



## วิธีการบัญชีเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน

พัฒนาการทางด้านการบัญชีมักขึ้นอยู่กับ การขยายตัวของธุรกิจและสภาพแวดล้อมทาง เศรษฐกิจ เป็นส่วนใหญ่ ความต้องการให้มีการจัดบันทึก การจัดทำหมวดหมู่ รายการทางการค้า ตลอดจน จรรยาบรรณ นำเสนอผลสรุปของการค้าที่ขยายตัวมากยิ่งขึ้น ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับปรุง วิธีการบัญชีและยอมรับความก้าวหน้าของ เทคโนโลยีในการนำเอา เครื่องจักรทุนแรงที่ช่วยให้ระบบ การจัดเก็บและนำข้อมูลออกมาใช้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าที่เป็นมาแต่ก่อน

วิธีการบัญชีเป็น เครื่องวัดผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาที่ผ่านมาแล้ว ธุรกิจจำเป็นต้องมีระบบบัญชีเพื่อรวบรวมข้อมูลทางการเงินที่ตี เพื่อที่จะใช้เป็น เครื่องมือของฝ่ายบริหารใน ด้าน การจัดการ การที่ธุรกิจจะเลือก ใช้วิธีการบัญชีใดขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจการและรูปแบบของ งบแสดงผลการดำเนินงานที่ต้องการ ทั้งนี้เพราะวิธีการบัญชีจะเป็น เครื่องกำหนดข้อมูลทางการบัญชี ให้มีการสรุป รวบรวม รายการทางการค้าให้สอดคล้องกับรูปแบบของงบแสดงผลการดำเนินงาน ตามที่ต้องการ

วัตถุประสงค์ของบทนี้ก็เพื่อศึกษาถึงการแบ่งระบบงานทางการบัญชี และวิธีการบัญชีของ แต่ละระบบงานในธุรกิจที่มีการนำเอา เครื่องจักรประมวลผลเข้าช่วยในการลงบัญชี และสรุป รวบรวมผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ เพื่อที่จะใช้เป็น เครื่องมือของฝ่ายบริหารใน ด้านการจัดการ

### วิธีการบัญชีพัสดุ

วิธีการบัญชีนี้มาจากระบบงานทางด้านบัญชี ๒ ระบบ คือ ระบบพัสดุ และระบบสินค้า สำเร็จรูป เรื่องที่เกี่ยวกับวัตถุดิบ วัสดุต่าง ๆ และสินค้าระหว่างผลิต จะจัดอยู่ในระบบพัสดุ เฉพาะเรื่องสินค้าที่ผลิต เสร็จเท่านั้น จึงจัดอยู่ในระบบสินค้าสำเร็จรูป

ระบบพัสดุกำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการควบคุมและบันทึกบัญชีวัสดุประเภทต่าง ๆ ในโรงงาน เช่น วัตถุดิบ วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ เครื่องเขียนแบบพิมพ์ และสินค้าระหว่างผลิด เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องจะเป็นผู้ให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นลงในแบบฟอร์มที่ได้กำหนดขึ้นใช้สำหรับระบบงานนี้โดยเฉพาะ อาทิ ใบรับวัสดุ ใบเบิกวัสดุ เป็นต้น ข้อมูลต่าง ๆ ที่จะเก็บไว้ใช้งานในเครื่องจักรประมวลผล ส่วนมากจะต้องกรอกเป็นเลขรหัสต่าง ๆ ตามที่มีการกำหนดขึ้นล่วงหน้า แล้วแต่ความจำเป็น เช่น รหัสบัญชีใหญ่และบัญชีย่อย เลขหมายกำกับวัสดุ จำนวน และจำนวนเงิน เป็นต้น จุดกำเนิดของข้อมูลต่าง ๆ มาจากเอกสารทั้งหมด ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ใบรับวัสดุ (Material Receipt) - MR
๒. ใบเบิกวัสดุ (Store Requisitions) - SR
๓. ใบเบิกวัสดุใช้งานโดยตรง (Store Requisitions-Unspecified) - SR-U
๔. ใบโอนวัสดุ (Material Transfer Memo) - MTM
๕. ใบรับผลผลิต-สินค้าระหว่างผลิด (Production Voucher) PV

ก. แหล่งที่มาของข้อมูลทางการบัญชี เอกสารแต่ละชนิดแตกต่างกันตามลักษณะการใช้งาน และให้ข้อมูลที่แตกต่างกัน ดังต่อไปนี้

๑. ใบรับวัสดุ ใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีรับวัสดุประเภทที่ต้องการควบคุมการเคลื่อนไหว ในการรับเข้าและจ่ายออก จากผู้ขายภายในประเทศหรือต่างประเทศ ภายหลังจากที่ตรวจรับจำนวนและคุณภาพถูกต้อง เพื่อเก็บไว้ในคลังพัสดุพร้อมหมายเลขกำกับวัสดุ ใบรับวัสดุฉบับหนึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ ชื่อบริษัทเจ้าของวัสดุ สถานที่เก็บ วันที่ที่ได้รับ หลักฐานของผู้จำหน่าย เช่น เลขที่ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้จำหน่าย เลขที่ใบสำคัญทางบัญชี เลขที่ใบสั่งซื้อ รหัสบัญชีที่เครดิตทั้งบัญชีใหญ่และบัญชีย่อย จำนวนที่ได้รับ หน่วยนับของวัสดุนั้น ๆ หมายเลขกำกับวัสดุ (รหัสบัญชีย่อยที่เคอิต) และจำนวนเงิน

๒. ใบเบิกวัสดุ ใช้ในการเบิกวัสดุเพื่อการผลิต ซ่อมแซม และใช้งานอื่น ๆ โดยวัสดุที่เบิกใช้นั้นเป็นวัสดุประเภทที่มีการควบคุมการเคลื่อนไหว ใบเบิกวัสดุฉบับหนึ่งมีข้อมูลต่าง ๆ คือ ชื่อบริษัทเจ้าของวัสดุ สถานที่จ่ายวัสดุ วันที่ที่เบิกใช้ สำหรับใช้งานอะไร ที่ไหน เลขที่ใบสำคัญ

**ใบรับวัสดุในประเทศ**  
(รับเงินสด)

สถานที่ 141  
วันที่ 300822  
สำหรับใช้งาน ใบประจำตัว  
หลักฐานผู้จำหน่าย ใบส่งสินค้าเลขที่ 16288  
ชื่อผู้จำหน่าย บริษัท ไทยอินทรีย์เคมี แอส จำกัด

ใบสำคัญเลขที่ 090017  
เอกสารเลขที่ 291044  
ใบสั่งซื้อเลขที่ 022862  
บัญชีเลขที่ 21321  
บัญชีข้อต่อเลขที่ 72025

จำนวน	หน่วย	รายการ	บ.ร. เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน
330,000	กบ	สารเคมี *เพอร์โรกราฟท์ 61* 6.ค.ม.	01	219760	1,936.00
รวมเงิน:					1,936.00

