขอเบิก และส่งสำเนาใบเบิกพัสดุให้แผนกบัญชี-
ต้นทุน เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทุนจะทำรายงานการเบิกวัสดุติดบบตามแบบวัสดุติดบบเบิกกอง เดือน (รูปที่ 14)

สิ้นเดือนทำสรุปยอดการเบิกโดยใช้แบบฟอร์มใบตัดสต็อก (รูปที่ 15) แยกตามหน่วยงานที่ขอเบิก
ส่วนรายงานการเบิกสีชมพูที่แก้ประจำเดือนจะแยกแ่ด่งต่างหากโดยใช้แบบฟอร์มเดียวกัน จากนั้น
จะลงรายการในการดบัญชีแยกประเภทพัสดุ และสำเนาทะเบียนจ่ายพัสดุ (รูปที่ 16)

2. การเบิกเพื่อขายและเบิกใช้อื่น ๆ จะมีวิธีการเหมือนการเบิกเพื่อ
ใช้ในการผลิต แต่จะใช้ข้อมูลจากใบตัดสต็อกซึ่งแยกตามหน่วยงานที่ขอเบิกเพื่อผลิตและเพื่อวัตถุประสงค์
ประสงค์อื่นคือ เพื่อขายและเบิกใช้ในงานอื่น ๆ ข้อมูลในใบตัดสต็อกซึ่งเกี่ยวกับการเบิกเพื่อใช้ผลิต
จะนำไปเปรียบเทียบกับรายงานการใช้วัสดุติดบบของกองโรงงานผลิตเพื่อให้ราคาตามวิธี FIFO
และใช้ในการทำรายงานการใช้วัสดุติดบบซึ่งจะกล่าวถึงต่อไป ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเพื่อขาย
และใช้ในงานอื่น ๆ เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทุนจะทำรายงานวัสดุติดบบขายและเบิกใช้อื่น ๆ ประจำเดือน
(รูปที่ 17) ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อรวมกับข้อมูลจากรายงานการใช้วัสดุติดบบกองต่าง ๆ แล้วลงในเจอร์-
นัลลิสป และการดแยกประเภทบัญชีและบัญชีรายวันที่ไป ตัวเรื่องส่งแผนกการเงินเรียกเก็บเงิน

ต้นทุนของการเบิกเพื่อขายซึ่งขายได้ในราคาทุน และการเบิกเพื่อใช้ในงานอื่น
จะแสดงอยู่ในรายการเบ็ดเตล็ดในรายงานค่าใช้จ่ายกองต่าง ๆ ขององค์การแก้ประจำเดือน
(รูปที่ 18)

ส่วนต้นทุนการ เบิกใช้เพื่อผลิตจะลงในศูนย์ต้นทุนประจำเดือนแยกตามหน่วย
งานผลิต

การใช้ (ฝั่งที่ 11)

1. ทุกวันกอง โรงงานผล่มและเตาหลอมจะทำรายงานการใช้วันผล่มและ
เชื้อเพลิงประจำวันขึ้น 2 ฉบับ (รูปที่ 19) ต้นฉบับส่งให้แผนกบัญชีต้นทุน เจ้าหน้าที่จะใช้บัญชี 15
ของ เก็บรวบรวมสถิติการใช้ประจำวัน (รูปที่ 20) สิ้นเดือนจึงสรุปสถิติการใช้ประจำเดือน

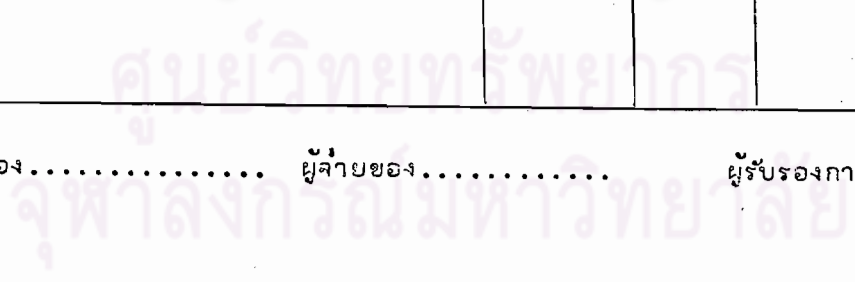
องค์การแก้ว
ใบเบิกพัสดุ
(สำเนา สำหรับผ.บช.)

หน่วยงาน
งาน..... เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน	
				บาท	สต.

ผู้รับของ..... ผู้จ่ายของ..... ผู้รับรองการเบิก.....

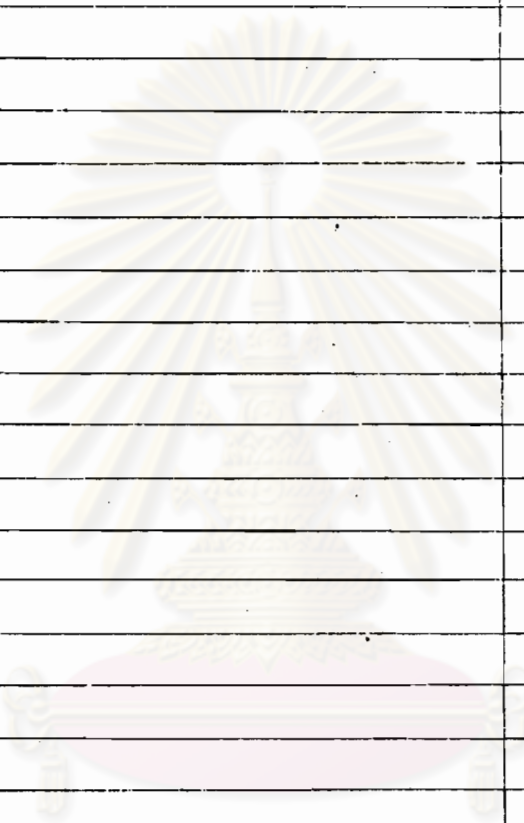


ทก. พัสดุ

วันที่	ใบประกอบ	ภาพประกอบ	ลักษณะ และสี	พลาสมา	ใบประกอบ ในโครง	ใบประกอบ สีเทา	พลาสมา	ลักษณะ	ลักษณะ	สีเงิน	โครง					

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โกศ	รายการ	จำนวน	รวมเงิน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนถ่ายฟิล์ม

ฟิล์ม	บัญชีเลขที่	วันเดือนปี	อ้างอิง	รายการ/ราคาหน่วยละ	รับ		จ่าย		คงเหลือ		ยอดที่ส่งงาน	

ศูนย์วิทยุโทรภาพกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 17
บัญชีต้นทุน

วัตถุดิบขายและ เบิกใช้อื่น ๆ

วัตถุดิบ :-

ใบสั่งขายเลขที่.....วันที่.....จำนวน.....ก.ก. ราคาทุนละ.....บาทราคาขายละ.....บาท



วัตถุดิบใช้อื่น ๆ ที่ไปเกี่ยวกับการผลิต

กอง

เบิก

จำนวน

@

จำนวนเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ค่าใช้จ่ายกองทาง ๆ ขององค์การแก้ว ประจำเดือน

ฝ่าย, กอง, แผนก	อะไหล่ เครื่องจักร	ของใช้ สิ้นเปลือง	เครื่องมือย่อย	อุปกรณ์ไฟฟ้า	รวม 1+2+3+4	แบบเป่าแก้ว	เหล็กหล่อทำ ชิ้นส่วนอะไหล่	เครื่องเขียน แบบพิมพ์	อะไหล่ รถยนต์	เบ็ดเตล็ด	รวมทั้งสิ้น
ฝ่ายธุรการ		602,104.78		3,684.13				12,195.50			617,984.41
ฝ่ายบัญชีและการเงิน		129.-		424.80				9,373.12			9,926.92
ฝ่ายจัดหา		117.-	133.33					552.48	10,681.-		11,483.81
รวมค่าใช้จ่ายอำนวยการ											
ฝ่ายการค้า		175.50		193.34				3,500.02	29,022.-		32,890.86
ฝ่ายวิศวกรรมอุตสาหกรรม		8,746.-	5,250.-	20,240.85				38.16			34,275.01
กองผสม	32,800.-	79,914.28 (849.66)	102.- (201.15)	347.36 (2.76)				232.66 (152.58)	40,152.-		153,548.30 (1,206.15)
กอง รง.ผลิต 1	8,611.39	20,274.19 (5,522.45)	(1,307.41)	840.40 (17.92)				294.- (991.71)			30,019.98 (7,839.49)
กอง รง.ผลิต 2	67,717.96	50,250.64 (6,198.37)	(1,467.44)	14,584.81 (20.12)				861.66 (1,113.10)			133,415.07 (8,799.03)
กอง รง.ผลิต 3	96,709.56	72,617.16	1,530.-	20,339.25				765.50			191,961.47
กองพิมพ์สี	159.96	2,883.40		68.-				67.-			3,178.36
แผนก ปลอก	3,058.-	5,015.90						9.-			8,082.90
แผนก ปลว.		81.60									81.60
กองกำเนตกำลัง	66,255.05	6,199.99		1,454.62				344.51			74,254.17
กองซ่อมสร้าง	14,451.90	110,357.54	2,218.-	1,493.82				1,883.02			130,404.28
ฝ่ายผลิต		7,290.73 (12,570.48)	32,450.- (2,976.-)	604.68 (40.80)				3,026.30 (2,257.39)	22,713.-		66,084.71 (17,844.67)
รวมทั้งสิ้น	289,763.82	296,157.71	41,683.33	64,276.06				33,142.93	102,568.-		1,497,591.85

รูปที่ 18/1

แผนกบัญชีต้นทุน

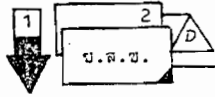
ค่าใช้จ่ายกองต่าง ๆ ขององค์การแก้ว ประจำปี ๒๕๖๓

ฝ่าย, กอง, แผนก	อะไหล่ เครื่องจักร	ของใช้ สิ้นเปลือง	เครื่องมือย่อย	อุปกรณ์ไฟฟ้า	รวม 1+2+3+4	แบบเช่าแก้ว	เหมาค่าเช่า รถจักรยานยนต์	เครื่องเขียน แบบพิมพ์	อะไหล่ รถยนต์	เบ็ดเตล็ด	รวมทั้งสิ้น
ฝ่ายธุรการ											
ฝ่ายบัญชีและการเงิน											
ฝ่ายรักษา											
รวมค่าใช้จ่ายอำนวยการ											
ฝ่ายการค้า											
ฝ่ายวิศวกรรมและอุตสาหกรรม											
กองผสม	32,800.-	79,914.28	102.-					232.66	40,152.-		153,548.30
กอง รง.ผลิต 1	8,611.39	21,123.85	201.15					446.58			31,226.13
กอง รง.ผลิต 2	67,717.96	55,773.09	1,307.41					1,853.37			141,254.56
กอง รง.ผลิต 3	96,709.56	78,815.53	2,997.44					1,878.60			
กองพิมพ์สี	159.96	2,883.40						67.-			3,178.36
แผนก ปลอก	3,058.-	5,015.09						9.-			8,082.90
แผนก ปลว.		81.60									81.60
กองกำบังแดด	66,255.05	6,199.99						344.51			74,254.17
กองซ่อมสร้าง	14,451.90	110,357.54	2,218.-					1,883.02			130,404.28
หน่วยผลิต		7,290.73	332,450.-					3,026.30	22,713		66,084.71
รวมทั้งสิ้น	289,763.82	367,455.91	39,276.-					9,741.04	62,865		808,875.51

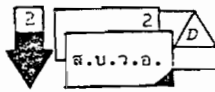
ผังแสดงวิธีการ เกี่ยวกับการใช้วัสดุเก็บ

กองโรงงานผสม และเตาหลอม	กองแรงงาน ที่งัด โม่ดี	กองโรงงานพิมพ์และเจียรนัย	แผนกบัญชี	แผนกบัญชีต้นทุน
-------------------------	------------------------	---------------------------	-----------	-----------------

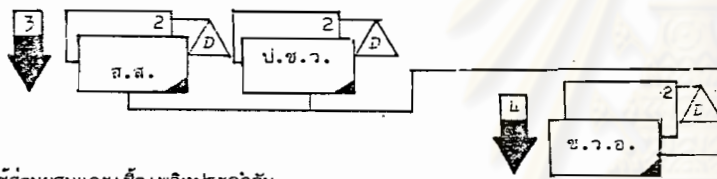
การรายงานประจำวัน



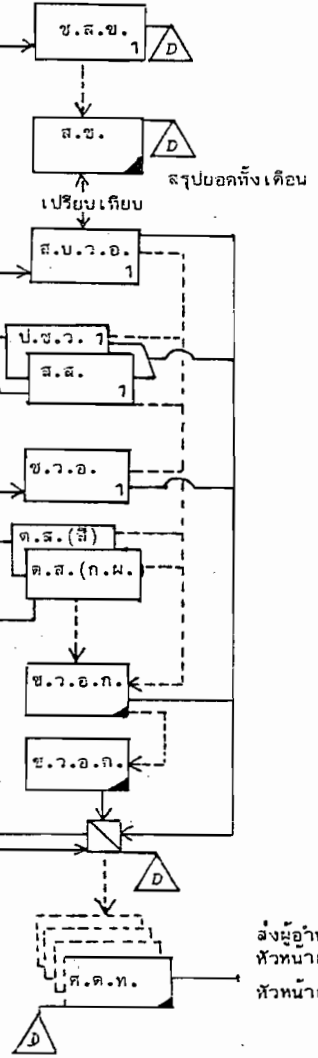
การรายงานเมื่อสิ้นเดือน



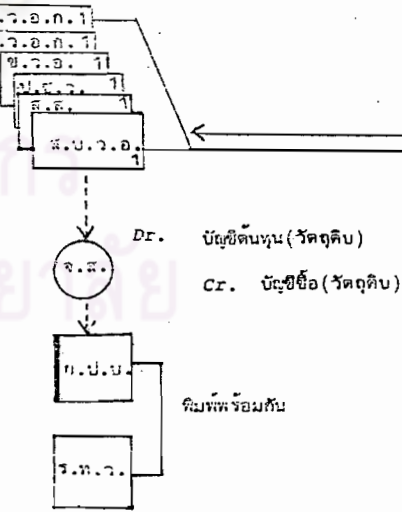
การรายงานการใช้



- ช.ส.ช. รายงานการใช้ส่วนผสมและเชื้อเพลิงประจำวัน
- ส.ช. สถิติการใช้ประจำวัน
- ส.บ.ว.อ. สถิติการเบิกจ่ายวัสดุของโรงงานผสมอัตโนมัติประจำเดือน
- ส.ส. สถิติส่วนผสมใช้แผนกประลองงานแก้ว
- ป.ช.ว. ปริมาณการใช้วัสดุเก็บและอุปกรณ์พิมพ์โรงพิมพ์
- ช.ว.อ. รายงานการใช้วัสดุเก็บและอุปกรณ์พิมพ์ประจำเดือน
- ค.ส.(ส) ใบตัดสต็อกสีพิมพ์และเบิกใช้ประจำเดือน
- ค.ส.(ก.ผ.) ใบตัดสต็อกกองโรงงานผลิต
- ค.ส. ใบตัดสต็อก
- ช.ว.อ.ก. รายงานการใช้วัสดุเก็บขององค์การแก้วประจำเดือน
- จ.ส. เจอร์นัลสลิป
- ย.ป.บ. การตัดแยกประเภทบัญชี
- ค.ต.ท. รายงานศูนย์กลางทุนประจำเดือน
- ร.ท.ว. บัญชีรายวันทั่วไป



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



Dr. บัญชีต้นทุน (วัสดุเก็บ)
Cr. บัญชีชื่อ (วัสดุเก็บ)

พิมพ์พร้อมกัน

ส่งผู้อำนวยการฯ
หัวหน้าฝ่ายบัญชีฯ
หัวหน้าฝ่ายโรงงาน

รายงานการใช้ส่วนผสมและเชื้อเพลิง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัตถุดิบ	FLINT LINE(F)		AMBER LINE (A)		MIXER เกว (M)		รวม F+A+M ก.ก.
	ครึ่งละ	รวม	ครึ่งละ	รวม	ครึ่งละ	รวม	
	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	
ทราย							
หินบด							
หินบดก่อน							
ฟลูออสปาร์							
โซดาแอส							
โซเดียมโบโร							
โซเดียมซัลเฟต							
ซิลิเซีย - โซดา							
โคลด์ - โซดา							
สารหนู(มักซ์ออกไซด์)							
อสนินา							
เฟอสฟาร์							
รวม							
จำนวนครึ่ง							
เศษแก้ว							
รวม							
น้ำมันเตา							

.....

.....

...../...../.....

...../...../.....

เจ้าหน้าที่สถิติ

หน.ผสม.

วันเดือนปี	ทราบ	ต้นหมุด	ต้นหมุดก่อน	พุดอสีปาร์	โศคานอย	โศคเฒ ในเขต	โศคเฒ อิลเขต	ธรม	โศคอก	คัทน	อจกน	เขตสีปาร์	เคชนท	รวม

ศูนย์วิทยพักร
 พาลงกรรมมหาวิทยาลัย

เพื่อเปรียบเทียบกับสรุปการใช้จ่ายวัตถุประสงค์ที่กองโรงงานผล้มและเตาหลอมจะรายงานมาให้ตอนสิ้นเดือน ตามสถิติการเบิกจ่ายวัตถุประสงค์ของโรงงานผล้มอัตโนมัติประจำเดือน (รูปที่ 21) หากคลาดเคลื่อนกัน แผนกบัญชีต้นทุนจะทำงานที่แจกแจงให้กองโรงงานผล้มและเตาหลอมทำการแก้ไขและส่งกลับมายังแผนกบัญชีต้นทุน

- 2. สิ้นเดือน กองโรงงานที่อัตโนมัติจะทำรายงานการใช้จ่ายโดยสถิติส่วนผล้มใช้ในแผนกประลองงานแก้ว (รูปที่ 22) และปริมาณการใช้จ่ายวัตถุประสงค์แผนกประลองงานวัตถุทนไฟ (รูปที่ 23) ขึ้นอย่างละ 2 ฉบับ และส่งต้นฉบับทั้ง 2 รายการให้แผนกบัญชีต้นทุน
- 3. กองโรงงานพิมพ์สีและสียรน้อยในตอนสิ้นเดือนก็จะจัดทำรายงานการใช้จ่ายวัตถุประสงค์และอุปกรณ์พิมพ์สีประจำเดือน (รูปที่ 24) จำนวน 2 ฉบับ ส่งต้นฉบับให้แผนกบัญชีต้นทุน
- 4. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทุนจะไข้อมูลจากรายงานทั้ง 4 ฉบับจัดทำรายงานการใช้จ่ายวัตถุประสงค์ขององค์การแก้วประจำเดือนอื่น 2 ฉบับ

ฉบับแรก เป็นการรายงานการใช้จ่ายวัตถุประสงค์ของกองโรงงานผล้ม 1 - 3 (รูปที่ 25)

ฉบับที่สอง เป็นการรายงานการใช้จ่ายวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ทำการผล้มทั้งหมด (รูปที่ 26)

จากนั้นจะส่งรายงานที่สร้างขึ้นใหม่และที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นข้างต้นทั้งหมดให้แผนกบัญชี ซึ่งเจ้าหน้าที่จะนำรายการไปลงในเจอร์นัลสลิป และการตัดแยกประเภทบัญชี และบัญชีรายวันที่ต่อไป แล้วจะส่งรายงานทั้งหมดคืนให้แผนกบัญชีต้นทุน

วิธีการลงบัญชี

การรับเข้า

เดบิตบัญชีซื้อ-ทรายขาว	3.01.01	XX
เครดิตบัญชีเจ้าหนี้อื่น ๆ	1.05.15	XX

เป็นการซื้อครั้งที่ จำนวน @

ตามใบอนุมัติ ออก...../..... สัญญา...../.....

ผู้ขาย

รูปที่ 21

F = Flint Line

A = Amber Line

สถิติ การเปิดจ่าย วัตถุดิบของโรงผสมอัตโนมัติ

ประจำเดือน.....

วัตถุดิบ	ชดชยกมา จากเดือนก่อน	จำนวนที่เปิด จากคลังวัสดุ	ส่วนผสม Flint Line ไร่ไป	ส่วนผสม Amber Line ไร่ไป	Mixer เก้า ไร่ไป	จำนวนที่ ใช้ผสมทั้งหมด
๑. ทราบระบอง						
๒. โซดาแอซ						
๓. หินปูนบด						
๔. หินปูนก้อน						
๕. โคโคไนท์						
๖. เฟลสปาร์						
๗. เศษแก้ว						

หมายเหตุ จำนวนที่เหลือค้างใน ไซโล โรงผสม เป็นจำนวนที่เหลือจากการใช้ Dusting (การร้งกระจาย), instrumental error ของตาชั่งด้วย.

รูปที่ 21 /1

F= flint line

สถิติ การเบิกจ่าย วัตถุดิบของโรงผสมอัตโนมัติ

A= amber line

ประจำเดือน.....

วัตถุดิบ	บอกขมมาจากเดือนกชน	จำนวนที่เบิก จากคลังวัสดุ	FLINT LINE ไซไป		AMBER LINE ไซไป		จำนวนที่ไซผสม ทั้งหมด		จำนวนที่เหลือค้างใน silo ไซผสม		จำนวนที่ค้างใน กะละ (KG, GM)	ยอดขาด KG
			KG	GM	KG	GM	KG	GM	KG	GM		
๒. ส่วนผสม												
๒.๑ ไซเต็ม ไนเกรท												
๒.๒ ไซเต็ม ซัลเฟต												
๒.๓ วัเนียม												
๒.๔ โคบอลท์												
๒.๕ นิกเกิล ออกไซด์												
๒.๖ ฟอสฟอรัส สปีว												

หมายเหตุ

จำนวนที่เหลือค้างใน silo ไซผสมเป็นจำนวนที่รวมถึง Dushing (การจักรจ่าย) instrumental error ของเครื่อง

สถิติส่วนต่อมวี่แผนกประลองงานแก้ว

เดือน.....ปี.....

รายการ	จำนวน
ทรายระยอง	
โซคาแอส	
โซเคี่ยมไนเตรค	
โซเคี่ยมซัลเฟรค	
โคมอลท์	
ซีซีเนี่ยม	
สารหนู	
โกโดไมท์	
เศษแก้ว	
รวมทั้งสิ้น.	

_____ ผู้ทำ.
 _____ ทนต.ปลก.
 _____ ทก.รง.กอ.

ประมาณการใช้วัสดุดิบแผนกประลองงานวัดอุณหภูมิ

เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อผลิตภัณฑ์	ดินลูกรัง	ดินป่าแดง	ดินปราจีน	ดินลุ่ม	อลูมิน่า	Bx-c	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ทำ

หน. ปลว.

สรุป. การไว้ทุกข์กับ เดือน.....

รายการ	ก. ก. ละ	เทา. 2		เทา. 3		เทา. 4		เทา. 5		จำนวน	รวมเงิน.
		จำนวน	บาท	จำนวน	บาท	จำนวน	บาท	จำนวน	บาท		
ทราขระของลาง											
โซคาแอด											
หินปูนบดละเอียค											
เฟลสปาร์											
โซเดียมไนเตรค											
โซเดียมซัลเฟค											
ซีซีเนี่ยม											
โคบอลท์											
มิกออกไซด์											
ซูโอสปาร์											
เศษแกว											

ศูนย์วิทยุตำรวจภาค ๖
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การเบิกใช้ในการผลิต

เดบิตบัญชีต้นทุน-ทรายขาว	4.01.01	XX
- โขดตาแอย	4.01.02	XX
- หินปูน	4.01.03	XX
- อลูมิเนียมออกไซด์	4.01.04	XX
- สารหนู	4.01.05	XX
- บอแรกซ์	4.01.06	XX
- ฟลูโอสปาร์	4.01.07	XX
- โขดเตียมซิลเฟต	4.01.08	XX
- โขดเตียมไนเตรต	4.01.09	XX
- ซิลิเนียม	4.01.10	XX
- ซิงค์ออกไซด์	4.01.11	XX
- บาเรียมซิลเฟต	4.01.12	XX
- สังกะสีแกวและน้ำมันผล่มสี	4.01.13	XX
- เฟลสปาร์	4.01.14	XX
- โคลโคไมท์	4.01.15	XX
- ดินขาว	4.01.16	XX
- หินลู่	4.01.17	XX
- โคบอลท์	4.01.18	XX
- แคลซ์แกว	4.01.19	XX
- วัตถุติดอื่น	4.01.20	XX
เครดิตบัญชีซื้อ-ทรายขาว	3.01.01	XX
- โขดตาแอย	3.01.02	XX
- หินปูน	3.01.03	XX
- อลูมิเนียมออกไซด์	3.01.04	XX
- สารหนู	3.01.05	XX
- บอแรกซ์	3.01.06	XX
- ฟลูโอสปาร์	3.01.07	XX

เครดิตบัญชีชื่อ- โฉ่ เตียมซัลเฟต	3.01.08	XX
- โฉ่ เตียมโมโนเตรต	3.01.09	XX
- ซิลิเนียม	3.01.10	XX
- ซิงค์ออกไซด์	3.01.11	XX
- บา เรียมซัลเฟต	3.01.12	XX
- สังกะสีแกล์และน้ำมันผล่มสี	3.01.13	XX
- เฟลล์ปาร์	3.01.14	XX
- โคโลไมท์	3.01.15	XX
- ดินขาว	3.01.16	XX
- หินลู่	3.01.17	XX
- โคบอลท์	3.01.18	XX
- เค่งแกว	3.01.19	XX
- วัสดุอื่น ๆ	3.01.20	XX

วัสดุต่าง ๆ เบิกใช้เดือน พ.ศ.

การเบิกเพื่อขายและเบิกใช้อื่น ๆ

เดบิตบัญชีชื่อ- วัสดุเพื่อขาย 3.05.05

เครดิตบัญชีชื่อ- ทรายขาว 3.01.01

ทรายระยองเบิกใช้เพื่อขายจำนวน ก.ก.

ราคาทุน ก.ก. ละ เดือน พ.ศ. ใบสั่งที่

เดบิตบัญชีต้นทุน- ค่าใช้จ่ายเปิดเตลิตฝ่ายโรงงาน 4.06.04 XX

เครดิตบัญชีชื่อ- วัสดุอื่น ๆ 3.01.20 XX

วัสดุซึ่งฝ่ายโรงงานเบิกใช้งานอื่นที่มิใช่การ

ผลิตกอง.....เบิกใช้กำหนด.....ก.ก @

เป็นเงิน เพื่อจ่ายค่าแบบ

การเก็บข้อมูลและการบันทึกบัญชีทางด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

การรับเข้า (ฝั่งที่ 12)

1. วิธีการดำเนินการขั้นต้นจนถึงขั้นผู้ขายส่งน้ำมันเชื้อเพลิงมาให้ตามใบสั่ง มีวิธีการเหมือนการรับเข้าของวัตถุดิบ วันแต่กรณีน้ำมันเชื้อเพลิงตามใบสั่งมีเป็นจำนวนมากต้อง ใช้การขนส่งหลายครั้งจึงจะครบตามจำนวนที่สั่ง ในแต่ละครั้งกรรมการตรวจรับและตรวจรับของและ ลงลายมือชื่อไว้ในใบสั่งของ เมื่อส่งครบจำนวนแล้วฝ่ายผลิตจึงจะจัดทำใบรับสั่งของ เข้าเหมือนปกติ

ต้นฉบับใบสั่งของและใบรับสั่งของส่งฝ่ายการศรัทธาแบบตัว เรือง

สำเนาทั้ง 2 รายการส่งแผนกบัญชีต้นทุน

สำเนาที่เหลือฝ่ายผลิตเก็บไว้เอง

2. เมื่อแผนกบัญชีต้นทุนได้รับสำเนาใบสั่งของที่ได้รับในแต่ละวันจะแยกเฉพาะ สำเนาใบสั่งของน้ำมันเตาใส่เทียบกับสำเนาใบเบิกพัสดุน้ำมันเตาใส่ซึ่งได้รับมาจากฝ่ายผลิตเมื่อ มีการเบิกใช้ในแต่ละวัน แล้วจะทำรายงานยอดน้ำมันเตาใส่คงเหลือแต่ละวัน จากนั้นจะส่งไป ยังฝ่ายอำนวยการเพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทุกวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงอื่น ๆ แยกไว้ต่าง หาก เก็บรวบรวมไว้สิ้นเดือนจึงส่งสำเนาใบสั่งของทั้งหมดไปยังแผนกบัญชี เจ้าหน้าที่จะลงรายการ ในเจอร์นัลลิสต์ และลงรายการไปตามปกติ เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทุนจะนำข้อมูลจากเจอร์นัลลิสต์ ไปทำใบรับพัสดุ และลงรายการในบัญชีแยกประเภทพัสดุและสำเนาทะเบียนรับพัสดุ

การเบิกใช้

น้ำมันเชื้อเพลิงก็มีวิธีการเบิก 2 ประเภทเหมือนวัตถุดิบคือ

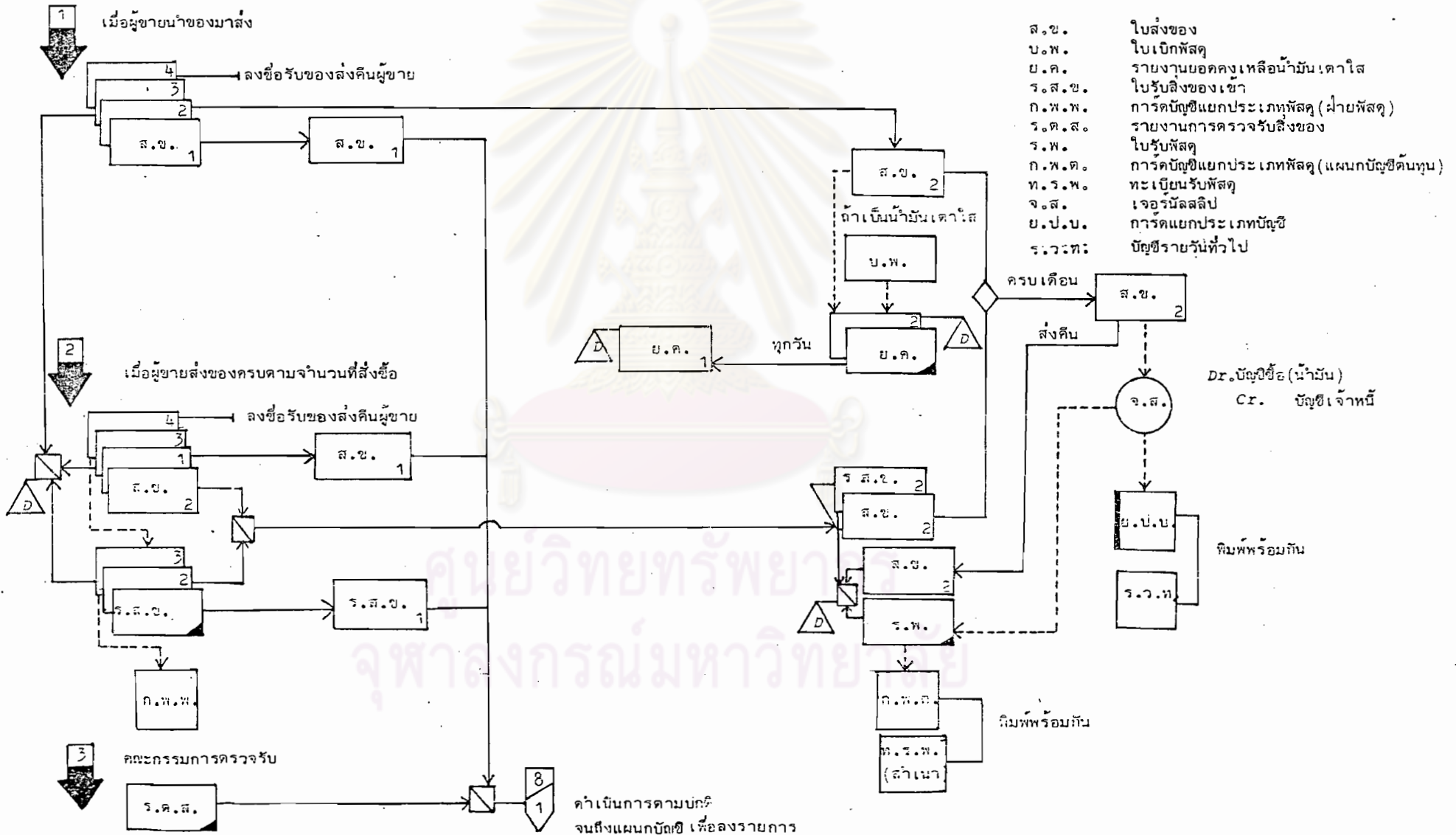
1. การเบิกเพื่อใช้ในการผลิต (ฝั่งที่ 13)

