



### ระบบบัญชีของอุตสาหกรรมประกอบรถยนต์

ระบบบัญชี เป็นระบบการจัดทำแบบฟอร์ม การบันทึกรายการและจัดทำรายงานเพื่อให้ข้อมูลแก่ฝ่ายจัดการตามที่ต้องการ นอกจากนี้บุคคลที่มีได้เข้ามาบริหารงานภายในกิจการก็ต้องการข้อมูล เช่น ผู้ถือหุ้น และรัฐบาล รายงานที่เสนอผู้บริหารมีจุดประสงค์เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานของกิจการในรอบระยะเวลาหนึ่งที่ผ่านมาและนำไปเป็นแนวทางในการวางแผนและตัดสินใจในอนาคต ระบบบัญชีนี้จะเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการติดตามการปฏิบัติงานของพนักงาน สำหรับผู้ถือหุ้นต้องการทราบผลการดำเนินงานเพื่อดูผลตอบแทนจากการลงทุนของตน ส่วนรัฐบาลต้องการทราบผลการดำเนินงานของกิจการเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีอากร

ระบบบัญชีที่ดีจะต้องเป็นระบบที่จัดเก็บข้อมูลได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ มีการควบคุมภายในที่รัดกุม และที่สำคัญต้องประหยัดค่าใช้จ่ายแก่กิจการ

#### 1. องค์ประกอบของระบบบัญชีที่ดี ระบบบัญชีที่ดี จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบหลายประการดังนี้

1.1 มีผังการจัดสายงานของกิจการเพื่อแสดงถึงการแบ่งส่วนงานและความรับผิดชอบของพนักงาน ป้องกันการขัดความรับผิดชอบหรือก้าวร้าวงานกันและจะไม่มีผู้ทำงานซ้ำซ้อนกัน

1.2 กำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้ละเอียด ควรมีระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละตำแหน่ง เช่น งานควรเริ่มที่ใคร ผ่านไปที่ใด เมื่องานถึงจุดหนึ่ง ๆ จะปฏิบัติกันอย่างไร ทั้งนี้โดยยึดหลักให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน การระบุขอบเขตและวิธีปฏิบัติงานช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว

1.3 มีการควบคุมภายใน การควบคุมภายในเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับทุกหน่วยงานเพื่อป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สิน และเพื่อให้ข้อมูลทางการบัญชีที่ถูกต้อง การควบคุมภายในที่ดีจะต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่ของหน่วยงานและผู้ถือปฏิบัติให้เหมาะสม เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดของตัวเลข และสามารถตรวจสอบได้ทันที

1.4 การกำหนดรูปแบบของเอกสารทางบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี การออกแบบเอกสารควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ที่จะใช้ ผู้ต้องการใช้ และมีชื่อเรียกแบบฟอร์มให้ชัดเจน

ขนาดของ เอกสารต้องเหมาะสมกับเครื่องใช้สำนักงานที่ต้องใช้ประกอบ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่อง  
สกรลงบัญชี

1.5 สุ่มบันทึกรายการขึ้นต้น กำหนดจำนวนและแบบของสมุดรายวันเบื้องต้น เพื่อให้  
ให้สอดคล้องกับสมุดที่กฎหมายกำหนด ดูความต้องการและประโยชน์ในการควบคุมภายในของกิจการ  
เป็นหลัก

1.6 บัญชีแยกประเภท กำหนดจำนวนและแบบของบัญชีแยกประเภท เพื่อจะแยก  
ลักษณะและความสำคัญของรายการที่เกิดขึ้นของกิจการ ซึ่งบางกรณีอาจต้องมีบัญชีย่อยเพื่อแสดงราย  
ละเอียด และแยกประเภทบัญชีให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ความต้องการของฝ่ายจัดการและความ  
ต้องการจากภายนอกด้วย

1.7 การกำหนดรูปแบบของรายงาน ควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของผู้บริหารและ  
ประโยชน์ที่จะได้รับกับรายงานที่ต้องเล่นบุคคลภายนอก ถ้าสามารถทำเป็นฟอร์มมาตรฐานไว้ก็ยิ่งดี  
จะช่วยประหยัด เวลาในการจัดทำรายงาน

1.8 กำหนดตัวพนักงานเพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้วางระบบไว้ และทำเป็นคู่มือการ  
ปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน เพื่อความถูกต้องและความสม่ำเสมอในการปฏิบัติ

จากผังแสดงส่วนประกอบของระบบบัญชี (แผนภาพที่ 3.2) จะช่วยให้เห็นชัดถึงความ  
สัมพันธ์ของผังบัญชี เอกสาร และสมุดบัญชี ตลอดจนการรายงาน

## 2. การตัดองค์การฝ่ายบัญชี-การเงิน

ฝ่ายบัญชี-การเงิน มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบัญชีทั้งหมดของกิจการ อันได้แก่การทำ  
บัญชี การทำรายงานการเงินต่าง ๆ การเก็บรักษาสัมุดและเอกสารเกี่ยวกับการบัญชี ตลอดจนการ  
ปรับปรุงวิธีการบัญชีและระบบบัญชี การรวบรวมตัวเลขสถิติ และข้อความต่าง ๆ เพื่อช่วยฝ่ายจัด  
การในการวางแผนการดำเนินงาน และควบคุมการดำเนินงาน รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงาน  
ให้ฝ่ายบริหารทราบ งานที่ฝ่ายบัญชี-การเงินรับผิดชอบและต้องปฏิบัติมีมากดังกล่าว จึงจำเป็น  
ที่จะต้องตัดองค์การเพื่อกระจายความรับผิดชอบแก่ผู้รับหน้าที่แต่ละแผนกไป ผู้รับผิดชอบในฝ่ายบัญชี-  
การเงินที่มีตำแหน่งสูงสุด คือ ผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน/ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

1. วางรูปบัญชีและควบคุมการทำบัญชีทุกชนิดในองค์การธุรกิจ
2. จัดทำและวิเคราะห์งบการเงินและรายงานการเงินต่าง ๆ
3. คำนวณต้นทุนการผลิตสินค้าในธุรกิจ
4. ควบคุมงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาษีอากร
5. ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นในองค์การจัดทำงบประมาณประจำปี
6. ดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การว่ามีระบบป้องกันภัยที่ดีพอ เช่น อัคคีภัย โจรภัย เป็นต้น
7. จัดทำและเก็บรักษาหลักฐานเกี่ยวกับสัญญาเช่าและสัญญาอื่น ๆ
8. อนุมัติการจ่ายเงินตามเช็ค หรือตัวเงินอื่น ๆ ขององค์การ ซึ่งผู้มีอำนาจได้ลงลายมือชื่อแล้ว
9. กำหนดหรือให้ความเห็นชอบในระเบียบหรือวิธีการมาตรฐานในการดำเนินการงานให้เป็นไปตามคำสั่ง หรือระเบียบข้อบังคับที่ออกโดยทางราชการ
10. ควบคุมดูแลกิจการเกี่ยวกับการเงินที่ต้องทำตามการประชุมของคณะกรรมการ เช่น การลงทุนซื้อหลักทรัพย์ หรือการจำหน่ายหลักทรัพย์ที่ได้ดำเนินไปโดยถูกต้องและมีการบันทึกหลักฐานไว้โดยเรียบร้อย

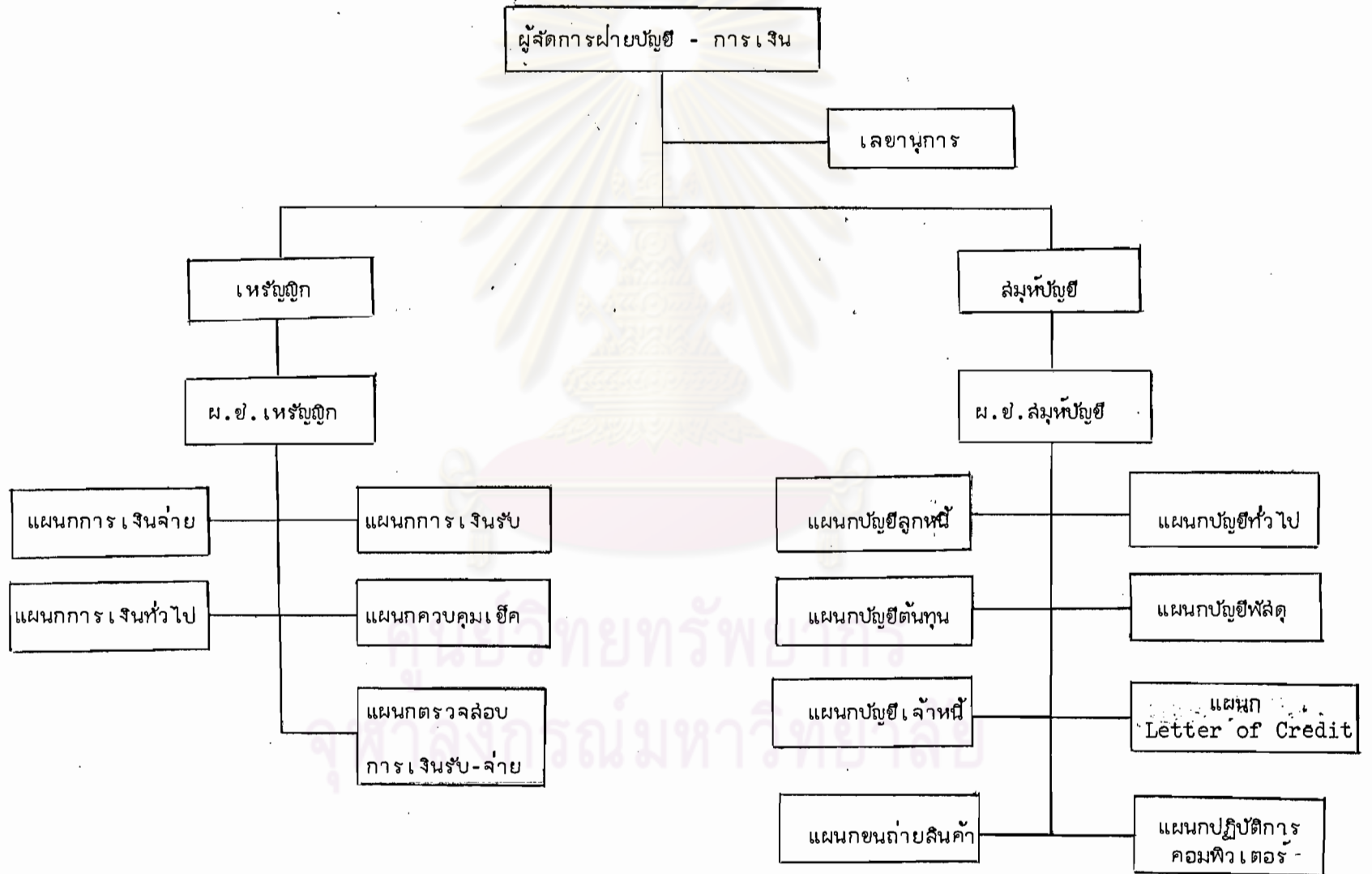
เนื่องจากงานของผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงินมีปริมาณมาก จึงแบ่งงานให้แผนกต่าง ๆ รับผิดชอบไป โดยแบ่งงานเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายการบัญชี และฝ่ายการเงิน (แผนภาพ 3.1)

ก. งานการบัญชี รับผิดชอบการทำบัญชีให้ถูกต้องและเรียบร้อย ผู้รับผิดชอบโดยตรงคือ ล้มห์บัญชี หน่วยงานในความดูแลได้แก่

1. แผนกบัญชีทั่วไป มีหน้าที่จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งคุมระบบบัญชีทั้งหมดขององค์การ การทำงานบทลงประจำเดือนและรายงานการเงินประจำเดือน เพื่อล้มห์บัญชีเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายอีกชั้นหนึ่ง

2. แผนกบัญชีลูกหนี้ มีหน้าที่ทำบัญชีลูกหนี้รายบุคคล โดยรับหลักฐานการขายเชื่อจากฝ่ายขายเพื่อนำไปเดบิตบัญชีผู้ซื้อสินค้าแต่ละคนและรับหลักฐานการชำระหนี้ของลูกค้ายกจากแผนกการเงินรับ เพื่อนำไปเครดิตบัญชีของผู้ชำระหนี้เพื่อหักหนี้ และทุกสิ้นงวดแผนกนี้จะทำรายงานว่าได้ลงบัญชีลูกหนี้เพิ่มขึ้นเป็นเงินเท่าใด (ยอดรวมด้านเดบิต) และลงบัญชีหักหนี้แล้วทั้งสิ้นเท่าใด

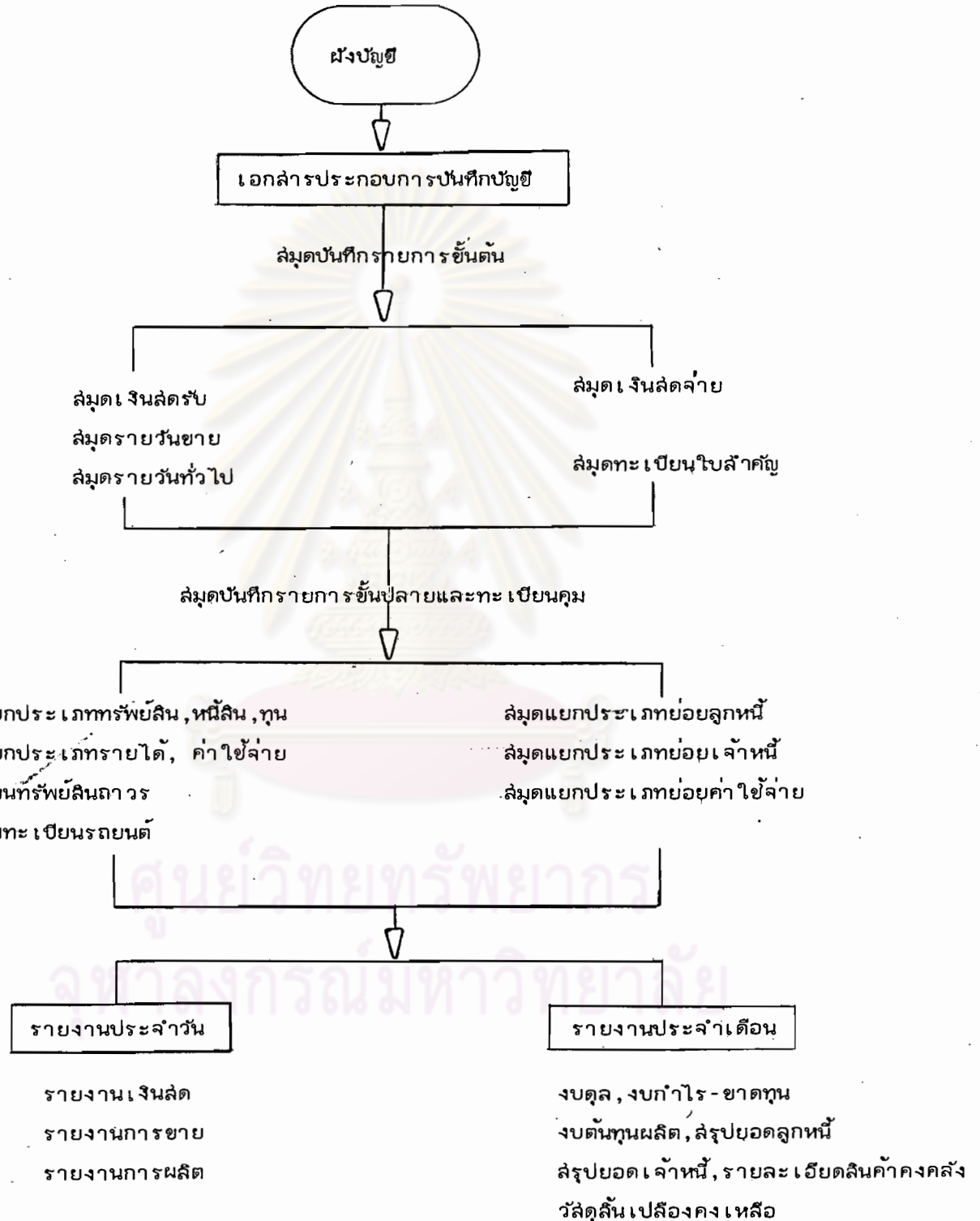
ผังสายงานฝ่ายบัญชี-การเงิน



แผนภาพที่ 3.1

## แผนภาพที่ 3.2

ผังแสดงส่วนประกอบของระบบบัญชี





(ยอดรวมด้านเครดิต) เพื่อส่งให้แผนกบัญชีทั่วไปลงบัญชีคุมยอดลูกหนี้ ในบัญชีแยกประเภททั่วไป

3. แผนกบัญชีเจ้าหนี้ มีหน้าที่ตรวจสอบและจำแนกประเภทเอกสารเกี่ยวกับการซื้อสินค้า ซึ่งส่งให้บัญชีได้ตรวจสอบแล้วว่า เป็นหลักฐานที่สมบูรณ์ เพื่อนำไปเครดิตบัญชีเจ้าหนี้เป็นรายบุคคล นอกจากนี้ จะต้องคอยติดตามดูว่าหนี้รายใดถึงกำหนดชำระแล้วเพื่อจัดทำใบสำคัญจ่ายส่งให้แผนกการเงินจ่ายสดการจ่ายเงินไป และทำรายงานยอดรวมของหนี้สินที่เพิ่มขึ้นและลดลงส่งไปแผนกบัญชีทั่วไป เพื่อลงบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้

4. แผนกบัญชีพัสดุ มีหน้าที่ทำบัญชีเกี่ยวกับพัสดุต่าง ๆ ในคลัง เพื่อแสดงให้เห็นยอดพัสดุกงเหลือได้เสมอ โดยรับหลักฐานการรับพัสดุจากแผนกรับของ เพื่อนำขึ้นบัญชีพัสดุแต่ละชนิดแต่ละประเภทไว้ และรับหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุออกจากคลังส่งเข้าโรงงานจากแผนกผลิต และนำลงบัญชีจ่ายพัสดุทุกวัน ยอดคงเหลือยกมาจากวันก่อนของแต่ละบัญชีบวกยอดรับประจำวัน หักด้วยยอดจ่ายประจำวัน จะเป็นยอดพัสดุกงเหลือแต่ละชนิดประจำวันนั้น ซึ่งควรจะต้องตรงกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุ สำหรับสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตจากแผนกผลิตก็จะมีวิธีการบัญชีคล้ายกับพัสดุ คือลงบัญชีรับตามหลักฐานการส่งสินค้าสำเร็จรูปเข้ามายังสถานที่เก็บและลงบัญชีจ่ายตามหลักฐานการส่งสินค้าออกของฝ่ายขาย

5. แผนกบัญชีต้นทุน รับผิดชอบการทำบัญชีเกี่ยวกับการคิดต้นทุนในการผลิตสินค้าของแผนกผลิต และรายงานแสดงต้นทุนการผลิต และต้นทุนต่อหน่วยของสินค้าที่ผลิตสำเร็จและกำลังอยู่ในระหว่างการผลิต เสนอส่งให้บัญชีเพื่อรายงานผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงินต่อไป

6. แผนก Letter of Credit มีหน้าที่รับคำสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศจากผู้บริหารระดับสูง โดยรับใบสั่งซื้อ (C.K.D. order Sheet) พร้อมเอกสารขอเปิด Letter of Credit เสนอผู้มีอำนาจลงนาม แล้วนำส่งธนาคารที่บริษัทขอเปิดเครดิตผ่าน หลังจากได้เลขที่และวันที่สั่งแอลซี ก็จะติดตามคำตอบจากผู้ขายในต่างประเทศว่าสินค้าจะมาวันใดด้วยพาหนะใด และรับเอกสารจากผู้ขาย ได้แก่ สำเนา Invoice และสำเนา Bill of Lading จัดทำ Trust Receipt (T.R.) กับธนาคาร เพื่อแลกเอกสารดังกล่าวเป็นต้นฉบับ (Original Document) ส่งเอกสารนี้ให้แผนกขนถ่ายสินค้าเพื่อเตรียมการออกสินค้าจากท่าเรือ นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่ควบคุมวงเงินแอลซี Trust Receipt ที่ธนาคารให้แก่บริษัท เพื่อมิให้ใช้เกินวงเงิน

7. แผนกขนถ่ายสินค้า รับผิดชอบการทำหน้าที่ออกสินค้าจากท่าเรือ เมื่อรับต้นฉบับ Invoice และ Bill of Lading มานำไปแลกต้นฉบับใบส่งสินค้า (Delivery Order) ของผู้ขายจากบริษัทเรือผู้ขนส่งสินค้านั้นและจัดการออกของโดยผ่านขั้นตอนทางด้านศุลกากร จนนำสินค้าที่ส่งออกไปส่งยังโรงงาน

8. แผนกปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ด้านช่วยเหลือการนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ กิจกรรมที่มีขนาดใหญ่ ปริมาณงานค่อนข้างมาก จำเป็นที่จะต้องให้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยคำนวณและออกรายงาน เช่น คำนวณเงินเดือนค่าแรงของพนักงานในบริษัทหรืออื่น ๆ ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องการ ทั้งนี้เพื่อความรวดเร็วและถูกต้องของข้อมูลที่ออกมา แต่สำหรับกิจกรรมที่ยังมีขนาดกลาง และปริมาณงานไม่มากนัก พอจะทำด้วยมือได้ก็ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๙ ข. งานการเงิน เป็นหน้าที่ของเหรียญกึ่งที่รับผิดชอบโดยตรง และควบคุมให้พนักงานปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานในความดูแลได้แก่

1. แผนกการเงินรับ มีหน้าที่รับชำระเงิน ทั้งที่เป็นค่าสินค้าจากลูกค้า หรือเป็นเงินคืนตรงจากพนักงานในบริษัท ซึ่งการรับเงินดังกล่าวจะต้องออกใบรับทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานให้ไว้แก่ผู้จ่ายเงิน และจัดส่งสำเนาใบรับดังกล่าวให้แผนกบัญชีเพื่อทำการบันทึกต่อไป นอกจากนี้ต้องจัดทำรายงานเงินสดรับประจำวันส่ง เหรียญกึ่งและผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงินต่อไป

2. แผนกการเงินจ่าย รับผิดชอบการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายทั้งที่เป็นเงินสดและเช็ค ซึ่งเอกสารการส่งจ่ายจะต้องมีลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ทุกวันจะต้องรวบรวมใบสำคัญจ่ายที่ประทับตรา "PAID" แล้วไปยังแผนกบัญชีเพื่อบันทึกการรายการต่อไป พร้อมกับจัดทำรายงานเงินสดจ่ายประจำวันเสนอเหรียญกึ่งเพื่อเสนอผู้จัดการฝ่ายฯต่อไป

3. แผนกการเงินทั่วไป มีหน้าที่รักษาตัวเงิน และเอกสารทางการเงินที่สำคัญไว้ในเซฟของ บริษัท ซึ่งเป็นเงินที่แผนกการเงินรับจากลูกค้า หรือเงินที่แผนกการเงินจ่าย นำไปจ่ายแล้วเหลือมาคืน ตลอดจนการนำเงินฝากเข้าธนาคาร และนำเช็คเบิกเงินจากธนาคาร ทุกสิ้นวันจะต้องจัดทำรายงานเงินสดประจำวัน แสดงยอดยกมา รับเข้าของวัน จ่ายออกของวัน ยอดคงเหลือในแต่ละวัน

4. แผนกควบคุมเช็ค มีหน้าที่บันทึกรายละเอียดของเช็คทุกฉบับที่รับเข้ามาตลอดจนติดตามวันครบชำระที่จะขึ้นเงินจากธนาคารได้หรือไม่ เพื่อการติดตามต่อไปและจัดทำรายงานเช็คในมือ จำนวนฉบับและจำนวนเงิน

5. แผนกตรวจสอบการเงินรับ-จ่าย มีหน้าที่ตรวจสอบรายการรับและจ่ายเงิน โดยควบคุมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรับและจ่าย สำหรับเล่มใบรับเงินที่ยังมิได้ถูกนำไปใช้ จะเก็บไว้ที่แผนกนี้ และการเบิกเล่มใบรับเงินจะต้องมีต้นขั้วของเล่มเดิมมาแสดง สำหรับใบสำคัญจ่ายจะตรวจลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ และความถูกต้องของตัวเลขในใบสำคัญจ่ายนั้น

### 3. ระบบบัญชีของอุตสาหกรรมประกอบรถยนต์

ระบบบัญชีของอุตสาหกรรมประกอบรถยนต์ จะจัดแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ระบบบัญชีการเงิน (Financial Accounting System) ซึ่งจะกล่าวถึงในบทนี้ โดยเป็นลักษณะครอบคลุมทั้งระบบ และจะกล่าวอย่างละเอียดถึงวิธีการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่สำคัญในบทถัดไป ส่วนระบบบัญชีต้นทุน (Cost Accounting System) จะกล่าวถึงในบทที่ 5

#### ระบบบัญชีการเงิน (Financial Accounting System)

การบัญชีการเงิน คือวิธีการจำแนก บันทึกและสรุปเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นตัวเลขเงินตรา เพื่อรายงานฐานะทางการเงินของกิจการ (งบดุล) และเพื่อวัดผลการดำเนินงานและการเปลี่ยนแปลงเงินทุนของกิจการในแต่ละงวด (งบกำไรขาดทุน)

สำหรับกิจการประกอบการค้า จุดมุ่งหมายคือ ผลกำไรสูงสุด ฉะนั้น งบกำไรขาดทุนและงบดุลจึงมีความสำคัญต่อกิจการและต่อบุคคลภายนอกที่จะดูฐานะของกิจการ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง การบัญชีการเงินคือ การบัญชีทั่วไปของธุรกิจนั่นเอง ซึ่งแบ่งหัวข้อการศึกษาออกเป็นดังนี้

- ก. ฝ่ายบัญชี
- ข. เอกสารบัญชี
- ค. สุ่มดบัญชี
- ง. รายงานทางการเงิน



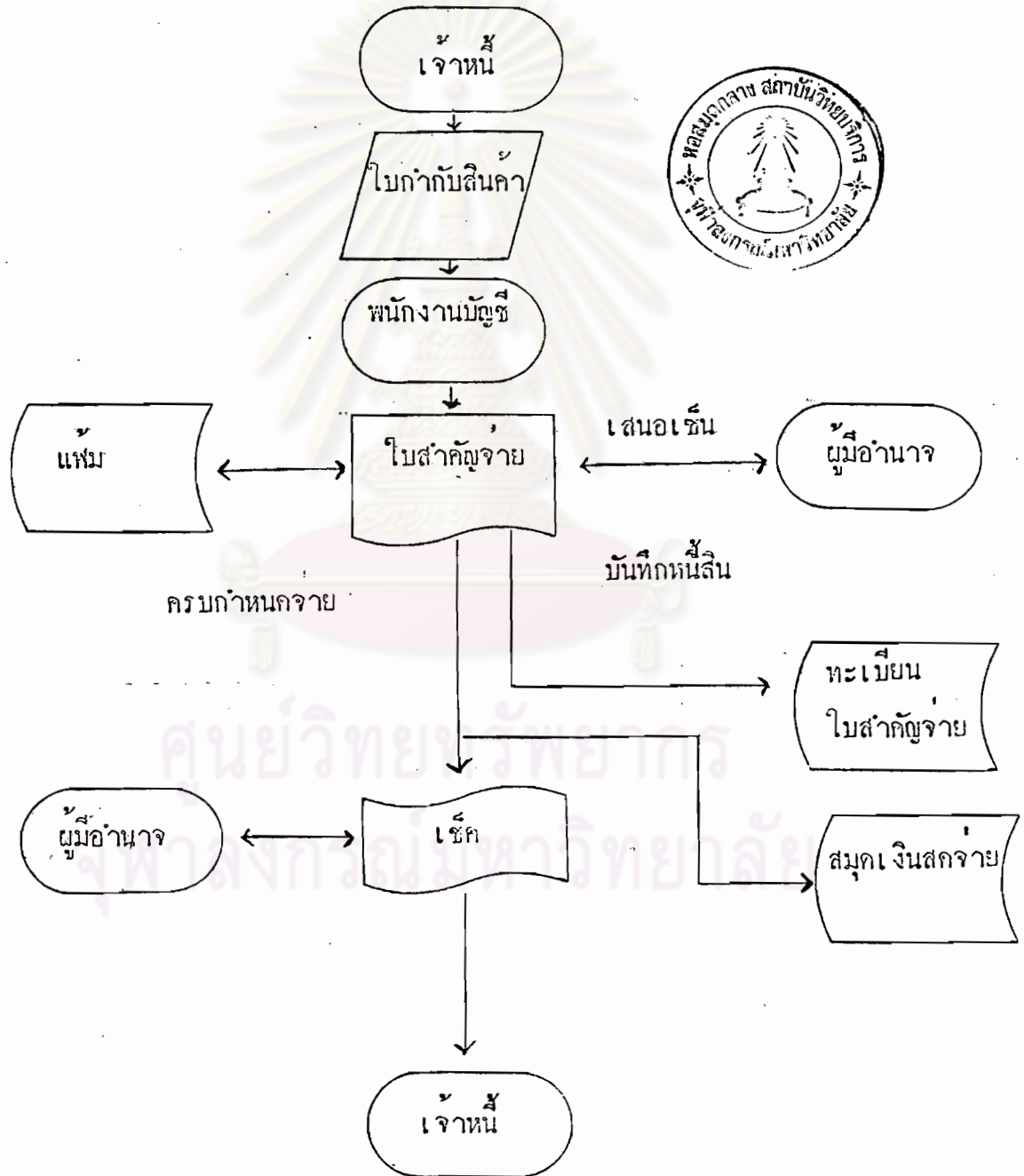
ระบบบัญชีของอุตสาหกรรมประกอบรถยนต์ในที่นี่จะใช้ระบบใบสำคัญส่งจ่ายสำหรับวิธีการเงินสดจ่าย ทั้งนี้เนื่องจากระบบใบสำคัญส่งจ่ายเป็นวิธีการบัญชีเพื่อควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นระเบียบ กล่าวคือ เมื่อกิจการได้รับใบกำกับสินค้า (Invoice) หรือใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้ก็จะจัดทำใบสำคัญจ่าย (Paying Voucher) ขึ้นเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินชำระหนี้นั้น เมื่อถึงกำหนดจ่ายใบสำคัญที่จัดทำขึ้นนี้จะนำไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่าย (Voucher Register) ซึ่งเป็นสมุดขึ้นต้นเล่มหนึ่งที่ใช้บันทึกหนี้สินที่เกิดขึ้นโดยเครดิตไว้ในช่องเจ้าหนี้ตามที่กำหนดไว้ เพื่อนำยอดรวมไปลงบัญชีเจ้าหนี้ในวันสิ้นเดือน และจำแนกประเภทบัญชีที่จะเดบิตว่าจะนำไปเดบิตบัญชีใด เช่น บัญชีซื้อ หรือบัญชีค่าใช้จ่ายประเภทใด การบันทึกใบสำคัญจ่ายในทะเบียน และในบัญชีเป็นการรับรู้หนี้สินที่เกิดขึ้นไว้ในบัญชีเสียขั้นหนึ่งก่อน เมื่อมีการจ่ายเช็คชำระใบสำคัญก็ให้ลงรายการในสมุดเงินสดจ่าย พร้อมกับในทะเบียนใบสำคัญเพื่อบันทึกเลขที่เช็คและวันที่จ่าย จากสมุดเงินสดจ่ายซึ่งแบ่งช่องสำหรับเจ้าหนี้ ประเภทต่าง ๆ ไว้อันเดือนจะรวมยอดและเดบิตไปยังบัญชีเจ้าหนี้ นั้น ๆ ซึ่งขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญตลอดจนการจ่ายชำระหนี้ตามใบสำคัญได้แสดงไว้ในแผนภาพที่ 3.3

#### สรุปข้อดีของระบบใบสำคัญส่งจ่าย

1. เป็นประโยชน์แก่กิจการมากในการควบคุมภายใน เนื่องจากมีการจ่ายเงินที่ถูกต้องและตรงตามเวลาเพื่อให้ได้เงินสด
2. การกำหนดให้ผู้อนุมัติใบสำคัญก่อนจ่ายเงิน ช่วยให้มีการตรวจตราความถูกต้องของรายจ่ายก่อนที่จะจ่ายเงินไป
3. การเก็บแฟ้มใบสำคัญที่ยังมิได้จ่ายเงินไว้ตามลำดับวันที่ ๆ ถึงกำหนดจ่าย ย่อมช่วยให้กิจการสามารถวางแผนการจ่ายเงินได้ถูกต้องว่าวันใดจะต้องใช้จ่ายเงินสดเป็นจำนวนเท่าใด
4. การที่เจ้าหนี้ส่งใบกำกับสินค้ามา กิจการก็จัดทำใบสำคัญทันทีช่วยให้ไม่หลงลืมเจ้าหนี้บางรายไป มิฉะนั้นอาจต้องเสียดอกเบี้ยแก่เจ้าหนี้โดยไม่จำเป็น ถ้าการค้างชำระนั้นมีการคิดดอกเบี้ยด้วย เช่นการกู้เงินจากธนาคารโดยทำตัวสัญญาใช้เงินไว้กับธนาคาร ซึ่งในตัวจะระบุวันครบกำหนดไว้แน่นอน ถ้ากิจการจัดทำใบสำคัญแนบกับสำเนาตัวสัญญาใช้เงินและเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญค้างจ่ายเรียงลำดับวันที่การจ่ายไว้ พอครบกำหนดตามตัวก็สามารถจัดทำเช็คจ่ายธนาคารไป โดยไม่ค้างชำระธนาคารและมิต้องเสียดอกเบี้ยอันเนื่องจากการชำระหนี้พ้นกำหนด

แผนภาพที่ 3.3

ผังแสดงขั้นตอนระบบใบสำคัญ



5. การจ่ายเงินตามระบบใบสำคัญฝากจ่ายด้วยเช็ค ซึ่งช่วยในการตรวจสอบรายจ่ายสะดวกมากขึ้น เนื่องจากการจ่ายทุกครั้งมีการเซ็นชื่อในเช็คก็เป็นการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง นอกจากนี้ในเช็คยังมีเลขที่กำกับ เป็นการควบคุมมิให้เช็คสูญหายหรือป้องกันผู้อื่นนำเช็คไปขึ้นเงินโดยเจ้าของเช็คไม่ยินยอมอีกด้วย

6. เป็นวิธีการที่ช่วยให้กิจการมีระบบการจ่ายเงินที่เป็นระเบียบ เพราะมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำใบสำคัญ และการจ่ายเงินตามใบสำคัญไว้อย่างรัดกุม

7. ช่วยให้สามารถวางแผนในด้านการจัดสรรเงินของกิจการให้เกิดประโยชน์ เนื่องจากทราบจำนวนที่จะต้องจ่ายแน่นอน ส่วนที่เหลือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ได้เต็มที่

/ ลักษณะการดำเนินงานของกิจการประกอบรถยนต์ที่เหมาะสมกับการใช้ระบบใบสำคัญ

1. เป็นธุรกิจประเภทผลิตรถยนต์ ซึ่งมีการซื้อวัตถุดิบจำนวนมาก ดังนั้นเจ้าหน้าการค้ำก็จะมาก ทั้งจำนวนเจ้าหน้าที่และมูลค่าที่ซื้อ การควบคุมด้านการจ่ายชำระหนี้้อย่างรัดกุมช่วยให้การปฏิบัติงานไม่ยุ่งยาก ไม่หลงลืม และไม่มีการชำระหนี้ช้า

2. เป็นกิจการที่ค่อนข้างใหญ่ ต้องการเงินทุนด้านเครื่องจักรอุปกรณ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท ถ้าต้องการกำลังการผลิตไม่ต่ำกว่า 30 คันต่อวัน<sup>1</sup> การระมัดระวังในด้านการจ่ายเงินเป็นสิ่งจำเป็น ถ้ากิจการมีขนาดใหญ่ การควบคุมก็ยิ่งต้องรัดกุม

3. ค่าใช้จ่ายของกิจการประเภทอุตสาหกรรมจะมีจำนวนค่อนข้างสูง เนื่องจากจ้างแรงงานจำนวนมาก ถ้ามีการควบคุมด้านนี้จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายแก่กิจการ

4. รายได้จากการจำหน่ายรถยนต์ที่มีราคาสูงอยู่แล้วย่อมเป็นจำนวนมาก ฉะนั้นถ้ามีการควบคุมด้านรายจ่ายรัดกุม กล่าวคือ สามารถประมาณจำนวนการจ่ายค่อนข้างแน่นอนเงินส่วนเกินก็สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นได้

1

สมัยศ สุตสิริยารักษ์ การลงทุนในอุตสาหกรรมประกอบรถยนต์ในประเทศไทย

ก. ผังบัญชี

ผังบัญชีเป็นรายชื่อบัญชีต่าง ๆ ที่จะใช้บันทึกรายการการเงินเกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่าย และทุนขององค์การธุรกิจ ซึ่งจัดแยกประเภทไว้เป็นหมวดหมู่ การบันทึกรายการการเงินก็ ตี การรวบรวมข้อความและตัวเลข สถิติ เพื่อประกอบเป็นรายงานและงบการเงินต่าง ๆ ก็ดี ต้อง อาศัยบัญชีต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในผังบัญชีเท่านั้น

การให้รหัสบัญชี เป็นการนำตัวเลข ตัวอักษร หรือทั้งตัวเลขและตัวอักษรรวมกันมาใช้แสดง แทนชื่อบัญชี เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงและในการทำบัญชี มิฉะนั้นการค้นหาและการอ้างอิงบัญชี ต่าง ๆ ในการทำบัญชีโดยใช้ชื่อบัญชานั้น ๆ จะเป็นเรื่องที่ยุ่งยากและกินเวลามาก

โดยทั่วไปจะแบ่งประเภทบัญชีเป็น 5 หมวดใหญ่ดังนี้

หมวดที่ 1. ได้แก่สินทรัพย์ที่กิจการได้มาโดยการซื้อหรือจากการลงทุนของผู้เป็นเจ้าของ มักจะจำแนกสินทรัพย์ตามสภาพความคล่องตัว เช่น สินทรัพย์หมุนเวียน สินทรัพย์เพื่อการลงทุน สิน ทรัพย์ถาวร และสินทรัพย์อื่น ๆ เป็นต้น

หมวดที่ 2. ได้แก่หนี้สิน ซึ่งหมายถึงกิจการเป็นหนีบุคคลอื่น อาจเกิดจากการซื้อสินค้า การกู้ยืม เป็นต้น แบ่งตามประเภทของการเป็นหนี้และตามกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ เช่น หนี้สิน ระยะสั้น หนี้สินระยะยาว

หมวดที่ 3. ได้แก่ส่วนของผู้ถือหุ้นที่นำเงินหรือสินทรัพย์มาลงทุนไว้ในกิจการ ส่วนของผู้ถือ หุ้นจะเพิ่มหรือลดอยู่ที่ผลการดำเนินงานจะมีกำไรหรือขาดทุน

หมวดที่ 4. ได้แก่รายได้จากการจำหน่ายสินค้า ซึ่งเป็นปัจจัยหลักของทุกกิจการที่จะพยายาม ให้มียอดรายได้สูงสุด นอกจากนี้อาจมีรายได้ที่เกิดจากการดำเนินงานปกติของกิจการก็ได้ ซึ่งจะ สดอยู่ในประเภทรายได้อื่น ๆ

หมวดที่ 5. ได้แก่ ค่าใช้จ่าย จำแนกประเภทเป็น ชื่อ ค่าใช้จ่ายต้นทุนการผลิต ค่าใช้จ่าย ในการขาย และค่าใช้จ่ายบริหารงาน

ซึ่งบัญชีประเภท 1,2 และ 3 จะแสดงไว้ในงบดุล ส่วนบัญชีประเภท 4,5 จะแสดงไว้ใน งบกำไร - ขาดทุน

ผังบัญชีของอุตสาหกรรมประกอบรถยนต์ ได้จัดทำขึ้นโดยยึดหลักดังกล่าวข้างต้น โดยให้รหัส เป็นเลข 4 ตัว ดังนี้ 00.00

เลขตัวที่ 1 หมายถึงประเภทบัญชีดังนี้

เลข 1 แทนสินทรัพย์

เลข 2 แทนหนี้สิน

เลข 3 แทนส่วนของผู้ถือหุ้น

เลข 4 แทนรายได้

เลข 5 แทนค่าใช้จ่าย

เลข 6 แทนบัญชีกระแสหน่วยงาน

เลข 7 แทนบัญชีเสมอภาค (Contra)

เลขตัวที่ 2 หมายถึงหมวดหมู่ย่อยในงบการเงิน เช่น สินทรัพย์หมุนเวียน สินทรัพย์ถาวร ซึ่งอยู่ภายใต้ประเภทบัญชีสินทรัพย์ เป็นต้น

เลขตัวที่ 3 หมายถึงชนิดของบัญชีที่อยู่ในหมวดหมู่นั้น ๆ เช่น บัญชีเงินสดเป็นชนิดของ บัญชีที่อยู่ในหมวดสินทรัพย์หมุนเวียน ภายใต้ประเภทบัญชีสินทรัพย์ เป็นต้น

เลขตัวที่ 4 หมายถึงชื่อบัญชี เช่น บัญชีเงินสดในมือ เป็นบัญชีในชนิดบัญชีเงินสด หมวด สินทรัพย์หมุนเวียน ภายใต้บัญชีประเภทสินทรัพย์

ตัวอย่าง เช่น

1. สินทรัพย์

10. สินทรัพย์หมุนเวียน

10.1 เงินสดและเงินฝากธนาคาร

10.11 เงินสดในมือ

10.12 เงินสดย่อย

รหัสบัญชีแยกประเภทย่อย ในกรณีต้องการแยกประเภทบัญชีใดบัญชีหนึ่งออกเป็นบัญชีย่อย หลาย ๆ บัญชี โดยการเพิ่มตัวเลขต่อท้ายรหัสเดิมดังนี้ 00.00.0



## ตัวอย่าง เช่น

10.5	บัญชีลูกหนี้การค้า
10.51	ลูกหนี้การค้าประเภทรถยนต์
10.5101	ลูกหนี้การค้าประเภทรถยนต์ เขต 1
10.5102	ลูกหนี้การค้าประเภทรถยนต์ เขต 2
10.5103	ลูกหนี้การค้าประเภทรถยนต์ เขต 3

บริษัท .....

รหัสบัญชี

1. สินทรัพย์10. สินทรัพย์หมุนเวียน

- 10.1 เงินสดและเงินฝากธนาคาร
  - 10.11 เงินสดในมือ
  - 10.12 เงินสดย่อย
  - 10.13 เงินฝากธนาคาร
  - 10.14 เงินฝากประจำในธนาคาร
- 10.2 หลักทรัพย์ชั่วคราว
- 10.3 เงินตรองชั่วคราว
  - 10.31 เงินตรองภาคีคู่สัญญา
  - 10.32 เงินตรองภาคีการค้า
  - 10.33 เงินตรองค่าใช้จ่ายออกของ
  - 10.34 เงินตรองเพื่อมัดจำภาคี
  - 10.35 เงินตรองจ่ายแทนลูกค้า
  - 10.36 เงินตรองให้พนักงาน

- 10.37 เงินทดรองอื่น ๆ
- 10.4 เงินมัดจำต่าง ๆ
  - 10.41 เงินมัดจำค่าภาษีคู่กลางกร
  - 10.42 เงินมัดจำค่าภาษีการค้า
  - 10.43 เงินมัดจำอื่น ๆ
- 10.5 ลูกหนี้การค้าและตัวเงินรับ
  - 10.51 ลูกหนี้การค้า
  - 10.52 ตัวเงินรับ
  - 10.53 เช็คล่วงหน้าในมือ
- 10.6 รายได้ค้างรับ
  - 10.61 ค่าเคลมค้างรับ
  - 10.62 ดอกเบี้ยค้างรับ
  - 10.63 รายได้อื่น ๆ ค้างรับ
- 10.7 สินค้าคงเหลือ
  - 10.71 สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ
    - 10.711 รถยนต์
    - 10.712 อะไหล่
  - 10.72 สินค้าระหว่างผลิต-รถยนต์ระหว่างประกอบ
  - 10.73 ชิ้นส่วนประกอบคงเหลือ
    - 10.731 ชิ้นส่วนต่างประเทศ
    - 10.732 ชิ้นส่วนในประเทศ
  - 10.74 วัสดุดิบทางอ้อมคงเหลือ
  - 10.75 วัสดุคงเหลือ
  - 10.76 น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อสีนคงเหลือ
  - 10.77 วัสดุสิ้นเปลืองโรงงานคงเหลือ

- 10.78 สินค้าระหว่างทาง
- 10.8 ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
  - 10.81 วัสดุสำนักงานคงเหลือ
  - 10.82 เครื่องเขียนแบบพิมพ์คงเหลือ
  - 10.83 ค่าเช่าล่วงหน้า
  - 10.84 ค่าใช้จ่ายอื่นล่วงหน้า
- 10.9 สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ๆ
  - 10.91 ภาษีเงินได้นิติบุคคลถูกหัก ณ ที่จ่าย
- 11. สินทรัพย์อื่น ๆ และเงินลงทุน
  - 11.1 เงินลงทุนถือหุ้น
    - 11.11 เงินลงทุนถือหุ้นบริษัทในเครือ
    - 11.12 เงินลงทุนถือหุ้นในบริษัทอื่น
  - 11.2 เงินตรองระยะยาว
    - 11.21 เงินตรองให้บริษัทในเครือ
    - 11.22 เงินตรองอื่น ๆ
  - 11.3 เงินลงทุนอื่น
    - 11.31 ทรัพย์สินที่ไม่ได้ใช้ประกอบการ
- 12. สินทรัพย์ถาวร
  - 12.1 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
    - 12.11 ที่ดิน
    - 12.12 ค่าบูรณะที่ดิน
    - 12.13 อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
    - 12.14 เครื่องจักรและอุปกรณ์
    - 12.15 แม่แบบโครงหุ่น
    - 12.16 เครื่องมือและเครื่องใช้ในโรงงาน

- 12.17 เครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องตกแต่งสำนักงาน
- 12.18 ยานพาหนะ
- 12.2 สิทธิประโยชน์ไม่มีตัวตน
  - 12.21 สิทธิสัญญาเช่า
- 13. รายจ่ายรายการตัดบัญชี
  - 13.1 ค่าใช้จ่ายรายการตัด
    - 13.11 ค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งบริษัท
    - 13.12 ค่าใช้จ่ายก่อนเริ่มดำเนินงาน
    - 13.13 ค่าบูรณะทรัพย์สินภายใต้สัญญาเช่า
  - 13.2 ค่าใช้จ่ายรายการตัดอื่น ๆ
- 14. เงินปรับมูลค่าทรัพย์สิน
  - 14.1 หลักทรัพย์ขาดมูล
    - 14.11 เชื้อเพลิงหน้าขายลด
    - 14.12 ตัวเงินรับขายลด
    - 14.13 ลูกหนี้การค้าโอนสิทธิ์
  - 14.2 เงินปรับมูลค่าอื่น ๆ
    - 14.21 หนี้สงสัยจะสูญ
    - 14.22 ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
    - 14.23 ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องจักรและอุปกรณ์
    - 14.24 ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องมือและเครื่องใช้ในโรงงาน
    - 14.25 ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้และเครื่องตกแต่งสำนักงาน
    - 14.26 ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ
    - 14.27 ค่าเสื่อมราคาสะสม-แม่แบบโครงหุ่น

## 2. หนี้สิน

### 20. หนี้สินหมุนเวียน

#### 20.1 เจ้าหนี้การค้า

- 20.11 เจ้าหนี้การค้าต่างประเทศ
- 20.12 เจ้าหนี้การค้าในประเทศ
- 20.13 เจ้าหนี้การค้าบริษัทในเครือ
- 20.14 เจ้าหนี้การค้าธนาคาร

#### 20.2 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

- 20.21 ค่าภาษีคู่ค้าการค้าค้างจ่าย
- 20.22 ค่าภาษีการค้าค้างจ่าย
- 20.23 ค่าใช้จ่ายออกของค้างจ่าย
- 20.24 ค่าโฆษณาค้างจ่าย
- 20.25 ค่านายหน้าค้างจ่าย
- 20.26 ดอกเบี้ยค้างจ่าย
- 20.27 ค่าเช่าค้างจ่าย
- 20.28 เงินปันผลค้างจ่าย

#### 20.3 ค่าภาษีเงินได้ค้างจ่าย

- 20.31 ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- 20.32 ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย

#### 20.4 เงินกู้ระยะสั้น

- 20.41 ตัวเงินจ่าย
- 20.42 เงินกู้ยืมระยะสั้น
- 20.43 เงินกู้ระยะยาวที่ครบกำหนดชำระ



- 20.5 เงินรับล่วงหน้า
  - 20.51 เชื้อรับจากลูกหนี้รอขึ้นเงิน
  - 20.52 เงินค่าสินค้ารับล่วงหน้าจากลูกค้า
  - 20.53 เงินรับมัดจำ
  - 20.54 เงินรับฝากชั่วคราว
- 20.6 เจ้าหนี้อื่น ๆ
  - 20.61 เจ้าหนีระยะยาวอื่นที่ถึงกำหนดชำระ
  - 20.62 เงินรับทรองชั่วคราว
- 20.7 รายได้รับล่วงหน้า
- 21. เงินลงทุนและกู้ยืมจากบริษัทในเครือบริษัทร่วมและบริษัทอื่น
  - 21.1 เงินกู้
    - 21.11 เงินกู้ระยะยาว
    - 21.12 เงินกู้จากบริษัทในเครือ

### 3. ส่วนของผู้ถือหุ้น

- 30. เงินทุนและกำไร (ขาดทุน) สะสม
  - 30.1 ทุนเรือนหุ้น
    - 30.11 เงินทุนจดทะเบียน
    - 30.12 เงินทุนออกและเรียกชำระแล้ว
    - 30.13 ส่วนเกินมูลค่าหุ้น
  - 30.2 กำไร(ขาดทุน)สะสม
    - 30.21 สำรองตามกฎหมาย
    - 30.22 สำรองทั่วไป
    - 30.23 กำไร (ขาดทุน) สะสม
    - 30.25 กำไร - ขาดทุนงวดปัจจุบัน

#### 4. รายได้

##### 40. รายได้จากประกอบการ

###### 40.1 ขายรถยนต์

40.11 ขายเงินสด

40.12 ขายกรุงเทพ

40.13 ขายต่างจังหวัด

40.14 ขายราชการ

40.15 ขายตัวแทนจำหน่าย

###### 40.2 ขายอะไหล่

###### 40.3 ขายบริการ (รายได้จากการรับบริการ)

##### 41. รายได้นอกประกอบการ

###### 40.1 รายได้จากการลงทุน

41.11 ดอกเบี้ยรับ

41.12 เงินปันผลรับ

41.13 ค่าเช่ารับ

###### 41.2 รายได้อื่น ๆ

41.21 กำไรจากการจำหน่ายทรัพย์สิน

41.22 กำไรเนื่องจากอัตราแลกเปลี่ยน

41.23 รายได้เบ็ดเตล็ด

##### 42. รายการที่หักจากรายได้

###### 42.1 ส่วนลดจ่าย

42.11 ส่วนลดจ่าย-ขายรถยนต์

42.12 ส่วนลดจ่าย-ขายอะไหล่

42.13 ส่วนลดจ่าย-การบริการ

- 42.2 รับคืน
    - 42.21 รับคืน-ขายรถยนต์
    - 42.22 รับคืน-ขายอะไหล่
  - 42.3 เงินชดเชยค่าสินค้า
    - 42.31 ค่าเคลมจ่าย
    - 42.32 เงินชดเชยค่าเสียหาย
  - 5. ค่าใช้จ่าย
50. ซื้อสินค้า
- 50.1 ซื้อชิ้นส่วนประกอบรถยนต์
    - 50.11 ซื้อชิ้นส่วนประกอบ-ต่างประเทศ
    - 50.12 ซื้อชิ้นส่วนประกอบ-ในประเทศ
  - 50.2 ซื้อสินค้าสำเร็จรูป
    - 50.21 ซื้อรถยนต์-ต่างประเทศ
    - 50.22 ซื้ออะไหล่-ต่างประเทศ
    - 50.23 ซื้ออะไหล่-ในประเทศ
  - 50.3 ซื้อวัตถุดิบทางอ้อมและวัสดุสิ้นเปลือง
    - 50.31 ซื้อวัตถุดิบทางอ้อม
    - 50.32 ซื้อพัสดุ
    - 50.33 ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
    - 50.34 ซื้อวัสดุสิ้นเปลืองโรงงาน
  - 50.4 ค่าภาษีและค่าใช้จ่ายนำเข้า
    - 50.41 ค่าภาษีศุลกากร-ชิ้นส่วนประกอบรถยนต์
    - 50.42 ค่าภาษีการค้านำเข้า-ชิ้นส่วนประกอบรถยนต์
    - 50.43 ค่าใช้จ่ายออกของ-ชิ้นส่วนประกอบรถยนต์
    - 50.44 ค่าภาษีศุลกากร-รถยนต์



คณบดีคณบดีวิทยาลัยบริหารธุรกิจ  
คณบดีคณบดีวิทยาลัยบริหารธุรกิจ

- 50.45 ค่าภาษีการค่านำเข้า-รถยนต์
- 50.46 ค่าใช้จ่ายออกของ-รถยนต์
- 50.47 ค่าภาษีศุลกากร-อะไหล่
- 50.48 ค่าภาษีการค่านำเข้า-อะไหล่
- 50.49 ค่าใช้จ่ายออกของ-อะไหล่
- 50.5 ค่าใช้จ่ายส่งซื้อ (รวมค่าธรรมเนียม L/C ค่านายหน้าส่งซื้อและ  
ค่าใช้จ่ายอื่น)

  - 50.51 ค่าใช้จ่ายส่งซื้อ-ชิ้นส่วนประกอบรถยนต์
  - 50.52 ค่าใช้จ่ายส่งซื้อ-รถยนต์
  - 50.53 ค่าใช้จ่ายส่งซื้อ-อะไหล่

- 50.6 ค่าขนส่งขาเข้า

  - 50.61 ค่าขนส่งขาเข้า-ชิ้นส่วนประกอบรถยนต์
  - 50.62 ค่าขนส่งขาเข้า-รถยนต์
  - 50.63 ค่าขนส่งขาเข้า-อะไหล่

- 50.7 รายการที่หักจากซื้อ

  - 50.71 ส่งคืน-ชิ้นส่วนประกอบรถยนต์
  - 50.72 ส่วนลดรับ-ชิ้นส่วนประกอบรถยนต์
  - 50.73 ค่าเคลมได้รับ-ชิ้นส่วนประกอบรถยนต์
  - 50.74 ส่วนลดรับ-รถยนต์
  - 50.75 ค่าเคลมได้รับ-รถยนต์
  - 50.76 ส่งคืน-อะไหล่
  - 50.77 ส่วนลดรับ-อะไหล่
  - 50.78 ค่าเคลมได้รับ-อะไหล่
  - 50.79 สินค้าโอนทรัพย์สิน

51. ค่าใช้จ่ายต้นทุนการผลิต
52. ค่าใช้จ่ายในการขาย
53. ค่าใช้จ่ายในการบริหาร

รหัสค่าใช้จ่ายที่ต่อท้ายบัญชี 51

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคล
  11. เงินเดือน
  12. ค่าแรงงานประจำ
  13. ค่าเบี้ยเลี้ยงล่วงเวลา
  14. โบนัส
  15. ค่าใช้จ่ายเพื่อสวัสดิการ
  16. เงินลืมหบกกองทุนทดแทน
  17. เงินชดเชยให้ผู้ออกจากงาน
2. ค่าใช้จ่ายสำหรับที่ทำการ
  21. ค่าเครื่องเขียนและสิ่งพิมพ์
  22. ค่าน้ำประปา
  23. ค่ากระแสไฟฟ้า
  24. ค่าโทรศัพท์
  25. ค่าโทรเลข-โทรพิมพ์
  26. ค่าเบี้ยประกันภัย
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและขนส่ง
  31. ค่าพาหนะ
  32. ค่าใช้จ่ายรถใช้งานส่วนบุคคล
  33. ค่าใช้จ่ายรถใช้งานบริษัท
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดูแลรักษาทรัพย์สิน
  71. ค่าซ่อมแซมที่ทำการ



- 72. ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร
- 73. ค่าใช้จ่ายรักษาความสะอาด
- 74. ค่าใช้จ่ายรักษาความปลอดภัย
- 8. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับต้นทุนสินค้าและบริการ
  - 81. ค่าวัสดุสิ้นเปลืองโรงงาน
  - 82. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- 9. ค่าใช้จ่ายทั่วไป
  - 94. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
  - 95. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

รหัสค่าใช้จ่ายที่ใช้ต่อท้ายบัญชี 52 และ 53

- 1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคล
  - 11. เงินเดือน
  - 12. ค่าแรงงานประจำ
  - 13. ค่าเบี้ยเลี้ยงล่วงเวลา
  - 14. โบนัส
  - 15. ค่าใช้จ่ายเพื่อสวัสดิการ
  - 16. เงินสมทบกองทุนทดแทน
  - 17. เงินชดเชยให้ผู้ออกจากงาน
- 2. ค่าใช้จ่ายสำหรับที่ทำการ
  - 21. ค่าเครื่องเขียนและสิ่งพิมพ์
  - 22. ค่าน้ำประปา
  - 23. ค่ากระแสไฟฟ้า
  - 24. ค่าเช่าที่ทำการ
  - 25. ค่าโทรศัพท์

26. ค่าโทรเลข-โทรพิมพ์
  27. ค่าไปรษณียากร
  28. ค่าเบี้ยประกันภัย-ที่ทำการ
  29. ค่าหนังสือพิมพ์และวารสารอื่น ๆ
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและขนส่ง
31. ค่าพาหนะ
  32. ค่าใช้จ่ายรถจักรยานส่วนบุคคล
  33. ค่าใช้จ่ายรถจักรยานบริษัท
  34. ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างจังหวัด
  35. ค่าใช้จ่ายติดตามสินค้า
  36. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำรวจตลาด
  37. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ
  38. ค่าขนส่ง
4. ภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
41. ค่าภาษีการค้า
  42. ค่าภาษีป้าย
  43. ค่าภาษีบำรุงท้องที่และโรงเรือน
  44. ค่าอากรแสตมป์
  45. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
  46. ค่าธรรมเนียมและฤชากรต่าง ๆ
  47. ค่าธรรมเนียมธนาคาร
  48. ค่าใช้จ่ายจัดทำทะเบียน
5. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้า
51. ค่ารับรอง

52. ค่าโฆษณา
  53. ค่าใช้จ่ายเพื่อสังคมและประชาสัมพันธ์อื่น ๆ
  54. ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย
  55. ค่าใช้จ่ายบริการสินค้า
  56. ค่านายหน้าจ่าย
  57. ค่าเปอร์เซ็นต์เก็บเงิน
  58. ขดใช้ค่าเสียหาย
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวิชาชีพ
61. ค่าสอบบัญชี
  62. ค่าใช้จ่ายด้านกฎหมาย
  63. ค่าใช้จ่ายบริการทางบัญชี
  64. ค่าใช้จ่ายที่ปรึกษาแขนงอื่น ๆ
  65. ค่าใช้จ่ายในการทำสถิติและวิจัย
  66. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
  67. ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษางานต่างประเทศ
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดูแลรักษาทรัพย์สิน
71. ค่าซ่อมแซมที่ทำการ
  72. ค่าซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้
  73. ค่าใช้จ่ายรักษาความสะอาด
  74. ค่าเบี้ยประกันภัยสินค้า
  75. ค่าใช้จ่ายรักษาความปลอดภัย
9. ค่าใช้จ่ายทั่วไป
91. ดอกเบี้ยจ่าย
  92. ค่าการกุศล
  93. หนี้สูญ
  94. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

## 54. ค่าเสื่อมราคาและตัดบัญชี

## 54.1 ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

54.11 ค่าเสื่อมราคา-อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

54.12 ค่าเสื่อมราคา-เครื่องจักรและอุปกรณ์

54.13 ค่าเสื่อมราคา-เครื่องมือและเครื่องใช้โรงงาน

54.14 ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้และเครื่องตกแต่งสำนักงาน

54.15 ค่าเสื่อมราคา-ยานพาหนะ

54.16 ค่าเสื่อมราคา-แม่แบบโครงการ

## 54.2 รัยจ่ายตัดบัญชี

54.21 ค่าใช้จ่ายจัดตั้งบริษัทตัดบัญชี

54.22 ค่าใช้จ่ายก่อนเริ่มดำเนินงานตัดบัญชี

54.23 ค่าบูรณะทรัพย์สินภายใต้สัญญาเช่าตัดบัญชี

54.24 ค่าสิทธิการเช่าตัดบัญชี

## 55. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

## 55.1 ผลขาดทุน

55.11 ขาดทุนจากทรัพย์สินขาดสูญหาย

6. บัญชีกระแสหน่วยงาน

60. บัญชีเดินสะพัดสาขา

61. บัญชีเดินสะพัดสำนักงานใหญ่

7. ประเภทบัญชีเล่มมภาค

70. ภาระการค้าประกัน

70.1 แอลซีในมือ

70.11 ภาระตามแอลซี

## 71. การส่งสินค้าหรือรับสินค้าเพื่อแสดง

### 71.1 สินค้าในมือผู้รับไปแสดง

#### 71.11 สินค้าส่งไปแสดง

### 71.2 สินค้ารับมาแสดง

#### 71.21 ผู้ส่งสินค้ามาให้แสดง

## ข. เอกสารบัญชี

เอกสารทางบัญชีหรือแบบฟอร์มใช้เพื่อบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรว่า เกิดขึ้นเมื่อใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบสิ่งมีความสำคัญต่อระบบบัญชี และใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี ฉะนั้นรูปแบบของเอกสารเหล่านั้นจึงควรให้ความสะดวกทั้งในการเขียนและอ่าน โดยในการออกแบบนั้น จะต้องพิจารณาถึงลักษณะของแบบฟอร์มที่ดี ดังนี้

1. ให้ความสะดวกในการกรอกตัวเลขและข้อความ โดยมีช่องว่างสำหรับกรอกให้พอเพียง มีการลำดับข้อความหรือตัวเลขก่อนหลังตามความสำคัญ เช่น ชื่อเอกสาร และเลขที่ของเอกสาร ที่สำหรับกรอกข้อความหรือตัวเลข ลายมือชื่อผู้กรอก ผู้รับรอง ผู้ตรวจเป็นต้น ข้อความส่วนใหญ่ในแบบฟอร์มควรพิมพ์ไว้ล่วงหน้า เพื่อลดความผิดพลาดในการกรอกข้อความที่ซ้ำซาก

2. มีลักษณะน่าใช้ หมายถึงขนาดของเอกสารต้องพอเหมาะไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป ตัวพิมพ์ชัดเจน อ่านง่าย สีของกระดาษควรเป็นสีอ่อน ๆ ตัวหนังสือเป็นสีเข้ม กรณีมีหลายสำเนา ควรแยกสีให้แต่ละสำเนา พร้อมทั้งระบุชื่อหน่วยงานที่รับสำเนานั้นไป เพื่อผู้แจกจ่ายสำเนาเอกสารไม่สับสน และกระทำได้รวดเร็ว

3. ประหยัดค่าใช้จ่าย โดยการละเว้นไม่ต้องให้กรอกข้อความที่ปรากฏในแบบฟอร์มอยู่แล้ว เลือกชนิดและขนาดของกระดาษให้เหมาะกับการใช้แบบฟอร์ม และเลือกวิธีพิมพ์ที่เสียค่าใช้จ่ายต่อหน่วยน้อยที่สุด

เอกสารทางบัญชีของอุตสาหกรรมประกอบรถยนต์ ได้ออกแบบโดยคำนึงถึงปัจจัยดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจำแนกเอกสารตามลักษณะการใช้ดังนี้

1. เอกสารแสดงการรับเงิน
2. เอกสารแสดงการจ่ายเงิน
3. เอกสารอื่นเพื่อการควบคุมภายใน

1. เอกสารแสดงการรับเงิน ได้แก่เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน เช่น รับเงินจากลูกค้า เป็นค่าสินค้า หรือรับเงินคืนจากการให้ตรงไป เป็นต้น ซึ่งเอกสารเหล่านี้จะใช้บันทึกรายการในสมุดเงินส่ดรับของกิจการ เอกสารการรับเงินประกอบด้วย

1.1 ใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินรับจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินจากลูกค้า โดยต้นฉบับจะให้ลูกค้าไปเมื่อลูกค้าชำระเงินค่าสินค้า ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง จะต้องมีลายเซ็นผู้รับเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจและประทับตราบริษัทผู้จำหน่าย ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับต้องเรียง เลขที่ไว้ล่วงหน้าเพื่อการควบคุมมิให้สูญหาย (แผนภาพที่ 3.4)

1.2 บันทึกลงบัญชีเงินส่ดรับ เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินรับออกให้ผู้จ่ายเงินแก่บริษัท แต่มิใช่การรับเงินจากการค้า เช่น รับคืนเงินตรงจากพนักงานในบริษัท รับเงินที่ถอนจากธนาคาร เป็นต้น บันทึกลงบัญชีเงินส่ดรับนี้จะต้องมีลายเซ็นผู้รับเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจ และมีการเรียง เลขที่ใบรับไว้ เพื่อการบันทึกในสมุดเงินส่ดรับ (แผนภาพที่ 3.5)

2. เอกสารแสดงการจ่ายเงิน เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐาน แสดงการจ่ายเงินทั้งที่จ่ายให้เจ้าหนี้หรือพนักงานในบริษัทเอง ซึ่งบางครั้งอาจต้องมีเอกสารจากภายนอกแสดงประกอบการจ่ายด้วย เช่น จ่ายชำระหนี้ค่าสินค้า ต้องมีใบเสร็จรับเงินจากร้านค้ามาประกอบด้วย เป็นต้น เอกสารการจ่ายเงินนี้ต้องมีการเรียง เลขที่ เพื่อการควบคุมและลงบัญชี และต้องมีลายเซ็นผู้อนุมัติการจ่าย ผู้จ่ายเงินและผู้รับเงิน ถ้าจ่ายเป็นเช็คต้องอ้าง เลขที่เช็คด้วย เอกสารเหล่านี้ได้แก่

2.1 ใบสำคัญจ่าย เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการชำระหนี้เสนอผู้มีอำนาจเซ็น และส่งมายังเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำเช็ค เสนอเช็คนั้นลงนามโดยผู้มีอำนาจและนำไปจ่ายเจ้าหนี้ ทางเจ้าหนี้จะรับเงินพร้อมให้ใบเสร็จรับเงิน และลงนามในช่องผู้รับเงินในใบสำคัญ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะประทับคำว่า "PAID" ไว้ในเอกสารนั้นและเอกสารอื่น ๆ ถ้ามี เพื่อป้องกันการนำมาเบิกเงินซ้ำอีกครั้ง ลงชื่อในช่องผู้จ่ายเงิน และบันทึกเลขที่เช็คแล้วจะรวบรวมใบสำคัญในวันส่งให้แผนกตรวจสอบการเงินรับ-จ่าย เพื่อส่งต่อแผนกบัญชีเจ้าหนี้ต่อไป



แผนภาพที่ 3.4

ใบเสร็จรับเงิน

บริษัท .....	เล่มที่ ..... เลขที่ .....
..... Co., Ltd.	ทะเบียนการค้าเลขที่ .....
ที่อยู่ .....	
ใบเสร็จรับเงิน Receipt	
ได้รับเงินจาก .....	วันที่ .....
Receipt From	Date
ที่อยู่ .....	
Address	
เพื่อชำระค่า .....	ตามใบสั่งของเลขที่ .....
In Payment of	For Delivery order No.
Cash เงินสด .....	BHT. บาท
เช็ค/ตราฟ รธนาคาร .....	
Chq/Draft Bank	
เลขที่ ..... ลว.....	
No. .... d.d.	
เลขที่ ..... ลว.....	
No. .... d.d.	
(.....) total amount	
	รวมเงิน
..... ผู้รับเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจ
Receiver	Authorized Signature
ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ต้องมีลายเซ็นผู้รับเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจและประทับตราบริษัท	
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ จะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัท ได้รับเงินตามเช็คโดยถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว	

บันทึกลงบัญชีเงินสดรับ

	เลขที่ .....
บันทึกลงบัญชีเงินสดรับ	วันที่ .... เดือน.....พ.ศ.....
ไปรคลงบัญชีเงินสดรับ .....	
เรื่อง .....	
เงินสด	
เช็ค/กราฟธนาคาร ..... เลขที่ ..... ลงวันที่...../...../.....	
เช็ค/กราฟธนาคาร ..... เลขที่ ..... ลงวันที่...../...../.....	
(.....)	รวม
..... ผู้นำส่ง	ได้รับไว้เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
..... ผู้จัดการ	เจ้าหน้าที่การเงิน



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(แผนภาพที่ 3.6)

2.2 ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย เป็นใบสำคัญที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เบิกเงินจากวงเงินสดย่อย ซึ่งจะเป็นรายจ่ายจำนวนเงินไม่มากนัก วงเงินนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงิน วิธีการจ่ายต้องมีการเขียนผู้มีอำนาจอนุมัติ เจ้าหน้าที่การเงินจะนำใบสำคัญเหล่านั้นมาเบิกชดเชยกับสำนักงานสัปดาห์ละครั้ง หรือ สองสัปดาห์ครั้ง ใบสำคัญนี้ เมื่อมีการจ่ายเงิน จะประทับตรา "PAID" และเจ้าหน้าที่การเงินจะลงในสมุดคุมเงินสดย่อยของตนเมื่อเบิกชดเชยก็รวบรวมใบสำคัญเหล่านั้นมาแสดงเพื่อขออนุมัติเบิกชดเชย แล้วส่งใบสำคัญเหล่านี้ให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกรายการ (แผนภาพที่ 3.7)

2.3 ใบสำคัญจ่ายเงินทตรง มีแบบฟอร์มเช่นเดียวกับใบสำคัญจ่าย แต่จะแยกคนละสี เพื่อประโยชน์การใช้ที่ต่างกัน การตัดเก็บและการเรียงเลขที่ใบสำคัญนี้จะแยกต่างหากจากใบสำคัญจ่ายทั่วไป เพื่อมิให้สับสนในการลงบัญชี และหลังสิ้นการติดตามมาคืนทตรงด้วย ใบสำคัญจ่ายเงินทตรงนี้ใช้ในกรณีพนักงานในบริษัทขอทตรงเงินเพื่อใช้จ่ายบางอย่าง ซึ่งรายจ่ายนั้นยังระบุแน่นอนไม่ได้ว่าเป็นจำนวนเท่าไร จนกว่าจะได้จ่ายและได้รับเอกสารภายนอกประกอบการจ่าย จึงจะนำมาลงบัญชีเงินทตรงด้วยรายจ่ายต่าง ๆ ใบสำคัญจ่ายนี้จะไม่ปรากฏในทะเบียนใบสำคัญ แต่จะปรากฏในสมุดเงินสดจ่ายแทน วิธีการจ่ายเงินตามใบสำคัญนี้เช่นเดียวกับใบสำคัญทั่วไป (แผนภาพที่ 3.8)

2.4 ใบสำคัญเบิกชดเชยเงินสดย่อย เป็นใบสำคัญที่จัดทำขึ้นเพื่อสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย แต่ละคราว และเป็นหลักฐานการเบิกชดเชยเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ผู้รักษาวงเงิน หลังจากเบิกเงินแล้ว ผู้นำหนึ่งฉบับจะให้ผู้รักษาวงเงินไว้ ต้นฉบับส่งให้พนักงานลงบัญชี (แผนภาพที่ 3.9)

3. เอกสารอื่นเพื่อการควบคุมภายใน นอกจากเอกสารที่กล่าวถึงข้างต้น ยังมีเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์การควบคุมภายในเป็นสำคัญ ซึ่งเอกสารเหล่านี้จะช่วยให้การปฏิบัติงานภายในกิจการมีระเบียบ เพราะมีระบบการควบคุมที่รัดกุม เอกสารดังกล่าวได้แก่

3.1 ใบขอซื้อ เป็นเอกสารใช้ในกรณีหน่วยงานใดในกิจการต้องการขอซื้อทรัพย์สิน เช่น เครื่องใช้ เครื่องมือไว้ใช้การปฏิบัติงานในหน่วยงานตน ก็จะจัดทำรายการขอซื้อขึ้น ระบุ

## แผนภาพที่ 3.6

## ใบสำคัญจ่าย

บริษัท .....	เลขที่ใบสำคัญ .....		
ใบสำคัญจ่าย	เลขที่จ่าย .....		
จ่ายให้แก่ .....	วันที่ .....		
ค่า .....	ประเภทบัญชี ..... รหัส .....		
กำหนดจ่าย ..... จ่ายโดยเงินสด/เช็ค ร. .... เลขที่ .....			
รวมเงิน ( .....			
อนุมัติให้จ่ายได้	ตรวจสอบถูกต้อง	จ่ายเงินแล้ว	
.....	.....	.....	
ผู้อนุมัติ	ผู้มีบัญชี	ผู้รักษาเงิน	ผู้รับเงิน



## แผนภาพที่ 3.8

## ใบสำคัญจ่ายเงินทตรง

บริษัท .....		จำกัด	เลขที่ .....
			No.
ใบสำคัญจ่ายเงินทตรง			วันที่ .....
จ่าย .....		บ/ช .....	
Pay		A/C	
ค่า .....			
For			
จ่ายเงินสด/เช็ค .....			
อนุมัติ Approved			
.....	ผู้จัดการ	.....	ผู้รับเงิน
ตรวจสอบและรับรองถูกต้อง	Manager		Receiver
.....		.....	ผู้จ่าย
...../...../.....		.....	Cashier
		.....	สมุห์บัญชี
			Accountant
รายการคืนทตรง			
รับคืนจำนวนเงิน .....	บาท	วันที่ .....	
ผู้อนุมัติ .....		ผู้รับ .....	





-ขนาดประเภทของที่ต้องการ และเล่นอนุมัติการขอซื้อโดยหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ. และแจ้งใบขอซื้อ  
มายังฝ่ายสต็อก เพื่อดำเนินการสต็อกให้ต่อไป ใบขอซื้อมักจะจัดทำขึ้น 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งให้ฝ่ายสต็อก  
ซื้อ ส่วนเนาเก็บที่หน่วยงานตนเป็นหลักฐาน (แผนภาพที่ 3.10)

3.2 ใบสั่งซื้อ เป็นเอกสารแสดงความประสงค์การซื้อสินค้า หรืออื่น ๆ จากร้าน  
ค้าภายนอก ใบสั่งซื้อมีความสำคัญต่อกิจการ เนื่องจากเป็นสัญญาผูกมัดการชำระเงินของกิจการให้  
ร้านค้า ใบสั่งซื้อทุกฉบับจึงลงนามโดยผู้มีอำนาจของกิจการ และมีเลขที่กำกับไว้ทุกฉบับ แบ่งใบสั่ง  
ซื้อตามวัตถุประสงค์ที่ใช้ดังนี้

ก. ใบสั่งซื้อสินค้าต่างประเทศ (C.K.D. Part Order Sheet) เป็นเอก  
สารที่ใช้ในการสั่งซื้อวัตถุดิบ ได้แก่ ชิ้นส่วน อุปกรณ์ต่าง ๆ (C.K.D. Part) จากต่างประเทศ จัด  
ทำโดยฝ่ายวิศวกรรมของโรงงาน ซึ่งอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูง ในใบสั่งซื้อจะระบุชื่อ รหัส ของชิ้นส่วน  
และวันที่ต้องการสินค้า (ดูแผนภาพที่ 3.11)

ข. ใบสั่งซื้อสินค้าในประเทศ (Part Manufacturing order) ใบสั่ง  
ซื้อนี้จัดทำโดยฝ่ายสต็อกของโรงงาน เพื่อสั่งซื้อวัตถุดิบภายในประเทศ อันได้แก่ชิ้นส่วนบางประเภท  
การอนุมัติการสั่งซื้อทำโดยผู้จัดการโรงงาน โดยใบสั่งซื้อจะระบุเงื่อนไขการซื้อขายและการส่งของ  
ต้นฉบับใบสั่งซื้อส่งให้ร้านค้าผู้ขาย ส่วนเนาใบสั่งซื้อเก็บที่ฝ่ายสต็อก และส่วนหนึ่งฉบับให้เจ้าหน้าที่  
ผลิต (แผนภาพที่ 3.12)

ค. ใบสั่งซื้ออื่น ๆ ใช้ในกรณีการสั่งซื้อทรัพย์สิน เครื่องใช้ เครื่องมือที่ใช้  
ในกิจการ โดยได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่ขอซื้อและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าแผนก  
สต็อกด้วย ต้นฉบับใบสั่งซื้อส่งให้ร้านค้า ส่วนเนาเก็บที่แผนกสต็อกและฝ่ายบัญชี (แผนภาพที่ 3.13)

3.3 ใบรับของเข้า เป็นเอกสารคุมการรับของเข้าผลิต จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ผลิต  
ที่รับของเข้านั่นเอง เพื่อเป็นหลักฐานระบุความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผลิตมิให้ของในแผนกตนสูญหาย  
การนำของออกจากผลิตควรมีใบเบิกเป็นหลักฐาน ใบรับของมี 2 ประเภท คือ

ก. ใบรับของต่างประเทศ เป็นการรับวัตถุดิบที่ซื้อจากต่างประเทศเข้าผลิต  
ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่ปรากฏในใบอินวอยซ์ (Invoice) ของผู้ขาย ต้นฉบับใบรับส่งแผนกบัญชี  
ทั่วไป ส่วนเนาส่งที่แผนกบัญชีผลิต ส่วนอีกฉบับเก็บที่แผนกผลิต (แผนภาพที่ 3.14)

ใบขอซื้อ

บริษัท ..... จำกัด เลขที่ ..... ใบขอซื้อ วันที่ ..... ขอซื้อโดยแผนก/ฝ่าย .....			
ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	หมายเหตุ
			สำหรับ :- <input type="radio"/> แผนกผลิต <input type="radio"/> แผนกผลิต <input type="radio"/> ฝ่ายบัญชี <input type="radio"/> ฝ่ายบุคคล <input type="radio"/> ฝ่ายขาย <input type="radio"/> แผนกบำรุงรักษา <input type="radio"/> อื่น ๆ .....
ผู้ขอซื้อ ..... ผู้อนุมัติ .....	สำหรับฝ่ายสั่งซื้อ ผู้จำหน่าย ..... ..... ใบสั่งซื้อ เลขที่ ..... ลว.....		







ใบสั่งซื้อ

บริษัท ..... เล่มที่ .....

ที่อยู่ ..... เลขที่ .....

ใบสั่งซื้อ

ถึง ..... สิ่งของที่ .....

ที่อยู่ ..... กำหนดส่งของวันที่ .....

..... เงื่อนไขในการชำระเงิน .....

โปรดจัดส่งสินค้าตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	จำนวน	หน่วย	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน

รวมเงิน (.....)

สินค้าตามรายการสั่งซื้อนี้ ถ้ารายการใดไม่มี หรือไม่  
ครบถ้วนกรุณาแจ้งให้บริษัททราบโดยด่วนด้วย

ใบขออนุมัติสั่งซื้อ เลขที่ ..... ลว.....

..... ผู้สั่งซื้อ ..... ผู้ขออนุมัติ



RECEIPT SHEET

Co.,Ltd.					Date..... No.....						
SUPPLIER.....			INVOICE NO.....		RECEIPT SHEET					DELIVERY BY.....	
Case No.	Code/Part No.	Unit	Q,ty	Description	C.I.F.	DUTIES	CLEARANCE CHARGES	TOTAL COST	PER UNIT		
				TOTAL							

RECEIVED BY.....  
 STOCK CARD BY.....  
 Approved BY .

INDENT NO..... L/C NO.....  
 BANK.....  
 T/R NO.....d.d. ๘  
 DUE DATE.....

ข. ใบรับของในประเทศ เป็นใบรับของที่ซื้อในประเทศ เช่น วัตถุดิบ วัสดุสิ้นเปลือง แล่ดงรายละเอียด รายการ จำนวนหน่วย ราคาหน่วยละ ราคารวม ใบรับของนี้จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ประจำฟาร์ม เมื่อได้ตรวจฉบับของที่ร้านค้าส่งมาให้แล้ว ต้นฉบับใบรับของส่งให้แผนกบัญชีเจ้าหน้าที่ และสำเนาใบรับของส่งให้บัญชีฟาร์ม และสำเนาอีกหนึ่งฉบับเก็บที่แผนกฟาร์มไว้เป็นหลักฐาน (แผนภาพที่ 3.15)

3.4 ใบเบิกของ เป็นหลักฐานใช้แสดงการเบิกของจากฟาร์ม ทั้งที่เป็นวัตถุดิบนำเข้า ขบวนการผลิต และวัสดุอื่น ๆ ใบเบิกนี้จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ฟาร์ม แต่ลงนามผู้เบิกโดยฝ่ายผลิต เนื่องมาจากในทางปฏิบัติ พนักงานฝ่ายผลิตจะมีหน้าที่ผลิตอย่างเดียว เป็นการไม่สะดวกที่จะให้เขียนใบเบิกด้วย แบ่งใบเบิกออกเป็น

ก. ใบเบิกวัตถุดิบ ใบเบิกนี้จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรมผู้กำหนดตารางการผลิตประจำวัน พร้อมตารางการผลิตจะมีใบรายละเอียดชิ้นส่วนที่ใช้ผลิตสำหรับรถรุ่นนั้นแบบมายังเจ้าหน้าที่ฟาร์ม ซึ่งเจ้าหน้าที่ฟาร์มจะนับชิ้นส่วนตามใบรายละเอียดคูณด้วยจำนวนคันในตารางการผลิต และจัดส่งชิ้นส่วนเข้าประจำแผนกผลิตที่ใช้ชิ้นส่วนนั้น ๆ หลังจากจัดส่งชิ้นส่วนเข้าแผนกผลิต เจ้าหน้าที่ฟาร์มต้องคอยดูแลมิให้ชิ้นส่วนขาดจำนวนได้ ถ้าไม่ครบต้องนำมาเพิ่มโดยด่วน สำเนาใบเบิกวัตถุดิบจะส่งไปยังแผนกบัญชีต้นทุนด้วย (แผนภาพที่ 3.16)

ข. ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง แผนกผลิตหน่วยใดต้องการใช้วัสดุสิ้นเปลืองประเภทใดก็จะขอเบิกจากแผนกฟาร์ม แต่ทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ฟาร์มจะรู้ว่าหน่วยใดใช้วัสดุใด จะต้องจัดส่งวัสดุเข้าหน่วยผลิตนั้นตามประมาณการใช้ประจำวัน พร้อมกับเขียนใบเบิกวัสดุให้เจ้าหน้าที่หน่วยผลิตเซ็นชื่อผู้รับของ (แผนภาพที่ 3.17)

3.5 ใบส่งสินค้า (Delivery Order) เป็นเอกสารแสดงการจำหน่ายสินค้าแก่ลูกค้า โดยระบุชื่อลูกค้าและที่อยู่ในเอกสารนี้ ต้นฉบับใบส่งสินค้าจะให้ลูกค้าไว้ ถ้าได้รับการชำระเงินครบ ใบเอกสารต้องมีลายเซ็นผู้รับมอบอำนาจอนุมัติการขาย สำเนาหนึ่งฉบับจะจัดส่งไปยังแผนกบัญชีลูกหนี้ เพื่อบันทึกการขายและลูกหนี้ สำเนาอีกฉบับให้แผนกบัญชีฟาร์มเพื่อตัดบัญชีรถยนต์ในสต็อก (แผนภาพที่ 3.18)

แผนภาพที่ 5.15

ใบรับของเข้าพัสดุ

บริษัท :..... เล่มที่ ..... เลขที่ .....

ใบรับของเข้าพัสดุ

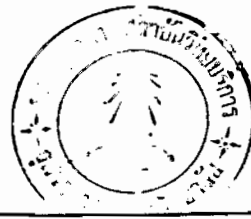
ได้รับจาก ..... วันที่ .....

ใบสั่งของ เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ใบสั่งซื้อ เลขที่ .....

ลำดับ	จำนวน	หน่วย	รายการ	รหัส	@	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ตรวจรับของโดย ..... บันทึกเข้าการ์ดโดย .....

รับรองถูกต้องโดย ..... อนุมัติโดย .....



.....Co., Ltd

No.

List of Raw Material


Model .....

Date .....

Production Lot .....

Section .....

Case No .....

Item	Code No.	Description	Req.Q'ty	Sup.Q'ty	Unit Cost	Total Cost
 <p data-bbox="338 1328 1185 1573">ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>						

Requested by.....

Approved by .....

Supplied by .....

ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง

บริษัท ..... จำกัด เลขที่ .....

ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง

วันที่ ..... แผนก ..... ฝ่าย .....

รายการ	รหัส	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนรับ	หมายเหตุ



ผู้ขอเบิก .....

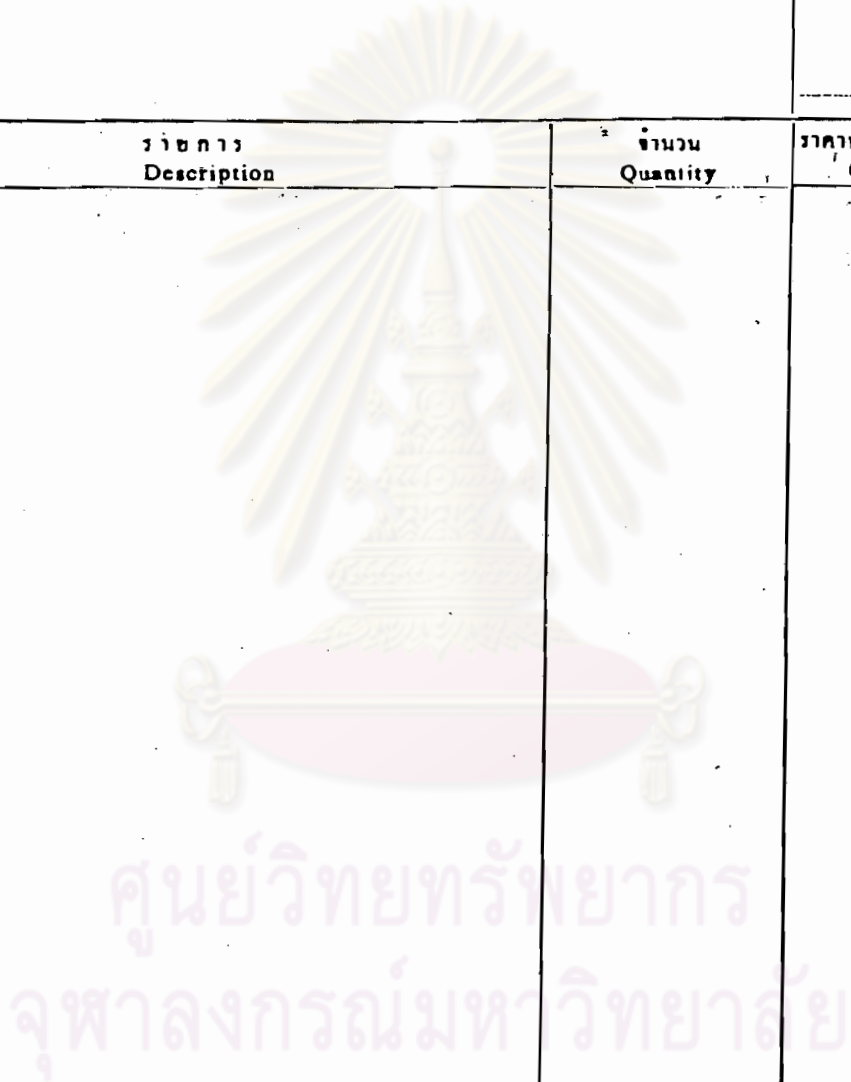
ผู้อนุมัติ ..... ผู้จ่ายของ .....

แผนภาพที่ 3.18

บริษัท..... จำกัด  
..... CO.,LTD.ต้นฉบับ ORIGINAL  
ใบส่งสินค้า  
DELIVERY ORDER

เล่มที่..... เลขที่.....

วันที่.....

ผู้ซื้อ Buyer ที่อยู่ Address	วันครบกำหนด		
รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคาหน่วยละ ฿	จำนวนเงิน—บาท Amount-Baht
			
	รวมเงิน (ตัวอักษร) _____		

 ได้รับของตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว  
 Received goods stated above in good order & conditions

ลงชื่อ Signed \_\_\_\_\_ วันที่ Date \_\_\_\_\_

 ผู้ส่งของ \_\_\_\_\_ ผู้จำหน่าย \_\_\_\_\_  
 ผู้ตรวจ \_\_\_\_\_ ใบส่งของเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

 โอนนาม บริษัท: จำกัด  
 FOR \_\_\_\_\_ CO., LTD.

 ใบส่งสินค้าทุกฉบับจะต้องชำระเงินภายในกำหนดดังกล่าว  
 ข้างต้น มิฉะนั้น จะต้องเสียดอกเบี้ยร้อยละ ๕ ค่ะ  
 เมื่อชำระเงินไปรษณีย์ใบเสร็จรับเงินจากบริษัท.



3.6 ใบส่งปล่อยสินค้า (Release Note) เป็นเอกสารเพื่อแสดงแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ที่เก็บอยู่ในสถานที่เก็บ ให้ปล่อยรถตามที่ต้องการของพนักงานขายโดยใช้ใบปล่อยสินค้า ซึ่งมีลายเซ็นผู้มีอำนาจปรากฏ และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลจะเก็บเอกสารนี้ไว้ เพื่อเป็นหลักฐานการปล่อยรถออกไป (แผนภาพที่ 3.19)

3.7 ใบโอนบัญชี เป็นเอกสารใช้ในกรณีปรับปรุงรายการบัญชี ที่มีการผิดพลาดหรือโอนบัญชีภายในกิจการที่ไม่สามารถใช่เอกสารอื่นได้ ใบโอนบัญชีทุกใบจะต้องบันทึกไว้ในสมุดรายวันทั่วไป แล้วจึงผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท (แผนภาพที่ 3.20)

3.8 ช่องเงินเดือน เป็นหลักฐานแสดงการรับเงินเดือนหรือค่าแรงของพนักงาน ซึ่งจำนวนเงินเดือนหรือเงินค่าแรงถูกจัดอยู่ในช่องไว้ให้พนักงานแต่ละคนโดยระบุเดือนที่ให้ไว้พร้อมจำนวนเงิน และเมื่อพนักงานรับเงินจากช่องแล้วจะลงลายมือชื่อบนหน้าช่อง บรรทัดเดียวกับเดือนที่รับไว้เป็นหลักฐาน (แผนภาพที่ 3.21)

3.9 รายละเอียดจ่ายเงินเดือน เป็นรายละเอียดชื่อพนักงาน อัตราเงินเดือน และอื่น ๆ เพื่อแสดงประกอบกับใบสำคัญจ่ายและเช็คที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามการอนุมัติเบิกเงินจากธนาคาร เพื่อนำเงินนั้นมาจ่ายเงินเดือน (แผนภาพที่ 3.22)

3.10 บันทึกลงบัญชีฝากธนาคาร จัดทำโดยเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อนำเงินฝากธนาคารจะสรุปรายการฝากไว้ในเอกสารนี้ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในช่องตรวจสอบถูกต้อง และส่งต้นฉบับบันทึกลงบัญชีฝากธนาคารให้พนักงานบัญชี เพื่อบันทึกรายการฝากเงินเข้าธนาคารในสมุดบัญชี (แผนภาพที่ 3.23)

3.11 ใบรับเช็ค เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับเช็คล่วงหน้าจากลูกค้า ซึ่งในระหว่างที่รอการนำเช็คไปเบิกเงินจากธนาคารจะให้ต้นฉบับใบรับเช็คไว้ จนกว่าจะได้เงินตามเช็ค จึงจะออกใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้ลูกค้าไป ใบรับเช็คจะต้องมีลายเซ็นผู้รับเช็ค และเรียงเลขที่ใบรับเช็ค เพื่อนำมาบันทึกในสมุดคุมเช็คของเจ้าหน้าที่แผนกควบคุมเช็ค (แผนภาพที่ 3.24)

3.12 ใบรับเงินชั่วคราว ใช้ในกรณีพนักงานเก็บเงินจากลูกค้าต่างจังหวัด ได้รับเงินค่าสินค้าจากลูกค้า แต่ต้องรอทางสำนักงานกรุงเทพออกใบเสร็จรับเงินให้ในระหว่างรอจะต้องออกใบรับเงินชั่วคราวให้ลูกค้าไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งเงินพร้อมสำเนาใบรับเงินชั่วคราว

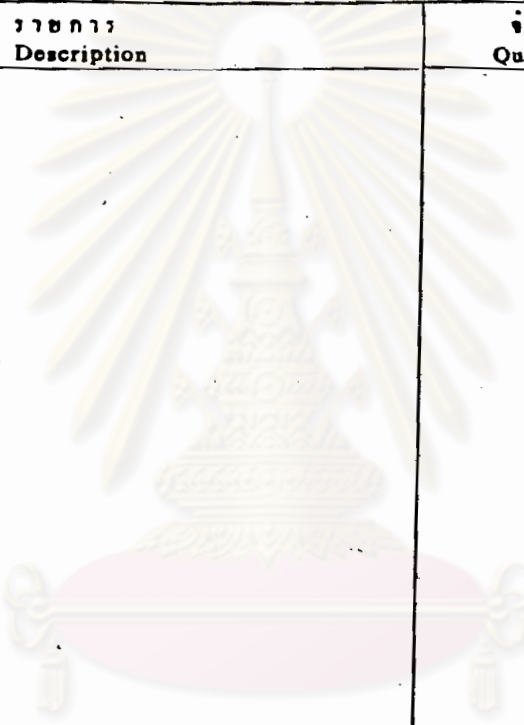
บริษัท ..... จำกัด  
 ..... CO., LTD.

**ใบส่งปล่อยสินค้า**  
**RELEASE NOTE**

เล่มที่ ..... เลขที่ .....

วันที่ .....

ผู้ซื้อ Buyer ที่อยู่ Address	วันครบกำหนด
----------------------------------	-------------

รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคาหน่วยละ @	จำนวนเงิน—บาท Amount-Baht
 <p style="font-size: 2em; opacity: 0.3; margin-top: 20px;">ศูนย์วิทยุทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>			

รวมเงิน (ตัวอักษร) .....

ได้รับของตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว Received goods stated above in good order & conditions	ในนาม บริษัท จำกัด FOR ..... CO., LTD.
ลงชื่อ Signed ..... วันที่ Date .....	ใบส่งสินค้าทอดบนนี้จะต้องชำระเงินภายในกำหนดดังกล่าวข้างต้น มิฉะนั้น จะต้องเก็บดอกเบี้ยร้อยละ ๓ ต่อปี เมื่อยาเงินไปตรวจเช็คใบเสร็จรับเงินจากบริษัท.
ผู้ส่งของ ..... ผู้จำหน่าย .....	
ผู้ตรวจ ..... ใบส่งขอเลขที่ ..... วันที่ .....	



## แผนภาพที่ 3.21

## ของเงินเดือน

บริษัท .....		เลขที่ .....
ชื่อ นาย/นาง/น.ส. ....		นามสกุล .....
แผนก .....	ส่วน .....	ฝ่าย .....
ประจำปี พ.ศ. ....		
เดือน	จำนวนเงิน	ลายเซ็นผู้รับเงิน
มกราคม		
กุมภาพันธ์		
มีนาคม		
เมษายน		
พฤษภาคม		
มิถุนายน		
กรกฎาคม		
สิงหาคม		
กันยายน		
ตุลาคม		
พฤศจิกายน		
ธันวาคม		



แผนภาพที่ 3.23

บันทึกลงบัญชีฝากธนาคาร

บริษัท .....		เลขที่ .....	
บันทึกลงบัญชีฝากธนาคาร			
วันที่ .....	ธนาคาร .....	สาขา .....	
		เงินสด	
		เช็ค จำนวน .....	ฉบับ
		ตราฟ จำนวน .....	ฉบับ
(.....)		รวมเงิน	
ตรวจสอบถูกต้อง			
.....		.....	
ผู้มีบัญชี	ศูนย์วิทยทรัพยากร	ผู้รักษาเงิน	.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## แผนภาพที่ 3.24

## ใบรับเช็ค

บริษัท .....		เล่มที่ ..... เลขที่ .....	
ที่อยู่ .....		ทะเบียนการค้าเลขที่ .....	
ใบรับเช็ค			
ได้รับเช็คจาก .....		วันที่ .....	
ที่อยู่ .....			
เพื่อชำระค่า .....			
เช็คเลขที่ .....		จำนวนเงิน	
ร. ....	ลว. ....		
เช็คเลขที่ .....	ร. ....	ลว. ....	
( ..... )		รวมเงิน	
..... ผู้รับเช็ค		เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ	

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มายังสำนักงานกรุงเทพ และเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับจากสำนักงานกรุงเทพ จะนำไปให้ลูกค้าและขอใบรับเงินชั่วคราวคืน (แผนภาพที่ 3.25)

ค. ลุ่มดบัญชี

หมายถึงลุ่มดที่ใช้ลดบันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นและผ่านรายการเหล่านั้นไปบัญชีต่าง ๆ ตามประเภทของรายการที่เกิดขึ้นและรวมยอดเพื่อจัดทำงบการเงินเป็นรายเดือน การบันทึกรายการบัญชีอาจลงด้วยมือหรือเครื่องจักรลงบัญชี ทั้งนี้ลุ่มดแต่ความสะดวก ลุ่มดบัญชีในอุตสาหกรรมประกอบรถยนต์จำแนกได้ ดังนี้

1. ลุ่มดบันทึกรายการขั้นต้น
2. ลุ่มดบันทึกรายการขั้นปลาย
3. ลุ่มดแยกประเภทย่อย
4. ลุ่มดทะเบียนอื่น ๆ

1. ลุ่มดบันทึกรายการขั้นต้น ลุ่มดลงรายการเบื้องต้นเป็นลุ่มดที่ใช้สำหรับบันทึกรายการบัญชี โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและบอกด้วยว่ารายการเหล่านั้นจะนำไปลงบัญชีใด โดยมีเอกสารบัญชีเป็นหลักฐาน ทั้งนี้เพื่อจะเป็นที่รวมยอดของหลาย ๆ รายการผ่านไปบัญชีแยกประเภทต่อไป

การออกแบบลุ่มดบันทึกการรายการขั้นต้นของระบบบัญชีในอุตสาหกรรมประกอบรถยนต์จำแนก ลุ่มดขั้นต้น ดังนี้

1. ลุ่มดเงินสดรับ เป็นลุ่มดใช้บันทึกการรับเงินประจำวัน ซึ่งจะบันทึกตามใบเสร็จรับเงิน บันทึกลงบัญชีเงินสดรับ จำนวนเงินด้านเดบิตจะผ่านบัญชีไปเดบิตบัญชีเงินสดและธนาคารทุกสิ้นวัน ทางด้านเครดิตจะผ่านไปบัญชีขายและบัญชีลูกหนี้ และบัญชีเงินทรองตอนสิ้นเดือน ส่วนช่องบัญชีอื่นนั้นสำหรับรายการที่ไม่สามารถลงในช่องที่มีอยู่ การผ่านรายการจะกระทำทุกครั้งที่บันทึกการ การ ช่อง Contra สำหรับการนำเงินฝากธนาคารหรือถอนเงินจากธนาคาร จะลงในช่องนี้ทุกครั้ง (แผนภาพที่ 3.26)

## แผนภาพที่ 3.25

## ใบรับเงินชั่วคราว

บริษัท .....	เลขที่ .....	เล่มที่ .....
ที่อยู่ .....	ทะเบียนการค้าเลขที่ .....	
.....	ใบรับเงินชั่วคราว .....	
ได้รับเงินจาก .....	ที่อยู่ .....	
เป็นค่า .....	วันที่ .....	
เงินสด .....		
( ..... ) รวมเงิน		
..... ศูนย์วิทยทรัพยากร .....		
ผู้รับเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจ	

แผนภาพที่ 3.26

สมุดเงินสดรับ

วัน เดือน ปี	เลขที่ใบ เสร็จรับเงิน/ ใบรับเงิน	รับจาก-เป็นค่า	หน้า บัญชี	จำนวน เงินรวม	เดบิต			เครดิต							
					เงินสด	ธนาคาร...	ธนาคาร.	contra	ขายส่ง	ลูกหนี้	รับคืน เงินทตรง	บัญชีอื่น ๆ			
												✓	รหัส	จำนวนเงิน	

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. สมุดเงินสัปดาห์ เป็นสมุดรายวันจ่ายเงิน ใช้บันทึกการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย ใบนำฝากธนาคาร จำนวนเงินด้านเครดิตจะผ่านบัญชีไปเครดิตบัญชีเงินสดและธนาคารตอนสิ้นวัน ทางด้านเดบิตจะผ่านไปยังบัญชีเจ้าหนี้ต่างประเทศ บัญชีเจ้าหนี้ในประเทศ บัญชีเจ้าหนี้บริษัทในเครือ และบัญชีเงินทรงทุกสิ้นเดือน ส่วนช่องบัญชีอื่น ๆ และช่อง Contra ใช้ประโยชน์เช่นเดียวกับในสมุดเงินสัปดาห์ (แผนภาพที่ 3.27)

3. สมุดรายวันขาย เป็นสมุดใช้บันทึกการขายจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อตามสำเนาใบส่งสินค้า (Delivery Order) ซึ่งจะมีเลขที่กำกับไว้ทุกใบ การจำหน่ายลูกค้าจากการขายเป็นไปตามความต้องการของกิจการ เช่นลูกค้าที่อยู่ในกรุงเทพ ลูกค้าต่างจังหวัด ลูกค้าตัวแทนจำหน่าย ลูกค้าส่วนราชการ เป็นต้น การจำหน่ายก็เพื่อประโยชน์ในการจัดทำสถิติเปรียบเทียบการจำหน่ายในลูกค้าแต่ละประเภท ยอดเงินรวมจะผ่านไปยังบัญชีขายตอนสิ้นเดือน (แผนภาพที่ 3.28)

4. สมุดทะเบียนใบสำคัญจ่าย เป็นสมุดลงรายการขั้นต้นสำหรับบันทึกการหนี้สินตามใบสำคัญแต่ละรายการ ด้านเครดิตจะมีช่องสำหรับเจ้าหนี้ต่าง ๆ เช่น เจ้าหนี้ต่างประเทศ เจ้าหนี้ในประเทศ และเจ้าหนี้บริษัทในเครือ ยอดเงินรวมของเจ้าหนี้ประเภทต่าง ๆ จะผ่านไปยังบัญชีเจ้าหนี้สิ้นเดือน แต่สำหรับเจ้าหนี้รายตัวจะผ่านทุกครั้งที่เกิดรายการ ด้านเดบิตจะเป็นช่องของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายต้นทุนการผลิต ค่าใช้จ่ายขาย ค่าใช้จ่ายบริหารงาน ขี้อวลุดสินค้าเบ็ดเสร็จ สินค้าระหว่างทางและช่องบัญชีอื่น ๆ สำหรับรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับช่องที่กล่าวมา การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทให้ผ่านทันทีที่เกิดรายการทุกครั้ง และเมื่อมีการชำระเงินตามใบสำคัญจะบันทึกเลขที่จ่ายและวันที่จ่ายลงในช่องที่กำหนด (แผนภาพที่ 3.29)

5. สมุดเงินสัปดาห์ย่อย เป็นสมุดขั้นต้นที่ใช้บันทึกการเบิกชดเชยวงเงินสัปดาห์ย่อยตามหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินสัปดาห์ย่อย ให้รวมยอดบัญชีเครดิตธนาคารผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภททั่วไปทันทีที่มีการจ่ายเช็คเบิกชดเชยวงเงินสัปดาห์ย่อยแต่ละครั้ง บัญชีที่เดบิตให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภทย่อย ค่าใช้จ่ายทุกรายการตามรหัสบัญชี (แผนภาพที่ 3.30)

6. สมุดรายวันทั่วไป เป็นสมุดขั้นต้นที่ใช้บันทึกการที่ไม่สามารถนำไปลงในสมุดอื่นได้ มักจะเป็นรายการปรับปรุงและแก้ไขบัญชีโอนบัญชีหรืออื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินสด และให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกครั้งทันที (แผนภาพที่ 3.31)

แผนภาพที่ 3.27

สมุดเงินส่ดจ่าย

สมุดเงินส่ดจ่าย

ปี เดือน 0	จ่ายให้- เป็นค่า	หน้า บัญชี	เลขที่ จ่าย	เลขที่ เช็ค	จำนวน เงินรวม	เครดิต			เดบิต					บัญชีอื่น ๆ			
						เงินส่ด	ธนาคาร...	ธนาคาร...	contra	เจ้าหนี้ต่าง ประเทศ	เจ้าหนี้ใน ประเทศ	เจ้าหนี้ ในเครือ	จ่ายตรง	✓	รหัส	จำนวนเงิน	

ศูนย์วิทยุทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แผนภาพที่ 3.28

สมุดรายวันขาย

วัน เดือน ปี	จำหน่ายให้ - สินค้า	เลขที่ใบส่งสินค้า	จำนวนเงิน รวม	ขายรถยนต์				
				กรุงเทพ	ต่างจังหวัด	ตัวแทนจำหน่าย	ราชการ	อื่น ๆ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภาพที่ 3.29

สมุดทะเบียนใบสำคัญจ่าย

วัน เดือน ปี	จ่ายให้-เป็นค่า	เลขที่ ใบสำคัญ จ่าย	เลขที่ เช็ค	วันที่ จ่าย	กำหนด จ่าย	จำนวน เงินรวม	เครดิต			เดบิต					บัญชีอื่น ๆ		
							เจ้าหนี้ ต่างประ เทศ	เจ้าหนี้ ใน ประเทศ	เจ้าหนี้ บริษัท ในเครือ	สินค้า ระหว่าง ทาง	ค่าใช้จ่าย ต้นทุน	ค่าใช้จ่าย ขาย	ค่าใช้จ่าย ดำเนินงาน	วัสดุ สิ้นเปลือง	✓	รายได้	จำนวนเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภาพที่ 3.30

สมุดเงินลดย่อย

สมุดเงินลดย่อย														
วัน เดือน ปี	จ่ายให้-ค่า	เลขที่ใบ ส่วย	หน้า บัญชี	เลขที่ เช็ค	เครดิต	เดบิต								
						ธนาคาร	ค่าใช้จ่าย ต้นทุนการผลิต	ค่าใช้จ่าย ขาย	ค่าใช้จ่าย ค่าแรงงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	บัญชีอื่น ๆ			
											✓	หน้า/ข	รหัส	จำนวนเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภาพที่ 3.31

สมุดรายวันทั่วไป

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ ใบผ่าน บัญชี	หน้า บัญชี	เดบิต จำนวนเงิน		เครดิต จำนวนเงิน	
	 <p data-bbox="338 1308 1185 1573">ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>						

2. สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ได้แก่สมุดแยกประเภททั่วไป บันทึกรายการโดยการผ่านรายการด้วยยอดสรุปรายเดือนหรือรายวัน จากสมุดขึ้นต้นต่าง ๆ เช่น สมุดรายวันขาย สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดทะเบียนใบสำคัญจ่าย บัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นสมุดบัญชีที่มีความสำคัญที่สุดในระบบบัญชี เพราะเป็นที่รวมของบรรดาข้อความตัวเลขสถิติต่าง ๆ ที่แผนกบัญชีอาจนำมาประมวลขึ้นเป็นงบหรือรายงานการเงินเสนอผู้บริหารได้ เป็นสมุดที่ใช้ลงรายการบัญชีสำหรับบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย (แผนภาพที่ 3.32)

3. สมุดแยกประเภทย่อย ได้แก่บัญชีแยกประเภทย่อยซึ่งเป็นที่รวมของรายละเอียดประกอบบัญชีคุมยอดในบัญชีแยกประเภททั่วไป ข้อความตัวเลขสถิติที่รวบรวมได้จากบัญชีแยกประเภททั่วไป บางอย่างจะเป็นเลขสรุป และถ้ายังมีบัญชีแยกประเภทย่อยใช้มากเท่าใดบัญชีแยกประเภททั่วไปก็ยิ่งให้ตัวเลขสรุปมากขึ้นเท่านั้น เมื่อต้องการรายละเอียดประกอบข้อความหรือตัวเลขสรุปเหล่านั้นในงบการเงินต่าง ๆ จำเป็นที่ผู้ทำงบการเงินจะต้องรวบรวมขึ้นจากบัญชีแยกประเภทย่อย เช่น บัญชีแยกประเภทลูกหนี้ บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ รายละเอียดลูกหนี้ค้างค้ำลังงวด รายละเอียดประกอบค่าใช้จ่ายในการขาย รายละเอียดค่าใช้จ่ายต้นทุนในการผลิต รายละเอียดค่าใช้จ่ายบริหาร เป็นต้น ในระบบบัญชีของกิจการขนาดใหญ่ การแยกบัญชีรายละเอียดมาทำในบัญชีแยกประเภทย่อยต่างหากจากบัญชีแยกประเภททั่วไป จะช่วยอำนวยความสะดวกในกรทำบัญชี กล่าวคือ สามารถแบ่งงานการทำบัญชีในระหว่างบุคคลหลาย ๆ คน โดยคนหนึ่ง ๆ อาจจะทำบัญชีประเภทใดประเภทหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ และบัญชีรายจ่าย เป็นต้น และการแบ่งงานนี้ช่วยให้การฝึกหัดพนักงานทำบัญชีเป็นไปได้ง่าย และสามารถกำหนดวิธีมาตรฐานที่จะใช้เครื่องจักรลงบัญชีได้สะดวก นอกจากนี้ยังช่วยให้สามารถกระจายการทำบัญชีไปยังที่ต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม เช่น บัญชีแยกประเภทย่อยวัตถุดิบ อาจแบ่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีประจำโรงงานทำ โดยสำนักงานกลางเพียงแต่คุมยอดเท่านั้น

เนื่องจากบัญชีแยกประเภทย่อยเป็นบัญชีที่มีลักษณะพิเศษ คือเป็นที่รวมของบัญชีย่อยชนิดเดียวหรือประเภทเดียวกันเข้าไว้ด้วยกัน การวางรูปบัญชีจึงสามารถเลือกและออกแบบบัญชีแยกประเภทย่อยได้ โดยคำนึงถึงความต้องการด้านตัวเลขและข้อความต่าง ๆ ที่ต้องการทราบโดยละเอียด บัญชีที่จะต้องมีการย่อยประกอบได้แก่

แผนภาพที่ 3.32

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

		ชื่อบัญชี .....		รหัส .....	
วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต จำนวนเงิน	เครดิต จำนวนเงิน	คงเหลือ จำนวนเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ก. บัญชีแยกประเภทย่อยค่าใช้จ่าย เกิดจากการผ่านรายการทุกรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น เช่น จากสมุดทะเบียนใบสำคัญจ่าย ตัวอย่างรายการเงินเดือน เมื่อบันทึกในทะเบียนใบสำคัญแล้ว จะผ่านรายการนี้ไปบัญชีแยกประเภทย่อยค่าใช้จ่ายของแผนกรูปแบบของบัญชีย่อยนี้ จะประกอบด้วยชื่อแผนก รหัสของแผนก มีช่องวันที่ลงรายการ ค่าอธิบาย หน้าบัญชีสำหรับอ้างอิงที่มาของรายการ เดบิตจำนวนเงิน เครดิตจำนวนเงินและคงเหลือจำนวนเงิน (แผนภาพที่ 3.33)

ข. บัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้ หรือเรียกชื่อบัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัว เกิดจากการผ่านรายการที่ละรายการจากสมุดรายวันขาย และสมุดรายวันรับเงิน เช่น ในสมุดรายวันขาย บันทึกการขายตามใบส่งสินค้า เลขที่ 001 ลูกค้าชื่อนาย ก. ก็จะผ่านรายการนั้นมายังบัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัว - นาย ก. ช่องเดบิต เมื่อสมุดเงินสดรับแสดงรายการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ชื่อนาย ก. ก็จะผ่านรายการนั้นมายังบัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัว - นาย ก. ช่องเครดิต สำหรับช่องยอดคงเหลือ จะออกทุกครั้งที่มีการบันทึกรายการ รูปแบบของบัญชีลูกหนี้รายตัว แล้วแต่กิจการจะออกแบบเพื่อความเหมาะสม แต่หลักใหญ่ต้องมี ชื่อลูกหนี้ เลขที่บัญชี ที่อยู่ลูกหนี้ ชื่อสำหรับวันที่ผ่านรายการมา ค่าอธิบาย ช่องเลขที่ใบสำคัญ ช่องหน้าบัญชี จำนวนเงินเดบิต เครดิต และคงเหลือ (แผนภาพที่ 3.34)

ค. บัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้ หรือบัญชีเจ้าหนี้รายตัว เป็นการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขึ้นต้น ได้แก่สมุดทะเบียนใบสำคัญจ่าย และสมุดเงินสดจ่าย โดยเมื่อ บันทึกรายการเจ้าหนี้ตามใบสำคัญในทะเบียนใบสำคัญ ก็จะผ่านรายการนั้นมายังบัญชีเจ้าหนี้รายตัว, ตำนานเครดิต และเมื่อมีการจ่ายชำระหนี้รายนี้ จะบันทึกการขายในสมุดเงินสดจ่ายและผ่านรายการมายังบัญชีเจ้าหนี้รายตัว ตำนานเดบิต รูปแบบของบัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้จะประกอบด้วยชื่อ เจ้าหนี้ เลขที่บัญชี วันที่ลงรายการ ค่าอธิบาย ช่องเลขที่ใบสำคัญจ่าย วันที่ครบกำหนดจ่าย จำนวนเงินเดบิต เครดิต และยอดคงเหลือ (แผนภาพที่ 3.35)

ง. บัญชีพิเศษคุ้มครองสินค้า เป็นบัญชีใช้บันทึกความเคลื่อนไหวทั้งด้านรับเข้าและจ่ายออกจากผลผลิตของสินค้าสำเร็จรูป วัตถุดิบ โดยแบ่งออกเป็นรายสินค้า ซึ่งเป็นบัญชีย่อยของบัญชีคุมยอดสินค้าสำเร็จรูป และบัญชีคุมยอดวัตถุดิบ การบันทึกจะยึดตามเอกสารประกอบต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักฐานสอบย้อนกับจำนวนที่มีจริง และจัดทำรายงานผลสรุปประกอบงบการเงิน (แผนภาพที่ 3.36)

แผนภาพที่ 3.33

บัญชีแยกประเภททยอยค่าใช้จ่าย

แผนก.....		รหัส.....			
ฝ่าย.....					
วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต จำนวนเงิน	เครดิต จำนวนเงิน	คงเหลือ จำนวนเงิน



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แผนภาพที่ 3.34

## บัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัว

ชื่อลูกหนี้ .....							เลขที่บัญชี .....	
ที่อยู่ .....							แผ่นที่ .....	
วัน เดือน ปี	รายละเอียด	เลขที่ใบ สำคัญ	หน้า บัญชี	เดบิต จำนวนเงิน	เครดิต จำนวนเงิน	คงเหลือ จำนวนเงิน		

ศูนย์วิทยุวิทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แผนภาพที่ 3.36

บัญชีพิเศษ — คมสินค้า

Page .....

Name .....		Code .....		Min .....		Unit Cost .....			
No. ....		Location .....		Max .....					
Date	Receipt			Issue			Balance		Remark
	Reference	Unit	Amount	Reference	Unit	Amount	Unit	Amount	

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. สมุดทะเบียนอื่น ๆ เป็นสมุดใช้รวบรวมรายละเอียดอื่น ๆ ที่ไม่สามารถบันทึกไว้ในสมุดบัญชีได้ครบถ้วน มีวัตถุประสงค์เพื่อการควบคุมภายใน สมุดดังกล่าวได้แก่

4.1 สมุดทะเบียนทรัพย์สินถาวร หรือการดัดทรัพย์สินถาวร เพื่อความสะดวกของผู้ใช้อาจใช้การดัดทรัพย์สินถาวรแทนสมุดทะเบียนทรัพย์สินถาวร ซึ่งเป็นที่รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินแต่ละชิ้นในกิจการ เช่น ชื่อทรัพย์สิน วันที่ได้มา ราคาทุน อัตราค่าเสื่อมราคาและอื่น ๆ เป็นต้น (แผนภาพที่ 3.37)

4.2 การจ่ายเงินเดือน / ค่าแรง บางกิจการอาจใช้เป็นสมุดทะเบียนเงินเดือน / ค่าแรงก็ได้ เป็นการดัดประจำตัวพนักงานแต่ละคน เพื่อลงบันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน / ค่าแรงแต่ละงวด มีรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงาน เช่น ชื่อ สังกัดหน่วยงานใด อัตราเงินเดือน / ค่าแรง ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และทะเบียนประวัติ เป็นต้น (แผนภาพที่ 3.38)

4.3 สมุดคุมเงินสดย่อย เงินสดในมือ เงินฝากธนาคารของผู้รักษาเงิน เป็นสมุดบัญชีที่บันทึกโดยผู้รักษาเงิน เพื่อเป็นหลักฐานล้อย่นระหว่างตัวเงินคงเหลือจริงกับยอดคงเหลือทางบัญชี และเพื่อการจัดทำรายงานเงินสดประจำวัน การบันทึกนี้จะยึดตามเอกสารทุกประเภทที่ผ่านมือผู้รักษาเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน บันทึกลงบัญชีเงินสดรับ ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น พร้อมทั้งแสดงยอดคงเหลือทุกวัน (แผนภาพที่ 3.39-3.41)

4.4 สมุดคุมการเปิดเครดิตกับธนาคาร เป็นสมุดใช้บันทึกรายการต่างหากจากสมุดบัญชีอื่น เพื่อต้องการทราบภาระตามแอลซีส่งสินค้าจากต่างประเทศ การใช้วงเงินเครดิตจากธนาคาร การกำหนดเวลาที่สินค้าจะส่งมาถึง และกำหนดเวลาการชำระเงิน เป็นต้น สมุดนี้จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ประจำแผนกแอลซี ตามเอกสารจากธนาคารและผู้ขายยังต่างประเทศ (แผนภาพที่ 3.42)

4.5 สมุดคุมทะเบียนรถยนต์ เป็นสมุดใช้บันทึกรายละเอียดของรถยนต์แต่ละคันเกี่ยวกับเลขเครื่อง เลขแชสซีส์ สีรถ เลขทะเบียนรถ ชื่อผู้เป็นเจ้าของ (กิจการจำหน่ายให้ใคร) เพื่อประโยชน์การค้นหาถ้ามีปัญหาด้านกฎหมายเข้ามาเกี่ยวข้อง สมุดนี้จัดทำและเก็บรักษาโดยเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีพัสดุ (แผนภาพที่ 3.43)



แผนภาพที่ 3.37

สมุดทะเบียนทรัพย์สินถาวร

ลำดับ	ชื่อ	รหัส	ครุฑหรือ	แบบ	ขนาด	เลขเครื่อง	วันที่ซื้อ	ราคาทุน	อัตราค่าเสื่อม	ค่าเสื่อมราคา/ปี	ค่าเสื่อมราคา/เดือน	ค่าเสื่อมสะสมปี.....	ค่าเสื่อมสะสมปี ...	ค่าเสื่อมสะสมปี...	ค่าเสื่อมสะสมปี ...

ศูนย์วิทยพัสดุ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภาพที่ 3.38

การจ่ายเงินเดือน / ค่าแรง

เขียนเลขที่.....

ชื่อ นาย/นาง/น.ส..... นามสกุล ..... ประจำปี พ.ศ. ....

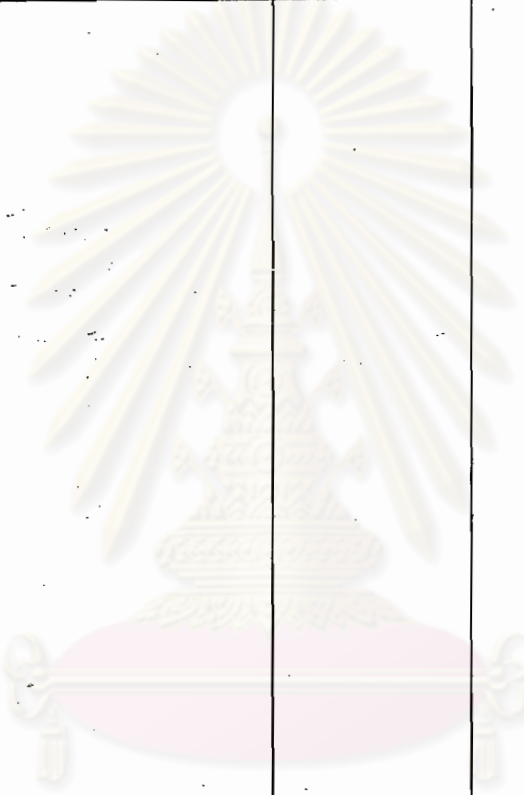
วันเข้าทำงาน ..... ตำแหน่ง ..... แผนก/ส่วน ..... ฝ่าย .....

เดือน	เงินเดือน	ค่าแรง	เงินได้อื่น	ภาษีเงินได้	เงินทกรอง	ค่าสินค้า	อื่นๆ	คงเหลือสุทธิ
มกราคม								
กุมภาพันธ์								
มีนาคม								
เมษายน								
พฤษภาคม								
มิถุนายน								
กรกฎาคม								
สิงหาคม								
กันยายน								
ตุลาคม								
พฤศจิกายน								
ธันวาคม								

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท .....

สมุดคุมวงเงินสกดอย

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ ใบสำคัญ	เดบิต จำนวนเงิน	เครดิต จำนวนเงิน	คงเหลือ จำนวนเงิน
 <p>ศูนย์วิทยพัชกร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>					

แผนภาพที่ 3.40

สมุดคุมเงินสดในมือ

วัน เดือน ปี	รับจาก	เลขที่ใบ สำคัญ	เดบิต		วัน เดือน ปี	จ่ายให้	เลขที่ใบ สำคัญ	เครดิต	
			เงินสด	เช็ค				เงินสด	เช็ค

ศูนย์วิทยพัรพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

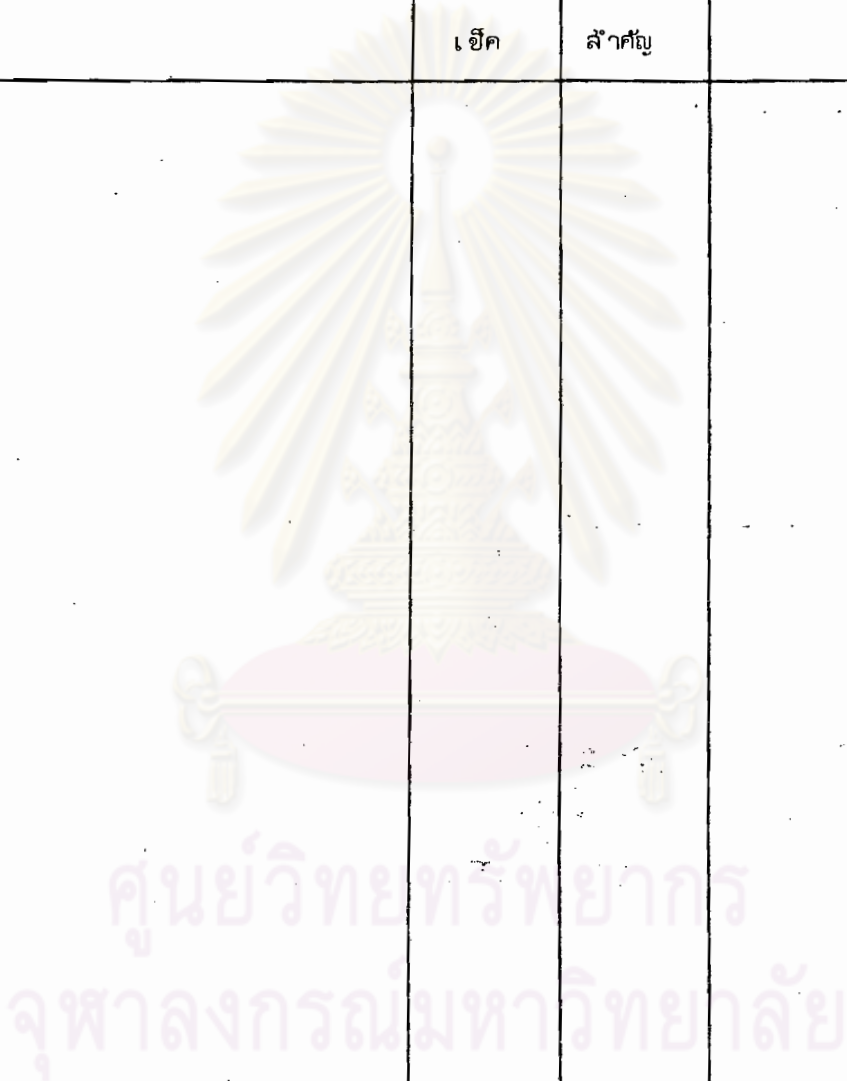
บริษัท .....

สมุดคุมเงินฝากและเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร

ชื่อบริษัท .....

สาขา .....

เลขที่บัญชี .....

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ เช็ค	เลขที่ใบ สำคัญ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
						





แผนภาพที่ 3.43  
 สุ่มคุมทะเบียนรถยนต์

ลำดับ	รถแบบ/รุ่น	เลขเครื่อง	เลขแชสซีส์	สีรถ	เลขทะเบียน รถ	จำหน่ายให้					หมายเหตุ
						เลขที่ ใบส่งสินค้า	วันที่	เงื่อนไข	ชื่อลูกค้า	ที่อยู่	

ศูนย์วิทยพัชระการ  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### ง. รายงานทางการเงิน

รายงานเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งในระบบการควบคุมของฝ่ายบริหาร การรายงานก็เพื่อเสนอข้อมูลที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารในการวางแผน ควบคุมและตัดสินใจในกิจการ ฉะนั้นรายงานที่ดีจะต้องมีลักษณะดังนี้

1. เป็นรายงานที่บอกให้ทราบถึงเหตุการณ์สำคัญอะไรบ้างได้เกิดขึ้น และเหตุการณ์เหล่านั้นมีผลกระทบต่อการทำงานของกิจการอย่างไร เพื่อฝ่ายบริหารจะได้พิจารณาเข้ามาช่วยในการตัดสินใจ

2. รายงานให้ทราบว่าผลการดำเนินงานของกิจการในปัจจุบันนี้ หรือแยกว่าแผนงาน และการดำเนินงานในอดีตที่ผ่านมาอย่างไร เพื่อฝ่ายบริหารจะได้วินิจฉัยสั่งการให้หาสาเหตุ เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

3. รายงานผลการดำเนินงาน ถ้าแยกเป็นแผนกได้ก็ควรแยกให้เห็น เพื่อจะได้ชี้ชัดถึงจุดอ่อนหรือจุดเด่นของงานเกิดจากส่วนใดบ้าง

4. รายงานจะต้องสามารถเสนอให้แก่ฝ่ายบริหารทันเวลาที่จะใช้ในการพิจารณาตัดสินใจ และสั่งการ

5. รายงานจะต้องเสนอให้แก่ฝ่ายบริหารโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้บริหารเหล่านั้น รายงานบางอย่างไม่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารคนหนึ่ง แต่เป็นประโยชน์แก่อีกคนหนึ่ง ฉะนั้นการเสนอรายงานที่ถูกบุคคลจะประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดทำ

รายงานทางการเงินของระบบบัญชีอุตสาหกรรมประกอบรถยนต์ ได้กำหนดรูปแบบและระยะเวลาการรายงานดังนี้

ก. รายงานประจำวัน

ข. รายงานประจำเดือน

รายงานประจำวัน จัดทำขึ้น เพื่อจุดประสงค์เสนอรายงานที่รวดเร็วเป็นประจำวัน เพื่อทราบผลการดำเนินงานของวัน และเตรียมการสำหรับวันต่อไปได้ รายงานที่ควรจัดทำเป็นประจำวัน ได้แก่

1. รายงานเงินสดประจำวัน (Daily Cash Position Report) เป็นรายงานจัดทำขึ้นเพื่อแสดงการเคลื่อนไหวของเงินสดในมือ เงินฝากธนาคารหรือเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารในระหว่างวันหนึ่ง ๆ ของการดำเนินงาน ตลอดจนรายการเช็คที่ลวงวันที่ลวงหน้าในมือ และที่ฝากเรียกเก็บ และเช็คซึ่งเขียนจ่ายสมบูรณ์แล้วแต่ยังอยู่ในความครอบครองของผู้รักษาเงิน ให้จัดทำเป็นรายวันโดยเจ้าหน้าที่ประจำแผนกการเงินทั่วไปตามรายงานการรับและจ่ายประจำวันของเจ้าหน้าที่แผนกการเงินรับและแผนกการเงินจ่ายจัดทำให้เป็นประจำวัน (แผนภาพที่ 3.44)
2. รายงานการขายและรถยนต์สำเร็จรูปคงเหลือ (Stock and Sale Report) เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวของสินค้า รถยนต์สำเร็จรูปแต่ละรุ่นว่าในวันหนึ่ง ๆ มีการรับเข้าและจ่ายออก เป็นปริมาณกี่คัน คงเหลืออยู่ที่คัน และสีของรถยนต์ที่เหลืออยู่มีสีอะไรบ้าง ให้จัดทำเป็นรายวันโดยเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีพัสดุ ตามการควบคุมการรับเข้าและจ่ายออกของรถยนต์ในแต่ละรุ่น (แผนภาพที่ 3.45)
3. รายละเอียดรถยนต์ที่ผลิตเสร็จประจำวัน (Daily off-line Report) แสดงจำนวนรถยนต์ที่ผลิตเสร็จในแต่ละวัน ว่ารถยนต์รุ่นใดได้ผลิตเสร็จและนำออกจากสายการผลิตได้แล้วเป็นจำนวนกี่คันในวันหนึ่ง ๆ โดยเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทุนจัดทำตามบัตรรถผลิตเสร็จ (Offline card) จากฝ่ายวิศวกรรมจัดส่งมาให้เป็นรายวัน เมื่อรถยนต์ผ่านการตรวจสอบขั้นสุดท้ายและตรวจรับรองคุณภาพโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรมแล้วจะให้การรัดไว้เป็นหลักฐานแก่รถที่ผลิตเสร็จ (แผนภาพที่ 3.46)
4. รายงานการผลิตประจำวัน (Daily Production Report) เพื่อแสดงปริมาณรถยนต์ที่แผนกผลิตแต่ละแผนกได้ทำการผลิตเสร็จเป็นจำนวนกี่คัน โดยแสดงจำนวนเข้ามาผลิตและจำนวนที่ผลิตเสร็จส่งไปยังแผนกผลิตอื่น และสิ้นวันยังมีรถยนต์ที่ค้างอยู่ในแผนกต้นกัคัน ให้จัดทำรายงานเป็นประจำวัน โดยหัวหน้าแผนกผลิตต่าง ๆ จัดส่งมายังแผนกบัญชีต้นทุน เพื่อสรุปเสนอผู้บริหารต่อไป (แผนภาพที่ 3.47)
5. รายงานสินค้าคงเหลือประจำวัน (Daily Stock) เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวของชิ้นส่วนอุปกรณ์ งานระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูปว่า มีการรับเข้าและจ่ายออกเป็นปริมาณเท่าไรจัดทำโดยเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทุนเสนอผู้จัดการโรงงาน และผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงิน เพื่อรายงานผู้บริหารต่อไป (แผนภาพที่ 3.48)

แผนภาพที่ 3.44

บริษัท .....

รายงานเงินสด

วันที่ .....

	ย/ม	ฝาก	ถอน	ย/ป
	ธนาคาร .....			
ธนาคาร .....				
ธนาคาร .....				
ธนาคาร .....				
รวม				

เงินสด		เช็คค้างจ่ายในมือ		
ย/ม		ธนาคาร	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
ตัวเงิน	.....			
เช็ค	.....			
รับจากการขายสินค้า	.....			
ถอนจากธนาคาร	.....			
เงินยืมรับคืน	.....			
จ่าย	.....			
ฝากธนาคาร	.....			
ย/ป	.....	เช็คล่วงหน้า		
ตัวเงิน	.....	ธนาคาร	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
เช็ค	.....			
เช็ครอออกใบเสร็จ	.....ฉบับ			
เช็คต่างจังหวัดได้เงิน	.....ฉบับ			
เช็คต่างจังหวัดคืน	.....ฉบับ			

ผู้จัดทำ

ผู้รักษาเงิน

แผนภาพที่ 3.45

รายงานการขายและรถยนต์คงเหลือ

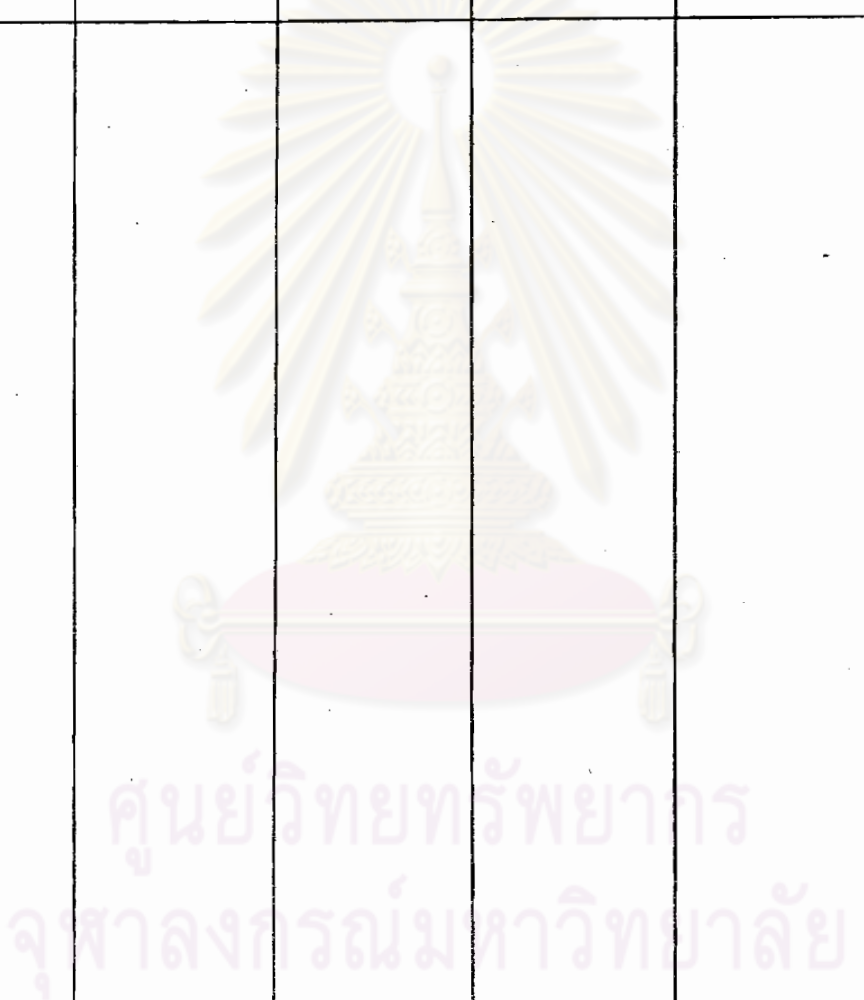
Stock and Sale Report															Date....				
Model	on Stock hand		Receipt		Sold					Sold to date					Show		Stock		Remark
	B.K.K.	C.	Today	Accum	B.K.K.	C.	G.	D.	Total	B.K.K.	C.	G.	D.	Total	Today	Accum	B.K.K.	C.	
Total C.K.D.																			
Total C.B.U.																			
Grand Total																			

B.K.K. = กรุงเทพฯ  
C = ต่างจังหวัด

G = รถยก  
D = ผู้แทนจำหน่าย

แผนภาพที่ 3.46

รายละเอียดรถยนต์ที่ผลิตเสร็จประจำวัน

Daily off - line Report					
As at ..... Dept. ....					
Item	Model	Engine	Chassis	Colour	Remarks
					
Recorded by		Approved by		Received by	
.....		.....		.....	





แผนภาพที่ 3.48

รายงานสินค้าคงเหลือประจำวัน

บริษัท .....

รายงานสินค้าคงเหลือประจำวัน .....

คิด

Model	C.K.D.				Work in Process				Finished Good				Accum.C.K.D.		Accum.W.I.P.		Accum.F.G.	
	Begin	Receipt	Issue	Balance	Begin	Receipt	Issue	Balance	Begin	Receipt	Issue	Balance	Receipt	Issue	Receipt	Issue	Receipt	Issue
Total																		

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานประจำวันนี้ ควรเสนอผู้บริหารในวันถัดไป ภายในเวลา 9.00 น.

รายงานประจำเดือน เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อเสนอผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาหนึ่งเดือนที่ผ่านมา ให้ฝ่ายบริหารได้ทราบ และเพื่อพิจารณาวางแผนในเดือนต่อไป รายงานประจำเดือนมีหลายฉบับซึ่งจำแนกได้ดังนี้

1. ข้อวิจารณ์ผลการดำเนินงานและสถานะการเงินที่สำคัญ เป็นรายงานที่สรุปมาจากรายงานอื่น ๆ มุ่งที่จะนำเอาจุดที่สำคัญของแต่ละรายงานมาแสดงรวมไว้ในที่เดียวกันพร้อมด้วยข้อวิจารณ์และความคิดเห็น เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงผลการดำเนินงานย่อ ๆ โดยที่ยังไม่ต้องอ่านรายงานอื่น ๆ ทั้งนี้ก็เพื่อประหยัดเวลาให้แก่ผู้บริหาร จัดทำโดยผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน จากรายงานอื่น ๆ ที่พนักงานในฝ่ายจัดทำขึ้น (แผนภาพที่ 3.49)

2. สรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญและจุดเด่นทางการเงิน เป็นรายงานที่จะแสดงถึงจำนวนเงินและอัตราส่วนที่สำคัญของผลการดำเนินงานและสถานะทางการเงินเปรียบเทียบกับงบประมาณและอดีต ซึ่งจะช่วยให้เห็นแนวโน้มและจุดเด่นหรือจุดอ่อนของการดำเนินงาน จัดทำโดยผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน ตามรายงานผลการดำเนินงานที่ปรากฏ (แผนภาพที่ 3.50)

3. งบดุล (Balance Sheet) เพื่อแสดงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง ให้จัดทำเป็นรายเดือนโดยอาศัยตัวเลขจากงบทดลอง และงบกำไร-ขาดทุน โดยจะแสดงเป็นสินทรัพย์หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น (แผนภาพที่ 3.51)

4. งบกำไร-ขาดทุน (Statement of Income) เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของกิจการในเดือนที่ผ่านมาและระยะเวลาตั้งแต่เริ่มงวดบัญชีจนถึงเดือนที่ทำรายงาน ให้จัดทำเป็นรายเดือนโดยอาศัยตัวเลขจากงบทดลอง และรายงานประกอบอื่น ๆ การแสดงจะเริ่มด้วยยอดขาย ต้นทุนขาย และค่าใช้จ่ายดำเนินงานและขาย นอกจากนี้จะแสดงอัตราเปอร์เซ็นต์ต่อยอดขายของรายการที่สำคัญ เช่น ต้นทุนขาย เป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของยอดขายสุทธิ เป็นต้น (แผนภาพที่ 3.52)

5. งบต้นทุนสินค้าที่ผลิต (Statement of Cost of Goods Manufactured) เพื่อแสดงต้นทุนสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตได้ในเดือนที่ผ่านมา และระยะเวลาตั้งแต่เริ่มงวดบัญชีจนถึงเดือนที่ทำรายงาน ให้จัดทำเป็นรายเดือนเพื่อประกอบรายงานงบกำไร-ขาดทุนรายเดือน โดยได้ตัวเลข

## แผนภาพที่ 3.49

บริษัท ..... ข้อวิจารณ์ผลการดำเนินงาน สถานะทางการเงินที่สำคัญ ประจำเดือน .....	
ผลการดำเนินงาน	
1. การขาย .....	.....
2. ต้นทุนและค่าใช้จ่าย .....	.....
3. ผลกำไร (ขาดทุน) .....	.....
สถานะทางการเงิน	
1. เงินสดหมุนเวียน .....	.....
2. ลูกหนี้ .....	.....
3. สินค้าคงคลัง .....	.....
4. เจ้าหนี้ .....	.....
5. อื่น ๆ .....	.....
เรื่องอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน .....	
.....	
รายงานโดย ..... ผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน	

## แผนภาพที่ 3.50

แสดงรายงานการสรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญ

บริษัท .....						
สรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญและจุดเด่นทางการเงิน						
ประจำเดือน .....						
	เดือนนี้			สะสม		
	พ.ค.	พ.ค.	ประมาณการ	พ.ค.	พ.ค.	ประมาณการ
รายได้						
ต้นทุนและค่าใช้จ่าย						
กำไร (ขาดทุน)						
% กำไรต่อรายได้	%	%	%	%	%	%
% กำไรต่อสินทรัพย์รวม	%	%	%	%	%	%
% กำไรต่อส่วนของผู้ถือหุ้น	%	%	%	%	%	%
รายได้แยกตามลูกค้า						
- กรุงเทพ						
- ต่างจังหวัด						
- ตัวแทนจำหน่าย						
- ราชการ						
			พ.ค.	พ.ค.		พ.ค.
เงินทุนหมุนเวียนสุทธิ						
อัตราส่วนของสินทรัพย์หมุนเวียนต่อหนี้สินหมุนเวียน						
อัตราหมุนของสินค้า						
ระยะเวลาเก็บหนี้ทั่วไปเฉลี่ย						
อัตราส่วนของหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้น						
จำนวนพนักงาน						
ยอดรายได้ต่อพนักงาน 1 คน						

	เดือน ... พ.ศ. ...	เดือน ... พ.ศ. ...	เดือน ... พ.ศ. ...	เดือน ... พ.ศ. ...	เดือน ... พ.ศ. ...	
<p><u>ทรัพย์สิน</u></p> <p><u>สินทรัพย์หมุนเวียน</u></p> <p>เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>ลูกหนี้การค้าและตัวเงินรับ</p> <p>หัก หนี้สงสัยจะสูญ</p> <p>ตัวเงินรับขาด</p> <p>เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทในเครือ</p> <p>สินค้าคงเหลือ</p> <p>สินค้าสำเร็จรูป</p> <p>ชิ้นส่วนอุปกรณ์</p> <p>วัตถุดิบทางอ่อน</p> <p>วัสดุ</p> <p>น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p> <p>วัสดุสิ้นเปลืองโรงงาน</p> <p>งานระหว่างทำ</p> <p>ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า</p> <p>สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ๆ</p> <p>รวมสินทรัพย์หมุนเวียน</p> <p><u>ลูกหนี้และเงินให้กู้ยืมแก่กรรมการและลูกจ้าง</u></p> <p><u>เงินลงทุนและเงินให้กู้ยืมแก่บริษัทในเครือ</u></p> <p><u>ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</u></p> <p>ที่ดินและค่าบูรณะที่ดิน</p> <p>อาคารและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>เครื่องจักรและอุปกรณ์</p> <p>แม่แบบโครงหุ่น</p> <p>เครื่องมือและเครื่องใช้ในโรงงาน</p> <p>เครื่องใช้และเครื่องตกแต่งสำนักงาน</p> <p>ยานพาหนะ</p> <p>หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม</p> <p>รวมที่ดิน อาคาร อุปกรณ์สุทธิ</p> <p><u>สินทรัพย์อื่น ๆ</u></p> <p>ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี</p> <p>รวมสินทรัพย์</p>				<p><u>หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น</u></p> <p><u>หนี้สินหมุนเวียน</u></p> <p>เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร</p> <p>เจ้าหนี้การค้า - ในประเทศ</p> <p>เจ้าหนี้การค้า - ต่างประเทศ</p> <p>เจ้าหนี้การค้า - บริษัทในเครือ</p> <p>ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</p> <p>เงินกู้ที่ครบกำหนดชำระภายใน 1 ปี</p> <p>หนี้สินหมุนเวียนอื่น ๆ</p> <p>รวมหนี้สินหมุนเวียน</p> <p><u>เจ้าหนี้และเงินให้กู้ยืมจากกรรมการและลูกจ้าง</u></p> <p><u>เงินให้กู้ยืมจากบริษัทในเครือ</u></p> <p><u>เงินกู้ระยะยาว</u></p> <p>รวมหนี้สิน</p> <p><u>ส่วนของผู้ถือหุ้น</u></p> <p>ทุนเรือนหุ้น :</p> <p>ทุนจดทะเบียน</p> <p>หุ้นสามัญ...หุ้น มูลค่าหุ้นละ...บาท</p> <p>ทุนที่ออกและเรียกชำระแล้ว</p> <p>หุ้นสามัญ...หุ้น มูลค่าหุ้นละ...บาท</p> <p>เรียกชำระ .....</p> <p>สำรองต่าง ๆ</p> <p>กำไรสะสมที่ยังไม่ได้จัดสรร</p> <p>รวมส่วนของผู้ถือหุ้น</p> <p>รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น</p>		



บริษัท .....					
งบกำไร - ขาดทุน					
ประจำเดือน .....สิ้นสุด .....					
	เดือน .....		เดือน..... ถึงเดือน.....		
	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	
<u>ขายสินค้า</u>					
<u>หัก</u> ลดหนี้-รับคืน					
ขายสุทธิ		100			100
<u>ต้นทุนขาย</u>					
สินค้าต้นงวด					
<u>บวก</u> ชื้อสินค้า					
ต้นทุนผลิต					
<u>หัก</u> สินค้าปลายงวด		70			70
กำไรขั้นต้น		30			30
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน :					
*ค่าใช้จ่ายในการขาย					
*ค่าใช้จ่ายในการบริหาร					
ดอกเบียจ่าย		10			10
กำไร (ขาดทุน) จากการดำเนินงาน		20			20
<u>บวก</u> รายได้อื่น ๆ					
-					
-					
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ					
-					
-					
กำไร (ขาดทุน) สุทธิก่อนภาษี					
ภาษีเงินได้นิติบุคคล					
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ					

\*รายละเอียดประกอบ 1

\*รายละเอียดประกอบ 2



จากงบทดลอง และรายงานสินค้าคงเหลือต่าง ๆ การแสดงรายการในงบต้นทุนการผลิต จะประกอบด้วยวัตถุดิบชิ้นส่วนที่ใช้ไป ค่าแรงในการผลิตและค่าใช้จ่ายในการผลิตอื่น ๆ พร้อมกับผลต่างของงานระหว่างทำต้นงวดและปลายงวด (แผนภาพที่ 3.53)

6. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขาย เป็นรายงานประกอบรายการค่าใช้จ่ายในการขายในงบกำไรขาดทุน โดยแสดงจำนวนเงินจำแนกประเภทบัญชีให้เห็นชัดขึ้นเป็นรายเดือน และยอดสะสมตั้งแต่เริ่มงวดบัญชีจนถึงเดือนที่ทำรายงาน ยอดรวมในรายงานนี้จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในงบกำไรขาดทุน การแสดงนอกจากเป็นจำนวนเงินแล้ว จะแสดงเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์ของแต่ละประเภทต่อยอดรวม (แผนภาพที่ 3.54)

7. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหาร เป็นรายงานประกอบรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารในงบกำไรขาดทุน โดยแสดงเป็นจำนวนเงินและประเภทบัญชีให้เห็นชัดเป็นรายเดือน และยอดสะสมตั้งแต่เริ่มงวดบัญชีจนถึงเดือนที่ทำรายงาน ซึ่งยอดรวมในรายงานนี้จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในงบกำไรขาดทุน นอกจากนี้จะแสดงอัตราเปอร์เซ็นต์ของแต่ละประเภทค่าใช้จ่ายต่อยอดรวมด้วย (แผนภาพที่ 3.55)

8. งบเงินสดหมุนเวียน (Cash Flow Statement) เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวของเงินสดรับและจ่ายในแต่ละเดือน ว่ามีแหล่งที่มาและใช้ไปในทางใด เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ล่วงหน้า แล้วคลาดเคลื่อนไปมากน้อยเท่าใด อันจะเป็นประโยชน์ในด้านบริหารการเงินของกิจการ โดยใช้รายละเอียดจากสมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่าย (แผนภาพที่ 3.56)

9. งบเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน แสดงผลการดำเนินงานในงบกำไร-ขาดทุนของเดือนที่ทำรายงาน และยอดสะสมตั้งแต่เริ่มงวดบัญชีจนถึงเดือนที่ทำรายงานเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ล่วงหน้าแล้วคลาดเคลื่อนไปมากน้อยเพียงใด อันจะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น โดยได้ตัวเลขจากงบกำไรขาดทุนและจากประมาณการที่จัดทำไว้ล่วงหน้าตอนต้นปี (แผนภาพที่ 3.57)

10. งบเปรียบเทียบค่าใช้จ่าย แสดงรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในเดือนที่จัดทำรายงาน และยอดสะสมตั้งแต่เริ่มงวดบัญชีจนถึงเดือนที่จัดทำรายงาน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ล่วงหน้า ว่าคลาดเคลื่อนไปมากน้อยเพียงใด อันจะเป็นประโยชน์ในการประหยัดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

## แผนภาพที่ 3.53

บริษัท				
งบต้นทุนการผลิต				
สำหรับงวด ..... สิ้นสุดวันที่ .....				
:บาท				
	เดือน		เดือน ..... ถึงเดือน .....	
	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%
<u>วัตถุดิบและชิ้นส่วนผลิตที่ใช้ไป</u>				
วัตถุดิบและชิ้นส่วนต้นงวด				
ซื้อวัตถุดิบและชิ้นส่วน				
ค่าภาษีและค่าใช้จ่ายออกของ				
ค่าใช้จ่ายใบส่งซื้อ				
วัตถุดิบและชิ้นส่วนปลายงวด				
<u>ค่าแรงในการผลิต</u>				
<u>ค่าใช้จ่ายในการผลิต</u>				
ค่าแรงทางอ้อม				
ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ				
ค่าโทรศัพท์และโทรพิมพ์				
ค่าพาหนะ				
ค่าซ่อมแซม				
ค่ากระแสไฟฟ้า				
วัสดุโรงงานที่ใช้ไป				
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				
ค่าใช้จ่ายหน่วยผลิตกับบำรุงรักษา				
ค่าเบี้ยประกันภัย				
ค่าใช้จ่ายรถใช้งานบริษัท				
ค่าใช้จ่ายรถใช้งานส่วนบุคคล				

	เดือน		เดือน ..... ถึงเดือน .....	
	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%
ค่าใช้จ่ายรักษาความสะอาด				
ค่าเครื่องเขียนสิ่งพิมพ์				
ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม				
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด				
ค่าเสื่อมราคา				
ค่าเสื่อมราคาอาคารโรงงาน				
ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรอุปกรณ์				
ค่าเสื่อมราคาโครงหุ่นและแม่แบบ				
ค่าเสื่อมราคาเครื่องมือเครื่องใช้ โรงงาน				
ต้นทุนผลิตรวม				
<u>บวก</u> งานระหว่างทำต้นงวด				
<u>หัก</u> งานระหว่างทำปลายงวด				
ต้นทุนการผลิตของงวด				

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แสดงค่าใช้จ่ายในการขาย

บริษัท .....		รายละเอียดประกอบ1			
ค่าใช้จ่ายในการขาย		หน่วย:บาท			
ประจำเดือน .....		เดือน .....		เดือน .....ถึงเดือน.....	
		จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%
<u>ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคล</u>					
เงินเดือน					
เบี้ยเลี้ยงล่วงหน้า					
ค่าใช้จ่ายเพื่อสวัสดิการ					
เงินล่่มทบให้กองทุนทดแทน					
<u>ค่าใช้จ่ายสำหรับที่ทำการ</u>					
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์					
ค่าโทรศัพท์					
ค่าโทรเลข-โทรพิมพ์					
ค่าไปรษณากร					
ค่าหนังสือพิมพ์และวารสาร					
<u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและขนส่ง</u>					
ค่าพาหนะ					
ค่าใช้จ่ายรถใช้งานส่วนบุคคล					
ค่าใช้จ่ายรถใช้งานบริษัท					
ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างจังหวัด					
ค่าขนส่ง					
<u>ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</u>					
ค่าภาษีการค้า					

	เดือน .....		เดือน .....ถึงเดือน.....	
	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%
<u>ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้า</u>				
ค่ารับรอง				
ค่าโฆษณา				
ค่าใช้จ่ายเพื่อสังคมและป.ช.ล.				
ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย				
ค่านายหน้า				
<u>ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวิชาชีพ</u>				
ค่าใช้จ่ายจัดทำสถิติและวิจัย				
รวม				

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แสดงค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

บริษัท .....				
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน			รายละเอียดประกอบ 2	
ประจำเดือน .....			หน่วย:บาท	
	เดือน		เดือน .....ถึงเดือน .....	
	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%
<u>ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคล</u>				
เงินเดือน ค่าแรง				
ค่าเบี้ยเลี้ยงล่วงเวลา				
ค่าใช้จ่ายเพื่อสวัสดิการ				
เงินสมทบกองทุนทดแทน				
เงินชดเชยให้ผู้ออกจากงาน				
<u>ค่าใช้จ่ายสำหรับที่ทำการ</u>				
ค่าเครื่องเขียนและสิ่งพิมพ์				
ค่าน้ำประปา				
ค่ากระแสไฟฟ้า				
ค่าเช่า				
ค่าโทรศัพท์				
ค่าโทรเลข-โทรพิมพ์				
ค่าไปรษณียากร				
ค่าเบี้ยประกันภัย-ที่ทำการ				
ค่าหนังสือพิมพ์และวารสาร				
<u>ค่าใช้จ่ายเดินทางและขนส่ง</u>				
ค่าพาหนะ				
ค่าใช้จ่ายรถใช้งานส่วนบุคคล				
ค่าใช้จ่ายรถใช้งานบริษัท				
ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างจังหวัด				
ค่าใช้จ่ายติดตามสินค้า				

	เดือน		เดือน .....ถึงเดือน .....	
	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%
ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ				
<u>ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</u>				
ค่าภาษีป้าย				
ค่าอากรแสตมป์				
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต				
ค่าธรรมเนียมธนาคาร				
ค่าใช้จ่ายจัดทำทะเบียน				
<u>ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวิชาชีพ</u>				
ค่าสอบบัญชี				
ค่าใช้จ่ายด้านกฎหมาย				
ค่าใช้จ่ายบริการทางบัญชี				
ค่าใช้จ่ายที่ปรึกษาแขนงอื่น ๆ				
ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม				
ค่าใช้จ่ายไปศึกษางาน ต.ป.ท.				
<u>ค่าใช้จ่ายดูแลรักษาทรัพย์สิน</u>				
ค่าซ่อมแซม				
ค่าใช้จ่ายรักษาความสะอาด				
ค่าเบี้ยประกันภัยสินค้า				
ค่าใช้จ่ายรักษาความปลอดภัย				
<u>ค่าใช้จ่ายทั่วไป</u>				
ค่าภรรยาคู่				
หนี้สูญ				
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด				
ค่าเสื่อมราคา				
รายการตัดบัญชี				
รวม				

แสดงงบเงินสดหมุนเวียน

บริษัท .....

งบเงินสดหมุนเวียน

ณ. วันที่ .....

หน่วย : บาท

	เดือน .....			มค. ... (ละลิ้ม)
	จริง	ประมาณการ	ผลต่าง	
<b>รายรับ</b>				
ขายเงินสด				
เงินรับล่วงหน้า				
รับชำระหนี้-กรุงเทพ				
-ต่างจังหวัด				
-ตัวแทนจำหน่าย				
-ราชการ				
รวมรายรับ				
<b>รายจ่าย</b>				
ชำระหนี้ต่างประเทศ				
ชำระหนี้ในประเทศ				
ค่าใช้จ่ายต้นทุนนำเข้า				
เงินเดือนและค่าแรง				
ค่าเช่าเลี้ยง				
ค่านายหน้า				
ค่าภาษีการค้า				
ค่ารับรอง				
ค่าโฆษณา				
ค่าใช้จ่ายปรับปรุงสินค้า				
ดอกเบียจ่าย				
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
รวมรายจ่าย				

	เดือน .....			มค..... (ใส่ส้ม)
	จริง	ประมาณการ	ผลต่าง	
เงินสดสุทธิเกิน (ขาด)				
เงินสดยกมา				
เงินสดสุทธิเกิน (ขาด)				
เงินกู้จ่าย				
เงินกู้รับ				
เงินสดยกไป				



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภาพที่ 3.57

บริษัท .....

งบเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน

สิ้นสุด ณ. วันที่ .....

	เดือน .....			เดือน .....ถึง เดือน .....			
	จริง	ประมาณการ	สูง(ต่ำ)	จริง	ประมาณการ	สูง(ต่ำ)	ปีก่อน
ขายสุทธิ							
หัก ต้นทุนขาย							
กำไรขั้นต้น							
หัก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน :							
ค่าใช้จ่ายในการขาย							
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร							
ดอกเบี้ยจ่าย							
กำไร (ขาดทุน) จากการดำเนินงาน							
บวก(หัก) รายได้หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ							
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ							
% ต่อยอดขายสุทธิ							

ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ของกิจการ โดยได้ตัวเลขจากรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขาย รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหาร และงบทันทุนผลผลิตเฉพาะค่าใช้จ่ายในการผลิต (แผนภาพที่ 3.58)

11. รายงานยอดลูกหนี้ค้างเหลือ เพื่อแสดงรายละเอียดลูกหนี้การค้า ลูกหนี้อื่น ลูกหนี้เงินทอรองและมัดจำ แต่ละรายมียอดหนี้ค้างชำระจำนวนเท่าใดและกำหนดจะต้องจ่ายชำระให้กิจการเมื่อใด และเป็นหนี้ที่ค้างมานานแล้วเพียงใด นอกจากนี้ยังแสดงตัวเงินรับที่รับจากลูกค้า และจำนวนที่นำไปขายลดให้ธนาคาร รายงานนี้จะชี้ให้เห็นถึงสัมรรถภาพในการเก็บหนี้ เพื่อให้ผู้บริหารจะได้เร่งการเก็บหนี้ต่อไป รายละเอียดในรายงานนี้ได้จากสมุดแยกประเภทย่อยลูกหนี้ (แผนภาพที่ 3.59)

12. รายละเอียดเจ้าหนี้ในประเทศ เพื่อแสดงรายละเอียดเจ้าหนี้การค้าในประเทศ เจ้าหนี้อื่น ๆ และค่าใช้จ่ายค้างจ่าย โดยจำแนกเป็นหนี้แต่ละราย จำนวนเงินเท่าใดและครบกำหนดจะต้องชำระหนี้เมื่อใด เนื่องจากจะได้จัดเตรียมเงินมาไว้ชำระหนี้ โดยได้ตัวเลขเหล่านี้จากสมุดแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้ (แผนภาพที่ 3.60)

13. รายละเอียดเจ้าหนี้การค้าต่างประเทศ เพื่อแสดงรายละเอียดเจ้าหนี้ค่าขึ้นส่วนและวัตถุดิบต่างประเทศ เรียงลำดับจากหนี้ถึงกำหนดชำระก่อนสุดไปจนถึงกำหนดชำระหลังสุด แสดงเลขที่ใบส่งซื้อประเภทสินค้า จำนวนหนี้เงินตราต่างประเทศและเงินตราไทยและธนาคารที่ใช้เครดิต โดยได้ตัวเลขตามสมุดแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้และสมุดคุมการเปิดเครดิตกับธนาคาร (แผนภาพที่ 3.61)

14. รายละเอียดสินเชื่อการสั่งซื้อโดยผ่านธนาคาร เพื่อแสดงวงเงินเครดิตที่ได้รับจากแต่ละธนาคาร ว่าได้ใช้ไปในการเปิด Letter of Credit และ Trust Receipt ไว้กับธนาคารเท่าใด คงเหลือวงเงินที่บริษัทจะใช้ได้ต่อไปอีกเท่าไร เพื่อการวางแผนการสั่งซื้อสินค้าต่างประเทศในคราวต่อไป และเตรียมการจ่ายชำระหนี้ ได้ตัวเลขจากสมุดคุมการเปิดเครดิตกับธนาคาร (แผนภาพที่ 3.62)

15. งบทันทุนเปรียบเทียบจำนวนการขายรถยนต์ เพื่อแสดงจำนวนการจำหน่ายของรถยนต์ในแต่ละแบบให้ลูกค้าแต่ละประเภทของเดือนที่จัดทำรายงาน และยอดสะสมตั้งแต่เริ่มงวดบัญชีจนถึงเดือนที่ทำการรายงาน เปรียบเทียบกับงบประมาณการว่าคลาดเคลื่อนไปมากน้อยเท่าใด เพื่อ



แผนภาพที่ 3.58

บริษัท .....					
งบเปรียบเทียบค่าใช้จ่าย					
สิ้นสุด ณ วันที่ .....					
	เดือน .....			เดือน .....ถึงเดือน...	
	จริง	ประมาณการ	สูง(ต่ำ)	จริง	ประมาณการ
ค่าใช้จ่ายในการผลิต :					
ค่าใช้จ่ายขาย :					
ค่าใช้จ่ายบริหาร :					
รวม					

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## แผนภาพที่ 3.60

บริษัท .....

รายละเอียดเจ้าหน้าที่ในประเทศคงเหลือ

ณ. วันที่ .....

ชื่อเจ้าหน้าที่	ยอดรวม	ค้างชำระ	ครบกำหนดชำระ		
		ยกมา	เดือน....	เดือน ....	เดือน ...
<u>เจ้าหน้าที่การค้า</u>					
<u>เจ้าหน้าที่อื่น ๆ</u>					
<u>ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</u>					
รวม					

## แผนภาพที่ 3.61

บริษัท .....						
รายละเอียดเจ้าหน้าที่การค้าต่างประเทศ						
ณ. วันที่ .....						
วันที่	เลขที่ Indent	รายการ	วันครบ กำหนด	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				เงินต่างประเทศ	บาท	
		สินค้านยนต์.....				

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แผนภาพที่ 3.62

บริษัท .....				
รายละเอียดสินค้าซื้อโดยผ่านธนาคาร				
ณ. วันที่ .....				
	ธนาคาร ก.	ธนาคาร ข.	ธนาคาร ค.	รวม
วงเงินแอลซี				
แอลซียังไม่ถึงกำหนด				
ที่อาร์ยังไม่ครบกำหนดชำระ				
รวม				
วงเงินแอลซีคงเหลือ				
กำหนดการชำระเงิน				
	ยอดรวม	ครบกำหนด		
		เดือน .....	เดือน ...	เดือน ...
<u>ธนาคาร ก.</u>				
แอลซียังไม่ถึงกำหนด				
ที่อาร์ยังไม่ครบกำหนด				
รวม				
<u>ธนาคาร ข.</u>				
แอลซียังไม่ถึงกำหนด				
ที่อาร์ยังไม่ครบกำหนด				
รวม				
<u>ธนาคาร ค.</u>				
แอลซียังไม่ถึงกำหนด				
ที่อาร์ยังไม่ครบกำหนด				
รวม				
รวมทุกธนาคาร				

ประโยชน์ให้ผู้บริหารพิจารณาหาวิธีส่งเสริมการจำหน่ายต่อไป โดยได้ตัวเลขจากรายงานการขายประจำวัน และการวัดคุมสินค้าสำเร็จรูป (แผนภาพที่ 3.63)

16. รายงานสินค้าค้างสต็อก เพื่อแสดงจำนวนและมูลค่าของรถยนต์สำเร็จรูปและชิ้นส่วนอุปกรณ์การผลิตที่ค้างค้างอยู่ยังจำหน่ายไม่ได้ หรือยังไม่ได้ผลิต โดยแสดงอายุการค้างไว้ เช่น 3 - 6 เดือน 6 - 9 เดือน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อผู้บริหารจะได้จัดการลดราคาเพื่อขายหรือจัดการอย่างอื่นต่อไป การเก็บไว้ในกิจการก็ไม่เกิดประโยชน์ นับวันจะเสื่อมคุณภาพ โดยได้ตัวเลขจากการวัดคุมสินค้า และการวัดคุมวัตถุดิบและดูจากของจริง (แผนภาพที่ 3.64)

17. รายงานสินค้าคงคลัง (Inventories For Vehicles & other Parts) เพื่อแสดงยอดคงเหลือของชิ้นส่วนอุปกรณ์การผลิตที่ซื้อจากต่างประเทศ ที่อยู่ในระหว่างการผลิต และชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่ซื้อภายในประเทศ แสดงทั้งจำนวน ราคาต่อหน่วยและราคารวม ซึ่งชิ้นส่วนจากต่างประเทศจะคุมเป็นคัน แต่ชิ้นส่วนในประเทศจะคุมเป็นรายชิ้น ได้ตัวเลขจากการวัดคุมสินค้าชิ้นส่วนการผลิต รายงานการผลิตประจำแผนกและการวัดคุมชิ้นส่วนในประเทศ (แผนภาพที่ 3.65)

18. รายงานวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ (Monthly Supplies Report) เพื่อแสดงจำนวนและมูลค่าวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือเป็นรายเดือน เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบในงบดุลเป็นรายเดือน ได้ตัวเลขจากการวัดคุมวัสดุสิ้นเปลือง (แผนภาพที่ 3.66)

19. รายงานการเปิดส่งวัตถุดิบชิ้นส่วน (Unpacking Report) เพื่อแสดงรายการชิ้นส่วนที่เปิดจากลังแล้วปรากฏว่า ชำรุด ผิดพลาด เกิน ขาด จำนวนจากที่สั่งซื้อเพื่อจะเรียกค่าเสียหายจากผู้ผลิตยังต่างประเทศ รายงานนี้จัดทำทุกครั้งที่เปิดส่งวัตถุดิบ โดยเจ้าหน้าที่ประจำคลัง (แผนภาพที่ 3.67)

รายงานประจำเดือน จะต้องเสนอผู้บริหารภายใน 15 วันหลังจากวันสิ้นเดือน



แผนภาพที่ 3.63

บริษัท .....

งบประมาณเดือนจำนวนการขาดรทบต้น

ประจำเดือน .....

: ปี

แบบ/รุ่น	จริงเดือน .....						ประมาณการเดือน ...						คู่ (ตัว)	จริงเดือน... ถึงเดือน ...						ประมาณการเดือน ... ถึงเดือน ...						คู่ (ตัว)					
	ขาด สัด	คง เทพ	ต่าง ส่ง หวัด	ดี เลอร์	ราย การ	รวม	ขาด สัด	คง เทพ	ต่าง ส่ง หวัด	ดี เลอร์	ราย การ	รวม		ขาด สัด	คง เทพ	ต่าง ส่ง หวัด	ดี เลอร์	ราย การ	รวม	ขาด สัด	คง เทพ	ต่าง ส่ง หวัด	ดี เลอร์	ราย การ	รวม						
รวม																															

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แผนภาพที่ 3.64

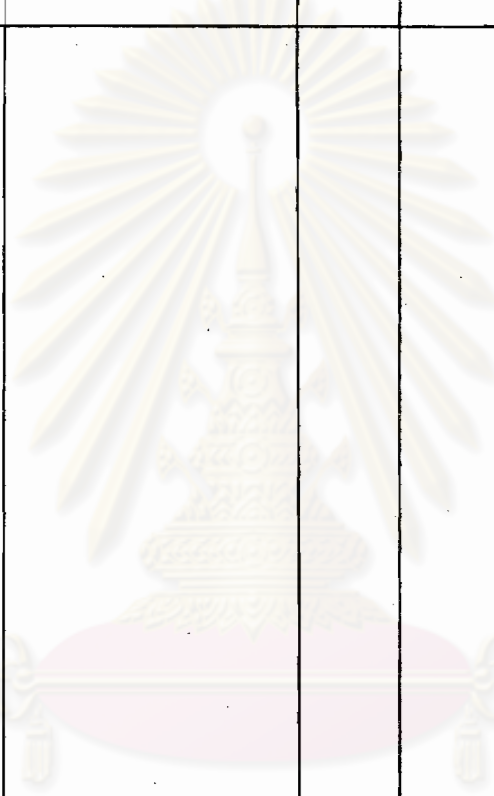
บริษัท .....						
รายงานรถยนต์ค้างสต็อก						
ณ. วันที่ .....						
แบบ/รุ่น	อายุการค้าง (คัน)				จำนวนรวม (คัน)	จำนวนเงิน (บาท)
	3-6เดือน	6-9เดือน	9-12เดือน	มากกว่า1ปี		
รถยนต์สำเร็จรูป						
รวม						
ชิ้นส่วนและรถยนต์ค้างประกอบ						
รวม						

แผนภาพที่ 3.65

<p>.....Co., Ltd.</p> <p>Inventories For Vehicles &amp; Other Parts</p> <p>As at .....</p>				
CKD Materials	Unit	Unit cost	Amount	Total cost
Code of Model (Indents No.)				
Total				
-- Work In Process				
Code of Model (Indent No.)				
Total				
Component Parts				
Code of Model				
Total				
Grand Total				

แสดงรายงานวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ

Monthly Supplies Report As at .....						
Item	Part No.	Part Name	Unit	Unit cost	Total	Remark



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Report by .....

Approved by .....

UNPACKING REPORT

Date...../...../.....

TO .....

Indent No. .... Model ..... Units From ..... Section

Item	Case No.	Part No.	Part Name	Over	Short	Damage	Lost	Wrong	Remark