**ใบเบิกวัสดุ**  
สถานที่ 441  
วันที่ 091022  
สำหรับใช้งาน ใบส่งสินค้าเลขที่ 16288

ใบสำคัญเลขที่ 126071  
ใบส่งงานเลขที่  
ใบงานผู้ใช้

จำนวน	หน่วย	รายการ	บ.ร. เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน
12,200	กก.	C. 612 โปแตสเซียม um	01	003 012	

**ใบเบิกวัสดุ**  
(ใช้งานโดยพรง)

สถานที่ 141  
วันที่ 111022  
สำหรับใช้งาน ใบส่งสินค้าเลขที่  
หลักฐานผู้จำหน่าย ใบส่งสินค้าเลขที่ 213/10635  
ชื่อผู้จำหน่าย พรท, อุตสาหกรรมอาหาร

ใบสำคัญเลขที่ 960016  
เอกสารเลขที่ 946523  
ใบสั่งซื้อเลขที่ 024462  
บัญชีเลขที่ 21321  
บัญชีข้อต่อเลขที่ 71045  
ใบส่งงานเลขที่  
รหัสใบงานผู้ใช้

จำนวน	หน่วย	รายการ	บ.ร. เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน
10,000	กก	ฮินเด็กเพป ฮีตาง ๆ	022	426701	160.00
รวมเงิน:					160.00

**ใบโอนวัสดุ**

สถานที่ 141  
วันที่ 191022  
ผู้ส่งมอบ

ใบสำคัญเลขที่ 080006  
เอกสารเลขที่ 130344  
ใบรับผู้รับ

ใบ	หน่วย	รายการ	บ.ร. เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน
12,000	กก	วัสดุเคมี สารเคมี ขนาด 60 ซม. 500 กรัม	04	239125	
รวมเงิน:					

**ใบรับผลผลิต**

สถานที่ 141  
วันที่ 260822

ใบสำคัญเลขที่ 081011  
เอกสารเลขที่ 106911

จำนวน	หน่วย	รายการ	ใบสำคัญ	วันที่	บ.ร. เลขที่	จำนวนเงิน
90,067,000	กก	กากน้ำตาล	0081806	21	0081806	180,722.20
90,000,000	กก	กากน้ำตาล	0081808	21	0081808	835,722.00
90,000,000	กก	กากน้ำตาล	0081808	21	0081808	635,722.20
90,875,000	กก	กากน้ำตาล	0081808	21	0081808	285,000.00
72,000,000	กก	กากน้ำตาล	0081811	21	0081811	3,322,000.00
93,085,000	กก	กากน้ำตาล	0081811	21	0081811	4,003,000.00

To record work in process produced

เลขที่ใบสั่งงาน จำนวนที่เบิก หน่วยนับ รหัสบัญชีที่เดบิตทั้งบัญชีใหญ่และบัญชีย่อย หมายเลขกำกับวัสดุ (รหัสบัญชีย่อยที่เครดิต) ใบเบิกวัสดุไม่มีช่องจำนวนเงินเหมือนใบรับวัสดุ แต่จะทราบราคาวัสดุเบิกใช้แต่ละประเภทเมื่อสิ้นเดือน เพราะก่อนการบันทึกบัญชี เครื่องจักรประมวลผลจะทำการหารราคาให้ โดยใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคาทุนแบบถ่วงเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Weighted Average Method)

๓. ใบเบิกวัสดุใช้งานโดยตรง ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายจากวัสดุประเภทที่กิจการไม่ประสงค์จะควบคุมการเคลื่อนไหว โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรง เช่น หลอดไฟฟ้าบางชนิด วัสดุที่ใช้ในการทดลองค้นคว้า วัสดุที่จะใช้นาน ๆ ครั้ง นอกจากนั้นยังใช้บันทึกรายการค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าจ้างเหมาบริการ และค่าใช้จ่ายในการจ้างทำของ เป็นต้น ใบเบิกวัสดุใช้งานโดยตรงฉบับหนึ่ง มีข้อมูลต่าง ๆ คือ ชื่อบริษัท สถานที่และวันที่ออกเอกสาร สำหรับใช้งานอะไร ที่ไหน หลักฐานของผู้จำหน่าย ชื่อผู้จำหน่าย เลขที่ใบสำคัญทางบัญชี รหัสบัญชีที่เครดิต ทั้งบัญชีใหญ่และบัญชีย่อย ใบสั่งงาน เลขที่ รหัสบัญชีที่เดบิตทั้งบัญชีใหญ่และบัญชีย่อย และจำนวนเงิน เป็นต้น

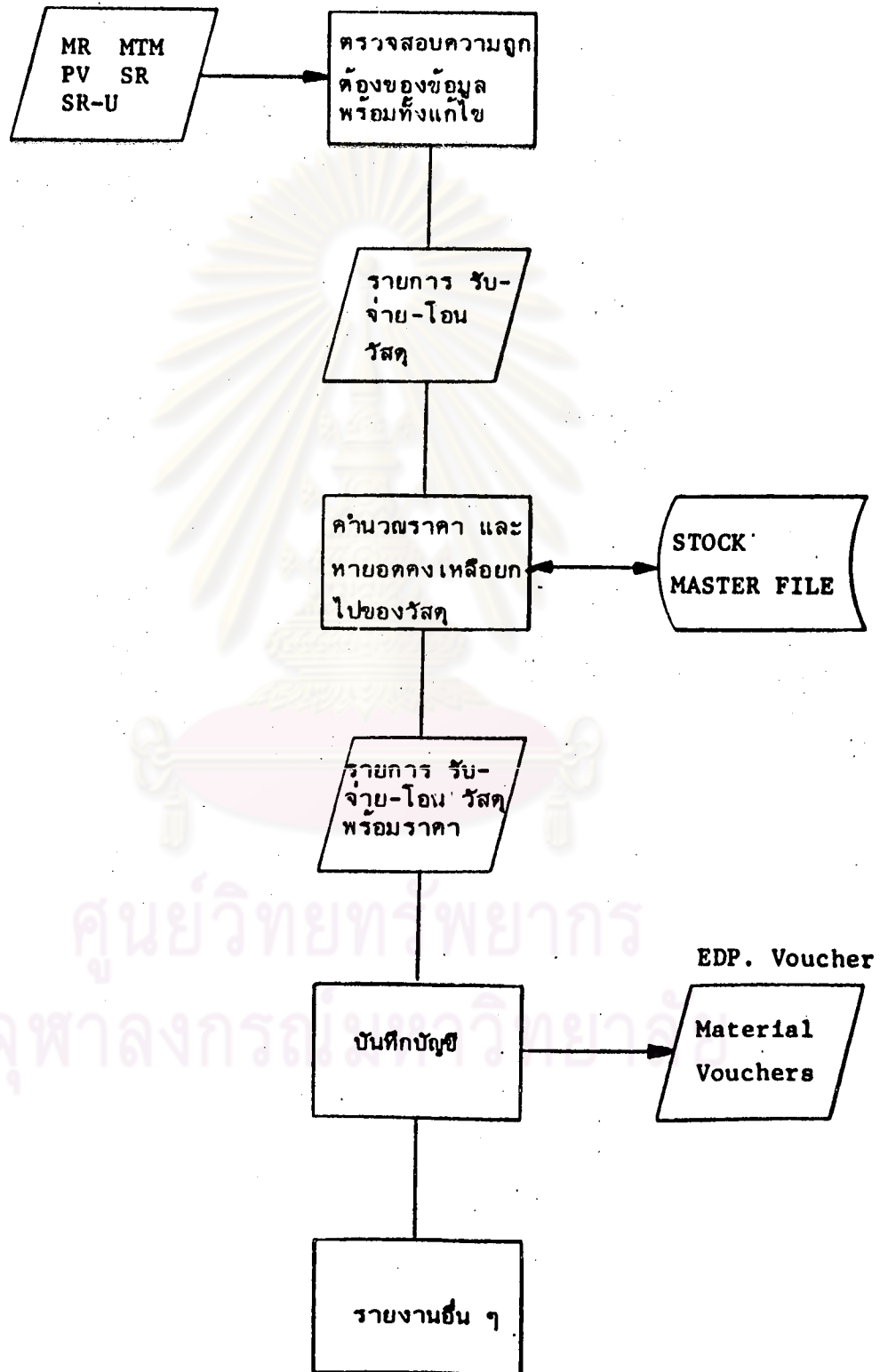
๔. ใบโอนวัสดุ ใช้เป็นหลักฐานการโอนวัสดุระหว่างโรงงานหรือในโรงงานเดียวกันกรณีต้องการเปลี่ยนหมายเลขวัสดุใหม่ ใบโอนวัสดุฉบับหนึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ ชื่อบริษัท รหัสโรงงาน ผู้โอนวัสดุ วันที่ส่งวัสดุ ผู้ทำการขนส่ง เลขที่ใบสำคัญ รหัสโรงงานผู้รับโอนวัสดุ จำนวนที่โอนให้หน่วยนับ หมายเลขกำกับวัสดุ (รหัสบัญชีย่อยที่เดบิตและเครดิต) และจำนวนเงิน

๕. ใบรับผลผลิต-สินค้าระหว่างผลิต ใช้เป็นหลักฐานการรับสินค้าระหว่างผลิตจากแผนกผลิตในโรงงาน เมื่อสิ้นงวดบัญชีหนึ่ง ๆ ตามรายงานการผลิตของนายช่างโรงงาน ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ คือ ชื่อบริษัท รหัสโรงงานเจ้าของสินค้า วันที่ที่ออกใบรับผลผลิต เลขที่ใบสำคัญทางบัญชี จำนวนหน่วยนับ รหัสบัญชีย่อยที่เครดิต หมายเลขกำกับวัสดุ (รหัสบัญชีย่อยที่เดบิต) และจำนวนเงิน

จากเอกสารใบรับวัสดุ ใบเบิกวัสดุ ใบเบิกวัสดุใช้งานโดยตรง ใบโอนวัสดุ และใบรับผลผลิต ที่ยกมาเป็นตัวอย่าง ข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บไว้ในเครื่องจักรประมวลผลจะส่งแก่ได้จาก

ช่องที่มีตัวเลขเล็ก ๆ กำกับอยู่ข้างใต้ ส่วนช่องที่ไม่มีตัวเลขกำกับอยู่เป็นเพียงการบันทึกข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อมูลทางการบัญชี และอธิบายรายการทางการบัญชีที่เกิดขึ้นว่าทำไมจึงได้บันทึกบัญชีเช่นนั้น เอกสารทั้งหมดเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ผ่านขั้นตอนการอนุมัติถูกต้อง จะส่งให้ส่วนประมวลผลทำการเจาะบัตร และก่อนที่จะนำข้อมูลทั้งหมดไปลงบัญชี จะต้องตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง โดยเครื่องจักรประมวลผลจะพิมพ์เป็น Batch Listing ให้ทางแผนกบัญชีตรวจสอบก่อน เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วจึงทำสรุปรายการรับจ่ายโอนวัสดุ พร้อมทั้งทำการคำนวณราคาและหายอดคงเหลือยกไปของวัสดุแต่ละชนิด โดยอาศัยข้อมูลบางส่วนที่มีเก็บไว้ใน Stock Master File เมื่อได้ราคาเรียบร้อยแล้วจึงทำการลงบัญชี และพิมพ์สรุปรายการทางการบัญชีทั้งหมดของระบบงานนี้ เรียกว่า EDP Voucher พร้อมกับจัดทำรายงานอื่น ๆ ให้ตามความต้องการของแผนกบัญชี เช่น Stock Movement Report, Store Balance Report, Detail Listing of MR, SR, SR-U, MTM, PV ดัง System Flowchart ต่อไปนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ข. วิธีการบัญชี อาศัยข้อมูลจากเอกสารในระบบงานนี้ สามารถทราบได้ว่า จะลงบัญชี โดยเดบิตและเครดิตบัญชีอะไร อย่างไรก็ตาม เอกสารบางประเภท บัญชีที่เดบิตหรือเครดิตยังไม่ครบถ้วนตามหลักการบัญชี ส่วนหนึ่งของการบันทึกบัญชีด้วย เครื่องจักรประมวลผลที่ต่างจากการบันทึกบัญชีด้วยวิธีธรรมดาก็คือ บัญชีบางส่วนเครื่องจะสร้าง (Create) ให้ โดยมีจำเป็นจะต้องกรอกรหัสบัญชีนี้ไว้ในเอกสาร เป็นการช่วยลดงานการให้ข้อมูลของพนักงานบัญชีและป้องกันความผิดพลาด ตัวอย่าง ใบรับวัสดุ บัญชีที่เดบิตจะมีข้อมูลแต่เพียงบัญชีย่อยที่เดบิต ซึ่งหมายถึงหมายเลขรหัสและหมายเลขกำกับวัสดุ แต่เมื่อถึงขั้นตอนที่จะลงบัญชี เครื่องจักรประมวลผลจะสร้างบัญชีใหญ่ที่เดบิตให้ โดยการแปร (Convert) จากรหัสหมายเลขรหัสซึ่งกำหนดไว้เป็นการล่วงหน้า ดังนี้

<u>รายการ</u>	<u>หมายเลขรหัส</u>	<u>รหัสบัญชีใหญ่ (คุมยอด) ที่เครื่องสร้างให้จากหมายเลขรหัส</u>
๑. สินค้าระหว่างผลิต	21	12121
๒. วัสดุดิบ	10	12131
๓. วัสดุอะไหล่ - ไฟฟ้า	03	12143
- เครื่องจักรกล	06	12143

ดังนั้น วิธีการบัญชีที่จะกล่าวต่อไปซึ่งแยกแสดงออกตามประเภทของเอกสาร เฉพาะรายการที่ขีดเส้นใต้ไว้ หมายถึงรายการที่เครื่องจักรประมวลผลสร้างบัญชีให้

๑. ใบรับวัสดุ : เมื่อมีการซื้อวัสดุเข้าเก็บไว้ในสต็อก (ซื้อจากในประเทศ)

เดบิต 121XX XX XXXXXXXX สินค้าคงคลัง ๑๐๐

เครดิต 21321 XXXXX เจ้าหนี้การค้า ๑๐๐

: เมื่อมีการซื้อวัสดุเข้าเก็บไว้ในสต็อก (ซื้อจากต่างประเทศ)

เดบิต 121XX XX XXXXXXXX สินค้าคงคลัง ๑๐๐

เครดิต 122XX XXXXX สินค้าระหว่างส่ง ๑๐๐

๒. ใบเบิกวัสดุ : เมื่อเบิกวัสดุไปใช้งาน

เดบิต 42XXX XXXXX ต้นทุนการผลิต หรือ

14611 XXXXX งานระหว่างก่อสร้าง ๘๐

เครดิต 121XX XX XXXXXXXX สินค้าคงคลัง ๘๐

๓. ใบเบิกวัสดุใช้งานโดยตรง : เมื่อซื้อวัสดุและนำไปใช้งานทันทีไม่มีการเก็บสต็อก

เดบิต	42XXX XXXXX	ค่าใช้จ่ายในการผลิต	หรือ	
	14611 XXXXX	งานระหว่างก่อสร้าง		๑๐๐
เครดิต	21321 XXXXX	เจ้าหนี้การค้า		๑๐๐

๔. ใบโอนวัสดุ : เมื่อโอนวัสดุจากโรงงานหนึ่งไปอีกโรงงานหนึ่ง

เดบิต	โรงงานผู้รับโอน	121XX	XX XXXXXXXX	สินค้าคงคลัง	๑๐๐
เครดิต	โรงงานผู้โอน	121XX	XX XXXXXXXX	สินค้าคงคลัง	๑๐๐

๕. ใบรับผลผลิต-สินค้าระหว่างผลิต : บันทึกต้นทุนสินค้าระหว่างผลิตจากแผนกผลิต

เข้าพัสดุ

เดบิต	12121	XX XXXXXXXX	สินค้าระหว่างผลิต	๑๐๐
เครดิต	42710	XXXXXX	สินค้าระหว่างผลิต-ผลิต	๑๐๐

ระบบสินค้าสำเร็จรูป กำหนดขึ้นเพื่อการควบคุมทางบัญชีของสินค้าที่ผลิตเสร็จ และนำเข้าเก็บในคลังสินค้า เป็นการรับผลผลิตจากขบวนการผลิตในขั้นสุดท้ายตามโรงงานต่าง ๆ เพื่อนำเข้าบัญชีสินค้าสำเร็จรูป เอกสารที่ใช้ในระบบงานนี้มีเพียงชนิดเดียว เรียกว่า ใบรับผลผลิต-สินค้าสำเร็จรูป (Production Voucher - Finished Goods) - PVF ใช้เป็นหลักฐานทางบัญชีแสดงถึงปริมาณการผลิตที่ทำได้ในงวดบัญชีหนึ่ง ๆ ข้อมูลที่สำคัญ ๆ ในเอกสารชนิดนี้ประกอบด้วย รหัสสินค้า รหัสคลังสินค้า รหัสบัญชี จำนวน และหน่วยนับ เป็นต้น วิธีการบันทึกบัญชีตามระบบงานนี้ใช้ระบบราคาต้นทุนมาตรฐานต่อหน่วย เพื่อรับสินค้าสำเร็จรูปเข้าบัญชีคุมยอด และเนื่องจากโรงงานหลาย ๆ โรงงานต่างก็ผลิตสินค้าชนิดเดียวกัน มีต้นทุนการผลิตที่แตกต่างกันออกไป ราคาต้นทุนมาตรฐานที่นำมาใช้จึงได้กำหนดขึ้นเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

ก. ต้นทุนการผลิตมาตรฐานกลาง (Standard Product Cost) หมายถึงราคาต้นทุนการผลิตสินค้าทั้งหมดต่อหนึ่งหน่วยที่ควรเป็นสำหรับทุกโรงงาน ปัจจุบันกำหนดให้ถือตามโรงงานแก่งคอย ซึ่งเป็นโรงงานที่มีกรรมวิธีการผลิตแบบใหม่ (ผสมแห้ง) และเป็นโรงงานที่ทันสมัยที่สุด



อยู่ในขณะนี้ ราคาต้นทุนการผลิตมาตรฐานกลางนี้ จะใช้เป็นราคารับสินค้าสำเร็จรูปเข้าบัญชีคุมยอด (12111) ในการกำหนดราคาต้นทุนการผลิตมาตรฐานกลางจะแยกไว้เป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ต้นทุนแปรได้มาตรฐาน - กลาง
๒. ต้นทุนคงที่จัดสรร

ข. ต้นทุนการผลิตมาตรฐานของโรงงาน (Standard Factory Cost) หมายถึง ราคาต้นทุนการผลิตทั้งหมดต่อหนึ่งหน่วยที่ควรจะเป็นของแต่ละโรงงาน ราคาต้นทุนการผลิตมาตรฐานของโรงงานนี้ ใช้ในการโอนต้นทุนการผลิตออกจากบัญชีต้นทุนการผลิตจริงในแต่ละโรงงาน โดยแยกออกเป็น ๒ ส่วนเช่นกัน คือ

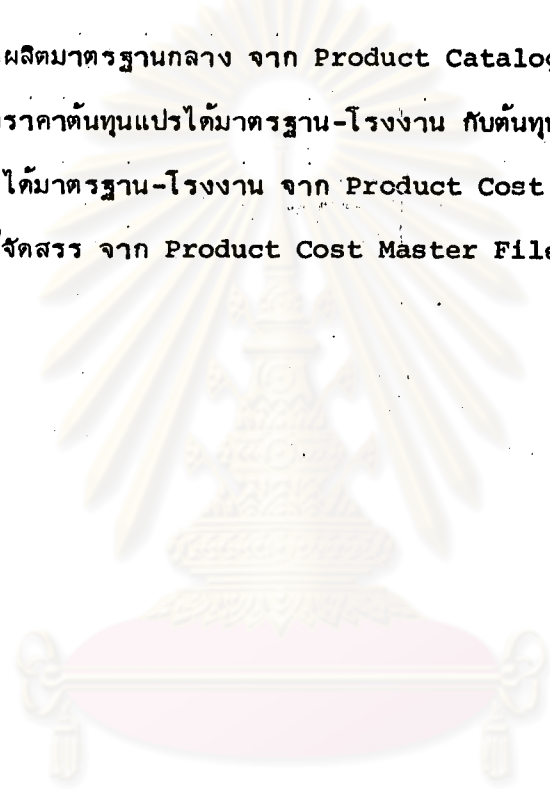
๑. ต้นทุนแปรได้มาตรฐาน - โรงงาน
๒. ต้นทุนคงที่จัดสรร

จากวิธีการนี้เอง ทำให้เกิดผลต่างระหว่างต้นทุนแปรได้มาตรฐาน-กลาง กับต้นทุนแปรได้มาตรฐาน-โรงงานขึ้น ซึ่งในที่นี้เรียกว่า Cost Variance - Standard ดังจะปรากฏอยู่ในงบแสดงผลการดำเนินงานตามภาพที่ ๗-๑ บรรทัดที่ ๑๓ ในบทที่ ๗

ราคาต้นทุนแปรได้มาตรฐาน-กลาง ต้นทุนแปรได้มาตรฐาน-โรงงาน และต้นทุนคงที่จัดสรร มีการกำหนดไว้ล่วงหน้า และจัดเก็บไว้ในเครื่องจักรประมวลผล เรียกว่า Product Catalogue Master File และ Product Cost Master File วิธีการบันทึกบัญชีก็เช่นกัน บัญชีบางส่วนเครื่องจะสร้างให้โดยมิต้องให้ข้อมูลเข้ามาในเอกสาร สำหรับราคาต้นทุนต่อหน่วยก็มิต้องกรอกเข้ามาเช่นกัน เครื่องจะคำนวณหาราคาต้นทุนมาตรฐานแต่ละประเภทดังที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นจาก Master File ในระบบงานนี้ และจะบันทึกบัญชีให้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

เดบิต	<u>12111</u>	XXXXXXX	สินค้าสำเร็จรูป	๕๐๐ (๑)
	<u>42910</u>	XXXXX	ผลต่างต้นทุนแปรได้มาตรฐาน	๓๐๐ (๒)
เครดิต	<u>42810</u>	XXXXX	ต้นทุนแปรได้มาตรฐาน-โรงงาน	๑,๐๐๐ (๓)
	<u>42820</u>	XXXXX	ต้นทุนคงที่จัดสรร	๒๐๐ (๔)

- (๑) ใช้ราคาต้นทุนการผลิตมาตรฐานกลาง จาก Product Catalogue Master File มาลงบัญชี
- (๒) คือผลต่างระหว่างราคาต้นทุนแปรได้มาตรฐาน-โรงงาน กับต้นทุนแปรได้มาตรฐาน-กลาง
- (๓) ใช้ราคาต้นทุนแปรได้มาตรฐาน-โรงงาน จาก Product Cost Master File มาลงบัญชี
- (๔) ใช้ราคาต้นทุนคงที่จัดสรร จาก Product Cost Master File มาลงบัญชี



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### วิธีการบัญชีค่าแรงและการกระจายค่าแรง

วิธีการบัญชีในเรื่องนี้มาจากระบบค่าแรงและการกระจายค่าแรง ระบบค่าแรง (Payroll System) อาศัยข้อมูลจาก บัตรบันทึกเวลา เอกสารรายได้เพิ่มเติม-รายการหักต่าง ๆ มาทำการคำนวณค่าแรง โดยเน้นเรื่องการจ่ายเงินให้แก่พนักงานอย่างถูกต้องตามชั่วโมงการทำงานและอัตราค่าจ้างของพนักงานแต่ละคน ส่วนระบบการกระจายค่าแรง (Labour Distribution) เป็นการนำเอาข้อมูลจากการคำนวณไว้ในระบบค่าแรง ไปกระจายเข้าบัญชีแยกประเภทไปตามหน่วยงานที่พนักงานไปทำหรือสังกัดอยู่ การบัญชีเกี่ยวกับค่าแรงนับว่ามีความสำคัญมาก โดยเฉพาะกิจการที่มีพนักงานเป็นจำนวนมาก เพื่อให้การจ่ายค่าแรงเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และไม่ผิดพลาด กิจการใช้เครื่องจักรประมวลผลจัดทำเอกสารการจ่ายค่าแรงของพนักงานแต่ละคน และรายการอย่างอื่นประกอบการจ่ายเงินให้กับพนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อคำนวณเงินได้สุทธิที่จะต้องจ่ายให้แก่พนักงานประเภทต่าง ๆ ให้ทันตามงวดการจ่ายเงินทุกเดือน
๒. เพื่อให้ได้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเงินได้และเงินหักของพนักงาน เช่น เงินเดือน ค่าทำงานล่วงเวลา เงินรางวัล เงินสงเคราะห์เมื่อมีบุตร ค่าเบี้ยเลี้ยงปฏิบัติงาน เงินค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินกองทุนเลี้ยงชีพ เงินหักค่าทำเครื่องมือเสียหาย ค่าน้ำมันเบนซินหรือค่าวัสดุเบิกใช้ส่วนตัว เป็นต้น
๓. เพื่อให้การจ่ายเงินค่าแรงงานเป็นไปโดยถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการคำนวณตัวเลข
๔. เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลตามความต้องการของหน่วยราชการเกี่ยวกับเงินได้ทั้งหมด และภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อกรอกแบบ ภ.ง.ด.๑ และ ภ.ง.ด.๑ ก
๕. เพื่อให้ได้ข้อมูลนำมาลงบัญชีโดยครบถ้วนและ ถูกต้อง
- ก. แหล่งที่มาของข้อมูลเพื่อการบันทึกบัญชี ตามระบบงานนี้มาจาก เอกสารรวม ๔ ประเภท มีชื่อเรียกและใช้งานต่างกัน ดังนี้

๑. บัตรบันทึกเวลา (Clock Card) ใช้บันทึกเวลาทำงานของพนักงานแต่ละคน ควบคุมเวลาปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการขาดงานโดยไม่มีเหตุผลสมควร นอกจากนี้ ยังเป็นที่มาของการคำนวณค่าตัว เลขต้นทุนค่าแรงในการผลิต ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของแผนกรักษาเวลาจะเป็นผู้จัดเตรียมบัตรบันทึกเวลาเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเวลาทำงานของพนักงาน อันจะเป็นประโยชน์ในการคำนวณค่าแรงและค่าล่วงเวลาให้ถูกต้องตามชั่วโมงการปฏิบัติงานที่แท้จริง และใช้เป็นหลักฐานแสดงเวลาทำงานของพนักงานตามกฎหมายแรงงาน ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากบัตรบันทึกเวลามี เลขประจำตัวพนักงาน จำนวนชั่วโมงทำงานปกติ ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา ชั่วโมงทำงานวันหยุด จำนวนวันหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี ลาป่วย ลากิจ มาสาย พักงาน ขาดงาน ลาดลอด ลาวาย เป็นต้น ข้อมูลที่สรุปได้นี้จะส่งเข้า เจ้าบัตรที่ศูนย์ประมวลผล จากนั้นเครื่องจักร จะทำการคำนวณค่าแรงจากชั่วโมงการทำงานที่กรอกมาตามบัตรบันทึกเวลา และเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงินในเรื่องค่าแรงไว้ พร้อมทั้งจะลงบัญชีจ่ายค่าแรง และทำการกระจายค่าแรงเข้างานต่อไป

๒. เอกสารรายได้เพิ่มเติม/รายการหักต่าง ๆ (Addition/Deduction Pay)

ในบางกรณี พนักงานบางคนอาจมีรายการที่จะต้องจ่ายเงินเพิ่มจากปกติในข้อ ๑. เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการปฏิบัติงานต่างจังหวัด เงินรางวัลประจำปี หรือเงินสงเคราะห์เมื่อมีบุตร เป็นต้น ในทางตรงข้าม พนักงานบางคนอาจจะมีรายการที่จะต้องหักเงินจากค่าแรงที่ได้รับตามปกติ เช่น เบิกน้ำมันใช้ส่วนตัว ค่าทำเครื่องมือเสียหายหรือสูญหาย เป็นหน้าที่ของแผนกค่าแรงจะต้องแจ้งรายการเหล่านี้ให้แผนกประมวลผลทำเอกสารรายได้เพิ่มเติม/รายการหักต่าง ๆ เพื่อประกอบการคำนวณการจ่ายเงินในแต่ละงวดให้ถูกต้อง นอกเหนือจากการคำนวณเงินเดือนและค่าแรงตามปกติ ข้อมูลต่าง ๆ ที่กรอกเข้ามาในเอกสารดังกล่าวมี เลขประจำตัวพนักงาน จำนวนเงินเพิ่มหรือเงินหัก และรหัสบัญชีที่จะต้องเดบิตหรือเครดิตตามประเภทเอกสาร

๓. บัตรจ่ายงาน (Time Card) โดยทั่วไปในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ทางการบัญชีได้แยกพนักงานไว้ ๒ ประเภท คือ ประเภททำงานประจำหน้าที่ (Fixed Job) หมายถึงพนักงานที่ทำงานอยู่ ณ ที่ใดที่หนึ่งเป็นการประจำในโรงงาน เช่น ณ ศูนย์ต้นทุนการผลิตเหมืองหิน หม้อเผา หรือหม้ออบ เป็นต้น ค่าแรงของพนักงานประเภทนี้จะกำหนดไป ตามรหัสบัญชีประจำศูนย์



ต้นทุนนั้น ๆ ตลอดไปจนกว่าจะมีการแจ้งเปลี่ยนแปลง อีกประเภทหนึ่งคือ ประเภทที่มีได้กำหนด  
หน้าทำงานประจำ (Non Fixed Job) ในวันหนึ่ง ๆ พนักงานประเภทนี้จะต้องคอยรับคำสั่งจาก  
หัวหน้างาน พร้อมทั้งมีบัตรรายงานติดตัวไป เมื่อไปทำงานที่ใดจะมีลายเซ็นหัวหน้างานรับรองการ  
ทำงานในบัตรรายงานนั้น เพื่อให้สามารถกำหนดรหัสบัญชีไปตามหน่วยงานที่ไปทำงานนั้นได้อย่าง  
ถูกต้อง บัตรรายงานจะทำหน้าที่แจกแจงค่าแรงของพนักงานเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนที่ไปทำงาน เป็น  
ประโยชน์ในการหาต้นทุนค่าแรงในแต่ละศูนย์ต้นทุนต่อไป

๔. ใบรายงานคนงานประจำหน้าที่ทำงานอย่างอื่น (Change Job) สำหรับพนักงาน  
ประเภททำงานประจำหน้าที่ (Fixed Job) ตามปกติอยู่แล้ว หากมีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงาน  
ประจำ ณ ศูนย์ต้นทุนอื่นเป็นการชั่วคราว เอกสารนี้จะทำหน้าที่เปลี่ยนแปลงรหัสบัญชีที่พนักงานผู้  
เคยทำงานให้กับหน่วยงานเดิมไปสังกัดหน่วยงานใหม่ที่ได้รับมอบหมายตามที่กรอกมาในเอกสาร  
ใบรายงานคนงานประจำหน้าที่ทำงานอย่างอื่นในช่องรหัสบัญชี ดังนั้นค่าแรงของพนักงานผู้นี้จะย้าย  
ไปอยู่ในรหัสหน่วยงานที่ถูกต้องตามความเป็นจริงต่อไป

ข. วิธีการบัญชี ในระบบงานนี้ วิธีการบัญชีจะแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ การบันทึก  
บัญชีด้านการจ่ายค่าแรง และการบันทึกบัญชีด้านการกระจายค่าแรงเข้างาน ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

๑. ด้านการจ่ายค่าแรง เมื่อคำนวณค่าแรงของพนักงานโดยละเอียดตามอัตรา  
ค่าแรงและชั่วโมงการทำงานแล้ว การบันทึกบัญชีค่าแรงจะแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

ก) บันทึกค่าแรงค้างจ่าย โดยเครื่องจักรประมวลผลสร้าง (Create) บัญชีให้

เดบิต ค่าแรงค้างจ่าย 22111 XXXXX

เครดิต รายการหักต่าง ๆ เช่น ค่าภาษี เงินกองทุนเลี้ยงชีพ

เครดิต เงินเดือนและค่าแรงค้างจ่ายสุทธิ (Net Pay) 22111 90099

ข) บันทึกการจ่ายเงิน โดยออกใบสำคัญธนาคารจ่าย

เดบิต เงินเดือนและค่าแรงค้างจ่ายสุทธิ (Net Pay) 22111 90099

เครดิต ธนาคาร

๒. ด้านการกระจายค่าแรงเข้างาน ในการกระจายค่าแรงไปยังบัญชีแยกประเภท  
ค่าแรง ซึ่งมีบัญชีย่อยแยกตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่พนักงานแต่ละคนไปทำนั้น กระทำโดยอาศัย  
หลักเกณฑ์ ๒ ประการ คือ

ก) พวกพนักงานที่ Fixed Job จะกระจายไปเข้าบัญชีแยกประเภทตามงาน  
ที่ทำ ซึ่งได้มีการกำหนดไว้เป็นการล่วงหน้าตามรหัสหน่วยงานหรือรหัสศูนย์ต้นทุน (Cost Center)  
ที่พนักงานนั้น ๆ สังกัดอยู่ใน Employee Master File

ข) พวก Non-Fixed Job ซึ่งหมายถึงพนักงานที่ยังไม่ได้กำหนดรหัสบัญชีเป็น  
การแน่นอนไว้ใน Employee Master File เมื่อไปทำงานที่ไหน ก็จะบันทึกเข้าในบัญชีงานที่  
ไปทำนั้นเป็นคราว ๆ ไป โดยอาศัยข้อมูลจากบัตรจ่ายงาน

ดังนั้น การกระจายค่าแรงจึงอาศัยข้อมูลจาก บัตรจ่ายงาน และ รายงาน  
คณงานประจำหน้าที่ทำงานอย่างอื่น ไปกระจายค่าแรงค้างจ่ายตามข้อ ๑. เข้าบัญชีแยกประเภท  
ตามงานที่ทำจริง โดย

- เดบิต ค่าแรงตามหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย - 42400 XXXXX ค่าแรงทางตรง
- หรือ - 42610 XXXXX ค่าแรงทางอ้อม
- หรือ - 44110 XXXXX เงินเดือนและค่าจ้าง
- หรือ - 14611 XXXXX งานขยายโรงงาน

เครดิต ค่าแรงค้างจ่าย 22111 XXXXX

วิธีการบัญชีขาย

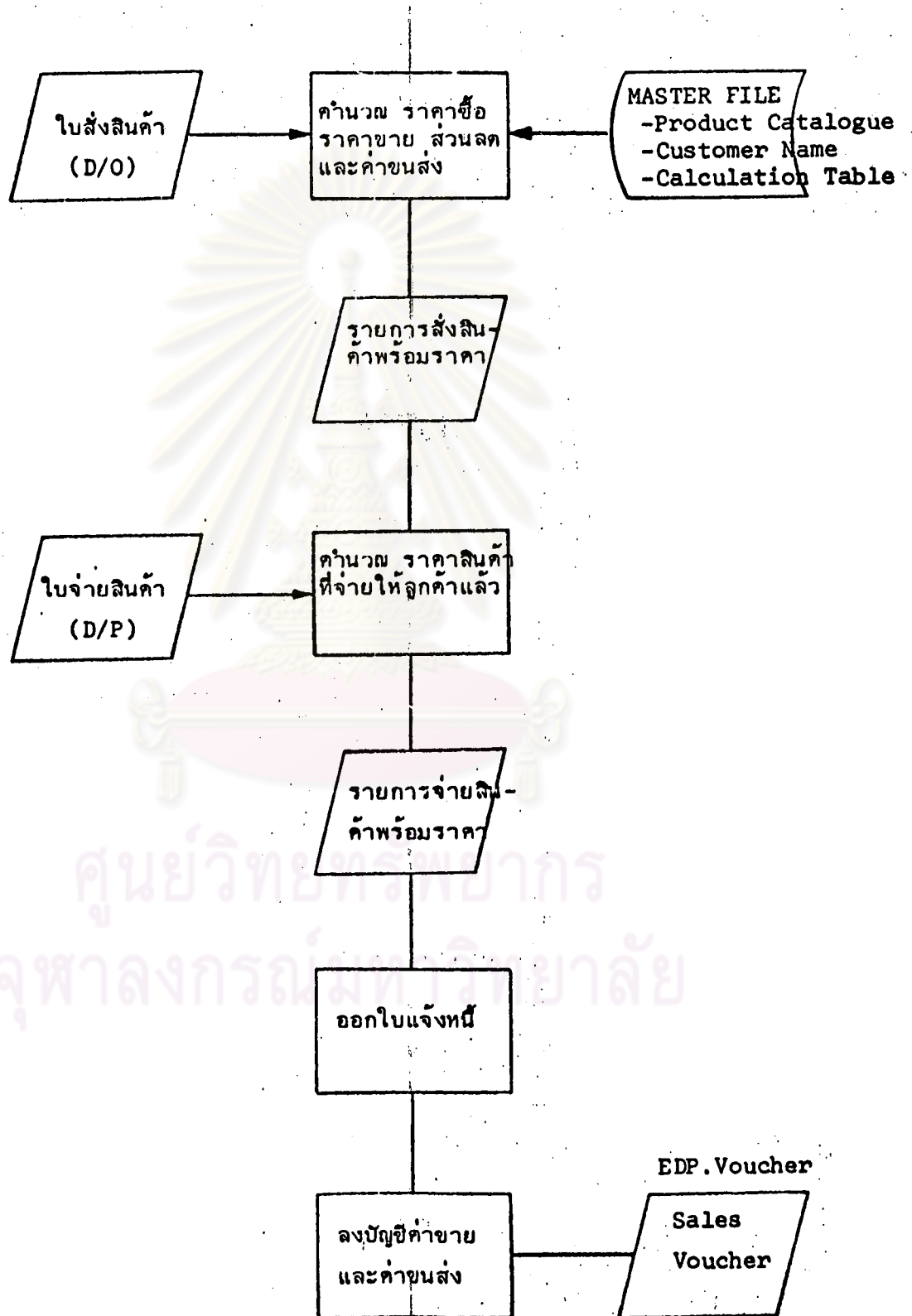
วิธีการบัญชีนี้มาจากระบบขาย (Sales System) เครื่องจักรประมวลผลจะลงบัญชี  
เกี่ยวกับค่าขายสินค้าสำเร็จรูปให้ โดยจะได้ข้อมูลจากเอกสารที่ออกเมื่อมีการขายสินค้า มีการ  
โอนสินค้าระหว่างคลังสินค้า หรือมีการนำสินค้าไปใช้เอง ซึ่งได้แก่ ใบสั่งสินค้า ใบจ่ายสินค้า  
และใบรับคืนสินค้า อีกส่วนหนึ่งซึ่งเป็นแหล่งที่มาของข้อมูลเพื่อลงบัญชีจะได้จาก Master File  
ของระบบงานนี้ ซึ่งมีอยู่ ๓ ชนิดคือ Product Catalogue, Calculation Table และ  
Customer Name ใน Master File ทั้งสามนี้จะบอกให้ทราบถึงรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า

แต่ละชนิด ตารางส่วนลดประเภทต่าง ๆ และรายละเอียดเกี่ยวกับลูกค้ำ ตามลำดับ โดยข้อมูลเหล่านี้จะมีการเพิ่มเติม แก้ไข หรือปรับปรุงให้ up-to-date อยู่เสมอ จากข้อมูลที่ได้ตามเอกสารร่วมกับข้อมูลใน Master File เครื่องจะ Create รหัสบัญชีขาย ลูกหนี้ค้ำสินค้า ต้นทุนแปรได้ของสินค้า ต้นทุนคงที่จัดสรร พร้อมทั้งคำนวณจำนวนเงินค้ำขายและส่วนลดต่าง ๆ ที่จะนำมาลงบัญชีให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขซึ่งได้กำหนดไว้ ผังแสดงลำดับการทำงานโดยย่อ ๆ ของระบบงานนี้จะเป็นดังนี้



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





ศูนย์วิทยุโทรคมนาคม  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การลงบัญชี ใช้ระบบการลงบัญชีสินค้าต่อเนื่อง (Perpetual Inventory System) โดยมีบัญชีคุมยอดสินค้า และบัญชีย่อยสำหรับสินค้าแต่ละชนิด เพื่อแสดงการเคลื่อนไหวของสินค้า ทุกครั้งที่มีการขายหรือจ่ายออกตามราคาต้นทุนมาตรฐาน ในการขายสินค้าทุกครั้ง จึงจำเป็นต้องทราบทั้งราคาขายและต้นทุนของสินค้าเพื่อบันทึกบัญชีเป็น ๒ คู่ ดังนี้

๑. บันทึกลูกหนี้ค่าสินค้าและค่าขายสินค้าสำเร็จรูป

เดบิต	12111 XXXXX	ลูกหนี้การค้า	๔๐
	40120 00XXX	ส่วนลดการขาย	๑๐
เครดิต	40110 00XXX	ค่าขายสินค้าเบื้องต้น	๑๐๐

๒. บันทึกต้นทุนขายและตัดบัญชีสินค้าสำเร็จรูป

เดบิต	41180 00XXX	ต้นทุนแปรได้ของสินค้า	๖๕
	41185 00XXX	ต้นทุนคงที่จัดสรร -	๕
เครดิต	12111 XXXXXXX	สินค้าสำเร็จรูป	๗๐

วิธีการบัญชีอื่น ๆ

แหล่งที่มาสำหรับข้อมูลทางการเงินที่สำคัญในการประมวลผลการดำเนินงานของกิจการ นอกจากระบบงานการบัญชีพัสดุ ค่าแรงและการกระจายค่าแรง การขาย ดังที่ได้ศึกษามาแล้วข้างต้น ยังมีระบบงานอื่น ซึ่งเป็นแหล่งที่มาของข้อมูลทางการเงินเช่นกัน แต่มีความสำคัญน้อยกว่า และบางระบบงานจะเน้นไปในเรื่องการบันทึกบัญชีเพื่อแสดงฐานะการเงินมากกว่าแสดงผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ระบบใบสำคัญทั่วไป (Voucher System) วิธีการบัญชีที่เกิดจากระบบงานนี้

ส่วนใหญ่จะเป็นการบันทึกบัญชีเพื่อรวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปรายการในงบดุล คือ สินทรัพย์ หนี้สินและทุน เช่น การรับชำระหนี้ค่าสินค้า รับชำระหนี้จากบริษัทในเครือ การซื้อสินทรัพย์ถาวร การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้การค้า จ่ายคืนเงินกู้ ตัวเงินจ่ายที่ครบกำหนด หรือตัวเงินจ่ายค่าสินค้าที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ การชำระหนี้ระยะสั้นอื่น ๆ เช่น เงินปันผล เงินเป็นหนี้บริษัทในเครือ และจ่ายเงินเดือน ค่าแรง และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น เอกสารที่ใช้บันทึกรายการทางบัญชีใน

ระบบงานนี้ มีชื่อเรียกต่าง ๆ กันตามลักษณะการนำไปใช้งาน คือ ใบสำคัญธนาคารรับ-จ่าย ใช้บันทึกรายการเมื่อมีการรับเงินแล้วนำฝากเข้าธนาคาร หรือจ่ายเช็คชำระหนี้ ใบสำคัญภายใน ใช้แก้ไขหรือโอนบัญชีที่เกิดจากความผิดพลาดจากการเจาะบัตรหรือให้รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง

๒. ระบบใบสำคัญประมาณการตามเกณฑ์ที่รับพึงจ่าย (Fixed Voucher System)

วิธีการบัญชีจากระบบงานนี้กำหนดขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบัญชีในเรื่องเกณฑ์ที่รับพึงจ่าย จึงจำเป็นต้องประมาณค่าใช้จ่ายบางประเภท เข้าบัญชีตั้ง เป็นรายการค้างจ่ายหรือจ่ายล่วงหน้าไว้ในแต่ละเดือน เพื่อให้การพิจารณาผลการดำเนินงานในแต่ละงวดบัญชีเป็นไปโดยถูกต้องตามสมควร และสอดคล้องกับหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ค่าใช้จ่ายประเภทนี้ เช่น เงินรางวัลพนักงาน ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ค่าเสื้อผ้า ภาษีโรงเรือน ค่าต่อทะเบียนยานพาหนะ ค่าเบี้ยประกันภัย ค่ากำจัดปลวก ค่าจ้างเหมาซ่อมประจำโรงงาน ค่าตรวจสอบบัญชี และค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร เป็นต้น

๓. ระบบการใช้จ่ายยานยนต์และเครื่องจักร (Transport and Machine Charge

System) โดยปกติการบันทึกบัญชีสำหรับต้นทุนที่เกิดขึ้น จะบันทึกต้นทุนตามศูนย์หรือแหล่งที่เกิดขึ้น เพื่อประโยชน์ในด้านการควบคุมภายใน ระบบงานนี้เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลต้นทุนในศูนย์ต้นทุนยานยนต์ (Garage Cost Center) และในศูนย์ต้นทุนโรงซ่อม (Workshop Cost Center) แล้วทำการโอนค่าใช้จ่ายไปยังศูนย์ต้นทุนของโรงงานอื่นที่มารับบริการจากศูนย์ต้นทุนนี้ หรือโอนไปบัญชีงานติดตั้งเพื่อการขยายโรงงาน

ยานพาหนะต่าง ๆ ในศูนย์ต้นทุนยานยนต์ประกอบด้วย รถบรรทุก รถตัก รถยก รถยนต์นั่ง รถแทรกเตอร์ รถกวาดถนน กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในศูนย์ต้นทุนยานยนต์ มีค่าแรงพนักงานประจำยานยนต์ ค่าน้ำมัน และค่าซ่อมบำรุงรักษา ค่าใช้จ่ายเหล่านี้จะรวบรวมไว้ ณ ศูนย์ต้นทุนนี้ ต่อเมื่อยานพาหนะเหล่านี้ถูกกำหนดให้ไปใช้งานยังศูนย์ต้นทุนของโรงงานอื่น จึงโอนค่าใช้จ่ายไปตามชั่วโมงการทำงานของยานยนต์จากหน่วยมิเตอร์เป็นกิโลเมตร หรือหน่วยมิเตอร์เป็นชั่วโมง ตามเอกสารรายงานการทำงานของยานยนต์ทั่วไป คู่กับอัตราจัดสรรประจำยานยนต์แต่ละคันซึ่งกำหนดไว้ล่วงหน้า

การบันทึกบัญชีในกรณีเกิดค่าใช้จ่ายจริงในศูนย์ต้นทุนยานยนต์ใช้เอกสารบัญชีในระบบพัสดุ ระบบค่าแรงและการกระจายค่าแรง ส่วนการโอนค่าใช้จ่ายจากศูนย์ต้นทุนนี้ไปยังศูนย์ต้นทุนอื่นที่มารับบริการใช้เอกสารสำหรับระบบงานนี้โดยเฉพาะ มีชื่อเรียกว่า "ใบรายงานการทำงานยานยนต์ทั่วไป" ซึ่งจะจดบันทึกชั่วโมงการทำงานจากหน่วยมิเตอร์ประจำยานยนต์แต่ละคัน มาใช้คำนวณหาจำนวนเงินที่จะโอนไปยังศูนย์ต้นทุนอื่นต่อไป

สำหรับเครื่องมือกลต่าง ๆ ของศูนย์ต้นทุนโรงซ่อม มี เครื่องกลึง เครื่องไสกบ เครื่องเชื่อม เครื่องเจาะรู เครื่องเจาะเหล็ก เครื่องกัดเฟือง เครื่องเชื่อมไฟฟ้า เครื่องตัดด้วยแก๊ส กิจกรรมที่เกิดขึ้นในศูนย์ต้นทุนโรงซ่อมนี้ ประกอบด้วย ค่าแรงช่างฟิตและผู้ช่วย วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไปในการซ่อมแซม หลักเกณฑ์การโอนค่าใช้จ่ายไปยังศูนย์ต้นทุนอื่นใช้ตามชั่วโมงการทำงานของเครื่องมือกลคูณกับอัตราจัดสรรที่กำหนดไว้ของเครื่องมือกลแต่ละเครื่อง วิธีการบัญชีก็เป็นไปในทำนองเดียวกับในเรื่องการโอนค่าใช้จ่ายของศูนย์ต้นทุนยานยนต์ เพียงแต่ใช้เอกสารบัญชีมีชื่อเรียกต่างกัน เพื่อจดบันทึกชั่วโมงการทำงานของเครื่องมือกลแต่ละเครื่อง เรียกว่า "ใบรายงานการทำงานเครื่องมือกลของแผนกโรงซ่อม"

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย