

ผังบัญชีและการรายงาน

ผังบัญชี (Chart of account)

ผังบัญชีคือแผนผังที่แสดงรายละเอียดของบัญชีแยกประเภทต่างๆ โดยการแยกเป็นหมวดหมู่และจัดเรียงตามลำดับที่ปรากฏในงบการเงิน พร้อมทั้งให้รหัสเพื่อความสะดวกในการทํางานการเงินและรายงานต่างๆที่ฝ่ายจัดการต้องการ¹

ผังบัญชีของอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์โลหะสำเร็จรูปที่ใช้ติดตั้งในงานฝ้า ผนัง และประตูของอาคารที่เสนอนี้ได้กำหนดให้มีบัญชีต่างๆซึ่งจะให้ข้อมูลอย่างเพียงพอสำหรับการจัดทํารายงานที่ต้อง เสนอฝ่ายจัดการและสามารถจัดทํางบการเงินที่มีรายการย่อตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519) ด้วย นอกจากนี้ยังได้กำหนดรหัสบัญชีเพื่อไว้สำหรับรายการบัญชีใหม่ๆที่อาจมีขึ้นในอนาคตอีกด้วย ดังนั้นโดยการให้รหัสแบบเป็นช่วง (Block numerical codes) ดังนี้

100-199	สินทรัพย์
200-299	หนี้สิน
300-399	ส่วนของผู้ถือหุ้น
400-499	รายได้
500-699	ค่าใช้จ่าย
800	รายการพิเศษ
900	บัญชีกำไรขาดทุน
100-199	สินทรัพย์
100-155	สินทรัพย์หมุนเวียน

1 วิไล วีระปรีดิ์และจงจิตต์ หลีกภัย, ระบบบัญชี, โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2531, หน้า 48

- 101 เงินสต็อกย่อย-สำนักงาน
- 102 เงินสต็อกย่อย-โรงงาน
- 103 เงินสดในมือ
- 104 เงินฝากธนาคาร-ก
- 105 เงินฝากธนาคาร-ข
- 110 เงินมัดจำค่าอาคารศุลกากร
- 111 เงินมัดจำค่าภาษีการค้า
- 112 เงินมัดจำอื่น
- 113 ตัวเงินรับ
- 114 ลูกหนี้การค้า
- 115 ค่าเผื่อหนี้สูญ
- 116 คุมยอดสินค้าสำเร็จรูป
- 117 งานระหว่างติดตั้ง
- 118 งานระหว่างทำ - งานตัดและซอยเหล็ก
- 119 งานระหว่างทำ - งานติดตั้ง
- 120 งานระหว่างทำ - ส่วนประกอบ
- 121 คุมยอดส่วนประกอบ
- 122 คุมยอดวัตถุดิบ
- 123 ผลต่างราคาซื้อวัตถุดิบ
- 124 เงินทรองอาคารศุลกากร
- 125 เงินทรองภาษีการค้า
- 126 เงินทรองค่าใช้จ่ายในการออกของ
- 127 เงินทรองให้พนักงาน
- 128 เงินทรองอื่น
- 129 วัสดุสำนักงาน
- 130 วัสดุหีบห่อ
- 131 สินค้าระหว่างทาง
- 132 ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า
- 133 ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า
- 134 ค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้า

- 135 รายได้ค้างรับ
- 136 ภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย
- 137 ภาษีเงินได้จากประมวลอากรกาโรสุทธิ
- 138 สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
- 140 ลูกหนี้และ เงินให้กู้ยืมแก่กรรมการและลูกจ้าง
- 141 เงินลงทุนและ เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทในเครือ บริษัทร่วมและ บริษัทอื่น
- 142 เงินลงทุนในบริษัท.....
- 143 เงินลงทุนในบริษัท.....
- 144 เงินลงทุนในบริษัท.....
- 145 เงินลงทุนในบริษัท.....
- 146 เงินให้กู้ยืมแก่บริษัท.....
- 147 เงินให้กู้ยืมแก่บริษัท.....
- 150 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
- 151 ที่ดินปลูกสร้าง โรงงาน
- 152 ที่ดินปลูกสร้างสำนักงาน
- 153 อาคารโรงงาน
- 154 ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารโรงงาน
- 155 อาคารสำนักงาน
- 156 ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารสำนักงาน
- 157 เครื่องจักร
- 158 ค่าเสื่อมราคามสะสม-เครื่องจักร
- 159 เครื่องตกแต่งและติดตั้ง
- 160 ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องตกแต่งและติดตั้ง
- 161 ยานพาหนะ
- 162 ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ
- 163 เครื่องมือ
- 165 ค่าใช้จ่ายระหว่างขั้นพัฒนา
- 166 ค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งบริษัท
- 167 รายจ่ายรอดัดบัญชี
- 168 สิทธิตามสัญญาเช่า

200-299 หนี้สิน

200-239 หนี้สินหมุนเวียน

- 201 เงินกู้ยืมจากธนาคาร.....
- 202 เงินกู้ยืมจากธนาคาร.....
- 205 หนี้สินตามทรัสต์รีซีท
- 206 เจ้าหนี้การค้าในประเทศ
- 207 เจ้าหนี้การค้าต่างประเทศ
- 208 ค่าเงินจ่าย
- 209 เงินปันผลค้างจ่าย
- 210 เงินกู้ยืมจากบริษัทในเครือและบริษัทร่วม
- 211 ค่าอากรศุลกากรค้างจ่าย
- 212 ค่าภาษีการค้าค้างจ่าย
- 213 ค่าโฆษณาค้างจ่าย
- 214 ดอกเบี้ยค้างจ่าย
- 215 ค่าเช่าค้างจ่าย
- 216 ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น
- 217 ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- 218 ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย
- 219 เงินกู้ระยะยาวที่ครบกำหนดชำระภายใน 1 ปี
- 220 เงินมัดจำ
- 221 รายได้รับล่วงหน้า
- 222 ดอกเบี้ยรับล่วงหน้า
- 223 เงินรับล่วงหน้า
- 224 หนี้สินหมุนเวียนอื่น
- 240 เจ้าหนี้และเงินกู้ยืมจากกรรมการและลูกจ้าง
- 241 เจ้าหนี้กรรมการ
- 242 เจ้าหนี้ลูกจ้าง
- 243 เงินกู้ยืมจากกรรมการ
- 244 เงินกู้ยืมจากลูกจ้าง
- 245 เงินกู้ยืมจากบริษัทในเครือและบริษัทร่วม

- 246 เงินกองทุนเลี้ยงชีพและบำนาญ
 247 ส่วนของพนักงาน
 248 ส่วนของบริษัทจ่ายสมทบ
 249 เงินกู้ระยะยาว
 250 หนี้สินอื่น
- 300-399 ส่วนของผู้ถือหุ้น
- 300-305 ทุนเรือนหุ้น
- 300 ทุนที่ออกและเรียกชำระแล้ว
 301 หุ้นสามัญ
 302 หุ้นบริมสิทธิ์
 303 ส่วนเกินมูลค่าหุ้นสามัญ
 304 ส่วนเกินมูลค่าหุ้นบริมสิทธิ์
- 306 สำรองตามกฎหมาย
 307 สำรองอื่น
 308 กวโรระสม
- 400-499 รายได้
- 400 รายได้จากการประกอบการ
 401 ขายส่ง
 402 ขายพร้อมการติดตั้ง
 403 รายได้จากการติดตั้ง
 404 ขายเป็นโครงการ
 405 รายได้จากการติดตั้งเป็นโครงการ
 406 ขายส่วนประกอบย่อย
- 407 สินค้ารับคืน
 408 สินค้ารับคืนจากการขายส่ง
 409 สินค้ารับคืนจากการขายพร้อมการติดตั้ง
- 410 ส่วนลดจ่าย
 411 ส่วนลดจ่ายจากการขายส่ง
 412 ส่วนลดจ่ายจากการขายพร้อมการติดตั้ง
- 413 รายได้อื่น

- 414 ดอกเบี้ยรับ
- 415 เงินปันผลรับ
- 416 กวาไรชาดทุนจากการขายสินทรัพย์
- 417 กวาไรชาดทุนจากการปริวรรตเงินตรา
- 418 รายได้จากการขายเศษวัตถุและสินค้าเสีย
- 500 ต้นทุนสินค้าขาย
- 501 ชื่อ
- 502 ค่าใช้จ่ายในการออกของ
- 503 ค่าภาษีการค้าและอากรศุลกากร
- 504 ค่าขนส่งขาเข้า
- 505 สินค้าส่งคืนและส่วนลด
- 506 ส่วนลดรับ
- 507 เงินเดือนและค่าแรงระหว่างจัดสรร
- 508 ค่าแรง-แผนกตัดและซอยเหล็ก
- 509 ค่าแรง-แผนกประตุม้วน
- 510 ค่าแรง-แผนกโครงคร่าวผ้าเพดานแบบที-บาร์
- 511 ค่าแรง-แผนกโครงคร่าวผ้าเพดานแบบเรียบ
- 512 ค่าแรง-แผนกโครงคร่าวผนังกันห้อง
- 513 ค่าแรง-แผนกส่วนประกอบ
- 514 คุมยอดค่าใช้จ่ายการผลิต
- 515 ค่าใช้จ่ายการผลิต-แผนกตัดและซอยเหล็ก
- 516 ค่าใช้จ่ายการผลิต-แผนกประตุม้วน
- 517 ค่าใช้จ่ายการผลิต-แผนกโครงคร่าวผ้าเพดานแบบที-บาร์
- 518 ค่าใช้จ่ายการผลิต-แผนกโครงคร่าวผ้าเพดานแบบเรียบ
- 519 ค่าใช้จ่ายการผลิต-แผนกโครงคร่าวผนังกันห้อง
- 520 ค่าใช้จ่ายการผลิต-แผนกส่วนประกอบ
- 521 ค่าใช้จ่ายการผลิต-แผนกบริหารโรงงาน
- 522 ค่าใช้จ่ายการผลิต-แผนกคลังวัตถุดิบ
- 523 ค่าใช้จ่ายการผลิต-แผนกคลังสินค้า
- 524 ค่าใช้จ่ายการผลิต-แผนกจัดซื้อ

- 525 ค่าใช้จ่ายการผลิต-แผนกรับของ
- 526 ค่าใช้จ่ายการผลิต-แผนกซ่อม
- 527 ค่าใช้จ่ายการผลิต-แผนกพัฒนาผลิตภัณฑ์
- 528 ค่าใช้จ่ายการผลิต-แผนกธุรการโรงงาน
- 529 ค่าใช้จ่ายการผลิตจัดสรร-แผนกตัดและ ซอย เหล็ก
- 530 ค่าใช้จ่ายการผลิตจัดสรร-แผนกประค่อม้วน
- 531 ค่าใช้จ่ายการผลิตจัดสรร-แผนกโครงคร่าวผ้า เพดานแบบที่บาร์
- 532 ค่าใช้จ่ายการผลิตจัดสรร-แผนกโครงคร่าวผ้า เพดานแบบเรียบ
- 533 ค่าใช้จ่ายการผลิตจัดสรร-แผนกโครงคร่าวผนังกันห้อง
- 534 ค่าใช้จ่ายการผลิตจัดสรร-แผนกส่วนประกอบ
- 535 คมยอดค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง
- 536 วัสดุสิ้นเปลืองการติดตั้ง
- 537 เงินเดือนและค่าแรงช่างติดตั้ง
- 538 ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทาง
- 539 ค่ารับรอง
- 540 ค่าสาธารณูปโภค
- 541 ค่าเครื่อง เขียนแบบพิมพ์
- 542 ค่ายานพาหนะ
- 543 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
- 544 ค่าเสื่อมราคา
- 545 ต้นทุนการติดตั้งตามโครงการ
- 546 ผลต่างราคาวัตถุดิบใช้ไป
- 547 ผลต่างปริมาณ
- 548 ผลต่าง เวลา
- 549 ผลต่างอัตราค่าแรง
- 550 ผลต่างประสิทธิภาพ
- 552 ผลต่างกำลังผลิตสูญเสียเปล่า
- 553 ผลต่างกำลังผลิตที่เกินระดับผลิต
- 554 ผลต่างงบประมาณ
- 555 คมยอดค่าใช้จ่ายในการขาย

- 556 เงินเดือนและ โบนัส
- 557 ค่านายหน้า
- 558 ค่าล่วง เวลา
- 559 ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทาง
- 560 ค่าขนส่งสินค้า
- 561 ค่ารับรอง
- 562 ค่าสาธารณูปโภค
- 563 ค่าเครื่อง เขียนแบบพิมพ์
- 564 ค่าโฆษณา
- 565 ค่าพาหนะ
- 566 ค่าส่ง เสริมการขาย
- 567 ค่าวัสดุหีบห่อ
- 568 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในการขาย
- 569 ค่าเสื่อมราคา
- 600 คมยอดค่าใช้จ่ายในการบริหาร
- 601 เงินเดือนและ โบนัส
- 602 ค่าล่วง เวลา
- 603 ค่ารับรอง
- 604 ค่าสาธารณูปโภค
- 605 ค่าเครื่อง เขียนแบบพิมพ์
- 606 ค่าเช่า
- 607 ค่าเบี้ยประกันภัย
- 608 ค่าสอบบัญชีและปรึกษากฎหมาย
- 609 ค่าภาษีและอากร
- 610 ค่าพาหนะ
- 611 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- 612 ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- 613 ค่าการกุศล
- 614 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
- 615 หนี้สูญ

	616	หนังสือสั่งจะสูญ
	617	ค่าเสื่อมราคา
700		ดอกเบียจ่าย
750		ภาษีเงินได้
800		รายการพิเศษ
900		บัญชีกำไรขาดทุน

ผังบัญชีของอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์โลหะสำเร็จรูปที่ใช้ติดตั้งในงานผ้า ผึง และ ประตุ
ของอาคารมีดังนี้

เนื่องจากค่าใช้จ่ายการผลิตประกอบด้วยค่าใช้จ่ายต่างๆหลายรายการ จึงกำหนดให้มี
บัญชีคุมยอดค่าใช้จ่ายการผลิตเพียงบัญชีเดียวสำหรับใช้บันทึกค่าใช้จ่ายการผลิตที่เกิดขึ้นทั้งนี้เพื่อมิ
ให้งบทดลองยาวเกินไป แต่อย่างไรก็ตามเพื่อให้สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายการผลิตแต่ละรายการ
ของแต่ละแผนกได้ จึงกำหนดให้มีบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายการผลิตแต่ละประเภทแยกตามแผนกซึ่งการ
ให้รหัสบัญชีย่อยดังกล่าวจะใช้เลข 5 หลัก ตัวเลข 3 หลักแรก หมายถึงบัญชีค่าใช้จ่ายการผลิต
ของแผนกต่างๆตามที่แสดงในผังบัญชีข้างต้นเช่น 515 เป็นบัญชีค่าใช้จ่ายการผลิตของแผนกตัด
และซอยเหล็ก เลขหลักที่ 4 และ 5 จะใช้แทนประเภทของค่าใช้จ่ายในแต่ละแผนกอาจไม่ได้มี
บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายการผลิตครบทุกบัญชี ทั้งนี้เนื่องจากลักษณะงานของแต่ละแผนก ดังนั้นเพื่อให้
ทราบว่แต่ละแผนกมีบัญชีย่อยบัญชีใดบ้าง จึงได้แสดงตาราง แสดงบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายการผลิต
แยกตามแผนกไว้ในรูปที่ 146

การรายงาน

วัตถุประสงค์ที่สำคัญข้อหนึ่งของการวางระบบบัญชีก็คือ การจัดระบบการรวบรวมข้อมูล
ทางการเงินเสนอต่อฝ่ายจัดการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและเพื่อเสนอ
ข้อมูลแต่บุคคลภายนอกผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการ เช่น ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้และส่วนราชการ การจัด
ทำรายงานจึงแบ่งออกตามประเภทของผู้ใช้ได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1. รายงานที่เสนอต่อฝ่ายจัดการ
2. รายงานที่เสนอต่อผู้ถือหุ้น
3. รายงานที่เสนอต่อทางราชการ

เลขที่ และชื่อย่อ	แบบ รหัสประจำหน่วย	กักและขอย เหล็ก	ปริมาณ	โครงการ ที่บว	โครงการ แบบเรียบ	โครงการ ตัง	ส่วน กรม	บริหาร โรงงาน	คลัง วัสดุ	คลัง สินค้า	จัด ซื้อ	รับ ของ	ซ่อม	พัฒนา ผลิตภัณฑ์	บริการ โรงงาน
01	เงินเก็บและค่าแรงทางออก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
02	ค่าวัสดุทางออก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
03	ค่ากำลังไฟเกินเครื่องจักร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
04	ค่ากำลังไฟแสงสว่าง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
05	ค่าน้ำประปา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
06	ค่าโทรศัพท์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
07	ค่าโทรเลขและไปรษณีย์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
08	ค่าวัสดุสำนักงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
09	ค่าเช่าโรงเรือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ค่าเบี้ยประกันภัย	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
12	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
13	ค่าเช่าอาคาร-โรงงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
14	ค่าเช่าอาคาร-เครื่องจักร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
15	ค่าเช่าอาคาร-เครื่องกลึงและ กติก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
16	ค่าเช่าอาคารพาหนะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

146 ตารางแสดงบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายการผลิตแยกตามแผนก

ชนิดและแบบของรายงาน ระยะเวลาสำหรับการรายงานและวิธีจัดทำรายงานแต่ละประเภทมีดังต่อไปนี้

1. รายงานที่เสนอต่อฝ่ายจัดการ

ในการจัดการธุรกิจ เราอาจแบ่งฝ่ายจัดการออกได้เป็น 3 ระดับ คือ ฝ่ายจัดการระดับสูงซึ่งเป็นผู้วางนโยบายหลักฝ่ายจัดการระดับกลางซึ่งเป็นผู้ประสานการดำเนินงานหลักของฝ่ายจัดการระดับสูง ไปปฏิบัติ และฝ่ายจัดการระดับปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้รับนโยบายย่อยจากฝ่ายจัดการระดับกลาง ไปปฏิบัติ ในการช่วยให้ฝ่ายจัดการแต่ละระดับทำหน้าที่ได้อย่างราบรื่นจำเป็นต้องมีรายงานแสดงให้เห็นทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ที่อยู่ในระดับต่ำกว่าซึ่งฝ่ายจัดการแต่ละระดับมีความต้องการข้อมูลที่แตกต่างกัน ฝ่ายจัดการระดับสูงและระดับกลางต้องการทราบผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของธุรกิจเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสหรือทุกๆปี แต่ฝ่ายจัดการระดับปฏิบัติงานซึ่งประกอบไปด้วยหัวหน้าคนงาน ผู้ควบคุมงาน หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าแผนก เหล่านี้ต้องการทราบรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของตนและ เนื่องจากฝ่ายจัดการระดับนี้รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานในระยะสั้น รายงานที่ได้รับจึงควรเป็นรายงานในหน่วยที่จะแสดงถึงผลการดำเนินงานภายใต้ความรับผิดชอบได้อย่างชัดเจน เช่น ชั่วโมงแรงงาน หน่วยวัตถุดิบที่ใช้หรือหน่วยผลผลิต รายงานที่เสนอฝ่ายจัดการยังอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ รายงานการเงินและรายงานต้นทุนดังนี้

1.1. รายงานการเงินเป็นรายงานที่แสดงให้เห็นทราบถึงผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของกิจการได้แก่

ก. งบดุลเปรียบเทียบ ณ วันสิ้นไตรมาสปัจจุบันของปีนี้ และ ไตรมาสเดียวกันของปีก่อน (รูปที่ 147 148 และ 149)

ข. งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบประจำไตรมาสปัจจุบันของปีนี้ และ ไตรมาสเดียวกันของปีก่อน (รูปที่ 150)

ค. งบต้นทุนสินค้าขายเปรียบเทียบประจำไตรมาสปัจจุบันของปีนี้ และ ไตรมาสเดียวกันของปีก่อน (รูปที่ 151)

ง. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขาย เปรียบเทียบประจำไตรมาสปัจจุบันและ ไตรมาสเดียวกันของปีก่อน (รูปที่ 152)

บริษัท.....จำกัด

งบดุลเปรียบเทียบ

ณ วันที่.....

สินทรัพย์	25x2	25x1
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสดย่อย		
เงินสดในมือและ เงินฝากธนาคาร		
เงินทดรอง		
เงินมัดจำ		
ลูกหนี้การค้าและตัวเงินรับ		
หัก ค่าเผื่อหนี้สูญ		
ลูกหนี้การค้าและตัวเงินรับสุทธิ		
สินค้าคงเหลือ		
สินค้าสำเร็จรูป		
ส่วนประกอบ		
งานระหว่างติดตั้ง		
งานระหว่างทำ		
วัตถุดิบ		
บวก(หัก) ผลต่างราคาวัตถุดิบเมื่อซื้อ		
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		
ลูกหนี้และ เงินให้กู้ยืมแก่กรรมการและลูกจ้าง		
เงินลงทุนในบริษัทในเครือและบริษัทร่วม		
เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทในเครือและบริษัทร่วม		
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์		
ที่ดิน		
อาคาร (สุทธิ)		
เครื่องจักร (สุทธิ)		
อุปกรณ์สำนักงาน (สุทธิ)		
ยานพาหนะ (สุทธิ)		
เครื่องมือ (สุทธิ)		
สินทรัพย์อื่น		
รวมสินทรัพย์ (บาท)		

บริษัท.....จำกัด

งบดุลเปรียบเทียบ(ต่อ)

ณ วันที่.....

	25x2	25x1
หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น		
หนี้สินหมุนเวียน		
เงินกู้จากธนาคาร		
เจ้าหนี้การค้าในประเทศ		
เจ้าหนี้การค้าต่างประเทศ		
ตัวเงินจ่าย		
เงินปันผลค้างจ่าย		
เงินกู้ยืมจากบริษัทในเครือและบริษัทร่วม		
หนี้สินระยะยาวที่ครบกำหนดชำระภายในปี		
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย		
ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย		
หนี้สินหมุนเวียนอื่น		
รวมหนี้สินหมุนเวียน		
เจ้าหนี้และเงินกู้ยืมจากกรรมการและลูกจ้าง		
เงินกู้ยืมจากบริษัทในเครือและบริษัทร่วม		
เงินกองทุนเลี้ยงชีพและบำนาญ		
เงินกู้ระยะยาว		
หนี้สินอื่น		
รวมหนี้สิน (บาท)		

บริษัท.....จำกัด

งบดุลเปรียบเทียบ(ต่อ)

ณ วันที่.....

	25x2	25x1
ส่วนของผู้ถือหุ้น		
ทุนเรือนหุ้น		
ทุนจดทะเบียน		
หุ้นสามัญ.....หุ้น มูลค่าหุ้นละ.....บาท		
หุ้นบริษัสิทธิ์...หุ้น มูลค่าหุ้นละ.....บาท		
ทุนที่ออกและเรียกชำระแล้ว		
หุ้นสามัญ.....หุ้น มูลค่าหุ้นละ.....บาท		
หุ้นบริษัสิทธิ์...หุ้น มูลค่าหุ้นละ.....บาท		
ทุนที่ออกและเรียกชำระแล้ว		
หุ้นสามัญ.....หุ้น มูลค่าหุ้นละ.....บาท		
หุ้นบริษัสิทธิ์...หุ้น มูลค่าหุ้นละ.....บาท		
ส่วนเกินมูลค่าหุ้นสามัญ		
ส่วนเกินมูลค่าค่าหุ้นบริษัสิทธิ์		
กำไรสะสม		
จัดสรรแล้ว		
สำรองตามกฎหมาย		
สำรองอื่น		
ยังไม่ได้จัดสรร		
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น		
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น (บาท)		

บริษัท.....จำกัด
งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบ
ประจำไตรมาส สิ้นสุดวันที่.....25x2และ 25x1

	25x2		25x1	
รายได้จากการดำเนินงาน				
ขายส่ง	xxx		xxx	
<u>หัก</u> สินค้ารับคืนและส่วนลด	xx		xx	
ส่วนลดจ่าย	xx	xxx	xx	xxx
ขายพร้อมการติดตั้ง	xxx		xxx	
<u>หัก</u> สินค้ารับคืนและส่วนลด	xx		xx	
ส่วนลดจ่าย	xx	xxx	xx	xxx
รายได้จากการติดตั้ง		xxx		xxx
ขายเป็นโครงการ		xxx		xxx
รายได้จากการติดตั้ง เป็นโครงการ		xxx		xxx
ขายส่วนประกอบย่อย		xxx		xxx
รวมรายได้จากการดำเนินงาน		xxx		xxx
ต้นทุนสินค้าขาย (งบประมาณ # 1)		xx		xx
ต้นทุนการติดตั้ง		xx		xx
กำไรเบื้องต้น		xxx		xxx
ค่าใช้จ่ายในการขาย (งบประกอบ # 2)		xx		xx
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร (งบประกอบ # 3)		xx		xx
กำไรสุทธิจากการดำเนินงาน		xxx		xxx
รายได้อื่น		xx		xx
ดอกเบี้ยจ่าย		xx		xx
ภาษีเงินได้		xx		xx
กำไรสุทธิหลังหักภาษี	(บาท)	xxx		xxx

รูปที่ 150 งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบประจำไตรมาสปัจจุบันของบีและ ไตรมาสเดียวกันของบีก่อน

บริษัท.....จำกัด
 งบต้นทุนสินค้าขายเปรียบเทียบ
 ประจำปีงบประมาณ สิ้นสุดวันที่.....25x2และ 25x1

งบประมาณที่ = 1

		25x2		25x1	
วัตถุดิบต้นงวด		xx		xx	
	ชื่อ	xx		xx	
วัตถุดิบมีไว้ใช้		xxx		xxx	
	หัก วัตถุดิบปลายงวด	xx	xxx	xx	xxx
ค่าแรงทางตรง			xxx		xxx
ค่าใช้จ่ายการผลิต					
	แผนกตัดและ ซอย เหล็ก	xx		xx	
	แผนกประตุม้วน	xx		xx	
	แผนกโครงคร่าวผ้า เพดานแบบทีบาร์	xx		xx	
	แผนกโครงคร่าวผ้า เพดานแบบเรียบ	xx		xx	
	แผนกโครงคร่าวผนังกันห้อง	xx		xx	
	แผนกส่วนประกอบ	xx	xxx	xx	xxx
บวก	ต้นทุนการผลิต		xxx		xxx
	งานระหว่างทำต้นงวด		xxx		xx
หัก	งานระหว่างทำปลายงวด		xxx		xxx
			xx		xx
บวก	ต้นทุนสินค้าสำเร็จรูป		xxx		xxx
	สินค้าสำเร็จรูปต้นงวด		xx		xx
หัก	ต้นทุนสินค้ามีไว้ขาย		xxx		xxx
	สินค้าสำเร็จรูปปลายงวด		xx		xx
	ต้นทุนสินค้าขาย (บาท)		xxx		xxx

รูปที่ 151 งบต้นทุนสินค้าขายเปรียบเทียบประจำปีงบประมาณปัจจุบันของปีและ ไตรมาสเดียวกันของปีก่อน

งบประกอบที่ #2

บริษัท.....จำกัด

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขาย

ประจำไตรมาส สิ้นสุดที่.....25x2 และ 25x1

	25x2	25x1
เงินเดือนและ โบนัส		
ค่านายหน้า		
ค่าล่วงเวลา		
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
ค่าขนส่งสินค้า		
ค่ารับรอง		
ค่าสาธารณูปโภค		
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์		
ค่าโฆษณา		
ค่าพาหนะ		
ค่าส่งเสริมการขาย		
ค่าวัสดุที่บ่มต่อ		
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในการขาย		
ค่าเสื่อมราคา		
รวม (บาท)		

รูปที่ 152 รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขายเปรียบเทียบ
ประจำไตรมาสปัจจุบันและ ไตรมาสเดียวกันชอปีก่อน

จ. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหาร เปรียบเทียบประจำไตรมาส ปัจจุบันและ ไตรมาสเดียวกันของปีก่อน (รูปที่ 153)

งบการเงินและรายละเอียดประกอบข้างต้นจัดทำขึ้นจากบัญชีแยกประเภททั่วไปซึ่งแสดงยอดสะสมของรายได้และค่าใช้จ่ายโดยตรงของแต่ละแผนกไว้แล้ว ส่วนค่าใช้จ่ายในการบริหารนั้น ถ้ารายการใดสามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกใดโดยเฉพาะก็ให้คิดเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกนั้น สำหรับรายการใดที่เป็นค่าใช้จ่ายร่วมของทุกแผนกให้จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละแผนกโดยใช้อัตราส่วนที่ฝ่ายจัดการพิจารณากำหนดขึ้นตามความเหมาะสม

1.2 รายงานต้นทุน เป็นรายงานที่แสดงให้ทราบถึงต้นทุนการผลิตและผลผลิตในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยแสดงเปรียบเทียบกับต้นทุนมาตรฐานหรืองบประมาณ พร้อมทั้งมีคำอธิบายสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้นประกอบ รายงานต้นทุนที่จะกล่าวถึงในที่นี้ยังอาจแบ่งออกตามระยะเวลาสำหรับการรายงานได้เป็น 2 กลุ่ม คือ รายงานประจำวันและรายงานประจำเดือน

ก. รายงานประจำวัน ได้แก่

1. รายงานวัตถุดิบเบิกใช้ (รูปที่ 154) รายงานนี้ทำขึ้นในหน่วยของวัตถุดิบที่เบิกใช้ โดยหัวหน้าหน่วยผลิตต่างๆ ส่งไปยังหัวหน้าแผนกผลิตและผู้จัดการโรงงาน
2. รายงานประสิทธิภาพแรงงาน (รูปที่ 155) รายงานนี้แสดงชั่วโมงแรงงานที่ใช้จริง เปรียบเทียบกับชั่วโมงแรงงานมาตรฐานและอัตราส่วนประสิทธิภาพในแต่ละวันและยอดสะสมของ เดือนนั้น โดยหัวหน้าแผนกแต่ละแผนกจัดทำและส่งให้หัวหน้าแผนกผลิตและผู้จัดการโรงงาน
3. รายงานเวลาเปลืองเปล่า (รูปที่ 156) แสดงอัตราส่วนร้อยละของชั่วโมงแรงงานทางตรงที่ใช้ และของเวลาเปลืองเปล่าของแต่ละแผนกแยกตามสาเหตุ รายงานนี้จัดทำขึ้นโดยหัวหน้าแผนกผลิตเพื่อส่งให้ผู้จัดการโรงงาน
4. รายงานผลผลิต (รูปที่ 157) แสดงผลงานของพนักงานแต่ละคนในแต่ละแผนกโดยแสดงจำนวนงานที่ผลิตได้ งานที่เสียและอัตราส่วนร้อยละของงานที่เสียในแต่ละวันและยอดสะสมของ เดือนนั้น รายงานนี้ทำขึ้นโดยหัวหน้าแผนกผลิตแต่ละแผนกส่งให้หัวหน้าแผนกผลิตและผู้จัดการโรงงาน

ข. รายงานประจำเดือน ได้แก่

งบประกอบที่ #3		
บริษัท.....จำกัด		
รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหาร		
ประจำไตรมาส สิ้นสุดวันที่.....25x2 และ 25x1		
	25x2	25x1
เงินเดือนและ โบนัส		
ค่าล่วงเวลา		
ค่ารับรอง		
ค่าสาธารณูปโภค		
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์		
ค่าเช่า		
ค่าเบี้ยประกันภัย		
ค่าสอบบัญชีและปรึกษากฎหมาย		
ค่าภาษีและอากร		
ค่าพาหนะ		
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา		
ค่าธรรมเนียมธนาคาร		
ค่าการกุศล		
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด		
ค่าเสื่อมราคา		
หนี้สูญ		
หนี้สงสัยจะสูญ		
รวม		
	(บาท)	

รูปที่ 153 รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหารเปรียบเทียบประจำ
ไตรมาสปัจจุบันและ ไตรมาสเดียวกันของปีก่อน

รายงานวัดถดถิบเบ็กไอ้ แผนก/หน่วย.....
 ประจําวันที่.....

ชนิดของวัดถดถิบ	ปริมาณ นับเป็น	วัน			ยอดสะสมประจําเดือน			ยอดสะสมประจําปี				
		ปริมาณ		ผลต่าง	ปริมาณ		ผลต่าง	ปริมาณ		ผลต่าง		
		เบ็กไอ้	มาตรฐาน		เบ็กไอ้	มาตรฐาน		เบ็กไอ้	มาตรฐาน			
				ผลต่าง			ร้อยละ			ผลต่าง	ร้อยละ	ผลต่าง
สาเหตุของผลต่าง..... <div style="float: right;"> ผู้รายงาน..... () </div>												

รายงานประสิทธิภาพแรงงาน แผนก/หน่วย..... ประจำวันที่.....							
ลักษณะงาน	ประจำวัน		ยอดสะสมประจำเดือน		อัตราส่วน ประสิทธิภาพร้อยละ		สาเหตุ
	ชั่วโมง		ชั่วโมง		ประจำวัน	สะสม	
	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน			
ผู้รายงาน..... ()							

รายงานเวลาเบื่องเปล่า
 ประจำวันที่.....

แผนก	ชั่วโมง แรงงาน ทางตรง	ชั่วโมงที่ใช้ ในการผลิต		ชั่วโมง เบื่องเปล่า (แยกตามสาเหตุ)						
				ซ่อมเครื่องจักร		ขาดวัตถุดิบ		-----	รวม	
		ชั่วโมง	ร้อยละ	ชั่วโมง	ร้อยละ	ชั่วโมง	ร้อยละ		ชั่วโมง	ร้อยละ
รวม										
ผู้รายงาน.....										

รายงานผลผลิต
 ประจําวันที่.....
 แผนก.....

รหัส คนงาน	ชื่อ สกุล	การผลิตประจําวัน			ยอดสะสมประจําเดือน		
		หน่วย ดี	หน่วย เสีย	ร้อยละ ของ หน่วยเสีย	หน่วย ดี	หน่วย เสีย	ร้อยละ ของ หน่วยเสีย

ผู้รายงาน.....

1. รายงานผลต่างราคาซื้อวัตถุดิบ (รูปที่ 158) แสดงราคาต่อหน่วยของวัตถุดิบที่ซื้อเปรียบเทียบกับราคามาตรฐาน และผลต่างราคาซื้อวัตถุดิบที่เกิดขึ้นในเดือนนั้น พร้อมทั้งระบุสาเหตุของผลต่าง รายงานนี้จัดทำโดยหัวหน้าแผนกจัดซื้อ เสนอกรรมการผู้จัดการ
 2. รายงานผลต่างปริมาณวัตถุดิบ (รูปที่ 159) แสดงปริมาณวัตถุดิบที่ใช้จริงเปรียบเทียบกับปริมาณตามมาตรฐานและผลต่างปริมาณวัตถุดิบที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งระบุสาเหตุของผลต่าง รายงานนี้จัดทำโดยหัวหน้าแผนกผลิตเสนอผู้จัดการโรงงาน
 3. รายงานผลต่างเวลาที่ใช้ (รูปที่ 160) แสดงชั่วโมงแรงงานที่ใช้จริงเปรียบเทียบกับชั่วโมงแรงงานตามมาตรฐาน และผลต่างเวลาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งระบุสาเหตุของผลต่าง รายงานนี้ทำขึ้นโดยหัวหน้าแผนกผลิตเสนอผู้จัดการโรงงาน
 4. รายงานผลต่างอัตราค่าแรง (รูปที่ 161) แสดงอัตราค่าแรงที่จ่ายจริงเปรียบเทียบกับมาตรฐานและผลต่างอัตราค่าแรงที่เกิดขึ้นแยกตามแผนก พร้อมทั้งระบุสาเหตุของผลต่าง รายงานนี้ทำขึ้นโดยหัวหน้าแผนกการบุคคลเพื่อเสนอกรรมการผู้จัดการ
 5. รายงานผลต่างประสิทธิภาพ (รูปที่ 162 และ 163) แสดงผลต่างประสิทธิภาพของแผนกผลิตแต่ละแผนก รายงานนี้จัดทำโดยพนักงานบัญชีต้นทุนส่งให้หัวหน้าแผนกที่เกิดผลต่าง เพื่ออธิบายสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้นแล้วเสนอผู้จัดการโรงงาน
 6. รายงานค่าใช้จ่ายการผลิตประจำแผนก (รูปที่ 164) แสดงค่าใช้จ่ายการผลิตที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับงานประมาณค่าใช้จ่ายการผลิตและผลต่างที่เกิดขึ้นแยกตามแผนกโดยแสดงเป็นรายเดือนและยอดสะสมตั้งแต่ต้นปี รายงานนี้จัดทำโดยหัวหน้าแผนกที่เกิดค่าใช้จ่ายเสนอผู้จัดการโรงงาน
2. รายงานที่เสนอต่อผู้ถือหุ้น ได้แก่ งบดุลและงบกำไรขาดทุนซึ่งมีรายการย่อตามที่กำหนดในกฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 2 (2519) และผ่านการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้วให้ผู้ถือหุ้นไม่ต่ำกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุมประจำปีของผู้ถือหุ้น ซึ่งกฎหมายกำหนดให้ประชุมภายใน 120 วันนับจากวันปิดบัญชี
 3. รายงานที่เสนอต่อทางราชการ แบบหรือรายงานที่จะต้องยื่นต่อส่วนราชการเกี่ยวกับการบัญชีและภาษีอากรมีดังนี้
 - 3.1. ภ.ง.ด.1 คือ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งจะต้องยื่นต่อกรมสรรพากร หรือที่ว่าการเขตท้องที่ภายใน 7 วันนับหลังจากวันสิ้นเดือนที่จ่ายเงินได้ประเภทที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงานนี้จะรวบรวมได้จากสมุดเงินเดือนและสมุด

รายงานผลต่างปริมาณวัตถุดิบ แผนก..... ประจำเดือน.....						
ชื่อวัตถุดิบ	ปริมาณ		ราคามาตรฐาน	ราคามาตรฐาน	ราคามาตรฐาน	ผลต่าง
	ใช้จริง	มาตรฐาน	ต่อหน่วย	ตามปริมาณจริง	ตามปริมาณมาตรฐาน	
รวม						
สาเหตุของผลต่าง.....						
ผู้รายงาน.....						

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานผลต่าง เวลาที่ใช้ แผนก.....
ประจำเดือน.....

ลักษณะงาน	ชั่วโมงแรงงาน		อัตราค่าแรง มาตรฐาน	ค่าแรงมาตรฐาน ตามชั่วโมงจริง	ค่าแรงมาตรฐาน ตามชั่วโมงมาตรฐาน	ผลต่าง
	จริง	มาตรฐาน				

สาเหตุของผลต่าง.....
ผู้รายงาน.....

รูปที่ 160 รายงานผลต่างเวลาที่ใช้

รายงานผลต่างอัตราค่าแรง แผนก.....
ประจำเดือน.....

ลักษณะงาน	อัตราค่าแรงงาน		ชั่วโมงแรงงาน จริง	ค่าแรงที่จ่าย ค่าแรงมาตรฐาน	ค่าแรงตามอัตรา ค่าแรงมาตรฐาน	ผลต่าง
	จริง	มาตรฐาน				
รวม						

สาเหตุของผลต่าง.....
ผู้รายงาน.....

สาเหตุของผลต่าง

1. แผนกตัดและ ซอย เหล็ก

.....

.....

(หัวหน้าแผนก)

2. แผนกประคุ่ม้วน

.....

.....

(หัวหน้าแผนก)

3. แผนกโครงคร่าวฝ้าเพดานแบบทีบาร์

.....

.....

(หัวหน้าแผนก)

4. แผนกโครงคร่าวฝ้าเพดานแบบเรียบ

.....

.....

(หัวหน้าแผนก)

5. แผนกโครงคร่าวผนังกันห้อง

.....

.....

(หัวหน้าแผนก)

6. แผนกส่วนประกอบ

.....

.....

(หัวหน้าแผนก)

รายงานค่าใช้จ่ายการผลิต แผนก.....						
ประจำเดือน.....						
ประจำเดือน			ค่าใช้จ่าย	ยอดสะสมประจำปี		
ค่าใช้จ่ายจริง	งบประมาณ	ผลต่าง		ค่าใช้จ่ายจริง	งบประมาณ	ผลต่าง
			รวม			
สาเหตุของผลต่าง.....						
.....						
ผู้รายงาน.....						

ค่าจ้างของแต่ละ เดือน

3.2. ภ.ง.ด.1 ก คือ แบบยื่นรายการตามมาตรา 58 ซึ่งจะต้องยื่นต่อกรมสรรพากรหรือที่ว่าการเขตท้องที่ภายใน 1 เดือนหลังจากสิ้นปีบัญชี แบบยื่นรายการดังกล่าวจะแสดงข้อมูลสรุปทั้งปีเกี่ยวกับเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ข้อมูลที่ใช้จัดทำรายงานนี้รวบรวมได้จากบัญชีเงินได้พนักงานทั้ง 2 ประเภท คือ พนักงานค่าจ้างรายวันและพนักงานเงินเดือนประจำซึ่งได้บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่ายไว้ทั้งปี

3.3. ภ.ค.40 คือ แบบแสดงรายการค่าตามมาตรา 84 ซึ่งจะต้องยื่นต่อกรมสรรพากรหรือที่ว่าการเขตท้องที่ภายใน 15 วัน หลังจากวันสิ้นเดือน แบบแสดงรายการดังกล่าวจะแสดงถึงรายได้แต่ละประเภทที่ต้องเสียภาษีการค้าและภาษีที่ต้องเสียในเดือนนั้น

ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงานนี้จะรวบรวมได้จากสมุดเงินสรับและสมุดขาย

3.4. ภ.ง.ด.50 คือ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามมาตรา 68 และ 69 ซึ่งจะต้องยื่นต่อกรมสรรพากรหรือที่ว่าการเขตท้องที่ภายใน 150 วันหลังจากวันสิ้นงวดบัญชีพร้อมกับการเงินของบริษัท

ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงานนี้ได้จากงบการเงินประจำปีซึ่งแสดงกำไรสุทธิประจำปีและภาษีเงินได้ ทะเบียนสินทรัพย์ถาวรซึ่งแสดงรายละเอียดค่าเสื่อมราคา และทะเบียนผู้ถือหุ้น

3.5. ภ.ง.ด.51 คือ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามมาตรา 67 ทวิ ซึ่งจะต้องยื่นต่อกรมสรรพากรหรือส่วนการเขตท้องที่ภายใน 2 เดือนนับตั้งแต่วันครบ 6 เดือนแรกของงวดบัญชี

3.6. ภ.ป.1 คือ แบบแสดงรายการภาษีป้ายซึ่งจะต้องยื่นต่อสำนักงานเขตท้องที่ภายในวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป

3.7. ภ.ร.ด.2 คือ แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินซึ่งผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินและอาคารจะต้องยื่นต่อสำนักงานเขตท้องที่ภายในวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป

แบบฟอร์มตาม 3.1-3.7 เป็นแบบฟอร์มของทางราชการซึ่งขอได้จากส่วนราชการตามที่กล่าวนี้

3.8. งบดุล และงบกำไรขาดทุน ซึ่งมีรายการย่อตามที่กำหนดในกฎกระทรวงพาณิชย์ภายใน 120 วันนับจากวันสิ้นงวดบัญชี งบการเงินดังกล่าวจะต้องจัดขึ้นตามมาตรฐานงบการเงิน