2. การเบิกเพื่อขาย (ฝั่งที่ 14)

1. การเบิกเพื่อใช้ในการผลิต ทุกวันเมื่อฝ่ายผลิตส่งสำเนาใบเบิก พักดูมาให้ เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทุนจะตรวจสอบรหัสบัญชีย่อยพัสดุที่ฝ่ายผลิตลงไว้กับรหัสบัญชีคุมพัสดุ ที่แผนกบัญชีลงไว้ว่าถูกต้องตรงกัน ให้ราคาจากการรับบัญชีแยกประเภทพัสดุและคำนวณราคา จากนั้น จะใช้บัญชี 15 ช่องทำสถิติการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละประเภท(รูปที่ 27-33) ส่วนน้ำมันหล่อลื่น เบิกใช้จะแยกแสดงในรายงานน้ำมันหล่อลื่นเบิกใช้ประจำเดือน (รูปที่ 34) จากนั้นจะทำรายงาน การใช้เชื้อเพลิงขององค์การแก้ประจำเดือน (รูปที่ 35) ขึ้น 2 ฉบับ ต้นฉบับจะส่งแผนกบัญชี

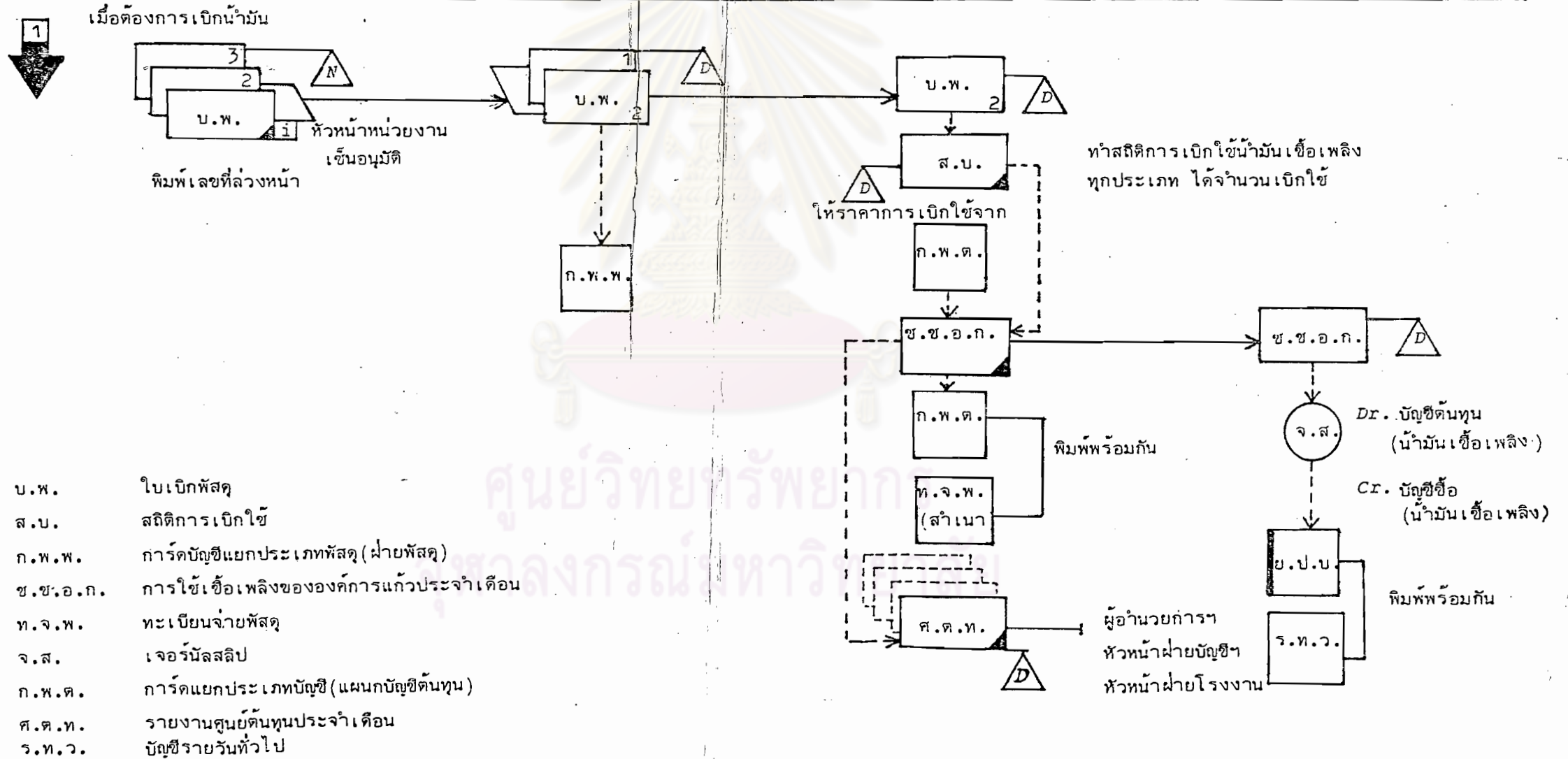
ผังแสดงวิธีการ เกี่ยวกับการรับเข้าน้ำมันเชื้อเพลิง

ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายการจัดหา	ฝ่ายอำนวยการ	แผนกบัญชีต้นทุน	แผนกบัญชี
-----------	--------------	--------------	-----------------	-----------



ผังที่ 13

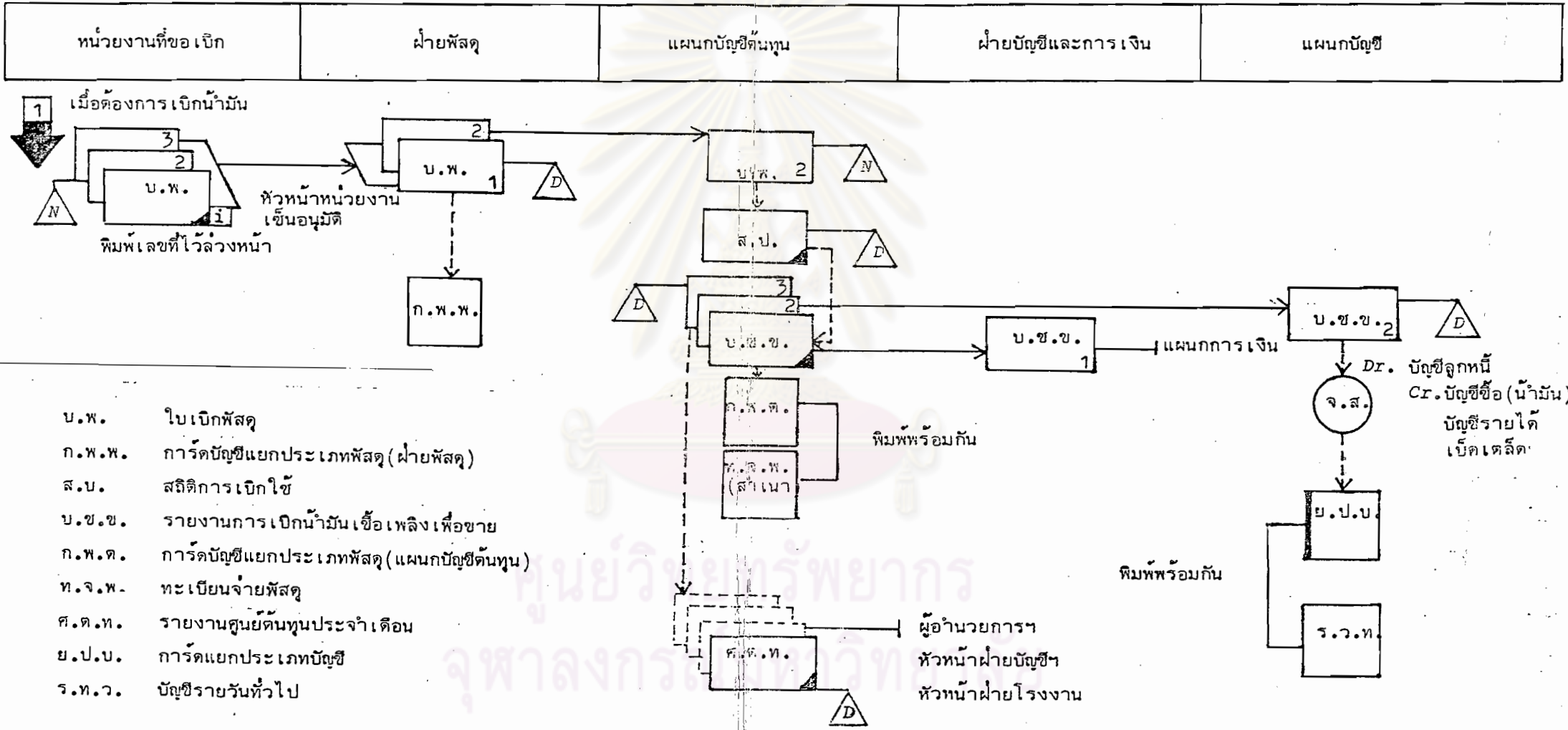
ผังแสดงวิธีการเกี่ยวกับการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อผลิต



- บ.พ. ใบเบิกพัสดุ
- ส.บ. สถิติการเบิกใช้
- ก.พ.พ. การ์ดบัญชีแยกประเภทพัสดุ (ฝ่ายพัสดุ)
- ช.ช.อ.ก. การใช้เชื้อเพลิงขององค์การแก้วประจำเดือน
- ท.จ.พ. ทะเบียนจ่ายพัสดุ
- จ.ส. เจอร์นัลสลิป
- ก.พ.ต. การ์ดแยกประเภทบัญชี (แผนกบัญชีต้นทุน)
- ส.ต.ท. รายงานศูนย์ต้นทุนประจำเดือน
- ร.ท.ว. บัญชีรายวันทั่วไป

ผังที่ 14

ผังแสดงวิธีการเกี่ยวกับการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อขาย



1. บันไดขั้น-ใต้

วันเดือนปี	ใบเบิกเลขที่	เสาหลอมแก้ว 1		เสาหลอมแก้ว 3		เสาหลอมแก้ว 3		เสาหลอมแก้ว 4		เสาหลอมแก้ว 5		เสาหลอมแก้ว 1		เสาหลอมแก้ว 2		เสาหลอมแก้ว		โถงบันได		รวม		
		1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	500	600	600	600	600	600	600	600					
									2 0ว.เทม													
วันเดือนปี	ใบเบิกเลขที่	กองโรงงาน ชนิด 1	กองโรงงาน ชนิด 2	กองโรงงาน ชนิด 3	ไฟผัด	รวม																
									3 อัดซีเมนต์													
วันเดือนปี	ใบเบิกเลขที่	กองโรงงานชนิด 1		กองโรงงานชนิด 2		กองโรงงาน	เสาหลอมแก้ว	ประตองาน	รวม													
		เครื่องจักรเลขที่	เครื่องจักรเลขที่	เครื่องจักรเลขที่	เครื่องจักรเลขที่	เครื่องจักรเลขที่	เครื่องจักรเลขที่	ช่างสร้าง	โถงบันได													
วันเดือนปี	ใบเบิกเลขที่	ช่างการท	ช่างปูนและกาเงิน		ช่างไม้และช่าง		ช่างการตัด		ช่างโรงงาน	รวม												

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. บันไดขั้น-เปิด

เตาหลอมแก้ว 1-2		เตาหลอมแก้ว 3-4		เตาหลอมแก้ว 5		กองกำเปด กำสีง		กองโรงงาน หมล้และเตาหลอม		กองโรงงาน ช่องกำสีง		แผนกประดอ งานแก้ว		ฝ่ายผลิต		ฝ่ายการค้า		ฝ่ายบริหาร		รวม		
วันเดือนปี	ใบเบิกเลขที่	รททหมายเลข	รททหมายเลข	รททหมายเลข	รททหมายเลข	รททหมายเลข	รททหมายเลข	รททหมายเลข	รททหมายเลข	รททหมายเลข	รททหมายเลข	รททหมายเลข	รททหมายเลข	รททหมายเลข	รททหมายเลข	รททหมายเลข	รททหมายเลข	รททหมายเลข	รททหมายเลข	รททหมายเลข	รททหมายเลข	
ไม้ชนิดเข้า-รถยนต์																						
ไม้ชนิดเข้า-โรงงาน																						
วันเดือนปี	ใบเบิก เลขที่	เตาหลอมแก้ว1	เตาหลอมแก้ว2	เตาหลอมแก้ว3	เตาหลอมแก้ว4	เตาหลอมแก้ว5	เตา 1	เตา 2	กองโรงงานและ เตาหลอม	กองกำเปด กำสีง	แผนกประดอ งานแก้ว	กรมโรงงาน ช่องกำสีง	รวม									

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การใช้เชื้อเพลิงขององค์การแก้ว ประจำเดือน

รายการ	รวม	น้ำมันเตาใส	น้ำมันดีเซล	น้ำมันเบนซิน	น้ำมันรูปเปอร์	น้ำมันก๊าด	น้ำมันหาแบบ	ถลอกอื่น	แก๊สต่างๆ			
									อวกซ์เบน	อะซิโกลีน	ก๊าซแทน	
โรงงานผลิต 1	น.บ. บาท											
โรงงานผลิต 2	น.บ. บาท											
โรงงานผลิต 3	น.บ. บาท											
กองพิมพ์สี	น.บ. บาท											
โรงงานไฟลอส	น.บ. บาท											
โรงงานวัตถุดิบไฟ	น.บ. บาท											
กองผสม	น.บ. บาท											
กองกำเนินค้ำลัง	น.บ. บาท											
กองซ่อมสร้าง	น.บ. บาท											
ฝ่ายผลิต	น.บ. บาท											
ฝ่ายอำนวยการ	น.บ. บาท											
ฝ่ายการค้า	น.บ. บาท											
ฝ่ายวิจัย-พัฒนา	น.บ. บาท											
รวม												

เพื่อลงรายการ เบิกไ้ใน เจอร์นัลส์ลิป และการัดแยกประเภทบัญชี ส่วนสำเนาฉบับที่เหลือเจ้าหน้าที่ แผนกบัญชีต้นทุนจะนำไปลงรายการในคูนยัตันทุนประจำเดือนในรายการค่า เชื้อเพลิงและหล่อลื่น แยกตามหน่วยงาน

2. การ เบิกเพื่อขาย เกิดจากกรณีที่บริษัทตัวแทนจำหน่ายนำพาหนะ มาชนผลิตภัณฑ์เพื่อส่งให้ลูกค้าบางครั้งมีความจำเป็นต้องใช้น้ำมันดีเซลสำหรับรถบรรทุก จึงทำเรื่อง ขออนุมัติผู้อำนวยการองค์การแก้วเพื่อขอซื้อน้ำมันดังกล่าวจากองค์การได้โดยขายให้ในราคาทุน และใช้ราคาทุนเมื่อเดือนมกราคม 2524 ในการคิดราคา ต่อมาเมื่อเดือนพฤษภาคม 2524 ได้มี การลดราคาน้ำมันเชื้อเพลิงลง แต่ทางองค์การก็ยังคงคิดในราคาเดิม จึงเกิดส่วนต่างขึ้นซึ่งส่วน ต่างนี้ได้นำไปเข้ารายได้เบ็ดเตล็ด วิธีการในการ เบิกจะใ้ใ้เบเบิกให้ลุดตามปกติ แต่เจ้าหน้าที่จะ หมายเหตุไว้ว่า เป็นการขายให้กับบริษัทใด เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทุนจะใ้ใ้บัญชี 15 ย่อง ในการ เก็บรายการ เบิกเพื่อขายดังกล่าว ลรูป 15 วันครั้ง เพื่อเรียกเก็บเงิน และเจ้าหน้าที่จะทำราย- งานการ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อขายขึ้น 3 ฉบับ แล่คงจำนวนน้ำมันที่ขายราคาขายต่อหน่วยราคา ขายรวม ราคาทุนต่อหน่วย ราคาทุนรวมและส่วนแตกต่างระหว่างราคาทุนและราคาขาย

ฉบับแรกส่งหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อทราบและสั่งใ้ใ้ให้ แผนกการเงินเพื่อเรียกเก็บเงินใ้ใ้ไป

ฉบับที่ 2 ลังแผนกบัญชีเพื่อเขียนเจอร์นัลส์ลิป ลงรายการในการัด แยกประเภทบัญชีและบัญชีรายวันใ้ใ้ไป

ฉบับที่ 3 แผนกบัญชีต้นทุนเก็บใ้ใ้เป็นหลักฐานลงรายการในการัด บัญชีแยกประเภทลุด และสำเนาทะเบียนจ่ายลุดใ้ใ้ไป

การลงบัญชี

การลงบัญชีการรับเข้าเมื่อซื้อและการ เบิกใ้ใ้สำหรับน้ำมันเชื้อเพลิง มีวิธี การเช่นเดียวกับการลงบัญชีของวัตถุดิบ ส่วนการ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อขายมีวิธีการคือ

เดบิตบัญชีลูกหนี้-บ. ล่ยามกลาล่ จก.	10887	XX
-บ. บวรภิก จก.	10899/5	XX
เครดิตบัญชีซื้อน้ำมันดีเซล	30302	XX
บัญชีรายได้เบ็ดเตล็ด	201.10	XX

ตั้งลูกหนี้ค่าน้ำมันที่บริษัทต่าง ๆ เบิกไปจาก

องค์การแก้วเดือน

พ.ศ.

บ.

บ.

จำนวนลิตร

ราคาทุน

ราคาขาย

กำไร

=====

=====

=====

=====

การเก็บข้อมูลและการบันทึกบัญชีทางด้านอะไหล่

การรับเข้า (ฝั่งที่ 15)

1. อะไหล่ที่ใช้ในองค์การ จะมีทั้งอะไหล่เครื่องจักร อะไหล่รถยนต์ทั่ว ๆ ไป จะมีการซื้อสำรองไว้เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ เบิกใช้ได้เพียงพอ เมื่อถึงจุดที่ต้องสั่งซื้อเพิ่มเติม ฝ่ายพัสดุจะทำรายงานการตัดหาสิ่งของจำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งฝ่ายการตัดหาเพื่อดำเนินการสั่งซื้อตามวิธีการเช่นเดียวกับวัสดุดิบและน้ำมันเชื้อเพลิง หากเป็นอะไหล่ที่ต่างจากอะไหล่ที่มีอยู่หรือ ใช้อยู่ประจำ หน่วยงานที่ต้องการใช้จะเป็นผู้ทำรายงานตัดหาสิ่งของยื่นอย่างน้อย 3 ฉบับ

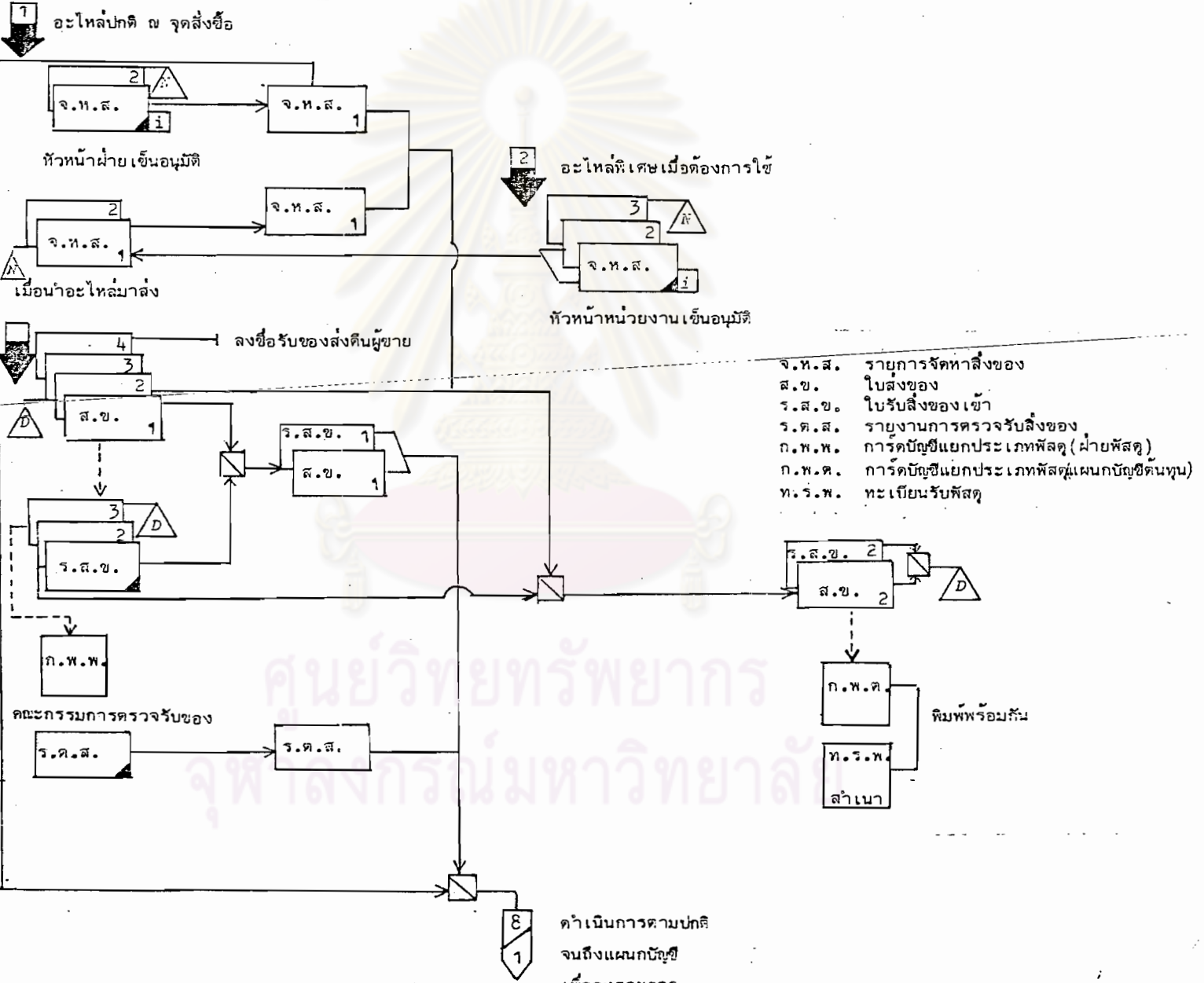
ต้นฉบับและสำเนาอีกฉบับส่งมอบฝ่ายพัสดุเพื่อส่งต้นฉบับให้ฝ่ายการตัดหาต่อไป

สำเนาอีก 1 ฉบับ หน่วยงานเก็บไว้เอง

2. เมื่อผู้ขายนำอะไหล่มาส่งตามใบสั่งซื้อที่ได้รับจากฝ่ายการตัดหาพร้อมใบส่งของ เมื่อของครบ ฝ่ายพัสดุจะทำใบรับสิ่งของเข้า จากนั้นส่งต้นฉบับใบส่งของ และต้นฉบับใบรับสิ่งของเข้าให้ฝ่ายการตัดหาเพื่อแนบกับตัวเรื่อง เมื่อตรวจรับครบฝ่ายการตัดหาแนบรายงานตรวจรับสิ่งของ ดำเนินการตามปกติถึงแผนกการเงินเพื่อจ่ายเงิน เมื่อจ่ายเงินแล้วแผนกการเงินจะส่งเอกสารตัวเรื่องทั้งหมดให้แก่แผนกบัญชี ซึ่งเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีจะลงรายการบัญชีไปตามปกติ ส่วนสำเนาใบส่งของ และสำเนาใบรับสิ่งของเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุเก็บไว้ เจ้าหน้าที่จะนำมาลงรายการรับในการตัดบัญชีแยกประเภทพัสดุ และแผนกบัญชีต้นทูลงรายการในการตัดแยกประเภทพัสดุและสำเนาทะเบียนรับพัสดุ

ผังแสดงวิธีการ เกี่ยวกับการรับเข้าอะไหล่

ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายการจัดหา	หน่วยงานที่ต้องการใช้	แผนกบัญชีต้นทุน
-----------	--------------	-----------------------	-----------------



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การเบิกใช้ (ฝั่งที่16)

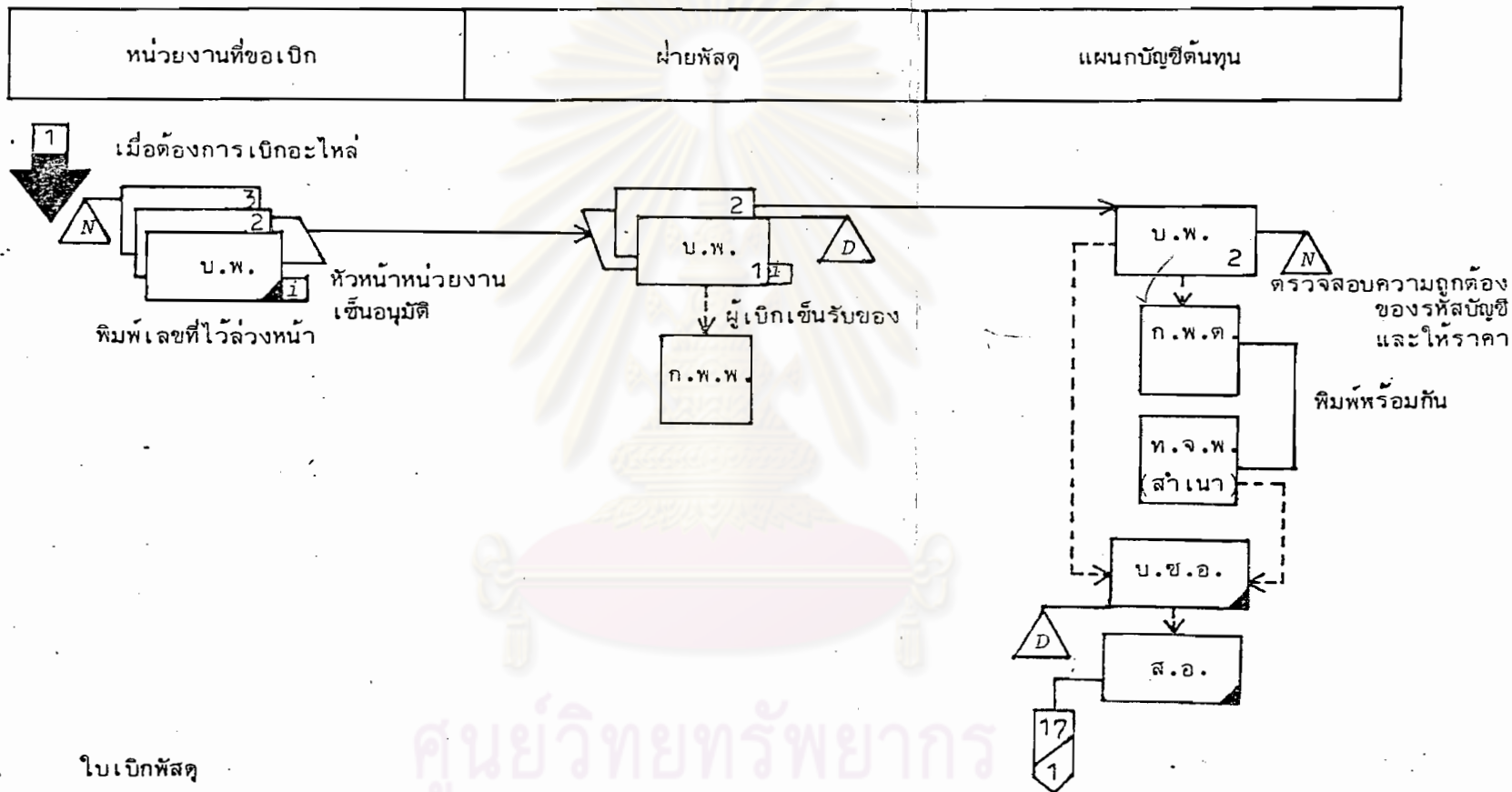
หน่วยงานที่ขอเบิกจะทำใบเบิกพัสดุขึ้น 3 ฉบับ สำเนาติดเล่มใบเบิกพัสดุเก็บไว้ที่หน่วยงานนั้น ต้นฉบับและสำเนาอีกใบหนึ่งให้ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายพัสดุจะส่งสำเนาใบเบิกพัสดุมายังแผนกบัญชีต้นทุน ซึ่งเจ้าหน้าที่จะลงรายการเบิกใช้ในการบัญชีแยกประเภทพัสดุและสำเนาทะเบียนจ่ายพัสดุจากสำเนาทะเบียนจ่ายพัสดุจะนำมาทำรายละเอียดการเบิกใช้อะไหล่แยกตามหน่วยงานโดยบัญชี 15 ย่อยในการลงรายการ หากเป็นการเบิกใช้ของหน่วยบริการจะดูจากสำเนาใบเบิกพัสดุว่าเป็นการเบิกใช้เพื่อหน่วยงานใดเพื่อเข้าเป็นค่าใช้จ่ายในหน่วยงานนั้น การแบ่งย่อยรายการของแต่ละหน่วยงานขึ้นกับว่าในเดิอนั้น ๆ มีการเบิกอะไหล่ประเภทใดบ้าง ตัวอย่างเช่น รายละเอียดของกองโรงงานผลิต 1 (รูปที่ 36) และแผนกซ่อมบำรุงเตาหลอม (รูปที่ 37) เป็นต้น จากนั้นจะทำการระบุอะไหล่ประจำเดือน (รูปที่ 38) โดยใช้บัญชี 15 ย่อยในการลงรายการ และจะนำไปใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการคำนวณรายการค่าเครื่องมือเครื่องใช้ในรายงานค่าใช้จ่ายกองต่าง ๆ ขององค์การแก้วประจำเดือน ซึ่งจะได้นำไปตั้งต่อไปในช่วงของค่าใช้จ่ายโรงงาน

การลงบัญชี

การลงบัญชีการรับเข้า เมื่อซื้อจะเหมือนปกติ ส่วนค่าอะไหล่เครื่องจักร และรถยนต์เบิกใช้ประจำเดือนจะลงรายการดังนี้

เดบิตบัญชีต้นทุน-อะไหล่เครื่องจักร:ฝ่ายโรงงาน	4.05.01	XX
-ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถยนต์-ฝ่ายอำนวยการ	4.07.17XX	
-ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถบรรทุก:ฝ่ายการค้า	4.08.08XX	
-ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถยนต์:ฝ่ายโรงงาน	4.05.09XX	
เครดิตบัญชีซื้อ -อะไหล่ลิ้นซ์	3.02.01	XX
-อะไหล่ไอเอส	3.02.02	XX
-อะไหล่ฟัดเตอร์	3.02.03	XX
-อะไหล่เครื่องขัดลม	3.02.04	XX
-อะไหล่เตาหลอมแก้ว	3.02.05	XX
-อะไหล่เตาอบแก้วและเตาอบสี	3.02.06	XX
-อะไหล่เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	3.02.07	XX
-อะไหล่เครื่องควบคุมอุณหภูมิ	3.02.08	XX

ผังแสดงวิธีการเกี่ยวกับการเบิกใช้อะไหล่



- บ.พ. ใบเบิกพัสดุ
- ก.พ.พ. การ์ดบัญชีแยกประเภทพัสดุ (ฝ่ายพัสดุ)
- ก.พ.ต. การ์ดบัญชีแยกประเภทพัสดุ (แผนกบัญชีต้นทุน)
- ท.จ.พ. ทะเบียนจ่ายพัสดุ
- บ.ช.อ. รายละเอียดการเบิกใช้อะไหล่
- ส.อ. สรุพอะไหล่ประจำเดือน

ศูนย์วิทยพัชการ
 ภาควิชาการณมหาวิทาลัย

-อะไหล่รถยนต์และรถยก	3.02.09	XX
-อะไหล่เตาเผาอิฐ	3.02.10	XX
-อะไหล่พี.ศ.6	3.02.11	XX
-อะไหล่ลิ้นชักคอร์ปอร์เรชั่น	3.02.12	XX
-อะไหล่สวิตเตอร์	3.02.13	XX
-อะไหล่อื่น ๆ	3.02.20	XX

อะไหล่เครื่องจักรและรถยนต์เบิกใช้เดือน พ.ค.

การเก็บข้อมูลและการบันทึกบัญชีทางด้านวัสดุทั่วไป

การรับเข้า

วัสดุทั่วไปมีวิธีการในการรับเข้าเช่นเดียวกับอะไหล่

การเบิกใช้ (ฝั่งที่ 17)

หน่วยงานที่ขอเบิกวัสดุ จะทำใบเบิกพัสดุขึ้น 3 ฉบับเหมือนปกติ สำเนาใบเบิกพัสดุหนึ่งฉบับติดกับเล่มเก็บที่หน่วยงานที่ขอเบิก ต้นฉบับและสำเนา อีกหนึ่งฉบับส่งฝ่ายพัสดุเพื่อขอเบิกวัสดุที่ต้องการ ฝ่ายพัสดุจะส่งสำเนาใบเบิกพัสดุต่อให้แผนกบัญชีต้นทุน เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบรหัสบัญชีย่อยพัสดุที่ฝ่ายพัสดูลงไว้และรหัสบัญชีคุมยอดพัสดุซึ่งแผนกบัญชีลงไว้ว่าถูกต้องตรงประเภทกัน ลงรายการเบิกใช้ในการบัญชีแยกประเภทพัสดุและสำเนาทะเบียนจ่ายพัสดุ ใช้สำเนาทะเบียนจ่ายพัสดุตรวจสอบกับสำเนาใบเบิกพัสดุ เพื่อแยกค่าวัสดุเข้าตามหน่วยงานที่เบิกใช้ (รูปที่ 39) ส่วนค่าวัสดุเบิกใช้ของหน่วยบริการจะแยกเข้าหน่วยงานที่ใช้บริการนั้น แล้วลงรายการในสมุดรายละเอียดวัสดุทั่วไป จากนั้นจะทำรายงานค่าวัสดุทั่วไปเบิกใช้ประจำเดือน (รูปที่ 40) ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งที่จะนำไปคำนวณหารายการค่าเครื่องมือเครื่องใช้เช่นเดียวกับรายงานอะไหล่เบิกใช้ประจำเดือน

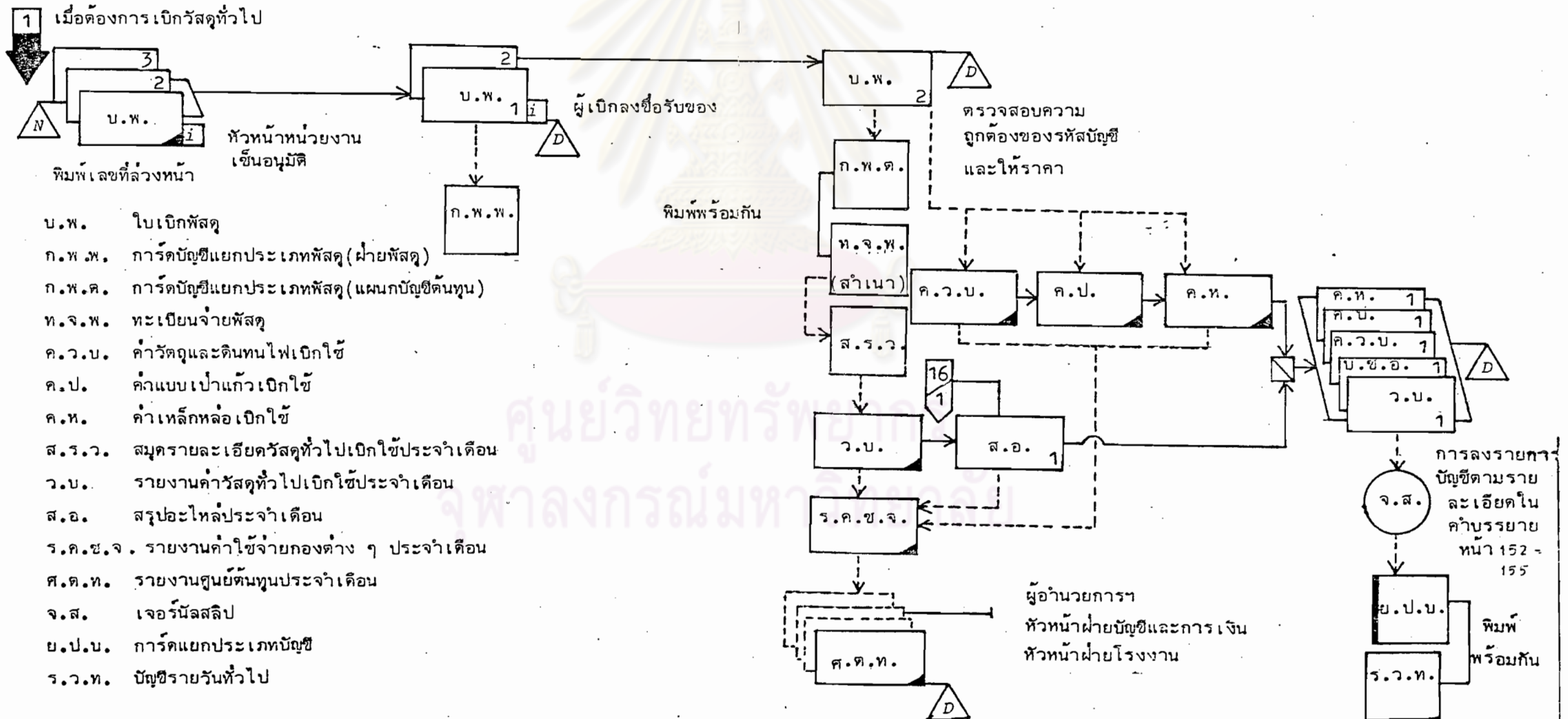
ในรายงานค่าวัสดุทั่วไปประจำเดือนจะมีรายการพิเศษ 2 รายการ ซึ่งควรกล่าวถึงคือ ค่าอุปกรณ์สิ่งไม้และค่า เหล็กหล่อ ดังนี้

1. ค่าอุปกรณ์สิ่งไม้ประกอบด้วย
 - 1.1. ค่าอุปกรณ์สิ่งไม้ส่วนที่นำมาใช้ในการทำสังของเดือนนั้น และการซื้อสังกะปะและคอกเพิ่มเติมระหว่างเดือน เข้าบัญชีรอค่าสิ่งไม้ ถือว่ามีอายุการใช้งาน 3 ปี

ผังที่ 17

ผังแสดงวิธีการเกี่ยวกับการเบิกใช้วัสดุทั่วไป

หน่วยงานที่ขอเบิก	ฝ่ายพัสดุ	แผนกบัญชีต้นทุน	แผนกบัญชี
-------------------	-----------	-----------------	-----------



ค่าใช้จ่ายวัสดุทั่วไป เดือน

พ.ศ.

	ของใช้สิ้นเปลือง	อุปกรณ์ไฟฟ้า	วัสดุก่อสร้าง	เครื่องเขียน	เครื่องมือเครื่องใช้	กล่องกระดาษ	อุปกรณ์สิ่งไม้	หนังสือพิมพ์	เหล็กหล่อ	รวม
ฝ่ายธุรการ										
ฝ่ายบัญชีและการเงิน										
ฝ่ายการจัดหา										
ฝ่ายการค้า										
ฝ่ายวิจัยและพัฒนา										
ส่วนกลางโรงงาน										
โรงแบบ										
โรงกลึง										
กองโรงงานผลิต 1										
กองโรงงานผลิต 2										
กองโรงงานผลิต 3										
กองพิมพ์และเขียนรูป										
แผนกประลองงานแก้ว										
แผนกประลองงานวัตถุทนไฟ										
กองกำเริบก่อสร้าง										
กองโรงงานซ่อมสร้าง										
กองโรงงานผสมและเตาหลอม										
แผนกยานพาหนะ										
แผนกช่างไม้										
กองซ่อมบำรุงเครื่อง										
ฝ่ายผลิต										

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 ภาควิชาวิศวกรรมโลหการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัดเป็นค่าใช้จ่ายในเดือนบัลลัน 1 เดือน รวมกับค่าตัดจ่ายส่งไม้ซึ่งเข้ามาในระหว่าง 35

เดือนก่อนหน้า เป็นค่าส่งไม้ที่ตัดจ่ายในแต่ละเดือน

1.2 ค่าอุปกรณ์ส่งไม้ส่วนที่ไม่ใช่กำลัง แต่เข้าไปใช้อย่างอื่น ถือเป็นค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ดในรายงานค่าใช้จ่ายกองต่าง ๆ ขององค์การแก้วประจำเดือน

2. ค่าเหลือหล่อ จากใบเบิกวัสดุเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทุนจะใช้จ่าย 15 ช่อง ในการลงรายการแยกตามหน่วยผลิตต่าง ๆ เพื่อแยกค่าแบบและค่าเหลือหล่อต่างหากจากกัน ซึ่ง ทั้ง 2 รายการนี้จะแสดงไว้ในย่อของรายการ แยกรายการให้ทราบว่า เป็นรายการใดเท่าใด

การลงบัญชี

การลงบัญชีเพื่อรับเข้า วัสดุทั่วไปมีวิธีการเหมือนปกติ ส่วนการเบิกใช้จะ แสดงการลงบัญชีอยู่ในช่วงค่าใช้จ่ายโรงงาน

การเก็บข้อมูลและการบันทึกบัญชีทางด้านค่าแรงงาน

ค่าแรงงานขององค์การแก้วประกอบด้วย

1. เงินเดือนและค่าจ้างซึ่งได้แก่เงินเดือน ค่าจ้าง เงินชดเชยออกจากงาน ค่าทำงานล่วงเวลาและค่าภาษีเงินได้
2. ค่าสวัสดิการส่งเคราะห์ซึ่งได้แก่ค่าครองชีพ ค่ายาและค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือค่าเล่าเรียน ค่าช่วยเหลือบุตร เงินบำเหน็จพนักงานและเงินทดแทนค่าให้กรมแรงงาน

โดยแบ่งพนักงานออกเป็นพนักงานประจำ คนงานประจำและคนงานรายวัน ซึ่งในการนี้ องค์การได้กำหนด เลขประจำตัวพนักงานและคนงานขึ้น เพื่อแสดงถึงตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัดอยู่ดังนี้

1. พนักงานและคนงานประจำของ

1.1 ฝ่ายอำนวยการเริ่มต้นด้วย 10001

1.2 ฝ่ายบัญชีและการเงินเริ่มต้นด้วย 20001

- 1.3 ฝ่ายการค้า เริ่มต้นด้วย 30001
- 1.4 ฝ่ายการศ้ดหา เริ่มต้นด้วย 40001
- 1.5 ฝ่ายวิศวกรรมอุตสาหกรรม เริ่มต้นด้วย 50001
- 1.6 ฝ่ายพัสดุ เริ่มต้นด้วย 60001
- 1.7 ฝ่ายโรงงานแบ่งเป็น
 - 1.7.1 แผนกกลาง เริ่มต้นด้วย 700001
 - 1.7.2 กองโรงงานผลิต 1 เริ่มต้นด้วย 710001
 - 1.7.3 กองโรงงานผลิต 2 เริ่มต้นด้วย 720001
 - 1.7.4 กองโรงงานผลิต 3 เริ่มต้นด้วย 730001
 - 1.7.5 กองโรงงานพิมพ์สีและเสียนัย เริ่มต้น 740001
 - 1.7.6 กองโรงงานกึ่งอัตโนมัติ เริ่มต้นด้วย 750001
 - 1.7.7 กองโรงงานผสมและเตาหลอม เริ่มต้นด้วย 760001
 - 1.7.8 กองกำาเนตกำาส่ง เริ่มต้นด้วย 770001
 - 1.7.9 กองโรงงานซ่อมสร้าง เริ่มต้นด้วย 780001

2. คนงานรายวันกะใช้เลขประจำตัวเหมือนพนักงานและคนงานประจำ โดยเพิ่มเลข 9 เข้าในเลขประจำตัวปกติดังนี้

- 2.1 ฝ่ายอำนวยการ เริ่มต้นด้วย 190001
- 2.2 ฝ่ายบัญชีและการเงิน เริ่มต้นด้วย 290001
- 2.3 ฝ่ายพัสดุ เริ่มต้นด้วย 690001
- 2.4 ฝ่ายโรงงานแบ่งเป็น
 - 2.4.1 กองโรงงานผลิต 1 เริ่มต้นด้วย 7920001
 - 2.4.2 กองโรงงานผลิต 2 เริ่มต้นด้วย 7920001
 - 2.4.3 กองโรงงานผลิต 3 เริ่มต้นด้วย 7930016
 - 2.4.4 กองโรงงานพิมพ์สีและเสียนัย เริ่มต้นด้วย 7940001
 - 2.4.5 กองกำาเนตกำาส่ง เริ่มต้นด้วย 7970001
 - 2.4.6 กองโรงงานซ่อมสร้าง เริ่มต้นด้วย 7980001

ยกเว้นใน 3 หน่วยงานที่เหลือคือ

1. กองโรงงานกึ่งอัตโนมัติ
 - 1.1 แผนกประลองงานแก้ว เริ่มต้นด้วย 8510001
 - 1.2 แผนกประลองงานวัตถุทนไฟเริ่มต้นด้วย 8520001
2. กองโรงงานผลึ่มและเตาหลอม
 - 2.1 แผนกผลึ่มและเตาหลอม เริ่มต้นด้วย 951001
 - 2.2 แผนกซ่อมบำรุงเตาหลอมเริ่มต้นด้วย 952001
3. กองโรงงานซ่อมสร้าง เริ่มต้นด้วย 953001

โดยพนักงานและคนงานประจำจ่ายเงินเดือนค่าจ้างเป็นรายเดือน ส่วนคนงานรายวันแบ่งการจ่ายออกเป็น 2 งวดคือ

1. งวดแรกเป็นรายการตั้งแต่วันที่ 1- วันที่ 15 ของเดือน และจ่ายให้ในวันที่ 20 ของเดือน
2. งวดที่ 2 เป็นรายการตั้งแต่วันที่ 16- วันสิ้นเดือนจ่ายให้ในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

การเก็บข้อมูลทางด้านแรงงานเริ่มจาก (ฝั่งที่ 18)

1. แผนกการพนักงานรวบรวมข้อมูลจากแฟ้มลง เวลาของพนักงานและบัตรลงเวลา (รูปที่ 41) ของคนงานประจำ และคนงานรายวัน ซึ่งพนักงานและคนงานใช้ปืมเวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงานโดยเครื่องปืมเวลา. จากนั้นจะจัดทำรายงานใบตรวจสอบประจำวันทำงานและเบิกเงินเพิ่มพิเศษวันทำงานกะ (รูปที่ 42) และรายงานใบตรวจสอบและเบิกเงินค่าทำงานล่วงเวลา (รูปที่ 43) เพื่อส่งให้แผนกสารบรรณ

2. แผนกสารบรรณ นอกจากจะได้รับรายงานข้างต้นแล้ว ยังได้รับเอกสาร

- 2.1 รายงานการออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ (รูปที่ 44) ซึ่งใช้ในกรณีพนักงานของฝ่ายการค้าออกไปส่งผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้าหรือพนักงานเก็บเงินของแผนกการเงินออกไปเก็บเงินจากลูกค้า โดยหัวหน้าแผนกยานพาหนะเป็นผู้ลงนามรับรอง ผ่านฝ่ายบัญชีและการเงินเล่นจนถึงผู้อำนวยการเพื่อลงนามอนุมัติส่งกลับมายังแผนกสารบรรณ. ซึ่งเจ้าหน้าที่จะจัดทำทะเบียน

รายงานการรอดำเนินการปฏิบัติงานภายนอกสถานที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายชื่อพนักงานขับรถที่ออกไปปฏิบัติหน้าที่ส่งผลิตภัณฑ์ประจำวัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ประจำหมายเลข.....

บริษัท, ร้าน, ทาง, สถานที่.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ไป-กลับ	จำนวนสิ่ง	ค่ารายการ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....

พน. แฉกยานพาหนะ

เรียน หนจ.บร.

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

...../...../.....

เรียน หนอ.อก.

..... (ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

หนอ.อก.

หนจ.บร.

...../...../.....

เงินค่าอาหารและเงินเพิ่มพิเศษของพนักงานและคนงานที่ออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ (รูปที่ 45) จำนวนหนึ่งฉบับ จากนั้นจึงส่งรูปค่าอาหารของพนักงานในรายงานเบี้ยเลี้ยงพนักงานนอกสถานที่ ประจำเดือน (รูปที่ 46) หนึ่งฉบับเพื่อส่งให้แผนกบัญชีต้นทวนต่อไป

2.2 ใบเบิกค่าสวัสดิการส่งเคราะห์ประเภทต่าง ๆ จากพนักงานและคนงาน ซึ่งทำเรื่องขอเบิกมา อันประกอบด้วย

2.2.1 ค่าขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล (รูปที่ 47) กรณีเป็นการเบิกค่ารักษาพยาบาลสังกัด คือเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล เพื่อขอหนังสือรับรองจากสถานพยาบาลนั้น ๆ เพื่อส่งตรงถึงองค์การประกอบการ เบิก ใบเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล (รูปที่ 48) กรณีเป็นการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลขององค์การเองหรือการชื้อยาตามคำสั่งแพทย์ของสถานพยาบาล และใบสำคัญการจ่ายเงิน (รูปที่ 49) กรณีเบิกค่ายาและค่ารักษาพยาบาลโดยไม่มีใบเลีรับเงินมาแสดงเป็นหลักฐาน ซึ่ง ใบเบิกทั้ง 3 รายการนี้เป็นกรณีขอเบิกค่ายาและค่ารักษาพยาบาล

2.2.2 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (รูปที่ 50) ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523 โดยใช้ใบเลีรับเงินค่าเล่าเรียนเป็นหลักฐานประกอบ

2.2.3 แบบขอรับเงินช่วยเหลือบุตร (รูปที่ 51) สำหรับกรณียังไม่เคยเบิกค่าช่วยเหลือบุตรมาก่อนและแบบขอเปลี่ยนแปลงการขอรับเงินช่วยเหลือบุตร (รูปที่ 52) สำหรับกรณีบุตรมีการเปลี่ยนแปลงเป็นการ เบิกตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ. 2521 และระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ. 2521 โดยใช้หลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน ในทะเบียนล้มรล ใบสูติบัตร ประกอบกรณีบุตรเกิดนอกครรภ์ของสามีต้องมีใบรับรองบุตรชอด้วยกฎหมายประกอบด้วย

ส่วนค่าครองชีพซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่ ลร. 0203/3198 ลงวันที่ 17 กันยายน 2524 โดยจะกำหนดอัตราเงินเดือนค่าจ้างระดับต่าง ๆ ที่พนักงานประจำ มีสิทธิได้รับค่าครองชีพ เจ้าหน้าที่จะพิจารณาว่ามีสิทธิได้รับในจำนวนเท่าใด เพื่อเบิกจ่ายต่อไป

จากข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับและจากการคำนวณขึ้นเองประกอบข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลเงินเดือน เจ้าหน้าที่จะจัดทำแบบฟอร์มจำนวน 5 ฉบับ เพื่อนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งนี้

รูปที่ 46

เบี้ยเลี้ยงพนักงานนอกสถานที่ ประจำเดือน

พ.ศ.

รายการ	งวดแรก	งวดสอง	
พนักงานเก็บเงิน			
พนักงานเก็บรถเก็บเงิน			
พนักงานล้างขวด			
พนักงานขับรถล้างขวด			
พนักงานขับรถฝ่ายจัดหา			
พนักงานขับรถธุรการ			

อำนาจการ

การค้า _____

รวมทั้งสิ้น _____

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือการรักษายาบาล
ไปรักษาที่โรงพยาบาล ลงในท้องว่าง พร้อมทั้งกรอกข้อความ

1. เลขที่ _____

ข้าพเจ้า _____

เลขประจำตัว _____

ตำแหน่ง _____ ลिंगกั _____ มีความประสงค์ขอหนังสือ

รับรองการมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือการรักษายาบาล สำหรับการรักษาพยาบาลของ

<input type="checkbox"/>	ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/>	บุตร	ชื่อ _____
<input type="checkbox"/>	บิดา	ชื่อ _____	<input type="checkbox"/>	มารดา
<input type="checkbox"/>	บุตร	ชื่อ _____	ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	

เป็นบุตร ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ซึ่งได้เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล เอกชน

ราชการ

ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษายาบาลตามระเบียบการช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษายาบาล สำหรับบุคคลที่เข้ารับการรักษาพยาบาลดังกล่าว

ครั้งจำนวน _____ เกมจำนวน _____

ข้าพเจ้าขอให้สัญญาว่าหากทางองค์การแก้ว จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการรักษายาบาลเป็นจำนวนมากกว่าสิทธิที่ข้าพเจ้าจะพึงได้ ข้าพเจ้าจะชดเชยเงินคืนภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบ หากข้าพเจ้าไม่ชดเชยเงินคืนภายในกำหนดดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางองค์การแก้วหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางองค์การแก้วชดเชยจนครบถ้วน

ลงชื่อ _____

(_____)

วันที่ _____ / _____ / _____

บันทึกของ _____

2. เลขที่ _____

ขอรับรองว่า พนักงาน คนงาน _____

ลึงกั _____ มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือสมควรออกหนังสือรับรองได้.

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

บันทึกของฝ่ายบัญชีและการเงิน

3. เลขที่ _____

ป.บ.ศ. ตรวจสอบแล้วมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

เกี่ยวกับการรักษายาบาล ครั้งจำนวน _____

ส่วนค่าห้องและค่าอาหาร เบิกได้วันละ เกมจำนวน _____

ไม่เกิน 120.- บาท

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

ใบเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย ในช่อง ที่ตรงกันกรอกข้อความ

1. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด
เลขประจำตัว มีรายได้ประจำเดือนในวันชำระเงินค่ารักษาพยาบาลดังนี้

- 1. เงินเดือนค่าจ้าง บาท
 - 2. เงินประจำตำแหน่ง บาท
 - 3. เงิน พ.ส.ร. พ.ค.ว. พ.ด.ฐ. บาท
- รวม บาท

2. ขอเบิก : ค่ารักษาพยาบาล, ค่ายา, ค่าห้องและค่าอาหาร ของ

- ข้าพเจ้า
- คู่สมรส ชาย หญิง
- บิดา มารดา ชาย หญิง
- บุตร ชาย หญิง

ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือน
ไร้ความสามารถ

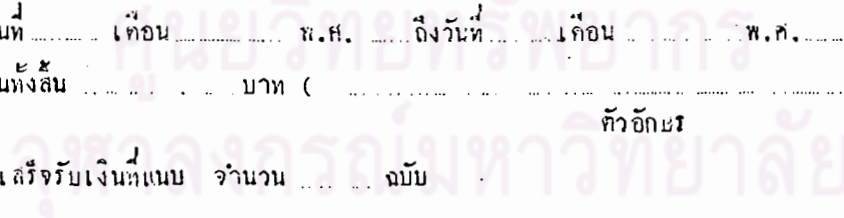
ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก หรือใ้ช้ชื่อยา

ตามใบสั่งของนายแพทย์องค์การแก้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

จากบ้าน ที่ตั้ง อำเภอ จังหวัด

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน ฉบับ
ข้าอัคร 

ใบสำคัญการจ่ายเงิน แบบ บข. 4

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าผู้มีรายชื่อท้ายตารางใบสำคัญฉบับนี้ ได้รับเงินไปจาก ผ.กษ. ผ.บข. อ.ก.

เป็นค่า.....

ตามจำนวนเงินและรายการละเอียดข้างล่างนี้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และได้ลงชื่อไว้เป็นสำคัญ.

.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	ลายมือผู้รับเงิน
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
รวมเงิน			

อนุมัติให้จ่ายได้

จ่ายได้ = เงิน.....บาท

.....

.....

ผ.อ.ก.

หนผ.บข.

ตรวจใบสำคัญถูกต้องแล้ว

...../...../.....

.....

หนผ.บข.

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
โปรดทำเครื่องหมายลงในช่อง หรือห้กรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง เลขประจำตัว
สังกัด
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ

 - ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
 - เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำตำแหน่ง
 - เป็นพนักงานในหน่วยงานของส่วนราชการหรือของราชการส่วนท้องถิ่น
ตำแหน่ง สังกัด
 - เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ

3. ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิ์รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในฐานะ
 - สามีน
 - บุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดย หย่าขาดจากสามี
 แยกกันอยู่แต่มีไต่หย่าขาดตามกฎหมาย
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตรดังนี้
 1. บุตรชื่อ วัน เดือน ปี เกิด
 - สถานการศึกษา อำเภอ จังหวัด
 - ชั้นที่ศึกษา (1) จำนวนเงิน บาท
 (2)
2. บุตรชื่อ วัน เดือน ปี เกิด

 - สถานการศึกษา อำเภอ จังหวัด
 - ชั้นที่ศึกษา (1) จำนวนเงิน บาท
 (2)

3. บุตรชื่อ วัน เดือน ปี เกิด

 - สถานการศึกษา อำเภอ จังหวัด
 - ชั้นที่ศึกษา (1) จำนวนเงิน บาท
 (2)

4. บุตรชื่อ วัน เดือน ปี เกิด

 - สถานการศึกษา อำเภอ จังหวัด
 - ชั้นที่ศึกษา (1) จำนวนเงิน บาท
 (2)

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เต็มจำนวนเป็นเงิน บาท
 ครึ่งจำนวนเป็นเงิน บาท
 เฉพาะส่วนที่ยังขาดเป็นเงิน บาท
 รวมเป็นเงิน บาท

6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- ข้าพเจ้ามีสิทธิ์ได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับความช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- สามีนของข้าพเจ้ามิได้ใช้สิทธิ์ขอรับเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานที่สังกัด
- คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของส่วนราชการหรือของราชการส่วนท้องถิ่นต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการจำนวน บาทจริง

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
 วันที่ เดือน พ.ศ.

7. คำรับรองของผู้อยู่บังคับบัญชา

เสนอ
 ข้าพเจ้า
 ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษา
 ของบุตรฉบับนั้นแล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิ์
 เบิกได้ตามระเบียบ ตามจำนวนที่ขอเบิก.
 (ลงชื่อ)
 (.....)

8. ค่าอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้
 (ลงชื่อ)
 (.....)
 ตำแหน่ง
 / /

9. ใบขอรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน บาท
 (.....) ไปถูกต้อง
 (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
 (.....)
 (ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

แบบขอรับเงินช่วยเหลือบุตร

1. คำขอรับเงินช่วยเหลือบุตร

1.1 ข้าพเจ้า

เลขประจำตัว

 พนักงาน
 ลูกจ้างประจำรายวัน

ตำแหน่ง

หน่วยงาน (กอง, แผนก)

ฝ่าย

มีบุตรอยู่ในเกณฑ์ได้รับเงินช่วยเหลือบุตรตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร

พ.ศ. ๒๕๒๑ จำนวน..... คน คือ.-

- | | | | |
|--------------------|------------------------------------|-------------|-----------|
| (1) บุตรชื่อ | อายุครบ 18 ปี บริบูรณ์วันที่ | เดือน | พ.ศ. |
| (2) บุตรชื่อ | อายุครบ 18 ปี บริบูรณ์วันที่ | เดือน | พ.ศ. |
| (3) บุตรชื่อ | อายุครบ 18 ปี บริบูรณ์วันที่ | เดือน | พ.ศ. |
- บุตรที่เกิดก่อนวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2522
- | | | | |
|--------------------|------------------------------------|-------------|-----------|
| (4) บุตรชื่อ | อายุครบ 18 ปี บริบูรณ์วันที่ | เดือน | พ.ศ. |
| (5) บุตรชื่อ | อายุครบ 18 ปี บริบูรณ์วันที่ | เดือน | พ.ศ. |

จึงขอรับเงินช่วยเหลือบุตร เดือนละ บาท (.....)

ตั้งแต่เดือน

พ.ศ.

ไปเกินเดือน

พ.ศ.

1.2 โฉนดหลักฐานประกอบพิจารณา คือ

- | | | |
|-----------|-------------|------|
| (1) | จำนวน | ฉบับ |
| (2) | จำนวน | ฉบับ |
| (3) | จำนวน | ฉบับ |
| (4) | จำนวน | ฉบับ |

1.3 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

(1) บุตรของข้าพเจ้าข้างต้นอยู่ในอำนาจปกครองของข้าพเจ้า และไม่เป็นบุตรบุญธรรมหรือไม่เป็นผู้บรรลุนิติภาวะโดยการสมรสหรือไม่เป็นผู้ได้รับเงินพิเศษสำหรับบุตรตามระเบียบว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ

(2) บิดาของบุตรข้าพเจ้าชื่อ

 ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหรือไม่สิทธิได้รับเงินช่วยเหลือสำหรับบุตรจากรัฐวิสาหกิจ หรือจากราชการส่วนท้องถิ่นหรือจากหน่วยงานอื่นของรัฐ

 เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรจาก รัฐวิสาหกิจ

 ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ

ชื่อหน่วยงาน

จังหวัด

แต่ได้หย่าขาดจากกันหรือแยกกันอยู่ และบุตรอยู่ในอำนาจปกครองของข้าพเจ้า

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

เดือน

พ.ศ.

<p>2. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา</p>	
<p>เสนอ ขาพเจา ตำแหน่ง</p> <p>ได้ตรวจคำขอเบิกเงินช่วยเหลือบุตรพนักงานหรือลูกจ้างประจำฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ จำนวน บาท (.....)</p> <p>นับตั้งแต่วันที่ พ.ศ. ไม่เกินเดือน พ.ศ.</p> <p style="text-align: center;">(.....) (.....)</p> <p>ตำแหน่ง ตำแหน่ง</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาระดับงาน</p> <p style="text-align: center;">..... / / / /</p>	
<p>3. คำขออนุมัติ</p>	
<p>ผ.บช. ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรได้รับอนุมัติตามเสนอ</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">หน.ผ.บช.</p> <p style="text-align: center;">..... / /</p>	<p>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามเสนอ</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">ผ.อ.จ.ก.</p> <p style="text-align: center;">..... / /</p>

หมายเหตุ (1) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหมายถึง หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้ากะ
 (2) ผู้บังคับบัญชาระดับงานหมายถึง ผู้จัดการ หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า

1. คำขอเพิ่ม-ลด-บอกเลิก

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่ข้าพเจ้า เลขประจำตัว ที่บ้าน

สังกัด(กอง, แผนก) ได้รับเงินช่วยเหลือบุตร จำนวน คน

เป็นเงิน บาท ตั้งแต่เดือน พ.ศ. นั้น

ข้าพเจ้าขอเปลี่ยนแปลงการขอรับเงินช่วยเหลือบุตรดังนี้.-

เพิ่ม บุตรคนที่ ชื่อ อายุครบ 18 ปีบริบูรณ์วันที่ เดือน พ.ศ.

บุตรคนที่ ชื่อ อายุครบ 18 ปีบริบูรณ์วันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก บุตรเกิดเพิ่มขึ้น

ใ้จดทะเบียนรับรอง เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย

ใ้จดทะเบียนอยู่ในอำนาจปกครองของข้าพเจ้า

ทดแทนบุตรคนที่ ซึ่งถึงแก่กรรม

ลด บุตรคนที่ ชื่อ

เนื่องจาก ใ้หย่าขาดจากกันหรือแยกกันอยู่ และบุตรใ้อยู่ในอำนาจปกครองของข้าพเจ้า

ใ้ได้รับเงินพิเศษสำหรับบุตรคามระ เบียดว่าควยเงินพิเศษสำหรับข้าราชการ ซึ่งมีค่าแห่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ

บอกเลิกบุตรคนที่ ชื่อ

เนื่องจาก ถึงแก่กรรม

บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส

จึง, วมเป็นบุตรที่ข้าพเจ้าขอรับเงินช่วยเหลือบุตรทั้งสิ้น จำนวน คน เป็นเงิน

(.....) ตั้งแต่เดือน พ.ศ.

ไม่เกินเดือน พ.ศ. ใ้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาคือ

(1) จำนวน ฉบับ

(2) จำนวน ฉบับ

(3) จำนวน ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบุตรที่เพิ่มขึ้นอยู่ในอำนาจปกครองของข้าพเจ้า และไม่เป็นบุตรบุญธรรมหรือไม่เป็นบุตรนิติภาวะโดยการสมรส หรือไม่เป็นใ้ได้รับเงินพิเศษสำหรับบุตรคามระ เบียดว่าควยเงินพิเศษสำหรับข้าราชการ ซึ่งมีค่าแห่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ

ลงชื่อ

(.....)

๒. ข้าราชการของผู้บังคับบัญชา

เสนอ ผ.บช.

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

ได้ตรวจคำขอเปลี่ยนแปลงการขอรับเงินช่วยเหลือบุตรพนักงานหรือลูกจ้างประจำฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่า
ผู้เบิกมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ จำนวน บาท (.....)
ทั้งนี้ทั้งแต่เดือน พ.ศ. ไม่เกินเดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

/ /

๓. คำขออนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้บังคับบัญชารับรอง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

/ /

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. แบบแจ้งรายละเอียดเงินได้พิเศษและเงินลดหย่อนภาษี (รูปที่ 53)
2. แบบกรอกรายการพนักงานเข้าใหม่ (รูปที่ 54)
3. แบบแจ้งรายการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเพิ่มเงินเดือน (รูปที่ 55)
4. แบบแจ้งรายการเงินหัก (รูปที่ 56)
5. แบบแจ้งย้าย ลากออก พนักงาน (รูปที่ 57)

เมื่อจะป้อนข้อมูลเข้าเครื่องแล้ว เครื่องจะพิมพ์ทะเบียนเงินเดือน (Payroll Register) (รูปที่ 58) แสดงรายละเอียดตามประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าสวัสดิการส่งเคราะห์ประเภทต่าง ๆ ของพนักงานและคนงานประจำ 1 ชุด พร้อมใบจ่ายเงินเดือน และแบบรับรองการหักภาษี ข้าราชการกระทรวงกลาโหม (Pay Slip) (รูปที่ 59) จำนวน 2 ฉบับ แสดงรายละเอียดรายได้ การคำนวณหักและจำนวนเงินสุทธิที่จะได้เป็นหลักฐานให้พนักงานและคนงานเพื่อประกอบการจ่ายเงิน 1 ฉบับ อีกฉบับแผนกการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนทะเบียนเงินเดือนคนงานรายวันจะพิมพ์แยกต่างหากอีกชุดตามงวดการจ่ายเงินและมีวิธีการเหมือนของพนักงานและคนงานประจำ

จากทะเบียนเงินเดือน เจ้าหน้าที่จะจัดทำรายงานใบค่าทำงานประจำเดือน (รูปที่ 60) ขึ้นสำหรับเงินเดือน และค่าทำงานล่วงเวลาอย่างละ 1 ฉบับ

ฉบับแรกนำข้อมูลรายการเงินเดือนค่าจ้างในทะเบียนเงินเดือนแยกตามหน่วยงานที่พนักงานสังกัด

ฉบับที่ 2 จะเฉลี่ยเงินเดือนค่าจ้างของฝ่ายวิศวกรรมอุตสาหกรรม ฝ่ายโรงงาน เข้ากองโรงงานผลิต ส่วนเงินเดือนค่าจ้างของกองเตาหลอมจะเฉลี่ยให้เฉพาะกองโรงงานอัดโนมิตเท่านั้น การเฉลี่ยใช้จำนวนค่าแรงของแต่ละหน่วยงานเป็นเกณฑ์ (รูปที่ 60/1)

ส่วนค่าทำงานล่วงเวลาก็มีวิธีการเช่นเดียวกับเงินเดือนค่าจ้างข้างต้น การแยกเป็นค่าใช้จ่ายแปรได้ หรือค่าใช้จ่ายคงที่ขึ้นกับว่าคนงานนั้นทำล่วงเวลาให้แผนกใด ถ้าให้แผนกตนเองถือเป็นค่าใช้จ่ายคงที่ ถ้าให้แผนกอื่นเป็นค่าใช้จ่ายแปรได้ จากนั้นจะนำข้อมูลมาลงในสรุปยอดเงินเดือนพนักงานและคนงานประจำเดือน (รูปที่ 61) และสรุปยอดค่าทำงานล่วงเวลาของพนักงานและคนงาน (รูปที่ 62) ขึ้นอย่างละ 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งแผนกบัญชีต้นทุน

จากนั้นจะคำนวณเงินกองทุนบำเหน็จประจำเดือนตามข้อบังคับองค์การแก้ว ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จ พ.ศ. 2521 โดยคำนวณในรายงานเงินกองทุนบำเหน็จประจำเดือน (รูปที่ 63) ขึ้น 2 ฉบับ จากยอด 10% ของเงินเดือนค่าจ้างของพนักงานและคนงานประจำในแต่ละหน่วยงาน

แบบแจ้งรางวัลและเงินได้แก่ผู้รับและเงินลดหย่อนภาษี

COL 1-2

3 1

ประจำงวด.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่ 20. 01
ฉบับที่ 1

COL	3	(5)	7	8	(7)	14	15	(5)	20	21	(7)	27	28	(5)	32	33	(6)	38	39	(6)	44	45	47	48	50	51	54	55	58	59	62	63	66	67	68	(6)	73	75	(3)	77	78	80											
																																											เงินลดหย่อนภาษีเงินได้	เงินเบี้ยเลี้ยง	เงินรวมเหนือค่าเงินค่า	รวมวันเซากะ	รวมชั่วโมงทำงานล่วงเวลา	รายการปรับ	รวมวัน	BATCH			
G1	ชื่อย่อตรา	เลขประจำตัว	เบี้ยประกัน	เงินบริจาค	นอกสถานที่	รักษาพยาบาล	เช่าเรียนบุตร	ชาย	เด็ก	1	1	1	2	3	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า	เท่า								
32844		0010012																																																			
32845		0010014																																																			
32846		0010016																																																			
32847		0010017																																																			
32848		0010018																																																			
32849		0010019																																																			
32850		0010021																																																			
32851		0010022																																																			
32852		0010024																																																			
32853		0010025																																																			
32854		0010026																																																			
32855		0010027																																																			
32856		0010028																																																			
32857		0010029																																																			

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล (ลงชื่อ).....ผู้บันทึกข้อมูล (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติส่งบันทึก
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 จำนวน.....แผ่น จำนวน RECORD

แบบแจ้งรายการแก้ไขปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเงินเดือน
ประจำงวด.....เดือน.....พ.ศ.....

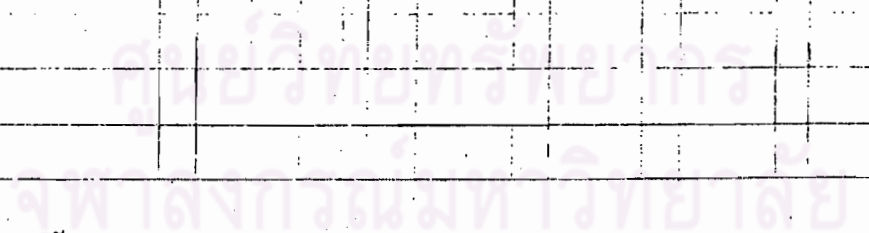
แบบ อก. 03
แผน.....

COL 1-2
CC 03

COL3	(5)	7	8	(7)	14	15	(42)	56	57	58	59	60	61	63	65	66	(5)	70	71	(6)	73	82	(7)	85	92	(5)	96	97	(5)	102	103	(7)	109	110	(4)	113	115	(3)	117
G3	เลขอัตรา	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	อัตรา	เงินเดือน	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า

หมายเลข
สถานะภาพ COL 60
1 ข้าราชการ
2 ข้าราชการ
0 ไม่ทราบ

ประเภทพนักงาน COL 61
1 พนักงานประจำ
2 พนักงานรายวันชั่วคราว



รูปที่ 58

* PAYROLL REGISTER *

DEPT. อ.ก.


PERIOD 04 MAY 1983

PAGE 1

SECT. 650 อ.ก.อ.ก.

EMP.#	N A M E	PSR STATUS	DEP/ALLW	** YTD.TAX **						
ADJUST	GROSS TAX	COL.	SALARY	OT.NORMAL	HOLIDAY	OT.HOLIDAY	NIG/SH OUT/ALLW	YTD.SALARY	YTD.GRSS	**NET-PAY*
32917 0190001	นรณ นรณ นรณ	0/00		3-0				8,730.00	14,200.96	
	1,505.21			73.92					135.86	* 846.45*
GUARAN=	3.76	173.29	1,261.00	UNION=	5.00	CREDIT=	650.00	LOAN=		
OTH-PAY	(2)	(YTD-GUR 2,522.00)		A-PJK=		BANK=		(	MDC=	EDUC=
				A-TAX=				)	(	(YTD-BK.BANK=
32918 0190003	นรณ นรณ นรณ	1/01						8,010.00	14,293.73	
	1,330.29									* 1,330.29*
GUARAN=		173.29	1,157.00	UNION=		CREDIT=		LOAN=		
OTH-PAY	(2)	(YTD-GUR 2,314.00)		A-PJK=		BANK=		(	MDC=	EDUC=
				A-TAX=				)	(	(YTD-BK.BANK=
32920 0190008	นรณ นรณ นรณ	1/01						8,730.00	11,269.62	
	1,434.29									* 577.29*
GUARAN=		173.29	1,261.00	UNION=	5.00	CREDIT=	752.00	LOAN=		
OTH-PAY	(2)	(YTD-GUR 2,626.00)		A-PJK=		BANK=		(	MDC=	EDUC=
				A-TAX=				)	(	(YTD-BK.BANK=
32921 0190021	นรณ นรณ นรณ	1/05		3-0				6,480.00	11,892.60	
	1,164.15			54.86						* 1,013.15*
GUARAN=		173.29	936.00	UNION=	5.00	CREDIT=	146.00	LOAN=		
OTH-PAY	(2)	(YTD-GUR 1,950.00)		A-PJK=		BANK=		(	MDC=	EDUC=
				A-TAX=				)	(	(YTD-BK.BANK=
32922 0190027	นรณ นรณ นรณ	1/07		3-0				7,290.00	13,707.97	
	1,286.93			60.64						* 1,281.93*
GUARAN=		173.29	1,053.00	UNION=	5.00	CREDIT=		LOAN=		
OTH-PAY	(2)	(YTD-GUR 2,184.00)		A-PJK=		BANK=		(	MDC=	EDUC=
				A-TAX=				)	(	(YTD-BK.BANK=
32923 0190036	นรณ นรณ นรณ	1/01						6,750.00	13,002.79	
	1,148.29									* 556.29*
GUARAN=		173.29	975.00	UNION=	5.00	CREDIT=	550.00	LOAN=		
OTH-PAY	(2)	(YTD-GUR 1,950.00)		A-PJK=		BANK=		(	MDC=	EDUC=
				A-TAX=				)	(	(YTD-BK.BANK=

รูปที่ 59

ใบจ่ายเงินเดือนและแบบรับรองการหักภาษี ข้าราชการกระทรวงกลาโหม				หน่วย ก. ๗๔-ผ. 2 กอ.	วันจ่ายเงิน 18/03/26	เศษเงินประจำตัว 2,522.00
เลขที่	ยศ-นาม ร.ต. ๑๗๖ วิไลเวงษ์			เลขประจำตัว 7920076	เลขอัตรา 33227	อันดับ ชั้น 0 00
เงินเบิก	เงินเดือน	รายการปรับบัญชี	หักภาษี	ค่าล่วงเวลา (ค.ล.ว.)	พ.ส.ร.	รวมเงินเบิก
	1,261.00		100.00	236.42		
เงินหัก	ค่าทำงานล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลาวันหยุด	ค่าเวรพิเศษ	ค่าล่วงเวลาบุตร	เงินเบี่ยงเบน	หักภาษี
	126.09				22.94	0700
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้รับเงิน)				พ.ช.ค.		173.29
100 = 11	20 = 3	10 = 1	5 = 1	1 = 3	เงินช่วยเหลือบุตร	
.50 = 1	.25 = 1	.10 = 1	.05 = 1	.01 = 1	เงินรายได้อื่น ๆ	
เงินรายได้รวมทั้งเดือนนี้				9,433.21 บาท		
เงินภาษีรวมหักถึงเดือนนี้				112.22 บาท		
						1,873.86
<p>1. ลำดับที่.....ในแบบ ภ.ร.ด. ๑ ก หรือ ภ.ร.ด. ๑ ก พ.ศ.๒๕๖๖ เฉพาะกรณีที่ยื่นเงินไว้ตามมาตรา 40(๑) แห่งประมวลรัษฎากร</p> <p>2. ขอรบรองว่าหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายนี้ มีข้อความและตัวเลขถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ</p>						
		(ลงชื่อ).....			ผู้จ่ายเงิน	
		ได้รับเงินตามรายการข้างต้นนี้ไปถูกต้องแล้ว			PAGE 00138	
		(ลงชื่อ).....			ผู้รับเงิน	
เงินหัก	รหัส งวดค้างชำระ เงิน	รหัส งวดค้างชำระ เงิน	รหัส งวดค้างชำระ เงิน	รหัส งวดค้างชำระ เงิน	รหัส งวดค้างชำระ เงิน	รวมเงินหัก
	700.00					700.00
หมายเหตุ: พ.ร.บ. ๕๘๖.๖๖ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)					จ่ายสด	1,173.86

กาทำงาน.....เดือน.....พ.ศ. 25....

	รวม	ฝ่ายผลิต						บริการ			อำนวยการ	การค้า	
		บสม	ผลิต 1	ผลิต 2	ผลิต 3	พิมพ์ดี	ไหลตอก	วัตถุทนไฟ	กวเบ็ด กำลัง	ซ่อมสร้าง			พัสดุ
สำนักอำนวยการ	431,881.93												
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	124,995.35												
ฝ่ายการคา	78,948.63												
ฝ่ายจัดหา	44,299.36												
ฝ่ายวิศวกรรม ฯ	37,805.-												
ฝ่ายพัสดุ	383,920.15												
ฝ่ายโรงงาน	164,217.16												
กองผลิต 1	453,623.48												
กองผลิต 2	579,451.22												
กองผลิต 3	366,061.04												
กองพิมพ์ดี	231,155.40												
โรงงานไหลตอก	208,195.89												
โรงงานวัตถุทนไฟ	46,552.-												
กองโรงงานบสม	199,909.90												
กองเตาหลอม	147,973.62												
กองกวเบ็ดกำลัง	240,803.27												
กองซ่อมสร้าง	378,949.42												
รวมทั้งสิ้น	4,118,742.62												

รูปที่ 60/1

กาทำงาน.....ประจำปี.....พ.ศ. ๒๕.....

รวม	ฝ่ายผลิต						วิทยุโทรทัศน์	บริการ			จำนวนการ	การกา	
	ผสม	ผลิต ๑	ผลิต ๒	ผลิต ๓	พิมพ์ดีด	โสตถก		กำเบิก กำตั้ง	ซ่อมสร้าง	ตัดกุ			
ส่วนักำนวณการ	431,881.93										431,881.93		
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	124,995.35										124,995.35		
ฝ่ายการกา	78,948.63											78,948.63	
ฝ่ายรักษา	44,299.36										44,299.36		
ฝ่ายวิศวกรรม ๗	37,805.-	10,669.38	13,628.89	8,609.88		4,696.85							
ฝ่ายพัสดุ	383,920.15										383,920.15		
ฝ่ายโรงงาน	164,217.16	39,517.89	50,479.50	31,889.79	20,137.35	18,137.20	4,055.43						
กองผลิต ๑	453,623.48	453,623.48											
กองผลิต ๒	579,451.22		579,451.22										
กองผลิต ๓	366,061.04			366,061.04									
กองพิมพ์ดีด	231,155.40				231,155.40								
โรงงานโสตถก	208,195.89					208,195.89							
โรงงานวิทยุโทรทัศน์	46,552.-						46,552.-						
กองโรงงานผสม	199,909.70	199,909.70											
กองเคาหลอม	147,973.62	47,975.55	61,283.19	38,714.88									
กองกำเนิกกำตั้ง	240,803.27						240,803.27						
กองซ่อมสร้าง	378,949.42								378,949.42				
รวมทั้งสิ้น	1,118,742.62	199,909.70	551,786.30	704,842.80	445,275.59	251,292.84	231,229.84	50,607.43	240,803.27	378,949.42	383,920.15	601,176.64	78,948.63

รูปที่ 61

สรุปยอดเงินเดือนของพนักงานและคณง หนประจำเดือน.....พ.ศ.....

สำนักอ่านรายการ	เงิน.....บาท
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	เงิน.....บาท
ฝ่ายการค้า	เงิน.....บาท
ฝ่ายจัดหา	เงิน.....บาท
ฝ่ายพัสดุ	เงิน.....บาท
ฝ่ายโรงงาน	เงิน.....บาท
กองโรงงานผลิต 1	เงิน.....บาท
กองโรงงานผลิต 2	เงิน.....บาท
กองโรงงานผลิต 3	เงิน.....บาท
แผนกควบคุมและเปลี่ยนแม่พิมพ์	เงิน.....บาท
กองโรงงานพิมพ์สีและเจียรนัย	เงิน.....บาท
แผนกโรงงานประลองงานแก้ว	เงิน.....บาท
แผนกโรงงานประลองงานวัตถุทนไฟ	เงิน.....บาท
กองโรงงานผสม	เงิน.....บาท
กองโรงงานเทาทลอม	เงิน.....บาท
กองโรงงานกำเนิกกำลัง	เงิน.....บาท
กองโรงงานซ่อมสร้าง	เงิน.....บาท
	รวมเงิน.....บาท

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โดยเฉลี่ยเงินเดือนค่าจ้างของแผนกกลางฝ่ายโรงงานเข้ากองโรงงานผลิตทั้ง 3 กอง ตามน้ำหนัก น้ำแก้ว และโอนเงินเดือนค่าจ้างของฝ่ายวิศวกรรมอุตสาหกรรมทั้งจำนวนเข้ากองโรงงานผสมและ เตาหลอม แล้วจึงคำนวณหาเงินกองทุนบำเหน็จสำหรับแต่ละหน่วยงาน ต้นฉบับส่งแผนกบัญชีต้นทุน

เมื่อรวบรวมเงินเดือนค่าจ้างและค่าสวัสดิการส่งเคราะห์ต่าง ๆ เจ้าหน้าที่จะทำ รายงานเงินเดือนค่าจ้างประจำเดือน (รูปที่ 64) ขึ้น 2 ฉบับ สำหรับพนักงานและคนงานประจำ ส่งต้นฉบับผ่านฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อจัดทำรายการขออนุมัติจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง (รูปที่ 65) เพื่อเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน ส่งไปยังแผนกการเงินเพื่อจ่ายเงิน แล้วส่ง กลับแผนกบัญชีเพื่อเขียนเจอร์นัลลิสลิปและลงรายการแยกประเภทบัญชีและบัญชีรายวันทั่วไป แล้ว เก็บเข้าแฟ้มเงินเดือนของแผนกบัญชี สำหรับค่าจ้างและค่าสวัสดิการส่งเคราะห์ของคนงานรายวัน มีวิธีการเช่นเดียวกัน เพียงแต่ขออนุมัติจ่ายเดือนละ 2 งวดเท่านั้น

ส่วนรายการเงินทดแทนจ่ายให้กรมแรงงาน ก่อนสิ้นปีปฏิทินทุกปี สำนักงานกองทุน เงินทดแทนจะแจ้งหนี้เงินสมทบประจำปีของปีนั้น โดยคำนวณจากเงินเดือนค่าจ้างและค่าครองชีพ ของปีก่อนหน้าตามอัตราเปอร์เซ็นต์ที่กำหนด เพื่อให้จ่ายสมทบล่วงหน้า เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้แผนก บัญชีต้นทุนทราบเพื่อนำไปเฉลี่ยต่อเดือนเข้าคู่บัญชีต้นทุนประจำเดือน ต่อมาเมื่อสิ้นปีปฏิทินนั้น เจ้าหน้าที่ - ที่แผนกสารบรรณจะรวบรวมเงินเดือนค่าจ้างและค่าครองชีพของพนักงานและคนงานทั้งปีแจ้งไป ยังสำนักงานฯ เพื่อคำนวณหาจำนวนเงินที่ต้องจ่ายเพิ่มเติม เนื่องจากยอดที่ประมาณไว้ในครั้งแรก ต่ำกว่ายอดที่จ่ายจริง เพื่อจ่ายชำระต่อไป และแจ้งยอดให้แผนกบัญชีต้นทุนทราบถึงยอดที่ขาดไป ซึ่งเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทุนจะนำยอดดังกล่าวเฉลี่ยเข้าเพิ่มเติมตามจำนวนเดือนที่เหลืออยู่ของปี ปฏิทินนั้น เข้าคู่บัญชีต้นทุนประจำเดือนต่อไป

3. แผนกบัญชีต้นทุน เมื่อได้รับรายงานข้างต้นทั้งหมดจะใช้ข้อมูลจากทะเบียน เงินเดือน แฟ้มเปิดเตลิตจากแผนกสารบรรณ ซึ่งแสดงรายละเอียดการปรับปรุงรายการพร้อมกับ เงินเดือน สมุดใบเสริ้จรับเงินทั่วไปของแผนกการเงิน ซึ่งออกให้พนักงานในกรณีรับคืนค่าแรงที่ จ่ายเกินจากพนักงาน และการัดแยกประเภทบัญชีของแผนกบัญชี (รหัสบัญชี 2.03.01-2.03.11) ซึ่งได้ลงรายการเงินเดือนค่าจ้างและอื่น ๆ ของพนักงานและคนงานประจำ และของคนงานรายวันงวด แรก และเอกสารการจ่ายเงินของแผนกบัญชีแสดงการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับรายการเหล่านี้ในระหว่างเดือน นั้น เพื่อใช้แบบฟอร์มแยกหน่วยงาน (รูปที่ 66) แยกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทสำหรับ

รูปที่ 64

เรียน หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน

แผนกสารบรรณได้รวบรวมข้อมูลรายได้ต่าง ๆ ของพนักงานรายเดือนประจำเดือน
.....พ.ศ..... เพื่อคำนวณเป็นเงินเดือนดังนี้.-

1. เงินเดือนค่าจ้าง	บาท
2. เงินค่าทำงานล่วงเวลา	"
3. เงินค่าทำงานเป็นกะ	"
4. เงินค่าค่าเบี่ยงเสี่ยงทำงานนอกสถานที่	"
5. เงินค่ารักษาพยาบาล	"
6. เงินค่าช่วยเหลือการศึกษา	"
7. เงินค่าช่วยเหลือบุตร	"
8. เงินค่าครองชีพ	"
9. บวก รายการปรับปรุง	"
รวม	บาท

หัก ภาษีเงิน้ำสิ่งสรรพากร

ค่า เงินประกันตัว

เงินกู้ธนาคาร

ค่าที่ดินงวดที่

ลูกหนี้ล้สวัสดิการ

ค่าสมาชิกสหภาพ

รายการปรับปรุง

คง เบิกจ่ายทั้งสิ้น

บาท

หัวหน้าแผนกสารบรรณ

รูปที่ 65
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....อก.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเงินเดือนค่าจ้างพนักงานประจำ ประจำเดือน

เรียน ผอ.อ.ก.

ผ.บช. ได้คำนวณเงินเดือนค่าจ้างและเงินได้อื่น ๆ ของพนักงานประจำ ประจำเดือน
ปรากฏดังนี้

1. เงินเดือนค่าจ้าง	บาท
2. เงินค่าทำงานล่วงเวลา	"
3. เงินค่าทำงานเป็นกะ	"
4. ค่าเบี้ยเลี้ยงทำงานนอกสถานที่	"
5. ค่ารักษาพยาบาล	"
6. ค่าช่วยเหลือการศึกษา	"
7. ค่าช่วยเหลือบุตร	"
8. ค่าครองชีพ	"
9. รายการปรับปรุง	"
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	บาท

ส่งเรียนมา เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงิน

หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน

รูปที่ 66

	1	2	3	4	5	รวม
กองผสม (รวมวิจัย)						
กองวางแผนผลิต						
กลางโรงงาน						
กองผลิต 1						
กองผลิต 2						
กองผลิต 3						
กองพิมพ์ดี						
กลางกึ่งอัตโนมัติ						
ปลอก.						
ปลิว.						
กองท่าเนื้กกำลัง						
กองซ่อมสร้าง						
ฝ่ายพัสดุ						
อำนวยการ						
การค						

3.1 ค่าภาษีเงินได้ กรณีเป็นภาษีย้อนหลัง

3.2 ค่าสวัสดิการส่งเคราะห์อื่น ๆ (ยกเว้นรายการเงินทดแทนค่ายาให้กรรม
แรงงาน)

3.3 การปรับปรุงแก้ไขรายการที่เกิดขึ้นระหว่างเดือน เช่น การซื้อเวชภัณฑ์
เข้าสถานพยาบาล การลงแก้ไขรายการค่าครองชีพที่ลงไว้เกิน เป็นต้น

3.4 ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน (จะได้กล่าวถึงต่อไปในช่วงค่าใช้จ่าย
จ่ายโรงงาน)

โดยแยกต่างหากจากกันรายการละฉบับแบ่งเป็น

1. ข้องรายการสำหรับพนักงานและคนงานประจำ โดยจะเช็คความถูกต้องที่
แผนกการเงินจ่ายจริงกับทะเบียนเงินเดือนว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ แทนการตรวจสอบจากการตั้งบัญชี
แยกประเภทกับทะเบียนเงินเดือน

2. ข้องรายการสำหรับลูกจ้างรายวันงวดแรกตรวจสอบเหมือนรายการของ
พนักงานและคนงานประจำ

3. ข้องรายการสำหรับลูกจ้างรายวันงวดที่สอง ซึ่งจะจ่ายเงินในเดือนถัด
ไป และยังไม่ได้ลงการตั้งแยกประเภทบัญชี จะดูรายการจากเพิ่มเงินเดือน ซึ่งเก็บรวบรวมรายการ
ขออนุมัติจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง และรายการขออนุมัติจ่ายค่าจ้าง เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับลงรายการ

โดยมีการรวมหน่วยงานบางหน่วยเข้าเป็นรายการเดียวกันดังนี้

1. รายการของกองผสม (รวมวิสัย) เป็นการลงค่าใช้จ่ายจ่ายสำหรับกอง
โรงงานผสมและเตาหลอมและกองวิสัยและพัฒนา

2. กองวางแผนผลิตรวมค่าใช้จ่ายของกองวางแผนผลิต และกองตรวจสอบ
และควบคุมคุณภาพ

3. รายการอำนวยการ รวมค่าใช้จ่ายจากสำนักเลขานุการ ฝ่ายบัญชีและ
การเงินและฝ่ายการเสด็จหา

การเฉลี่ยค่าใช้จ่าย

1. ค่าครองชีพ ค่ายาและค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร
และค่าช่วยเหลือบุตรของกองวางแผนผลิตและแผนกกลางฝ่ายโรงงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ช่วยและ
ควบคุมให้การผลิตดำเนินไปได้ด้วยดี จะเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทั้งหมดเข้ากองโรงงานผลิตทั้ง 3 กอง ตาม

น้ำหนักน้ำแก้วที่ผลิตได้

2. ค่าครองชีพ ค่ายาและค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือค่า เล่า เรียนบุตร และค่าช่วยเหลือบุตรของพนักงานในกอง โรงงานผลิต 1 ซึ่งเตาหลอม 1 ปิดทำการผลิตพนักงานเหล่านี้จะมีเลขประจำตัวตามสังกัดเดิม เมื่อเข้าทำงานในหน่วยงานอื่น จึงต้อง โอนค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานนั้น ซึ่งได้แก่กอง โรงงานผลส้มและเตาหลอม กอง โรงงานผลิต 2 และ 3 และกอง โรงงานซ่อมสร้าง รวมทั้งการทำงานให้เตาหลอม 2 ในกอง โรงงานผลิต 1 ซึ่งเปิดทำการอยู่ด้วย

ส่วนรายการ เงินกองทุนบำเหน็จพนักงาน จากแผนกกลาง เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทูลจะดูรายการจ่ายจริง เพิ่มเติมระหว่าง เดือนจากการตัดแยกประเภทของ แผนกบัญชี (รหัสบัญชี 4.02.06, 4.07.23 และ 4.08.23) ประกอบด้วย เพื่อเข้าสู่นิตยต้นทูลประจำเดือน

จากรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่ทำไว้ข้างต้น จะนำไปเข้าสู่นิตยต้นทูลประจำเดือน ตามรายการแต่ละประเภทแยกตามหน่วยงาน

4. แผนกบัญชี เมื่อแผนกการเงินจ่ายเงินค่าจ้างของพนักงานรายวันงวดที่ล่องในเดือนถัดไปตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำมาลงรายการ เช่นปกติ

การลงบัญชี

เดบิตบัญชีต้นทูล - เงินเดือนและค่าแรง : ฝ่ายโรงงาน	4.02.01	XX
- เงินเดือนและค่าแรง : ฝ่ายอำนวยการ	4.07.01	XX
เงินเดือนและค่าแรง : ฝ่ายการค้า	4.08.01	XX
เครดิตบัญชีรอ - เงินเดือนและค่าแรง	2.03.01	XX
เงินเดือนและค่าแรง เข้าต้นทูลเดือน	พ.ศ.	
เดบิตบัญชีต้นทูล - ค่าล่วงเวลา : ฝ่ายโรงงาน	4.02.02	XX
- ค่าล่วงเวลา : ฝ่ายอำนวยการ	4.07.02	XX
- ค่าล่วงเวลา : ฝ่ายการค้า	4.08.02	XX
- ค่าแบบเป่าแก้วระหว่างเดือน	2.04.01	XX
เครดิตบัญชีรอ - ค่าล่วงเวลา	2.03.02	XX
โอนค่าล่วงเวลา เดือน.....	พ.ศ.	เข้าต้นทูลฝ่ายต่าง ๆ

เดบิตบัญชีต้นทุน-ค่าภาษีเงินได้:ฝ่ายโรงงาน	4.02.03	XX
-ค่าภาษีเงินได้:ฝ่ายอำนาจการ	4.07.03	XX
-ค่าภาษีเงินได้:ฝ่ายการค้า	4.08.03	XX
เครดิตบัญชีรอ-ค่าภาษีเงินได้	2.03.04	XX
ค่าภาษีเงินได้เข้าต้นทุนเดือน.....พ.ศ.....		
เดบิตบัญชีต้นทุน-ค่า เวชภัณฑ์:ฝ่ายโรงงาน	4.02.04	XX
-ค่า เวชภัณฑ์:ฝ่ายอำนาจการ	4.07.04	XX
-ค่า เวชภัณฑ์:ฝ่ายการค้า	4.08.04	XX
เครดิตบัญชีรอ-ค่า เวชภัณฑ์	2.03.04	XX
ค่า เวชภัณฑ์เข้าต้นทุนเดือน.....พ.ศ.....		
เดบิตบัญชีต้นทุน- เงินเดือนค่าจ้าง:ฝ่ายอำนาจการ	4.07.01	XX
- เงินเดือนค่าจ้าง:ฝ่ายการค้า	4.08.01	XX
เครดิตบัญชีรอ-ค่าอาหารและเงินเพิ่มพิเศษ	2.03.08	XX
ค่าอาหารและเงินเพิ่มพิเศษเดือน.....พ.ศ.....		
เดบิตบัญชีต้นทุน- เงินบำเหน็จ:ฝ่ายโรงงาน	4.02.06	XX
- เงินบำเหน็จ:ฝ่ายอำนาจการ	4.07.23	XX
- เงินบำเหน็จ:ฝ่ายการค้า	4.08.23	XX
เครดิตบัญชีรอ-เงินกองทุนบำเหน็จ	1.03.02	XX
เงินกองทุนบำเหน็จพนักงานเดือน .....พ.ศ.....		
ร้อยละ 10 ของเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงาน		
เดบิตบัญชีเงินกองทุนบำเหน็จ	1.03.02	XX
เครดิตบัญชีรอ-เงินกองทุนบำเหน็จและทดแทน	2.04.08	XX
โอนเงินบำเหน็จเดือน .....พ.ศ. จากบัญชี 2.04.08		
ไป 1.03.02		

เดบิตบัญชีรอ-เงินเดือนค่าจ้าง	2.03.01	XX	
-ค่าทำงานล่วงเวลา	2.03.02	XX	
-ค่ารักษาพยาบาล	2.03.04	XX	
-ค่าเล่าเรียน	2.03.05	XX	
-ค่าครองชีพ	2.03.11	XX	
-ค่าดอกเบี้ยเงินประกันตัว	2.03.12	XX	
-เงินประกันตัว	1.05.02	XX	
เครดิตบัญชีรอ-ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายระหว่างเดือน	2.04.04		XX
เงินเดือนค่าจ้าง 16-31 เดือน.....พ.ค.....			
เดบิตบัญชีรอ-เงินประกันตัวค้างรับ	2.05.03	XX	
-ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างรับ	2.05.04	XX	
-เครดิตบัญชีเจ้าหนี้-เงินประกันตัว	1.05.02		XX
-บัญชีรอ-ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย	2.06.13		XX
เงินประกันตัวค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากพนักงาน			
ชั่วคราวงวด 16-31 เดือน .....พ.ค.			

