



## บทที่ 5

### ระบบการคิดต้นทุนการผลิต

การคิดต้นทุนการผลิตประกอบด้วยการ 5 แผนกดังต่อไปนี้คือ

- 5.1 แผนกช่าง
- 5.2 แผนกตัดไม้
- 5.3 แผนกอบนึ่ง
- 5.4 แผนกทอ
- 5.5 แผนกควบคุม

#### 5.1 การคิดต้นทุนแผนกช่าง

5.1.1 ต้นทุนวัตถุดิบ ในส่วนของวัตถุดิบเดิม แผนกช่างจะส่งเอกสารรายงานชุดเดียวกับที่ส่งให้ผู้จัดการโรงงาน ดังแสดงในภาพประกอบที่ 4.9 ส่งมาที่บัญชีกลาง หน่วยสถิติแผนกบัญชีกลางจะนำเอกสารดังกล่าวมาสรุปปริมาณเสีย และคิดเป็นจำนวนเงินของเสียจึงจัดทำเอกสารรายงานผู้จัดการโรงงาน ดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.1 วิธีการคิดต้นทุนวัตถุดิบก็เริ่มจากการที่ทางบัญชีกลาง จะรับรายงานจากแผนกช่างเช่นเดิมโดยเอกสารดังกล่าวจะเป็นเอกสารชุดเดียวกับที่ส่งให้ผู้จัดการโรงงาน (ภาพประกอบที่ 4.10) แต่เอกสารดังกล่าว จะต้องผ่านแผนกตรวจสอบ เพื่อทำการตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบที่มีในแผนกกับเอกสารที่ส่งมาให้มีปริมาณถูกต้อง เมื่อทำการตรวจสอบแล้วจึงส่งให้ทางบัญชีกลาง นำไปคิดต้นทุนต่อไป การไหลของข้อมูลดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.2 ส่วนแบบฟอร์มการคิดต้นทุนวัตถุดิบดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.3

สรุปในส่วนของการจัดระบบต้นทุนวัตถุดิบจะลดรายงานเสีย แต่จะรายงานต้นทุนวัตถุดิบแทน

5.1.2 ต้นทุนแรงงานทางตรง วิธีการเดิมจะเป็นการรายงานค่าแรงงาน โดยเริ่มจากทางแผนกบุคลากร จะนำบัตรลงเวลาพนักงานจากแผนกช่าง มาคำนวณวันและชั่วโมงทำงาน แล้วจึงส่งต่อไปให้หน่วยการเงินแผนกบัญชีกลาง เพื่อคิดเงินค่าแรง และจัดทำรายงานต่อผู้จัดการโรงงาน และหัวหน้าแผนกช่าง แบบฟอร์มการรายงานค่าแรง และสรุปยอดค่า

ใช้จ่ายด้านแรงงานต่อหัวหน้าแผนก และผู้จัดการโรงงานดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.4  
ภาพประกอบที่ 5.5 แสดงการไหลของข้อมูลทางด้านแรงงาน

การคิดต้นทุนแรงงานทางตรง ภายในแผนกชั๊กไยจะประกอบด้วย บุคลากรและ  
หน่วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้คือ

- |                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. หัวหน้าฝ่ายผลิต                 | 5. หน่วยตรวจสอบบรรจุ(กลุ่มเอ บี ซี) |
| 2. วิศวกรประจำแผนก                 | 6. หน่วยเทคนิค                      |
| 3. หัวหน้าหน่วย(ผลิต, หน่วยเทคนิค) | 7. หน่วยกรอหลอด(กลุ่มเอ บี ซี)      |
| 4. หน่วยผลิตไย(กลุ่มเอ บี ซี)      | 8. บัญชีแผนก                        |

จากบุคคลากรต่างๆ และหน่วยงานภายในแผนก ในส่วนของแรงงานทางตรง  
คือหน่วยผลิตไยซึ่งมีกลุ่มทำงานอยู่ 3 กลุ่มคือ เอ บี และ ซี ส่วนบุคลากรและหน่วยงานที่เหลือ  
จะเป็นแรงงานทางอ้อมดังนั้นการไหลของข้อมูลต้นทุนแรงงานทางตรงและการคำนวณ ตลอดจน  
การรายงานต้นทุนกับผู้บริหาร จะเริ่มจากทางแผนกบุคลากร จะนำไปลงเวลาและสรุปผลการ  
ทำงานแผนก ในส่วนของจำนวนบุคลากรที่ส่งให้แผนกบัญชีกลาง ทำการตรวจสอบว่าข้อมูล  
เกี่ยวกับเวลาและจำนวนคนถูกต้อง จึงส่งข้อมูลดังกล่าวไปบัญชีการเงินเพื่อคิดค่าแรง พร้อมทั้ง  
ส่งค่าแรงไปให้หน่วยบัญชีต้นทุน ทางหน่วยบัญชีต้นทุนก็จะนำข้อมูลค่าแรง ชั่วโง่งการทำงาน  
เครื่องจักร มาทำการคิดต้นทุนแรงงานทางตรง แล้วจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการโรงงาน  
หัวหน้าแผนกชั๊กไย ในส่วนของค่าแรงทางตรงของแต่ละขนาดไยที่นำเอาเวลาทำงานเครื่องมา  
จัดสรร เนื่องจากในแต่ละขนาดไยจะใช้เวลาผลิตแตกต่างกัน การจัดระบบการคิดต้นทุนแรงงาน  
ทางตรง ดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.6 และแบบฟอร์มที่ใช้ในการคิดดังแสดงในภาพประกอบที่  
5.7

สรุปในส่วนของต้นทุนแรงงานทางตรงจะมีการแบ่งแยก ส่วนที่เป็นแรงงานทาง  
ตรงและแรงงานทางอ้อม แล้วนำส่วนที่เป็นแรงงานทางตรงมาคิดต้นทุนแรงงานทางตรง ในด้าน  
ของการรายงานจะยกเลิกการรายงานยอดค่าใช้จ่ายด้านแรงงานต่อผู้จัดการโรงงานและหัวหน้า  
แผนกชั๊กไย แต่จะรายงานต้นทุนค่าแรงงานแทน

5.1.3 การคิดต้นทุนใส่หุ่ยการผลิต ค่าใส่หุ่ยการผลิตประกอบด้วยค่าใช้จ่าย  
ดังต่อไปนี้

- ค่าแรงทางอ้อม
- ผู้จัดการฝ่ายผลิต
- วิศวกรโรงงาน

- หัวหน้าหน่วย (ผลิต, เทคนิค)
- พนักงานกรอหลอด
- พนักงานหน่วยตรวจสอบ
- พนักงานหน่วยเทคนิค
- บัญชีแผนก
- ค่าใช้จ่ายเบิกพัสดุ (พัสดุกกลาง)
- ค่ากระแสไฟฟ้า
- ค่าดำเนินการแผนกไฟฟ้า
- ค่าใช้จ่ายซ่อมบำรุง
- ค่าถ่ายเอกสาร
- ค่าโรเนียว
- ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

ค่าแรงทางอ้อม วิธีการและระบบการไหลของเอกสารทำเช่นเดียวกับ การคิด ค่าแรงทางตรง โดยหน่วยบัญชีต้นทุนจะนำบัญชีค่าแรงงานจากหน่วยบัญชีการเงินมา ทำการแยกส่วนที่เป็นค่าแรงทางตรงและค่าแรงทางอ้อม แล้วกรอกข้อมูลลงในเอกสารการคิด ต้นทุนแรงงานและใส่หุ้ยการผลิต

ค่าใช้จ่ายเบิกพัสดุ วิธีการเดิมเมื่อหน่วยงานในแผนก มาทำการ เบิกพัสดุกกลางโดยจะเขียนใบเบิก มีต้นฉบับหนึ่งใบสำเนา 2 ใบรวมเป็น 3 ใบและจะส่งให้ คลังพัสดุ ทางคลังพัสดุกก็จะออกใบจ่ายพัสดุโดยมีต้นฉบับ 1 ใบและสำเนา 2 ใบรวม 3 ใบ จาก นั้นก็จะจับคู่ระหว่างใบเบิกกับใบจ่ายโดยคู่แรกจะคืนให้ผู้มาเบิก คู่ที่สองจะส่งให้หน่วยบัญชีคุมพัสดุก กลาง คู่ที่สามส่งให้บัญชีค่าใช้จ่ายเบิกพัสดุ เพื่อจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเบิกพัสดุโดยทางบัญชีค่าใช้จ่าย จะจัดทำ 3 ฉบับ บัญชีค่าใช้จ่ายและสรุปยอดเบิกพัสดุกตั้งแสดงในภาพประกอบที่ 5.8 ในส่วนของ บัญชีค่าใช้จ่าย ซึ่งมี 3 ฉบับ ฉบับแรกส่งให้ผู้จัดการโรงงาน พร้อมใบสรุปยอดเบิกพัสดุก ฉบับที่ สองส่งให้แต่ละแผนกที่มาเบิก ส่วนฉบับที่สามทางพัสดุกจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน การไหลข้อมูลตั้ง แสดงในภาพประกอบที่ 5.9

จากวิธีการเดิมจะทำการปรับปรุงทางเดินเอกสารใหม่ เพื่อลด เอกสารและทำให้เกิดการ ควบคุมดีขึ้น ดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.10 โดยลักษณะการทำใบเบิก และใบจ่ายจะทำเหมือนเดิม แต่ในส่วนของการรายงานค่าใช้จ่าย ทางบัญชีพัสดุกจะจัดทำบัญชีค่าใช้จ่าย และสรุปยอดเบิกพัสดุกเพียง 2 ชุดโดยชุดแรกจะเก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกพัสดุก ส่วนชุดที่

สองจะส่งไปให้แผนกตรวจสอบเพื่อทำการตรวจสอบ และส่งเอกสารต่อไปให้หน่วยบัญชีทรัพย์สิน เพื่อทำบัญชีค่าเสื่อมราคา เมื่อทำบัญชีค่าเสื่อมราคาเสร็จแล้วก็ส่ง เอกสารคู่ดังกล่าวและรายงาน ค่าเสื่อมราคา ส่งไปที่หน่วยบัญชีต้นทุนทางหน่วยบัญชีต้นทุนก็จะคำนวณต้นทุนพร้อมทั้งรายงานต้นทุน ค่าเบิกนัสดูให้ผู้จัดการโรงงานและแผนกชกโยทราบ พร้อมทั้งสรุปยอดเบิกค่าใช้จ่าย

ในส่วนของการลดเอกสารภายในแผนกจัดซื้อและนัสดูคือ ใบจ่ายนัสดู ซึ่งจะมีข้อมูล เหมือนใบเบิกนัสดู สมควรยกเลิกเอกสารดังกล่าว ส่วนเอกสารใบขอซื้อทางแผนก ที่ต้องการขอซื้อจะทำ 3 ใบโดยจะเก็บไว้ที่แผนกที่ขอซื้อ 1 ใบ และจะส่งให้แผนกจัดซื้อ 2 ใบ ทางแผนกจัดซื้อก็จะนำใบขอซื้อดังกล่าวนำไปจัดทำใบสั่งซื้อต่อไป จากการสอบถามผู้จัดทำใบสั่งซื้อ เอกสารใบขอซื้อจะเหลือ 1 ใบโดยไม่ได้นำไปใช้ทำอะไร ฉนั้นสมควรจัดทำใบขอซื้อเพียง 2 ใบ เท่านั้น

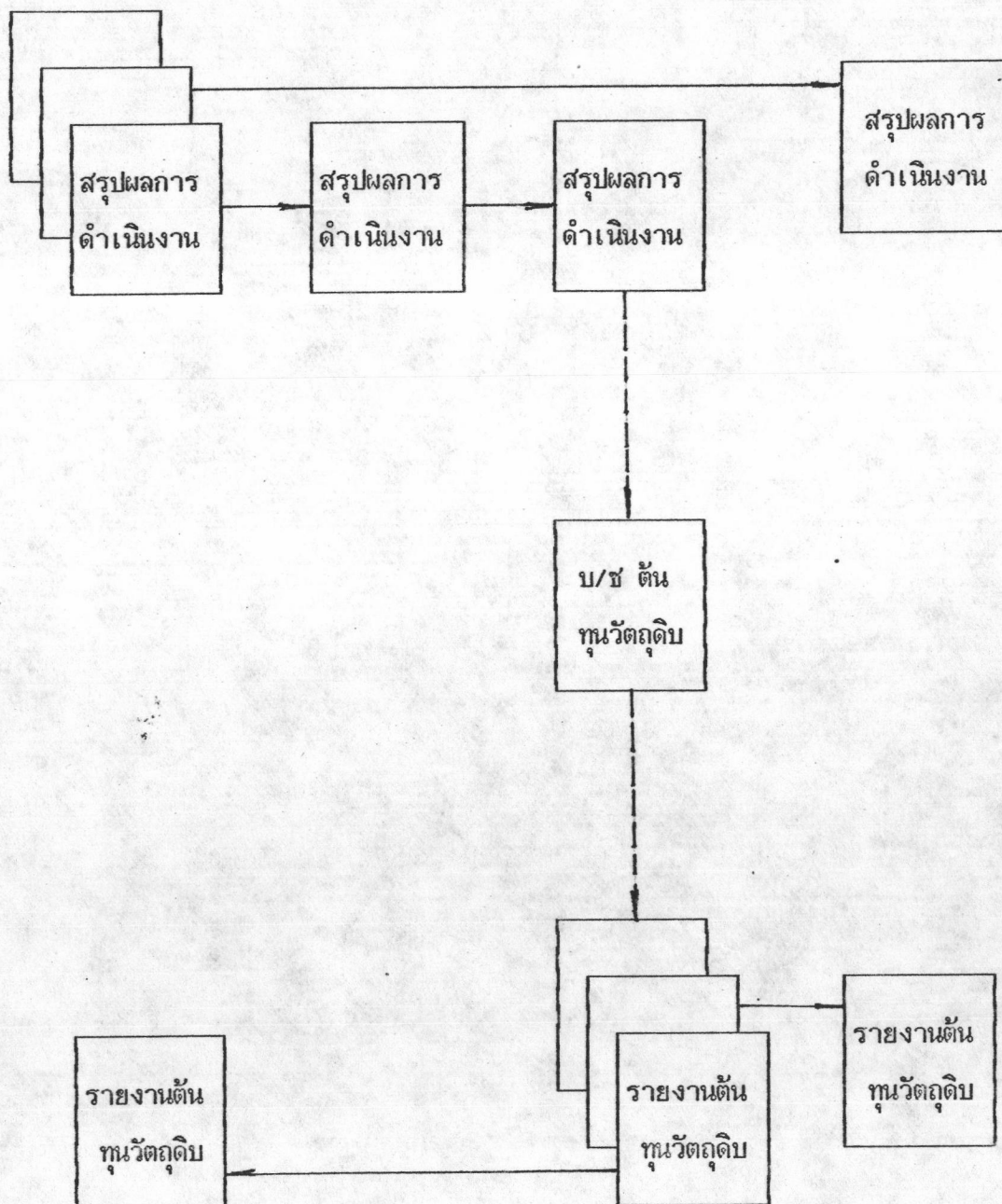
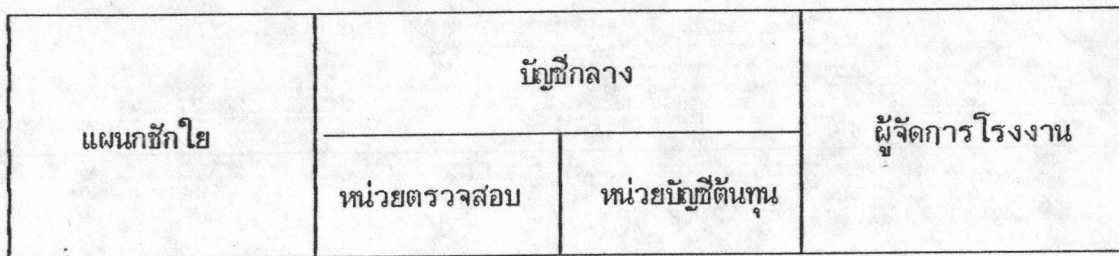
สรุปในส่วนของการปรับปรุงระบบเอกสาร เพื่อลดค่าใช้จ่ายทาง ด้านเอกสาร

1. ลดเอกสารบัญชีค่าใช้จ่ายเบิกนัสดูในฝ่ายผลิตอวน 120 ใบต่อ เดือนหรือ 1440 ใบต่อปี
2. ลดการรายงานบัญชีค่าใช้จ่ายเบิกนัสดูต่อหัวหน้าแผนก และผู้ จัดการโรงงานแต่จะรายงานต้นทุนค่าใช้จ่ายแทนและสรุปยอดค่าใช้จ่ายเบิกนัสดู
3. ในส่วนของสรุปยอดเบิกค่าใช้จ่ายเบิกนัสดูกลาง ที่จัดทำราย งานผู้จัดการและผ่านหน่วยบัญชีต้นทุน เอกสารรายงานดังกล่าวควรผ่านหัวหน้าแผนกนัสดูเพื่อทำ การตรวจสอบ และเซ็นชื่อก่อนรายงาน
4. เพิ่มการคิดค่าเสื่อมราคาที่เป็นทรัพย์สิน ที่เบิกจากแผนกนัสดู กลางเพื่อส่งให้บัญชีต้นทุน คิดค่าใช้จ่ายโรงงาน
5. ลดเอกสารใบจ่ายนัสดู 4500 แผ่นต่อเดือนหรือ 54000 แผ่น ต่อปี ลดเอกสารใบขอซื้อ 900 แผ่นต่อเดือน หรือ 10800 แผ่นต่อปี

รายงานน้ำหนักโยเสียแผนกซักโย

ผลผลิต	น้ำหนักผลผลิต	น้ำหนักโยเสีย	% โยเสีย	ราคา	มูลค่าโยเสีย
รวม					

ภาพประกอบที่ 5.1 รายงานสรุปปริมาณโยเสียนักชีหน่วยข้อมูล  
จัดทำรายงานเสนอผู้จัดการโรงงาน



ภาพประกอบที่ 5.2 การไหลข้อมูลต้นทุนวัตถุดิบแผนกชกโย

การหาต้นทุนวัตถุดิบแผนกชักใยประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ชนิดใย	ขนาดใย	ผลผลิต	ของเสีย	ปริมาณวัตถุดิบ	ราคาวัตถุดิบ	รวมเป็นเงิน	ต้นทุนวัตถุดิบ
ไหมโน	0.10						
โพลีน							
รวม							*

\* ค่าเฉลี่ย (บาท/กก)

ภาพประกอบที่ 5.3 แบบฟอร์มเอกสารคิดต้นทุนวัตถุดิบ

รายงานยอดค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน(แผนกชกโย)

ประจำงวดวันที่ 30 ธันวาคม 2531

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนคน	ค่าแรงวันทำงาน	ค่าล่วงเวลา	เงินตำแหน่ง	เงินวันหยุด	รวม

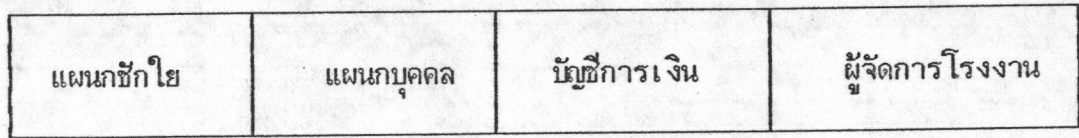
รายงานยอดค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน(สรุปทั้งบริษัท)

ประจำงวดวันที่ 30 ธันวาคม 2531

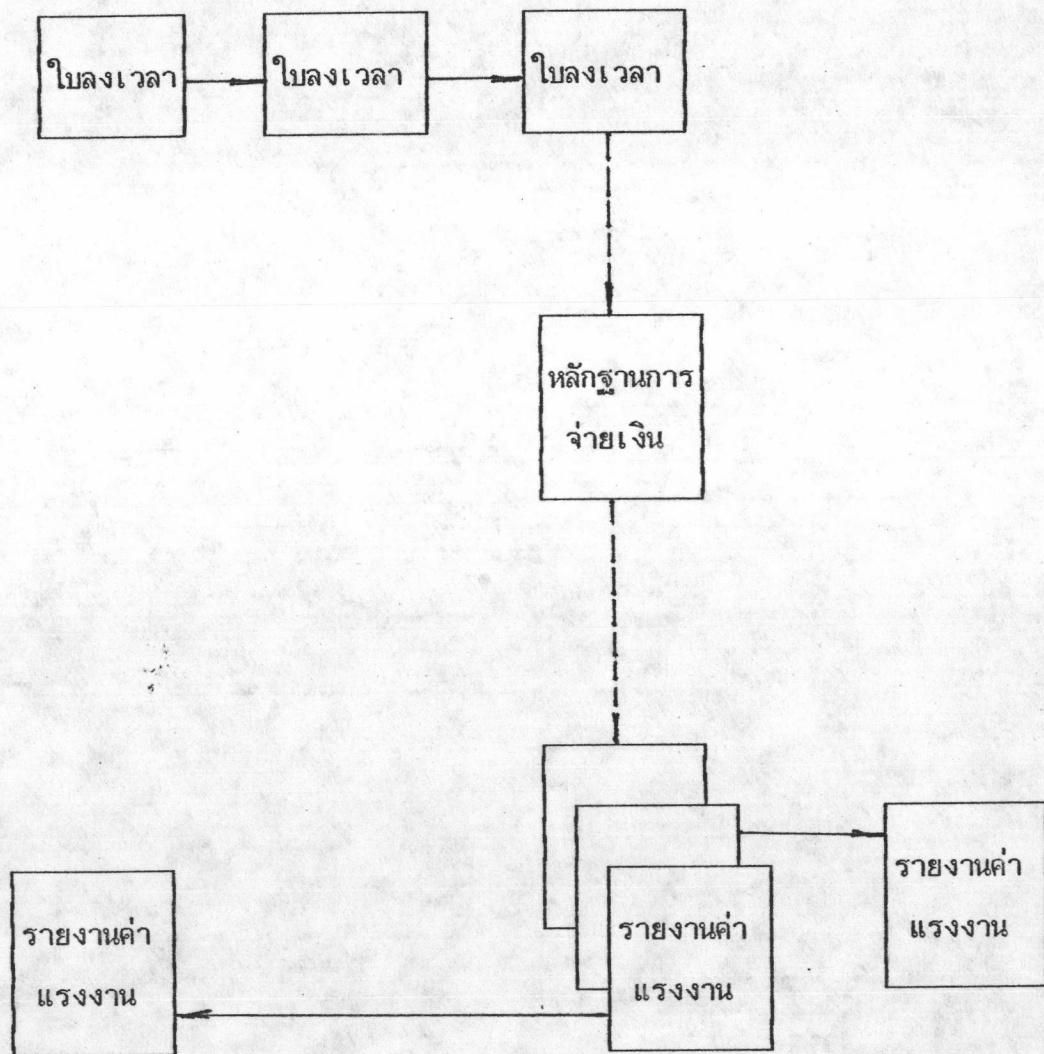
ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนคน	ค่าแรงวันทำงาน	ค่าล่วงเวลา	เงินตำแหน่ง	เงินวันหยุด	รวม

ภาพประกอบที่ 5.4 ใบสรุปยอดค่าใช้จ่ายด้านแรงงานที่รายงานหัวหน้าแผนกและผู้จัดการโรงงาน



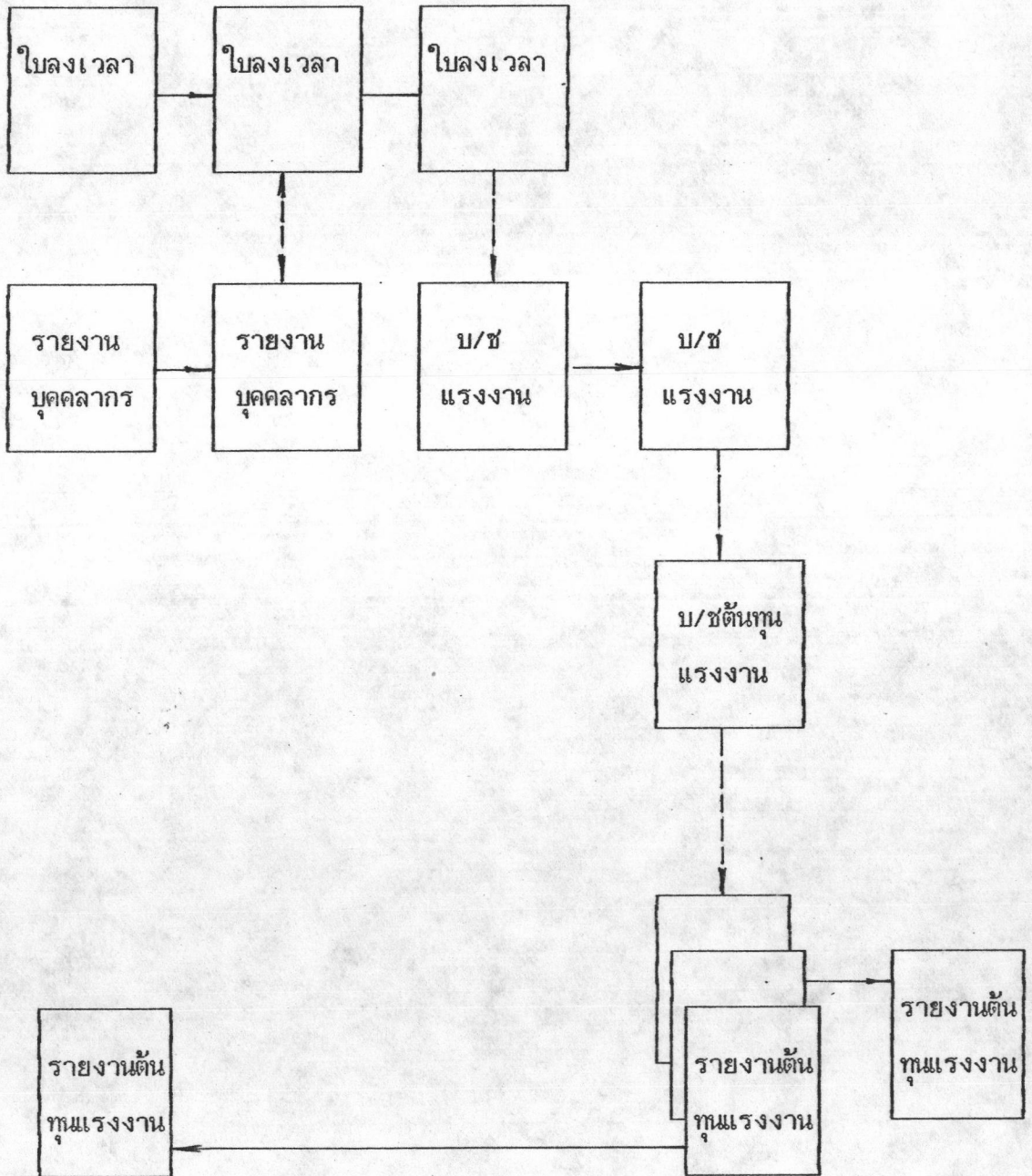


คำนวณเวลา



ภาพประกอบที่ 5.5 การไหลข้อมูลการคิดค่าแรงงาน

แผนกชั๊กไฮ	แผนกบุคคล	บ/ช กลาง		ผู้จัดการโรงงาน
		บัญชีการเงิน	บัญชีต้นทุน	



ภาพประกอบที่ 5.6 การไหลของข้อมูลเพื่อคิดต้นทุนแรงงานทางตรง

การหาต้นทุนแรงงานทางตรงแผนกซักใย

ชนิดใย	ขนาด	ผลผลิต	เวลาเดินเครื่อง	แรงงานทางตรง	ต้นทุนแรงงาน
โมโน					
โพลีน					
รวม					*

\* ค่าเฉลี่ย (บาท/กก)

ภาพประกอบที่ 5.7 แบบฟอร์มการคิดต้นทุนแรงงานทางตรง

### รายการบัญชีค่าใช้จ่าย

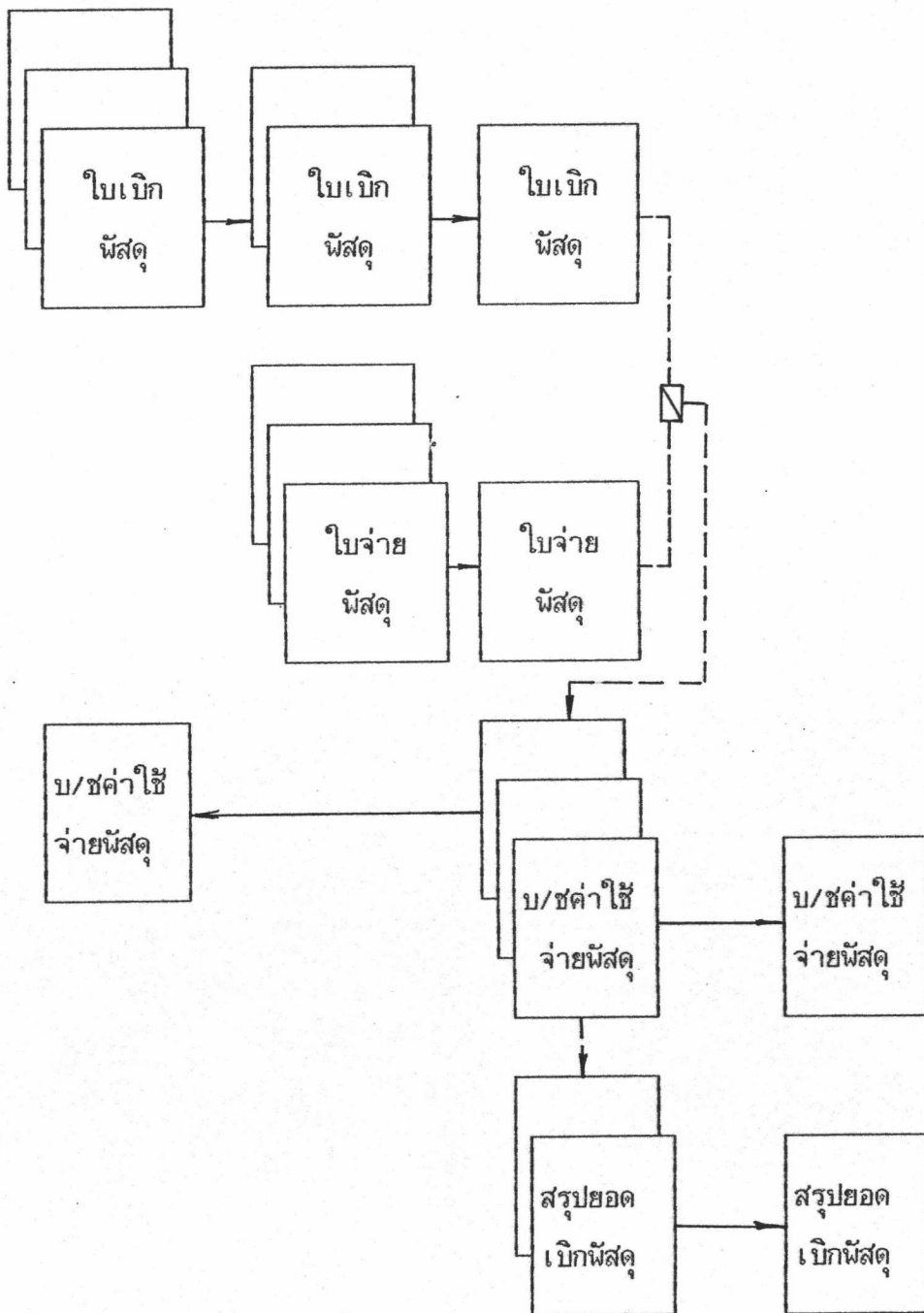
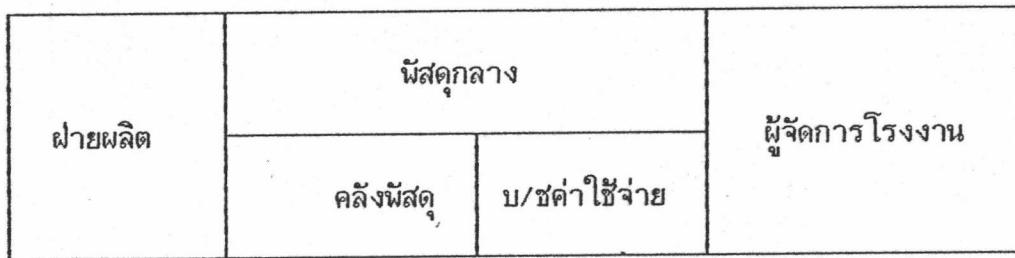
แผนก \_\_\_\_\_ หน่วยงาน \_\_\_\_\_ ประเภท \_\_\_\_\_ ประจำเดือน \_\_\_\_\_

ลำดับที่	รายการเบิก	1 - 31	รวม	ราคา		
				หน่วยละ	บาท	สต.

สรุปรายยอดบัญชี  
ประจำเดือน ธันวาคม 2531

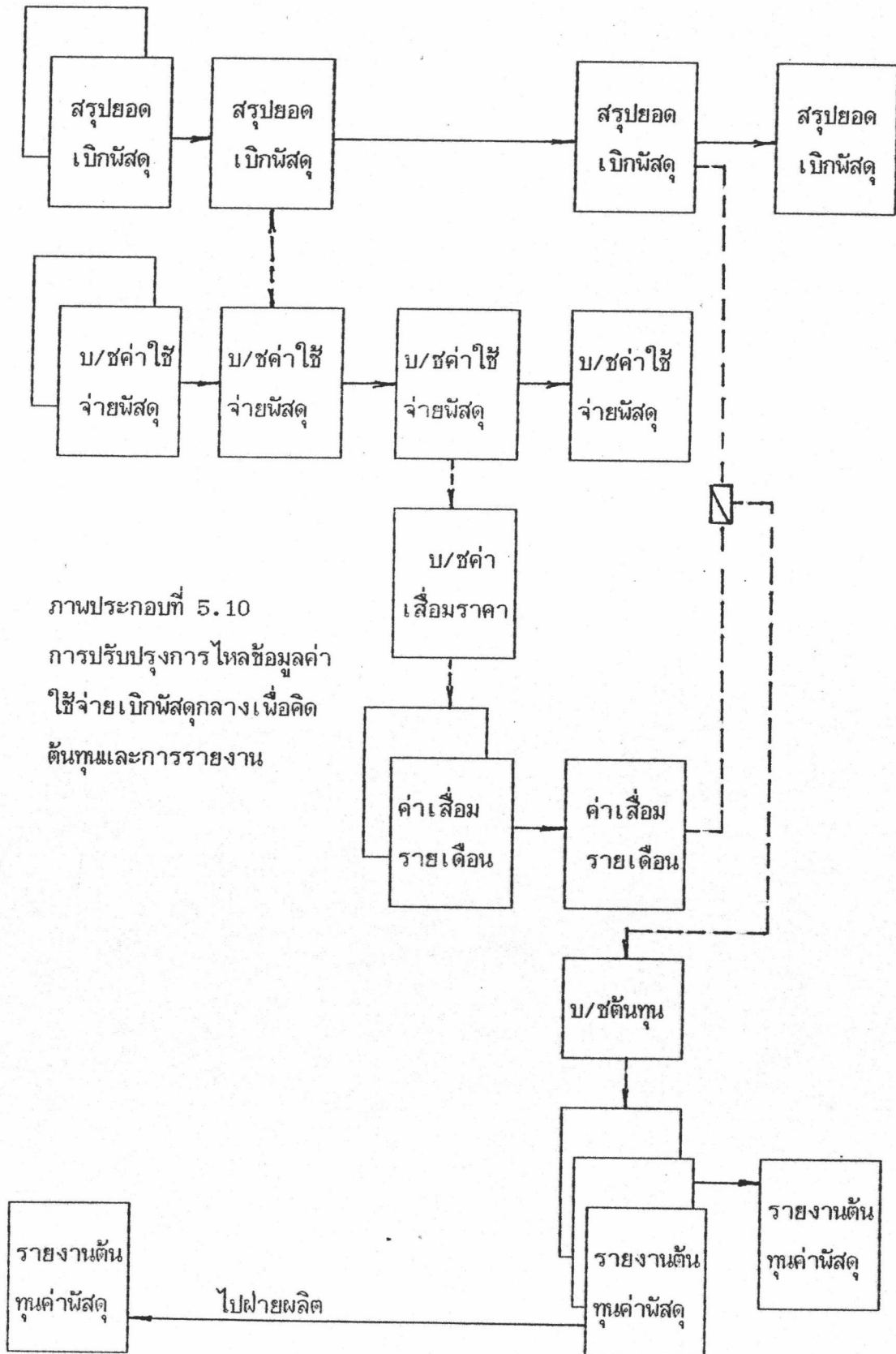
ลำดับ	รายการ	ทรัพย์สิน	ค่าใช้จ่าย	รวมทั้งสิ้น
01	ทอ	50000	9000	59000

ภาพประกอบที่ 5.8 แบบฟอร์มสรุปรายยอดเบิกบัญชีเสนอผู้จัดการโรงงาน



ภาพประกอบที่ 5.9 การไหลข้อมูลค่าใช้จ่ายเบิกพัสดุแผนกพัสดุกลาง

แผนกพัสดุกลาง	แผนกตรวจสอบ	บัญชีกลาง		ผู้จัดการโรงงาน
บ/ชค่าใช้จ่าย		หน่วยบัญชีทรัพย์สิน	หน่วยบัญชีต้นทุน	



ภาพประกอบที่ 5.10  
 การปรับปรุงการไหลข้อมูลค่าใช้จ่ายเบิกพัสดุกลางเพื่อคิดต้นทุนและการรายงาน

ค่ากระแสไฟฟ้า เดิมทางแผนกไฟฟ้าจะส่งพนักงานไปจดมิเตอร์ตามแผนกต่างๆจากนั้นก็ส่งให้บัญชีแผนกไฟฟ้าคำนวณ ค่ากระแสไฟฟ้าแล้วจัดทำรายงาน 2 ฉบับ ส่งให้ผู้จัดการโรงงาน 1 ฉบับ และส่งให้แผนกต่างๆอีกหนึ่งฉบับ การจัดระบบใหม่จะทำโดยทางบัญชีแผนกไฟฟ้าจะส่งค่ากระแสไฟฟ้าให้หน่วยบัญชีต้นทุนเพื่อคิดต้นทุน แล้วจึงจัดทำรายงานเสนอต่อผู้จัดการโรงงานและแผนกต่างๆ

ค่าใช้จ่ายดำเนินการแผนกไฟฟ้า วิธีการเดิมทางฝ่ายผลิตเมื่อต้องการให้แผนกไฟฟ้าซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า ก็จะเขียนใบแจ้งซ่อมโดยมีต้นฉบับ 1 ใบและสำเนา 2 ใบ จากนั้นก็จะส่งมายังบัญชีแผนก บัญชีแผนกก็จะเก็บไว้ 2 ใบและส่งให้พนักงานที่ไปซ่อม 1 ใบ พนักงานก็จะทำการเขียนใบเบิกพัสดุเพื่อทำการดำเนินการซ่อม เมื่อทำการซ่อมเสร็จแล้วก็จะทำใบรายงาน การปฏิบัติงานพร้อมใบแจ้งซ่อมส่งคืนบัญชีแผนกบัญชีแผนกก็จะนำเอกสารทั้งสองมาทำรายงาน ค่าใช้จ่ายการทำงานของแผนกไฟฟ้า พร้อมสรุปยอดรายเดือน แล้วส่งให้บัญชีกลางตรวจสอบ จึงส่งเอกสารดังกล่าวรายงานผู้จัดการต่อไป ในส่วนของฝ่ายผลิต ทางบัญชีแผนกไฟฟ้าก็จะจัดทำรายงาน ด้านค่าแรงงานแจ้งให้ทราบ ในส่วนของค่าใช้จ่ายเบิกพัสดุทางบัญชีแผนกไฟฟ้า จะนำใบเบิกที่ทางพนักงานของแผนกไฟฟ้า เขียนมาจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเบิกพัสดุโดยจัดทำ 3 ชุดชุดที่หนึ่งจะส่งให้ผู้จัดการโรงงานพร้อมใบสรุปชุดที่สองส่งให้หน่วยผลิต และชุดที่สามเก็บไว้ที่บัญชีกลาง การไหลข้อมูลและการรายงานค่าใช้จ่ายเบิกพัสดุไฟฟ้าดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.11 และภาพประกอบที่ 5.12 เป็น การไหลข้อมูลและการรายงานค่าดำเนินการแผนกไฟฟ้า

การปรับปรุงทางเดินเอกสารค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการ และการรายงานผลการดำเนินงานของแผนกไฟฟ้าต่อผู้บริหาร

- ในส่วนของการรายงานผลการดำเนินงาน จะเริ่มจาก เมื่อทางฝ่ายผลิตแจ้งใบแจ้งซ่อมทางหัวหน้าแผนกไฟฟ้า ก็จะนำมาทำการวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนเวลา และเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการควบคุม จากนั้นจึงส่งใบแจ้งซ่อมให้หน่วยปฏิบัติการเพื่อทำการซ่อมแซมต่อไป เมื่อทางหน่วยปฏิบัติการดำเนินการซ่อมแล้วก็เขียนรายงาน การปฏิบัติการต่อหัวหน้าแผนก ในส่วนของหัวหน้าแผนกทุกสิ้นเดือนก็จะสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการโรงงาน โดยรายงานผ่านวิศวกรประจำแผนก เพื่อทำการตรวจสอบและเซ็นชื่อ การไหลข้อมูลดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.13 และแบบฟอร์มการรายงานดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.14

- ในส่วนของเอกสารค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการ การปรับปรุงใหม่จะเริ่มจาก ทางบัญชีแผนกจะรับใบเบิกพัสดุจากหน่วยปฏิบัติการและใบรายงานการปฏิบัติการ จากเอกสารทั้งสองก็จะทำการตรวจสอบเกี่ยวกับจำนวนพัสดุที่เบิกกับใบรายงาน ถูกต้องเปล่าแล้ว จึงจัดทำบัญชีค่าแรงหรือมค่าใช้จ่ายพัสดุเพื่อหาราคาชิ้นงานที่ซ่อม (ค่าแรง+ค่าพัสดุ) แล้วจัดทำรายการค่าใช้จ่าย เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วก็จัดส่ง บัญชีค่าใช้จ่ายกับรายการค่าใช้จ่าย ให้หน่วยตรวจสอบทำการตรวจสอบ ขณะเดียวกันก็จะจัดทำรายงานยอดค่าใช้จ่ายส่งให้หน่วยบัญชี ต้นทุน ทางหน่วยบัญชีทรัพย์สินก็จะนำรายการค่าใช้จ่ายเบิกพัสดุไฟฟ้า มาทำบัญชีค่าเสื่อมราคา ในส่วนที่เป็นทรัพย์สิน และจัดทำรายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินรายเดือน ไปหน่วยบัญชีต้นทุนทาง หน่วยบัญชีต้นทุนก็จะรับข้อมูลค่าใช้จ่ายเบิกพัสดุและค่าเสื่อมราคามาหาต้นทุนการผลิตต่อไป ข้อมูล การไหลของเอกสาร ดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.15

สรุปการปรับปรุงระบบเอกสารแผนก ไฟฟ้าเพื่อการคิดต้นทุนการผลิต

#### ส่วนที่ลด

1. เอกสารที่ใช้ทำบัญชีค่าใช้จ่าย 30 แผ่นต่อเดือน หรือ 360 แผ่นต่อปี
2. การรายงานค่าใช้จ่ายการทำงาน 180 แผ่นต่อเดือน หรือ 2160 แผ่นต่อปี

#### ส่วนเพิ่ม

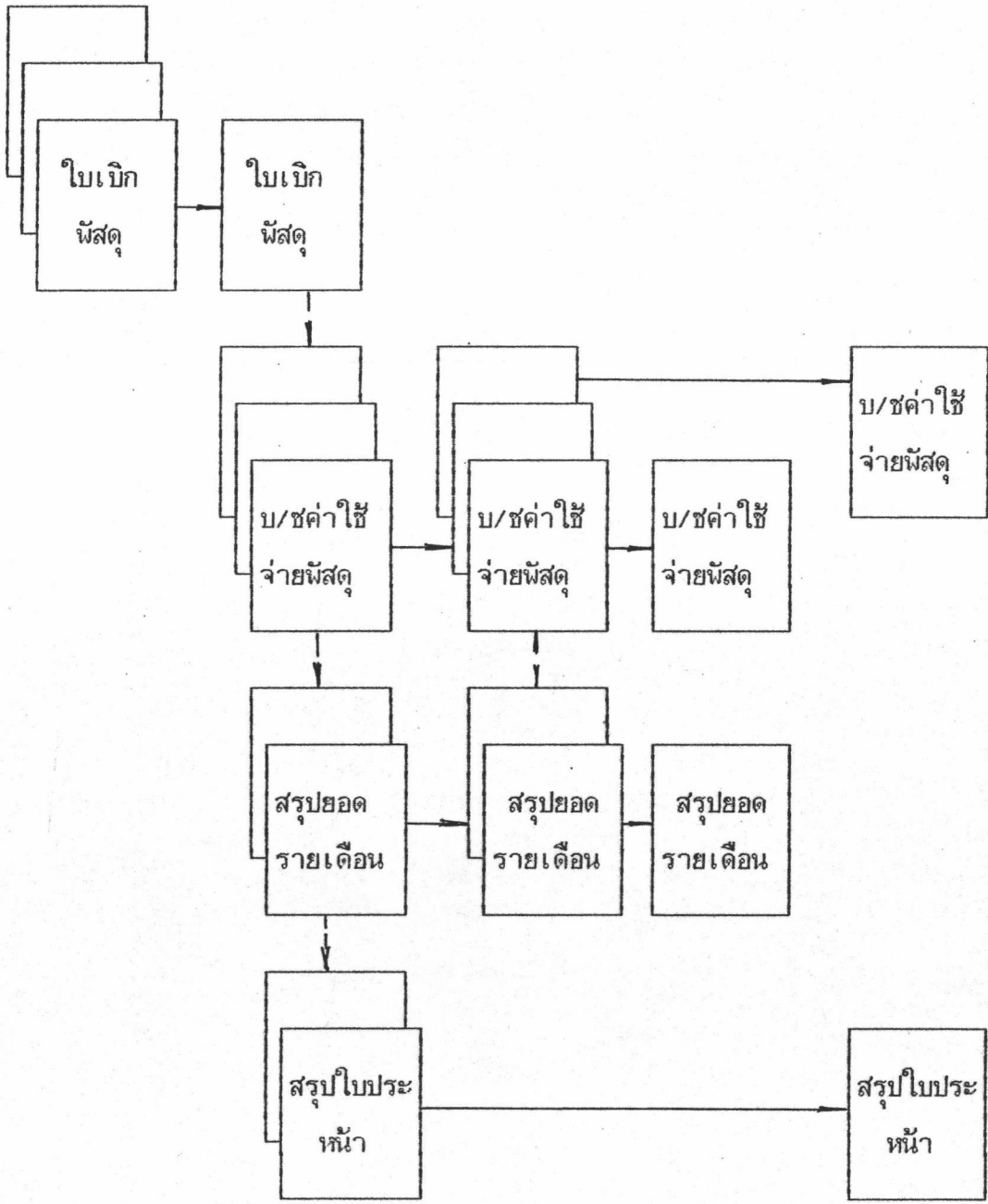
1. เอกสารใช้ในการวางแผนและควบคุม
2. บ/ช คัดราคาอุปกรณ์ที่จัดทำหรือซ่อมบำรุง (ค่าแรง+พัสดุ)
3. บ/ช ค่าเสื่อมที่ทางหน่วยผลิตอวนเบิกจากแผนกไฟฟ้าพัสดุที่เป็นทรัพย์สิน

#### ด้านการรายงาน

ยกเลิกการรายงานค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายเบิกพัสดุ(บ/ช ค่าใช้จ่าย)ต่อผู้จัดการ โรงงานและหัวหน้าแผนกต่างๆ ในหน่วยผลิตอวนแล้วให้ทางหน่วยบัญชีต้นทุนจัดทำรายงานต้นทุนค่า ใช้จ่ายโรงงานแทน

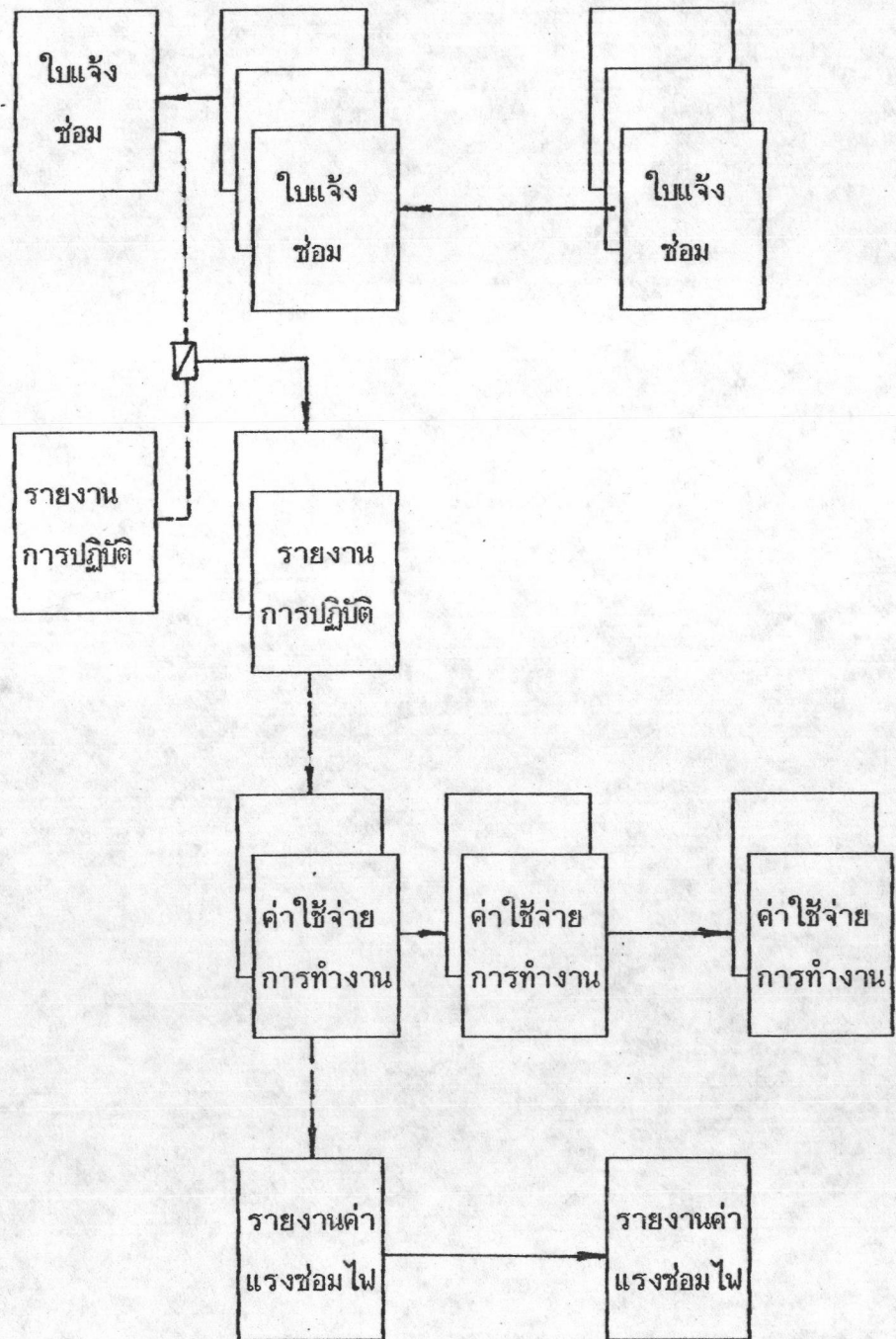


แผนกไฟฟ้า		บัญชีกลาง	ฝ่ายผลิต	ผู้จัดการ
หน่วยปฏิบัติงาน	บัญชีแผนก			



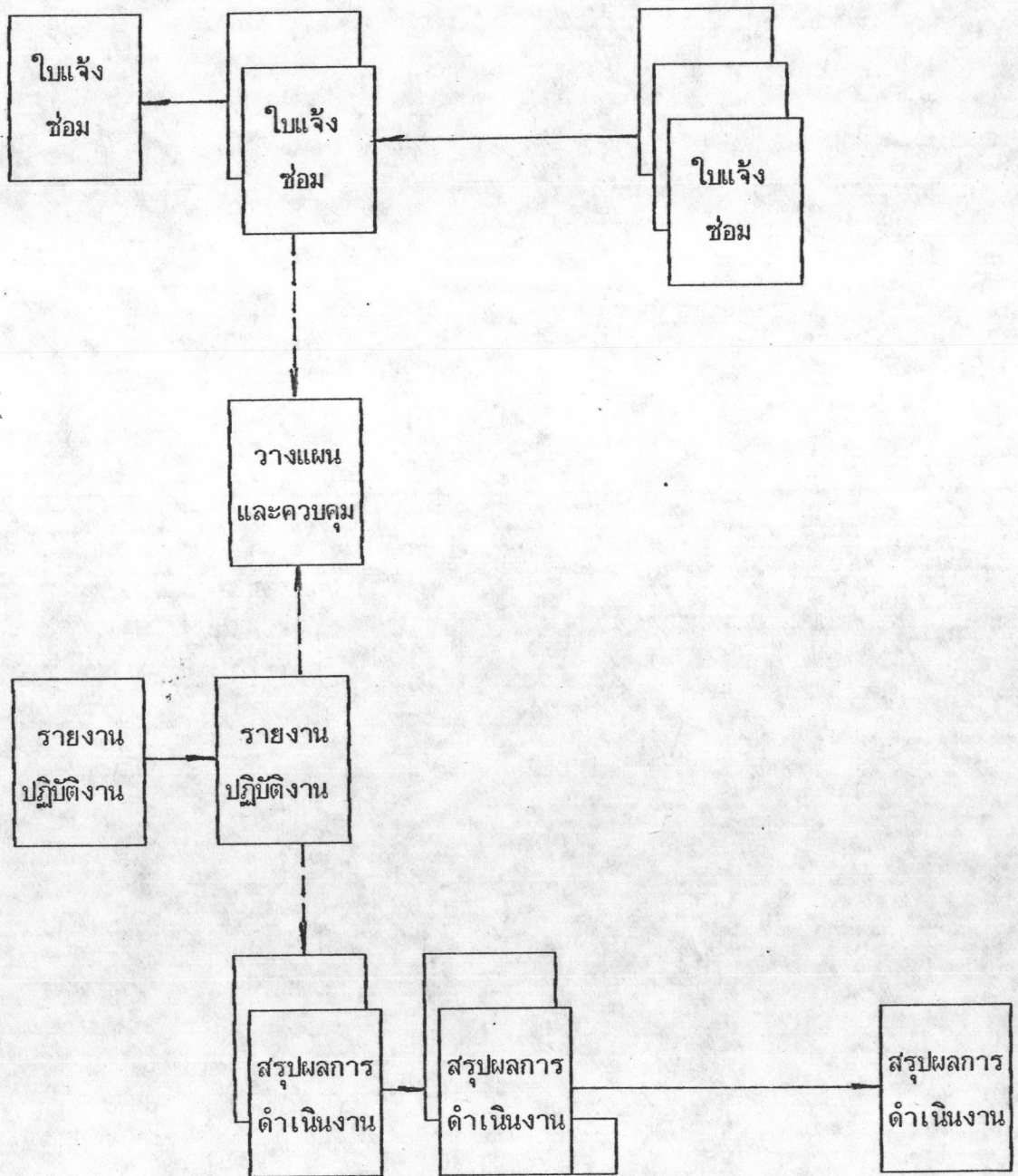
ภาพประกอบที่ 5.11 การไหลข้อมูลและการรายงานค่าใช้จ่ายเบิกพัสดุไฟฟ้า

แผนกไฟฟ้า			บัญชีกลาง	ฝ่ายผลิต	ผู้จัดการ
สต็อกย่อยไฟฟ้า	หน่วยปฏิบัติงาน	บัญชีแผนก			



ภาพประกอบที่ 5.12 การไหลข้อมูลค่าดำเนินการแผนกไฟฟ้า

แผนกไฟฟ้า			ฝ่ายผลิตอวน	ผู้จัดการโรงงาน
หน่วยปฏิบัติการ	หัวหน้าแผนก	วิศวกร		



ภาพประกอบที่ 5.13 การปรับปรุงการไหลข้อมูลการรายงานการปฏิบัติงานแผนกไฟฟ้า

รายงานการปฏิบัติงานแผนกไฟฟ้า

รายงานประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เสนอ \_\_\_\_\_

แผนก	จำนวนรายการ			จำนวนแรงงาน	
	ยอดแจ้ง	ดำเนินการแล้ว	ยอดค้าง	จริง	ปกติ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จัดทำรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เกี่ยวข้อง

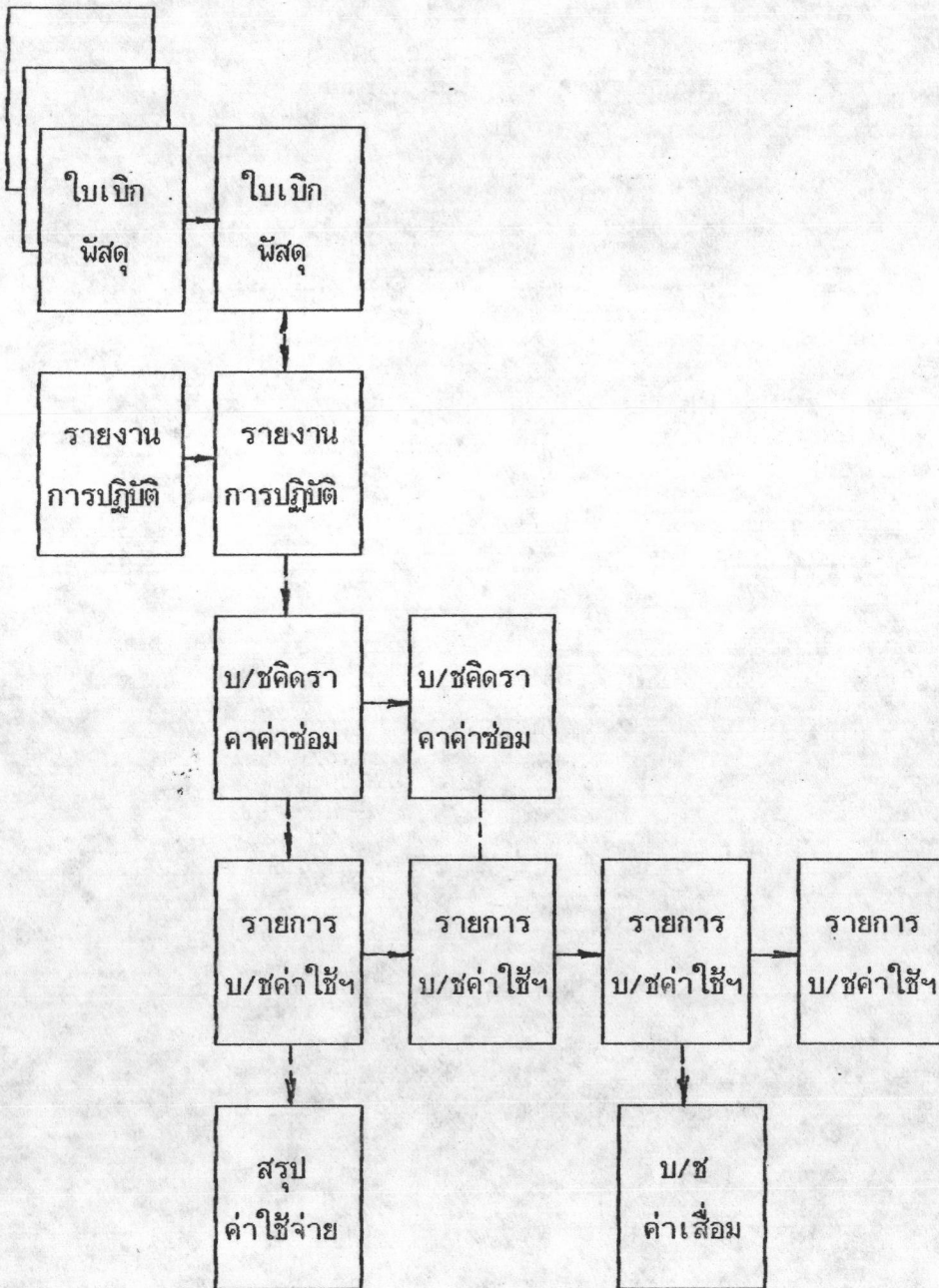
( )

หมายเหตุ :

ภาพประกอบที่ 5.14 แบบฟอร์มเอกสารหัวหน้าแผนกไฟฟ้ารายงานการปฏิบัติงาน

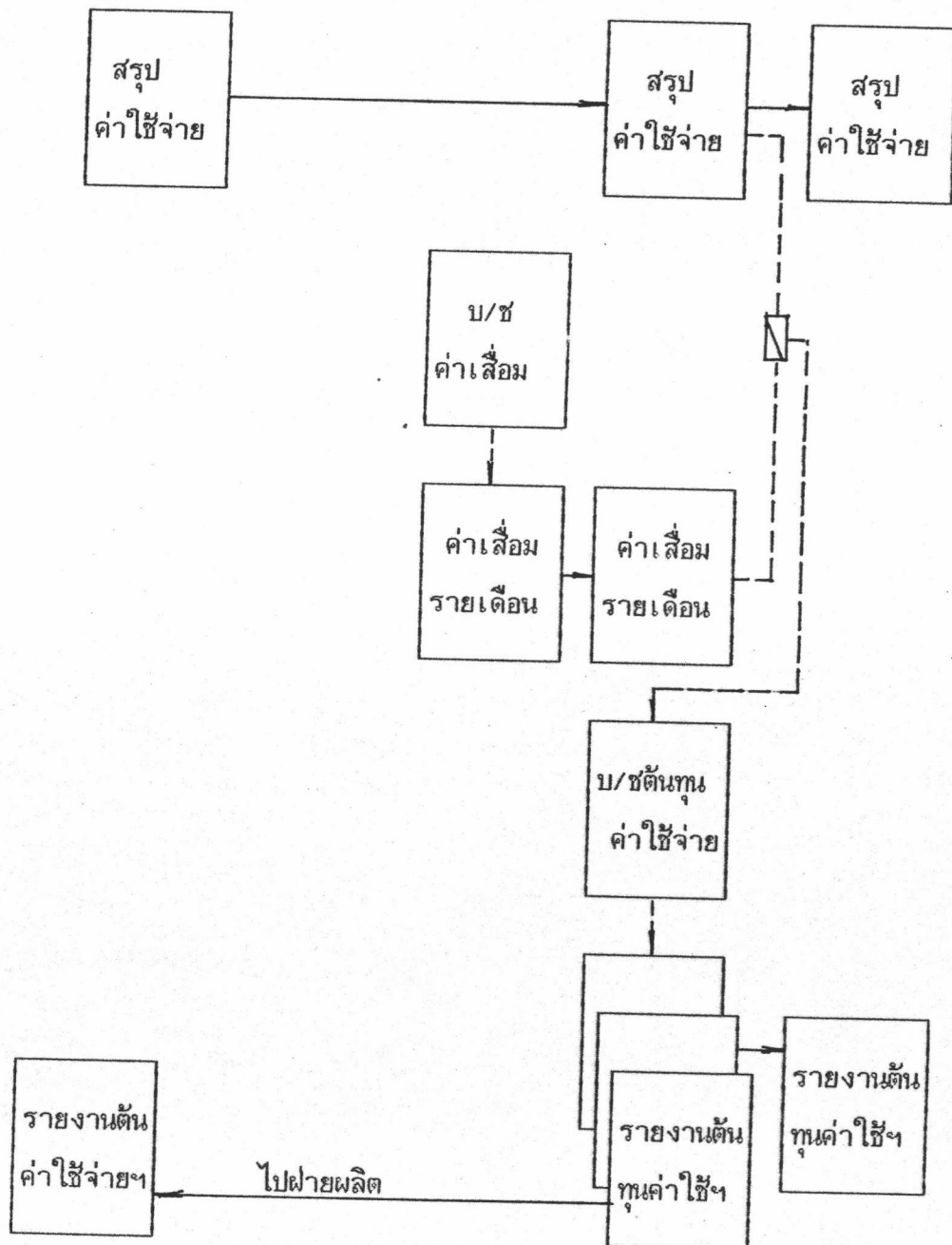
เสนอผู้จัดการโรงงาน

แผนกไฟฟ้า		แผนกตรวจสอบ	บัญชีกลาง		ผู้จัดการ
หน่วยปฏิบัติงาน	บัญชีแผนก		หน่วยทรัพย์สิน	หน่วยบ/ชต้นทุน	



ภาพประกอบที่ 5.15 การปรับปรุงการไหลข้อมูลเพื่อคิดต้นทุนค่าใช้จ่ายแผนกไฟฟ้า

แผนกไฟฟ้า		แผนกตรวจสอบ	บัญชีกลาง		ผู้จัดการ
หน่วยปฏิบัติงาน	บัญชีแผนก		หน่วยทรัพย์สิน	หน่วยบ/ชต้นทุน	



ภาพประกอบที่ 5.15 ต่อ

ค่าใช้จ่ายเบ็ดเสร็จแผนกซ่อมบำรุง วิธีการเมื่อทางฝ่ายผลิตต้องการทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอะไร ก็เขียนใบสั่งทำแผนกซ่อมบำรุง จัดทำสามใบโดยเก็บไว้หนึ่งแผ่น แผ่นที่สองจะส่งให้บัญชีแผนกเพื่อใช้วางแผนการสั่งทำ แผ่นที่สามส่งให้หน่วยปฏิบัติงานของแผนกเพื่อทำการจัดทำหรือซ่อมแซม ทางหน่วยปฏิบัติงานก็จะทำการเขียนใบสั่งตัดเหล็ก ใบขอยืมวัสดุ แผนกซ่อมบำรุงเพื่อมาดำเนินการจัดทำ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วก็จะส่งเอกสารดังกล่าวให้บัญชีแผนก ทางบัญชีแผนกจะนำเอกสารดังกล่าวมาคิดราคารับงาน และรายงานค่าใช้จ่ายเบ็ดเสร็จสามใบ โดยส่งให้ผู้จัดการโรงงานหนึ่งใบ ส่งให้หน่วยผลิตหนึ่งใบส่งให้บัญชีกลางเพื่อทำการตรวจสอบกับใบสั่งของหนึ่งใบ (ใบสั่งของทางบัญชีแผนกจะจัดทำสองใบเมื่อส่งชิ้นงานที่ทำเสร็จแล้วไปให้หน่วยงานที่สั่งทำ ใบสั่งของใบที่สองจะส่งให้ทางบัญชีแผนกเบ็ดเสร็จเพื่อจัดทำบัญชีครุภัณฑ์) จากรายงานค่าใช้จ่ายเบ็ดเสร็จทางบัญชีแผนกจะเก็บข้อมูลรายการเบ็ดเสร็จประจำเดือน ทุกสิ้นเดือนก็จัดทำรายงานเสนอผู้จัดการโรงงาน การไหลของข้อมูลดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.16

สรุปการปรับปรุงทางเดินเอกสารแผนกซ่อมบำรุง แบ่งการปรับปรุงเป็นสองส่วนคือ ส่วนที่รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้จัดการโรงงานและส่วนทางเดินเอกสารที่ใช้คิดต้นทุนการผลิตในฝ่ายผลิต

1. ในส่วนของการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้จัดการโรงงาน วิธีการจะเหมือนเดิมแต่จะต่างกันตรงที่หัวหน้าแผนก จะนำใบสั่งทำเพื่อใช้ในการวางแผนและควบคุม ทุกสิ้นเดือนก็จะนำข้อมูลส่วนนี้จัดทำรายงาน เสนอผู้จัดการโรงงานโดยผ่านผู้จัดการฝ่ายผลิต เครื่องจักรก่อน การไหลของข้อมูลดังแสดงในรูปที่ 5.17 ลักษณะแบบฟอร์มเอกสารดังแสดงในรูปที่ 5.18 ส่วนการรายงานวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์คงเหลือจะใช้สรุปข้อมูลรายงาน เพราะเดิมจะรายงานแบบส่งข้อมูลดิบให้กับผู้จัดการโรงงาน ซึ่งทำให้ต้องใช้เอกสารรายงานวัตถุดิบเดือนละ 30 แผ่นและวัสดุอุปกรณ์คงเหลือ 13 แผ่น

2. ส่วนทางเดินเอกสารเพื่อมาคิดต้นทุนการผลิตในฝ่ายผลิต บัญชีแผนกจะทำบัญชีค่าซ่อมบำรุงเพียง 2 ฉบับ(ปกติจะทำ 3 ฉบับ) โดยจะส่งเอกสารดังกล่าวไปที่หน่วยบัญชีต้นทุน แต่ก่อนที่จะถึงหน่วยบัญชีต้นทุน จะต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากแผนกตรวจสอบกับใบสั่งรับงาน และผ่านหน่วยบัญชีทรัพย์สินเพื่อคิดค่าเสื่อมราคาและรายงานค่าเสื่อมราคาประจำเดือนกับบัญชีต้นทุน เช่นเดียวกันทางบัญชีแผนกก็จะส่งสรุปค่าใช้จ่ายเบ็ดเสร็จซ่อมบำรุงกับหน่วยบัญชีต้นทุน (ปกติส่งให้ผู้จัดการโรงงาน) เมื่อหน่วยบัญชีต้นทุนรับข้อมูลสรุปค่าใช้จ่ายและค่าเสื่อมราคา ก็จะจัดทำบัญชีต้นทุนพร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการโรงงานและฝ่ายผลิตต่อไป การไหลของข้อมูลดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.21 ในส่วนของบัญชีค่าใช้จ่ายที่ทางหน่วยบัญชีต้นทุน

ได้รับจากบัญชีแผนก จะนำข้อมูลดังกล่าวมาเพื่อตรวจสอบในกรณีที่ดินทุนค่าใช้จ่ายสูงกว่า  
มาตรฐานที่กำหนดจะได้บันทึก ให้ทางผู้บริหารทราบสาเหตุเกิดจากอะไร

สรุปการปรับปรุงทางเดินเอกสารการคิดต้นทุนและการรายงานผล

การดำเนินงาน

1. ลดเอกสารบัญชีค่าใช้จ่าย 50 ใบต่อเดือนหรือ 600 ใบต่อปี
2. ลดการรายงานรายละเอียดของวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์

คงเหลือ 43 แผ่นต่อเดือนหรือ 516 แผ่นต่อปี

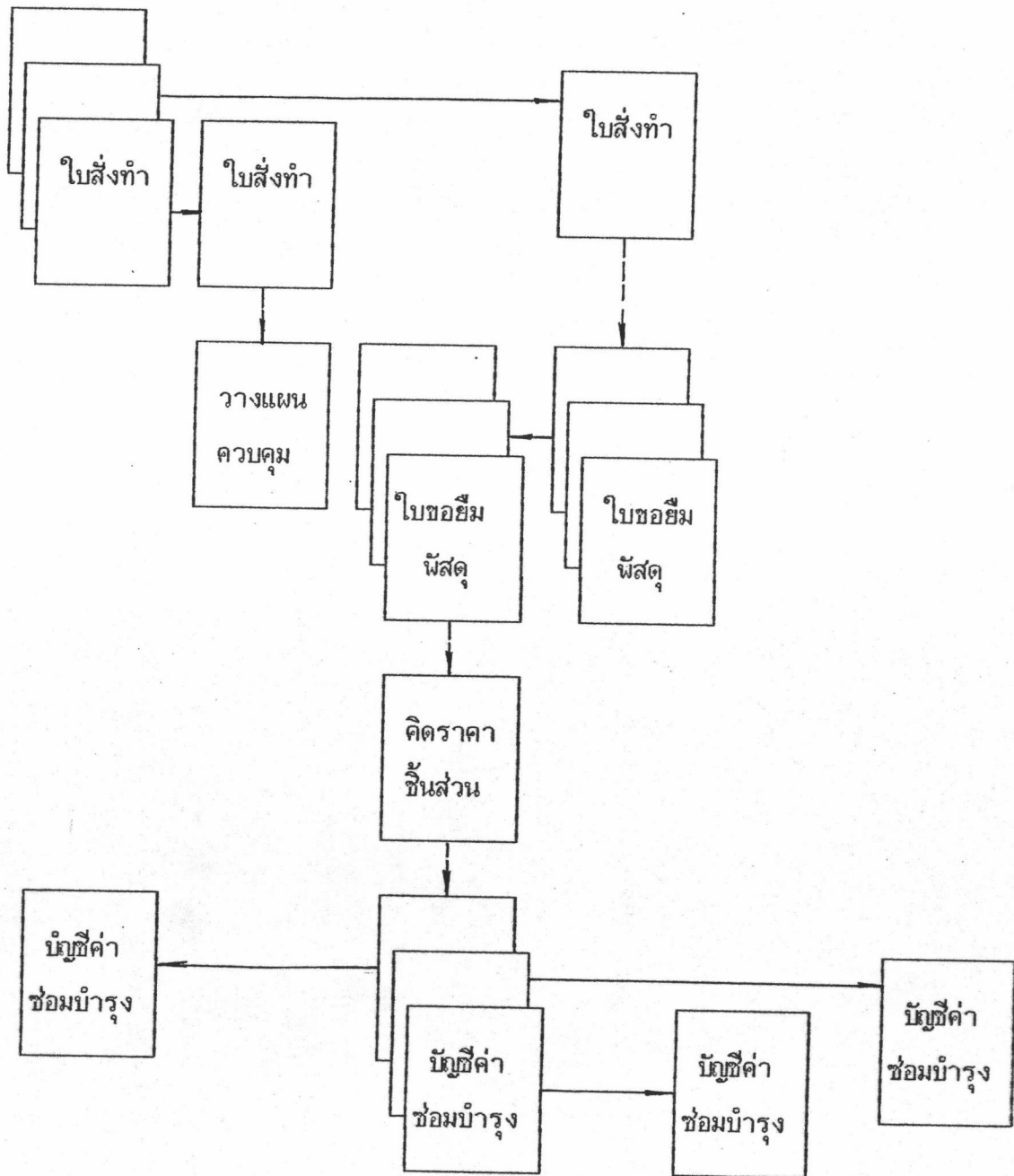
3. ลดการรายงานเอกสารบัญชีค่าใช้จ่ายต่อผู้จัดการและแผนกใน

ฝ่ายผลิต

4. เพิ่มการรายงานผลการดำเนินงานแผนกซ่อมบำรุง
5. เพิ่มรายงานต้นทุนค่าใช้จ่าย

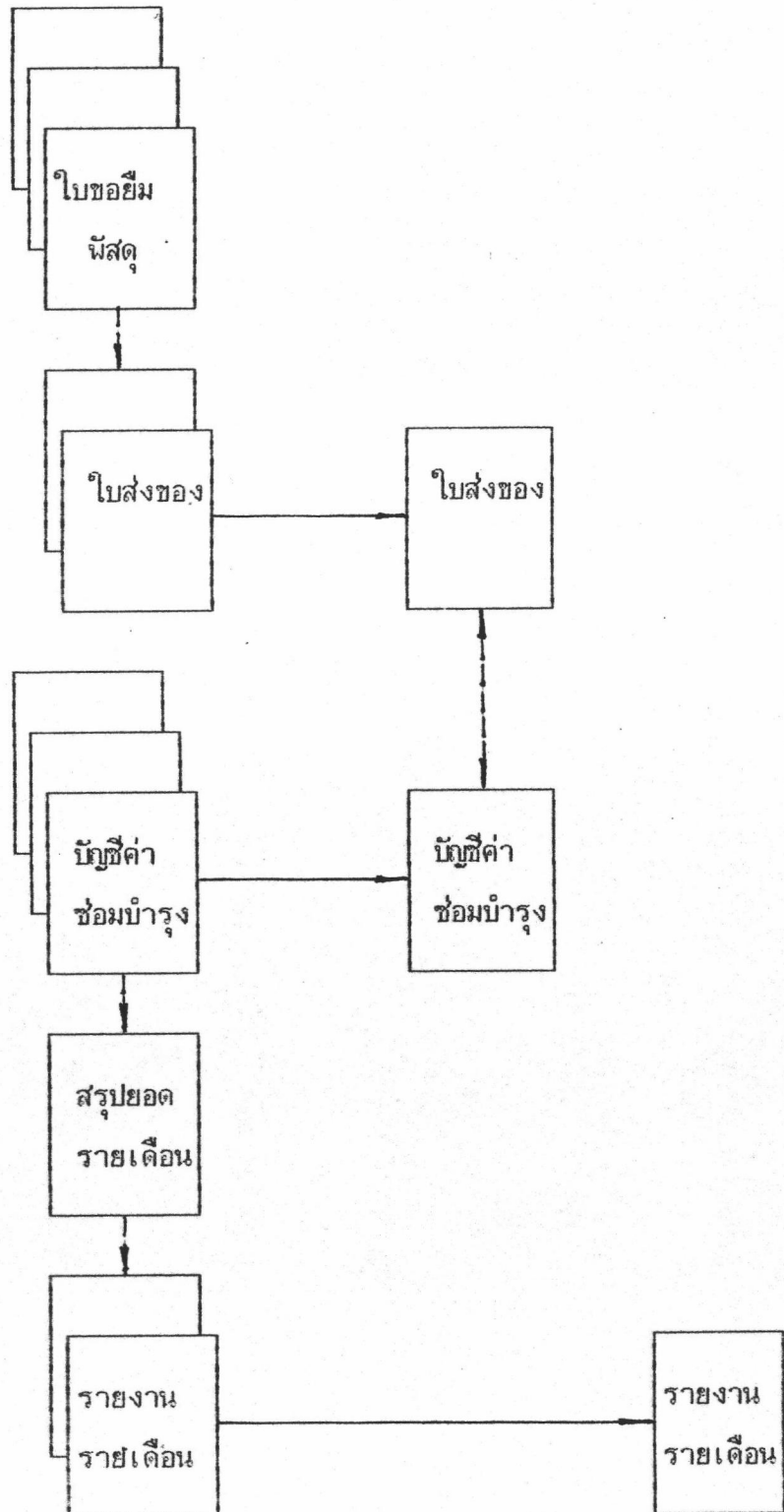


ฝ่ายผลิต	แผนกซ่อมบำรุง			บัญชีกลาง	ผู้จัดการโรงงาน
	บัญชี 1	บัญชี 2	หน่วยผลิต		



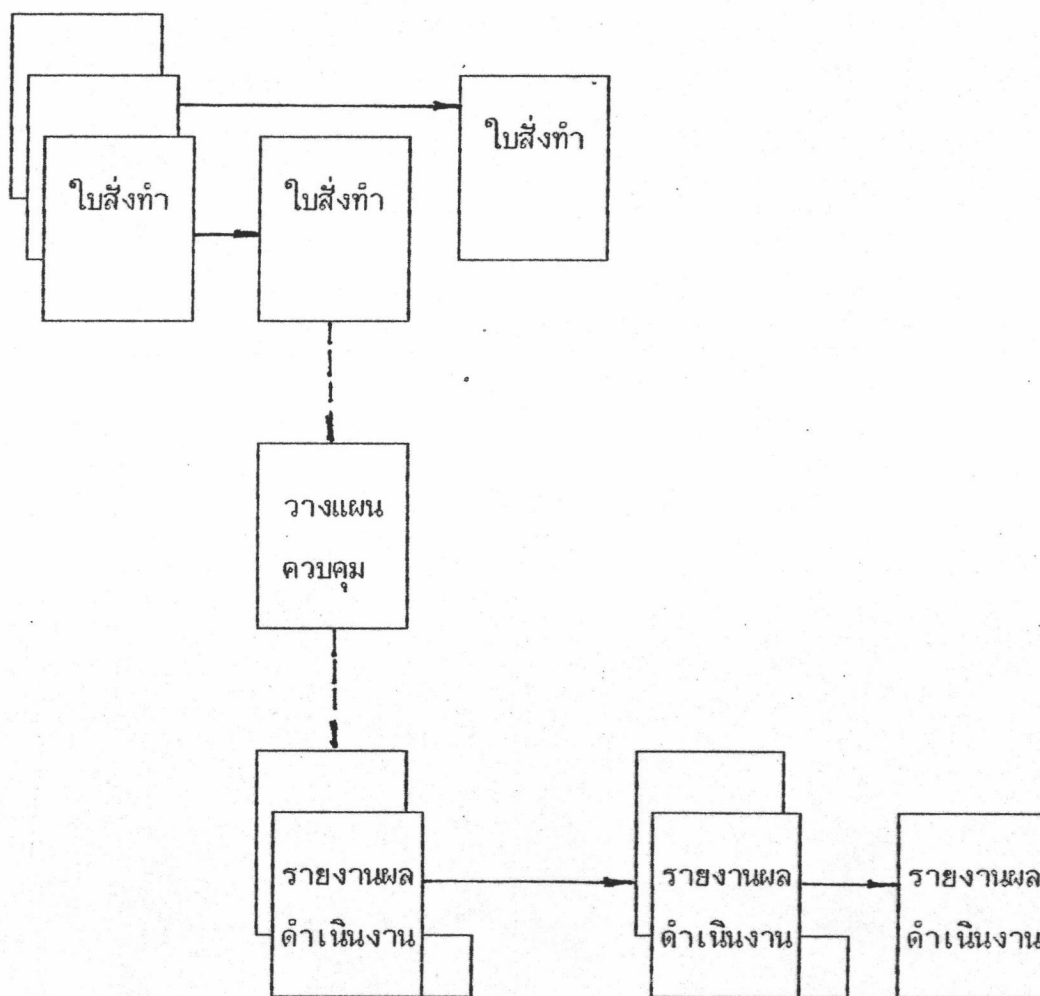
ภาพประกอบที่ 5.16 การไหลข้อมูลการรายงานค่าซ่อมบำรุง

ฝ่ายผลิต	แผนกซ่อมบำรุง			บัญชีกลาง	ผู้จัดการโรงงาน
	บัญชี1	บัญชี2	หน่วยผลิต		



ภาพประกอบที่ 5.16 ต่อ

ฝ่ายผลิตอวน	แผนกซ่อมบำรุง			ผู้จัดการโรงงาน
	หัวหน้าแผนก	หน่วยปฏิบัติการ	ผู้จัดการฝ่าย	



ภาพประกอบที่ 5.17 การปรับปรุงการไหลข้อมูลเพื่อรายงานการปฏิบัติงานแผนกซ่อมบำรุง

รายงานการปฏิบัติงานแผนกซ่อมบำรุง

รายงานประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เสนอ \_\_\_\_\_

แผนก	จำนวนรายการ			จำนวนแรงงาน(ชม)	
	ยอดแจ้ง	ดำเนินการแล้ว	ยอดค้าง	จริง	ปกติ
รวม					

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จัดทำรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบรายงาน

( )

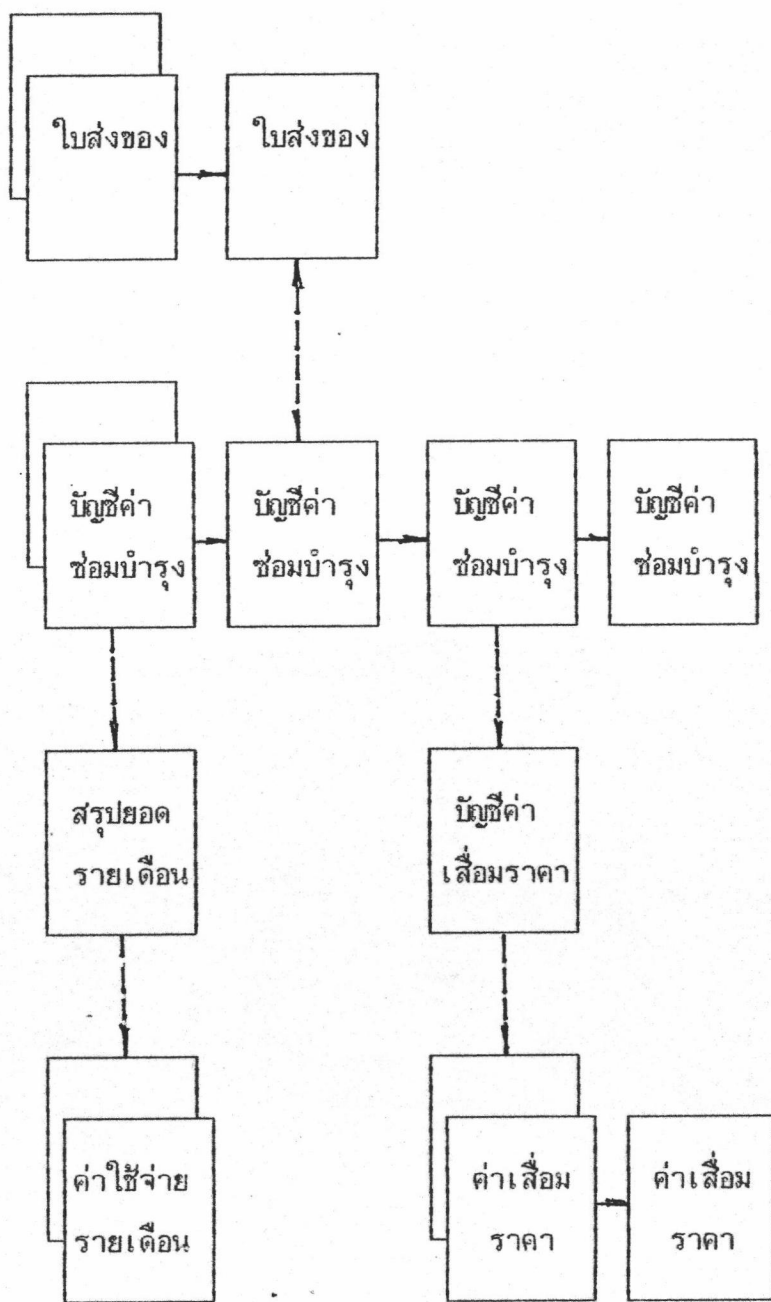
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เกี่ยวข้อง

( )

หมายเหตุ :

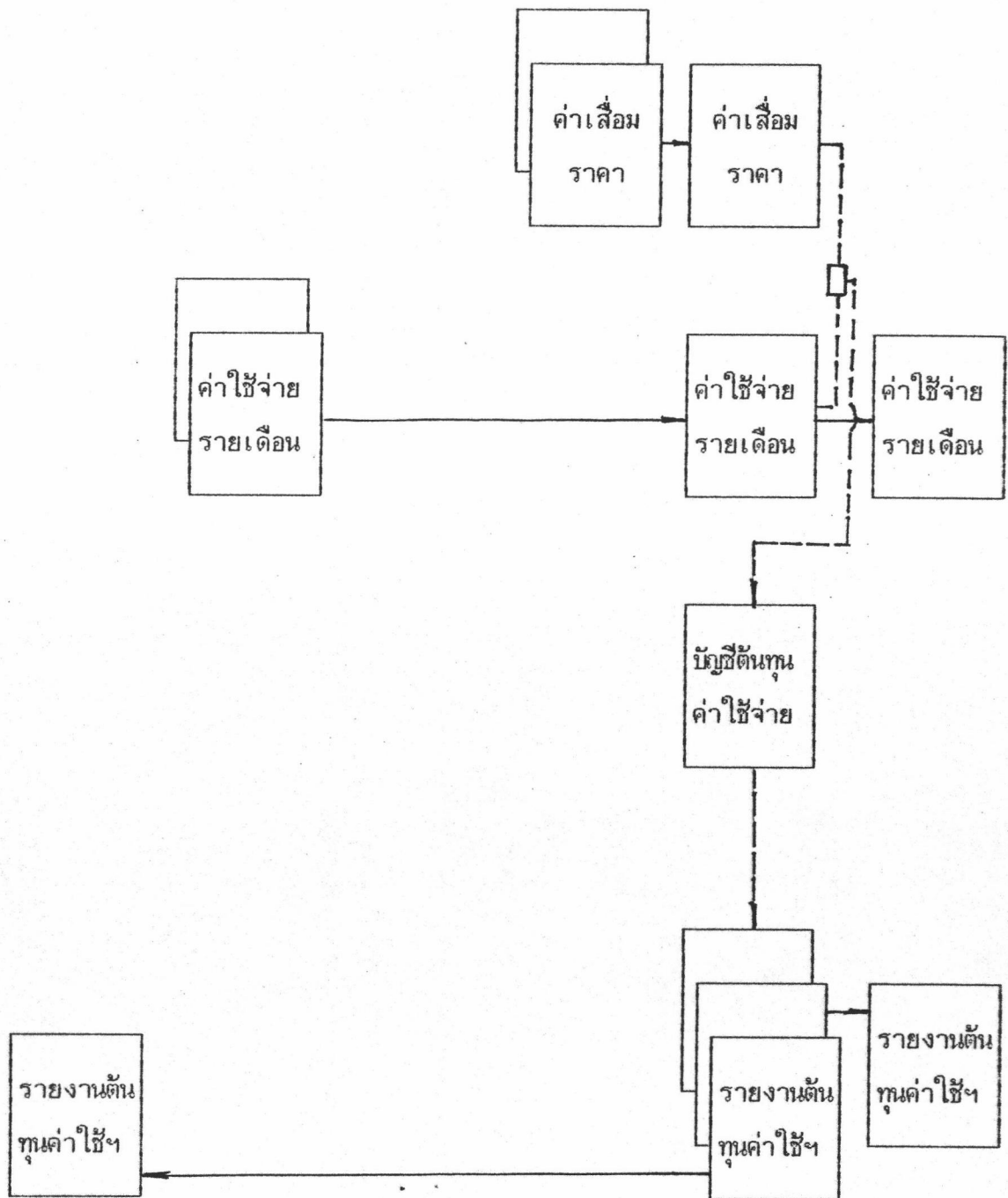
ภาพประกอบที่ 5.18 แบบฟอร์ม เอกสารหัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงรายงานการ  
ปฏิบัติงานเสนอผู้จัดการโรงงานที่ปรับปรุงใหม่

ฝ่ายผลิต	แผนกซ่อมบำรุง	แผนกตรวจสอบ	บัญชีกลาง		ผู้จัดการ
	บัญชีแผนก		บัญชีทรัพย์สิน	บัญชีต้นทุน	



ภาพประกอบที่ 5.19 การปรับปรุงการไหลข้อมูลเพื่อคิดต้นทุนค่าใช้จ่ายแผนกซ่อมบำรุง

ฝ่ายผลิต	แผนกซ่อมบำรุง	แผนกตรวจสอบ	บัญชีกลาง		ผู้จัดการ
	บัญชีแผนก		บัญชีทรัพย์สิน	บัญชีต้นทุน	



ภาพประกอบที่ 5.19 ต่อ

ค่าถ่ายเอกสารและค่าถ่ายโรเนียว      วิธีการเดิมทางแผนกบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานทางด้านถ่ายเอกสารและโรเนียว เมื่อทางหน่วยงานภายในบริษัทต้องการ ก็จะแจ้งให้หน่วยเลขานุการแผนกบุคคลทราบ ก็จะจัดทำเอกสาร และจัดทำบัญชีค่าใช้จ่าย ทุกสิ้นเดือน ก็จะจัดทำเอกสารรายงานผู้จัดการโรงงาน และแผนกที่ใช้เอกสาร จากวิธีการเดิมจะเปลี่ยนแปลงใหม่ โดยทางแผนกเลขานุการจะจัดส่งค่าใช้จ่าย ถ่ายเอกสารและโรเนียวของแผนกต่างๆ ให้หน่วยบัญชีต้นทุน ทางหน่วยบัญชีต้นทุนก็จะดำเนินการคิดต้นทุนค่าใช้จ่ายและจะรายงานต้นทุนค่าใช้จ่ายแทน

ในส่วนของค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ที่เกิดจากการเบิกทรัพย์สินจาก แผนกพัสดุกลาง แผนกไฟฟ้าและแผนกซ่อมบำรุง และทางทรัพย์สินที่อยู่ภายในแผนกทางหน่วยบัญชีทรัพย์สิน จะเป็นผู้ส่งข้อมูลค่าเสื่อมราคาให้กับหน่วยบัญชีต้นทุน ทางหน่วยบัญชีต้นทุนก็จะนำค่าเสื่อมราคามาหาต้นทุนค่าใช้จ่ายและจัดทำรายงานผู้จัดการโรงงานและรายงานหัวหน้าแผนกใน ฝ่ายผลิตต่อไป

สรุปเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายถ่ายเอกสาร ค่าโรเนียว จะเปลี่ยนจากการรายงานค่าใช้จ่ายเป็นการรายงานต้นทุนค่าใช้จ่ายแทน รูปแบบเอกสารที่ใช้คิดต้นทุนค่าใช้จ่ายโรงงานดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.20 และเอกสารรายงานสรุปต้นทุนการผลิตแผนก ชักโยดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.21 โดยหัวหน้าหน่วยบัญชีต้นทุนจะจัดทำรายงาน ให้ผู้จัดการโรงงานและหัวหน้าแผนกชักโย โดยรายงานดังกล่าวจะผ่านหัวหน้าแผนกบัญชีก่อนเพื่อทำการตรวจสอบ

สรุปการปันส่วนค่าใช้จ่าย เพื่อคิดต้นทุนการผลิตแต่ละประเภทแผนกชักโยดังแสดงในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 สรุปการปันส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อคิดต้นทุนการผลิตแผนกชกโย

ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์สำหรับปันส่วน
1. ต้นทุนวัตถุดิบ	ใช้น้ำหนักโยดี + โยเสีย
2. แรงงานทางตรง	เวลาผลิต
3. ค่าใช้จ่ายโรงงาน	
- ค่าแรงทางอ้อม	น้ำหนักผลผลิต
- ค่าใช้จ่ายเบกพิสต์	น้ำหนักผลผลิต
- ค่ากระแสไฟฟ้า	เวลาผลิต
- ค่าซ่อมบำรุง	เวลาผลิต
- ค่าดำเนินการแผนกไฟฟ้า	เวลาผลิต
- ค่าเอกสาร	น้ำหนักผลิต
- ค่าโรเนียว	น้ำหนักผลิต



การหาต้นทุนโลหัยการผลิตแผนกชักโย

ชนิดโย	ขนาดโย	ผลผลิต	หน่วยปันส่วน	ค่าโลหัยการผลิต	ต้นทุนโลหัย
โมน	0.10				
โพลีน					
รวม					*

\* ค่าเฉลี่ย บาท/กก.

ภาพประกอบที่ 5.20 แบบฟอร์มการคิดต้นทุนค่าโลหัยการผลิตแผนกชักโย

สรุปต้นทุนต่อหน่วยแผนกชักโย

รายงานประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เสนอ \_\_\_\_\_

ชนิดโย	ขนาดโย	ต้นทุนวัตถุดิบ		ต้นทุนแรงงาน		ค่าใช้จ่ายการผลิต		รวม(บาท/กก)	
		จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน
โมโน									
โพลี									

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จัดทำรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เสนอรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เกี่ยวข้อง

( )

หมายเหตุ :

ภาพประกอบที่ 5.21 แบบฟอร์มสรุปต้นทุนการผลิตรายงานหัวหน้าแผนกชักโย  
และผู้จัดการโรงงาน

## 5.2 ,5.3 การคิดต้นทุนแผนกตัด้ายและแผนกอวนป้มี

5.2.1,5.3.1 ต้นทุนวัตถุดิบ การปรับปรุงและการไหลข้อมูล ทางด้านต้นทุนวัตถุดิบ จะมีลักษณะเหมือนแผนกช้กโย แต่จะต่างกันในส่วนองแบบฟอร์มเอกสารที่ใช้คิดต้นทุนวัตถุดิบ รูปแบบฟอร์มที่ใช้คิดต้นทุนวัตถุดิบดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.22 และ 5.23

5.2.2 ,5.3.2 ต้นทุนแรงงานทางตรง ลักษณะการไหลข้อมูลและการควบคุม เหมือนแผนกช้กโย แต่จะแตกต่างกันในส่วนองหน่วยงานที่อยู่ใแผนก ซึ่งทางหน่วยบัญชีต้นทุนจะต้องแบ่งแยกในส่วนที่เป็นแรงงานทางตรง และแรงงานทางอ้อม บุคคลากรและหน่วยงานต่างๆภายในแผนกมีดังนี้คือ

### บุคคลากรและหน่วยงานใแผนกตัด้าย

1. ผู้จัดการฝ่ายผลิต
2. วิศวกรประจำแผนก
3. หัวหน้าหน่วย (เทคนิคและผลิต)
4. หน่วยสต็อกย่อย
5. หน่วยผลิตตัด้าย (กลุ่ม เอ บี ซี)
6. หน่วยปั้น ใจและกรอหลอด
7. บัญชีแผนก

จากบุคคลากรและหน่วยงานใแผนกตัด้าย หน่วยงานที่เป็นแรงงานทางตรงจะประกอบไปด้วยหน่วยผลิตตัด้าย และหน่วยปั้น ใจและกรอหลอด ส่วนที่เหลือจะเป็นแรงงานทางอ้อมซึ่งจะเป็นส่วนองการนำไปคิดในส่วนองใส่ห้ยการผลิต

### บุคคลากรและหน่วยงานใแผนกอวนป้มี

1. ผู้จัดการฝ่ายผลิต
2. วิศวกรแผนก
3. หน่วยผลิต (กลุ่ม เอ บี และซี)

จากบุคคลากรและหน่วยงานใแผนกอวนป้มี หน่วยงานที่เป็นแรงงานทางตรงได้แก่หน่วยผลิต ส่วนที่เหลือจะเป็นส่วนองค่าแรงทางอ้อม แบบฟอร์มการคิดต้นทุนแรงงานทางตรงองแผนกตัด้ายและแผนกอวนป้มีดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.24 และ 5.25

5.2.3,5.3.3 ต้นทุนใส่ห้ยการผลิต ทั้งแผนกตัด้ายและแผนกอวนป้มีการไหลข้อมูลเหมือนแผนกช้กโยแต่จะแตกต่างกันในรูปแบบฟอร์มการคิดต้นทุน แบบฟอร์มการคิดต้นทุนใส่ห้ยการผลิตองแผนกตัด้ายและแผนกอวนป้มีดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.26 และ 5.27

ในส่วนของแบบฟอร์มสรุปการรายงานต้นทุนการผลิตที่เสนอผู้จัดการโรงงาน และหัวหน้าแผนกต่างๆในหน่วยผลิต ของแผนกตัด้ายและแผนกอวนบีมัดแสดงในภาพประกอบที่ 5.28 และ 5.29

การปันส่วนค่าใช้จ่ายแผนกตัด้ายจะเหมือนแผนกชักโย ส่วนแผนกอวนบีมัดแสดงในตารางที่ 5.2

ตารางที่ 5.2 สรุปการปันส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อคิดต้นทุนการผลิตแผนกอวนบีมัด

ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การปันส่วน
1. ต้นทุนวัตถุดิบ	อวนดี + อวนไม่เต็ม + โยเสีย(นน.)
2. ต้นทุนแรงงานทางตรง	เวลาผลิตอวน
3. ค่าใช้จ่ายโรงงาน	
- ค่าแรงทางอ้อม	น้ำหนักอวน
- ค่าใช้จ่ายเบกนัสตุ	น้ำหนักอวน
- ค่ากระแสไฟฟ้า	เวลาผลิตอวน
- ค่าซ่อมบำรุง	เวลาผลิตอวน
- ค่าดำเนินการแผนกไฟฟ้า	เวลาผลผลิตอวน
- ค่าเอกสารและโรเนียว	น้ำหนักอวน
- ค่าเสื่อมราคา	เวลาผลิตอวน

การหาต้นทุนวัตถุดิบแผนกตัด้ายประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ประเภท	ผลผลิต	ของเสีย	ปริมาณวัตถุดิบ	ราคาวัตถุดิบ	รวมเป็นเงิน	ต้นทุนวัตถุดิบ
105/2						
รวม						*

\* ค่าเฉลี่ย (บาท/กก)

ภาพประกอบที่ 5.22 แบบฟอร์มการคิดต้นทุนวัตถุดิบแผนกตัด้าย

การหาต้นทุนวัตถุดิบแผนกอวนปีมประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

รายการ	อวนต	อวนไม้ตี	หน. อวน	โยเสีย	วัตถุดิบ	ราคา	ต้นทุนวัตถุดิบ
รวม							*

\* ค่าเฉลี่ย (บาท/ฝืน)

ภาพประกอบที่ 5.23 แบบฟอร์มการคิดต้นทุนวัตถุดิบแผนกอวนปีม

การทำต้นทุนแรงงานทางตรงแผนกตัด้ายประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ประเภท	ผลผลิต	เวลาเดินเครื่อง	แรงงานทางตรง	ต้นทุนแรงงานทางตรง
รวม				*

\* ค่าเฉลี่ย (บาท/กก)

ภาพประกอบที่ 5.24 แบบฟอร์มการคิดต้นทุนแรงงานทางตรงแผนกตัด้าย

การทำต้นทุนแรงงานทางตรงแผนกอวนบ่มประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

รายการ	จำนวนเส้น	เวลาเดินเครื่อง	ค่าแรงงาน	ต้นทุนแรงงานทางตรง
รวม				*

\* ค่าเฉลี่ย (บาท/เส้น)

ภาพประกอบที่ 5.25 แบบฟอร์มการคิดต้นทุนแรงงานทางตรงแผนกอวนบ่ม

การหาต้นทุนໂສ່ຮຸ່ຍການຜຸລິດແຜນກຕີ່ດ້າຍປະຈຳເດືອນ \_\_\_\_\_ ພ.ຕ. \_\_\_\_\_

ປະເກທ	ຜຸລຸຜິດ	ໜ່ວຍບິນສ່ວນ	ໂສ່ຮຸ່ຍການຜຸລິດ	ຕົ້ນທຸນໂສ່ຮຸ່ຍການຜຸລິດ
ຮວມ				*

\* ຕ່ຳເຈລືື້ຍ(ບາທ/ຜືນ)

ກາທປະກອບທີ່ 5.26 ແບບຟອຣ໌ມກາທຄິດຕົ້ນທຸນໂສ່ຮຸ່ຍການຜຸລິດແຜນກຕີ່ດ້າຍ

ກາທາຕົ້ນທຸນໂສ່ຮຸ່ຍການຜຸລິດແຜນກອວນນີ້ມປະຈຳເດືອນ \_\_\_\_\_ ພ.ຕ. \_\_\_\_\_

ຮາຍກາ	ຈຳນວນຜືນ	ເວລາເດີນເຄຣື່ອງ	ຕ່ຳໂສ່ຮຸ່ຍ	ຕົ້ນທຸນໂສ່ຮຸ່ຍການຜຸລິດ
ຮວມ				

\* ຕ່ຳເຈລືື້ຍ(ບາທ/ຜືນ)

ກາທປະກອບທີ່ 5.27 ແບບຟອຣ໌ມກາທຄິດຕົ້ນທຸນໂສ່ຮຸ່ຍການຜຸລິດແຜນກອວນນີ້ມ

## สรุปต้นทุนต่อน้ำหนักแพคเกจด้าย

รายงานประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เสนอ \_\_\_\_\_

ประเภท	ต้นทุนวัตถุดิบ		ต้นทุนแรงงาน		ต้นทุน วัสดุช่วยการผลิต		รวม (บาท/กก)	
	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน
105/2								

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จัดทำรายงาน  
( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เสนอรายงาน  
( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบรายงาน  
( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เกี่ยวข้อง  
( )

หมายเหตุ :

ภาพประกอบที่ 5.28 แบบฟอร์มสรุปต้นทุนการผลิตรายงานหัวหน้าแพคเกจด้าย  
และผู้จัดการโรงงาน



สรุปต้นทุนต่อหน่วยแผนกอนามัย

รายงานประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เลขที่ \_\_\_\_\_

รายการ	ต้นทุนวัตถุดิบ		ต้นทุนแรงงาน		ค่าใช้จ่ายการผลิต		รวม (บาท/ชิ้น)	
	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จัดทำรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เกี่ยวข้อง

( )

หมายเหตุ :

ภาพประกอบที่ 5.29 แบบฟอร์มสรุปรายงานต้นทุนการผลิตรายงานหัวหน้าแผนกอนามัย  
และผู้จัดการโรงงาน

#### 5.4 การคิดต้นทุนแผนกทอ

5.4.1 ต้นทุนวัตถุดิบทางตรง วิธีการเดิมเกี่ยวกับการไหลข้อมูลวัตถุดิบ และการรายงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ 1 การรายงานเกี่ยวกับผลผลิต (จำนวนผืนอวนดี อวนเสีย น้ำหนักอวนดีและอวนเสีย) 2 การรายงานค่าใช้จ่ายโยเสียที่เกิดจากทอ

1. การรายงานเกี่ยวกับผลผลิตแผนกทอ จะเริ่มจากแผนกทอส่งอวน ที่ผลิตได้ทั้งที่เป็นอวนดีและอวนเสียให้แผนกควบคุม โดยหน่วยบีมีป้ายจะจัดทำเอกสาร (ใบรับอวน) มีรายละเอียดเกี่ยวกับ เครื่องที่ผลิต ขนาดอวนและจำนวนดั่งแสดงในภาพประกอบที่ 5.30 โดยส่งให้กลุ่มร้อยหูแผนกควบคุม กลุ่มร้อยหูแผนกควบคุม จะทำการชั่งน้ำหนักอวนแล้วบันทึกน้ำหนัก อวนก่อนจ่ายร้อยหูลงในใบรับอวน และจัดทำข้อมูลแยกขนาดตาจ่ายร้อยหู ใบรับอวนจะส่งไปให้ หน่วยรับร้อยหูเพื่อบันทึกน้ำหนักอวนรับร้อยหูแล้วส่งใบรับอวนไปให้บัญชีแผนก ทางบัญชีแผนกก็จะทำ การตรวจข้อมูลใน เอกสารใบรับอวน กับเอกสารข้อมูลแยกขนาดตาจ่ายร้อยหู (เอกสารข้อมูลแยก ขนาดตาจ่ายร้อยหูรับมาจากหน่วยจ่ายร้อยหู) แล้วจึงส่งใบรับอวนต่อไปให้หน่วยข้อมูลแผนกบัญชี กลาง หน่วยข้อมูลแผนกบัญชีกลางจะทำการตรวจสอบข้อมูลใน เอกสารใบรับอวนกับ เอกสารสั่งจ่าย ร้อยหู (เอกสารสั่งจ่ายร้อยหูรับมาจากกลุ่มรับร้อยหูแผนกควบคุม) เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วจากข้อมูล ในใบรับอวนก็จัดทำรายงานประจำเดือน โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับ จำนวนผืนของอวนดีและอวนเสีย น้ำหนักอวนดีและอวนเสียที่แผนกทอผลิตได้ ค่าใช้จ่ายร้อยหู การไหลของเอกสารดั่งแสดงในภาพ ประกอบที่ 5.31

2. การรายงานค่าใช้จ่ายโยเสียที่เกิดจากการทอ จะเริ่มจากทาง หน่วยสต็อกวัตถุดิบที่อยู่ในแผนกทอจะจัดทำเอกสารรายงานโยเสีย ให้กับประสานงานแผนกทอ ทางหน่วยประสานงานแผนกทอก็จะเก็บข้อมูลรายวัน ทุกสิ้นเดือนก็จะจัดทำรายงานโยเสียขึ้น 4 ฉบับโดยฉบับแรกจะส่งรายงานเสนอผู้จัดการโรงงาน ฉบับที่ 2 จะส่งให้ผู้จัดการฝ่ายผลิต ฉบับที่ 3 ส่งให้บัญชีแผนก ส่วนฉบับสุดท้ายเก็บไว้ที่แผนกทอ ในส่วนของบัญชีแผนกเมื่อได้รับรายงานโย เสีย ก็จะนำข้อมูลโยเสียมาคิดค่าใช้จ่ายโยเสียแล้วจัดทำรายงานเสนอค่าใช้จ่ายโยเสียของแผนก ทอ การไหลข้อมูลดั่งแสดงในภาพประกอบที่ 5.32

การปรับปรุงการไหลเอกสารเพื่อคิดต้นทุนวัตถุดิบทางตรงแผนกทอ ในส่วนของปริมาณโยทั้งหมดที่จะคิดเป็นต้นทุนวัตถุดิบ จะเกิดจากน้ำหนักอวนดีบวกน้ำหนักอวนเสีย และโยเสีย ดังนั้นการไหลของเอกสารจะเหมือนเดิม แต่การรายงานน้ำหนักโยเสีย น้ำหนักอวนดี และน้ำหนักอวนเสียจะไม่ส่ง ให้ผู้จัดการโรงงานแต่จะส่งให้หน่วยบัญชีต้นทุนทางหน่วยบัญชีต้นทุน จะนำข้อมูลดังกล่าว มาคิดต้นทุนวัตถุดิบแล้วจึงจัดทำรายงานต้นทุนวัตถุดิบเสนอผู้จัดการโรงงาน

และหัวหน้าแผนกต่อไป การไหลเอกสารการคิดต้นทุนวัตถุดิบดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.33 ส่วนแบบฟอร์มการคิดต้นทุนวัตถุดิบดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.34

ในส่วนของใบรับอวนควรถูกจัดทำโดยหน่วยปั๊มป้ายแผนกทอ ควรจัดทำเป็น 3 ฉบับเพราะปกติทำ 2 ฉบับ จะนำส่งบัญชีแผนก 1 ฉบับ ฉบับที่ 2 ซึ่งส่งให้กลุ่มร้อยหูแผนกทอและกว่าจะถึงบัญชีกลาง จะต้องใช้เวลาหลายวันฉะนั้นควรจัดทำเพิ่มเมื่อมีการคิดต้นทุนวัตถุดิบ เพื่อการรายงานต้นทุนวัตถุดิบที่รวดเร็ว โดยใบรับอวนแผ่นที่ 3 เมื่อทางกลุ่มร้อยหูชั่งน้ำหนักจ่ายแล้วนั้นก็ลงในใบรับอวน ใบรับอวนแผ่นที่จัดทำเพิ่มเติมคือแผ่นที่ 3 จะส่งให้หน่วยข้อมูลแผนกบัญชีกลางเพื่อเก็บข้อมูลน้ำหนักอวน และจำนวนเส้นทุกเส้นเดือนก็จะจัดทำรายงานข้อมูลให้หน่วยบัญชีต้นทุน เพื่อคิดต้นทุนวัตถุดิบและจัดทำรายงานต่อไป

สรุปการปรับปรุงการไหลข้อมูลเพื่อคิดต้นทุนวัตถุดิบและการรายงานดังต่อไปนี้คือลดการรายงานเอกสารน้ำหนักอวนเดือนเสียและโยยเสียแต่จะจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้หน่วยบัญชีต้นทุนแทน แล้วหน่วยบัญชีต้นทุนจะจัดทำรายงานต้นทุนวัตถุดิบแทน เพิ่มเอกสารใบรับอวนอีก 1 ใบ

5.4.2 ต้นทุนแรงงานทางตรง ลักษณะการไหลข้อมูลและการปรับปรุงเหมือนแผนกชกัโยแต่จะแตกต่างกันในส่วนของหน่วยงานในแผนก ซึ่งทางหน่วยบัญชีต้นทุนจะต้องแบ่งแยกในส่วนที่เป็นแรงงานทางตรง แรงงานทางอ้อมและการจัดสรรค่าแรง หน่วยงานและบุคคลากรในแผนกทอซึ่งจะต้องนำมาคิดเป็นต้นทุนแรงงานทางตรง และแรงงานทางอ้อมมีดังต่อไปนี้คือ

1. ผู้จัดการฝ่ายผลิต (จัดสรรค่าแรงตามบุคลากรภายในแผนก)
2. วิศวกรประจำแผนก หัวหน้า (ฝ่ายผลิตและฝ่ายเทคนิค)
3. หัวหน้าหน่วย หัวหน้ากะ
4. บัญชีแผนกและประสานงาน
5. หน่วยช่างทอ
6. หน่วยบำรุงรักษา
7. หน่วยควบคุมคุณภาพ
8. หน่วยปั้นอวน
9. หน่วยทอและหน่วยกรออีแปะ

จากบุคคลากรและหน่วยงานต่างๆ หน่วยงานที่เป็นส่วนของแรงงานทางตรงคือ หน่วยผลิตและหน่วยกรออีแปะ ส่วนที่เหลือจะเป็นส่วนของแรงงานทางอ้อมซึ่งจะต้อง

นำไปคิดในส่วนของใส่หุ้ยการผลิตต่อไป แบบฟอร์มการคิดต้นทุนแรงงานทางตรงดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.35

5.4.3 ต้นทุนใส่หุ้ยการผลิต ในส่วนของต้นทุนใส่หุ้ยการผลิต การปรับปรุงการไหลของข้อมูลเหมือนแผนกชกโย แต่จะแตกต่างกันในส่วนของแบบฟอร์มที่การคิดต้นทุนแบบฟอร์มการคิดต้นทุนใส่หุ้ยการผลิตดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.36

ในส่วนของแบบฟอร์ม สรุปผลต้นทุนการผลิตแผนกทอ ที่เสนอผู้จัดการโรงงานและหัวหน้าแผนกซึ่งทางหน่วยบัญชีต้นทุนจะต้องจัดทำรายงานเสนอ มีแบบฟอร์มดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.37

สรุปการปันส่วนค่าใช้จ่าย เพื่อคิดต้นทุนการผลิตแต่ละประเภทอวมแผนกทอ ดังแสดงในตารางที่ 5.3

ตารางที่ 5.3 สรุปการปันส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อคิดต้นทุนการผลิตแผนกทอ

ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ในการปันส่วน
1. ต้นทุนวัตถุดิบ	หน.อวนดี + หน.อวนเสีย + โยเสีย
2. ค่าแรงทางตรง	เวลาผลผลิต
3. ค่าใช้จ่ายโรงงาน	
- ค่าแรงทางอ้อม	น้ำหนักรอานผลิต
- ค่าใช้จ่ายเบกนัสตุ	น้ำหนักรอานที่ผลิต
- ค่ากระแสไฟฟ้า	เวลาผลิต
- ค่าซ่อมบำรุง	เวลาผลิต
- ค่าดำเนินการแผนกไฟฟ้า	เวลาผลิต
- ค่าเอกสาร	น้ำหนักรอานที่ผลิต
- ค่าโรเนียว	น้ำหนักรอานที่ผลิต
- ค่าเสื่อมราคา	เวลาผลิต

## ใบรับอาน

เล่มที่ 046

NO 2276

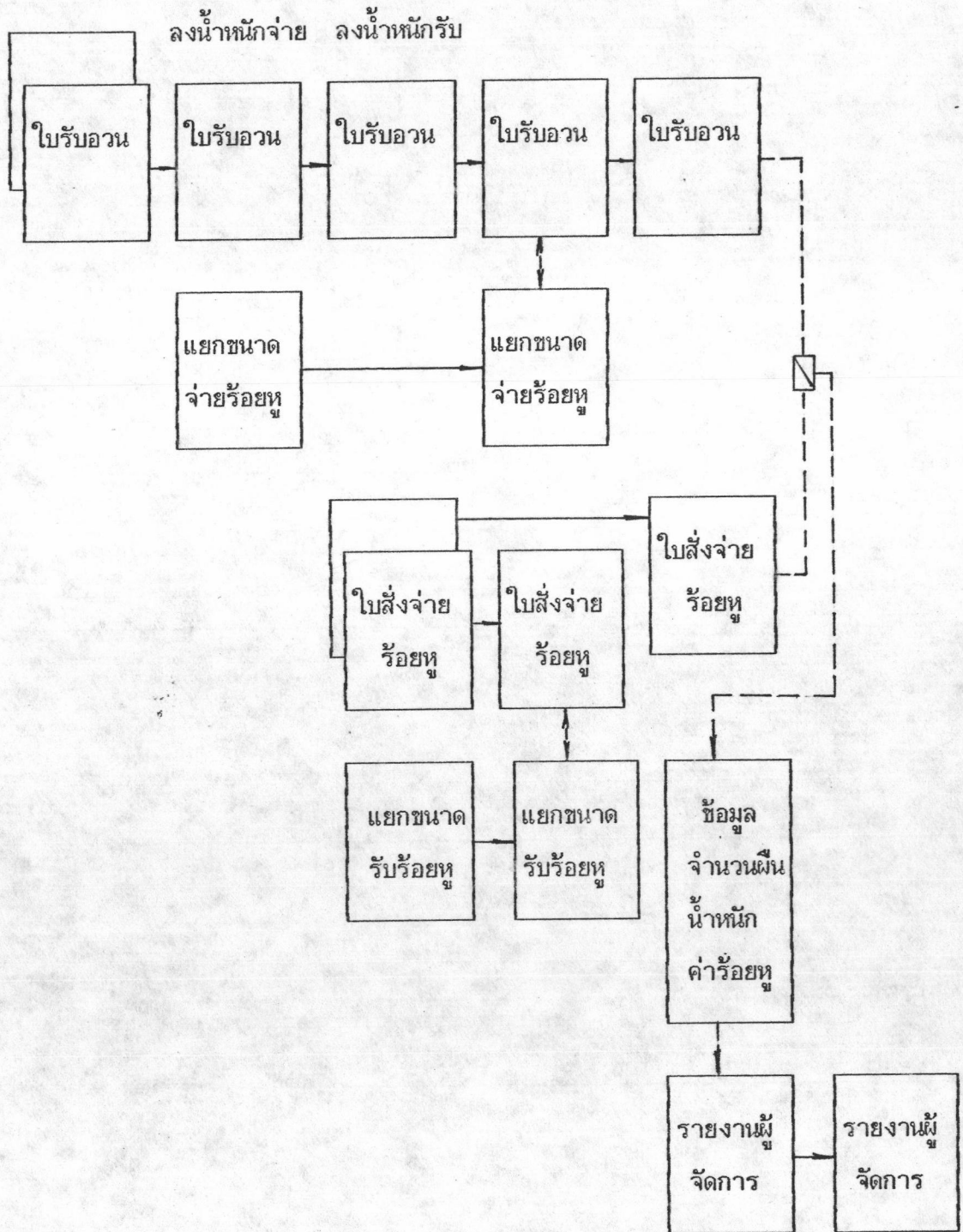
ผู้จ่าย \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ลำดับ	รายการ	เงิน	ราคา	หมายเหตุ	จ่าย	คนร้อยหุ	นน.จ่าย	นน.รับ	รับ

ชื่อผู้รับ \_\_\_\_\_

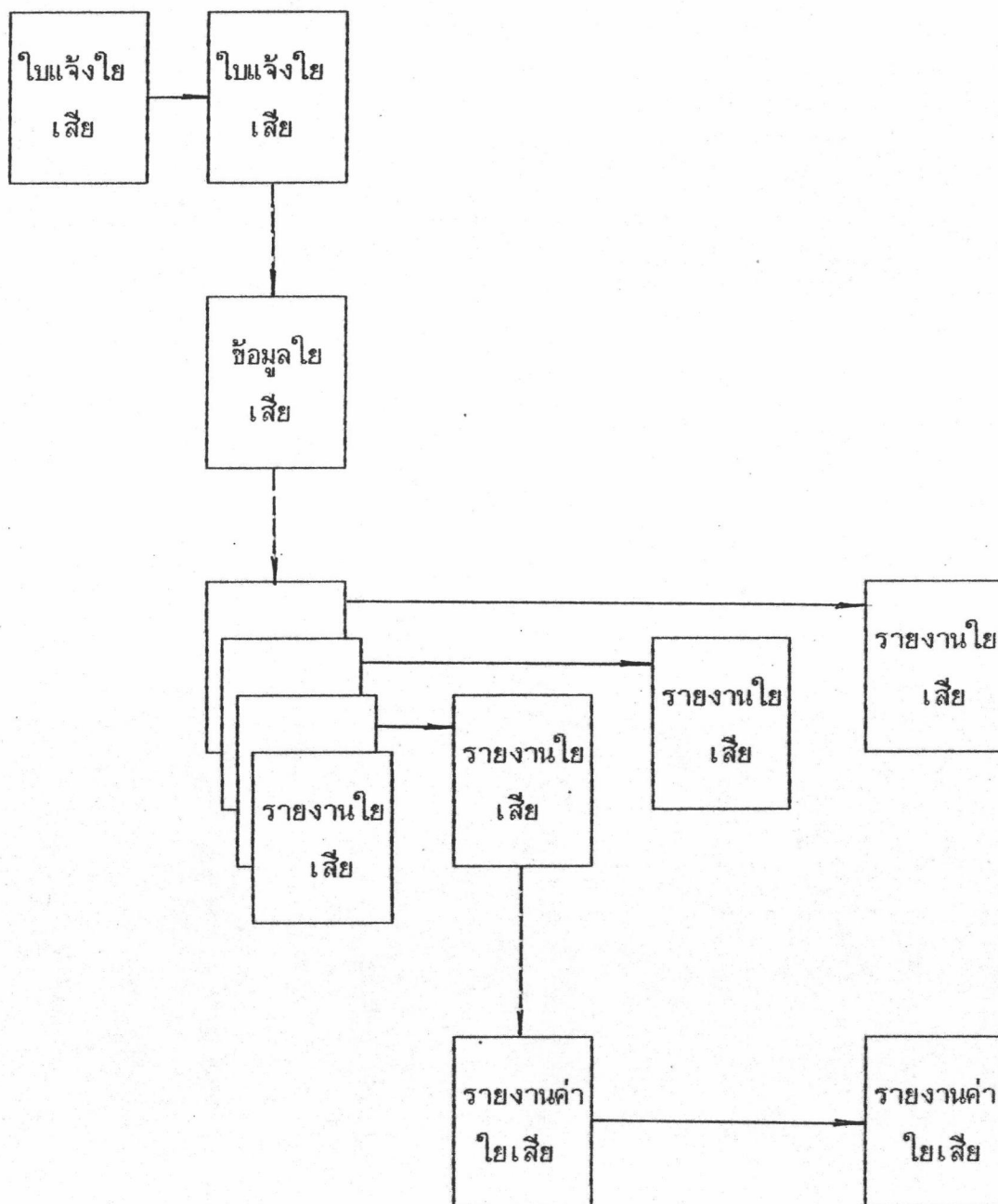
ภาพประกอบที่ 5.30 แบบฟอร์มใบรับอาน

แผนกทอ	แผนกควบคุม			บัญชีกลาง	ผู้จัดการโรงงาน
หน่วยป้อนปาย	กลุ่มจ่ายร้อยหู	กลุ่มรับร้อยหู	บัญชีแผนก	หน่วยข้อมูล	



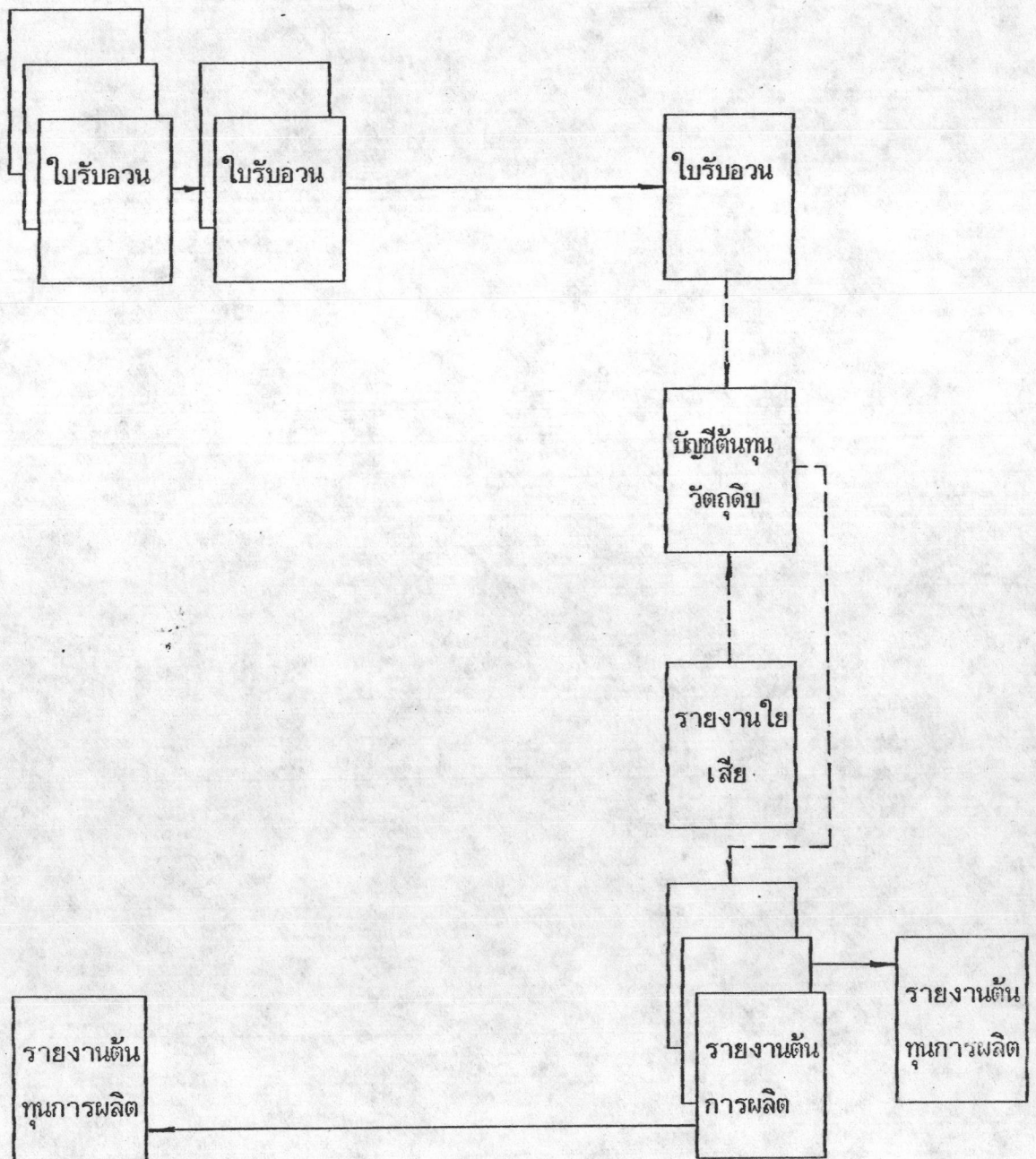
ภาพประกอบที่ 5.31 การไหลข้อมูลการรายงานการผลิตแผนกทอ อวนดี อวนเสีย ค่าใช้จ่ายร้อยหู

สต็อกวัตถุดิบ	ประสานงานทอ	บัญชีกลาง	ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้จัดการโรงงาน
---------------	-------------	-----------	-------------------	-----------------



ภาพประกอบที่ 5.32 การไหลข้อมูลการรายงานใยเสียแผนกทอ

แผนกทอ	แผนกควบคุม		บัญชีกลาง		ผู้จัดการโรงงาน
หน่วยปั๊มเป่า	กลุ่มจ่ายร้อยหุ	กลุ่มรับร้อยหุ	หน่วยข้อมูล	หน่วยบัญชีต้นทุน	



ภาพประกอบที่ 5.33 การปรับปรุงการไหลข้อมูลเพื่อคิดต้นทุนการผลิตแผนกทอ



การคิดต้นทุนวัตถุดิบแผนกทอประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ชนิด	ขนาด	จำนวนชิ้น อวนต์	น้ำหนักรวม			รวมน้ำหนัก วัตถุดิบ (กิโลกรัม)	ราคาวัตถุดิบ บาท/กก.	ต้นทุนวัตถุดิบ บาท/กก.
			อวนต์	อวนเสีย	ใยเสีย			
	รวม							

ภาพประกอบที่ 5.34 แบบฟอร์มการคิดต้นทุนวัตถุดิบแผนกทอ

การหาต้นทุนแรงงานทางตรงแผนกทอประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ชนิด	ขนาด	จำนวนผืน	เวลาเดินเครื่อง	แรงงานทางตรง	ต้นทุนแรงงาน
รวม					*

\* ค่าเฉลี่ย(บาท/ผืน)

ภาพประกอบที่ 5.35 แบบฟอร์มการหาต้นทุนแรงงานทางตรงแผนกทอ

การหาต้นทุนวัสดุการผลิตแผนกทอประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ชนิด	ขนาด	จำนวนผืน	หน่วยเป็นส่วน	วัสดุการผลิต	ต้นทุนวัสดุการผลิต
รวม					*

\* ค่าเฉลี่ย(บาท/ผืน)

ภาพประกอบที่ 5.36 แบบฟอร์มการคิดต้นทุนวัสดุการผลิตแผนกทอ

สรุปต้นทุนต่อสิ้นแผนก

รายงานประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เสนอ \_\_\_\_\_

ชนิด	ขนาด	ต้นทุนวัตถุดิบ		ต้นทุนแรงงาน		ต้นทุน โส้หุ่ย		รวม (บาท/สิ้น)	
		จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน
SK	010-3.0-50-180								
DK	015-4.0-60-180								
TAS	015-4.0-90-180								
TAD	012-2.0-60-180								
รวม									

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จัดทำรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เกี่ยวข้อง

( )

หมายเหตุ :

ภาพประกอบที่ 5.37 แบบฟอร์มสรุปต้นทุนการผลิตรายงานหัวหน้าแผนกและผู้จัดการโรงงาน

## 5.5 การคิดต้นทุนแผนควบคุมคุณภาพ

5.5.1 ต้นทุนวัตถุดิบทางตรง วัตถุดิบทางตรงของแผนควบคุมคุณภาพ คือต้นทุนที่โอนมาจากแผนกทอและแผนกอวนปิม ดังนั้นต้นทุนวัตถุดิบทางตรงก็คือต้นทุนรวมของแผนกทอและแผนกอวนปิม เช่นเดียวกันซึ่งต้นทุนดังกล่าวทางหน่วยบัญชีต้นทุนได้จัดทำอยู่แล้ว

5.5.2 ต้นทุนแรงงานทางตรง การไหลข้อมูลการคิดต้นทุนแรงงานทางตรงเหมือนแผนกชักใยบุคคลากรและหน่วยงานที่จะมาคิด ประกอบด้วย

1. ผู้จัดการฝ่ายผลิต (จัดสรรตามจำนวนบุคคลากรในแต่ละแผนก)
2. วิศวกรประจำแผนก
3. หัวหน้าแผนก
4. หัวหน้าหน่วย
5. หน่วยร้อยหู ประกอบด้วยกลุ่ม จ่าย รับ ฮีโน
6. หน่วยปะ ประกอบด้วยกลุ่ม จ่ายปะ ควบคุม ตรวจสอบ ประภายใน
7. หน่วยฟอกประกอบด้วยกลุ่ม รับปะอวนดำ ตรวจสอบอวนดำ

กลุ่มฟอก ร้อยเหล็กและน้ำ

8. หน่วยอบประกอบด้วยกลุ่ม โยโก(เอ บี) ตาเต
9. หน่วยตรวจสอบประกอบด้วย วัดขนาดตา จ่ายปะอวนขาว

ตรวจสอบอวนขาว ซึ่งติดป้าย มัด และส่งออก

10. หน่วยประสานงานและบัญชี

จากหน่วยงานและบุคคลากร หน่วยงานที่นำมาคิดค่าแรงทางตรงได้แก่

หน่วย

- กลุ่มปะภายในหน่วยปะ
- กลุ่มฟอกและร้อยเหล็ก
- หน่วยอบ
- กลุ่มซึ่งติดป้าย และมัด

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ส่วนที่จะนำมาคิดค่าแรงทางตรงได้แก่ค่าแรงร้อยหูและค่าปะอวนดำและอวนขาว แบบฟอร์มการคิดต้นทุนแรงงานทางตรงดังแสดงในภาพประกอบที่

5.39

5.5.3 ค่าใส่หุ้ยการผลิต ค่าใส่หุ้ยการผลิตคล้ายแผนกชักใยแต่มีส่วนเพิ่มเติมนคือค่าสารเคมีปกติค่าสารเคมี ทางพัสดกลางจะรับข้อมูลการใช้สารเคมีประจำวันจากแผนก

ควบคุมคุณภาพ ทุกสิ้นเดือนก็จะจัดทำค่าใช้จ่ายสารเคมีให้ผู้จัดการโรงงานและหัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ การปรับปรุงใหม่โดยให้ทางนิสิตกลางรายงานค่าใช้จ่ายสารเคมี ให้หน่วยบัญชีต้นทุนแล้ว ให้หน่วยบัญชีต้นทุนจัดทำรายงานต้นทุนการผลิต เสนอผู้จัดการและหัวหน้าแผนกแทน แบบฟอร์มการคิดค่าใช้จ่ายการผลิตดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.39 และการรายงานต้นทุนดังแสดงในภาพประกอบที่ 5.40

สรุปการปันส่วนค่าใช้จ่าย เพื่อคิดต้นทุนการผลิตแผนกควบคุมคุณภาพของแต่ละประเภทอวนดังแสดงในตารางที่ 5.4

ตารางที่ 5.4 สรุปการปันส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อคิดต้นทุนการผลิตแผนกควบคุม

ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ในการปันส่วน
1. ต้นทุนวัตถุดิบ	ต้นทุนที่โอนมาจากแผนกอวนและอวนปัม
2. ค่าแรงทางตรง	
- หน่วยปะภายใน	ขนาดพื้นที่ของอวน
- หน่วยฟอกและร้อยเหล็ก	น้ำหนักอวนที่ผลิต
- หน่วยอบ	ความยาวอวน
- หน่วยช่างและติดป้าย	น้ำหนักอวนที่ผลิต
3. ค่าใช้จ่ายโรงงาน	
- ค่าแรงทางอ้อม	น้ำหนักที่อวนผลิต
- ค่าใช้จ่ายเบิกนัสตุ	น้ำหนักอวนที่ผลิต
- ค่ากระแสไฟฟ้า	เวลาผลิต
- ค่าซ่อมบำรุง	เวลาผลิต
- ค่าดำเนินการแผนกไฟฟ้า	เวลาผลิต
- ค่าเอกสาร	น้ำหนักอวนที่ผลิต
- ค่าโรเนียว	น้ำหนักอวนที่ผลิต
- ค่าเสื่อมราคา	เวลาผลิต

การหาต้นทุนแรงงานทางตรงแผนกควบคุมประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ชนิด	ขนาด	หน่วย		ค่าแรง						ต้นทุน	รวม
		หน.	ผืน	ปะใน	ฟอก&ร้อย	อบ	ซั้ง&มัด	ร้อยหู	ปะ		
SK											
DK											
TAS											
TAD											
PM											
	รวม										

ภาพประกอบที่ 5.38 แบบฟอร์มการคิดต้นทุนแรงงานทางตรงแผนกควบคุม

การหาต้นทุนໂສ່ຮຸ່ຍການຜະລິດແຜນຄວບຄຸມປະຈຳເດືອນ \_\_\_\_\_ ພ.ຕ. \_\_\_\_\_

ໜິດ	ໜາດ	ໜ່ວຍ		ໂສ່ຮຸ່ຍການຜະລິດ							ຮວມ	ຕົ້ນ ໜໂສ່ຮຸ່ຍ
		ໝ.	ຜິ່ນ	ແຮງອ້ອມ	ເຕມ໌	ຟັສຕຸ	ໜ່ອມບ້າຮຸ່ງ	ໄຟຟ້າ	ເອກສາຣ	ຕ່ຳເສື່ອມ		
SK												
DK												
TAS												
TAD												
NY												
AM												
ຮວມ												

ຮາຟປຣະກອບທີ່ 5.39 ແບບຟອຣ໌ມການຄິດຕົ້ນໜຕ່ຳໂສ່ຮຸ່ຍການຜະລິດແຜນຄວບຄຸມ

## สรุปต้นทุนต่อชิ้นแผนกควบคุม

รายงานประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เสนอ \_\_\_\_\_

ชนิด	ขนาด	ต้นทุนวัตถุดิบ		ต้นทุนแรงงาน		ต้นทุน โส้หุ้ย		รวม (บาท/ชิ้น)	
		จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน
SK									
DK									
TAS									
TAD									
NY									
AM									
	รวม								

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จัดทำรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เกี่ยวข้อง

( )

หมายเหตุ :

ภาพประกอบที่ 5.40 แบบฟอร์มสรุปต้นทุนการผลิตรายงานหัวหน้าแผนกควบคุม  
และผู้จัดการโรงงาน



สรุปการปรับปรุง เอกสารฝ่ายส่ง เสริมการผลิต ในส่วนของการจัดทำรายงานเพื่อเสนอข้อสนเทศจะลดข้อมูลที่เป็นข้อมูลดิบ แต่จะสรุปข้อมูลที่เป็นข้อสนเทศและจัดทำรายงานเสนอรายละเอียดของการจัดทำรายงานเสนอข้อสนเทศต่อผู้บริหาร ดังแสดงในตาราง 5.5 และสรุปผลการปรับปรุง เอกสารฝ่ายส่ง เสริมการผลิตด้านการลดเอกสารและแรงงานดังแสดงในตารางที่ 5.6

ตารางที่ 5.5 สรุปข้อสนเทศฝ่ายส่ง เสริมการผลิตจัดทำรายงานผู้บริหาร

แผนก	ข้อสนเทศ	จำนวน	รายงานเสนอ	วิธีการ
1. บัญชีกลาง	สรุปต้นทุนการผลิต	2	1. ผู้จัดการโรงงาน	เพิ่มเติม
			2. หัวหน้าแผนกในฝ่ายผลิต	เพิ่มเติม
	สรุปยอดค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน	2	1. ผู้จัดการโรงงาน	ปรับปรุง
2. ธุรการ และบุคคล	สรุปยอดข้อขอมแก่น, กรุ๊ป เทนฯ	1	1. หัวหน้าแผนกทุกแผนก	คงเดิม
	สรุปค่าใช้จ่ายฝ่ายบุคคล	1	1. ผู้จัดการโรงงาน	ปรับปรุง
3. ไฟฟ้า	สรุปค่าใช้จ่ายด้านเอกสาร	1	1. ผู้จัดการโรงงาน	ปรับปรุง
	สรุปค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้า	2	1. ผู้จัดการโรงงาน	ปรับปรุง
4. จัดซื้อและ วัสดุ			2. หัวหน้าแผนกทุกแผนก	ปรับปรุง
	สรุปค่าดำเนินงานแผนกไฟฟ้า	2	1. ผู้จัดการโรงงาน	ปรับปรุง
	สรุปผลการดำเนินงานแผนก	1	2. หัวหน้าแผนกทุกแผนก	ปรับปรุง
	สรุปยอดค่าใช้จ่ายเบิกนัสตุ	2	1. ผู้จัดการโรงงาน	เพิ่มเติม
5. ซ่อมบำรุง			2. หัวหน้าแผนกทุกแผนก	ปรับปรุง
	สรุปยอดพัสดุคงเหลือ	1	1. ผู้จัดการโรงงาน	เพิ่มเติม
	สรุปยอดเบิกนัสตุ	2	1. ผู้จัดการโรงงาน	ปรับปรุง
	สรุปพัสดุคงเหลือ	1	2. หัวหน้าแผนกในฝ่ายผลิต	ปรับปรุง
	สรุปผลการดำเนินงานแผนก	1	1. ผู้จัดการโรงงาน	ปรับปรุง
		1	1. ผู้จัดการโรงงาน	เพิ่มเติม

ตารางที่ 5.6 สรุปผลการปรับปรุงเอกสารฝ่ายส่งเสริมการผลิตด้านการลดเอกสารและแรงงาน

แผนก	ชื่อเอกสาร	ลดเอกสาร		แรงงาน(ชั่วโมง)	
		เดือน	ปี	เดือน	ปี
1. พัสดุและจัดซื้อ	บัญชีค่าใช้จ่าย	180	2160	-	-
	ใบจ่ายพัสดุ & ใบขอซื้อ	6300	75600	150	1800
2. ไฟฟ้า	บัญชีค่าใช้จ่าย	80	960	-	-
	รายงานด้านแรงงาน	180	2160	-	-
3. ซ่อมบำรุง	บัญชีค่าใช้จ่าย	105	1260	-	-
	วัสดุอุปกรณ์คงเหลือ	43	516	6	72
รวม		6888	82656	156	1872

การกำหนดรหัสเอกสารลงในแบบฟอร์มเอกสารฝ่ายส่งเสริมการผลิต

การกำหนดรหัส จะใช้รหัสคล้ายฝ่ายผลิต โดยจะขึ้นต้นด้วยอักษรนำหน้าภาษาไทย 2 ตัวอักษรและต่อท้ายด้วยเลข 2 ตำแหน่งดังแสดง

AA - XX

A	ตัวแรกหมายถึงแผนก
A	ตัวที่สองหมายถึงฝ่าย
X	สองตัวสุดท้ายหมายถึงเลขที่เอกสาร

ความหมายของรหัสเอกสาร

1. อักษรสองตัวแรกหมายถึงเอกสาร แผนกและฝ่าย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

บส = แผนกบัญชีฝ่ายส่งเสริมการผลิต

ทส = แผนกธุรการและบุคคลฝ่ายส่งเสริมการผลิต

ฟส = แผนกไฟฟ้าฝ่ายส่งเสริมการผลิต

ซส = ซ่อมบำรุงฝ่ายส่งเสริมการผลิต

2. เลขสองหลักสุดท้ายหมายถึงเลขที่เอกสาร มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

00 - 49 หมายถึงเอกสารภายในแผนก

50 - 99 หมายถึงเอกสารส่งออกนอกแผนกหรือบิล

สรุปการปรับปรุงเอกสารฝ่ายส่งเสริมการผลิตและการลงรหัสเอกสารดังแสดง

ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 5.7 สรุปการปรับปรุงและการกำหนดรหัสเอกสารแผนกบัญชี

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
บส - 00	1. รายชื่อพนักงานเงินประกัน	1	บ/ช การเงิน	1 การเงิน
บส - 01	2. หลักฐานการรับเงิน	1	บ/ช การเงิน	1 การเงิน
บส - 02	3. สถิติขาดลามาสาย	1	บ/ช การเงิน	1 การเงิน
บส - 03	4. หลักฐานการรับเงินค่าจ้าง	1	บ/ช การเงิน	1 การเงิน
บส - 05	5. คุมเบิกล่วงหน้า	1	บ/ช การเงิน	1 การเงิน
บส - 06	6. ทะเบียนค่าจ้าง	1	บ/ช การเงิน	1 การเงิน
บส - 07	7. รายงานค่าใช้จ่ายปะอวน	1	บ/ช การเงิน	1 บ/ช การเงิน
บส - 08	8. รายงานน้ำหนักรวมผลผลิต อวนเสีย ฝ่ายผลิตอวน	1	บ/ช ข้อมูล	1 บ/ช หน่วยข้อมูล
บส - 08	8. ล่วงเวลา	1	บ/ช การเงิน	1 บ/ช การเงิน
บส - 50	7. รายงานยอดเงินเข้าบัญชี	1	บ/ช การเงิน	1 ธนาคาร
บส - 51	8. รายงานค่าใช้จ่ายพนักงาน	2	บ/ช การเงิน	1 แต่ละแผนก 2 บ/ช การเงิน
บส - 52	9. รายงานค่าใช้จ่ายปะอวน	2	บ/ช การเงิน	1 บ/ช การเงิน 2 แผนกควบคุม
บส - 53	10. รายงานค่าใช้จ่ายสมาชิก	2	บ/ช การเงิน	1 บ/ช การเงิน 2 แผนกควบคุม
บส - 54	13. รายงานค่าใช้จ่ายร้อยละ	2	หน่วยข้อมูล	1 หน่วยข้อมูลแผนกบัญชี 2 แผนกควบคุม
บส - 55	14. ค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน	2		1 บ/ช การเงิน 2 แผนกต่างๆ

ตารางที่ 5.8 สรุปการปรับปรุงและการกำหนดรหัสเอกสารแผนกธุรการและบุคคล

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ธส - 00	1 บัตรลงเวลาทำงาน	1	พนักงานในบริษัท	1 แผนกธุรการ&บุคคล
ธส - 01	2 ใบล่องเวลา	1		1 แผนกธุรการ&บุคคล
ธส - 02	3 ใบลา	1		1 แผนกธุรการ&บุคคล
ธส - 03	4 ใบประเมินผล	1		1 แผนกธุรการ&บุคคล
ธส - 04	5 รายงานการเบิกล่องหน้า	1		1 แผนกธุรการ&บุคคล
ธส - 05	10 ค่าใช้จ่ายฝ่ายบุคคล	1		1 แผนกธุรการ&บุคคล
ธส - 05	5 ใบสมัคร	1		1 ผู้สมัคร
ธส - 06	6 ใบลาออก	1	หน่วยงานที่ขอ	1 ผู้จัดการโรงงาน
ธส - 07	7 ใบผ่าน	1		1 ผู้จัดการโรงงาน
ธส - 08	8 ใบขออัตรากำลัง	1		1 ผู้จัดการโรงงาน
ธส - 09	10 ค่าใช้จ่ายฝ่ายบุคคล	1		1 แผนกธุรการ&บุคคล
ธส - 50	11 ค่าใช้จ่ายโรเนียว ถ่ายเอกสาร	3		1 แผนกธุรการ&บุคคล
				2 บัญชีกลาง
				3 แผนกต่างๆ

ตารางที่ 5.9 สรุปการปรับปรุงและการกำหนดรหัสเอกสารแผนกไฟฟ้า

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ฟส - 00	1. รายการขีมือเครื่องมือ	1	ผู้ขีมือ	1 นีสตุดแผนก
ฟส - 01	2. รายการตรวจใช้คุมอเตอรื	1	พนักงานไฟฟ้า	1 ชุรการ
ฟส - 02	3. รายงานการปฏิบัติงาน	1	พนักงานซ่อม	1 ชุรการ
ฟส - 03	4. สตืออกการ์ด	1	ผู้คุม	1 สตืออกแผนก
ฟส - 04	5. รายงานวีสตุดคงเหลือ	1	บ/ช แผนก	1 บ/ช กลาง
ฟส - 05	6. บันทึกวติมิเตอรื	1	หน่วยบันทึก	1 บัญชีแผนก
ฟส - 06	7. บัญชีคุม นีสตุดแผนก	1	บัญชีแผนก	1 บัญชีแผนก
ฟส - 50	6. ไบแจ็งซ่อม	3	แผนกที่ตือองการ	1 ผู้แจ็งซ่อม 2 บัญชีแผนก 2 ไบ
ฟส - 51	7. ไบบีก นีสตุด	3	ผู้มาเบิก	1 ผู้มาเบิก บัญชีแผนก 2 ไบ
ฟส - 52	9. สรุปค่ากระแสไฟฟ้า	2	บัญชีแผนก	1 บัญชีแผนก 2 บัญชีกลาง
ฟส - 53	11. บัญชีค่าใช้จ่าย	3	บัญชีแผนก	1 แผนกไฟฟ้า 2 บัญชีกลาง

ตารางที่ 5.10 สรุปการปรับปรุงและการกำหนดรหัส เอกสารแผนกจัดซื้อและพัสดุ

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
จส - 00	8 ทะเบียนเครื่องมือ	1	บัญชีแผนก	1 บัญชีแผนก
จส - 01	9 ทะเบียนราคา	1	บัญชีแผนก	1 หน่วยจัดซื้อ
จส - 02	10 ใบรายงานเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์	1	แผนกขอเปลี่ยน	1 ครุภัณฑ์
จส - 03	11 ใบขอหักค่าใช้จ่าย	1	บ/ช แผนก	1 บัญชีกลาง
จส - 04	12 ใบโอนกรรมสิทธิ์	1	ครุภัณฑ์	1 ครุภัณฑ์
จส - 50	1 ใบรับของ	3	คลังพัสดุ	1 บัญชีกลาง 2 บัญชีแผนก 3 คลังพัสดุ
จส - 51	3 ใบเบิกพัสดุ	3	หน่วยงานที่มาเบิก	1 คลังพัสดุ 2 บัญชีแผนก 3 หน่วยงานที่มาเบิก
จส - 52	4 ใบขอซื้อ	2	หน่วยงานที่ขอซื้อ	1 หน่วยจัดซื้อ 2 หน่วยงานที่ขอซื้อ
จส - 53	5 ใบสั่งซื้อ	3	หน่วยจัดซื้อ	1 หน่วยจัดซื้อ 2 คลังพัสดุ 3 ร้านค้า
จส - 54	6 บัญชีคุมรับจ่ายพัสดุ	2	บัญชีแผนก	1 บัญชีแผนก 2 บัญชีกลาง
จส - 55	13 เครื่องมือที่สูญหาย	1	ครุภัณฑ์	1 บ/ช แผนก 2 บ/ช กลาง

ตารางที่ 5.11 สรุปการปรับปรุงและการกำหนดรหัสเอกสารแผนกซ่อมบำรุง

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ชส - 00	2 บันทึกรายงานผลทำงาน	1	บัญชีแผนก	1 บัญชีแผนก
ชส - 01	3 บ/ช พัสดุ	1	บัญชีแผนก	1 บัญชีแผนก
ชส - 02	4 บ/ช คุมวัสดุดิบ	1	บัญชีแผนก	1 บัญชีแผนก
ชส - 03	5 รายการอะไหล่ทอ	1	ธุรการแผนก	1 ธุรการแผนก
ชส - 04	6 ใบตรวจเช็คพัสดุ	1	พัสดุแผนก	1 ธุรการแผนก
ชส - 05	7 ใบขอยืมพัสดุ	1	ผู้ยืม	1 ธุรการแผนก
ชส - 06	8 อะไหล่คงเหลือ	1	บัญชีแผนก	1 บัญชีแผนก
ชส - 07	9 วัสดุอุปกรณ์คงเหลือ	1	บัญชีแผนก	1 บัญชีแผนก
ชส - 50	7 ใบสั่งทำ	3	ผู้สั่งทำ	1 บัญชีแผนก 2 ใบ 2 หน่วยงานที่สั่ง
ชส - 51	8 ใบรับของ	2	บัญชีแผนก	1 แผนกพัสดุ 2 บัญชีแผนก
ชส - 52	9 บัญชีค่าใช้จ่ายเบิกซ่อมบำรุง	2	บัญชีแผนก	1 บัญชีแผนก 2 บัญชีกลาง
ชส - 53	10 ใบเบิกพัสดุ	3	ผู้เบิก	1 พักแผนก 2 ใบ 2 ผู้เบิก
ชส - 54	11 ใบส่งของ	3	บ/ช แผนก	1 บ/ช แผนก 2 ใบ 2 พักแผนก 1 ใบ