



บทที่ 4

### ระบบบัญชีต้นทุนของธุรกิจผลิตเครื่องเรือนด้วยหวาย

แผนกบัญชีต้นทุนรับผิดชอบในการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ ค่าแรงและค่าใช้จ่ายโรงงาน รวมทั้งวิเคราะห์ต้นทุนทั้งหลายที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นต้นทุนการผลิต ต้นทุนการจำหน่าย หรือต้นทุนการดำเนินงาน ข้อมูลที่ได้จากแผนกบัญชีต้นทุนอาจจะนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายทางด้วยกันคือ

1. ในการวัดผลการดำเนินงานประจำงวด
2. ในการคำนวณต้นทุนและกำหนดราคาขายของสินค้าคงเหลือ และงานระหว่างทำ
3. ในการวางแผนงบประมาณ
4. ในการควบคุมต้นทุนชี้ให้เห็นข้อบกพร่องหรือข้อที่จะต้องแก้ไข ปรับปรุงเพื่อลดต้นทุนให้ต่ำลง หรือปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น
5. ให้ข้อมูลที่ฝ่ายจัดการจะนำไปใช้ในการตัดสินใจต่าง ๆ

เพื่อให้รายงานของแผนกบัญชีต้นทุนมีประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการ รายงานเหล่านี้ ควรจะทำขึ้นอย่างเหมาะสมกับระดับความรับผิดชอบของผู้ใช้รายงานนั้น

ข้อมูลสำหรับบัญชีต้นทุนนอกจากจะได้จากเอกสารประกอบรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่นใบเสร็จในการซื้อวัสดุและการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แล้ว การบัญชีต้นทุนยังต้องการข้อมูลจากที่อื่นอีกด้วย ฉะนั้นจะเห็นได้ว่า เพื่อให้การทำงานของแผนกบัญชีต้นทุนได้ผลก็ต้องได้รับความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่าการบัญชีต้นทุนมักจะนำไปใช้เพื่อประโยชน์ 3 ประการคือ

1. ในการคำนวณต้นทุนของสินค้าที่ผลิตหรือต้นทุนของบริการ
2. ในการควบคุมต้นทุนธุรกิจอาจจะนำข้อมูลต้นทุนที่เกิดขึ้นในอดีตมาพิจารณา

เป็นหลักในการประมาณต้นทุนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เป็นการคาดคะเน หรือวางแนวทางการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า เมื่อทำการผลิตก็จะรวบรวมตัวเลขต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงนำมาเปรียบเทียบกับต้นทุนโดยประมาณนี้ และพิจารณาจุดผลแตกต่างว่ามีมากน้อยเพียงใด และเกิดขึ้นเพราะเหตุใด ทำให้ธุรกิจสามารถควบคุมต้นทุนในการดำเนินงานของตนได้ดีขึ้น

3. การวิเคราะห์ต้นทุนจะช่วยธุรกิจในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายในการดำเนินงาน เช่นการวิเคราะห์ว่าต้นทุนใดเปลี่ยนแปลงไปตามปริมาณการผลิต และเปลี่ยนแปลงไปในอัตราใด ต้นทุนชนิดใดจำเป็นต้องเกิดขึ้นไม่ว่าจะทำการผลิตหรือไม่ ผลจากการวิเคราะห์นี้ เช่นนี้ ธุรกิจจะนำไปใช้ในการตัดสินใจว่าควรจะผลิตสินค้าชนิดใดให้มากขึ้น และควรจะเลิกผลิตสินค้าชนิดใด ปริมาณอย่างต่ำของสินค้าที่จะผลิตจะเป็นเท่าใด ทั้งยังสามารถช่วยในการกำหนดราคาขายของสินค้าว่าราคาต่ำสุดควรจะเป็นเท่าใดได้อีกด้วย

ลักษณะของระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในอุตสาหกรรมผลิต เครื่องเรือนด้วยหวายในปัจจุบัน ใช้บันทึกแบบต้นทุนงาน (JOB ORDER COSTING SYSTEM) ในการบันทึกต้นทุนของสินค้าสำเร็จรูปทุกชนิดของกิจการผลิตเครื่องเรือนด้วยหวาย และใช้ระบบต้นทุนเต็ม (ABSORPTION COSTING) บันทึกค่าวัสดุทางตรงโดยใช้ต้นทุนจริง ส่วนค่าแรงงานทางตรงใช้การประมาณการและค่าใช้จ่ายโรงงาน (FACTORY OVERHEAD) ใช้การประมาณการและคำนวณเป็นอัตราล่วงหน้า (Pre-Determined RATE)

ในกิจการผลิตเครื่องเรือนด้วยหวายมักไม่มีต้นทุนมาตรฐาน โดยมากจะผลิตสินค้าสำเร็จรูปขึ้นมา และคิดต้นทุนการผลิตจากผลผลิตชิ้นแรกหรือที่เรียกว่า PROTOTYPE จากเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

1. ชิ้นแรกจะออกแบบด้วยการให้ฝ่ายขายเป็นผู้ออกแบบ
2. เมื่อได้แบบการผลิตแล้วฝ่ายผลิตก็นำมาพิจารณาถึงโอกาสที่เครื่องจักรจะทำได้ รวมทั้งความสามารถของคนทำงานและความเหมาะสมของวัสดุ
3. จะเริ่มผลิตสินค้าสำเร็จรูปแบบตัวอย่างแรกหรือที่เรียกว่า PROTOTYPE
4. จะคิดต้นทุนการผลิตจาก PROTOTYPE โดยจะใช้ตัวเลขต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดซึ่งบันทึกโดยแผนกบัญชีต้นทุนโรงงาน
5. ในการกำหนดราคาขายนั้น แผนกบัญชีเป็นผู้กำหนดร่วมกับฝ่ายขายว่าเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ โดยควรจะกำหนดราคาขายให้เหมาะสมกับภาวะตลาด และสภาพของสินค้านั้น

กรณีที่เป็นลักษณะของระบบต้นแบบการผลิตที่ยังไม่เคยผลิตและได้มีการทดลองทำขึ้น เป็นขั้นแรกๆ เรียกว่า PROTOTYPE นี้จะไม่มีใบรายการแยกแยะชิ้นส่วน ซึ่งใบรายการแยกแยะ ชิ้นส่วนนี้จะใช้ต่อเมื่อนำมาปรับปรุงวิเคราะห์สินค้าที่ผลิตขั้นแรกนี้ให้ดีขึ้น ส่วนเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการผลิตก็จะใช้เหมือนกับสินค้าที่เคยผลิตมาแล้ว

#### การบริหารงานด้านการผลิต

การบริหารงานการผลิตนี้จะมีเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและใช้เป็นเอกสารในการสั่งงานผลิตมีดังนี้

1. แบบรายการแยกแยะชิ้นส่วน ซึ่งเป็นใบที่แยกแยะชิ้นส่วนของสินค้าแบบ ตัวอย่างแรก หรือ PROTOTYPE โดยจะตั้งรหัส (CODE) สำหรับชิ้นส่วนที่เหมือนกันให้เป็น รหัสเดียวกัน เช่น P1, P2, P3 เป็นต้น ในรหัสแต่ละชั้นจะมีเส้นผ่าศูนย์กลาง ความกว้าง ความยาว มุมและอื่น ๆ โดยรวมถึง เกรตของวัสดุดิบและชิ้นส่วนที่ต้องทำด้วย แบบฟอร์ม ที่ใช้ได้ทั้ง 2 แบบ คือ

1.1 แบบชิ้นส่วนที่เป็น SYMMETRY หมายถึงชิ้นส่วนที่ด้านซ้ายและด้านขวา เหมือนกัน การแยกแยะชิ้นส่วนที่เป็น SYMMETRY จะแบ่งเป็นกลุ่ม ส่วนแฉงที่เหมือนกันก็จะ แยกแยะหมายเลขชิ้นส่วนที่เหมือนกันและรวมหมายเลขเป็นรหัสชิ้นส่วน

1.2 แบบชิ้นส่วนที่ไม่เป็น SYMMETRY หมายถึงชิ้นส่วนที่ด้านซ้ายและด้านขวา ไม่เหมือนกัน การแยกแยะชิ้นส่วนที่ไม่เป็น SYMMETRY จะแบ่งเป็นแฉง ชิ้นส่วนหมายเลข ใดๆ ลักษณะรูปทรงและขนาด รวมทั้งจำนวนแฉงและจำนวนชิ้นส่วนด้วย

2. ใบลำดับขั้นตอนการผลิต (MASTER PLAN) เป็นการนำเอารหัสชิ้นส่วนที่ เหมือนกันมาพิจารณาว่าต้องผ่านเครื่องจักรอะไร และแผนกใดบ้างไปจนถึงแผนกสีและหีบห่อ

3. แบบรายการใช้วัสดุดิบและการทำชิ้นส่วน (หน้า 143) นี้จะนำชิ้นส่วนของ แต่ละรหัสมาแยกแยะการใช้วัสดุดิบ เวลาที่ต้องใช้ จำนวนคน ตลอดจนอธิบายถึงการใช้ เครื่องจักรในแต่ละจุด

4. ใบสั่งงานในแต่ละแผนกซึ่งจะมี 5 แผนกด้วยกันคือ แผนกอบแห้ง แผนกแปรรูป แผนกลาน แผนกประกอบ แผนกสีและหีบห่อ โดยเฉพาะแผนกอบแห้งและแผนกแปรรูป จะใช้

ใบสั่งงานใบเดียวกัน ซึ่งผู้จัดการฝ่ายผลิตจะเป็นผู้กรอรายละเอียดสิ่งตามขั้นตอนการผลิตว่า ต้องรับขั้วงานจากใคร ส่งต่อไปให้ใคร เป็นต้น สำหรับด้านที่ผู้ปฏิบัติงานกรอกนั้นใช้สำหรับ ตรวจสอบเวลาการปฏิบัติงานได้ ส่วนใบสั่งงาน ลาน ใบสั่งงานประกอบ ใบสั่งงานทำสีและทึบห่อ ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะเป็นผู้อธิบายรายละเอียดให้ทราบว่าจะต้องรับขั้วงานจากใคร ส่งต่อไปให้ใครบ้าง

5. ใบโอนงานและ QUALITY CONTROL เป็นเอกสารที่ใช้สำหรับโอนงานจาก แผนกหนึ่งไปอีกแผนกหนึ่ง จนกระทั่งไปสิ้นสุดที่แผนกสีและทึบห่อ นอกจากนี้ใบโอนงานและ QUALITY CONTROL เป็นเอกสารที่ใช้ควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเพียงพอและ จะตัดสินค่าที่มีคุณภาพ จึงต้องมีการอธิบายถึงวิธีขั้นตอนของการทำงานแต่ละขั้นตอนว่าควรเริ่ม ที่ใด และเมื่อโอนไปอีกแผนกแล้วต้องทำอะไรบ้าง ซึ่งใช้เป็น การควบคุมตรวจสอบการทำงานของผู้ปฏิบัติงานด้วย โดยตรวจสอบได้กับใบสั่งงาน วันเวลาที่รับงานรวมทั้งที่โอนรับ มาจากแผนกอื่น ๆ และกำหนดวันที่ทำเสร็จเพื่อไปตรวจสอบกับใบสั่งงานได้ด้วย ซึ่งผู้ควบคุม งานรวมทั้งผู้จัดการฝ่ายผลิต เป็นผู้ตรวจสอบจำนวนชิ้นงานที่ทำสำเร็จด้วย

6. แบบลำดับการยึด ลานและการประกอบ (หน้า 144) รวมทั้งแบบรายการยึด ระหว่างแผงจนถึงขั้นสำเร็จรูป เป็นเอกสารที่ใช้อธิบายถึงการนำหน่วยที่ได้ผ่านเครื่องจักร ต่าง ๆ จนเสร็จเรียบร้อยแล้วมาพิจารณาว่าต้องมีการยึด ลานและการประกอบ ซึ่งจะอธิบาย ถึงวิธีการทำ ขนาดที่ทำสำเร็จแล้ว รวมทั้งปริมาณที่ใช้มีจำนวนเท่าไร จำนวนคนทำ เวลาที่ใช้ทำ เพื่อไปคิดค่าแรงงาน

ส่วนแบบรายการยึดระหว่างแผงจนถึงขั้นสำเร็จรูปนี้ เป็นการนำเอาสินค้าที่ผ่านการ ยึด การลานและการประกอบที่เป็นแผงแล้วมายึดกันให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป แบบฟอร์มนี้จะอธิบาย ถึงสิ่งที่ใช้ยึด จำนวนคนทำ รวมทั้ง เวลาที่ใช้เพื่อนำมาคิดเป็นค่าแรงงานเช่นกัน

7. แบบรายการยึดลาน การประกอบและส่วนที่ผ่านเครื่องหลังประกอบ (หน้า 145) นี้จะใช้บรรยายว่า ได้นำชิ้นส่วน รหัส (CODE) ไตมาประกอบด้วยกัน และหลังการประกอบบางจุด ต้องผ่านเครื่องใดบ้าง เมื่อมีการนำไปสีกลานแล้วจะนำมาประกอบกันเป็นสินค้าสำเร็จรูปออก มา แบบฟอร์มนี้จะอธิบายถึงชนิดของวัสดุดิบ รวมทั้งจำนวนที่ใช้ประกอบหรือลาน เช่นตะปู กาว เป็นต้น เพื่อจะคิดต้นทุนวัสดุดิบที่เป็นต้นทุนทางตรง (DIRECT COST) ได้



แจกแจงโดย.....  
 ตรวจสอบโดย.....  
 วันที่.....

สำคัญการยึด, สานและการประกอบ  
 แบ่งเป็นส่วนหลักที่ต้องทำมี .....แผง  
 จากจำนวนชิ้นส่วนย่อยทั้งสิ้น.....ชิ้น (ไม่รวมเคียบ)  
 รายการแผงต่าง ๆ และการยึดมีดังนี้

MODEL.....  
 แผ่นที่...../.....

| แผนที่ | มีจำนวน | ลำดับ<br>การทำ | รายการยึดและสาน | สิ่งที่ใช้ยึด | ยี่ห้อ<br>CODE | เบอร์ชนิด | หนา | กว้าง | ยาว | เส้นผ่า<br>ศูนย์กลาง | ปริมาณใช้<br>(ระบุหน่วย) | จำนวน<br>คนทำ | ใช้เวลา<br>ทำ** | เวลาที่ต่อวงจร |      | รวมใช้<br>เวลา | หมายเหตุ |  |
|--------|---------|----------------|-----------------|---------------|----------------|-----------|-----|-------|-----|----------------------|--------------------------|---------------|-----------------|----------------|------|----------------|----------|--|
|        |         |                |                 |               |                |           |     |       |     |                      |                          |               |                 | ระบุสาเหตุ     | เวลา |                |          |  |
|        |         |                |                 |               |                |           |     |       |     |                      |                          |               |                 |                |      |                |          |  |

\* ถ้ามีรายการสถานที่เป็นการสานทั้งแผง ให้เขียนเป็นรายการสุดท้ายก่อนขึ้นแผงใหม่ และระบุชื่อลวดลายที่จะติดสถานะด้วย

\*\* มีรวมเวลาที่เปลี่ยนงานแต่ละชิ้น

รายการยึดระหว่างแผง จนถึงขั้นสำเร็จรูป

| ลำดับ<br>การทำ | โครงที่ | การยึด<br>แผงที่.....กับ..... | สิ่งที่ใช้ยึด | ยี่ห้อ<br>CODE | เบอร์<br>ชนิด | หนา | กว้าง | ยาว | เส้นผ่า<br>ศูนย์กลาง | ปริมาณใช้<br>(ระบุหน่วย) | จำนวน<br>คนทำ | ใช้เวลา<br>ทำ** | ส่วนที่ต้องผ่านเครื่อง |         | รวมใช้<br>เวลา | หมายเหตุ |  |
|----------------|---------|-------------------------------|---------------|----------------|---------------|-----|-------|-----|----------------------|--------------------------|---------------|-----------------|------------------------|---------|----------------|----------|--|
|                |         |                               |               |                |               |     |       |     |                      |                          |               |                 | เครื่อง                | ใช้เวลา |                |          |  |
|                |         |                               |               |                |               |     |       |     |                      |                          |               |                 |                        |         |                |          |  |



### ระบบบัญชีต้นทุนวิธีการตั้งนี้

ในระบบบัญชีต้นทุนของกิจการผลิตเครื่องเรือนด้วยหวายจะเหมือนกับการผลิตของธุรกิจอื่นทั่ว ๆ ไป ถึงแม้ว่าขั้นตอนการผลิตจะต้องมีการผลิตจากแผนกหนึ่งไปสู่อีกแผนกหนึ่งตามแผนภูมิบัญชีต้นทุนของธุรกิจที่ผลิตเครื่องเรือนด้วยหวาย (หน้า 159) ซึ่งเป็นวิธีการบัญชีต้นทุนงาน (JOB ORDER COST METHOD) อันเป็นวิธีการที่รวบรวมต้นทุนที่เกิดขึ้นของงานแต่ละชิ้นแยกไว้ต่างหากจากกัน เมื่องานชิ้นนั้น ๆ เสร็จลงก็สามารถทราบได้ทันทีว่า ต้นทุนในการผลิตสำหรับงานชิ้นนั้นเป็นเท่าใด ตามผังแสดงวงจรของการบันทึกบัญชีต้นทุนงาน (หน้า 160)

การที่จะผลิตเครื่องเรือนหวายชนิดหนึ่ง เมื่อแยกแยะชิ้นส่วนที่เหมือนกันเสร็จแล้วก็จะนำมาเขียนอธิบายถึงลำดับขั้นตอนการผลิตว่า เริ่มจากแผนกใดบ้าง ซึ่งขั้นตอนการผลิตนั้นจะเริ่มจาก แผนกอบแห้งนำหวายมาเข้าเครื่องตัดหยาบและก็ส่งเข้าโต๊ะตัดตรง หลังจากที่ได้เสร็จก็จะส่งเข้าเครื่องปอกหวายจนเรียบร้อย และก็จะส่งเข้าเครื่องขัดตั้งขัดหวายจนกลมกลิ้งดีจึงจะนำเข้าเครื่องตัดหยาบอีกครั้ง เมื่อตัดได้ขนาดเรียบร้อยดีก็ส่งต่อไปแผนกแปรรูป

แผนกแปรรูปจะนำหวายที่ตัดได้ขนาดแล้วมาเข้าเครื่องชดนอน เมื่อขัดเสร็จก็จะส่งไปที่แผนกประกอบโดยเริ่มที่โต๊ะประกอบขั้นต้น และก็ส่งต่อไปที่โต๊ะประกอบขั้นสุดท้ายจากนั้นก็จักพักไว้และจะเริ่มทำการผลิตสำหรับชิ้นส่วนอื่นต่อไปอีก ซึ่งก็เริ่มที่เครื่องตัดหยาบและก็ส่งไปที่โต๊ะตัดตรง และกลับไปที่เครื่องปอกหวาย พร้อมทั้งส่งไปที่เครื่องขัดตั้ง เมื่อขัดแล้วก็ส่งไปที่เครื่องตัดหยาบให้เรียบร้อย จากนั้นจะส่งไปที่เครื่องชดนอนพร้อมทั้งส่งไปแผนกประกอบที่โต๊ะประกอบขั้นต้น และนำมาประกอบกับชิ้นส่วนแรก หลังจากนั้นก็จะส่งไปที่แผนกแปรรูปอีกครั้ง เพื่อเข้าเครื่องเจาะลม 90 องศา จากนั้นก็ส่งกลับไปที่แผนกประกอบที่โต๊ะประกอบขั้นสุดท้าย เพื่อประกอบกับชิ้นส่วนอื่น ๆ จนกระทั่งกลายเป็นสินค้าสำเร็จรูป บางครั้งเมื่อผลิตเสร็จแล้วยังต้องนำไปทำการยัดสำนที่ทำด้วยมือไม่ได้ใช้เครื่องจักร

กิจการผลิตเครื่องเรือนด้วยหวายนั้นจะมีการผลิตก็ต่อเมื่อแผนกขายส่งได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ว่าต้องการสินค้าแบบใด ชนิดใด จากนั้นที่ แผนกขายส่งก็จะทำใบส่งสินค้า (หน้า 39) ขึ้นมาจำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ใบส่งสินค้าฉบับที่ 1 จะส่งให้ลูกค้าเพื่อเป็นการยืนยันการสั่งซื้อ



ใบสั่งสินค้าฉบับที่ 2 สั่งให้แผนกคลังสินค้า เพื่อตรวจสอบว่ามีสินค้าหรือไม่ ถ้ามีสินค้าก็จะสั่งใบสั่งสินค้าฉบับที่ 2 นี้มาให้แผนกขายส่งเพื่อดำเนินการพิมพ์ใบกำกับสินค้ารวมทั้งการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าต่อไป ถ้าหากไม่มีสินค้าก็ให้สั่งใบสั่งสินค้าฉบับที่ 2 นี้กลับไปฝ่ายผลิตเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำใบสั่งงาน

ใบสั่งสินค้าฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกขายส่ง โดยเก็บตามเลขที่ใบสั่งสินค้า

ใบสั่งสินค้าของลูกค้านี้ เป็นเสมือนใบเปิดงานการผลิต จากนั้นฝ่ายผลิตเมื่อได้รับใบสั่งสินค้าฉบับที่ 2 จากแผนกคลังสินค้าก็จะนำไปเป็นหลักฐานประกอบการทำใบสั่งงาน โดยฝ่ายผลิตจะออกใบสั่งงานต่อเมื่อลูกค้าได้มีการสั่งซื้อ ในใบสั่งงานจะมีรายละเอียดระบุถึงชิ้นส่วนที่ให้ทำ จำนวนชิ้น เครื่องที่ต้องใช้ผลิต เวลาที่ใช้ผลิตต่อชิ้น การรับช่วงงานจากแผนกใด สั่งต่อไปยังแผนกใด เลขที่ใบเบิกวัตถุดิบ เลขที่ใบเบิกเครื่องมือ เพื่อจะได้มีการผลิตเสร็จตามกำหนดวันที่ลูกค้าต้องการ ถ้าไม่ล่ามารถทำให้เสร็จได้ภายในกำหนด ก็จะได้มีการติดต่อขอผ่อนผันกับลูกค้าพร้อมทั้งเร่งการผลิตด้วย

ฝ่ายผลิตจะ ได้รับใบสั่งสินค้าฉบับที่ 2 ก็ต่อเมื่อสินค้าไม่มีในคลังสินค้าและจะใช้เป็นหลักฐานในการทำใบสั่งงาน (หน้า 161) และจากใบสั่งงานซึ่งจะอธิบายทุกอย่างตามขั้นตอนการผลิตนี้ จะนำมาทำการแยกแยะชิ้นส่วนโดยใช้ใบแสดงรายการแยกแยะชิ้นส่วน (หน้า 162) เมื่อแยกแยะชิ้นส่วนแล้ว ก็จะใช้ใบลำดับขั้นตอนการผลิต (หน้า 163) มาอธิบายให้ทราบว่าในแผนกแต่ละแผนกนั้นจะนำวัตถุดิบมา เริ่มผลิต ณ จุดใด จนกระทั่งสิ้นสุดการผลิตและกลายสภาพเป็นสินค้าสำเร็จรูป พร้อมกันนั้นก็ต้องทำใบสั่งงานแผนกสำหรับแต่ละแผนกโดยจะจัดส่ง ใบสั่งงาน, ใบลำดับขั้นตอนการผลิตและใบสั่งงานสำหรับแต่ละแผนก ทั้งหมดนี้จะจัดส่งให้แผนกผลิตแต่ละแผนกพร้อมกัน

จากใบสั่งงานนี้จะให้ฝ่ายผลิตเป็นผู้กรอกรายละเอียดในใบสั่งงาน เมื่องานเสร็จ ก็ จะสั่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานคิดต้นทุนทั้งหมด ในแบบฟอร์มนี้จะมีการควบคุมเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยทำใบสั่งงานจำนวน 4 ฉบับ สำหรับแผนกต่าง ๆ ดังนี้

ใบสั่งงานฉบับที่ 1 สั่งให้แผนกบัญชี เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณ ต้นทุนสินค้าสำเร็จรูปกับบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ใบสั่งงานฉบับที่ 2 สั่งให้แผนกคลังสินค้าตรวจสอบเมื่อสินค้าผลิตเสร็จ

ใบสั่งงานฉบับที่ 3 สั่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานเพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนผลิต

ใบสั่งงานฉบับที่ 4 เก็บเป็นสำเนาที่ฝ่ายผลิต

ดังนั้น ในใบสั่งงานจะอธิบายทุกอย่างตามขั้นตอนการผลิต จากนั้นฝ่ายผลิตก็จะนำ ใบสั่งงานฉบับที่ 4 ที่ได้เก็บไว้เป็นสำเนามาทำการแยกแยะชิ้นส่วน โดยใช้ใบแสดงรายการ แยกแยะชิ้นส่วน (หน้า 162) ว่ามีชิ้นส่วนย่อยที่เหมือนกัน ใช้จำนวนกี่ชิ้นต่อหนึ่งแผงและต้องใช้ จำนวนกี่แผง ต้องมีการอธิบายถึงรูปทรง ความกว้าง ความยาว ความหนา เส้นผ่าศูนย์กลาง ของหวาย รวมทั้งมุมด้วย เมื่อแยกแยะชิ้นส่วนได้เรียบร้อยแล้ว ก็จะทำใบลำดับขั้นตอนการผลิต (หน้า 163) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่อธิบายถึงขั้นตอนการนำวัสดุขึ้นมาเริ่มผลิต ณ จุดใด จนกระทั่ง สิ้นสุดการผลิตและกลายเป็นสินค้าสำเร็จรูป

เมื่อหัวหน้าแผนกได้รับใบลำดับขั้นตอนการผลิตนี้ ก็จะสามารถผลิตได้ไม่ผิดพลาด เพราะ จะมีการอธิบายอย่างละเอียดตั้งแต่แรกจนกระทั่งจบขั้นตอนการผลิต ใบลำดับขั้นตอนการผลิตนี้ จะทำขึ้นมาจำนวน 6 ฉบับ สำหรับแผนกต่าง ๆ ดังนี้

ใบลำดับขั้นตอนการผลิตฉบับที่ 1 สั่งให้แผนกอบแห้ง เพื่อให้หัวหน้าแผนกจะได้เตรียม ทำใบเบิกวัสดุดิบและใบเบิกเครื่องมือพร้อมทั้งส่งสำเนาให้แผนกบัญชี เพื่อนำไปตรวจสอบกับบัตร รายงานต้นทุนการผลิต

ใบลำดับขั้นตอนการผลิตฉบับที่ 2 สั่งให้แผนกแปรรูปเพื่อให้หัวหน้าแผนกจะได้เตรียมทำใบเบิกวัตถุดิบและใบเบิกเครื่องมือพร้อมทั้งส่งสำเนาให้แผนกบัญชีนำไปตรวจสอบกับบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ใบลำดับขั้นตอนการผลิตฉบับที่ 3 สั่งให้แผนกล่าวนเพื่อให้หัวหน้าแผนกจะได้เตรียมทำใบเบิกวัตถุดิบและใบเบิกเครื่องมือพร้อมทั้งส่งสำเนาให้แผนกบัญชีนำไปตรวจสอบกับบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ใบลำดับขั้นตอนการผลิตฉบับที่ 4 สั่งให้แผนกประกอบเพื่อให้หัวหน้าแผนกจะได้เตรียมทำใบเบิกวัตถุดิบและใบเบิกเครื่องมือพร้อมทั้งส่งสำเนาให้แผนกบัญชีนำไปตรวจสอบกับบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ใบลำดับขั้นตอนการผลิตฉบับที่ 5 สั่งให้แผนกสีและหีบห่อเพื่อให้หัวหน้าแผนกจะได้เตรียมทำใบเบิกวัตถุดิบและใบเบิกเครื่องมือพร้อมทั้งส่งสำเนาให้แผนกบัญชีนำไปตรวจสอบกับบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ใบลำดับขั้นตอนการผลิตฉบับที่ 6 เก็บเป็นสำเนาที่ฝ่ายผลิต

นอกจากนั้นฝ่ายผลิตยังต้องทำใบสั่งงานแผนกสีสำหรับแต่ละแผนกอีกจำนวน 5 ฉบับให้แต่ละแผนกซึ่งมี

1. ใบสั่งงานแผนกอบแห้ง (หน้า 164)
2. ใบสั่งงานแผนกแปรรูป (หน้า 164)
3. ใบสั่งงานแผนกล่าวน (หน้า 165)
4. ใบสั่งงานแผนกประกอบ (หน้า 166)
5. ใบสั่งงานแผนกสีและหีบห่อ (หน้า 167)

เพื่อต้องการให้แผนกผลิตแต่ละแผนกผลิตตามที่ได้สั่งไว้ในใบสั่งงานของแผนกดังนี้

#### แผนกอบแห้ง

เมื่อแผนกอบแห้งได้รับเอกสารจากผู้จัดการฝ่ายผลิตที่ส่งมาให้ ซึ่งมีดังนี้

1. ใบลำดับขั้นตอนการผลิตฉบับที่ 1

## 2. ใบสั่งงานแผนกอบแห้ง

โดยเอกสารทั้ง 2 ฉบับดังกล่าวข้างต้นจะส่งมาให้ที่หัวหน้าแผนกเพื่อจะได้คำนวณปริมาณวัตถุดิบที่ต้องใช้ในแผนกทั้งสิ้น รวมทั้งเครื่องมือที่ต้องเบิกมาใช้ผลิต ก็จะทำใบเบิกวัตถุดิบ และใบเบิกเครื่องมือขึ้นมาอย่างละ 3 ฉบับดังนี้

ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกคส่งสินค้าเพื่อเบิกวัตถุดิบนำมาใช้ผลิตสินค้า

ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานเพื่อตรวจสอบกับใบโอนงานและ Q.C. และบันทึกบัตรรายงานต้นทุนการผลิต ใบคุมงาน

ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกอบแห้ง

ใบเบิกเครื่องมือฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกคส่งสินค้าเพื่อเบิกเครื่องมือนำมาใช้ผลิตสินค้า

ใบเบิกเครื่องมือฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานเพื่อตรวจสอบกับใบโอนงานและ Q.C. และบันทึกในบัญชีคุมเครื่องมือ ใบคุมงาน

ใบเบิกเครื่องมือฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกอบแห้ง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานในแผนกอบแห้งได้รับวัตถุดิบที่เบิกมาจากคส่งสินค้าพร้อมทั้ง เครื่องมือ ก็จะเริ่มต้นผลิตตามใบสั่งงานแผนกอบแห้ง และใบลำดับขั้นตอนการผลิตจนเสร็จสิ้นในแผนกอบแห้ง ก็จะได้ผลผลิต นอกจากนั้นแผนกอบแห้งยังต้องทำใบโอนงานและ Q.C. ซึ่งเป็นเอกสารที่จะบันทึกข้อมูลที่แผนกอบแห้งได้ปฏิบัติไปทั้งหมด โดยจะทำใบโอนงานและ Q.C. (หน้า 168) จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ใบโอนงานและ Q.C. ฉบับที่ 1 พร้อมด้วยผลผลิตของแผนกอบแห้งนี้ส่งไปให้แผนกแปรรูปเพื่อให้แผนกแปรรูปปรับไปดำเนินการผลิตต่อจากแผนกอบแห้ง

ใบโอนงานและ Q.C. ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานตรวจสอบกับใบเบิกวัตถุดิบ ใบเบิกเครื่องมือและใช้เป็นหลักฐานประกอบการทำใบคุมงาน (หน้า 169) และตรวจสอบกับบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ใบโอนงานและ Q.C. ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ดังนั้น จะมีเอกสารที่แผนกอบแห้งส่งไปให้แผนกแปรรูป คือ ผลผลิตพร้อมด้วยใบโองงานและ Q.C. ฉบับที่ 1 เพื่อให้แผนกแปรรูปดำเนินการผลิตต่อตามใบสั่งงานที่ผู้จัดการผลิตส่งไปให้แผนกแปรรูป

#### แผนกแปรรูป

เมื่อแผนกแปรรูปได้รับเอกสารจากผู้จัดการฝ่ายผลิตที่ส่งมาให้ ซึ่งมีดังนี้

1. ใบลำดับขั้นตอนการผลิตฉบับที่ 2
2. ใบสั่งงานแผนกแปรรูป

นอกจากนี้ยังได้รับผลผลิตพร้อมด้วยใบโองงานและ Q.C. ฉบับที่ 1 จากแผนกอบแห้ง ก็จะนำเอกสารทั้ง 3 ฉบับ พร้อมด้วยผลผลิตส่งมาให้ที่หัวหน้าแผนกเพื่อจะได้คำนวณปริมาณวัตถุดิบที่ต้องใช้ในแผนกทั้งสิ้นรวมทั้ง เครื่องมือที่ต้อง เบิกมาใช้ผลิต และจะทำใบเบิกวัตถุดิบและใบเบิกเครื่องมือขึ้นมาจำนวน 3 ฉบับดังนี้

ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกคลังสินค้า เพื่อเบิกวัตถุดิบนำมาใช้ผลิต  
สินค้า

ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานเพื่อตรวจสอบกับใบโองงานและ Q.C. และบันทึกปิดรายงานต้นทุนการผลิต และใบคุมงาน

ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกแปรรูป

ใบเบิกเครื่องมือฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อเบิกเครื่องมือนำมาใช้ผลิต  
สินค้า

ใบเบิกเครื่องมือฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานเพื่อตรวจสอบกับใบโองงานและ Q.C. และบันทึกในบัญชีคุมเครื่องมือ และใบคุมงาน

ใบเบิกเครื่องมือฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกแปรรูป

เมื่อปฏิบัติงานในแผนกแปรรูปได้รับวัตถุดิบที่เบิกมาจากคลังสินค้าพร้อมทั้ง เครื่องมือก็จะทำการผลิตต่อจากแผนกอบแห้ง โดยดูถึงขั้นตอนการผลิตจากใบโองงานและ Q.C. จาก

ใบสั่งงานของแผนกแปรรูป และใบลำดับขั้นตอนการผลิตประกอบด้วยกัน เมื่อผลิตสินค้านั้นเสร็จแล้ว ก็ต้องกรอกข้อมูลทั้งหมดที่ได้ปฏิบัติไปในใบโอนงานและ Q.C. ด้วย จากนั้นก็จะต้องทำใบโอนงานและ Q.C. เพิ่มอีก 2 ฉบับ รวมเป็น 3 ฉบับ ดังนี้

ใบโอนงานและ Q.C. ฉบับที่ 1 พร้อมด้วยผลผลิตของแผนกแปรรูปนี้ส่งไปให้แผนกสำเนาเพื่อให้แผนกสำเนารับไปดำเนินการผลิตต่อจากแผนกแปรรูป

ใบโอนงานและ Q.C. ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานตรวจสอบกับใบเบิกวัตถุดิบ, ใบเบิกเครื่องมือและใช้เป็นหลักฐานประกอบการทำใบคุมงาน (หน้า 169) และไว้ตรวจสอบกับบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ใบโอนงานและ Q.C. ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ฉะนั้นจะมีเอกสารที่แผนกแปรรูปส่งไปให้แผนกสำเนา คือ ผลผลิตพร้อมด้วยใบโอนงานและ Q.C. ฉบับที่ 1 เพื่อให้แผนกสำเนาดำเนินการผลิตต่อตามใบสั่งงานที่ผู้ส่ดการฝ่ายผลิตส่งไปให้แผนกสำเนา

#### แผนกสำเนา

เมื่อแผนกสำเนาได้รับเอกสารจากผู้ส่ดการฝ่ายผลิตที่ส่งมาให้ ซึ่งมีดังนี้

1. ใบลำดับขั้นตอนการผลิตฉบับที่ 3
2. ใบสั่งงานแผนกสำเนา

นอกจากนั้นยังได้รับผลผลิตพร้อมด้วยใบโอนงานและ Q.C. ฉบับที่ 1 จากแผนกแปรรูป ก็จะนำเอกสารทั้ง 3 ฉบับ พร้อมด้วยผลผลิตส่งมาให้ที่หัวหน้าแผนกเพื่อจะได้คำนวณปริมาณวัตถุดิบที่ต้องใช้ในแผนกทั้งสิ้นรวมทั้ง เครื่องมือที่ต้อง เบิกมาใช้ผลิต และจะทำใบเบิกวัตถุดิบและใบเบิกเครื่องมือขึ้นมาจำนวน 3 ฉบับดังนี้

ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกคลังสินค้า เพื่อเบิกวัตถุดิบนำมาใช้ผลิตสินค้า

ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานเพื่อตรวจสอบกับใบโอนงานและ Q.C. และบันทึกบัตรรายงานต้นทุนการผลิตและใบคุมงาน

ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกช่าง

ใบเบิกเครื่องมือฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อเบิกเครื่องมือมาใช้ผลิต  
สินค้า

ใบเบิกเครื่องมือฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานเพื่อตรวจสอบกับใบโอน  
งานและ Q.C. และบันทึกในบัญชีคุมเครื่องมือและใบคุมงาน

ใบเบิกเครื่องมือฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกช่าง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานในแผนกช่างได้รับวัตถุดิบที่เบิกมาจากคลังสินค้าพร้อมทั้ง เครื่องมือ  
ก็จะทำการผลิตต่อจากแผนกแปรรูปโดยดูถึง ขั้นตอนการผลิตจากใบโอนงานและ Q.C.  
จากใบสั่งงานของแผนกช่าง และใบลำดับขั้นตอนการผลิตประกอบด้วยกัน เมื่อผลิต  
สินค้านั้นเสร็จแล้ว ก็ต้องกรอกข้อมูลทั้งหมดที่ได้ปฏิบัติไปในใบโอนงานและ Q.C. ด้วย จาก  
นั้นก็จะต้องทำใบโอนงานและ Q.C. เพิ่มอีก 2 ฉบับ รวมเป็น 3 ฉบับดังนี้

ใบโอนงานและ Q.C. ฉบับที่ 1 พร้อมด้วยผลผลิตของแผนกแปรรูปนี้ส่งไปให้  
แผนกประกอบเพื่อให้แผนกประกอบรับไปดำเนินการผลิตต่อจากแผนกช่าง

ใบโอนงานและ Q.C. ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานตรวจสอบกับใบเบิก  
วัตถุดิบ ใบเบิกเครื่องมือและใช้เป็นหลักฐานประกอบการทำใบคุมงาน (หน้า 169) และไว้  
ตรวจสอบกับบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ใบโอนงานและ Q.C. ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับบัตรรายงาน  
ต้นทุนการผลิต

ฉะนั้น จะมีเอกสารที่แผนกช่างส่งไปให้แผนกประกอบ คือ ผลผลิตพร้อมด้วยใบโอน  
งานและ Q.C. ฉบับที่ 1 เพื่อให้แผนกประกอบดำเนินการผลิตต่อตามใบสั่งงานที่ผู้จัดการฝ่าย  
ผลิตส่งไปให้แผนกประกอบ

#### แผนกประกอบ

เมื่อแผนกประกอบได้รับเอกสารจากผู้จัดการฝ่ายผลิตที่ส่งมาให้ ซึ่งดังนี้

1. ใบลำดับขั้นตอนการผลิตฉบับที่ 4

## 2. ใบสั่งงานแผนกประกอบ

นอกจากนั้นแผนกประกอบยังได้รับผลผลิตพร้อมด้วยใบโองงานและ Q.C. ฉบับที่ 1 จากแผนกลำาน ก็จะนำเอกสารทั้ง 3 ฉบับ พร้อมด้วยผลผลิตส่งมาให้ที่หัวหน้าแผนกเพื่อจะได้คำนวณประมาณวัตถุดิบที่ต้องใช้ในแผนกทั้งสิ้น รวมทั้ง เครื่องมือที่ต้องเบิกมาใช้ผลิต และจะทำใบเบิกวัตถุดิบและใบเบิกเครื่องมือขึ้นมาจำนวน 3 ฉบับดังนี้

ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อเบิกวัตถุดิบนำมาใช้ผลิตสินค้า

ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานเพื่อตรวจสอบกับใบโองงานและ Q.C. และบันทึกบัตรรายงานต้นทุนการผลิตและใบคุมงาน

ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกประกอบ

ใบเบิกเครื่องมือฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อเบิกเครื่องมือนำมาใช้ผลิตสินค้า

ใบเบิกเครื่องมือฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานเพื่อตรวจสอบกับใบโองงานและ Q.C. และบันทึกบัญชีการคุมเครื่องมือและใบคุมงาน

ใบเบิกเครื่องมือฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกประกอบ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานในแผนกประกอบได้รับวัตถุดิบที่เบิกมาจากคลังสินค้าพร้อมทั้งเครื่องมือก็จะทำการผลิตต่อจากแผนกลำานโดยดูถึงขั้นตอนการผลิตจากใบโองงานและ Q.C. จากใบสั่งงานของแผนกประกอบ และใบลำดับขั้นตอนการผลิตประกอบด้วยกัน เมื่อผลิตสินค้านั้นเสร็จแล้วก็ต้องกรอกข้อมูลทั้งหมดที่ได้ปฏิบัติไปในใบโองงานและ Q.C. ด้วย จากนั้นก็จะต้องทำใบโองงานและ Q.C. เพิ่มอีก 2 ฉบับ รวมเป็น 3 ฉบับดังนี้

ใบโองงานและ Q.C. ฉบับที่ 1 พร้อมด้วยผลผลิตของแผนกประกอบนี้ส่งไปให้แผนกสีและหีบห่อเพื่อให้แผนกสีและหีบห่อรับไปดำเนินการผลิตต่อจากแผนกประกอบ

ใบโองงานและ Q.C. ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานตรวจสอบกับใบเบิกวัตถุดิบ ใบเบิกเครื่องมือและใช้เป็นหลักฐานประกอบการทำใบคุมงาน (หน้า 169) และไว้ตรวจสอบกับบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ใบโองงานและ Q.C. ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับบัตรรายงานต้นทุนการผลิต



ฉะนั้น จะมีเอกสารที่แผนกประกอบส่งไปให้แผนกสีและหีบห่อคือ ผลผลิตพร้อมด้วยใบ  
โอนงานและ Q.C. ฉบับที่ 1 เพื่อให้แผนกสีและหีบห่อดำเนินการผลิตต่อตามใบสั่งงานที่ผู้สั่ง  
การฝ่ายผลิตส่งไปให้แผนกสีและหีบห่อ

#### แผนกสีและหีบห่อ

เมื่อแผนกสีและหีบห่อได้รับเอกสารจากผู้จัดการฝ่ายผลิตที่ส่งมาให้มีดังนี้

1. ใบลำดับขั้นตอนการผลิตฉบับที่ 5
2. ใบสั่งงานแผนกสีและหีบห่อ

นอกจากนั้นแผนกสีและหีบห่อยังได้รับผลผลิตพร้อมด้วยใบโอนงานและ Q.C. ฉบับที่  
1 จากแผนกประกอบ โดยจะนำเอกสารทั้ง 3 ฉบับพร้อมด้วยผลผลิตส่งมาให้ที่หัวหน้าแผนกเพื่อจะ  
ได้คำนวณหาปริมาณวัสดุที่ต้องใช้ในแผนกทั้งสิ้นรวมทั้ง เครื่องมือที่ต้อง เบิกมาใช้ผลิตและจะทำ  
ใบเบิกวัสดุและใบเบิกเครื่องมือเข้ามาจำนวน 3 ฉบับดังนี้

ใบเบิกวัสดุฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกคส่งสินค้าเพื่อเบิกวัสดุนำมาใช้ผลิตสินค้า

ใบเบิกวัสดุฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานเพื่อตรวจสอบกับใบโอนงาน  
และ Q.C. และบันทึกบัตรรายงานต้นทุนการผลิตและใบคุมงาน

ใบเบิกวัสดุฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกสีและหีบห่อ

ใบเบิกเครื่องมือฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกคส่งสินค้าเพื่อเบิกเครื่องมือมาใช้ผลิต  
สินค้า

ใบเบิกเครื่องมือฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานเพื่อตรวจสอบกับใบโอนงาน  
และ Q.C. และบันทึกบัญชีคุมเครื่องมือและใบคุมงาน

ใบเบิกเครื่องมือฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกสีและหีบห่อ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานในแผนกสีและหีบห่อได้รับวัสดุที่เบิกมาจากคส่งสินค้าพร้อมทั้ง เครื่อง-  
มือ ก็จะทำการผลิตต่อจากแผนกประกอบโดยดูถึงขั้นตอนการผลิตจากใบโอนงานและ Q.C.  
ดูจากใบสั่งงานของแผนกสีและหีบห่อ และใบลำดับขั้นตอนการผลิตประกอบด้วยกัน  
เมื่อผลิตสินค้านั้นเสร็จแล้วก็ต้องกรอกข้อมูลทั้งหมดที่ได้ปฏิบัติไปในใบโอนและ Q.C. ด้วย

จากนั้นก็จะต้องทำใบโอนงานและ Q.C. เพิ่มอีก 2 ฉบับ รวมเป็น 3 ฉบับดังนี้

ใบโอนงานและ Q.C. ฉบับที่ 1 จะส่งไปให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตเพื่อเก็บเรียงตามลำดับเลขที่ในแฟ้มเอกสาร

ใบโอนงานและ Q.C. ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานตรวจสอบกับใบเบิกวัตถุดิบ, ใบเบิกเครื่องมือและใช้เป็นหลักฐานประกอบการทำใบคุมงาน (หน้า 169) และไว้ตรวจสอบกับบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ใบโอนงานและ Q.C. ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ฉะนั้น การผลิตและการจัดส่งเอกสารของบัญชีต้นทุนการผลิต เครื่องเรือนด้วยหวายจะเป็นไปตามที่กล่าวข้างต้นในแต่ละแผนกไปจนกระทั่งผลผลิตนั้นกลายเป็นสินค้าสำเร็จรูป

ในขณะที่กำลังผลิตนั้นแผนกบัญชีต้นทุนโรงงานจะต้องทำใบคุมงาน (หน้า 169) เพื่อควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกวัตถุดิบ และการเบิกเครื่องมืออุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการผลิตโดยจะควบคุมทุกแผนกที่ทำการผลิตจนกระทั่งผลิตเสร็จเป็นสินค้าสำเร็จรูป ซึ่งจะทำใบคุมงานจำนวน 2 ฉบับดังนี้

ใบคุมงานฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบรายละเอียดกับใบสั่งงาน, ใบโอนงานและ Q.C. ใบลงเวลาทำงานและบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ใบคุมงานฉบับที่ 2 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกบัญชีต้นทุนโรงงาน

เมื่อเสร็จสิ้นการผลิตแผนกบัญชีต้นทุนโรงงานจะทำบัตรรายงานต้นทุนการผลิต (หน้า 170) เพื่อรายงานถึงต้นทุนทั้งหมดที่ใช้ไปในการผลิตจำนวน 2 ฉบับดังนี้

บัตรรายงานต้นทุนการผลิตฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับใบคุมงาน ใบโอนงานและ Q.C. ใบลงเวลาทำงาน ใบสั่งงาน และเพื่อกำหนดราคาขายด้วย

บัตรรายงานต้นทุนการผลิตฉบับที่ 2 เก็บเป็นสำเนาที่แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานโดยเก็บตามเลขที่

สำหรับสินค้าที่ผลิตเสร็จแล้วก็จะโอนออกจากแผนกผลิตไปเก็บไว้ที่แผนกคลังสินค้า

ซึ่งฝ่ายผลิตจะทำใบสั่งสินค้า (หน้า 132) จำนวน 3 ฉบับ ส่งให้แผนกคลังสินค้า พร้อมด้วยสินค้าสำเร็จรูป เพื่อให้แผนกคลังสินค้ารับสินค้าและลงชื่อรับสินค้าในใบสั่งสินค้าทั้ง 3 ฉบับ ดังนี้

ใบสั่งสินค้าฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกคลังสินค้าเก็บไว้เพื่อตรวจสอบกับใบสั่งงานและบันทึกบัญชีสินค้า

ใบสั่งสินค้าฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีสินค้าสำเร็จรูป

ใบสั่งสินค้าฉบับที่ 3 ให้ฝ่ายผลิตเก็บเป็นสำเนาตาม เลขที่ในแฟ้มเอกสาร

เมื่อแผนกคลังสินค้าลงชื่อในใบสั่งสินค้าพร้อมทั้งตรวจนับสินค้าที่ได้รับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ก็จะบันทึกบัญชีสินค้าและเก็บ เรียงตาม เลขที่ในแฟ้มเอกสาร

ฉะนั้น แผนกบัญชีก็จะมีเอกสารที่ได้รับจากแผนกผลิตต่าง ๆ และผู้จัดการฝ่ายผลิต

ดังนี้

1. ใบสั่งงานฉบับที่ 1
2. ใบโอนงานและ Q.C. ฉบับที่ 3 ของทุกแผนก
3. ใบคุมงานฉบับที่ 1
4. บัตรรายงานด้านต้นทุนการผลิตฉบับที่ 1
5. ใบสั่งสินค้าฉบับที่ 2

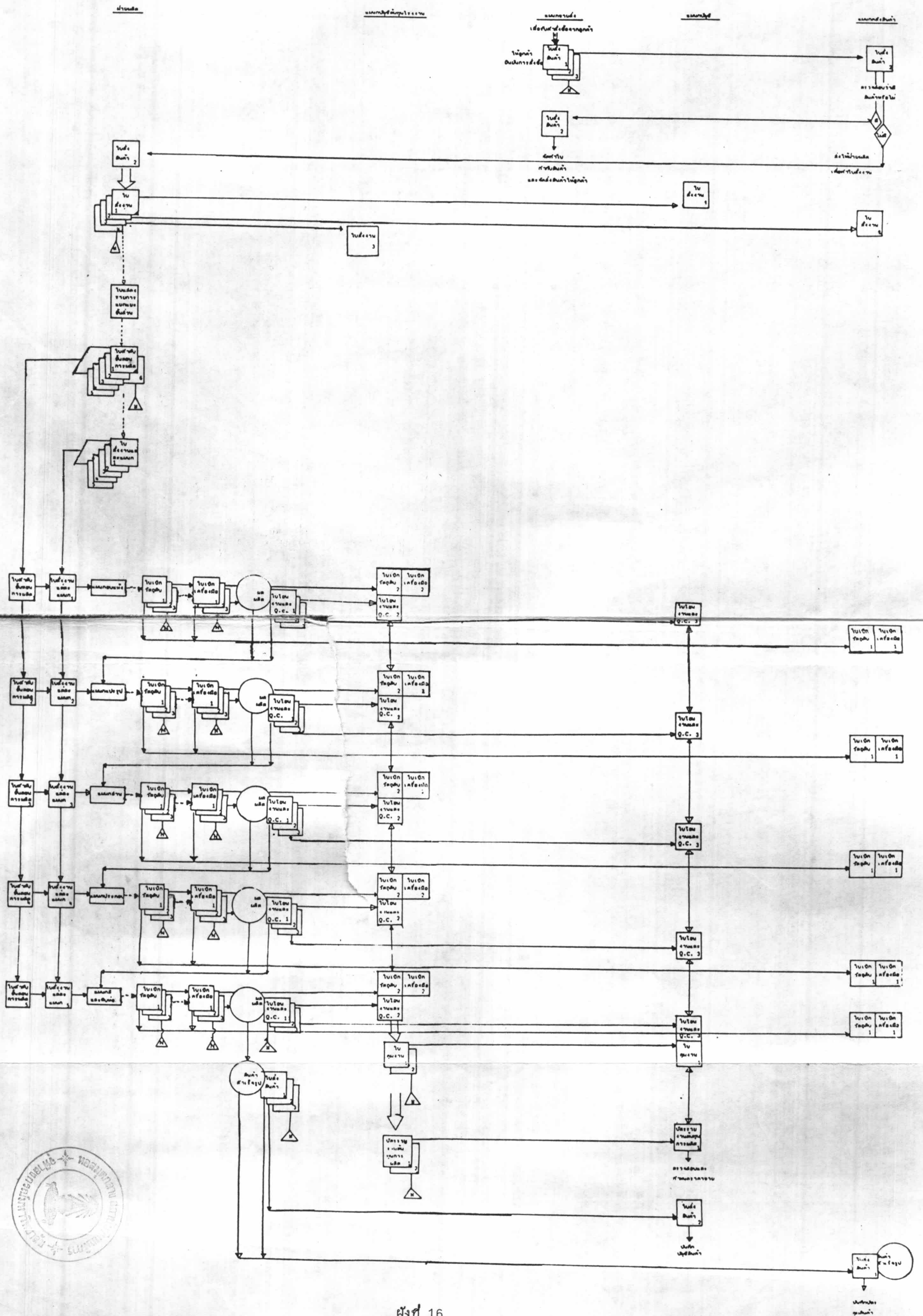
ซึ่งแผนกบัญชีจะนำเอกสารทั้งหมดนี้มาตรวจสอบความถูกต้องว่าตรงกันหรือไม่ เมื่อตรวจสอบว่าตรงกันแล้ว ก็จะนำมากำหนดราคาขายต่อไป

สำหรับในกิจการผลิตเครื่อง เรือนด้วยหวายที่ใช้ระบบต้นทุนงาน แบบฟอร์มที่จำเป็น ต้องใช้เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับคิดต้นทุนการผลิตคือ งบต้นทุนงาน (JOB ORDER COST SHEET) หรือบัตรรายงานต้นทุน (หน้า 170) ซึ่งจัดทำขึ้นสำหรับงานแต่ละงาน และถือเป็นบัญชีย่อยของบัญชีงานระหว่างทำ แบบฟอร์มของงบต้นทุนงานที่เป็นสาระสำคัญของงบต้นทุนงานก็คือ ต้นทุนของวัสดุดิบ ค่าแรงงานและค่าใช้จ่ายในโรงงาน งบต้นทุนงานที่ทำขึ้นมาได้ใช้ได้ ทั้งสินค้า หรืองานที่ผลิตขึ้นตามคำสั่งพิเศษ และสำหรับสินค้าที่ผลิตขึ้น เพื่อชดเชยจำนวนสินค้าที่มีอยู่เดิม ซึ่งได้นำออกไปขายให้กับลูกค้าแล้ว

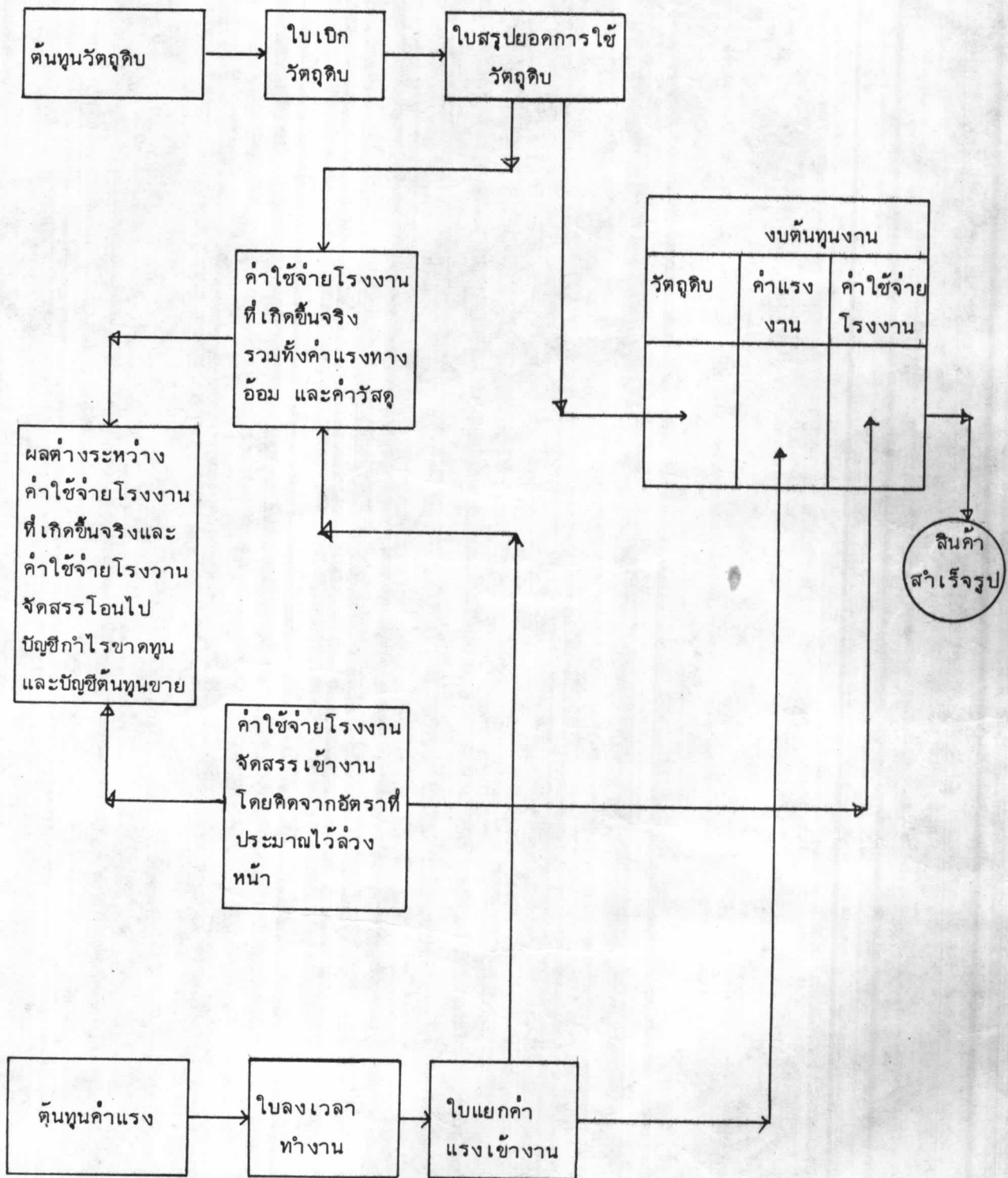
บัตรรายงานต้นทุนการผลิตนี้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานจะเป็นผู้กรอรายละเอียดทั้งหมดเพื่อไว้คิดต้นทุนการผลิตของสินค้าสำเร็จรูปเมื่อสิ้นสุดการผลิต โดยแผนกบัญชีจะเป็นผู้ตรวจสอบการคิดราคาต้นทุนทั้งหมด และกำหนดราคาขายด้วยการรวมอัตรากำไรขั้นต้น, ค่าภาษีการค้า, ค่านายหน้าและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งการคิดอัตราส่วนของส่วนลดเข้าไปด้วย เพื่อให้เป็นราคาขายที่ขายให้กับลูกค้า

ถ้าหากเป็นการขายให้กับลูกค้าต่างประเทศก็ต้องพิจารณาเงื่อนไขว่า ค่าขนส่งจะกำหนดให้ผู้ซื้อหรือผู้ขายเป็นผู้จ่าย ถ้าหากผู้ขายเป็นผู้จ่ายก็ต้องมีการรวมค่าขนส่งเข้าไปในต้นทุนของสินค้าสำเร็จรูปด้วย

เมื่อผลิตสินค้าแต่ละแบบจนเป็นสินค้าสำเร็จรูปแล้ว ก็ต้องมีการทำตารางสรุปต้นทุนเพื่อกำหนดราคาขาย (หน้า 171) ด้วยเสมอ



วงจรของการบันทึกบัญชีต้นทุนงาน



ประจำวันที่.....

ชื่อพนักงานปฏิบัติงาน .....

| ให้ทำ | ชิ้นส่วน<br>No | จำนวน | ใช้เครื่อง | No<br>เครื่อง | ใช้เวลา<br>ชิ้นละ<br>(นาที) | ใช้เวลา<br>รวม<br>(นาที) | รับช่วงงานจาก |         |     |              | ส่งต่อไปยัง |         |    |              | ใบเบิก<br>อุปกรณ์<br>No. | ใบเบิก<br>วัสดุ<br>No. |
|-------|----------------|-------|------------|---------------|-----------------------------|--------------------------|---------------|---------|-----|--------------|-------------|---------|----|--------------|--------------------------|------------------------|
|       |                |       |            |               |                             |                          | แผนก          | เครื่อง | No. | รับผิดชอบโดย | แผนก        | เครื่อง | No | รับผิดชอบโดย |                          |                        |
|       |                |       |            |               |                             |                          |               |         |     |              |             |         |    |              |                          |                        |





วางแผนโดย .....  
 เขียนโดย .....  
 วันที่ .....

MASTER PLAN สำหรับขั้นตอนการผลิต  
 ชิ้นส่วนที่ ..... ชิ้น (ไม่รวมเศษ)

MODEL .....  
 แผนที่ .....

| รายการชิ้นส่วน                 | NO. P1. ว่าง |        |        | NO. P2. ว่าง |        |        | NO. P3. ว่าง |        |        | NO. P8. ว่าง |        |        | NO. P5. |        |        | P 6 | P 7 | P 8 |
|--------------------------------|--------------|--------|--------|--------------|--------|--------|--------------|--------|--------|--------------|--------|--------|---------|--------|--------|-----|-----|-----|
|                                | ว่าง 1       | ว่าง 2 | ว่าง 3 | ว่าง 1       | ว่าง 2 | ว่าง 3 | ว่าง 1       | ว่าง 2 | ว่าง 3 | ว่าง 1       | ว่าง 2 | ว่าง 3 | ว่าง 1  | ว่าง 2 | ว่าง 3 |     |     |     |
| 1. <u>แม่พิมพ์</u>             |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 1-1. ไม้ค้ำ                    |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 1-2. เครื่องผสม                |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 1-3. เครื่องบดหยาบ             |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 1-4. เครื่องสกัด               |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 1-5. RETORT                    |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 1-6. ไม้ค้ำ                    |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 1-7. รถค้ำ                     |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 1-8. ฐาน                       |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 2. <u>แม่พิมพ์</u>             |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 2-1. JOINTER                   |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 2-1.1. SHAPER ว่าง             |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 2-2. PLANER                    |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 2-3. CIRCULAR หัวใหญ่          |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 2-4. CIRCULAR หัวเล็ก          |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 2-5. BAND SAW                  |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 2-6. JIG SAW                   |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 2-7. SHAPER                    |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 2-8. เครื่องเจาะต้นโพธิ์       |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 2-9. เครื่องเจาะต้นโพธิ์       |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 2-10. เครื่องเจาะ 90°          |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 2-11. เครื่องขันนอต            |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 2-12. เครื่องขันนอต            |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 3. <u>แม่พิมพ์</u>             |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 3-1. ไม้ค้ำ                    |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 4. <u>แม่พิมพ์</u>             |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 4-1. ไม้ประกบชิ้น              |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 4-2. ไม้ประกบชิ้นคู่           |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 5. <u>แม่พิมพ์ และ PACKING</u> |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |
| 5-1. งานไม้                    |              |        |        |              |        |        |              |        |        |              |        |        |         |        |        |     |     |     |

หมายเหตุ รายการที่ใช้ภายใน ให้ใช้รายการเดิมออกด้วยทุกครั้ง เขียนใบใหม่เฉพาะรายการนี้ (ตอนหน้า .....

แผนกดหน้า  แผนกแปรรูป

ใบสั่งงานแผนกดหน้า

NO. ....

ผู้ปฏิบัติงาน ..... คน

แผนกแปรรูป

ORDER .....

1. ผู้รับผิดชอบ ..... รหัสประจำตัว .....

MODEL .....

2. ผู้ช่วย ..... รหัสประจำตัว .....

3. ผู้ช่วย ..... รหัสประจำตัว .....

สถานที่ ..... เวลา .....

| วันที่                  | จำนวน<br>ตัว | ควรใช้เวลาไม่เกิน  |               | รายละเอียด<br>การทำงาน | ใบเบิกอุปกรณ์<br>NO. | ใบเบิกวัสดุ<br>NO. | ขนาดที่<br>ต้องเช่า |                    | ขนาด<br>ของ<br>ตัว | ขนาด<br>ของ<br>ตัว | รับส่งงานจาก |     |     |     | ต้องการเมื่อ |     | ส่งต่อไปยัง |     |     |     | หมายเหตุ |
|-------------------------|--------------|--------------------|---------------|------------------------|----------------------|--------------------|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------|-----|-----|-----|--------------|-----|-------------|-----|-----|-----|----------|
|                         |              | เริ่มต้น<br>นาฬิกา | รวม<br>นาฬิกา |                        |                      |                    | NO.                 | ชนิด<br>ของ<br>ตัว |                    |                    | NO.          | NO. | NO. | NO. | NO.          | NO. | NO.         | NO. | NO. | NO. |          |
| ..... ผู้ส่งงาน         |              |                    |               |                        |                      |                    |                     |                    |                    |                    |              |     |     |     |              |     |             |     |     |     |          |
| ..... ผู้จัดการฝ่ายผลิต |              |                    |               |                        |                      |                    |                     |                    |                    |                    |              |     |     |     |              |     |             |     |     |     |          |

ใบสั่งงาน (ต่อ)

สำหรับผู้ปฏิบัติงานรถ

ORDER .....

MODEL .....

| ชิ้นส่วน<br>NO.        | ใบเบิก<br>วัสดุ<br>NO. | รายการรับส่งงาน |      |            |      |                             |     |          |     |            |     | ราคาที่ใช้ปฏิบัติงาน        |      |          |     |            |                                    |                             |      |          |     | ราคา<br>ต่อ<br>ตัว | รายการส่งงานต่อ |                             |             |          |  |     |           |      |       |
|------------------------|------------------------|-----------------|------|------------|------|-----------------------------|-----|----------|-----|------------|-----|-----------------------------|------|----------|-----|------------|------------------------------------|-----------------------------|------|----------|-----|--------------------|-----------------|-----------------------------|-------------|----------|--|-----|-----------|------|-------|
|                        |                        | รายการรับส่งงาน |      |            |      |                             |     |          |     |            |     | เบิกวัสดุวันที่ .....       |      |          |     |            | เบิกค่าจ้างและ JIG<br>วันที่ ..... |                             |      |          |     |                    | ใช้เวลาทำงาน    |                             |             |          |  | ตัว | ส่งวันที่ | เวลา | จำนวน |
|                        |                        | รับวันที่       | เวลา | จำนวน      | ชนิด | ตัว                         | ตัว | ตัว      | ตัว | ตัว        | ตัว | รับ                         | เบิก | รวม      | รับ | เบิก       | รวม                                | รับ                         | เบิก | รวม      | รับ |                    | เบิก            | รวม                         |             |          |  |     |           |      |       |
| รวม                    |                        |                 |      |            |      |                             |     |          |     | รวม        |     |                             |      |          | รวม |            |                                    |                             |      | รวม      |     |                    |                 |                             | รวมทั้งสิ้น |          |  |     |           |      |       |
| สาเหตุที่ทำงานชิ้นส่วน |                        | NO. ....        |      | ช่วง ..... |      | ค่าเข้ากว่ากำหนดเพราะ ..... |     | NO. .... |     | ช่วง ..... |     | ค่าเข้ากว่ากำหนดเพราะ ..... |      | NO. .... |     | ช่วง ..... |                                    | ค่าเข้ากว่ากำหนดเพราะ ..... |      | NO. .... |     | ช่วง .....         |                 | ค่าเข้ากว่ากำหนดเพราะ ..... |             | OVERTIME |  |     |           |      |       |
| ๓๕๐ ..... ผู้รับผิดชอบ |                        |                 |      |            |      |                             |     |          |     |            |     |                             |      |          |     |            |                                    |                             |      |          |     |                    |                 |                             |             |          |  |     |           |      |       |
| ๓๕๐ ..... ผู้ส่งงาน    |                        |                 |      |            |      |                             |     |          |     |            |     |                             |      |          |     |            |                                    |                             |      |          |     |                    |                 |                             |             |          |  |     |           |      |       |

๐๐ วันที่ส่งงานต่อไปแผนกอื่นทุกรายการ ให้ถึงใบสั่งงานนี้ไปยังผู้ส่งงานด่วน





รูปที่ 61

แบบ ..... NO .....  
 ใบสั่งงานแผนกและสีท่อน  
 ไซ้เครื่อง ..... No. ....  
 รับผิดชอบโดย ..... รหัสประจำตัว .....  
 ผู้ช่วย ..... รหัสประจำตัว .....  
 ผู้ช่วย ..... รหัสประจำตัว .....  
 ส่งวันที่ ..... เวลา ..... น.

| ชิ้นส่วน<br>No. | แผงที่ | จำนวน | ทำสี | ใบเบิกอุปกรณ์<br>ON | ใบเบิกวัสดุ<br>ON | ตามสัญญา<br>ON | คำสั่งพิเศษ | รับส่งงานจาก |         |     | ต้องการเมื่อ |        | ส่งต่อไปยัง |      |         | หมายเหตุ |
|-----------------|--------|-------|------|---------------------|-------------------|----------------|-------------|--------------|---------|-----|--------------|--------|-------------|------|---------|----------|
|                 |        |       |      |                     |                   |                |             | แผนก         | เครื่อง | NO. | รับผิดชอบโดย | ว.ค.ป. | เวลา        | แผนก | เครื่อง |          |
|                 |        |       |      |                     |                   |                |             |              |         |     |              |        |             |      |         |          |

..... ผู้ส่ง  
 ..... ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ใบโงงาน และ Quality Control

สั่งงานโดย .....  
 ชิ้นส่วน ..... ของแผนกที่ .....

จำนวนท่า ..... ชิ้น

NO. ....  
 ORDER .....  
 MODEL .....

| เครื่อง  | FLOW CHART | จำนวนเครื่อง<br>NO. | ใบสั่งงาน     |               |                      |           | สำหรับปฏิบัติงาน |      |          |      | สำหรับ Q.C. |       | สำหรับผู้จัดการฝ่ายผลิต |         |         |
|--|------------|---------------------|---------------|---------------|----------------------|-----------|------------------|------|----------|------|-------------|-------|-------------------------|---------|---------|
|  |            |                     | การคิด<br>NO. | การดำง<br>NO. | การ<br>ประกอบ<br>NO. | สี<br>NO. | รับเมื่อ         |      | เสกเมื่อ |      | ล่งชอ       | ล่งชอ | จำนวนชิ้นงาน            |         |         |
|  |            |                     |               |               |                      |           | วันที่           | เวลา | วันที่   | เวลา |             |       | ไม่โท<br>ท่ามอ          | โทท่ามอ | ท่าไมโท |
| <p><u>1. แผนกอบแห้ง</u></p> <p>1-1. โต๊ะคัดร่ง</p> <p>1-2. เครื่องคัดขนาด</p> <p>1-3. เครื่องบดทวาร</p> <p>1-4. เครื่องชั่งคั่ง</p> <p>1-5. RETORT</p> <p>1-6. โต๊ะคค</p> <p>1-7. รถคค</p> <p>1-8. ชอ</p> <p><u>2. แผนกแปรรูป</u></p> <p>2-1. JOINTER</p> <p>2-1.1. SHAPER 40cm</p> <p>2-2. PLANER</p> <p>2-3. CIRCULAR ด้วใหญ่</p> <p>2-4. CIRCULAR ด้วเล็ก</p> <p>2-5. BAND SAW</p> <p>2-6. JIG SAW</p> <p>2-7. SHAPER</p> <p>2-8. เครื่องเจาะแผ่น-โพท่า</p> <p>2-9. เครื่องเจาะคมคคโมล</p> <p>2-10. เครื่องเจาะคม 90°</p> <p>2-11. เครื่องชั้มนอน</p> <p>2-12. เครื่องชั้มนนคั่ง</p> <p><u>3. แผนกถ่าน</u></p> <p>3-1. โต๊ะถ่าน</p> <p><u>4. แผนกประกอบ</u></p> <p>4-1. โต๊ะประกอบชิ้นคค</p> <p>4-2. โต๊ะประกอบชิ้นลคคท้วบ</p> <p><u>5. แผนกคค และ PACKING</u></p> <p>5-1. งานโพท่า<br/>                     (ถูกรวคค=เชคคคคคไป<br/>                     ในชิ้นคคคคท้วบคคคค<br/>                     PACKING)</p> |            |                     |               |               |                      |           |                  |      |          |      |             |       |                         |         |         |

ล่งชอ ..... ชิ้นงาน



ORDER NO .....  
 កម្រិតទំនិញ .....  
 ទំហំទំនិញ .....  
 គ្រឿងទំនិញ .....

លេខបញ្ជីទំនិញ NO. ....  
 MODEL .....

1. ធុរកិច្ច

| ធុរកិច្ច |          |      | កំរិត |          |      | កម្រិតទំនិញ |          |      |
|----------|----------|------|-------|----------|------|-------------|----------|------|
| លេខ      | លេខបញ្ជី | ទំហំ | លេខ   | លេខបញ្ជី | ទំហំ | លេខ         | លេខបញ្ជី | ទំហំ |
|          |          |      |       |          |      |             |          |      |
|          |          |      |       |          |      |             |          |      |

2. ធុរកិច្ច

| ធុរកិច្ច |          |      | កំរិត |          |      | កម្រិតទំនិញ |          |      |
|----------|----------|------|-------|----------|------|-------------|----------|------|
| លេខ      | លេខបញ្ជី | ទំហំ | លេខ   | លេខបញ្ជី | ទំហំ | លេខ         | លេខបញ្ជី | ទំហំ |
|          |          |      |       |          |      |             |          |      |
|          |          |      |       |          |      |             |          |      |

3. ធុរកិច្ច

| ធុរកិច្ច |          |      | កំរិត |          |      | កម្រិតទំនិញ |          |      |
|----------|----------|------|-------|----------|------|-------------|----------|------|
| លេខ      | លេខបញ្ជី | ទំហំ | លេខ   | លេខបញ្ជី | ទំហំ | លេខ         | លេខបញ្ជី | ទំហំ |
|          |          |      |       |          |      |             |          |      |
|          |          |      |       |          |      |             |          |      |

4. ធុរកិច្ច

| ធុរកិច្ច |          |      | កំរិត |          |      | កម្រិតទំនិញ |          |      |
|----------|----------|------|-------|----------|------|-------------|----------|------|
| លេខ      | លេខបញ្ជី | ទំហំ | លេខ   | លេខបញ្ជី | ទំហំ | លេខ         | លេខបញ្ជី | ទំហំ |
|          |          |      |       |          |      |             |          |      |
|          |          |      |       |          |      |             |          |      |

5. ធុរកិច្ច

| ធុរកិច្ច |          |      | កំរិត |          |      | កម្រិតទំនិញ |          |      |
|----------|----------|------|-------|----------|------|-------------|----------|------|
| លេខ      | លេខបញ្ជី | ទំហំ | លេខ   | លេខបញ្ជី | ទំហំ | លេខ         | លេខបញ្ជី | ទំហំ |
|          |          |      |       |          |      |             |          |      |
|          |          |      |       |          |      |             |          |      |

៩៧

ធុរកិច្ច

ធុរកិច្ច ធុរកិច្ច ធុរកិច្ច ធុរកិច្ច ធុរកិច្ច ធុរកិច្ច

លេខ ៖  
 ធុរកិច្ច  
 ធុរកិច្ច  
 កម្រិតទំនិញ  
 ៧៧  
 កម្រិតទំនិញ





เอกสารและการบันทึกบัญชีสำหรับวัตถุดิบ

ส่วนประกอบที่สำคัญของต้นทุนการผลิตได้แก่วัตถุดิบ ค่าแรงโดยตรงและค่าใช้จ่าย  
โรงงาน เพื่อความสะดวกในการบันทึกรายการและการคำนวณต้นทุนผลิต

สำหรับ เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการในบัญชีในกรณีซื้อและสิ้น  
วัตถุดิบไปยังผู้ขายก็เช่นเดียวกับที่ใช้กันในกิจการค้าตามปกติ คือใช้ใบกำกับสินค้าจากผู้ขาย  
เป็นหลักฐานในการซื้อ

ในการผลิตสินค้าทุกชนิดจะต้องใช้ทั้ง วัตถุดิบ ซึ่ง วัตถุดิบจะเก็บไว้ที่คลังสินค้า ผู้ปฏิบัติงาน  
ที่ต้องการจะเบิกไปใช้ก็ต้องทำใบเบิก และยังต้องทำใบเบิกเครื่องมือที่จะนำมาผลิตด้วย

การเบิกวัตถุดิบไปใช้ในการผลิตจะใช้ใบเบิกวัตถุดิบและ FITTING (หน้า 125)  
โดยหัวหน้าแผนกผลิตแต่ละแผนกเป็นผู้คำนวณหาจำนวนปริมาณของ วัตถุดิบทั้งหมดที่ต้องใช้ในการ  
ผลิต และจะเป็นผู้กำหนดให้ใครเป็นผู้ทำงานนั้น ซึ่งเอกสารนี้จะทำขึ้นมาด้วย  
การใช้ใบสั่งงานแผนกเป็นหลักฐานประกอบของแต่ละแผนก และยังต้องทำใบเบิกเครื่องมืออีกด้วย  
โดยจะนำเอกสารทั้ง 2 ชนิดนี้คือ ใบเบิกวัตถุดิบและ FITTING รวมทั้งใบเบิกอุปกรณ์และ  
เครื่องมือ (หน้า 176) ให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตเห็นชอบ และอนุมัติทุกฉบับ และจะทำเอกสารอย่างละ  
3 ฉบับดังนี้

ใบเบิกวัตถุดิบ ฉบับที่ 1 สั่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อเบิกวัตถุดิบ และบันทึกบัญชีคุม  
วัตถุดิบ (หน้า 126)

ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 2 สั่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานเพื่อตรวจสอบกับใบโอนงาน  
และ Q.C. และบันทึกการใช้วัตถุดิบในบัตรรายงานต้นทุนการผลิต และใช้ทำใบสรุปยอดการใช้  
วัตถุดิบ (หน้า 180)

ใบเบิกวัตถุดิบฉบับที่ 3 ให้ผู้ปฏิบัติงานของแต่ละแผนกเพื่อจะได้ปฏิบัติตามใบเบิก

ใบเบิกเครื่องมือฉบับที่ 1 สั่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อเบิกเครื่องมือสำหรับใช้ในการ  
ผลิต

ใบเบิกเครื่องมือฉบับที่ 2 สั่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานตรวจสอบกับใบโอนงาน

และ Q.C รวมทั้งการบันทึกการไข้เครื่องมือในบัญชีคุมเครื่องมือ (หน้า 177)

ใบเบิกเครื่องมือฉบับที่ 3 ให้ผู้ปฏิบัติงานของแต่ละแผนกเพื่อจะได้ปฏิบัติตาม  
ใบเบิก

สำหรับการเบิกเครื่องมืออุปกรณ์ไปใช้นี้ จะใช้ใบเบิกอุปกรณ์ JIG และตัวอย่าง  
(หน้า 176) และผู้รักษาเครื่องมือและอุปกรณ์จะมีหน้าที่บันทึกบัญชีคุมเครื่องมือและอุปกรณ์  
ในการรับเข้าและจ่ายออกทุกครั้งตามรายละเอียดที่ได้รับแจ้งมาในใบเบิกอุปกรณ์ JIG และ  
ตัวอย่าง

เมื่อแผนกบัญชีต้นทุนโรงงานได้รับใบเบิกวัสดุฉบับที่ 2 และใบเบิกเครื่องมือและ  
อุปกรณ์ฉบับที่ 2 ของแผนกอบแห้ง แผนกแปรรูป แผนกลาน แผนกประกอบ แผนกลีและหีบห่อ  
ก็จะนำมาตรวจสอบกับใบโอนงานและ Q.C ที่แต่ละแผนกส่งมาให้ที่แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานว่า  
ถูกต้องหรือไม่เมื่อถูกต้องแล้วจึงจะทำใบสรุปยอดการไว้วัสดุเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำบัตร  
รายงานต้นทุนการผลิต

ส่วนใบเบิกวัสดุฉบับที่ 1 และใบเบิกเครื่องมือและอุปกรณ์ฉบับที่ 1 ของแผนกอบแห้ง  
แผนกแปรรูป แผนกลาน แผนกประกอบ แผนกลีและหีบห่อจะส่งมาให้ที่แผนกคลังสินค้า แผนกคลัง  
สินค้าก็จะต้องนำใบเบิกวัสดุและใบเบิกเครื่องมือและอุปกรณ์ ตรวจสอบกับใบสั่งงานว่ามีการ  
ส่งผลิตหรือไม่ เมื่อตรวจสอบถูกต้องก็จะนำมาบันทึกบัตรคุมวัสดุ (หน้า 126 ) พร้อมทั้งให้  
เบิกวัสดุออกจากแผนกคลังสินค้าไป

ในบางครั้งจะเกิดกรณีที่เบิกวัสดุที่เบิกไปใช้แล้วเกิดสูญหาย หรือชำรุด ก็ให้ผู้เบิก  
ทำใบรายงานเบิกวัสดุขาดและชำรุด (หน้า 178) โดยผู้เบิกจะทำจำนวน 2 ฉบับ  
ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานเพื่อตรวจสอบวัสดุที่ขาดหายไป เพื่อจะ  
ได้ไม่รวมเป็นต้นทุนการผลิตในบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ฉบับที่ 2 ส่งให้หัวหน้าแผนกเพื่อรายงานให้ทราบถึงวัสดุที่ขาดหาย

ส่วนกรณีที่เบิกเครื่องมือและอุปกรณ์ไปใช้แล้วเกิดสูญหาย หรือชำรุดก็ให้ผู้ปฏิบัติงานทำใบรายงานอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย (หน้า 179) โดยผู้ปฏิบัติงานจะทำจำนวน 2 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานเพื่อตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือที่ชำรุดหรือสูญหายและจะได้จัดทำรายละเอียดการสั่งซื้อเพิ่มเติมให้แผนกสั่งซื้อต่อไป

ฉบับที่ 2 ส่งให้หัวหน้าแผนกเพื่อรายงานให้ทราบถึงอุปกรณ์ เครื่องมือที่ชำรุดและเสียหาย

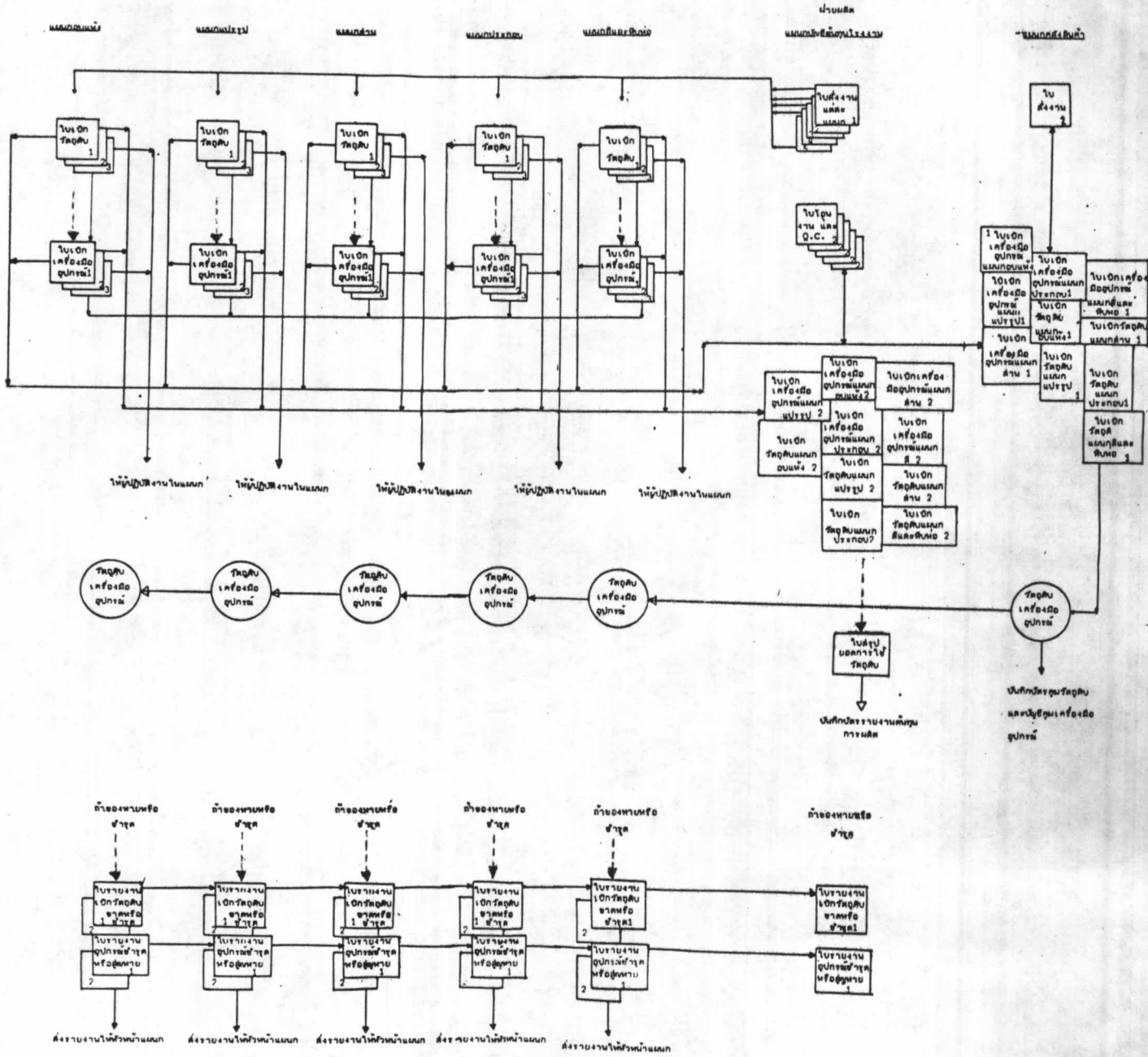
เมื่อสิ้นเดือนพนักงานผู้บันทึกต้นทุนงานจะนำใบเบิกวัสดุฉบับที่ 2 ที่ได้รับจากแต่ละแผนกทั้งหมดมาทำใบสรุปยอดการใช้วัสดุ (หน้า 180) เพื่อแยกให้เห็นว่าในเดือนนั้น ๆ ได้มีการใช้วัสดุไปในงานผลิตเป็นจำนวนเท่าใด แล้วส่งใบสรุปนี้ให้พนักงานบันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าใช้จ่ายโรงงาน XX

เดบิต งานระหว่างทำ-วัสดุ XX

เครดิตบัญชีคุมยอดวัสดุ XX

แผนผังการเชื่อมต่อการโอนข้อมูลและเครื่องอุปกรณ์



รูปที่ 66

ใบเบิกอุปกรณ์ , JIG และตัวอย่าง

NO. ....

ORDER .....

MODEL .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 252...

วันที่ .....

รับผิดชอบโดย .....

รหัสประจำตัว .....

แผ่นที่ .....

| ทำชิ้นส่วน<br>NO. | ผู้สั่งเบิกกรอก       |           |       |            |                    |                              | ผู้อนุมัติกรอก       |                      |                                     |                                     |            |          |
|-------------------|-----------------------|-----------|-------|------------|--------------------|------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------|
|                   | ให้เบิกอุปกรณ์<br>NO. | ชนิด ขนาด | จำนวน | เพื่อใช้ทำ | ให้เบิก JIG<br>NO. | ให้<br>เบิกตัวอย่าง<br>จำนวน | เบิกเองชิ้น<br>จำนวน | เงินไป<br>ขาด<br>ได้ | รับคืน<br>หยาบ<br>หรือ<br>ผิว ( / ) | รับคืน<br>หยาบ<br>หรือ<br>ผิว ( / ) | (A)<br>รวม | หมายเหตุ |
|                   |                       |           |       |            |                    |                              |                      |                      |                                     |                                     |            |          |
|                   |                       |           |       |            |                    |                              |                      |                      |                                     |                                     |            |          |
|                   |                       |           |       |            |                    |                              |                      |                      |                                     |                                     |            |          |
|                   |                       |           |       |            |                    |                              |                      |                      |                                     |                                     |            |          |
|                   |                       |           |       |            |                    |                              |                      |                      |                                     |                                     |            |          |
|                   |                       |           |       |            |                    |                              |                      |                      |                                     |                                     |            |          |
|                   |                       |           |       |            |                    |                              |                      |                      |                                     |                                     |            |          |
|                   |                       |           |       |            |                    |                              |                      |                      |                                     |                                     |            |          |

\* หากของขาดหรือชำรุดเป็นหน้าที่ของผู้เบิกต้องรับรายงานต่อผู้คัดกรฝ่ายการผลิตทันทีโดยให้ "ใบรายงานอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย"

\*\* ถ้าพบของสูญหายหรือชำรุด ต้องรับรายงานใน "ใบรายงานอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย" ต่อผู้คัดกรฝ่ายผลิตทันทีโดยถ้าเป็นผู้เบิกเอง ไปเป็นผู้พบหรือทำชำรุด ผู้เบิกต้องเป็นผู้รับผิดชอบเป็นผู้พบให้ผู้อนุมัติเองเป็นผู้รายงาน การไม่รายงานอาจมีความผิดถึงขั้นสั่งพักงาน

รูปที่ 67

เลขที่ .....

บริษัท ..... จำกัด  
บัญชีคุมเครื่องอุปกรณ์, JIG และตัวอย่าง

| ลำดับ<br>ที่ | งาน<br>เลขที่ | ท่า<br>ขึ้นส่วน<br>เลขที่ | ใบเบิก<br>เลขที่ | วัน, เดือน<br>ปีที่ถ่าย<br>ออก | รายการที่ถ่ายออก |      |       | วันที่รับคืน | รายการที่รับคืน |      |       | ชำรุด<br>( ✓ ) | หาย<br>( ✓ ) | หาบบางส่วน<br>คือ | หมายเหตุ |  |
|--------------|---------------|---------------------------|------------------|--------------------------------|------------------|------|-------|--------------|-----------------|------|-------|----------------|--------------|-------------------|----------|--|
|              |               |                           |                  |                                | ชนิด             | ขนาด | จำนวน |              | ชนิด            | ขนาด | จำนวน |                |              |                   |          |  |
|              |               |                           |                  |                                |                  |      |       |              |                 |      |       |                |              |                   |          |  |
|              |               |                           |                  |                                |                  |      |       |              |                 |      |       |                |              |                   |          |  |
|              |               |                           |                  |                                |                  |      |       |              |                 |      |       |                |              |                   |          |  |
|              |               |                           |                  |                                |                  |      |       |              |                 |      |       |                |              |                   |          |  |
|              |               |                           |                  |                                |                  |      |       |              |                 |      |       |                |              |                   |          |  |
|              |               |                           |                  |                                |                  |      |       |              |                 |      |       |                |              |                   |          |  |
|              |               |                           |                  |                                |                  |      |       |              |                 |      |       |                |              |                   |          |  |



- ตามใบสั่งงาน
- การผลิต
  - ล่าม
  - ประกอบ
  - สั และ ทึบห่อ
  - .....

NO. ....

ใช้ เครื่อง ..... NO. ....

ORDER .....

MODEL .....

เรียนผู้จัดการฝ่ายผลิต ของที่ให้เบ็ดเสร็จอุตสาหกรรมไม่ครบดังรายการต่อไปนี้

| ให้เอก<br>อุตสาหกรรม<br>NO. | ให้ทำชิ้น<br>ส่วน<br>NO. | ให้เอก | ชื่อ,<br>CODE | ชนิด<br>เบอร์ | หนา | กว้าง | ยาว | g | จำนวนให้เอก | จำนวนที่มี<br>สต็อก | ขาด | พบ<br>ช่าง | อื่น ๆ |
|-----------------------------|--------------------------|--------|---------------|---------------|-----|-------|-----|---|-------------|---------------------|-----|------------|--------|
|                             |                          |        |               |               |     |       |     |   |             |                     |     |            |        |

(1) ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบงาน วันที่ ..... เวลา ..... น.

คำสั่งให้แก้ไขเหตุการณ์โดยผู้จัดการฝ่ายผลิต

- กรณีของมีไม่ครบ
- ให้ทำต่องานเดิมโดย .....
  - ให้ทำงานชิ้นโดย .....

(2) ลงชื่อ ..... ผู้จัดการฝ่ายผลิต

(3) ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบงาน

เมื่อผู้รับผิดชอบงาน เข้ารับทราบคำสั่งแล้วส่งต่อไปยังหน่วยงานคุณสต็อก

สรุปสาเหตุโดยพนักงานสต็อก

- ของไม่ครบเกิดจาก :
- สั่งแล้วของยังไม่มาตั้งใบขอซื้อ NO .....
  - ยังไม่ได้ขอซื้อเพิ่ม
  - สูญหาย เมื่อ ..... จำนวนทั้งสิ้น .....
  - อื่น ๆ .....
- ของช่างอุตสาหกรรมเกิดจาก ..... จำนวน .....
- (4) ลงชื่อ .....

ประเมินค่าเสียหายกรณีของช่างอุตสาหกรรมและสูญหายโดยฝ่ายบัญชี

มูลค่าของสูญหายสุทธิ ประมาณ ..... บาท

ค่าเสียหายของช่างอุตสาหกรรมประมาณ ..... บาท

ผู้ที่ควรชดเชยมี ..... คน คือ

..... ชดเชย ..... บาท

..... ชดเชย ..... บาท

..... ชดเชย ..... บาท

รวม ..... บาท

(5) ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

ความเห็นผู้จัดการบริษัท

- ค่าเสียหายที่ประเมิน  เห็นด้วย  ควรแก้ไขคือ .....
  - เรื่องคนที่ควรชดเชยค่าเสียหาย  เห็นด้วย  ไม่เห็นด้วย โดยควรจะเป็น .....
  - อื่น ๆ .....
- (6) ลงชื่อ ..... ผู้จัดการบริษัท

ได้ทำ "ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลง วัสดุ" "ใบแจ้งการหักค่าเสียหาย" และดำเนินการเกี่ยวกับ .....

..... เรียบร้อยแล้ว

(7) ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบ

วันที่ .....



ใบรายงานอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย

NO .....

ตามใบเบิกอุปกรณ์ NO .....

ให้เบิกโดย ..... เมื่อวันที่ .....

| ให้เบิก | NO. | ชนิด | ขนาด | จำนวน | เพื่อใช้ทำ | ได้สูญหาย      |            | ได้พบส่วนชำรุด<br>คือ | สาเหตุ |
|---------|-----|------|------|-------|------------|----------------|------------|-----------------------|--------|
|         |     |      |      |       |            | ทั้งชุด<br>(✓) | บางส่วนคือ |                       |        |
|         |     |      |      |       |            |                |            |                       |        |

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

ความเห็นผู้สััดการฝ่ายผลิต

- ต้องรีบซ่อมให้เสร็จในวันที่ .....
- ซ่อมไว้เป็นตัวสำรอง ให้ใช้ .....
- ซ่อมไม่ได้ควรซื้อใหม่ โดยอย่าให้มีชุดอ่อนที่ .....
- (อื่น ๆ) .....

ลงชื่อ .....

ประเมินค่าเสียหายฝ่ายบัญชี

- มูลค่าของสูญหาย ..... บาท (Dr ..... / Cr .....)
- ค่าซ่อมประมาณ ..... บาท (Dr ..... / Cr .....)
- มูลค่าซาก ..... บาท (Dr ..... / Cr .....)

ผู้ที่ควรชดใช้ค่าเสียหายตามกฎหมาย คือ

1. ....ชดใช้.....บาท = .....%
2. ....ชดใช้.....บาท = .....%
3. ....ชดใช้.....บาท = .....%

รวมชดใช้.....บาท

ความเห็นอื่น ๆ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

ได้ทำ "ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลง เครื่องมือและอุปกรณ์" และ

"ใบแจ้งการหักค่าเสียหาย" เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบ

วันที่ .....

ความเห็นผู้สััดการบริษัท

1. ค่าเสียหายที่ประเมิน  เห็นด้วย  ควรแก้ไขคือ .....

2. เรื่องคนที่ควรชดใช้ค่าเสียหาย  เห็นด้วย  ไม่เห็นด้วย โดยควรจะเป็น .....

3. เรื่องลง บ/ย  เห็นด้วย  ควรแก้ไข คือ .....

4. (อื่น ๆ) .....

ลงชื่อ .....

วันที่ .....



เอกสารและการบันทึกบัญชีสำหรับค่าแรงงาน

การบัญชีเกี่ยวกับค่าแรงในกิจการอุตสาหกรรมอาจกล่าวได้ว่าแบ่งงานออกเป็น 3 ชั้นด้วยกันคือ

ชั้นที่ 1 ได้แก่การบันทึกเวลาการทำงานของคนงานว่าได้เข้าไปในการทำงานอันใดเท่าใดเพื่อคำนวณค่าแรงโดยประมาณต่อชั่วโมงการทำงาน

ชั้นที่ 2 การคำนวณค่าแรงที่คนงานแต่ละคนควรจะได้รับโดยพิจารณาจากหลักฐานใบลงเวลาทำงานของพนักงาน ต่อจากนั้นก็คำนวณต่อไปว่า มีรายการใดบ้างที่จะต้องหักและเพิ่มเพื่อให้เหลือยอดเป็นค่าแรงสุทธิที่จะจ่ายให้แก่คนงาน

ชั้นที่ 3 ได้แก่การแยกประเภทค่าแรงที่เกิดขึ้นว่าเป็นค่าแรงโดยตรงในการผลิตเท่าใด เป็นของงานใด หรือแผนกใดเท่าไร เป็นค่าแรงทางอ้อมเท่าไร การแยกประเภทค่าแรงเพื่อนำไปใช้ในการคำนวณต้นทุนนี้จะได้ก็โดยอาศัยการบันทึกเวลาทำงานของคนงานว่าคนงานใช้เวลาในการผลิตเท่าใด ใช้เวลาในการทำงานอื่นอันจะถือเป็นค่าใช้จ่ายโรงงานเท่าใด

เมื่อแต่ละแผนกได้รับเอกสารใบส่งงานจากผู้ผลิตก็จะนำมาทำใบกำหนดการทำงานพนักงาน (หน้า 188) โดยหัวหน้าทำเพื่อใช้ส่งงาน ซึ่งเป็นการบันทึกการทำงานของคนงานเพื่อดูว่าคนงานที่ว่างงานที่จะทำงานต่อไปนั้นมีเท่าใด โดยทำใบกำหนดการทำงานพนักงานจำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานตรวจสอบกับใบส่งทำงานพนักงาน และใบลงเวลาทำงานเพื่อทำใบสรุปค่าแรง

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบกับใบส่งทำงานพนักงานและใบลงเวลาเพื่อไว้คิดค่าแรงงานจ่ายให้กับพนักงาน

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่หัวหน้าแผนก โดยเรียงตามเลขที่

สำหรับแต่ละแผนกผลิตก็จะใช้ใบกำหนดการทำงานพนักงานเป็นหลักฐานในการทำใบส่งทำงานพนักงาน (หน้า 189) จำนวน 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 สั่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานตรวจสอบกับใบลงเวลาทำงานเพื่อบันทึก  
ค่าแรงงานในบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ฉบับที่ 2 สั่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบกับใบลงเวลาทำงานเพื่อไว้คำนวณค่าแรงจ่าย  
ให้กับพนักงาน

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่หัวหน้าแผนกโดยเรียงตามเลขที่

เมื่อหัวหน้าส่งคนงานให้เข้าปฏิบัติงานและบันทึกเวลาของการทำงานประจำวันว่า  
ใครทำงานจำนวนเท่าใดในใบลงเวลาทำงานเพื่อจะได้ให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานนำมาทำใบ  
สรุปค่าแรงได้ โดยทำใบลงเวลา (หน้า 190) จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สั่งให้แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานตรวจสอบกับใบกำหนดการทำงานพนักงาน  
ใบสั่งทำงานพนักงานเพื่อไว้คำนวณหาต้นทุนค่าแรงทางตรงและค่าแรงทางอ้อม สำหรับใบสรุป  
ค่าแรง (หน้า 193) ในบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

ฉบับที่ 2 สั่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบกับใบกำหนดการทำงานพนักงาน ใบสั่งทำงาน  
พนักงานเพื่อคำนวณหาค่าแรงงานที่ต้องจ่ายให้กับพนักงาน

ฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่หัวหน้าแผนกแต่ละแผนกโดยเรียงตามเลขที่

เมื่อหัวหน้าแผนกได้สั่งใบสั่งทำงานพนักงานให้ปฏิบัติงานแล้ว เมื่อสิ้นวันปฏิบัติงาน  
จะต้องทำใบรายงานผลการทำงานประจำวัน (หน้า 191) ส่งมาให้หัวหน้าแผนกเพื่อเป็นหลักฐาน  
ในการส่งมอบงานที่ได้ทำไว้ เพื่อให้หัวหน้าแผนกส่งงานต่อที่แผนกอื่นได้ด้วย

ในการคิดค่าแรงงานเข้างานการผลิตนั้นไม่สามารถที่จะนำมาคำนวณเงินต้นทุนการผลิตทั้ง  
จำนวนได้ แผนกบัญชีต้นทุนโรงงานจะต้องดูรายละเอียดจากใบสั่งทำงานพนักงาน และใบลงเวลา  
ทำงานเพื่อนำมาทำใบสรุปค่าแรงประจำเดือน (หน้า 193)

ในธุรกิจที่ผลิตเครื่องเรือนด้วยหายนั้น ต้องการทราบถึงต้นทุนการผลิตเร็ว จึงต้องมี  
การคำนวณต้นทุนค่าแรงโดยตรงด้วยการประมาณอัตราค่าแรงของการทำงานแต่ละอย่างตาม  
รายละเอียด E 801 (หน้า 192) โดยคำนวณได้จากการประมาณการค่าแรงทั้งปีของแต่ละแผนก  
หารด้วยเวลาการทำงานโดยประมาณทั้งปี จะได้เท่ากับ อัตราค่าแรงโดยประมาณของแต่ละแผนก

วิธีการหาค่าแรงโดยประมาณต่อชิ้นการทำงานทำได้โดยการสืบเวลาการทำงานแต่ละ  
ชนิดของพนักงาน จากนั้นก็จะทราบว่าการทำงานแต่ละอย่างได้ผลงานเป็นเท่าใด และชั่วโมง  
ที่ทำงานทั้งปีเป็นเท่าใด หากด้วยผลงานที่ทำได้ทั้งปี ก็จะได้จำนวนเวลาโดยประมาณของการทำงาน  
แต่ละชนิดต่อชิ้นงาน (หน้า 192 ช่องที่ 2)

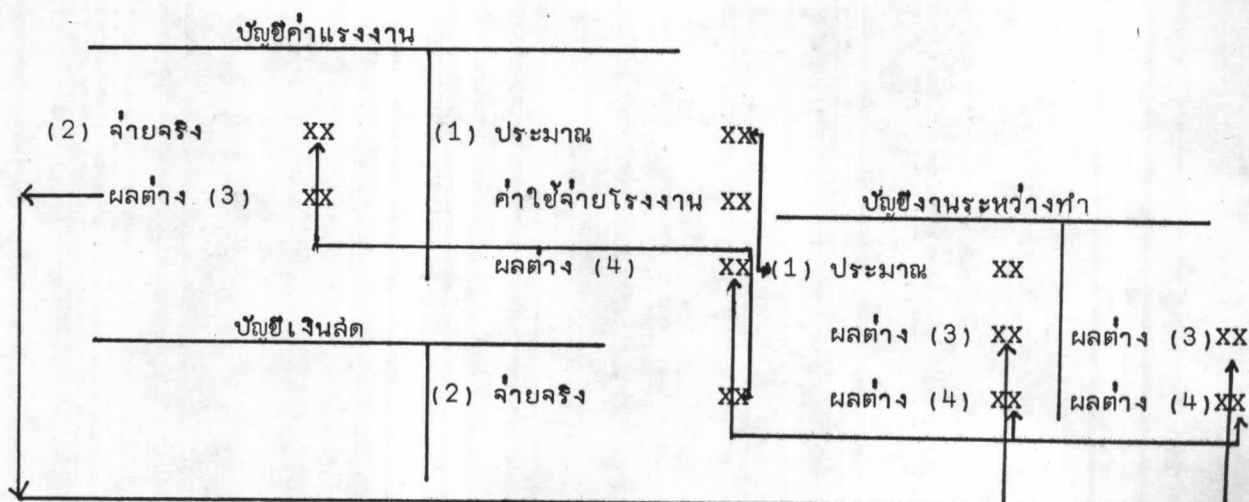
จากนั้นก็ต่อประมาณค่าแรงและเงินเดือนที่ต้องจ่ายทั้งปีของแต่ละแผนกและแต่ละชนิด  
หารด้วยชั่วโมงการทำงานทั้งปี ก็จะได้อัตราค่าแรงโดยประมาณต่อชั่วโมงและให้นำอัตราค่าแรง  
ต่อชั่วโมงหารด้วยชั่วโมงการทำงาน 1 ชั่วโมง คูณด้วยเวลาการทำงานต่อหนึ่งชิ้นงาน (หน้า  
192 ช่องที่ 3) ซึ่งก็จะได้อัตราค่าแรงเข้างาน โดยประมาณและบันทึกบัญชีดังนี้

|           |              |                  |    |
|-----------|--------------|------------------|----|
| (1) เดบิต | งานระหว่างทำ | XX               |    |
|           | เครดิต       | ค่าแรงงาน ทางตรง | XX |

เมื่อการผลิตสิ้นสุดลง ก็จะได้ชั่วโมงการทำงานจริง คูณด้วยอัตราค่าแรงที่จ่ายจริง  
ซึ่งแผนกบัญชีต้นทุนโรงงานจะสามารถคำนวณเวลาเข้างานได้จริงจากใบสรุปค่าแรงประจำเดือน  
(หน้า 193) ของแต่ละงานและจะบันทึกค่าแรงเข้างานจริงดังนี้

|           |                 |                  |    |
|-----------|-----------------|------------------|----|
| (2) เดบิต | ค่าแรงงานทางตรง | XX               |    |
|           | เดบิต           | ค่าแรงงานทางอ้อม | XX |
|           | เครดิต          | เงินสด           | XX |

ซึ่งจะบันทึกค่าแรงเข้างานระหว่างทำและค่าแรงจริงจากบัญชีดังนี้



จากรูปดั่งนั้นในบัญชีค่าแรงงานจะเกิดผลต่างขึ้นระหว่างค่าแรงโดยประมาณกับค่าแรงงานที่จ่ยจริง และผลต่างนี้จะนำไปปรับเข้าบัญชีงานระหว่างทำ ซึ่งอาจจะเป็นยอดเพิ่ม-ลดในบัญชีงานระหว่างทำ

จากค่าแรงงานโดยประมาณในบัตรรายงานต้นทุนการผลิตนั้น ในแผนกบัญชีต้นทุนจะใช้ เป็นหลักฐานในการเปรียบเทียบกับค่าแรงงานที่เกิดขึ้นจริงว่าแตกต่างกันหรือไม่อย่างไร

ตัวอย่าง ฝ่ายการผลิตต้องการผลิตกรอบรูปหวายแปดเหลี่ยม จำนวน 100 กรอบ

ค่าแรงงานโดยประมาณของกรอบรูปหวายแปดเหลี่ยมจำนวน 1 กรอบ

ชั่วโมงแรงงาน 5 ชั่วโมง

ค่าแรงชั่วโมงละ 10 บาท

รายการที่เกิดขึ้นจริง

ชั่วโมงแรงงาน 600 ชั่วโมง

ค่าแรงชั่วโมงละ 15 บาท

ค่าแรงงานที่เกิดขึ้นจริง 9,000 บาท

ค่าแรงงานตามประมาณการ 5,000 บาท

เกิดผลต่างสูงกว่าที่ประมาณไว้ 4,000 บาท

ผลต่างที่เกิดขึ้นประกอบด้วย

1. ผลต่างเวลาที่ใช้ในการผลิต (LABOUR TIME VARIANCE) เกิดจากเวลาที่ใช้ในการผลิตมากหรือน้อยกว่าเวลาที่ประมาณไว้ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ผลต่างเวลาที่ใช้ในการผลิต} &= (600-500) \times 10 \quad \text{บาท} \\ &= 100 \quad \times 10 \quad \text{บาท} \\ \text{ผลต่างที่ไม่พึงใจ} &= 1000 \quad \text{บาท} \end{aligned}$$

2. ผลต่างอัตราค่าแรง (LABOUR RATE VARIANCE) เป็นผลต่างอันเกิดจากอัตราค่าแรงที่จ่ายจริงต่างจากอัตราที่ประมาณไว้ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ผลต่างอัตราค่าแรง} &= (15-10) \times 600 \quad \text{บาท} \\ &= 5 \quad \times 600 \quad \text{บาท} \\ \text{ผลต่างที่ไม่พึงใจ} &= 3000 \quad \text{บาท} \\ \text{รวมผลต่างที่ไม่พึงใจของค่าแรงงาน} &= 1,000+3,000 \\ &= 4000 \quad \text{บาท} \end{aligned}$$

นอกจากนั้น ในการคิดค่าแรงงานเพื่อจ่ายให้กับคนงาน ทางโรงงานจะมีใบลงเวลาทำงาน (หน้า 190) ที่คนงานใช้บันทึกการมาทำงานของแต่ละคน เมื่อสิ้นวันทางโรงงานก็จะนำใบลงเวลาทำงานส่งให้แผนกบัญชีเก็บรักษาไว้จนกระทั่งถึงวันที่จ่ายค่าแรง แผนกบัญชีก็จะคิดชั่วโมงทำงานจากใบลงเวลาทำงานได้เป็นจำนวนเงินเท่าใด ก็จะนำมาทำตารางสรุปรายการหักและเพิ่มเงินรายได้พนักงาน (หน้า 194) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่อธิบายถึงจำนวนเงินเดือนที่ได้รับ รวมด้วยค่าล่วงเวลา ค่ารางวัลขยัน ส่วนรายการหักก็มี เงินกู้ เงินเบิกล่วงหน้า ค่าเสียหายและค่าภาษีเงินได้ เมื่อได้ยอดสุทธิเท่าไร ก็จะนำมาทำใบสำคัญส่งจ่ายส่งให้แผนกการเงิน เพื่อเตรียมการจ่ายเงินและเมื่อจ่ายเงินค่าแรงงานแล้ว ก็ต้องส่งใบสำคัญส่งจ่าย พร้อมกับเอกสารประกอบการจ่ายให้แผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง เช่นอาจจะตรวจลายมือชื่อของคนงานว่าถูกต้องตรงกับลายมือชื่อในใบประวัติการทำงานเป็นต้น และแผนกบัญชีจะนำใบลงเวลา ใบส่งทำงานพนักงาน ใบกำหนดการทำงานพนักงาน และใบสรุปค่าแรงเก็บเข้าแฟ้มด้วยกัน โดยเรียงตามเลขที่



ส่วนต้นทุนค่าแรงที่จะนำมาลงในงบต้นทุนงานนั้น แบ่งออกเป็น 2 ชนิดคือ

1. ค่าแรงโดยตรง ซึ่งเป็นต้นทุนค่าแรงที่จ่ายให้แก่คนงานที่ทำการผลิตโดยตรงเกี่ยวกับสินค้านั้น ซึ่งจะต้องนำมาแสดงในงบต้นทุนงาน
2. ค่าแรงทางอ้อม เป็นค่าแรงที่จ่ายให้แก่คนงาน ซึ่งมิได้ทำการผลิตสินค้าโดยตรง ค่าแรงทางอ้อมนี้เป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายโรงงาน



မူဝါဒအကျဉ်းချုပ်

အစီအစဉ်

အစီအစဉ်

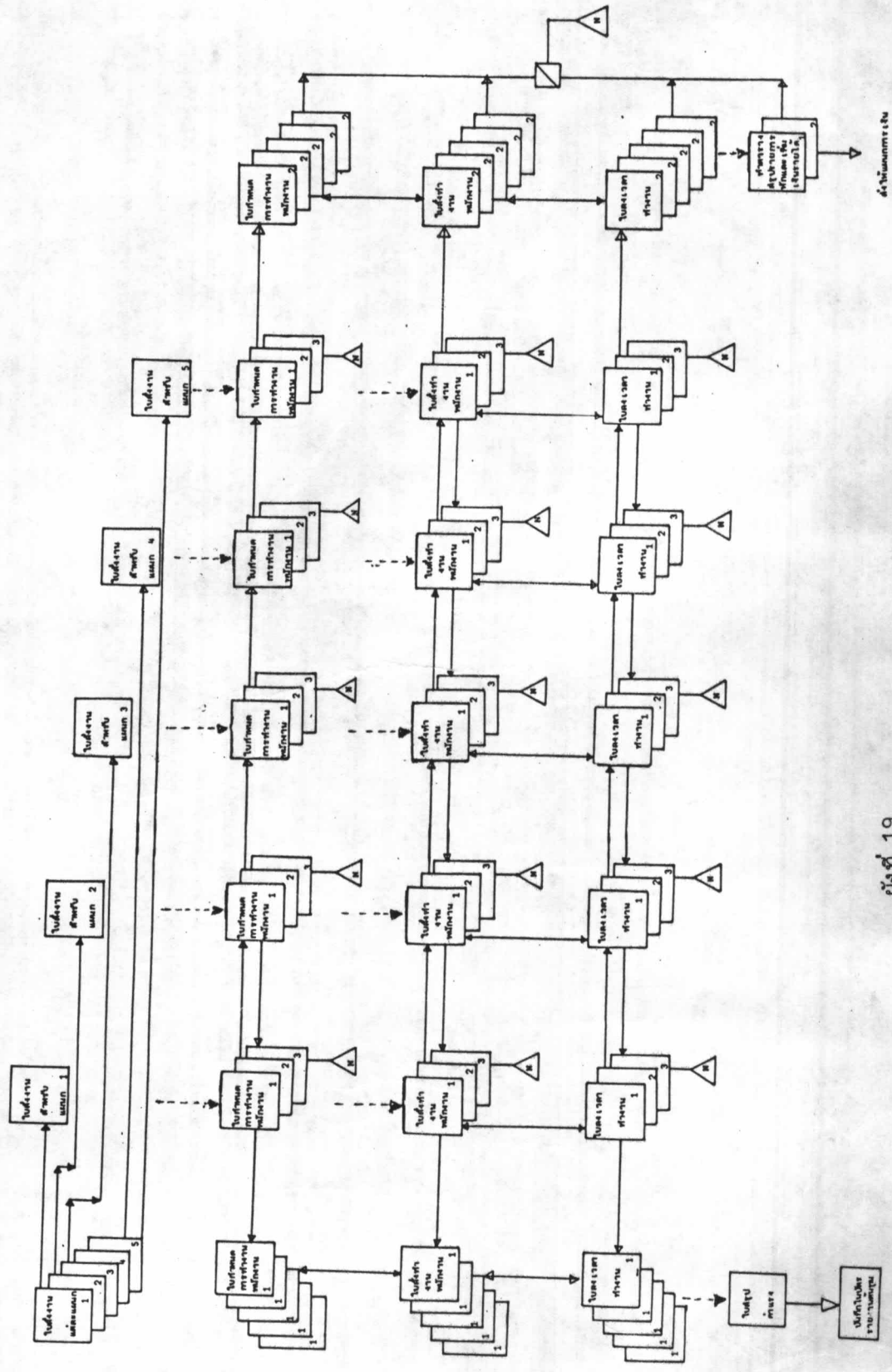
အစီအစဉ်

အစီအစဉ်

အစီအစဉ်

အစီအစဉ်

အစီအစဉ်









รูปที่ 74

## ใบรายงานผลการทำงานประจำวัน

เลขที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

รายงานโดย .....ประจำเครื่อง.....

| เริ่ม | เลิก | งานที่ทำ | ขนาด | ๘ | จำนวน | ทำได้ | ล่าช้าเพราะ |
|-------|------|----------|------|---|-------|-------|-------------|
|       |      |          |      |   |       |       |             |

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

| รายการท่า (1)               | ใช้เวลา (2)     | ค่าแรง (3)<br>ชม.ละ<br>10 บาท |                         |
|-----------------------------|-----------------|-------------------------------|-------------------------|
| คัดหยาบมาคัด                | 1.55 นาที/ส้า   | 0.26 บาท                      | 1 เมตรใช้เวลา 0.39 นาที |
| คัดหยาบสำหรับคัด            | 1.19 นาที/ท่อน  | 0.20 บาท                      | 1 เมตรใช้เวลา 0.88 นาที |
| คัดหยาบ                     | 5.39 นาที/ท่อน  | 0.92 บาท                      | 1 เมตรใช้เวลา 3.99 นาที |
| ปอกหยาบ                     | 1.61 นาที/ท่อน  | 0.27 บาท                      | 1 เมตรใช้เวลา 1.19 นาที |
| คัดหยาบด้วยเครื่องคัดตั้ง   | 1.41 นาที/ท่อน  | 0.24 บาท                      | 1 เมตรใช้เวลา 1.04 นาที |
| คัดหยาบวงนอก (คัดขนาด)      | 0.40 นาที/ชั้น  | 0.07 บาท                      |                         |
| คัดหยาบด้วยเครื่องคัดนอน    | 0.39 นาที/ชั้น  | 0.07 บาท                      | 1 หัวใช้เวลา 0.20 นาที  |
| คัดเดือย                    | 0.40 นาที/ชั้น  | 0.07 บาท                      |                         |
| คัดเดือย                    | 0.69 นาที/ชั้น  | 0.12 บาท                      |                         |
| ประกอบหยาบ (วงใน-วงนอก)     | 13.24 นาที/วง   | 2.25 บาท                      |                         |
| ประกอบทั้งชุด               | 13.35 นาที/กรอบ | 2.27 บาท                      |                         |
| เช็ทกวาวเวลาประกอบ          | 10.07 นาที/กรอบ | 1.71 บาท                      |                         |
| แกะกวาว                     | 11.43 นาที/กรอบ | 1.24 บาท                      |                         |
| ขัดกวาว                     | 16.39 นาที/กรอบ | 2.79 บาท                      |                         |
| ขัดกรอบ-วงใน                | 6.43 นาที/วง    | 1.09 บาท                      |                         |
| ขัดกรอบ-วงนอก               | 11.44 นาที/วง   | 1.94 บาท                      |                         |
| ขัดกรอบที่ประกอบแล้ว        | 25.20 นาที/กรอบ | 4.28 บาท                      |                         |
| นำกรอบหยาบเป่าไฟ            | 3.10 นาที/กรอบ  | 0.53 บาท                      |                         |
| ดึงไล่หยาบกรอบนอก           | 9.51 นาที/กรอบ  | 1.62 บาท                      |                         |
| ดึงไล่หยาบตรงกลางกรอบ       | 7.49 นาที/กรอบ  | 1.27 บาท                      |                         |
| ดึงไล่หยาบตีรูปไข่          | 15.15 นาที/กรอบ | 2.58 บาท                      |                         |
| หันเปลือกหยาบ               | 15.78 นาที/กรอบ | 2.68 บาท                      |                         |
| เจาะรูกรอบ-วงใน (ขัดโหนด)   | 2.59 นาที/วง    | 0.44 บาท                      | 1 ชม. 0.04 นาที         |
| เจาะรูกรอบ-วงนอก (ลม 90°)   | 4.66 นาที/วง    | 0.79 บาท                      | 1 ชม. 0.07 นาที         |
| เจาะรูแฉวน (ลั่วว่าไฟฟ้า)   | 1.77 นาที/กรอบ  | 0.30 บาท                      | 1 ชม. 0.18 นาที         |
| บังใบกรอบกระฉก (ซาร์ปเปอร์) | 2.40 นาที/กรอบ  | 0.41 บาท                      | 1 เมตร 1.79 นาที        |
| ซ่อมกรอบแปดเหลี่ยม          | 8.46 นาที/กรอบ  | 1.44 บาท                      |                         |
| คืนล่องพองจุดกรอบหยาบ       | 15.04 นาที/กรอบ | 2.56 บาท                      |                         |
| ทาสี                        | 5.43 นาที/กรอบ  | 0.92 บาท                      |                         |
| ห่าปากฉลาม                  | 0.30 นาที/ท่อน  |                               |                         |
| ขัดสี                       | 10.33 นาที/กรอบ | 1.76 บาท                      |                         |
| แกะขนกรอบ                   | 6.63 นาที/กรอบ  | 1.14 บาท                      |                         |
| บ้อมสีโอด                   | 3.27 นาที/กรอบ  | 0.56 บาท                      |                         |
| เช็ทสีโอด                   | 4.37 นาที/กรอบ  | 0.74 บาท                      |                         |
| ทาสีเคอร์                   | 6.42 นาที/กรอบ  | 1.09 บาท                      |                         |
| ขัดสีเคอร์                  | 14.32 นาที/กรอบ | 2.43 บาท                      |                         |
| คัดไล่หยาบ                  | 2.39 นาที/เส้น  | 0.41 บาท                      |                         |
| ไล่หยาบเป่าไฟ               | 2.40 นาที/เส้น  | 0.41 บาท                      |                         |
| ขัดขนไล่หยาบ                | 14.41 นาที/กรอบ | 2.45 บาท                      |                         |
| สเปย์สีกรอบ                 | 6.41 นาที/กรอบ  | 1.04 บาท                      |                         |
| ติดกระฉกกรอบ                | 11.95 นาที/กรอบ | 2.03 บาท                      |                         |
| ตอกรู                       | 7.12 นาที/กรอบ  | 1.21 บาท                      |                         |
| เช็ทกระฉก                   | 5.82 นาที/กรอบ  | 0.99 บาท                      |                         |







### เอกสารและการบันทึกบัญชีที่ใช้สำหรับค่าใช้จ่ายโรงงาน

ต้นทุนวัตถุดิบจะคำนวณจากใบเปิดวัตถุดิบและค่าแรงงานนั้นใช้คำนวณโดยประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายโรงงานนั้น เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อให้การผลิตดำเนินไปได้เป็นส่วนรวม สิ่งยากที่จะทราบได้ว่าต้นทุนค่าใช้จ่ายโรงงานในการทำงานชิ้นหนึ่ง ๆ เป็นเท่าใด ซึ่งจะทำได้อย่างถูกต้องก็ต่อเมื่อสิ้นงวดบัญชีเท่านั้น ฉะนั้น เพื่อให้เราสามารถคิดต้นทุนการผลิตของงานชิ้นหนึ่ง ๆ ได้ทันทีที่ผลิตเสร็จ การคิดต้นทุนค่าใช้จ่ายโรงงานสำหรับงานชิ้นหนึ่ง ๆ จึงต้องทำโดยการประมาณเป็นขั้นต้น การประมาณค่าใช้จ่ายโรงงานที่จะคิดเป็นต้นทุนการผลิตนั้น ก็ทำโดยพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายโรงงานโดยส่วนรวมมีความสัมพันธ์ที่จะแปรเปลี่ยนตามปัจจัยใดในการผลิตด้วย

ค่าใช้จ่ายโรงงานเป็นค่าใช้จ่ายที่มิได้เกิดขึ้นพร้อมกับการผลิต อาจเกิดขึ้นก่อนหรือหลังการผลิต แต่การคิดต้นทุนของสินค้าหรือของงานจะคิดทันทีที่ผลิตเสร็จ หรืองานเสร็จ เพราะฉะนั้น จึงต้องประมาณอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานขึ้นเพื่อคิดเป็นต้นทุนของสินค้าเมื่อเสร็จ โดยปกติอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจะคิดเป็นร้อยละของค่าแรงโดยตรง หรือชั่วโมงแรงงานโดยตรง

ค่าใช้จ่ายโรงงานจะประกอบด้วยต้นทุนการผลิตทั้งหมด ยกเว้นวัตถุดิบและค่าแรงงานทางตรง ได้แก่ค่าใช้จ่ายโรงงานแต่ละแผนกซึ่งจะดูรายละเอียดได้จากผังบัญชีในบทที่ 3

การประมาณค่าใช้จ่ายโรงงานจะประมาณการจากจำนวนชั่วโมงแรงงานที่ใช้ในการผลิต เพราะค่าใช้จ่ายโรงงานสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับเวลามากกว่าปัจจัยอื่น ๆ ดังนั้นจำนวนค่าใช้จ่ายโรงงานที่คิดเข้างานใด ๆ จึงขึ้นอยู่กับจำนวนเวลา ซึ่งทำให้ต้องใช้ชั่วโมงแรงงานทางตรงเป็นหลักเกณฑ์สำหรับจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานเข้าในงานแต่ละงาน

วิธีคำนวณอัตราที่จะคิดค่าใช้จ่ายโรงงานเข้าเป็นต้นทุนการผลิต ก็โดยการรวบรวมค่าใช้จ่ายที่ประมาณการว่าจะเกิดขึ้นทั้งปี มาเฉลี่ยหารด้วยปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงของค่าใช้จ่ายโรงงานมากที่สุด ได้แก่ ชั่วโมงแรงงานโดยตรง เนื่องจากว่าในโรงงานมีแผนกบริการ จึงต้องประมาณการค่าใช้จ่ายโรงงานของแผนกบริการทั้งปีและต้องนำมาจัดสรรเข้าแผนกผลิตตามอัตราค่าบริการที่ให้กับแผนกผลิตแต่ละแผนก

แล้วจึงจะคำนวณหาอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานของแต่ละแผนกผลิตโดยการประมาณค่าใช้จ่ายโรงงาน  
แต่ละแผนกผลิตหารด้วยชั่วโมงการทำงานโดยตรงของแต่ละแผนกผลิต ก็จะได้อัตราค่าใช้จ่าย  
โรงงานแต่ละแผนกผลิตตามใบการหาอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร (หน้า 201 )

ฉะนั้น การจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานก็จะใช้ตารางแสดงการจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงาน  
ต่อชั่วโมงการทำงาน (หน้า 201) โดยแยกเป็นงานว่าในงานชิ้นหนึ่ง ๆ มีชั่วโมงการทำงานจริงใน  
แผนกอบแห้ง แผนกแปรรูป แผนกประกอบ แผนกลาน แผนกสีและหีบห่อเท่าใด และจะคิดค่าใช้จ่าย  
โรงงานเข้างานการผลิตเป็นจำนวนเท่าใด

การบันทึกค่าใช้จ่ายโรงงานนั้น เมื่อแผนกบัญชีต้นทุนโรงงานคำนวณได้ชั่วโมงแรงงาน  
ที่เกิดขึ้นจริง คูณด้วยอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรตามที่เกิดขึ้นในแผนกต่าง ๆ ก็จะได้ค่า  
ใช้จ่ายโรงงานที่จะใช้สำหรับบันทึกลงในบัตรรายงานต้นทุนการผลิต ซึ่งบัตรรายงานต้นทุนการผลิต  
นี้จะส่งไปให้แผนกบัญชี เพื่อใช้บันทึกบัญชีคุมสินค้าต่อไป

เมื่อพนักงานบัญชีต้นทุนได้รับแจ้งจากโรงงานว่า การผลิตเสร็จสิ้นแล้ว ก็จะคำนวณค่า  
ใช้จ่ายโรงงานจากอัตราที่ประมาณขึ้นล่วงหน้า แล้วก็นำมาบันทึกในบัตรรายงานต้นทุนการผลิต และ  
ทุก ๆ สิ้นเดือน พนักงานบัญชีต้นทุนจะบันทึกค่าใช้จ่ายโรงงานโดย

เดบิต งานระหว่างทำ XX

เครดิต ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร XX

สำหรับค่าวัสดุโรงงานให้นำยอดรวมของค่าวัสดุจากใบสรุปยอดการใช้วัสดุดิบและวัสดุ  
ประจำเดือนมาบันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าใช้จ่ายโรงงาน XX

เครดิต บัญชีคุมยอดวัสดุ XX

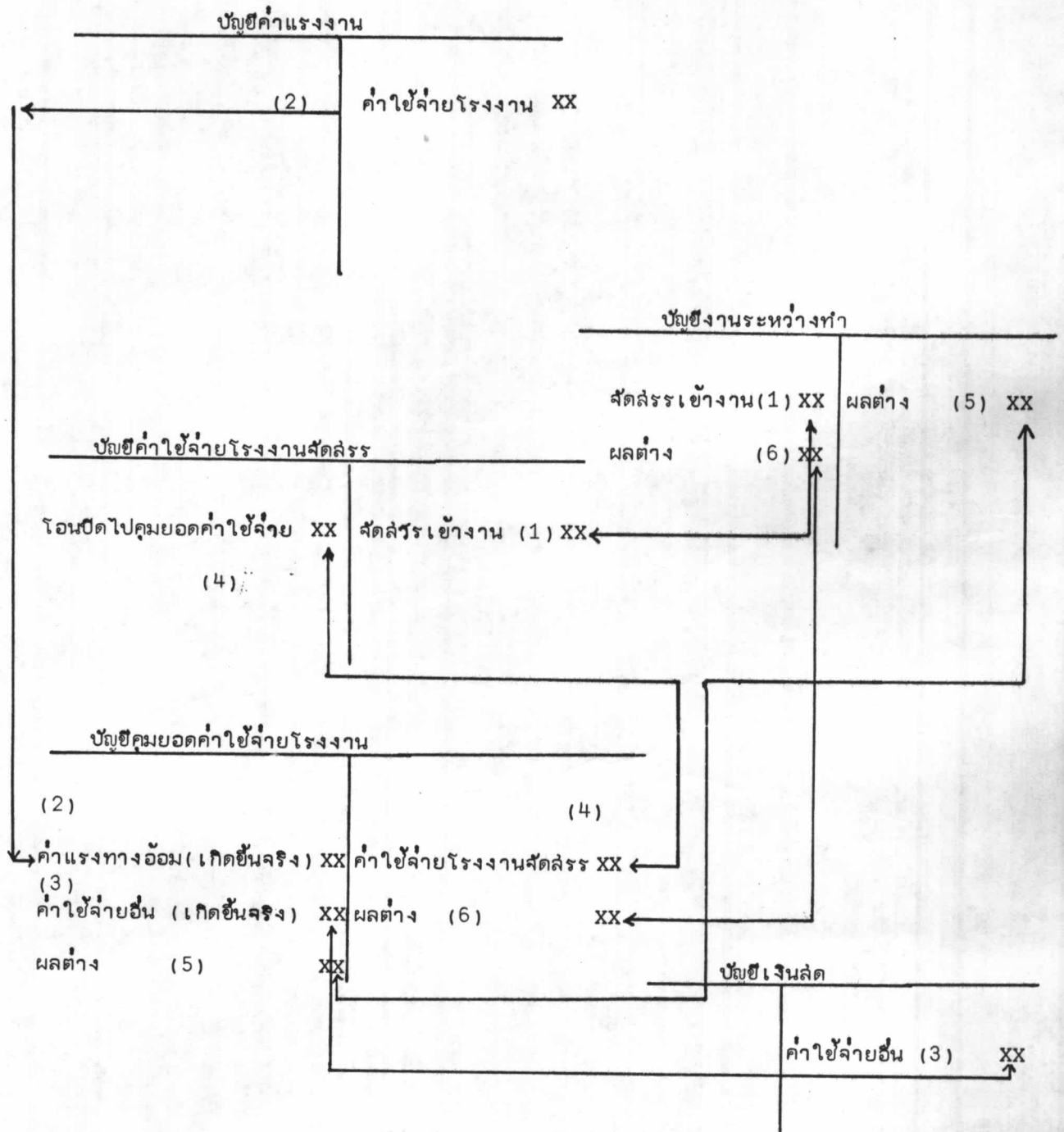


และค่าแรงทางอ้อมซึ่งคิดคำนวณจากวันหยุดงานของคนงานเช่น วันลาป่วย วันลาพักผ่อน เป็นต้น โดยคิดว่าในปีหนึ่งมีวันทำงานทั้งปีเท่าไร หากด้วยจำนวนค่าแรงทั้งหมดก็จะได้อัตราค่าแรงต่อวัน คูณด้วยจำนวนวันลาหยุดต่าง ๆ ได้เป็นจำนวนเท่าใด ก็เป็นค่าแรงทางอ้อมโดยนำจำนวนเงินมาจากใบสรุปยอดค่าแรงประจำเดือนมาบันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าใช้จ่ายโรงงาน - ค่าแรงทางอ้อม XX

เครดิต เงินเดือนและค่าแรง XX

เมื่อสิ้นปีค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริงกับค่าใช้จ่ายโรงงานที่จัดสรรไปเป็นต้นทุนการผลิตในระหว่างปีมักจะไม่เท่ากัน ดังนั้น ผลต่างที่เกิดขึ้นระหว่างค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง กับค่าใช้จ่ายโรงงานที่คิดเข้างาน (FACTORY OVERHEAD APPLIED RATE) จะต้องนำมาเพิ่มผลบัญชีต้นทุนสินค้าที่ขาย และถ้าเป็นจำนวนมากก็จะนำไปจัดสรรระหว่างต้นทุนสินค้าที่ขาย งานระหว่างทำและสินค้าคงเหลือเมื่อวันสิ้นงวด การเพิ่ม ลดผลต่างจะทำให้การคำนวณต้นทุนขายใกล้เคียงความจริงมากขึ้น การบันทึกค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรและค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริงจะเป็นดังนี้



- จากรูป เมื่อ (1) ตัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานเข้างานตามอัตราที่ประมาณไว้
- (2) โอนค่าแรงงานทางอ้อมจากบัญชีค่าแรงงานมาที่บัญชีคุมยอดค่าใช้จ่ายโรงงาน
- (3) เมื่อจ่ายเงินสดสำหรับค่าใช้จ่ายโรงงานอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจริง

- (4) โอนปิดบัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานสัตว์สรร เข้าบัญชีคุมยอดค่าใช้จ่าย  
โรงงาน
- (5) และ (6) ในบัญชีคุมยอดค่าใช้จ่ายโรงงานจะเกิดผลต่างชั้นระหว่าง  
ค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง กับค่าใช้จ่ายโรงงานสัตว์สรร ซึ่งผล  
ต่างนี้จะนำไปปรับเข้าบัญชีงานระหว่างทำ ซึ่งอาจจะเพิ่ม-ลด  
ในบัญชีงานระหว่างทำ

วิธีการคำนวณหาอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณ ซึ่งเป็นการประมาณตามอัตรา  
ชั่วโมงแรงงานโดยประมาณ เช่นต้องการผลิตรถอบรูปหวายแปดเหลี่ยม จำนวน 4,000 กรอบ  
ค่าใช้จ่ายโรงงานสัตว์สรรชั่วโมงละ 400 บาท เวลาที่สัตว์สรรใช้ผลิตรถอบรูปหวายแปดเหลี่ยม  
4,000 กรอบ ใช้เวลาทั้งสิ้น 24,000 ชั่วโมง

|   |                |
|---|----------------|
| ค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริงชั่วโมงละ    | 440.- บาท      |
| จำนวนชั่วโมงค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง | 24,500 ชั่วโมง |
| ค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง             | 10,780,000 บาท |
| ค่าใช้จ่ายโรงงานสัตว์สรรเข้างาน             | 9,600,000 บาท  |
| เกิดผลต่างสูงกว่าที่สัตว์สรรเข้างาน         | 1,180,000 บาท  |

#### การวิเคราะห์ผลต่าง

ผลต่างระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงและค่าใช้จ่ายโรงงานสัตว์สรร (OVER OR  
UNDERAPPLIED OVERHEAD) ซึ่งผลต่างที่เกิดขึ้นประกอบด้วย

1. ผลต่างอัตราค่าใช้จ่ายโรงงาน เป็นผลต่างระหว่างอัตราชั่วโมง ค่าใช้จ่าย  
โรงงานที่เกิดขึ้นจริง กับอัตราชั่วโมงค่าใช้จ่ายโรงงานสัตว์สรร

|                                 |                |                |
|---------------------------------|----------------|----------------|
| ค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง | (440 X 24,500) | 10,780,000 บาท |
| ค่าใช้จ่ายโรงงานสัตว์สรรเข้างาน | (400 X 24,500) | 9,800,000 บาท  |
| ผลต่างที่ไม่พึงใจ               |                | 980,000 บาท    |

2. ผลต่างเวลาที่ใช้ในการผลิตของค่าใช้จ่ายโรงงาน เป็นผลต่างระหว่างชั่วโมงการผลิตที่เกิดขึ้นจริง กับชั่วโมงการผลิตที่จัดสรรเข้างาน

|   |              |                    |
|---|--------------|--------------------|
| ชั่วโมงค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง  | (24,500X400) | 9,800,000.         |
| ชั่วโมงค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรเข้างาน    | (24,000X400) | 9,600,000.         |
| ผลต่างที่ไม่พึงใจ                       |              | 200,000.           |
| รวมผลต่างที่ไม่พึงใจของค่าใช้จ่ายโรงงาน |              | = 980,000+200,000. |
|   |              | = 1,180,000 บาท    |

การวิเคราะห์ผลต่างนี้จะทำต่างหากจากการลงรายการในบัญชีและเล่นอผลการวิเคราะห์ให้ฝ่ายบริหารทราบ เพื่อจะได้นำไปใช้ในการวางนโยบายการผลิต และให้ผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้น ได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานว่าก่อให้เกิดผลอย่างไร

บริษัท ..... จำกัด

## การหาอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร

| รายการ                            | แผนกผลิต       |                |              |                |                         | แผนกบริหาร |                |                  |
|-----------------------------------|----------------|----------------|--------------|----------------|-------------------------|------------|----------------|------------------|
|                                   | แผนก<br>อบแห้ง | แผนก<br>แปรรูป | แผนก<br>ล้าง | แผนก<br>ประกอบ | แผนกสี<br>และ<br>หีบห่อ | บัญชี      | คลัง<br>สินค้า | บริหาร<br>ทั่วไป |
| เงินเดือนหัวหน้าแผนก              |                |                |              |                |                         |            |                |                  |
| ค่าล่วงเวลา                       |                |                |              |                |                         |            |                |                  |
| ค่าแรงทางอ้อม                     |                |                |              |                |                         |            |                |                  |
| วัสดุดิบทางอ้อม                   |                |                |              |                |                         |            |                |                  |
| ค่าฝึกหัดงาน                      |                |                |              |                |                         |            |                |                  |
| ค่ากำลังไฟ                        |                |                |              |                |                         |            |                |                  |
| เงินประกันอุบัติเหตุ              |                |                |              |                |                         |            |                |                  |
| ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร          |                |                |              |                |                         |            |                |                  |
| ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร             |                |                |              |                |                         |            |                |                  |
| ค่าประกันภัย                      |                |                |              |                |                         |            |                |                  |
| ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด               |                |                |              |                |                         |            |                |                  |
| ค่าเสื่อมราคาอาคาร                |                |                |              |                |                         |            |                |                  |
| ค่าเสื่อมราคาเครื่องมือเครื่องใช้ |                |                |              |                |                         |            |                |                  |
| ค่าน้ำ/ค่าไฟ/ค่าโทรศัพท์          |                |                |              |                |                         |            |                |                  |
| ค่าใช้จ่ายบริหารทั่วไป            |                |                |              |                |                         |            |                |                  |
| ค่าใช้จ่ายแผนกบัญชี               |                |                |              |                |                         |            |                |                  |
| ค่าใช้จ่ายแผนกคลังสินค้า          |                |                |              |                |                         |            |                |                  |
| รวม                               |                |                |              |                |                         |            |                |                  |
| ชั่วโมงแรงงานโดยตรง               |                |                |              |                |                         |            |                |                  |
| อัตราต่อชั่วโมง                   |                |                |              |                |                         |            |                |                  |

| งานเลขที่ | แผนกอบแห้ง          |                 |                               | แผนกแปรรูป          |                 |                               | แผนกประกอบ          |                 |                               | แผนกลำาน            |                 |                               | แผนกสีและพิมพ์      |                 |                               |
|-----------|---------------------|-----------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------------------|
|           | ชั่วโมงการทำงานจริง | อัตราต่อชั่วโมง | ค่าใช้จ่ายโรงงานที่คิดเข้างาน | ชั่วโมงการทำงานจริง | อัตราต่อชั่วโมง | ค่าใช้จ่ายโรงงานที่คิดเข้างาน | ชั่วโมงการทำงานจริง | อัตราต่อชั่วโมง | ค่าใช้จ่ายโรงงานที่คิดเข้างาน | ชั่วโมงการทำงานจริง | อัตราต่อชั่วโมง | ค่าใช้จ่ายโรงงานที่คิดเข้างาน | ชั่วโมงการทำงานจริง | อัตราต่อชั่วโมง | ค่าใช้จ่ายโรงงานที่คิดเข้างาน |
|           |                     |                 |                               |                     |                 |                               |                     |                 |                               |                     |                 |                               |                     |                 |                               |
| ร ๖๖      |                     |                 |                               |                     |                 |                               |                     |                 |                               |                     |                 |                               |                     |                 |                               |



### เอกสารและการบันทึกบัญชีสินค้าสำเร็จรูป

สำหรับกิจการที่ใช้วิธีการบัญชีต้นทุนงานเมื่อทำงานชิ้นหนึ่งเสร็จ ก็สามารถทราบต้นทุนการผลิตของงานชิ้นนั้น ๆ ได้ทันที เพราะได้บันทึกต้นทุนการผลิตของงานแต่ละชิ้นแยกไว้ต่างหากจากกันในบัตรต้นทุนการผลิตแล้ว ดังนั้น จึงสามารถโอนต้นทุนของงานที่ผลิตเสร็จนี้ออกจากบัญชีงานระหว่างทำไปยังบัญชีสินค้าสำเร็จรูปได้ง่าย ยอดคงเหลือในบัญชีงานระหว่างทำ คือยอดรวมของงานที่ยังทำไม่เสร็จ ซึ่งจะปรากฏอยู่ในงบต้นทุนงานตามวงจรของการบันทึกบัญชีต้นทุน

เมื่อสิ้นเดือนพนักงานบัญชีต้นทุนจะรวมยอดงานที่ผลิตเสร็จในเดือนนี้จากบัตรรายงานต้นทุนการผลิตของงานที่ปิดแล้ว และส่งยอดให้พนักงานบัญชีบันทึกโดย

เดบิต สินค้าสำเร็จรูป

XX

เครดิต งานระหว่างทำ

XX

ส่วนสินค้าที่ผลิตสำเร็จแล้ว ฝ่ายผลิตก็จะทำใบส่งสินค้า (หน้า 132) จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ใบส่งสินค้าฉบับที่ 1 พร้อมด้วยสินค้าสำเร็จรูป ส่งให้แผนกคลังสินค้า เพื่อบันทึกบัญชี คุมสินค้า (หน้า 136)

ใบส่งสินค้าฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีบันทึกบัญชีสินค้า (หน้า 137)

ใบส่งสินค้าฉบับที่ 3 เก็บเป็นสำเนาที่ฝ่ายผลิต

จากนั้นแผนกคลังสินค้าเมื่อได้รับสินค้า พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องกับใบส่งสินค้าเรียบร้อยแล้วก็จะนำสินค้าเก็บให้เรียบร้อย และนำใบส่งสินค้าฉบับที่ 1 นี้มาบันทึกบัญชีคุมสินค้าของแผนกคลังสินค้า (หน้า 136)

ฉะนั้น ฝ่ายผลิตจะเหลือใบส่งสินค้าฉบับที่ 3 ซึ่งจะเก็บรวมกับใบส่งงานเพื่อเป็นการยืนยันว่าได้มีการผลิตสินค้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เมื่อแผนกบัญชีได้รับเอกสารจากฝ่ายผลิต และแผนกผลิตอื่น ๆ ซึ่งมี

1. บัตรรายงานต้นทุนการผลิต ฉบับที่ 1
2. ใบคุมงานฉบับที่ 1
3. ใบส่งสินค้า ฉบับที่ 2
4. ใบโอนงานและ Q.C. ฉบับที่ 3
5. ใบส่งงานฉบับที่ 6

ซึ่งแผนกบัญชีก็จะนำเอกสารทั้งหมดมาตรวจสอบและนำต้นทุนการผลิตทั้งหมดจากบัตรรายงานต้นทุนการผลิตมากำหนดราคาขาย นอกจากนี้ ยังต้องบันทึกบัญชีสินค้า (หน้า 137) ตามมูลค่าต้นทุนที่แสดงไว้ในบัตรรายงานต้นทุนการผลิต