การเก็บข้อมูลและการบันทึกบัญชีทางด้านค่าใช้จ่ายโรงงาน

ค่าใช้จ่ายโรงงานประกอบด้วย

- 1) ค่าไฟฟ้าการกำลังและแสงสว่าง
- 2) ค่าเครื่องใช้ในโรงงาน
- 3) ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน
- 4) ค่าเบี้ยประกันภัย
- 5) ค่าเสื่อมราคา
- 6) ค่าใช้จ่ายในการทดลอง

ค่าไฟฟ้าการกำลังและแสงสว่าง

ทุกสิ้นเดือนกองกำลังจะส่งรายงานการใช้จ่ายกระแสไฟฟ้าของ
องค์การมายังแผนกบัญชีต้นทุน อันประกอบด้วย

1. สถิติการใช้จ่ายกระแสไฟฟ้าขององค์การแก้วประจำเดือน (รูปที่ 67)
แสดงจำนวนหน่วยกระแสไฟฟ้า อัตราค่ากระแสไฟฟ้า จำนวนเงินค่ากระแสไฟฟ้าที่องค์การฯ ใช้จ่ายทั้งหมด
2. สถิติการใช้จ่ายไฟฟ้าในครหลวงขององค์การแก้วประจำเดือน (รูปที่ 68) แสดงจำนวนหน่วยและจำนวนเงินค่ากระแสไฟฟ้าของการไฟฟ้าในครหลวง
3. สถิติการใช้จ่ายไฟฟ้าในครหลวงของโรงงานสำโรงประจำเดือน (รูปที่ 69) แสดงจำนวนหน่วยและจำนวนเงินค่ากระแสไฟฟ้าของโรงงานที่สำโรง
4. สถิติการใช้จ่ายกระแสไฟฟ้าของโรงงานประจำเดือน (รูปที่ 70) ซึ่งแสดงจำนวนหน่วยและจำนวนเงินค่ากระแสไฟฟ้า โรงงานที่ผลิตได้และใช้ไปในเดือนนั้น
5. สถิติการใช้จ่ายของ เครื่องจักรดีเซลประจำเดือน (รูปที่ 71) แสดงถึงค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นที่กองกำลัง ใช้ไปในการผลิตกระแสไฟฟ้า
6. สถิติการใช้น้ำมันของ เครื่องจักรดีเซลประจำเดือน (รูปที่ 72) แสดงถึงรายละเอียดน้ำมัน เชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น ซึ่งใช้ไปในการผลิตกระแสไฟฟ้าโดยกองกำลัง

ข้อมูลจากรายงานข้อ 2 เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทุนจะทำการเฉลี่ยค่าไฟฟ้าที่เกิดขึ้น
เพื่อหน่วยงานหลายแห่งคือ

- ก. รายการบิมน้ำขายน้ําสถานพยาบาล ฝ่ายผลิต บิมน้ำมันเตาจะแยกเป็นค่าไฟฟ้าสำหรับสถานพยาบาลและสำหรับฝ่ายผลิตในอัตรา 1% ของจำนวนหน่วยทั้งหมด โดยค่าไฟฟ้าของสถานพยาบาลจะคิดเข้าค่าไฟฟ้าของฝ่ายอำนวยการ ส่วนค่าไฟฟ้าของบิมน้ำขายน้ําน้ำมันเตาจะเฉลี่ยเข้ากองโรงงานผลิตทั้ง 3 แห่ง ตามน้ำหนักน้ำแกวที่ผลิตได้
- ข. รายการเครื่องอัดลมซึ่งมีประจำอยู่ทุกกองโรงงานผลิตเนื่องจากมีท่อส่งผ่านร่วมกัน จะคิดค่าไฟฟ้าเฉลี่ยตามน้ำหนักน้ำแกวที่ผลิตได้
- ค. บิมน้ำบาดาลเฉลี่ยค่าไฟฟ้าเข้ากองโรงงานผลิตทั้ง 3 กองตามน้ำหนักน้ำแกวที่ผลิตได้

งบกำไรเบ็ดเตล็ด

สถิติการไ้กระแสไฟฟ้าของกิจการทั่ว ประจำปีเกิน _____ พ.ศ. _____
 จำนวนกระแสไฟฟ้าการผลิตที่โรงงานทั้งหมด _____ หน่วย
 จำนวนเงินค่ากระแสไฟฟ้าการผลิต _____ บาท
 อัตราค่ากระแสไฟฟ้าการผลิตเฉลี่ยรายหน่วยละ _____ สตางค์
 จำนวนกระแสไฟฟ้าของโรงงานที่โรงงานทั้งหมด _____ หน่วย
 จำนวนเงินค่ากระแสไฟฟ้าของโรงงานทั้งหมด _____ บาท
 อัตราค่ากระแสไฟฟ้าของโรงงานเฉลี่ยรายหน่วยละ _____ สตางค์
 อัตราค่ากระแสไฟฟ้ารวมเฉลี่ยรายหน่วยละ _____ สตางค์

ที่	หน่วยงานที่ไ้กระแสไฟฟ้า	กระแสไฟฟ้าของ ผลิต	กระแสไฟฟ้าโรงงาน ผลิต	จำนวนกระแสไฟฟ้า รวม/ผลิต
1	กองผลิต 1			
2				
3	กองผลิต 3			
4	กองพิมพ์			
5	กองช่างสำรวจ			
6	จัดสมกองผลิต 1			
7	จัดสมกองผลิต 2			
8	จัดสมกองผลิต 3			
9	เลาถบไฟฟ้า ผลิต 2			
10	บัสเตอร์ ผลิต 2			
11	พิลคสม 150 แรงมา ผลิต 2 No.1			
12	พิลคสม 150 แรงมา ผลิต No.2			
13	เลาถบรวมแถว 100กััน ผลิต 3			
14	เลาถบแถว(สมักร) ผลิต3			
15	โรงงานโซลาร์			
16	โรงงานผสม			
17	ฝ่ายช่างควบคุม			
18	โรงเจม			
19	บริษัทโรงเจม(ร้างนส่วน)			
20				
21				
22				
23				
24				
	รวมกระแสไฟฟ้าการผลิต			
	รวมกระแสไฟฟ้าโรงงาน			
	รวมกระแสไฟฟ้าทั้งหมด			

สถิติการใช้ไฟฟ้าในครหลวงขององค์การแก้ว ประจำปีคือน _____ พ.ศ. _____

จำนวนกระแสไฟฟ้าในครหลวงที่ใช้งานทั้งหมด _____ บุติ

จำนวนเงินค่ากระแสไฟฟ้าในครหลวง _____ บาท

อัตราค่ากระแสไฟฟ้าในครหลวงคิดเฉลี่ยราคาบุติละ _____ บาท

หน่วยงานที่ใช้กระแสไฟฟ้าดังนี้

ที่	หน่วยงานที่ใช้กระแสไฟฟ้า	จำนวนบุติ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
1	การผลิต 1 + COOLING 75 HP.				
2	ยึดลมผลิต 1 (54 - 6 + VS 1 -)				
3	ปั๊มน้ำขยายน้ำ สถานพยาบาล ผ.พต. ปิรมันันเตา				
4	กองคิงพีซี				
5	กองผลิต 2 + COOLING 150 HP. NO.1				
6	ยึดลมผลิต 2 (SS1 - 4 + VS4,5)				
7	เตาอบไฟฟ้า IS.2 (ผลิต 2)				
8	COOLING 150 HP. NO. 2 + COOLING IS. 2				
9	ปั๊มน้ำยึดลมกองผลิต 2				
10	ฝ่ายสำนักงาน				
11	COOLING + เตาอบ IS.4				
12	COOLING + เตาอบ IS. 5				
13	COOLING IS. 8				
14	เตาอบไฟฟ้า IS. 8				
15	COOLING				
16	ยึดลมผลิต 3 (VS. 6, 8 + HL. 1,2 + VM + VS7 + VL 3)				
17	กองซ่อมสร้าง (โรงแรม โรงชุบ ตท. โรงกึ่ง)				
18	กองซ่อมบำรุง				
19	ฝ่ายวิจัย				
20	ปั๊มน้ำบาดาล				
21	บูสเตอร์เตาหลอม 4				
22	บูสเตอร์เตาหลอม 5				
23	บริษัทบวกริก				
24	ร้านค้าสโมสร				
	บริษัทรับเหมาก่อสร้าง (บ. วิศวกรรมพาณิชย์)				

รูปที่ 69

กองค่าเบ็ดเตล็ด

สถิติการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ของโรงงานสำโรง ประจำเดือน _____ พ.ศ.

จำนวนบัตรเครดิตที่ใช้ทั้งหมด _____ ยูนิต

จำนวนเงินค่าบัตรเครดิตทั้งหมด _____ บาท

อัตราค่าบัตรเครดิตคิดเฉลี่ยรายยูนิตละ _____ สตางค์

หน่วยงานที่ใช้จ่ายมีดังนี้ :-

ที่	หน่วยงานที่ใช้จ่าย	จำนวนยูนิต	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
1.	โรงงานวิทยุทนต์				
2.	โรงงานโหลอัด ปกติ				
3.	บ้านพักพนักงานที่สำโรง				
4.					
5.					
6.					
7.					
	รวมทั้งสิ้น				

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 70

วงก่าเน็ดก่าลิ่ง

สณถึการโชกระแสไฟฟาองโรงงาน ปรจ่าเจอน _____ พ.ศ. _____
 จ่าวนกระแสไฟฟาที่โรงงานทังนมก _____ ยูนท
 จ่าวนเจอนก่ากระแสไฟฟาทังนมก _____ บาท
 อัคราก่ากระแสไฟฟาถึคเจณถึยราก่ายูนทหระ _____ สทงก

หน่วยงานที่โชกระแสไฟฟา มีคังนี้

ที่	หน่วยงานที่โชกระแสไฟฟา	จ่าวนกระแสไฟฟา ยูนท	จ่าวนเจอน	
			บาท	ร.ก
1	กองผลท 1			
2	เกาหลอม 1	ผลท 1		
	เกาหลอม 2			
3	เกายูเอม 1	ผลท 2		
	เกายูเอม 2			
4	เกา 100 กัณ	ผลท 3		
	รวมทังลน			

หมายเหอ _____

ศูนย์วศทศรพษากร
 จุพาลงกรณัฒหาวศทษาลัย

รูปที่ 71

กองก่าเน็ดก่าล้ง

ลัทธิการใ้ - ล่ายของเครื่องจักรทีเซล ประจำเดือนพ.ค.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1	ค่าแรงงาน		
2	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
3	ค่าน้ำมันหล่อลื่น		
4	ค่าเสื่อมราคา		
5	ค่าอุปกรณ์ - เบ็ดแฉีก		
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		

รูปที่ 72

กองก่าเน็ดก่าล้ง

ลัทธิการใ้ น้ำมันของ เครื่องจักรทีเซลประจำ พ.ค.

ที่	รายการ	จำนวนน้ำมัน		
		ลิตร	บาท	สต.
1	น้ำมันเชื้อเพลิง			
2	น้ำมัน			
3	น้ำมัน			
	รวมน้ำมันหล่อลื่นทั้งหมด			

จากนั้นเจ้าหน้าที่จะจัดทำรายงานค่าไฟฟ้าประจำเดือน (รูปที่ 73) แยกเป็นค่าไฟฟ้าองค์กร ซึ่งกองกำาเปิดก้าส่งผลิตขึ้นเอง และค่าไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวง โดยแยกตามหน่วยงานในรายงานต้นทุนต้นทุ่นประจำเดือน ซึ่งเจ้าหน้าที่จะนำไปลงในรายการค่าไฟฟ้าการก้าส่งและแสงสว่าง และคำนวณเฉลี่ยค่าใช้จ่ายของกองกำาเปิดก้าส่งเข้าหน่วยผลิตซึ่งจะกล่าวถึงภายหลัง จากนั้นจะส่งรายงานค่าไฟฟ้าดังกล่าวให้แผนกบัญชีเพื่อลงรายการในการตัดแยกประเภทบัญชี และบัญชีรายวันทั่วไปต่อไป

ค่า เครื่อง ไขในโรงงาน

ค่า เครื่อง ไขในโรงงานนอกจากจะประกอบด้วยค่า วัสดุทั่วไปเบิกใช้และค่า วัสดุก่อสร้าง เบิกใช้ ซึ่งได้ข้อมูลจากรายงานค่าใช้จ่ายวัสดุทั่วไปประจำเดือน และค่าอะไหล่เบิกใช้จากรายงานลุ่มยอดอะไหล่เครื่องจักรประจำเดือน ยังประกอบด้วยค่า วัสดุและดินทมิไฟเบิกใช้ ค่าแบบเป้าแก้วเบิกใช้ และค่า เหล็กหล่อเบิกใช้ ซึ่งรวบรวมจากสำเนาใบเบิกใช้วัสดุที่ฝ่ายพัสดุส่งมาให้ โดยจะให้ราคา ค้านวนณสำนวนเงิน ลงการตัดแยกประเภทพัสดุและสำเนาทะเปียนจ่ายพัสดุแล้วใช้บัญชี 15 ย่องในการลงรายการ (รูปที่ 74-76) จากข้อมูลข้างต้นเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทุ่นจะนำมำทำรายงานค่าใช้จ่ายกองต่าง ๆ ขององค์กรแก้วประจำเดือนขึ้น 2 ฉบับ คือ

ฉบับแรกใช้ลงรายการค่าใช้จ่ายของทุกหน่วยงาน โดยค่าใช้จ่ายของฝ่าย ธุรการ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายการศัดหาและแผนกยานพาหนะรวมเป็นค่าใช้จ่ายของฝ่าย อำนวยการฯ ส่วนกลางโรงงาน โรงแบบและโรงกลึงจะเฉลี่ยเข้ากองโรงงานผลิตทั้ง 3 กองตามน้ำหนักแก้วที่ผลิตได้ของเดือนนั้น ส่วนค่าใช้จ่ายของกองซ่อมสร้างแผนกช่างไม้และกองซ่อมบำรุงเครื่องรวมเข้า เป็นค่าใช้จ่ายของกองโรงงานซ่อมสร้าง ดังนั้นในรายการค่าใช้จ่ายของกองโรงงานทั้ง 3 กองจะประกอบด้วยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในกองตนเอง และค่าใช้จ่ายที่รับเฉลี่ยมาแยกแสดงเป็น 2 สำนวน (รูปที่ 18)

ฉบับที่ 2 ใช้เป็นใบสรุปรวบรวมค่าใช้จ่ายของกองที่เกี่ยวเนื่องกับการผลิตคือ คือ กองโรงงานผล่มและเตาหลอมถึงฝ่ายพัสดุ โดยค่าใช้จ่ายของกองโรงงานผลิตทั้ง 3 กองจะแสดงยอดรวมค่าใช้จ่ายรวมทั้งของตนเองและที่รับเฉลี่ยมา (รูปที่ 18/1)

การลงรายการจะแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ส่วนย่องรายการ เบ็ดเตล็ด ใช้สำหรับลงรายการพิเศษอื่น ๆ เช่นการศัดจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทอะไหล่เครื่องจักร ซึ่งมีมูลค่าสูงและอายุใช้งานนาน เช่น สำพานเตาอบเป็นต้น การลงรายการวัสดุทมิไฟซึ่งเบิกใช้

รูปที่ 73

ค่าไฟฟ้าเดือน

	ไฟฟ้าองค์การ		ไฟฟ้านครหลวง	
	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน
กองโรงงานผล้มและเตาหลอม				
กองโรงงานผลิต 1				
2				
3				
กองโรงงานชิงหีสและเสียนัย				
แผนกประลองงานแก้ว				
แผนกประลองงานวัตถุทนไฟ				
กองท่าเปิดท่าสั่ง				
กองท่าสั่งซ่อมสร้าง				
ฝ่ายพัสดุ				
ฝ่ายอำนวยการ				
ฝ่ายการค้า				

จากศูนย์ต้นทุน

กองโรงงานผลิต 1

2

3

ผลต่าง

การตัดสรร

กองโรงงานผลิต 1

2

3

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 76
สถิติวัตถุดิบไฟเอกไอ้เดือน.....

ที่	รายการ	น.น.	จำนวน	รวมน.น.	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
					บาท	สต.	
	รวมอิฐทนมไฟเอกไอ้						
	ดินทนมไฟเอกไอ้						
	รวมวัตถุดิบไฟเอกไอ้						

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เพื่อซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย รายการค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดจากการที่เตาหลอมหมดอายุ ต้องปิดเตาทิ้งไว้ให้เป็นระยะทาง เพื่อทำเตาหลอมใหม่ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจะตัดจ่ายตามอายุการใช้งานของเตาเฉลี่ยต่อเดือนเพื่อใช้ลงรายการประจำเดือน ค่าอุปกรณ์ทำสังฆไม้ส่วนที่นำไปซ่อมแซมอย่างอื่น ซึ่งมิใช่เข้ามาทำและซ่อมสังฆสำหรับฝ่ายผลิตและแผนกช่างไม้จะนำไปเข้าบัญชีเพื่อรอการตัดจำหน่าย และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ เช่น ค่าตัดบัญชีเครื่องมือเครื่องใช้ชำรุด ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดฝ่ายโรงงาน เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายเหล่านี้จะดูได้จากการตัดบัญชีแยกประเภทซึ่งแผนกบัญชีได้ลงไว้

ยอดรวมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของแต่ละหน่วยงานจากรายงานนี้จะนำไปลงในรายการค่าเครื่องใช้ในโรงงานของรายงานต้นทุนทุนประจำเดือน ค่าวัสดุก่อสร้างแยกเข้ารายการค่าบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่ากล่องกระดาษ ค่ากระดาษหนังสือพิมพ์ และค่าอุปกรณ์สังฆไม้ รวมเข้าค่าใช้จ่ายในการจำหน่าย

ต้นฉบับค่าวัสดุและดินทนไฟเบิกใช้ ค่าแบบเป่าแก้วเบิกใช้ และค่าเหล็กหล่อเบิกใช้รวมทั้งรายงานค่าใช้จ่ายวัสดุทั่วไป และสรุปยอดอะไหล่เครื่องจักร เจ้าหน้าที่จะรวบรวมส่งแผนกบัญชี เพื่อลงรายการในเจอร์นัลลิสป์ การตัดแยกประเภทบัญชี และบัญชีรายวันทั่วไป

ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน

จากรายงานค่าใช้จ่ายวัสดุทั่วไปประจำเดือน (รูปที่ 40) รายการวัสดุก่อสร้างเบิกใช้เฉพาะในส่วนของฝ่ายโรงงาน ซึ่งแผนกบัญชีได้ลงรายการไว้ในการ์ดแยกประเภทบัญชีรายการค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน (รหัสบัญชี 4.06.01) ประกอบกับการจ่ายจริงระหว่างเดือนตามเอกสารการจ่ายเงินของแผนกการเงิน ซึ่งเก็บอยู่ที่แผนกบัญชี เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทุนจะใส่ฟอร์มแยกตามหน่วยงานเหมือนที่ใส่ในเรื่องค่าแรงงาน ลงรายการแยกตามหน่วยงานเพื่อเข้าต้นทุนทุนประจำเดือน

ค่าเบี่ยงประกันภัย

ค่าเบี่ยงประกันภัยแบ่ง เป็น

1. ค่าเบี่ยงประกันภัยสำหรับอาคารและเครื่องจักร ซึ่งจ่ายให้กับบริษัทผู้รับประกันภัยในอัตราที่ตกลงกันต่อปี เมื่อแผนกการเงินจ่ายชำระเงินค่าเบี่ยงประกันภัยแล้วจะส่งใบเสร็จรับเงินให้แผนกบัญชีเพื่อลงรายการในการตัดบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่

แผนกบัญชีต้นทุนจะนำข้อมูลดังกล่าว ทำบัญชี 15 ช่องชั้น 2 ฉบับ ฉบับแรกแสดงรายละเอียดการเคลื่อนย้ายค่า เบี้ยประกันเข้าหน่วยงานแต่ละแห่งตามราคาทรัพย์สินของหน่วยงานนั้น (รูปที่ 77) อีกฉบับเป็นการสรุปค่า เบี้ยประกันต่อปี ซึ่งเคลื่อนเข้าแต่ละหน่วยงานแล้วเคลื่อนต่อเดือนเพื่อใช้ลงรายการในบัญชีต้นทุน โดยตัดเคื่งที่ไม่ลงตัวเข้าค่า เบี้ยประกันภัยของเดือนมกราคม (รูปที่ 78)

2. ค่า เบี้ยประกันภัยรถยนต์ เมื่อกรรมธรรมส์สำหรับรถยนต์คันใดหมดอายุลง และองค์การฯ ได้ตกลงที่จะเอาประกันต่อ เมื่อจ่ายชำระค่า เบี้ยประกันแล้วแผนกการเงินจะส่งใบเสร็จรับเงินมายังแผนกบัญชี เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีจะลงรายการในการตัดแยกประเภทบัญชีของตน จากนั้นเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทุนจะพิจารณา ว่ารถยนต์ที่เอาประกันดังกล่าวเป็นของฝ่ายใด เมื่อคำนวณค่า เบี้ยประกันเคลื่อนต่อเดือนจะเข้า เป็นค่าใช้จ่ายของฝ่ายนั้น คือฝ่ายการค้าและฝ่ายอำนวยความสะดวก เมื่อรวมกับค่า เบี้ยประกันภัยสำหรับอาคารและเครื่องจักรแล้ว จะนำไปลงรายการในรายงานบัญชีต้นทุนประจำเดือน

ค่า เลือมราคา

แผนกงบประมาณซึ่ง เป็นผู้คุมรายการทรัพย์สินขององค์การจะเป็นผู้คำนวณค่า เลือมราคาประจำเดือน ตามรายงานค่า เลือมราคาประจำเดือน (รูปที่ 79) ซึ่งแยกเป็นทรัพย์สินของฝ่ายโรงงาน ฝ่ายอำนวยความสะดวกและฝ่ายการค้า และส่งมาให้แผนกบัญชีเพื่อลงรายการในเจอรันัลลิสต์ และการตัดแยกประเภทค่าใช้จ่าย ส่วนแผนกบัญชีต้นทุนจะลงรายการในบัญชีต้นทุนประจำเดือน

ค่าใช้จ่ายในการทดลอง

เป็นค่าใช้จ่ายของฝ่ายวิศวกรรมอุตสาหกรรม ได้จากรายการฝ่ายวิศวกรรมอุตสาหกรรมในรายงานค่าใช้จ่ายกองต่าง ๆ ขององค์การแก้ว เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทุนจะลงรายการค่าใช้จ่ายในการทดลองในบัญชีต้นทุนประจำเดือน ส่วนแผนกบัญชีจะลงรายการไปตามที่ได้กล่าวไว้แล้วในค่า เครื่องใช้ในโรงงานตอนท้าย

รายละเอียดการเฉลี่ยค่าเบี้ยประกันเข้าหน่วยงาน

	ประเภททรัพย์สิน		ราคาทรัพย์สิน			ถือเข้าหน่วยงาน	
<p>สรุปรายการทรัพย์สินที่เอาประกัน</p> <p>ศูนย์วิทยุวิทยุการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>							

รูปที่ 79
ค่าเสื่อมราคา

	ยกมาเดือน	เพิ่ม/ลดระหว่างเดือน	ยกไปเดือน
เตาหลอม 1			
2			
กองโรงงานผลิต 1			
บุลเตอร์			
เครื่องดึงหลอด			
กองโรงงานผลิต 2			
ดับเบิลก๊อฟ			
กองกำเนิดกำลัง			
กองโรงงานพริทส์และเสียบร้อย			
กองโรงงานผลึกและเตาหลอม			
กองโรงงานซ่อมสร้าง			
ฝ่ายผลิต			
แผนกประลองงานแก้ว			
แผนกประลองงานวัตถุทนไฟ			
ฝ่ายโรงงานส่วนกลาง			
ฝ่ายวิศวกรรมอุตสาหกรรม			
แผนกกลางฝ่ายโรงงาน			
ทรัพย์สินการเบิกใช้			
แผนกซ่อมบำรุง			
กองโรงงานผลิต 3			
ฝ่ายโรงงาน			
ฝ่ายอำนวยความสะดวก			
ทรัพย์สินการเบิกใช้ ผ. อก.			
สำนักเลขานุการ-รถยนต์			
ฝ่ายการค้า-รถบรรทุก			
รวมฝ่ายอำนวยความสะดวก			
รวมทั้งสิ้น			

การลงบัญชี

การเบิกใช้วัสดุทั่วไปประเภทต่าง ๆ จะมีวิธีการดังนี้

เดบิตบัญชีต้นทุน-ค่าวัสดุทั่วไป:ฝ่ายโรงงาน	4.05.02	XX
-ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด:ฝ่ายอำนวยการ	4.07.25	XX
-ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด:ฝ่ายการค้า	4.08.25	XX
-ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด:ฝ่ายวิศวกรรมฯ	4.09.05	XX
เครดิตบัญชีซื้อ - อุปกรณ์ซ่อมสร้าง	3.04.01	XX
- อุปกรณ์ไฟฟ้า	3.04.02	XX
- เครื่องมือเครื่องใช้	3.04.03	XX
- อุปกรณ์ดับเพลิง	3.04.04	XX
- ขອງใช้สิ้นเปลือง	3.04.06	XX
- ลักกู-น้อต	3.04.07	XX
- สายพาน	3.04.09	XX
- ลูกปืน	3.04.10	XX

วัสดุอื่น ๆ เบิกใช้ประจำเดือนพ.ศ.....

ฝ่ายโรงงาน ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายการค้า ฝ่ายวิศวกรรมฯ รวม

อุปกรณ์ซ่อมสร้าง

อุปกรณ์ไฟฟ้า

เครื่องมือเครื่องใช้

อุปกรณ์ดับเพลิง

ขອງใช้สิ้นเปลือง

ลักกู-น้อต

สายพาน

ลูกปืน

_____	_____	_____	_____	_____
=====	=====	=====	=====	=====

เดบิตบัญชีต้นทุน-ค่าส่งไม้ระหว่างเดือน	2.04.02	XX
-ค่าวัสดุทั่วไป	4.05.02	XX
-ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด:ฝ่ายอำนวยการ	4.07.25	XX
-ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด:ฝ่ายการค้า	4.08.05	XX
เครดิตบัญชีชื่อ-อุปกรณ์ทำสัง	3.04.05	XX
อุปกรณ์ทำสัง เบิกใช้เดือน .....พ.ศ.....		
เดบิตบัญชีต้นทุน-อุปกรณ์ทำลวดลกรีนและรูปลอก	4.05.03	XX
-ค่าของใช้สิ้นเปลือง:ฝ่ายโรงงาน	4.05.02	XX
-ค่าของใช้สิ้นเปลือง:ฝ่ายวิศวกรรมฯ	4.09.01	XX
เครดิตบัญชีชื่อ-อุปกรณ์พิมพ์สี	3.04.08	XX
ค่าลวดลกรีนและรูปลอกเบิกใช้เดือน.....พ.ศ.....		
เดบิตบัญชีต้นทุน-ค่าใช้จ่ายทำชิ้นส่วนและเหล็กหล่อ	4.05.07	XX
-ค่าแบบเป่าแก้วตัดบัญชี	4.05.05	XX
-ค่าแบบเป่าแก้วรอตัดจ่าย	2.04.12	XX
เครดิตบัญชีชื่อ-เหล็กหล่อ	3.04.05	XX
เหล็กหล่อเบิกใช้เดือน.....พ.ศ.....		
เดบิตบัญชีต้นทุน-ค่ากล่องกระดาษและอุปกรณ์:ฝ่ายการค้า	4.08.15	XX
-ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด:ฝ่ายอำนวยการ	4.07.25	XX
เครดิตบัญชีชื่อ-กล่องกระดาษและอุปกรณ์	3.04.15	XX
-กระดาษหนังสือพิมพ์	3.04.16	XX
กระดาษหนังสือพิมพ์และกล่องเบิกใช้เดือน.....พ.ศ.....		

เดบิตบัญชีต้นทุน- เครื่องเขียนแบบพิมพ์ฝ่ายโรงงาน	4.05.08	XX
- เครื่องเขียนแบบพิมพ์ฝ่ายสำนักงาน	4.07.10	XX
- เครื่องเขียนแบบพิมพ์ฝ่ายการค้า	4.08.17	XX
- เครื่องเขียนแบบพิมพ์ฝ่ายวิศวกรรมฯ	4.09.03	XX
เครดิตบัญชีซื้อ- เครื่องเขียนแบบพิมพ์	3.04.11	XX
เครื่องเขียนแบบพิมพ์เบิกใช้เดือน .....พ.ค.....		
เดบิตบัญชีต้นทุน- ค่าบำรุงและซ่อมแซมฝ่ายโรงงาน	4.06.01	XX
- ค่าซ่อมใช้สิ้นเปลืองฝ่ายวิศวกรรม	4.09.01	XX
- ค่าบำรุงและซ่อมแซมฝ่ายสำนักงาน	4.07.19	XX
- ค่าบำรุงและซ่อมแซมฝ่ายการค้า	4.08.22	XX
เครดิตบัญชีซื้อ- วัสดุก่อสร้าง	3.04.12	XX
วัสดุก่อสร้างเบิกใช้เดือน .....พ.ค.....		
เดบิตบัญชีต้นทุน- ค่าส่งไม้ตัดบัญชี	4.08.16	XX
เครดิตบัญชีรอ- ค่าส่งไม้รอตัดจ่าย	2.04.02	XX
โอนค่าส่งไม้ตัดบัญชีเข้าต้นทุนเดือน.....พ.ค.....		
เดบิตบัญชีต้นทุน- ค่าใช้จ่ายทำเหล็กหล่อ	4.05.07	XX
เครดิตบัญชีค่าใช้จ่ายรอตัดจ่าย	4.04.09	XX
เฉลี่ยค่าเหล็กหล่อทำแผ่นเหล็กรับลูกโม้เฉลี่ย 10 ปีเดือนแรก .....บาท		
เดือนต่อไป.....บาท		
เดบิตบัญชีต้นทุน- ค่าไฟฟ้าการก่อสร้าง	4.04.01	XX
- ค่าไฟฟ้าแสงสว่าง	4.07.15	XX
บัญชีลูกหนี้- หจกวัฒนโชคพาณิชย์	1.08.99/27	XX
- บ.บรรณกิจการลงทุนจำกัด	1.08.99/5	XX
- ร้านค้าสโมสร	1.08.99/12	XX

เดบิตบัญชีลูกหนี้-หจก.รณรวมกิจวิศวะกรรม	1.08.99/26.	XX
เครดิตบัญชีเจ้าหนี้-การไฟฟ้านครหลวง	1.05.05	XX
ค่าไฟฟ้า เดือน.....พ.ค. ....ที่โรงงานบางนา		
เดบิตบัญชีต้นทุน-ค่าไฟฟ้าการก่อสร้าง	4.04.01	XX
เครดิตบัญชีเจ้าหนี้-การไฟฟ้านครหลวง	1.05.05	XX
ค่าไฟฟ้า เดือน.....พ.ค.....ที่โรงงานสำโรง		
เดบิตบัญชีต้นทุน-ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน:ฝ่ายโรงงาน	4.11.01	XX
-ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน:ฝ่ายอำนวยการ	4.07.20	XX
-ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน:ฝ่ายการค้า	4.08.24	XX
เครดิตบัญชีรอ-ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	2.04.03	XX
ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินเดือน.....พ.ค.....		
สิ้นปี		
เดบิตบัญชีรอ-ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	2.04.03	
เครดิตบัญชีสำรองค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	1.02.03	
โอนปิดบัญชี 2.04.03 เข้าบัญชี 1.02.03		

การเก็บข้อมูลและการบันทึกบัญชีทางด้านค่าใช้จ่ายอำนวยการและค่าใช้จ่ายในการขาย

ค่าใช้จ่ายอำนวยการ

เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากสำนักเลขานุการ ฝ่ายบัญชีและการเงินและฝ่าย
การจัดหาประกอบด้วย

- 1) ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่ระบุไว้ในบัญชีต้นทุนประจำเดือนในส่วนที่เป็นของหน่วยงานตั้ง กล่าวข้างต้น
- 2) ค่าใช้จ่ายอำนวยการอื่นที่นอกเหนือจาก 1) จะรวบรวมไว้ด้วยกันในรายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ส่วนค่าดอกเบี้ยเงินกู้เป็นค่าใช้จ่ายอำนวยการประเภทหนึ่งแยกรายการออกเพื่อแสดงจำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่ต้องจ่ายให้กับเจ้าหนี้ ซึ่งข้อมูลนี้แผนกบัญชีต้นทุนจะได้จากการตัดแยกประเภทบัญชีซึ่ง แผนกบัญชีได้ลงไว้

ค่าใช้จ่ายในการขาย

เป็นค่าใช้จ่ายของฝ่ายการค้าและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับการจำหน่ายอื่น ๆ

ซึ่งประกอบด้วย

- 1) ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่ระบุไว้ในบัญชีต้นทุนประจำเดือนในส่วนที่เป็นของฝ่ายการค้า
- 2) ค่าใช้จ่ายในการจำหน่ายอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1) จะรวบรวมไว้ในรายการค่าใช้จ่ายในการจำหน่าย ซึ่งได้ข้อมูลจากการบัญชีแยกประเภทของแผนกบัญชี
- 3) ค่าใช้จ่ายส่วนหนึ่งซึ่งรับโอนมาจากค่าใช้จ่ายของฝ่ายผลิต

การลงบัญชี

การลงบัญชีสำหรับค่าใช้จ่ายตามประเภทรายการในบัญชีต้นทุนประจำเดือนรวมอยู่ในการลงบัญชีที่ได้กล่าวถึงมาแล้ว ส่วนรายการนอกเหนือจากนี้ลงตามปกติตามตัวอย่างเช่น

เดบิตบัญชีต้นทุน - ค่า โทรร ศัพท์	4.07.12	XX	
บัญชีอื่น ๆ	1.08.80	XX	
เครดิตบัญชีรอ - ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายระหว่างเดือน	2.04.04		XX
ประมาณค่า โทรร ศัพท์ เดือน.....พ.ศ.....			
เดบิตบัญชีต้นทุน - ค่าน้ำประปา	4.07.27	XX	
เครดิตบัญชีรอ - ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายระหว่างเดือน	2.04.04		XX
ประมาณค่าน้ำประปา เดือน.....พ.ศ.....			
เดบิตบัญชีต้นทุน - ค่า เช่าที่ดิน	4.07.13	XX	
เครดิตบัญชีรอ - ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายระหว่างเดือน	2.04.04		XX
ค่าเช่าที่ดิน เดือน.....พ.ศ.....			
เดบิตบัญชีต้นทุน - ค่า เรือรับส่งพนักงาน	4.07.24	XX	
เครดิตบัญชีรอ - ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายระหว่างเดือน	2.04.04		XX
ค่าจ้างเหมา เรือรับ-ส่งพนักงานเดือน .....พ.ศ.....			

การเฉลี่ยค่าใช้จ่ายของฝ่ายบริการเข้าหน่วยผลิต



เมื่อลงรายการค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทแยกเข้าตามหน่วยงานต่าง ๆ ในบัญชี ต้นทุนประจำเดือนครบถ้วนแล้วจะเฉลี่ยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของหน่วยบริการให้กับหน่วยผลิตดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายของกองกำเริดกำส้งซึ่งใช้ไปในการผลิตกระแสไฟฟ้าสำหรับ โรงงานซึ่งแบ่ง เป็น

1.1 ค่ากระแสไฟฟ้าที่แต่ละกองโรงงานผลิตได้ใช้ไปในการผลิต ซึ่ง กองกำเริดกำส้งรายงานมาตามสถิติการใช้กระแสไฟฟ้าของโรงงาน (รูปที่ 70) จะเข้าตรง เป็นค่าใช้จ่ายของโรงงานผลิตนั้น ๆ ส่วนหนึ่ง

1.2 ค่ากระแสไฟฟ้าอีกส่วนหนึ่งเกิดจากการให้บริการซ่อมแซมดูแล ด้านไฟฟ้าให้กับกอง โรงงานผลิตทั้ง 3 ซึ่งจะเฉลี่ยเข้าแต่ละกองโรงงานผลิตตามน้ำหนักน้ำแกว ที่แต่ละกองผลิตได้

ซึ่งการเฉลี่ยค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะแสดงไว้ในรายงานค่าไฟฟ้าประจำเดือน (รูปที่ 73)

2. ค่าใช้จ่ายในกองโรงงานซ่อมสร้าง จะเฉลี่ยเข้าเป็นค่าใช้จ่ายของ หน่วยงานที่ได้รับบริการในการซ่อมสร้าง เช่น กองโรงงานผลิตทั้ง 3 กอง กองโรงงานพิมพ์ และเสียนัย เป็นต้น

3. ค่าใช้จ่ายฝ่ายผลิต เนื่องจากหน้าที่หลักของฝ่ายผลิตคือการเก็บรักษา วัสดุดิบ (รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ ด้วยแต่เป็นส่วนน้อย) และผลิตมันท์ที่สำเร็จรูป ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใน ฝ่ายผลิตจึงเฉลี่ยเข้ากองโรงงานผล่มและเตาหลอม และฝ่ายการค้า ตามขั้นที่การเก็บรักษาคือ

วัสดุดิบเพื่อบริการให้กับกองโรงงานผล่มและเตาหลอม 56%

สินค้าสำเร็จรูปเพื่อบริการให้ฝ่ายการค้า 44%

4. ค่าใช้จ่ายของกอง โรงงานผล่มและเตาหลอม เนื่องจากให้บริการกับ กองโรงงานผลิตทั้ง 3 กอง จึงเฉลี่ยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยตรงในกองและค่าใช้จ่ายที่รับโอนมา จากฝ่ายผลิต เข้ากองโรงงานผลิตตามน้ำหนักน้ำแกวที่ผลิตได้

เมื่อเฉลี่ยค่าใช้จ่ายของหน่วยบริการให้หน่วยผลิตครบถ้วนแล้วจะได้ต้นทุนค่าแรง และค่าใช้จ่ายโรงงานของหน่วยผลิตทั้ง 6 แห่ง เมื่อรวมกับค่าวัสดุของแต่ละหน่วยงานแล้วจะได้ต้นทุนขั้นโรงงาน ต้นทุนขั้นโรงงานเฉลี่ยต่อน้ำหนักน้ำแก้วที่ผลิตได้

การเฉลี่ยค่าใช้จ่ายอำนวยการและค่าใช้จ่ายในการขายเข้าหน่วยผลิต

ค่าใช้จ่ายอำนวยการ

การเฉลี่ยค่าใช้จ่ายอำนวยการเข้าหน่วยผลิตแต่ละกอง จะเฉลี่ยตามต้นทุนขั้นโรงงานของหน่วยผลิตนั้น

ค่าใช้จ่ายในการขาย

ค่าใช้จ่ายในการขายจะเฉลี่ยเข้าหน่วยผลิตตามราคาขายของผลผลิตที่ผลิตได้ในเดือนนั้นของหน่วยผลิตนั้น

รายงานต้นทุนขั้นค่าเดือนจะจัดทำเสร็จประมาณกลางเดือนของเดือนถัดไป และจะใช้ข้อมูลในรายงานในส่วนที่เกี่ยวกับต้นทุนขั้นโรงงานในการตัดหาราคาทุนของผลผลิตขั้นของกองโรงงานผลิตประจำเดือน (Cost of Product) ซึ่งจะกล่าวถึงต่อไป

การเก็บและบันทึกข้อมูลทางด้านผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปขององค์การแก้วประกอบด้วย

1. ผลิตภัณฑ์แก้วจากกองโรงงานอัตโนมัติ แผนกประลองงานแก้วกองโรงงานกึ่งอัตโนมัติและกองโรงงานพิมพ์และเคียว
2. ผลิตภัณฑ์วัตถุทนไฟ จากแผนกประลองงานวัตถุทนไฟ กองโรงงานกึ่งอัตโนมัติ รวมทั้งวัตถุพลอยได้อื่น ๆ ซึ่งได้จากการซื้อมาเพื่อขาย เช่น ลูกยวด แข็ง เป็นต้น

การรับเข้า

ผลิตภัณฑ์แก้วจากกองโรงงานอัตโนมัติ (ฝั่งที่ 19)

1. ฝ่ายการค้าจะเป็นผู้รับคำสั่งของผู้ซื้อซึ่งประกอบด้วย

1.1 ลูกค้าผลิตภัณฑ์ประเภทขวดสุรา คือบริษัทสุรารามหาราชบุรี จำกัดจะออกใบสั่งซื้อโดยตรงกับองค์การ

1.2 ลูกค้าผลิตภัณฑ์ประเภทขวดลูราอื่น ๆ จะสั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย โดยตัวแทนจำหน่ายเป็นผู้ออกไปสั่งซื้อ

1.3 ร้านค้าทั่วไปสั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย

จากนั้นจะออกไปส่งผลิต (รูปที่ 80) ชั้น 3 ฉบับ

ฉบับแรก ส่งถึงฝ่ายโรงงานเพื่อใช้วางแผนการผลิตและทำการผลิตต่อไป

ฉบับที่ 2 ส่งฝ่ายผลิตเพื่อตรวจสอบว่าผลิตภัณฑ์คงเหลืออยู่หรือไม่ทำได เพื่อแจ้งให้ฝ่ายโรงงานทราบและผลิตในส่วนที่ยังขาดเพิ่มเติม

ฉบับที่ 3 ฝ่ายการค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานแนบตัวเรื่อง

2. ฝ่ายโรงงานเมื่อได้รับสำเนาใบสั่งผลิตจะวางแผนการผลิตล่วงหน้าสำหรับ กองโรงงานผลิตแต่ละกอง นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามอนุมัติให้ผลิตได้ และใช้เป็นแผนการผลิตต่อไป ทุกวันฝ่ายโรงงานจะส่งต้นฉบับรายงานการผลิตประจำวัน (รูปที่ 81) ของกอง โรงงานผลิตแต่ละกอง แสดงรายละเอียดน้ำแก้วตั้งจากเตาหลอมเดิมที่ซึ่งเป็นน้ำหนักน้ำแก้วที่เข้าสู่การผลิต น้ำแก้วตั้งจากเตาหลอมหัก เวลา ซึ่งถือน้ำหนักน้ำแก้วที่ต้องหักการสูญเสียเนื่องจากการ เปลี่ยนเครื่องจักรทิ้งไปเนื่องจากผลไม่เข้ากันหรือเป็นฟอง น้ำหนักแก้วที่ใช้ได้ถือน้ำหนักน้ำแก้ว ของผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปที่ผลิตเสร็จคลุมบรรจุลงแผนกบัญชีต้นทุน

สิ้นเดือนฝ่ายโรงงานจะส่งต้นฉบับรายงานผลผลิตภัณฑ์ประจำเดือน (รูปที่ 82) และสถิติการผลิตประจำเดือน (รูปที่ 83) แยกตามกอง โรงงานผลิตและเตาหลอมถึงฝ่ายผลิตเพื่อให้แผนกผลิตภัณฑ์ตรวจสอบสถิติการผลิตที่ฝ่ายโรงงานจัดทำขึ้น และลงรายการรับในการตั้งบัญชี ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป (รูปที่ 84) และทำบันทึกรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ ตามรหัสผลิตภัณฑ์ ประเภท จำนวนหน่วยและส่งผ่านฝ่ายการค้าเพื่อให้ราคาขายต่อหน่วยและคำนวณเงิน รวมทั้ง เติมมูลค่าขายที่คำนวณได้ในบันทึกของฝ่ายผลิตด้วย จากนั้นจะส่งมายังฝ่ายบัญชีและการเงินถึงแผนก บัญชีต้นทุน

3. แผนกบัญชีต้นทุนเมื่อได้รับรายงานการผลิตประจำวัน จะใช้บัญชี 15 ข้อง บันทึกการรายการแยกตามกอง โรงงานผลิตและเตาหลอม (รูปที่ 85) เพื่อรวบรวมน้ำหนักน้ำแก้วที่ใช้ได้เพื่อใช้ในการคำนวณหาราคาทุนของผลิตภัณฑ์ประจำเดือน ส่วนรายงานที่ได้รับตอนสิ้นเดือน เป็นการสรุปว่าในแต่ละเดือนเครื่องจักรผลิตผลิตภัณฑ์ได้เท่าใด ซึ่งทั้งโรงงานจะมีเครื่องจักรใช้

รูปที่ 80

รายการสิ่งพิมพ์ดีดผลิตของฝ่ายการค้า

เลขที่ / วันที่ เดือน พ.ศ.

.....

คหจก. ฝ่ายการค้าได้รับรายการสิ่งพิมพ์ดีดผลิต ซึ่งมีรายการต่อไปนี้.-									
ลำดับ	รายชื่อผู้สั่ง	รายละเอียดการสั่งพิมพ์	จำนวนสิ่งพิมพ์	สีที่พิมพ์	กำหนดครบรอบ	ใบสั่งจ้างที่	จำนวนของมีใบออกและจองแล้ว	จะจองผลิตเพิ่มอีก	จะถอนพิมพ์แล้วหรือภายใน

ศูนย์วิทยุกระจายเสียง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นาย

.....

...../...../.....

ในการผลิตทั้งหมด 19 เครื่อง แยกตามกองโรงงานผลิตต่าง ๆ ดังนี้

3.1 กองโรงงานผลิต 1 ประกอบด้วยเครื่องจักรหมายเลข L-BJ/2 L-10/4, PB6/2, PB6/3 ซึ่งใช้ในการผลิต และ L-10/1 ซึ่งปัจจุบันไม่ได้ทำการผลิต

3.2 กองโรงงานผลิต 2 ประกอบด้วยเครื่องจักรหมายเลข IS.E/1 IS.E/2, IS.E/6, IS.EF/7, L-BJ/1 และ PB.6/1 ซึ่งใช้ในการผลิตและ IS.E/3 ซึ่งไม่ได้ใช้ในการผลิตปัจจุบัน

3.3 กองโรงงานผลิต 3 ประกอบด้วยเครื่องจักรหมายเลข IS.F/4 IS.F/5 และ IS.EF/8 ซึ่งใช้ในการผลิตทั้งหมด

ส่วนที่เหลืออีก 4 เครื่องอยู่ในระหว่างการซ่อมแซมได้แก่ เครื่องหมายเลข L-BJ/3, L-BJ/4, L-10/2 และ L-10/3

เจ้าหน้าที่จะจัดทำรายงานราคาทุนของผลิตภัณฑ์กองโรงงานอัตโนมัติประจำเดือน (Cost of Product) (รูปที่ 86) แยกรายละเอียดผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดที่เครื่องจักรของแต่ละเตาหลอมในกองโรงงานผลิตแต่ละกองผลิต ได้เท่าที่ข้อมูลมีอยู่ในช่องรายการจำนวนหน่วยน้ำหนักแก้ว มวลค่าขาย... ส่วนลดขายและขายสุทธิแล้วจึงทำรายงานราคาทุนผลผลิตประจำเดือน (รูปที่ 87) ขึ้นอีก 1 ฉบับ เพื่อที่จะเฉลี่ยค่าใช้จ่ายในการผลิตของแต่ละเตาหลอมเข้าเครื่องจักรแต่ละเครื่อง และใช้ข้อมูลที่ได้เฉลี่ยให้ผลิตภัณฑ์ของแต่ละเครื่องจักรในรายงานราคาทุนผลผลิตฉบับแรก รายละเอียดในการคำนวณประกอบด้วย

1. ค่าใช้จ่ายแปรได้ ซึ่งประกอบด้วย

1.1 ค่าวัตถุดิบและเชื้อเพลิงจะใช้บัญชี 15 ช่องเก็บตัวเลขรายละเอียดของกองโรงงานการผลิตที่มีเตาหลอมจำนวน 2 เตา คือกองโรงงานผลิต 1 และกองโรงงานผลิต 2 (รูปที่ 88) เพื่อแยกเข้าเครื่องจักรแต่ละเครื่องตามน้ำหนักแก้วหักเวลา

1.2 ค่าแรงค่าไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายโรงงานจะคิดเข้าเครื่องจักรแต่ละเครื่อง โดยการคำนวณหาต้นทุนในการผลิต (Processing Cost) ต่อหน่วยต่อนาที จากการจัดทำรายละเอียดการคำนวณขึ้น 2 ฉบับ

ฉบับแรก (รูปที่ 89) เป็นการคำนวณหาความสามารถในการผลิตผลิตภัณฑ์ของเครื่องจักรแต่ละเครื่องใน 1 นาที โดยใช้จำนวนหน่วยผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ของ

เดือน		จำนวน	น้ำหนักน้ำแก้ว	วัตถุดิบ- เชื้อเพลิง	ค่าแรง-ไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายโรงงาน	รวมค่าใช้จ่าย นั้นแปร	มูลค่า ขาย	หักส่วนลดขาย	ขายสุทธิ	กำไรส่วนเกิน	กำไรขายสุทธิ	กำไรขายการถ้ำ อำนาจการ	กำไร ขาดทุน	รายการ /กำไร รายการ /ขาด

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการของมรดก ประจำเดือน

จำนวน	น้ำหนักน้ำแก้ว	วัตถุวิญ- เจ็ดทอง	กำมรง-โททำ กำไรจ่ายโรงงาน	รวมกำไรจ่าย บ้านพร	มูลค่าราย	หักส่วนลด	รายสุทธิ	กำไรส่วนเกิน	กำไรจ่ายคงที่	กำไรจ่ายการกำ ถ่วงการ	กำไร จากทุน -สุทธิ	รายการ ปี.ปี. ๑๖
กองโรงงานมรดก • เกษมธรม ๒ เครื่องจักรเลขที่												
•												
•												
•												
กองโรงงานมรดก ๒ เกษมธรม • เครื่องจักรเลขที่												
•												
•												
•												
กองโรงงานมรดก ๒ เกษมธรม • เครื่องจักรเลขที่												
•												
•												
•												
กองโรงงานมรดก • เกษมธรม • เครื่องจักรเลขที่												
•												
•												
•												

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 88

รายละเอียดการเก็บตัว เลขค่า วัดถุดิบและเชื้อเพลิง

เดือน _____ พ.ศ. _____

	กองโรงงานผลิต ๑		รวม	กองโรงงานผลิต ๒		รวม
	เตา ๑	เตา ๒		เตา ๑	เตา ๒	
น้ำมันหีซา						
น้ำมันเตา						
อื่นๆ						
รวมเชื้อเพลิง						
วัตถุดิบ						
น้ำมันและ วัตถุดิบ						

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 89

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

ผ. 1	เตา 2	เลขหมายเครื่องจักร ที่ใช้ในการผลิต	จำนวนหน่วยที่ผลิตได้/ จำนวนนาทีก่อนหนึ่ง เดือน	ชิ้น/นาทีก
		L-B/2	867795/43,200	20
		L-10/2	654178/43,200	15
		PB/3	767444/43,200	18

ผ. 2

เตา 4

ผ. 3

เตา 5

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เครื่องจักรนั้น ๆ เฉลี่ยด้วยจำนวนนาฬิกาทั้งหมดในเดือนนั้น

ฉบับที่ 2 (รูปที่ 90) เป็นการคำนวณหาค่าใช้จ่ายในการผลิตต่อหน่วย โดยใช้จำนวนหน่วยผลิตภัณฑ์ที่เครื่องจักรนั้น ๆ ผลิตได้ เฉลี่ยด้วยจำนวนนาฬิกาทั้งหมดของเครื่องจักรทุกเครื่องในกองโรงงานผลิตนั้น นำไปเฉลี่ยค่าใช้จ่ายในการผลิตซึ่งประกอบด้วยรายการในบัญชีต้นทุนประจำเดือนคือ

- 1.2.1 เงินเดือนค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลาในส่วนของโรงงาน
- 1.2.2 ค่าไฟฟ้าการกำลังและแสงสว่างในส่วนของโรงงาน
- 1.2.3 ค่าเครื่องใช้ในโรงงาน
- 1.2.4 ค่าใช้จ่ายโรงงานที่เฉลี่ยมาจากหน่วยบริการ

ได้ค่าใช้จ่ายในการผลิตเฉลี่ยต่อนาฬิกาของเครื่องจักรในกองโรงงานผลิตนั้น จะต้องนำมาเฉลี่ยด้วยความสามารถในการผลิต (จำนวนชิ้น/นาฬิกา) จึงได้ค่าใช้จ่ายในการผลิตต่อหน่วย เมื่อคูณกับจำนวนหน่วยที่เครื่องจักรนั้น ๆ ผลิตได้ จะได้ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยเข้าเป็นต้นทุนของเครื่องจักรแต่ละเครื่อง

2. ค่าใช้จ่ายคงที่ประกอบด้วยรายการในบัญชีต้นทุนประจำเดือนคือ

- 2.1 ค่าลัทธิสิทธิการสังเคราะห์
- 2.2 ค่าเบี้ยประกันภัยในส่วนของโรงงาน
- 2.3 ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินในส่วนของโรงงาน
- 2.4 ค่าเสื่อมราคาในส่วนของโรงงาน
- 2.5 ค่าใช้จ่ายในการทดลอง

ซึ่งจะเฉลี่ยเข้าเครื่องจักรแต่ละเครื่องตามน้ำหนักน้ำแก้วที่ใช้ได้ (น้ำหนักน้ำแก้วของจำนวนหน่วยผลิตภัณฑ์ที่เก็บเข้า กอตั้งฝ่ายผลิต)

3. ค่าใช้จ่ายการค้าและค่าใช้จ่ายอำนวยการ ซึ่งได้จากการเฉลี่ยมาจากฝ่ายการค้าและฝ่ายอำนวยการ เข้ากองโรงงานผลิตทั้งหมดเพื่อคิดต้นทุนตามที่ได้อธิบายมาแล้วจะเฉลี่ยเข้าเครื่องจักรแต่ละเครื่องตามน้ำหนักน้ำแก้วของผลิตภัณฑ์

เมื่อได้ราคาทุนของผลิตภัณฑ์รวมของเครื่องจักรแต่ละเครื่องในเตาหลอม แล้วจะนำไปเฉลี่ยเข้าผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดตามน้ำหนักน้ำแก้วของผลิตภัณฑ์นั้น จากนั้นจะเปรียบเทียบราคา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่
เรื่อง

วันที่

น. 1	เลข 2 (เครื่องจักรเลขที่)	จำนวนหน่วยบริโภค/(ชิ้น/นาฬิกา)	ค่าใช้จ่ายก่อนภาษี/(ชิ้น/นาฬิกา)	ค่าใช้จ่ายต่อชิ้น	
	LB./2	867,795/20	43,390	11.767/20	0.588352
	L-10/2	654,178/15	43,612	11.767/15	0.784470
	Pb./3	767444/18	42,636	11.767/18	0.653725
		รวม	129,638		
	ต้นทุนในการผลิต	ค่าใช้จ่ายในศูนย์ต้นทุน/นาฬิกา	ค่าใช้จ่ายก่อนภาษี		
		1,525,456.31/129,638	=	11.767	

น. 2 เลข 3

เลข 4

ต้นทุนในการผลิต

น. 3 เลข 5

ต้นทุนในการผลิต

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขายและราคาทุน เพื่อหากำไรขาดทุนสุทธิในรายงานราคาทุนของผลิตภัณฑ์แยกตามกองโรงงานผลิตและเตาหลอมซึ่งได้ทำไว้ก่อนหน้านั้น ราคาทุนต่อหน่วยของผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดจะเก็บเป็นสถิติไว้ในสมุดสถิติต้นทุนผลิตภัณฑ์ต่อชิ้น เพื่อใช้เปรียบเทียบต้นทุนการผลิตผลิตภัณฑ์ต่อหน่วยของแต่ละเดือน

4. แผนกงบประมาณจะใช้สำเนารายงานผลผลิตภัณฑ์ประจำเดือนและสถิติการผลิตประจำเดือน ร่วมกับแผนกบัญชีต้นทุนในการลงรายการรับเข้าผลิตภัณฑ์จากกองโรงงานอัตโนมัติ ในการบัญชีผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และทำรายงานสินค้าคงเหลือประจำเดือน (รูปที่ 91) ส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน ซึ่งจะปรากฏเป็นยอดสินค้าคงเหลือในรายการการเงินประจำเดือน และทุก 4 เดือนจะจัดทำรายงานสินค้าคงเหลือประจำงวด 4 เดือน (รูปที่ 92) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

ผลิตภัณฑ์แก้วจากแผนกประลองงานแก้วกองโรงงานกึ่งอัตโนมัติ (ฝั่งที่ 20)

1. ฝ่ายการค้าจะรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า โดยใช้แบบฟอร์มใบสั่งจ้างทำผลิตภัณฑ์ (รูปที่ 93) จำนวน 2 ฉบับ

ต้นฉบับ ลูกค้าเก็บไว้เอง

สำเนา ฝ่ายการค้าเก็บเป็นหลักฐาน

การรับคำสั่งจากลูกค้ามี 2 กรณีคือ

1. กรณีลูกค้าสั่งผลิตตามแบบตัวอย่างซึ่งทางโรงงานเคยผลิตมาแล้ว ลูกค้าต้องวางมัดจำค่าผลิตภัณฑ์ที่สั่งซื้อล่วงหน้า 50% ของราคาขาย มัดจำที่ได้รับฝ่ายค้าจะส่งเงินพร้อมสำเนาใบสั่งจ้าง ไปยังแผนกการเงินเพื่อรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน แล้วส่งใบสั่งจ้างคืนฝ่ายการค้า

2. กรณีลูกค้าสั่งผลิตตามแบบใหม่ ฝ่ายการค้าจะทบทวนที่กล่อบถามไปยังฝ่ายโรงงานเพื่อพิจารณาว่าจะผลิตได้หรือไม่เพียงใด ซึ่งฝ่ายโรงงานจะสอบถามราคาแบบจากกองโรงงานซ่อมสร้าง ซึ่งจะแจ้งราคาค่าแรงและค่าเหล็กทำแบบและกำหนดเวลาเสร็จ ถึงฝ่ายโรงงานในเวลาต่อมา ฝ่ายโรงงานจึงเสนอถึงฝ่ายการค้า เพื่อเสนอคณะกรรมการตั้งราคาขายเมื่อพิจารณาราคา

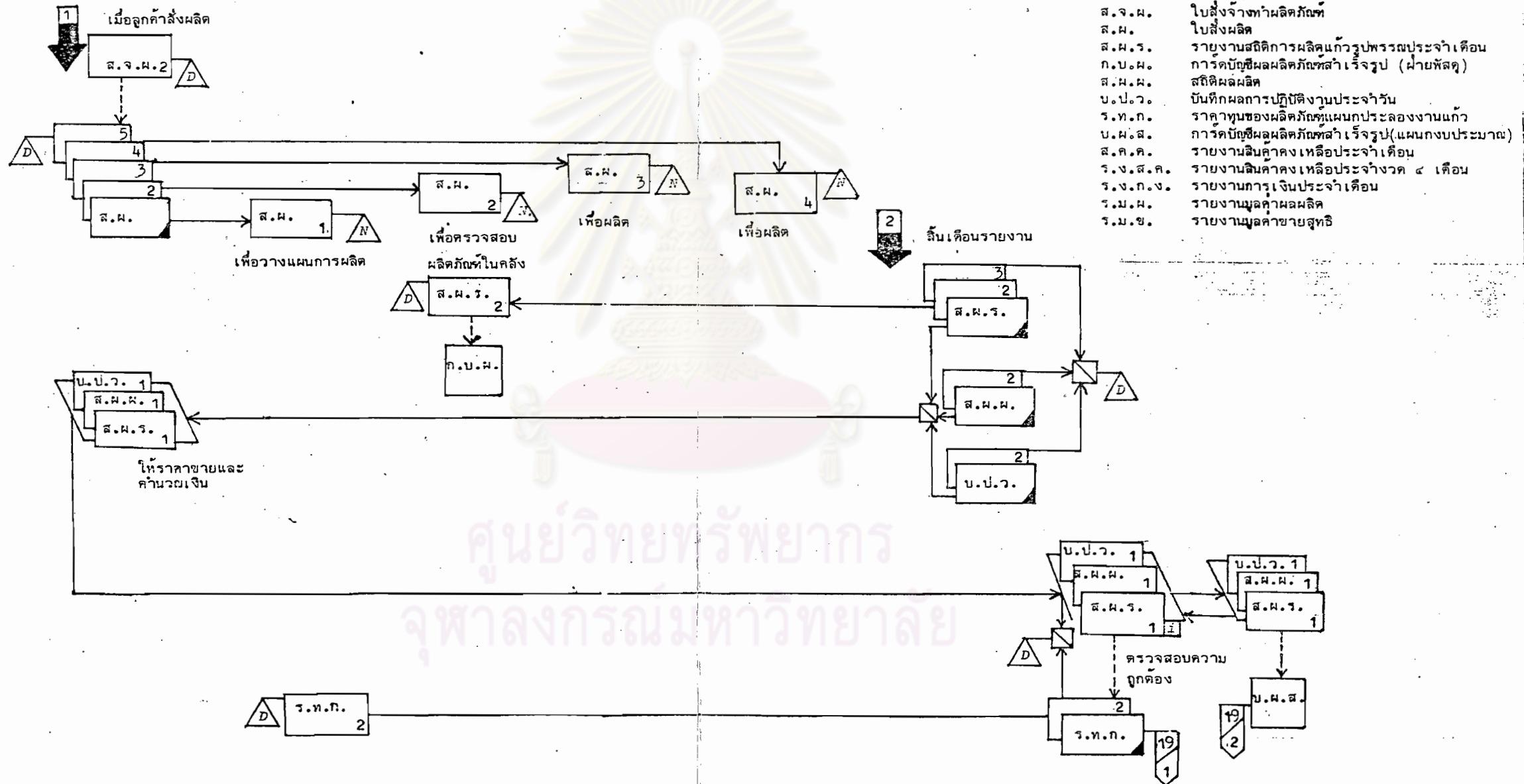
ผลิตภัณฑ์โรงงานอัตโนมัติ

ชนิดของผลิตภัณฑ์	ยอดยกมา			ผลิตได้			ขาย			คงเหลือ		
	หน่วย	น้ำหนักต่อหน่วย	จำนวนน้ำหนัก	หน่วย	น้ำหนักต่อหน่วย	จำนวนน้ำหนัก	หน่วย	น้ำหนักต่อหน่วย	จำนวนน้ำหนัก	หน่วย	น้ำหนักต่อหน่วย	จำนวนน้ำหนัก

ชนิดของผลิตภัณฑ์	คงเหลือยกมา		ผลิตได้ในงวดนี้		จำหน่ายให้ลูกค้า		คงเหลือยกไปเมื่อสิ้นงวด		
	ปริมาณ	ค่า	ปริมาณ	ค่า	ปริมาณ	ค่า	ปริมาณ	ค่า	บาท
		บาท		บาท		บาท			
รวมทั้งสิ้น	ราคาทุน								
	ราคาขาย								
ผลิตภัณฑ์แก้ว	ราคาทุน								
	ราคาขาย								
ผลิตภัณฑ์วิทยุทนไฟ	ราคาทุน								
	ราคาขาย								
วิทยุทนไฟ	ราคาทุน								
	ราคาขาย								
<u>โรงงานประกอบงานแก้ว</u>									
ราคาต้นทุนและกมรขนาด 30 ซี.ซี. - 1,000 ซี.ซี.									
โคมไฟฟ้า									
หลอดตะเกียง									
แกว่น้ำ									
แปะเคลือบ									
วิทยุทนไฟ ก.ก.									

ผังแสดงวิธีการ เกี่ยวกับการรับเข้าผลิตภัณฑ์รูปพรรณ

ฝ่ายการค้า	ฝ่ายโรงงาน	ฝ่ายพัสดุ	กองโรงงานพิมพ์ และ เจริญ	กองโรงงาน ที่อัด โนมัต	แผนกประลองงานแก้ว	แผนกบัญชีต้นทุน	แผนกงบประมาณ	แผนกบัญชี
------------	------------	-----------	--------------------------	------------------------	-------------------	-----------------	--------------	-----------



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากนั้นทั้ง 2 กรณี ฝ่ายการค้าจะทำใบสั่งผลิตเหมือนการสั่งผลิตผลิตภัณฑ์
อัตโนมัติเพียงแต่เพิ่มสำเนาอีก 2 ใบ

ฉบับหนึ่ง ส่งกองโรงงานกึ่งอัตโนมัติ

อีกฉบับ ส่งกองโรงงานทอทอและเสียนย

สิ้นเดือนแผนกประลองงานแก้วจะทำรายงานสถิติการผลิตแก้วรูปพรรณ
ประจำเดือน (รูปที่ 94) ขึ้น 3 ฉบับ แสดงรายละเอียดผลิตภัณฑ์แก้วที่ผลิตได้ตามจำนวนหน่วย
และน้ำหนักแก้ว และรายงานสถิติผลผลิตประจำเดือน (รูปที่ 95) ขึ้น 2 ฉบับ แสดงราย
ละเอียดผลิตภัณฑ์ผลิตเสร็จเข้าอบ จำนวนผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปท้ายเตาอบซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ดีส่งเข้า
เก็บยังโกดังฝ่ายผลิต

ต้นฉบับรายงานทั้งสอง ส่งฝ่ายการค้าเพื่อให้ราคาขายต่อหน่วยและคำนวณ
เงินจากนั้นจะส่งผ่านฝ่ายบัญชีและการเงินมายังแผนกบัญชีต้นทุน

สำเนารายงานสถิติการผลิตแก้วรูปพรรณ ส่งให้ฝ่ายผลิต เพื่อลงจำนวนหน่วย
รับเข้าผลิตในการบัญชีผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปของผลิตภัณฑ์แก้วในแผนกประลองงานแก้ว

สำเนาที่เหลือแผนกประลองงานแก้ว เก็บไว้เป็นหลักฐาน

2. แผนกบัญชีต้นทุนเมื่อได้รับรายการฯ ดังกล่าวจะนำมาตรวจสอบความถูกต้อง
ของจำนวนหน่วยผลิตภัณฑ์และน้ำหนักแก้วของรายงานทั้ง 2 ฉบับว่าถูกต้องตรงกัน รวมทั้งตรวจสอบ
สอบการคำนวณราคาของฝ่ายการค้าด้วย

นอกจากรายงานทั้ง 2 ฉบับนี้แผนกบัญชีต้นทุนยังได้รับบันทึกผลการปฏิบัติงาน
ประจำวัน (รูปที่ 96) ซึ่งใช้ในการบันทึกค่าแรงตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน สำหรับผลิตภัณฑ์
แต่ละหมายเลข เพื่อให้เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทุนสามารถแยกค่าแรงทางตรงเฉลี่ยเข้าผลิตภัณฑ์
แต่ละชนิดได้

จากรายงานทั้งหมดข้างต้น เจ้าหน้าที่จะนำมาทำรายงานราคาทุนของผลิต
ภัณฑ์แผนกประลองงานแก้ว (รูปที่ 97) โดยใช้บัญชี 15 ช่องแยกตามชนิดผลิตภัณฑ์ซึ่งทำการผลิต
ได้ในเดือนนั้น โดยแสดงถึง

2.1 จำนวนหน่วยที่ผลิตเสร็จแล้วเข้าเตาอบ

2.2 จำนวนหน่วยผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปชั้นที่ 1 ชั้นที่ 2 และชั้นที่ 3 ที่ส่งเข้าเก็บ

ในฝ่ายผลิต มูลค่าที่ขาย

2.3 ค่าใช้จ่ายผันแปรประกอบด้วย

2.3.1 ค่าแรงและค่าล่วงเวลาที่ได้จากการรายงานของแผนกประลองงานแก้ว ในบันทึกผลการปฏิบัติงาน

2.3.2 ค่าวัสดุดิบจากรายงานศูนย์ต้นทุนประจำเดือน

2.3.3 ค่าใช้จ่ายโรงงาน ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไฟฟ้าการกำลังและแสงสว่าง ค่าเครื่องใช้ในโรงงานจากศูนย์ต้นทุนประจำเดือน

2.4 ค่าใช้จ่ายคงที่ประกอบด้วย

2.4.1 เงินเดือนค่าจ้างและค่าล่วงเวลา และค่าสวัสดิการส่งเคราะห์ทั้งหมดซึ่งได้ยอดจากรายงานศูนย์ต้นทุน หักด้วยค่าแรงและค่าล่วงเวลาตาม 3.1

2.4.2 ค่าใช้จ่ายโรงงานอื่น ๆ ได้แก่ ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าเสื่อมราคา ค่าใช้จ่ายอำนวยการและค่าใช้จ่ายการขาย

การเฉลี่ยต้นทุนแต่ละประเภท เข้าเป็นต้นทุนผลิตภัณฑ์ดังนี้

1. ค่าแรงและค่าล่วงเวลาในค่าใช้จ่ายผันแปร แบ่งเป็น

1.1 ค่าแรงและค่าล่วงเวลาที่เกิดขึ้นเพื่อผลิตผลิตภัณฑ์ใดแยกเข้าผลิตภัณฑ์นั้น

1.2 ค่าแรงและค่าล่วงเวลาที่แยกไม่ได้ว่าเกิดขึ้นเพื่อผลิตผลิตภัณฑ์ใด เช่นค่าเวรเตา ซึ่งเกิดจากการที่พนักงานควบคุมดูแลเตาหลอมเป็นต้น จะเฉลี่ยเข้าผลิตภัณฑ์ทุกชนิดตามน้ำหนักน้ำแก้วของผลิตภัณฑ์นั้น

2. ต้นทุนค่าวัสดุดิบ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เฉลี่ยเข้าผลิตภัณฑ์ทุกชนิดตามน้ำหนักน้ำแก้วผลิตภัณฑ์นั้น

จากนั้นจะได้ต้นทุนรวมของผลิตภัณฑ์แต่ละชนิด เฉลี่ยหาต้นทุนต่อหน่วยเปรียบเทียบกับราคาขายต่อหน่วยจะทราบว่าผลิตภัณฑ์นั้น ๆ มีกำไรหรือขาดทุนรวมและต่อหน่วยเท่าใด

แผนกบัญชีต้นทุนจะส่งสำเนารายงานราคาทุนของผลิตภัณฑ์แผนกประลองงานแก้ว

1 ฉบับ ให้ฝ่ายโรงงานเพื่อวิเคราะห์ต่อไป

3. แผนกงบประมาณจะใช้รายงานสถิติการผลิตแก้วรูปพรรณประจำเดือน และสถิติผลผลิตแผนกประลองงานแก้วร่วมกับแผนกบัญชีต้นทุน เพื่อใช้ลงรายการรับเข้าผลิตภัณฑ์ ในการบัญชีผลผลิตที่สำเร็จรูป และทำรายงานสินค้าคงเหลือประจำเดือนในส่วนของผลิตภัณฑ์ จากแผนกประลองงานแก้ว กองโรงงานกึ่งอัตโนมัติส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน ซึ่งจะปรากฏเป็นสินค้าคงเหลือในรายงานการเงินประจำเดือนและทุก 4 เดือน จะรายงานสินค้าคงเหลือเช่นเดียวกับ ผลิตภัณฑ์จากกองโรงงานอัตโนมัติ

กองโรงงานพิมพ์สีและเสียนัย

1. จากใบสั่งผลิต (รูปที่ 80) ที่ได้รับจากฝ่ายการค้า กองโรงงานพิมพ์สีและเสียนัยจะทำการผลิตตามที่ใ้วางแผนไว้ ทุกสิ้นเดือนฝ่ายโรงงานจะส่งรายการผลผลิตประจำเดือน ประกอบด้วยบันทึกจากฝ่ายโรงงานถึงฝ่ายการค้า เพื่อให้ลงราคาค่าพิมพ์สีและเสียนัย และคำนวณเงิน จากนั้นจะเสนอถึงฝ่ายบัญชีและการเงิน จนถึงแผนกบัญชีต้นทุน แนบด้วยใบผลผลิตที่ประจำเดือน (รูปที่ 82) สำหรับการเสียนัย 1 ฉบับ และสำหรับการพิมพ์สีและพิมพ์รูปลอกของแก้วอีก 1 ฉบับ และรายการเบิกและสั่งผลิต กองโรงงานพิมพ์สีและเสียนัยประจำเดือน (รูปที่ 98) สำหรับ ผลิตภัณฑ์เหล่านี้จะไม่มีการคิดราคาทุนต่อหน่วยของผลิตภัณฑ์ที่นำมาพิมพ์หรือเสียนัยซึ่งจะได้จาก ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปของกองโรงงานอัตโนมัติประเภทแก้วบีบหรือขวด และจากกองโรงงานกึ่งอัตโนมัติประเภทแก้วรูปพรรณ ต้นทุนในการเสียนัยและพิมพ์สีจะไม่คิดแยกเข้าผลิตภัณฑ์ของแต่ละงาน การคิดต้นทุนต่อหน่วยของกองโรงงานพิมพ์สีและเสียนัยใช้ค่าใช้จ่ายตามต้นทุนประจำเดือนเฉลี่ยด้วยจำนวนชิ้นผลิตภัณฑ์เดือนนั้น ๆ ในการจ้างทำผลิตภัณฑ์ ฝ่ายการค้าจะมีแบบของผลิตภัณฑ์เป็นตัวอย่างให้ลูกค้า เลือกว่าพอใจแบบใด ตามราคาขายที่ได้กำหนดไว้ หากลูกค้าต้องการสั่งผลิตภัณฑ์ที่ยังไม่เคยทำมาก่อน จะใช้วิธีการเช่นเดียวกับแผนกประลองงานแก้ว จากต้นทุนค่าใช้จ่ายในรายงานต้นทุนประจำเดือนของกองโรงงานพิมพ์สีและเสียนัยในช่วง 4 เดือนล่วงมาแล้ว หรือของเดือนที่ผ่านมา ซึ่งต้นทุนในรายงานต้นทุนดังกล่าวจะเฉลี่ยด้วยจำนวนชิ้นที่ผลิตได้ในช่วง 4 เดือน หรือในเดือนนั้น บวกด้วยราคาทุนที่ประมาณว่าจะเกิดขึ้นในผลิตภัณฑ์ใหม่นั้น จะได้เป็น ต้นทุนทั้งหมดสำหรับผลิตภัณฑ์นั้น ซึ่งคณะกรรมการตั้งราคาจะได้นำมาพิจารณา ในการตั้งราคาขายต่อไป

ใบสั่งงานที่.....

แผนที่.....

ตามใบสั่งพิมพ์ของ.....

ชนิดผลิตภัณฑ์.....

รายการ เชิญและ ส่งพัสดุ

ตรา.....

จำนวนตั้ง.....

กองโรงงานพิมพ์- เชียงใหม่

สี.....

รายการส่ง

พ.ศ.

เดือน

วันที่

เวลา

กะ

สี

จำนวน

รวม

สี

จำนวน

รวม

ศูนย์วิทยุแม่ทัพพม่า
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนกประลองงานวัดอุณหภูมิ กองโรงงานกึ่งอัตโนมัติ (ฝั่งที่ 21)

1. เป็นการผลิตวัดอุณหภูมิเพื่อใช้ในโรงงาน ในแต่ละเดือนแผนกประลองงานวัดอุณหภูมิจะจัดทำบันทึกการผลิตประจำเดือน (รูปที่ 99) ขึ้น 3 ฉบับ และบันทึกการปฏิบัติงาน (รูปที่ 100) ขึ้น 2 ฉบับ

ต้นฉบับบันทึกทั้งสองส่งผ่านฝ่ายการค้า เพื่อให้ราคาต่อหน่วยและคำนวณเงินแล้วส่งต่อให้แผนกบัญชีต้นทุน

สำเนาบันทึกการผลิตประจำเดือนหนึ่งฉบับ ส่งฝ่ายพัสดุเพื่อลงรายการรับเข้าในการบัญชีผลผลิตภักดิ์สำเร็จรูปของผลิตภัณฑ์แผนกประลองงานวัดอุณหภูมิ

สำเนาที่เหลืออย่างละฉบับ แผนกประลองงานวัดอุณหภูมิเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับเดือนที่มีการเผาวัดอุณหภูมิ แผนกประลองงานวัดอุณหภูมิจะจัดทำบันทึกการปฏิบัติงาน (การปฏิบัติงานเผาวัดอุณหภูมิ) (รูปที่ 101) ขึ้น 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งแผนกบัญชีต้นทุนเพื่อประกอบในการคำนวณราคาของผลิตภัณฑ์ โดยถือเอาเดือนที่มีการปฏิบัติการแล้วเสร็จเป็นเดือนที่ต้องรายงาน

2. แผนกบัญชีต้นทุนเมื่อได้รับรายงานทั้ง 2 ฉบับจะตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่จัดทำมา เพื่อคำนวณหาราคาทุนของผลิตภัณฑ์ในรายงานราคาทุนของผลิตภัณฑ์แผนกประลองงานวัดอุณหภูมิ (รูปที่ 102) โดยใช้บัญชี 15 ช่องในการลงรายการ หากเดือนที่มีการเผาวัดอุณหภูมิ จะใช้ข้อมูลในบันทึกการปฏิบัติงานข้างต้นประกอบการคำนวณด้วย

การคำนวณราคาทุนของผลิตภัณฑ์วัดอุณหภูมิจะแยกออกตามชนิดของผลิตภัณฑ์ประกอบด้วยรายการ

2.1 จำนวนหน่วยและน้ำหนักของผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ ได้จากรายงานบันทึกการผลิตประจำเดือน

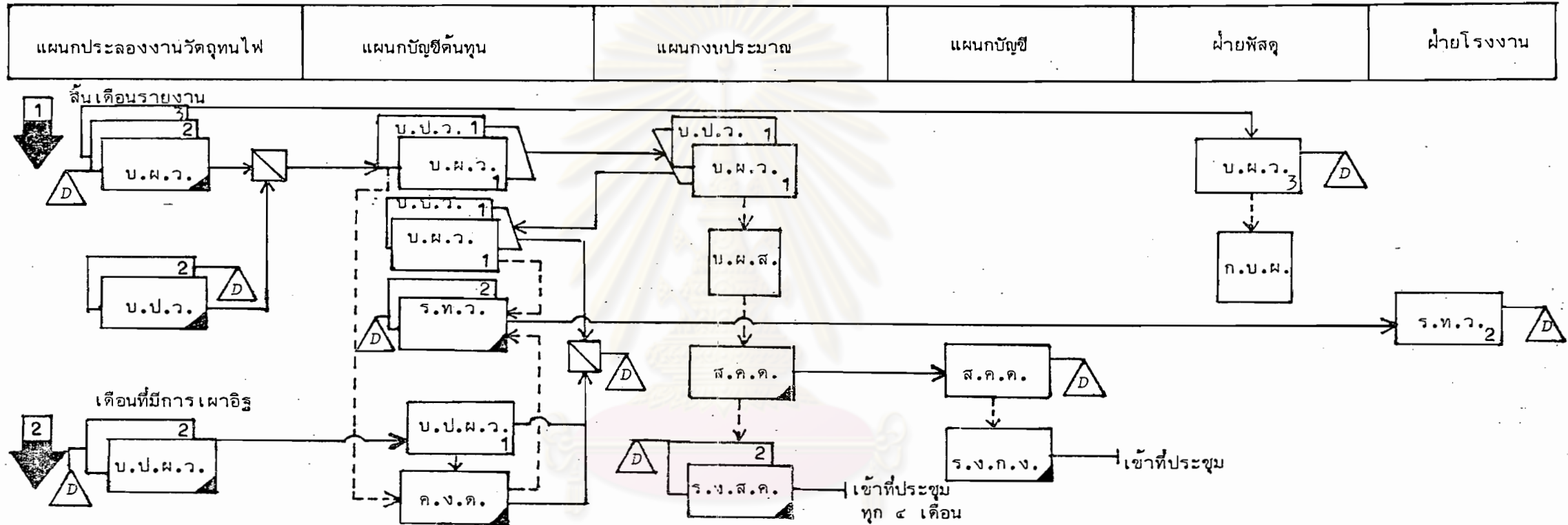
2.2 มูลค่าขายของผลิตภัณฑ์หักแตกอัตรา 4% ของมูลค่าขายได้มูลค่าขายสุทธิ

2.3 ค่าใช้จ่ายผันแปรประกอบด้วย

2.3.1 ค่าแรงเตรียมส่วนผสม ค่าแรงคีตอิฐ ค่าแรงเผาอิฐ

เงินเดือนของหน่วยงานรูปพรรณ และบันทึกเงินปรับค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี)

ผังแสดงวิธีการ เกี่ยวกับการรับ เข้าวัตถุดิบไฟ



- บ.ผ.ว. บันทึกการผลิตประจำเดือน
- บ.ป.ว. บันทึกการปฏิบัติงาน
- ร.ท.ว. ราคาทุนของผลิตภัณฑ์แผนกประลองงานวัตถุดิบไฟ
- บ.ป.ผ.ว. บันทึกการปฏิบัติงาน (การปฏิบัติงานเผาวัตถุดิบไฟ)
- ค.ง.ด. รายละเอียดการคำนวณหาเงินเดือนค่าจ้าง (คงที่)
- ก.บ.ผ. การคบัญชีผลผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป (ฝ่ายพัสดุ)
- ส.ค.ด. รายงานสินค้าคงเหลือประจำเดือน
- ร.ง.ส.ค. รายงานสินค้าคงเหลือ
- บ.ผ.ส. การคบัญชีผลผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป (แผนกงบประมาณ)
- ร.ง.ก.ง. รายงานการเงินประจำเดือน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 วิทยาลัย
 วิทยาลัย

ที่ _____ ว.ก.ป. _____		บันทึกการผลิต	ฝ่ายวิจัยและพัฒนา แผนกโรงงานวิทยุทมิฬ				
กันกับ	เลขผลิตภัณฑ์	ชื่อ	ราคาต่อ- หน่วย/บาท	จำนวนชิ้น	น้ำหนักต่อ- หน่วย/ก.ก.	น้ำหนัก ก.ก.	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยุโทรพยากรณ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ _____ ว.ค.ป. _____	บันทึกการปฏิบัติงาน (การปฏิบัติงานเนาว์ฤดูทไฟ)			ฝ่ายวิจัยและพัฒนา แผนกโรงงานวัตถุดิบไฟ
ชื่อผู้ปฏิบัติงานและค่าแรง/วัน		การปฏิบัติงาน		
๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘.				๑. ครั้งที่ _____ ว.ค.ป. _____ ๒. เริ่มบรรจุ _____ เวลา _____ ๓. เริ่มเผา _____ เวลา _____ ๔. ปิ้งเตา _____ เวลา _____ ๕. ระยะเตาเย็น _____ ๖. เริ่มตำเสียงกลดก _____ เวลา _____ ๗. วันแล้วเสร็จ _____ เวลา _____ ๘. รวมชม.ทำงาน _____ ชม. _____ ๙. จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง _____ ลิตร _____ ๑๐. น้ำหนักวัสดุในเตา _____ ก.ก. _____
วิธีการการสูญเสีย				บันทึกผลการปฏิบัติงาน
หมายเลขผลิตภัณฑ์		จำนวนชิ้น	ก.ก.	
				ตำแหน่ง ว.ค.ป.

2.3.2 ค่าวัตถุดิบ วัสดุ เลยกการใช้วัตถุดิบจริงของแต่ละผลิตภัณฑ์
จากรายงานปริมาณการใช้วัตถุดิบของแผนกประลองงานวัตถุดิบไฟ (รูปที่ 23)

2.3.3 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ไม่ต้องลงรายการ)

2.3.4 ค่าไฟฟ้าการกำลังจากศูนย์ต้นทุนประจำเดือน

2.3.5 ค่าเครื่องใช้ในโรงงานจากศูนย์ต้นทุนประจำเดือน

2.3.6 ค่าใช้จ่ายโรงงานอื่น (ถ้ามี)

4. ค่าใช้จ่ายในการเผา ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการเผาเฉลี่ยตามน้ำหนัก
วัตถุดิบไฟที่ผลิตได้ ได้จากค่าใช้จ่ายในการเผาที่แผนกงบประมาณเก็บสถิติไว้ทั้งปีเฉลี่ยต่อน้ำหนัก
วัตถุดิบไฟที่ผลิตได้ของปีแล้ว เพื่อใช้คำนวณค่าใช้จ่ายในการเผาในปีปัจจุบัน โดยประกอบด้วย

2.4.1 ค่าแรงงานเฉลี่ยต่อน้ำหนักวัตถุดิบไฟ

2.4.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในการเผา ซึ่งประกอบด้วยน้ำมัน

เตา และน้ำมันดีเซล เฉลี่ยต่อน้ำหนักวัตถุดิบไฟ

สิ้นปีปัจจุบันก็จะมีการปรับปรุงสถิติใหม่เพื่อใช้ในปีที่จะถึงต่อไป

5. กำไรส่วนเกิน จากมูลค่ายาขายหักด้วยค่าใช้จ่ายผันแปร

6. ค่าใช้จ่ายคงที่ประกอบด้วย

6.1 เงินเดือนค่าจ้างจากศูนย์ต้นทุนประจำเดือนหักด้วยเงินเดือน
ค่าจ้างส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายผันแปร

6.2 ค่าสวัสดิการส่งเคราะห์ ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าบำรุงรักษา
และซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าเสื่อมราคา จากศูนย์ต้นทุนประจำเดือน ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกเอง

6.3 ค่าใช้จ่ายอำนวยการ และค่าใช้จ่ายการขายซึ่งเฉลี่ยมาให้
จากฝ่ายอำนวยการและฝ่ายการค้า ในศูนย์ต้นทุนประจำเดือน

ได้ต้นทุนทั้งหมดในการผลิตวัตถุดิบไฟ แล้วลดราคาขายต่อหน่วย ราคา
ต้นทุนต่อหน่วยเปรียบเทียบกับว่าราคาใดสูงกว่า

การเฉลี่ยค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทข้างต้น เข้า เป็นต้นทุนผลิตภัณฑ์แต่
ละชนิดที่ผลิตได้ จะเฉลี่ยโดยใช้น้ำหนักวัตถุดิบไฟที่ผลิตได้

เจ้าหน้าที่จะจัดทำรายละเอียดการคำนวณหาเงินเดือนค่าจ้างใน ส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายคงที่และการเปรียบเทียบต้นทุนในการผลิตวัตถุดิบไฟฟ้าตามที่เกิดขึ้นจริงในศูนย์ ต้นทุนประจำเดือนกับต้นทุนที่ได้จากการใช้อัตราค่าใช้จ่ายในการประมาณค่าตามสถิติปีที่แล้ว (รูปที่ 103) ซึ่งการคำนวณเงินเดือนค่าจ้างส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายคงที่ได้กล่าวถึงข้างต้นแล้ว ส่วนการ เปรียบเทียบต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงกับที่ประมาณไว้จะทำดังนี้

1. การเปรียบเทียบยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจริงใน ศูนย์ต้นทุนประจำเดือนกับยอดรวมค่าใช้จ่ายที่ได้จากรายงานราคาทุนของผลิตภัณฑ์แผนกประลองงาน วัตถุดิบไฟ

2. ส่วนแตกต่างที่ได้จะเกิดจาก

2.1 ส่วนแตกต่างด้านน้ำมันเชื้อเพลิงระหว่างค่าน้ำมันเชื้อ เพลิงที่ใช้ในการผลิตจริงกับที่ประมาณไว้

2.2 ส่วนแตกต่างด้านค่าแรงระหว่างค่าแรงในการเผาอิฐ จริงกับค่าแรงที่ประมาณไว้

จะวิเคราะห์ว่าส่วนต่างที่เกิดขึ้น เนื่องจากอะไร จำนวนเท่าใด

นั่นคือในการคิดราคาต้นทุนผลิตภัณฑ์วัตถุดิบไฟจะใช้ค่าใช้จ่ายในการ เผาอิฐเฉลี่ยเข้าเป็นต้นทุนของผลิตภัณฑ์แทนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เนื่องจากการเผาอิฐในเดือนปัจจุบัน กว่าที่จะได้รับทราบรายงานเมื่อปฏิบัติการเผาอิฐแล้วเสร็จก็กินเวลาอีกประมาณ 2 เดือนข้างหน้า จึงต้องมีการประมาณค่าใช้จ่ายในการเผานี้ล่วงหน้า โดยใช้สถิติค่าใช้จ่ายดังกล่าวในการคำนวณ ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว

เมื่อได้จัดทำรายงานราคาทุนของผลิตภัณฑ์ในแต่ละกองโรงงานผลิต เสร็จเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทุนจะจัดทำรายงานแสดงรายละเอียดมูลค่าผลผลิตประจำ เดือน

ฉบับแรก (รูปที่ 104) แสดงถึงจำนวนน้ำหนักน้ำแก้วที่ได้จากสถิติผลผลิตที่ หน่วยผลิตในฝ่ายโรงงานส่งมาให้แผนกบัญชีต้นทุนว่าในเดือนนั้น ๆ ได้ผลิตผลิตภัณฑ์จำนวนเท่าใด เมื่อคำนวณด้วยน้ำหนักต่อหน่วยของผลิตภัณฑ์แล้วเสร็จรูปที่จะส่งเข้าเก็บที่ฝ่ายผลิต เป็นน้ำหนักน้ำแก้ว

รูปที่ 103

ศูนย์ต้นทุน

เงินเกินกำจาง

ค่าทำงานล่วงเวลา

ต้นทุนแปรได้

- ค่าแรงเตรียมส่วนผสม
- ค่าแรงคักอิฐ
- ค่าแรงเขาคอิฐ
- เงินเค็อน
- เงินปรับกำจาง

ศูนย์ต้นทุน
 ต้นทุนแปรได้
 ต้นทุนคงที่

=====

รายการเปรียบเทียบเค็อน

บอกรวมในศูนย์ต้นทุน

แผนท่า

=====

บอกรวมนำมึนในศูนย์ต้นทุน

แผนท่า

=====

บอกรวมค่าแรงในศูนย์ต้นทุน

แผนท่า

=====

ศูนย์วิทยพัทยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 104
 มุขก้านฉลตึกเกิดน

ท.ศ.

	หน้าหนัก(ก.ก.)	มุขก้านฉลตึก (มาก)
กถงฉลตึก ๑ เกา ๒	ก.ก.	(กัณฑ์ชั้นโรงงาน) (ชายสุทธิ)
กถงฉลตึก ๒ เกา ๓	ก.ก.	(กัณฑ์ชั้นโรงงานเกา ๓)
เกา ๔ _____ ก.ก.	ก.ก.	(กัณฑ์ชั้นโรงงานเกา ๔) (ชายสุทธิ)
กถงฉลตึก ๓	ก.ก.	(กัณฑ์ชั้นโรงงาน) (ชายสุทธิ)
รวมกถงฉลตึก ๑,๒,๓	ก.ก.	(ชายสุทธิรวม)
กถงพิมพ์สี	จีน	(กัณฑ์ชั้นโรงงาน) (ชายสุทธิ)
ประลงานแก้ว	ก.ก.	(กัณฑ์ชั้นโรงงาน) (ชายสุทธิ)
ประลงานวักกุนไฟ	ก.ก.	(กัณฑ์ชั้นโรงงาน) (ชายสุทธิ) <u>(กัณฑ์ชั้นโรงงานรวมทั้งสิ้น)</u> <u>(มูลค่าขายรวมทั้งสิ้นหักส่วนลดรวม)</u>

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บวกกำไรจ่ายถ่วงการ
 กำไรจ่ายการขาด
 ค่าภาษีการถ่วง

กัณฑ์ในการฉลตึกทั้งสิ้น

ที่ผลิตได้เท่าใดยกเว้นของกองโรงงานทิมพ์ส์และเสียร์นีย์แสดงเป็นจำนวนชิ้น ส่วนมูลค่าผลผลิตจะแสดงถึงต้นทุนชิ้นโรงงานและขายสุทธิของกองโรงงานซึ่งทำหน้าที่ผลิตผลิตภัณฑ์ทั้งหมดคือกองโรงงานผลิตทั้ง 3 กอง กองโรงงานทิมพ์ส์และเสียร์นีย์ แผนกประลองงานแก้ว และแผนกประลองงานวัตถุทนไฟของกองโรงงานกึ่งอัตโนมัติ ได้ต้นทุนชิ้นโรงงานทั้งสิ้นเมื่อรวมค่าใช้จ่ายอำนวยการ ค่าใช้จ่ายการขายและค่าภาษีการค้า ได้ต้นทุนในการผลิตทั้งสิ้น เปรียบเทียบกับมูลค่าขายทั้งสิ้นหักส่วนลดจากการขาย

ฉบับที่ 2 (รูปที่ 105) แสดงเฉพาะมูลค่าขายสุทธิของแต่ละโรงงานเท่านั้น

จากนั้นเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีจะส่งรายงานให้ฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. สำเนารายงานต้นทุนต้นทุนประจำเดือน และสำเนารายงานมูลค่าผลผลิตประจำเดือน (รูปที่ 105) เลื่อนผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินแห่งละชุด
2. สำเนารายงานต้นทุนต้นทุนประจำเดือน เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนชิ้นโรงงานของกองโรงงานผลิตแต่ละกองส่งฝ่ายโรงงาน
3. ต้นฉบับรายงานมูลค่าผลผลิตประจำเดือน (รูปที่ 104) จะส่งให้แผนกงบประมาณ เพื่อใช้ในการตีราคาสินค้าคงคลังต่อไป
4. ต้นฉบับรายงานต้นทุนต้นทุนประจำเดือน และสำเนามูลค่าผลผลิตแผนกบัญชีต้นทุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน
3. แผนกงบประมาณจะโยกบันทึกการผลิตประจำเดือนร่วมกับแผนกบัญชีต้นทุนและดำเนินการเช่นเดียวกับผลิตภัณฑ์ประเภทอื่นต่อไป

การเปิด (ฝั่งที่ 22)

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการค้าจะเป็นผู้ติดตามว่าผลิตภัณฑ์ที่ส่งผลิตได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใดแล้ว เมื่อผลิตเสร็จ ฝ่ายการค้าจะเขียนใบสั่งขาย (รูปที่ 106) ขึ้นหนึ่งฉบับ เพื่อจัดทำอิลขาย (รูปที่ 107) ขึ้นอย่างน้อย 7 ฉบับ เพื่อเปิดผลิตภัณฑ์

ต้นฉบับ ฝ่ายการค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาหนึ่งฉบับ ส่งให้ลูกค้าพร้อมผลิตภัณฑ์

สำเนาสองฉบับ ส่งฝ่ายพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานการเปิดและลงรายการจ่าย

มุลกาขายเก็ดน

ท.ศ.

กถงโรงงำนณตถก ๑ เกอหณณ ๒

น้ทบทถ (ก.ก.)

มุลก้ทขสยตถก (บห)

ก.ก.

(ก้ทขบสยทถ)

กถงโรงงำนณตถก ๒ เกอหณณ ๓

ก.ก.

เกอหณณ ๔

ก.ก.

ก.ก.

(ก้ทขบสยทถ รวม)

กถงโรงงำนณตถก ๓

ก.ก.

(ก้ทขบสยทถ)

(ก้ทขบสยทถ รวมท้งส้น)

กถงโรงงำนเกอหณณและเจอบรณ

(ก้ทขบสยทถ)

ณนททประลทงงำนท้ท

(ก้ทขบสยทถ)

ณนททประลทงงำนท้ททอทนท

(ก้ทขบสยทถ)

(รวมก้ทขบสยทถทุกถง)

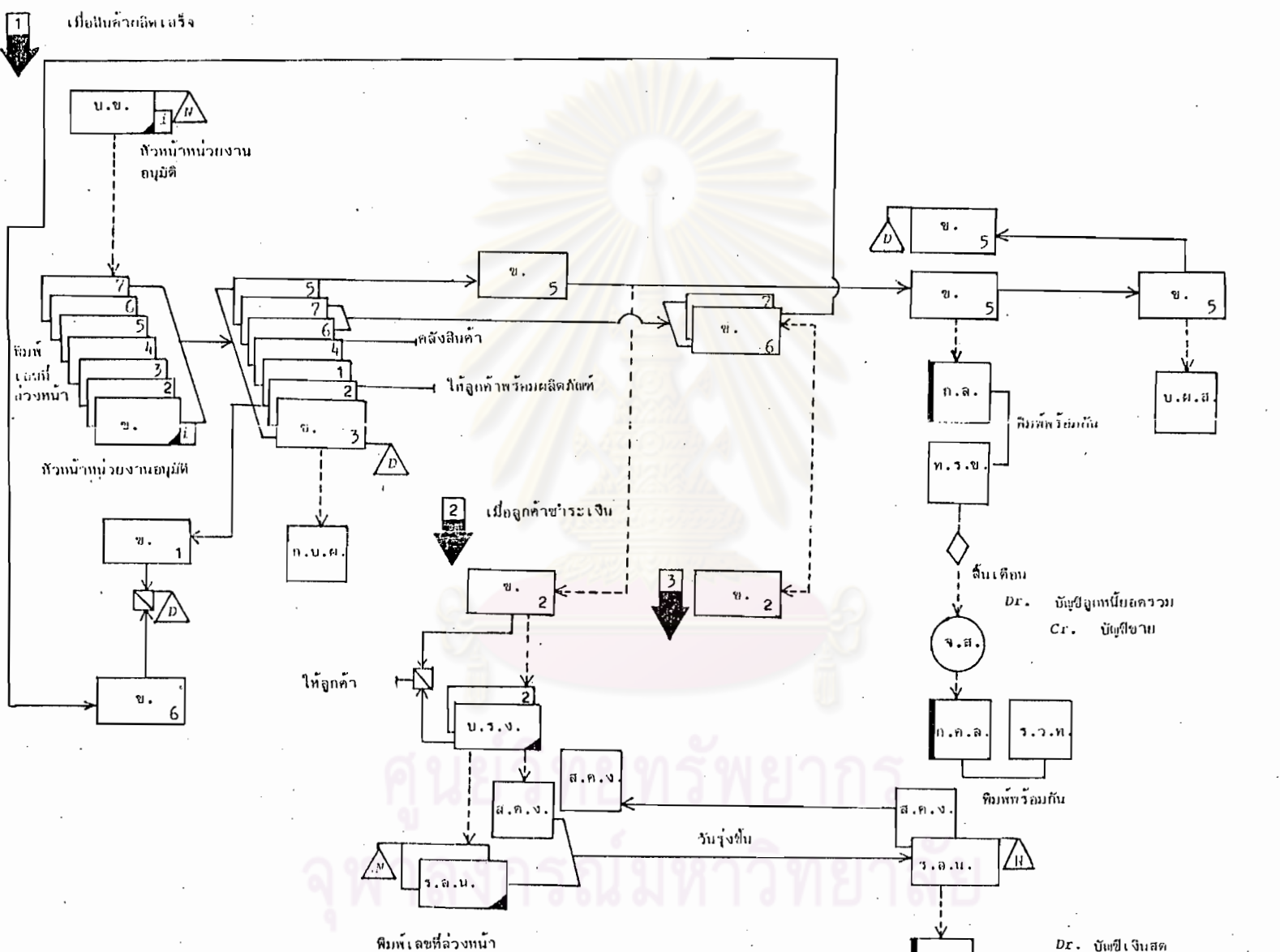


ศูนย์วิทยทรรพยากร
จุพาลงกรณมหาวิททยาลัย

ผังที่ 22

ผังแสดงวิธีการเกี่ยวกับการเบิกผลิตภัณฑ์

ฝ่ายการค้า	ฝ่ายพัสดุ	แผนกการเงิน	งานรักษาการ	แผนกบัญชี	แผนกงบประมาณ
------------	-----------	-------------	-------------	-----------	--------------



- บ.ช. ไบสังขาย
- ช. บิลขาย
- ก.บ.ศ. การวัดบัญชีผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป(ฝ่ายพัสดุ)
- บ.ร.ง. ไบรับเงิน
- ส.ค.ง. สมุดคุมเงินสด
- ร.บ.น. รายงานเงินรับชำระจากลูกค้า
- ก.ด. การวัดบัญชีลูกหนี้
- ท.ร.ช. ทะเบียนรายวันขาย
- จ.ส. เจอร์นัลลิสต์
- ก.ค.ล. การวัดบัญชีคุมลูกหนี้
- บ.จ.ช. บัญชีรายวันทั่วไป
- บ.ง.ส. บัญชีเงินสด
- บ.ม.ส. การวัดบัญชีผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป(แผนกงบประมาณ)

รูปที่ 106

ใบส่งรายสินค้า

โรงงานแก้วและขวดหินไฟ
กรมการอุตสาหกรรมทหาร
กระทรวงกลาโหม

เลขที่....

บางนา

ได้ส่งสินค้าถึง ระบุไว้ข้างล่างนี้ จากโรงงานแก้วและขวดหินไฟ ส่งของภายใน
ชดเชย

จะกีดกอกเบี้ยสามลักราวร้อยละ ๑๒ ต่อปี เมื่อไม่ชำระให้จนถึงกำหนด

(.....รับงาน)

อนุมัติขาย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 107
องค์การแก้ว
กระทรวงกลาโหม

๕๕๐ ซอยศรีมหาวิรุฒ บางนา
๓๕๓-๕๗๕๕ , ๓๕๓-๑๑๓๑
๓๕๓-๖๖๕๕ , ๓๕๓-๑๖๑๔

บิลขาย

รายการสินค้า	จำนวนชิ้น	หน่วยละ	จำนวนเงิน

ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นตรงกันและถูกต้องแล้ว
..... ผู้รับสินค้า

ในการจัดบัญชีผลิตภัณฑ์สำเภา รัจรูป ส่วนอีกหนึ่งฉบับส่งให้คลังสินค้า

สำเนาหนึ่งฉบับ ส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน

สำเนาที่เหลือสองฉบับ ส่งยามรักษาการณ์เพื่อใช้ตรวจสอบเมื่อลูกค้านำผลิตภัณฑ์ออกจากกองค้การ เมื่อเรียบร้อยแล้วยามจะส่งคืนให้ฝ่ายการค้าหนึ่งฉบับ ฉบับที่เหลือ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

โดยตัวจริงและสำเนาทั้งหมดนี้ลูกค้าจะลงลายมือชื่อไว้ เป็นหลักฐานทุกใบ

2. สำหรับกรณีลูกค้ามารับของเอง ลูกค้าจะนำบิลขายข้างต้นมายังแผนกการเงินเพื่อจ่ายชำระเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบิลขายว่าถูกต้องตรงกับที่ฝ่ายบัญชีและการเงินสั่งให้รับชำระเงินแล้วประทับตราว่าจ่ายเงินแล้วในบิลขายทั้งสองฉบับ ฉบับของลูกค้าส่งคืนไป ส่วนอีกฉบับจะส่งมายังแผนกบัญชี เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีนำบิลขายดังกล่าวลงบัญชีลูกหนี้รายตัวตามรายการที่เกิดขึ้น พร้อมทะเบียนรายวันขาย (รูปที่ 108) ลินเดือนส่งสรุปรายการลูกหนี้และรายการขายทั้งเดือน เขียนเจอร์นัลสลีป ลงรายการในการตัดแยกประเภทบัญชี (ลูกหนี้การค้า) และการตัดแยกประเภทบัญชี (ขาย) และบัญชีรายวันทั่วไป

ส่วนกรณีตัวแทนจำหน่ายมารับผลิตภัณฑ์ไปก็มีวิธีการเช่นเดียวกันเพียงแต่การเรียกเก็บเงินจะทำภายหลัง

3. แผนกงบประมาณจะใช้สำเนาบิลขายร่วมกับแผนกบัญชีเพื่อลงรายการจ่ายในการจัดบัญชีผลิตภัณฑ์สำเภา รัจรูปของตนโดยเปรียบเทียบกับสรุปรายการขายที่ฝ่ายพัสดุจัดทำส่งมาให้ในแต่ละเดือน

ส่วนวิธีการขายผลิตภัณฑ์ที่ซื้อมาเพื่อขายเช่น จุก กลองกระตาศ รวมทั้งการขายวัตถุดิบน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไต่กล่าวมาแล้วมีวิธีการเช่นเดียวกัน

จากรายงานศูนย์ต้นทุนประจำเดือน แผนกบัญชีจะรวบรวมข้อมูลจากการบันทึกการขายทางด้านการเงินของแผนกเอง และรายการข้อมูลต้นทุนจากศูนย์ต้นทุนประจำเดือน รวมทั้งข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่คงเหลือจากแผนกงบประมาณ นำมาจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารถึงผลการดำเนินงานใน เดือนนั้นและเดือนที่ผ่านมา

พิกัด	บัญชีเลขที่	วันที่	รายการ	อ้างอิง	จำนวนเงิน	เจ้าหนี้	คงเหลือ	ยอดทั้งสิ้น
-------	-------------	--------	--------	---------	-----------	----------	---------	-------------



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งบประมาณลงทุนขององค์การแก้ว

องค์การแก้วก็เช่นเดียวกับองค์การรัฐวิสาหกิจอื่น ๆ ที่จะต้องจัดหางบประมาณ สำหรับปีงบประมาณที่จะถึง เสนอสภาพัฒนา เศรษฐกิจแห่งชาติ เพื่อพิจารณาถึงประมาณการรายได้และประมาณการรายจ่ายรวมทั้งโครงการต่าง ๆ ที่วางแผนว่าจะจัดทำในปีงบประมาณนั้น ๆ หรือในหลายปีงบประมาณต่อไป งบประมาณลงทุนขององค์การแก้วจะประกอบด้วย

1. งบประมาณลงทุนในส่วนการดำเนินงาน หรืองบทำการซึ่งเป็นงบแสดงการดำเนินงานในปีงบประมาณที่จะถึงได้แก่

1.1 ประมาณรายได้ แสดงถึงประมาณการรายได้ที่คาดว่าจะได้รับจากการขายผลิตภัณฑ์ในรูปของปริมาณและมูลค่าการขาย ซึ่งได้จากการประมาณกำลังการผลิตในรูปของปริมาณและมูลค่าการผลิตสำหรับ

1.1.1 ผลิตภัณฑ์แก้ว

1.1.2 ผลิตภัณฑ์วัตถุทนไฟ

และรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบ

1.2 ประมาณรายจ่าย แสดงถึงประมาณการรายจ่ายในด้าน

1.2.1 ต้นทุนของสินค้าที่ขาย

1.2.2 ค่าใช้จ่ายในการขาย

1.2.3 ค่าใช้จ่ายในการบริหารโดยตรง

1.2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งไม่เกี่ยวกับการบริหารโดยตรง โดย

แต่ละรายการจะมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายย่อยประเภทต่าง ๆ ประกอบ

1.3 ประมาณกำไรสุทธิ จากประมาณรายได้และประมาณรายจ่ายจะทำให้ทราบว่าประมาณกำไรสุทธิของปีงบประมาณนั้นจะเป็นจำนวนเท่าใด

2. งบประมาณลงทุน ซึ่งประกอบด้วย

2.1 งบประมาณลงทุน ที่ได้จัดทำเป็นโครงการ เป็นงบประมาณที่ใช้ในการจัดหาทรัพย์สินมาใช้ในการดำเนินงาน มีรายละเอียดทรัพย์สินที่ต้องการและเหตุผลสนับสนุน

2.2 งบประมาณลงทุนที่ได้ริ่เป็นโครงการ เป็นงบประมาณที่ใช้ในการจัดหาทรัพย์สินซึ่งอายุใช้งานเกินกว่า 1 งวดปีงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณลงทุน

1. การจัดทำงบประมาณลงทุนส่วนการดำเนินงานหรืองบทำการแบ่งเป็น 2

ส่วนคือ

1.1 งบทำการส่วนของการผลิต แผนกวิสัยตลาดฝ่ายการค้าเป็นผู้หน้าที่จัดทำพยากรณ์การขาย (Sales Forecast) แยกประเภทการซื้อของลูกค้ารายใหญ่แต่ละราย โดยใช้ข้อมูลในอดีตในการประมาณการ เพื่อหายอดขายความต้องการในผลิตภัณฑ์ของลูกค้าไว้ล่วงหน้า และส่งให้ฝ่ายโรงงาน ในการวางแผนกำลังการผลิต ผู้จัดการฝ่ายโรงงานจะรวบรวมกำลังการผลิตจากรายงานซึ่งหัวหน้ากองโรงงานผลิตต่าง ๆ นำเสนอ พิจารณาถึงประสิทธิภาพของเตา-หลอมและเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต ประกอบกับการพยากรณ์ขายข้างต้น ว่ามีกำลังผลิตเพียงพอ กับระดับความต้องการผลิตภัณฑ์หรือไม่ เมื่อพิจารณาพร้อมกับภายในฝ่ายแล้วจะนำเสนอคณะกรรมการบริหารองค์การแก้วเพื่อพิจารณา กำลังการผลิตที่นำเสนออยู่ในรูปของน้ำหนักแก้วที่ทางฝ่ายโรงงาน คาดว่าจะทำการผลิตได้ (Expected Capacity) สำหรับผลิตภัณฑ์ที่สำเร็จรูปแล้ว โดยผู้จัดการโรงงานจะเข้าร่วมชี้แจงด้วย เมื่อเป็นที่ยอมรับและอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารแล้ว จึงจะนำมาจัดทำงบประมาณย่อยแสดงถึงต้นทุนที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (Expected Cost) ในการผลิต ซึ่งประกอบด้วย

1.1.1 งบประมาณวัตถุดิบ เป็นการประมาณต้นทุนวัตถุดิบ โดยคำนวณตามสูตรว่า ในน้ำหนักแก้วที่จะได้ 1 ตันจะต้องใช้วัตถุดิบประเภทใด ในปริมาณเท่าใด สูตรดังกล่าวโดยหลักการแล้วเป็นสูตรที่ค่อนข้าง เป็นมาตรฐานสำหรับปริมาณวัตถุดิบแต่ละประเภท โดยจะต้องคำนึงถึงปริมาณวัตถุดิบที่จะสูญเสียไปในระหว่างการหลอมละลายตามปกติด้วย

เมื่อทราบปริมาณวัตถุดิบที่จะใช้แล้วจะต้องประมาณว่าราคาต่อหน่วยของวัตถุดิบแต่ละประเภทในปัจจุบันประมาณหน้าจะเป็นเท่าใด กรณีวัตถุดิบซึ่งต้องมีคุณภาพเป็นพิเศษ เช่น เชนท์ทรายแก้ว เชนท์แก้วอาจต้องมีสัญญาซื้อตกลงไว้ล่วงหน้า ส่วนกรณีวัตถุดิบอื่น ๆ ซึ่งหาซื้อได้จากตลาดทั่วไปจะใช้วิธีประเมินราคาจากการประกวดราคาวัตถุดิบนั้น ๆ ในครั้งท้ายสุดเท่าที่มี ซึ่งราคาดังกล่าวจะได้จากฝ่ายการจัดหาซึ่งมีหน้าที่ด้านนี้โดยตรง

เมื่อนำราคาของวัตถุดิบที่ประมาณนี้คูณกับปริมาณวัตถุดิบที่ต้องใช้จะได้ต้นทุนวัตถุดิบโดยประมาณต่อการผลิตน้ำแก้ว 1 ตัน

1.1.2 งบประมาณเงินเดือนค่าจ้าง ซึ่งก็คืองบประมาณค่าแรงนั้นเอง จัดทำขึ้นโดยแต่ละหน่วยงานจะจัดทำอัตราค่าจ้างงบประมาณเงินเดือนค่าจ้างขึ้นโดยมีรายละเอียดแสดง

ก. อัตราค่าจ้างรายชื่อพนักงานและคนงานและอัตราเงินเดือนที่เป็นอยู่ปัจจุบัน

ข. การขออัตราค่าจ้างเพิ่มเติม (ถ้ามี) ตามรายละเอียดอัตราค่าจ้าง ตำแหน่งหน้าที่และเหตุผลที่ขอเพิ่มอัตราค่าจ้าง

ซึ่งจะทำให้ประมาณได้ว่าในงบประมาณหน้าจะมีต้นทุนค่าแรงงานในจำนวนเท่าใด

1.1.3 งบประมาณค่าใช้จ่ายโรงงานจะเป็นการประมาณว่าปริมาณน้ำแก้วที่คาดว่าจะผลิตได้ในงบประมาณหน้า จะก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายโรงงานประเภทใด ในจำนวนเท่าใด โดยอาศัยสถิติข้อมูลในอดีตเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายประเภทนั้น ๆ เป็นหลักในการพิจารณาพร้อมกับปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณค่าใช้จ่ายโรงงานขององค์การแก้วประกอบด้วย

ก. ค่าเชื้อเพลิง ซึ่งประมาณได้จากสถิติการใช้ก๊าซเชื้อเพลิงที่ผ่านมาว่าในการหลอมวัตถุดิบให้เป็นน้ำแก้วต้องใช้เชื้อเพลิงในปริมาณเท่าใดเป็นจำนวนเงินเท่าใด

ข. ค่าไฟฟ้าการกำลัง ประมาณได้จากสถิติการใช้กระแสไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวง และสถิติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการผลิตกระแสไฟฟ้าใช้เอง

ค. ค่าขึ้นอะไหล่ค่าของใช้และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้สถิติที่ผ่านมาเช่นกัน ถึงรายการนี้จะมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทประกอบ

ง. ค่าเสื่อมราคาจากสถิติที่ผ่านมา

ยอดรวมของค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณ จะทำให้ทราบอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรต่อน้ำหนักน้ำแก้ว 1 ตัน หรือต้นทุนค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณต่อน้ำหนักน้ำแก้ว 1 ตันนั่นเอง

2. การจัดทำงบประมาณลงทุนทั้งที่มีได้ทำ เป็นโครงการและได้ทำเป็นโครงการ หัวหน้าหน่วยงานในระดับแผนกหรือกองจะเสนอความต้องการในทรัพย์สินในส่วนของตน ต่อหัวหน้าฝ่ายซึ่งตนสังกัด เพื่อพิจารณาาร่วมกันภายในฝ่าย เมื่อเป็นที่เห็นชอบแล้วจะเสนอยังแผนกงบประมาณ แผนกงบประมาณเมื่อได้รับประมาณการต่าง ๆ จากหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งประมาณการในส่วนของตน จะทำการรวบรวมเพื่อจัดวาระการประชุมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาางประมาณ ซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ พิจารณาตัดทอนหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม เมื่อเห็นชอบพร้อมกันแล้ว จึงนำงบประมาณดังกล่าว เสนอผ่านกรมอุตสาหกรรมทหาร และกระทรวงกลาโหม ซึ่งเป็นเจ้าสังกัด ถึงสภาพัฒนาเศรษฐกิจ แห่งชาติ เพื่อพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรี ซึ่งมีคณะที่ปรึกษาของคณะรัฐมนตรีได้แก่ ผู้แทนจาก สำนักงบประมาณ และผู้แทนจากสภาพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ เป็นเจ้าของเรื่องโดยมีผู้เข้าร่วมประชุมคือผู้แทนจากกรมบัญชีกลางทำหน้าที่เป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง และผู้แทนจากสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยองค์การฯ จะจัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมด้วยเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับตัวเลขรายจ่ายต่าง ๆ

คณะรัฐมนตรีรับทราบตัวเลขงบทำการ โดยไม่ตัดทอนงบประมาณส่วนนี้แต่อย่างใด เพราะถือว่าเป็นการดำเนินงานภายในขององค์การฯ เอง ส่วนงบลงทุนต้องให้คณะรัฐมนตรีอนุมัติตามความเห็นชอบของคณะที่ปรึกษาฯ ของคณะรัฐมนตรีก่อน ในคณะที่ปรึกษาฯ คณะรัฐมนตรี สภาพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ จะเป็นผู้พิจารณาว่าทรัพย์สินที่องค์การฯ จะจัดซื้อตามงบลงทุนนั้น มีความจำเป็นและมีประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศเพียงใด งบลงทุนดังกล่าว คณะที่ปรึกษาฯ อาจเสนอความเห็นไปยังคณะรัฐมนตรีให้ตัดงบบางส่วนได้ตามที่พิจารณาเห็นเหมาะสม คณะรัฐมนตรีจะให้ความเห็นชอบในงบลงทุน และให้องค์การแก้ตัวดำเนินการตามที่สภาพัฒนาเศรษฐกิจ และสำนักงบประมาณให้ข้อสังเกตไว้ งบประมาณดังกล่าวอย่างต้นจะนำมาใช้เป็นแนวทางในการผลิตและการดำเนินงานขององค์การแก้ต่อไป

ในที่นี้ได้กล่าวถึงเฉพาะ เรื่องของผลิตภัณฑ์แก้ว ซึ่งเรียกได้ว่าเป็นผลิตภัณฑ์เกือบทั้งหมดขององค์การฯ ส่วนผลิตภัณฑ์วัตถุทนไฟเป็นส่วนที่น้อยมากเนื่องจากส่วนใหญ่ผลิตเพื่อใช้เองภายในองค์การ และจะขายให้เมื่อมีผู้ต้องการเท่านั้น วิธีการที่ใช้ในการจัดทำงบประมาณและงบย่อยต่าง ๆ ก็เป็นเช่นเดียวกับผลิตภัณฑ์แก้วจึงจะวันทีจะกล่าวถึงรายละเอียดปลีกย่อย

การควบคุมงบประมาณและการควบคุมโดยงบประมาณ

1. แผนงบประมาณจะเป็นผู้ควบคุมการใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงานให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยใช้บัญชีคุมงบประมาณ (รูปที่ 109) ในการควบคุมแยกตามรายจ่ายประเภทต่าง ๆ และโครงการประเภทต่าง ๆ
2. ฝ่ายโรงงานจะเป็นผู้ควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามกำลังการผลิตที่ได้รับอนุมัติ โดยจะเฉลี่ยกำลังการผลิตน้ำแก้วเป็นต่อเดือน เพื่อจัดสรรเข้าตามกำลังการผลิตของกองโรงงานอัตโนมัติซึ่งได้ปรับปรุงตามกำลังการผลิตที่ได้รับอนุมัติแล้ว กำลังการผลิตของกองโรงงานอัตโนมัติจะเป็น 95% ของกำลังการผลิตทั้งหมด ส่วนที่เหลือจะเป็นกำลังการผลิตของแผนกประลองงานแก้ว ส่วนแผนกประลองงานวัตถุทนไฟก็จะผลิตตามกำลังการผลิตในความสัมพันธ์ของตนเช่นกัน สิ้นเดือนฝ่ายโรงงานจะทำรายงานผลผลิตในรูปของน้ำหนักน้ำแก้วที่สามารถผลิตได้จริงเปรียบเทียบกับที่คาดว่าจะผลิตได้ในทางสูงหรือต่ำกว่าประมาณการเท่าใดโดยแสดงเป็นกราฟเส้นนอกระบบการบริหารทุกเดือน พร้อมชี้แจงสาเหตุและปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นให้ทราบด้วย นอกจากนี้ ยังจัดทำการเปรียบเทียบกำลังการผลิตน้ำหนักน้ำแก้ว เดือนปัจจุบันในปีนี้กับเดือนเดียวกันของปีที่แล้วว่าสูงหรือต่ำกว่ากันอย่างไร และสูงหรือต่ำกว่ากำลังการผลิตโดยเฉลี่ยของปีปัจจุบันอย่างไร เพราะเหตุใด ในส่วนการผลิตของกองโรงงานอัตโนมัติ

แผนการผลิต

ปกติแล้วเป็นต้องมีความร่วมมือกันระหว่างฝ่ายการค้า ฝ่ายผลิต ฝ่ายบัญชีและการเงิน และฝ่ายโรงงานเองในการพิจารณาแผนการผลิต ฝ่ายโรงงานจะทำการผลิตได้ต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากฝ่ายการค้า ซึ่งควรจะส่งถึงฝ่ายโรงงานอย่างช้าก่อนหน้าเดือนที่จะทำการผลิต 10 วัน เพื่อใช้ในการจัดวางโปรแกรมการผลิตสำหรับกองโรงงานอัตโนมัติ ซึ่งการผลิตจะต้องต่อเนื่องตลอดเวลา โดยเตาหลอมและเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตจะทำงานตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีพนักงานและคนงานผลิตเปลี่ยนกัน 3 กะ ๆ ละ 8 ชั่วโมง ส่วนกองโรงงานผลิตอื่น ๆ การผลิตจะทำตามเวลาทำงานปกติวันละ 8 ชั่วโมง และในวันเสาร์วันละ 4 ชั่วโมง นอกจากการวางโปรแกรมการผลิตให้กองโรงงานอัตโนมัติ ฝ่ายโรงงานจะวางโปรแกรมให้กองโรงงานพิมพ์และเขียนนัยอีกกองหนึ่ง ซึ่งการผลิตไม่ต้องต่อเนื่องกัน โดยส่วนใหญ่จะวางโปรแกรมให้ทำผลิตภัณฑ์หลักเช่น ขวดน้ำอัดลมก่อน แล้วจึงจะสั่งให้ทำผลิตภัณฑ์รองลงไป เช่น แก้วพิมพ์ที่ลูกค้าสั่งทำ

เป็นต้น ส่วนกองโรงงานกึ่งอัตโนมัติจะดำเนินการวางแผนการผลิตเอง เนื่องจากเป็นการผลิตด้วยแรงงานคนเป็นส่วนใหญ่ เจ้าหน้าที่สามารถวางแผนการผลิตได้เอง

โปรแกรมการผลิตที่วางไว้สำหรับกองโรงงานอัตโนมัติจะแสดงรายละเอียดว่าแต่ละวันในเดือนนั้น ๆ จะทำการผลิตผลิตภัณฑ์ประเภทใด ช่วงระยะเวลาที่ใช้ในการผลิตที่วัน ใช้เครื่องจักรใดในการผลิต ซึ่งพนักงานน้ำแกวที่ได้ในแต่ละวันรวมทุกเครื่องจักรแล้วควรอยู่ในอัตราใกล้เคียงกัน โปรแกรมผลิตที่ทำขึ้นจะนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ โปรแกรมนี้ควรจัดทำเสร็จและผ่านการอนุมัติ ก่อนหน้าเดือนที่จะทำการผลิตจริงเพื่อให้แต่ละกองโรงงานผลิตยึดถือ เป็นแนวทางที่จะผลิตผลิตภัณฑ์ตามโปรแกรมที่ได้วางไว้

การกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์แต่ละประเภทจะต่างกันไปแล้วแต่ประเภทของผลิตภัณฑ์ ปกติการหลอมวัสดุดิบของเตาหลอมจะใช้เวลาประมาณ 24 ชั่วโมง โดยตั้งสีย้น้ำแกวที่เข้าสู่เครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตจนออกจากท้ายเตาอบใช้เวลาประมาณหนึ่งชั่วโมงถึงหนึ่งชั่วโมงกว่า ซึ่งขึ้นอยู่กับ การปรับตั้งอุณหภูมิของเตาอบให้เหมาะสมกับขนาดของผลิตภัณฑ์ และพิจารณาจากประสิทธิภาพในการผลิต คือความเร็ว (speed) ในการผลิตผลิตภัณฑ์ของเครื่องจักรนั้น ๆ ความล่าช้าที่เกิดจากการผลิตเช่นการเปลี่ยนเครื่องจักรที่ใช้ผลิต หรือเกิดจากตัวน้ำแกว ซึ่งอาจจะผสมไม่ได้ที่ น้ำแกวเป็นฟอง ใช้ในการผลิตไม่ได้จะต้องนำมาประกอบการพิจารณาที่กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการผลิตด้วย ซึ่งในการผลิตจริงอาจจะช้าหรือเร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้ก็ได้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อบกพร่องและข้อควรสังเกต

1. การควบคุมภายในทางด้านพัสดุ และผลิตภัณฑ์คงเหลือยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ แม้ว่าตามระบบจะได้มีการควบคุมด้วยการรัดแยกประเภทพัสดุ และการรัดผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปทั้ง 2 ด้านก็ตาม ในการปิดงบบัญชี เพื่อหาผลกำไรขาดทุนประจำงวดมักปรากฏว่าพัสดุและผลิตภัณฑ์คงเหลือที่ตรวจนับได้จะขาดเกินจากยอดตามบัญชีอยู่เสมอ เกิดปัญหาในด้านการจัดทำรายงานการเงินเพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เนื่องจากพัสดุและผลิตภัณฑ์คงเหลือมีมูลค่าสูง ซึ่งจะมีผลทำให้กำไรขาดทุนของงวดนั้น เปลี่ยนแปลงตามไปด้วย หากมูลค่าพัสดุและผลิตภัณฑ์ต่างไป การควบคุมที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันคือ

1.1 ด้านพัสดุมีการคุมการรับและการจ่ายพัสดุโดยการบันทึกในการ์ดแยก

ประเภทพัสดุของแผนกบัญชีต้นทุน และการรัดแยกประเภทพัสดุโดยฝ่ายพัสดุ ซึ่งยอดคงเหลือที่แสดงอยู่ในการรัดทั้งสองในตอนสิ้นเดือนควรจะถูกต้องตรงกัน โดยเฉพาะยอดคงเหลือของวัสดุสิ้นเชิง แต่แต่ละหน่วยงานเบิกแล้วยังไม่ได้ใช้ทำการผลิตอย่างน้อยในตอนสิ้นเดือนแต่ละเดือนเมื่อรายงานมาให้แผนกบัญชีทราบ เมื่อรวมกับยอดคงเหลือตามการ์ดของแผนกบัญชีต้นทุน จะต้องเท่ากับยอดซื้อวัสดุสิ้นเชิง ซึ่งคงเหลืออยู่ในการรัดแยกประเภทบัญชี (ซื้อ) ของแผนกบัญชี ซึ่งตามระบบที่วางไว้ดังกล่าว หากมีการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพจะสามารถควบคุมพัสดุโดยอัตโนมัติให้มีการสอบถามกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องข้างต้นอยู่เสมอ ๆ เพื่อที่จะตรวจสอบความถูกต้องระหว่างกัน หากมีข้อผิดพลาดจะสามารถแก้ไขได้ทันทีซึ่ง ดีกว่าที่จะไปตรวจพบเมื่อตอนสิ้นงวด ซึ่งปริมาณงานที่จะต้องทำมีจำนวนมากต้องใช้ระยะเวลา และเสียกำลังเจ้าหน้าที่ นอกจากนี้ยังพบว่าใบเบิกพัสดุซึ่งจัดทำแยกสำหรับแต่ละหน่วยงานโดยมีเลขที่หน่วยงานกำกับไว้ทางด้านบนของแบบฟอร์ม และมีการพิมพ์เลขที่เรียงตามลำดับไว้ล่วงหน้า (running number) แล้ว เมื่อหน่วยงานใดต้องการเบิกพัสดุใดก็ตามจะใช้ใบเบิกพัสดุของหน่วยงานตนเป็นหลักฐาน แต่ในบางครั้งจะปรากฏว่ามีการพิมพ์ใบเบิกพัสดุระหว่างหน่วยงานโดยแก้ไขเลขที่หน่วยงานใหม่ ใบเบิกพัสดุเป็นจุดสำคัญ เริ่มต้นที่จะต้องกำหนดให้มีการควบคุมให้ดี มิฉะนั้นอาจเกิดการทุจริตได้ง่าย จากสำเนาใบเบิกพัสดุแผนกบัญชี สามารถตรวจสอบโดยดูว่า การเบิกพัสดุต่าง ๆ ของหน่วยงานควรเรียงลำดับก่อนหลังตามวันที่เกิดรายการ ใบเบิกพัสดุใดผิดปกติ หรือขาดหายไปควรได้สอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบว่า เกิดขึ้นเนื่องจากสาเหตุใด

1.2 ด้านผลิตภัณฑ์ที่มีการคุมการรับและการจ่ายโดยการบันทึกในการผลิตผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปของแผนกงบประมาณและของฝ่ายผลิต ซึ่งวิธีการเช่นเดียวกันเจ้าหน้าที่ทั้งสองแผนกควรได้มีการตรวจสอบร่วมกันอยู่เสมอ เช่นเดียวกับผลิตเช่นกัน นอกจากนี้รายงานการผลิตของแผนกประลองงานแก้วและแผนกประลองงานวัตถุทนไฟประจำวันไม่ได้จัดทำขึ้นสำหรับรายงานมายังแผนกบัญชีทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าผลผลิตที่รายงานมาประจำเดือนนั้นถูกต้องหรือไม่

2. แผนผังและรหัสบัญชีซึ่งได้จัดทำรวบรวมไว้สำหรับทุน หนี้สิน ทรัพย์สิน และรายได้รายจ่าย แม้จะได้จัดทำหมวดหมู่บัญชีประเภทเดียวกันไว้ด้วยกันก็ตาม แต่รหัสบัญชีไม่สามารถบอกได้ในทันทีว่าเป็นบัญชีอะไร การลงบัญชีเมื่อใช้รหัสบัญชีซึ่งอยู่ที่ความเคยชินของผู้ปฏิบัติงานว่ารหัสบัญชีใดหมายถึงบัญชีใด จึงควรได้มีการจัดทำหมวดหมู่และให้รหัสบัญชีเสียใหม่ซึ่งจะได้กล่าวถึงต่อไป

3. ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากกอง โรงงานพิมพ์และเสียบร้อยไม่สามารถจะคิดราคาต้นทุนต่อหน่วยของผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดได้ ราคาขายของผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่เป็นราคาในอดีต ซึ่งยังคงใช้มาจนถึงปัจจุบันเพื่อกำหนดราคาขายซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องนัก

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย