



ระบบข้อมูลนำเข้า (INPUT DATA)

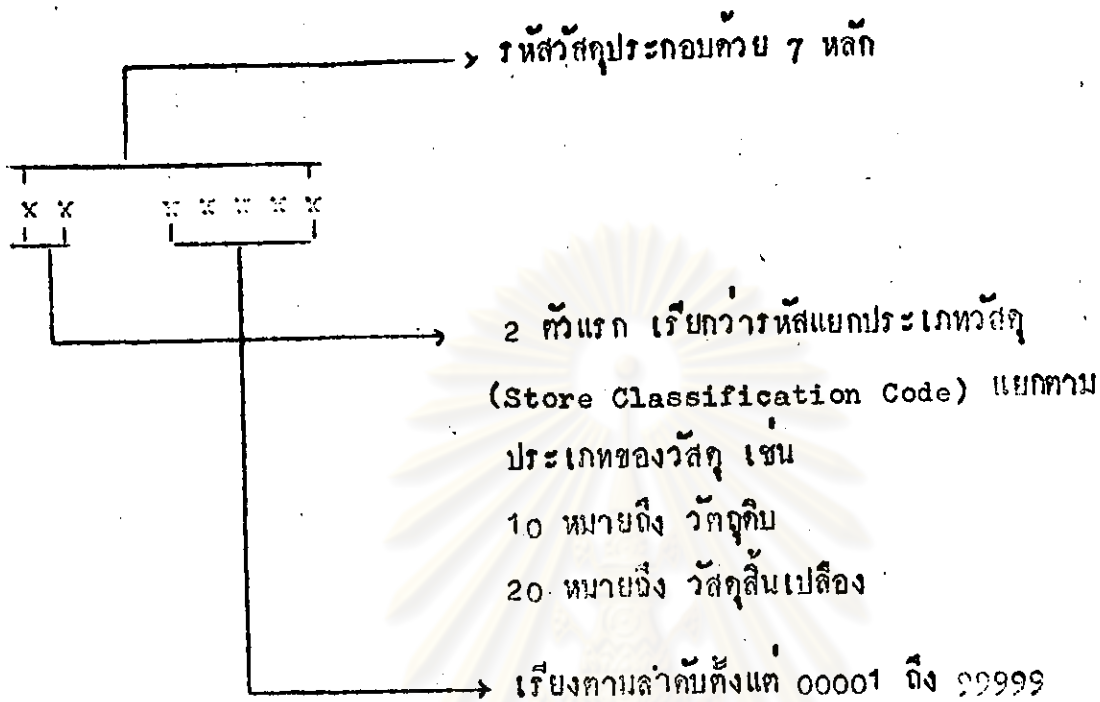
ระบบข้อมูลนำเข้า (Input Data) เป็นขั้นตอนหนึ่งของระบบงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นการ เริ่มต้นการ เก็บข้อมูลจากเอกสารประเภทต่าง ๆ ก่อนที่จะส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อประมวลผลต่อไป ในบทนี้แสดงรายละเอียดของการออกแบบเอกสารว่าข้อมูลชนิดใดของเอกสารจากเอกสารใดในแต่ละระบบงาน ซึ่งขั้นตอนของงานชิ้นนี้จะตรงกันกับขั้นตอนการวางโปรแกรมไปในเวลาเดียวกันด้วย จึงขอกำหนดรหัสชนิดของเอกสาร (Card Code) ของเอกสารต่าง ๆ ดังนี้คือ

- 00 ใบปะหน้าคุมยอดเอกสาร (Batch Control)
- 01 ใบรับวัสดุ
- 02 ใบเบิกวัสดุ
- 03 ใบสำคัญค่าใช้จ่ายโดยตรง
- 04 ใบรับผลผลิตงานระหว่างทำ
- 05 ใบรับผลผลิตสินค้าสำเร็จรูป
- 06 บัตรบันทึกเวลา
- 07 บัตรงาน

การรับจ่ายวัสดุ

จะเป็นการ เก็บตัวเลข เกี่ยวกับต้นทุนของวัตถุดิบหรือวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ในคลังวัสดุ

เนื่องจากประเภทของวัสดุที่ใช้ในการผลิตมีมากจึงจำเป็นที่จะต้องกำหนดรหัสของพัสดุและชนิดชิ้นทั้งนี้เพื่อสะดวกในการลำดับหมวดหมู่ และการจัดเรียงข้อมูล ทั้งนี้



สำหรับรหัสแยกประเภทวัสดุนี้ จะใช้เป็นหลักในการแปลงเป็นรหัสบัญชีไปในตัวด้วย ดังนี้

รหัสแยกประเภทวัสดุ	ชื่อกลุ่มวัสดุ	รหัสบัญชี
10	วัตถุดิบ	บัญชีวัตถุดิบ (รหัส 10330)
20	วัสดุสิ้นเปลือง	บัญชีพัสดุในมือ (รหัส 10340)
21	วัสดุสิ้นเปลืองและอะไหล่ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า	บัญชีพัสดุในมือ (รหัส 10340)
22	วัสดุสิ้นเปลืองและอะไหล่เครื่องจักรกล	บัญชีพัสดุในมือ (รหัส 10340)
23	วัสดุเคมีภัณฑ์	บัญชีพัสดุในมือ (รหัส 10340)
24	วัสดุเครื่องเขียน	บัญชีพัสดุในมือ (รหัส 10340)
40	งานระหว่างทำ	บัญชีงานระหว่างทำ (รหัส 10320)

ดังนั้น ระบบในการรับและจ่ายวัสดุนี้ การลงบัญชีคุมยอดวัสดุใด ๆ จะมาจาก
 วัสดุแยกประเภทวัสดุนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดเวลาที่ใบคองกรอกรหัส
 บัญชีด้วยมือ อีกประการหนึ่งก็คือวัตถุประสงค์ของการบริหารวัสดุ (Inventory
 Management) ที่ต้องการควบคุมรายละเอียดของวัสดุทุกชนิด แต่ในแง่ของการบัญชี
 ก็คือเป็นวัสดุในมือเหมือนกัน จึงได้พยายามใช้รหัสของวัสดุเป็นตัวแทนกลุ่มวัสดุย่อยออก
 ไปยิ่งขึ้น ดังนั้นจึงขอวางแบบฟอร์มของใบรับและใบจ่ายวัสดุต่อไปนี้ คือ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 2

ตัวอย่างใบรับวัสดุ

บริษัท ผลิตน้ำตาลอุตสาหกรรม จำกัด
ใบรับวัสดุ

รหัสบัตร

0	1
---	---

 โรงงานผู้รับของ

0	1	1
---	---	---

 วันที่รับของ

0	2	0	9	1	9
---	---	---	---	---	---

 หลักฐานผู้จำหน่าย.....
 ชื่อผู้จำหน่าย.....

ใบสำคัญ เลขที่

1	0	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---

 ใบสั่งซื้อ เลขที่

9	8	9	0	1
---	---	---	---	---

 บัญชีเจ้าหนี้

2	1	0	3	0
---	---	---	---	---

 บัญชีย่อย

--	--	--	--	--

จำนวน	หน่วยนับ		รายการ	บัญชีคุมยอดวัสดุ		จำนวนเงิน			
	33	41		42	44	45	46	47	บาท
20	000	ตัน	กากอ้อยปี 1976	10	00076	2,000	00		
100	000	กิโล	Trisodium	23	00101	500	00		

.....
 ผู้รับวัสดุ ผู้อนุมัติ หัวหน้าบัญชี ผู้ตรวจสอบ

ตัวอย่างการ ลงบัญชีตามใบรับวัสดุ

รายการที่ 1

เนื่องจากกากอ้อยเป็นวัสดุคงทน ดังนั้นการให้หมายเลขกำกับวัสดุ 2 ตัวแรก จึงให้ 10 เพื่อที่เครื่องจะนำไปแปลงเป็นรหัสบัญชีคุมยอดวัสดุดังนี้ ดังนี้

<u>เดบิต</u> บัญชีคุมยอดวัสดุ (รหัส 10330)	2,000 บาท
<u>เครดิต</u> บัญชีเจ้าหนี้ (รหัส 21030)	2,000 บาท

รายการที่ 2

เนื่องจากเป็นเคมีภัณฑ์ การให้รหัส 2 ตัวแรก ของหมายเลขกำกับวัสดุเป็น 23 ก็จะสามารถทราบรหัสบัญชีได้โดยลงรายการดังต่อไปนี้

<u>เดบิต</u> บัญชีคุมยอดวัสดุในมือ (รหัส 10340)	500 บาท
<u>เครดิต</u> บัญชีเจ้าหนี้ (รหัส 21030)	500 บาท

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างใบจ่ายวัสดุ

**บริษัทมหาชนสาทรรม จำกัด
ใบจ่ายวัสดุ**

รหัสบริษัท 02

โรงงานผู้จ่ายของ 011

ใบสำคัญเลขที่ 100001

วันที่จ่ายของ 070919

สำหรับใช้งาน.....

จำนวน	หน่วย	รายการ	เดปิตบัตชี			เครดิตบัตชี		
			บัตชีเลขที่	รหัสราย	ศูนย์	หมายเลขกากับวัสดุ		
18	36 37 39		30 34	35 เอียอ	36 37 39	40 41 42	52	
10 000	TON	กากอ้อย 76	42101	01	200	10	00076	
2 000	KGS	Trisodium	42305	01	007	23	00101	

.....
 ผู้เบิกวัสดุ ผู้อนุมัติ หัวหน้าบัตชี ผู้ตรวจสอบ

ตัวอย่างการลงบัญชีตามใบจ่ายวัสดุ

รายการที่ 1

เนื่องจากเป็นวัตถุดิบกากอ้อยที่ใช้ในการผลิตกระดาษ จึงกรอกรหัสบัญชีถ้าน
เปิด บัญชีวัตถุดิบ (รหัส 42101) และรหัสรายละเอียดเยื่อกากอ้อย
(รหัส 01) และรหัสศูนย์ต้นทุนในขบวนการผลิต คือ การเตรียมเยื่อกากอ้อย
(รหัส 200) ส่วนด้านเครดิต การแปลงรหัสบัญชีจากหมายเลขวัสดุเหมือนกับ
ที่ได้กล่าวไว้แล้ว ดังนั้นจึงสรุปการลงบัญชีของรายการที่ 1 ดังนี้

<u>เปิด</u>	บัญชีค่าใช้จ่ายวัตถุดิบทางตรง จำนวน (ตัน)	จำนวนเงิน (บาท)			
	42101 01 200 10	1,020.-			
<u>เครดิต</u>	บัญชีคุมยอดวัตถุดิบ (รหัส 10330)	10	1,020.-		

ส่วนการคำนวณหาราคาของวัสดุที่เปิดไปใช้นั้น เนื่องจากบริษัทมีต้นทุนมาตรฐาน
จำกัด โดยมีนโยบายการกำหนดราคาวัสดุเปิดใช้ด้วยวิธีการถัวเฉลี่ย ซึ่งเป็น
ขั้นตอนการทำงานอีกขั้นหนึ่งที่จะต้องคำนวณหาราคาถัวเฉลี่ยใหม่ทุกครั้งที่มีการรับวัสดุ
ในแต่ละเดือนเมื่อไ้ราคาถัวเฉลี่ยใหม่ (102 บาทต่อตัน) จึงจะนำไปคูณกับจำนวนที่เปิด
วัสดุไปใช้ (10 ตัน) ก็จะได้มูลค่าของวัสดุที่เปิดไปใช้นี้ (102 x 10 = 1,020 บาท)
รายละเอียดของการคำนวณหาถัวเฉลี่ยจะกล่าวในตอนต่อไป

รายการที่ 2

เนื่องจากเป็นเคมีภัณฑ์ จึงกรอกรหัสบัญชีวัสดุของใช้สิ้นเปลืองอื่น ๆ (รหัส
42305) รหัสรายละเอียดเคมีภัณฑ์ (รหัส 01) และรหัสศูนย์ต้นทุนในการ
ปฏิบัติงานของห้องทดลอง (รหัส 006) ส่วนด้านเครดิตการแปลงรหัสบัญชี
จากหมายเลขวัสดุ เหมือนกับที่ได้กล่าวไว้แล้ว ดังนั้นจึงสรุปการลงบัญชีของ
รายการที่ 2 ดังนี้

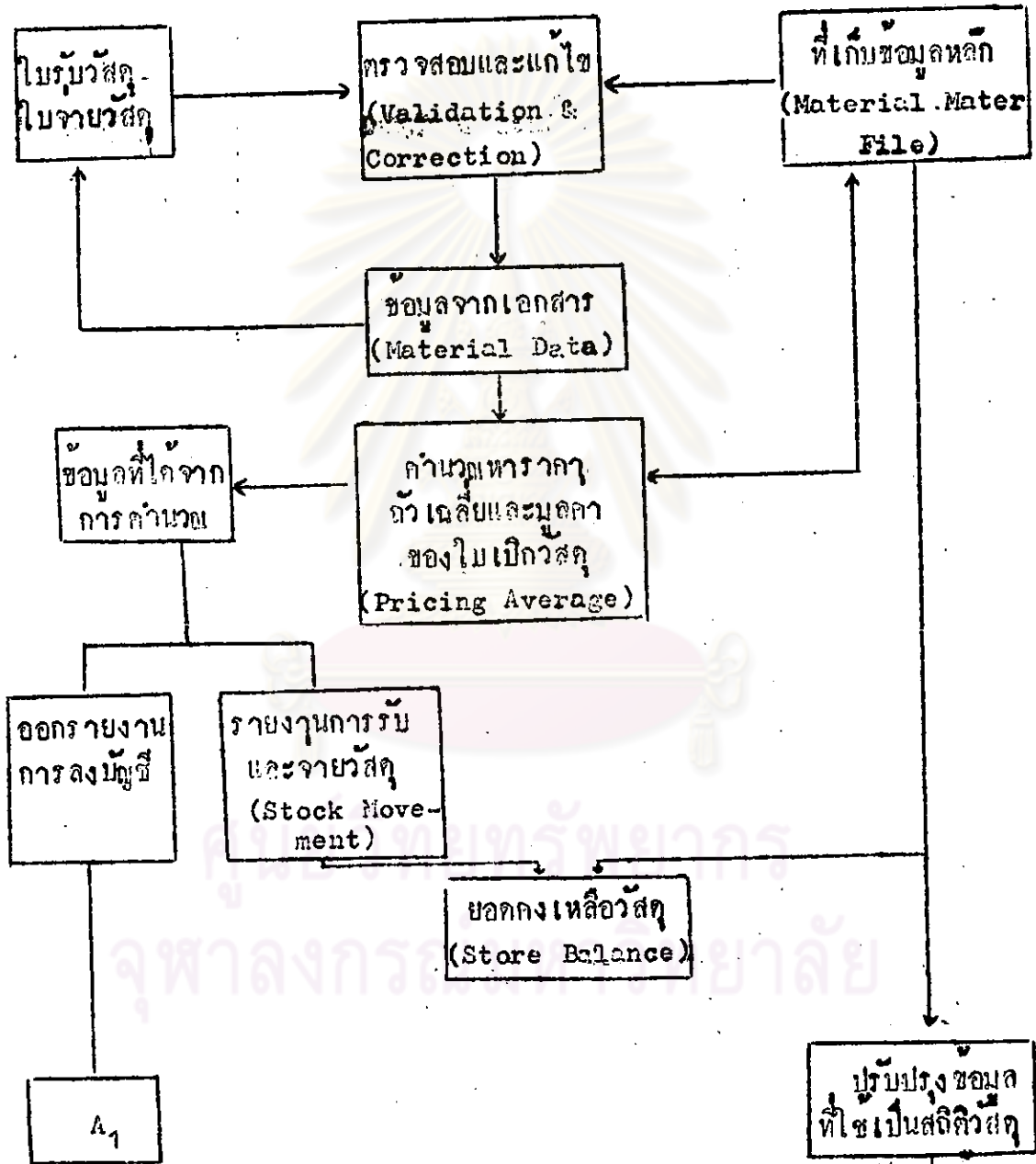
<u>ประเภท</u>	บัญชีวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ	จำนวน (กิโล)	จำนวนเงิน (บาท)
	42305 01 006	2.000	10
<u>ประเภท</u>	บัญชีพัสดุในมือ (รหัส 10340)	2.000	10

ขอสรุปการทำงานในชั้นของการรับและจ่ายวัสดุตามแผนผังลำดับงาน
(Material Flow Chart) ดังต่อไปนี้



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ ๒
ผังลำดับงานการรับจ่ายวัสดุ



เพื่อการปิดบัญชีและทำรายงานต้นทุน

เกมเซาเพล

จะขอกล่าวถึงที่เก็บข้อมูลหลักทางค่านวัสดุ (Material Master File) คือ เป็นที่เก็บข้อมูลรายละเอียดที่จำเป็นทั้งหมดในแต่ละระบบซึ่งในระบบวัสดุนี้ รายละเอียดของที่เก็บข้อมูลหลักมีดังนี้

ข้อมูลที่เก็บไว้ในที่เก็บข้อมูลหลัก (Material Master File)

1. Identification Key

(ก) รหัสโรงงานที่เก็บวัสดุ

(ข) รหัสวัสดุ

2. ชื่อของวัสดุต่าง ๆ (Stock Name)

3. หน่วยนับ (Unit) ของวัสดุแต่ละชนิดอาจเป็นกิโลกรัม, ตัน, ถัง เป็นต้น

4. วัน เดือน ปี ที่ทำการเปิดวัสดุนี้

5. รหัสบัญชี (Account Code)

(ก) รหัสบัญชีคุมยอด (Control Account Code)

(ข) รหัสบัญชีย่อย (Subsidiary Account Code)

6. จำนวน (Quantity)

(ก) จำนวนวัสดุที่จะเก็บรักษาไว้น้อยที่สุด (Minimum Quantity)

(ข) จำนวนวัสดุที่จะเก็บรักษาไว้มากที่สุด (Maximum Quantity)

(ค) จำนวนวัสดุที่เหลือจากการตัดจ่ายแล้ว (Balance Quantity)

(ง) จำนวนวัสดุที่รับในเดือนปัจจุบัน (Current Quantity Received)

(จ) จำนวนวัสดุที่จ่ายในเดือนปัจจุบัน (Current Quantity Issued)

(ฉ) จำนวนวัสดุที่รับตั้งแต่ต้นปีจนถึงปัจจุบัน (Year to Date Quantity

Received)

(ช) จำนวนวัสดุที่จ่ายตั้งแต่ต้นปีจนถึงปัจจุบัน (Year to Date Quantity

Issued)

7. จำนวนเงิน (Amount)

- (ก) จำนวนเงินคงเหลือจากการตัดจ่ายแล้ว (Balance Amount)
- (ข) จำนวนเงินที่รับในเดือนปัจจุบัน (Current Amount Received)
- (ค) จำนวนเงินที่จ่ายในเดือนปัจจุบัน (Current Amount Issued)
- (ง) จำนวนเงินที่รับทั้งหมดตั้งแต่ต้นปีถึงปัจจุบัน (Year to Date

Amount Received)

- (จ) จำนวนเงินที่จ่ายทั้งหมดตั้งแต่ต้นปีถึงปัจจุบัน (Year to Date

Amount Issued)

8. ราคาต่อหน่วยที่ใช้ในการคำนวณ (Prices)

- (ก) ราคาที่ใช้คำนวณครั้งก่อน (Previous unit Price)
- (ข) ราคาที่ใช้คำนวณครั้งนี้ (Current unit Price)

9. วัน เดือน ปี ที่ทำการตัดจ่ายครั้งสุดท้าย (Last Issued Date)

ส่วนขั้นตอนการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ในการรับจ่ายวัสดุจะสรุปได้ดังนี้
คือ เมื่อทำข้อมูลจาก เอกสาร รับวัสดุ และจ่ายวัสดุแล้วจะมีการตรวจสอบว่า

- กรณีของใบรับวัสดุ - ทำการ ตรวจสอบว่ามีหมายเลขกำกับวัสดุอยู่ในที่เก็บข้อมูลหลัก (Material Master File) หรือไม่ถ้าไม่มี จะต้องทำการ เปิดหมายเลขกำกับวัสดุนั้นเข้าไปในที่เก็บข้อมูลหลัก (Master File) ซึ่งเรียกกันทั่วไปว่า การปรับด้วยแบบฟอร์มการปรับปรุง (Updating Form)
- ทำการตรวจว่ารหัสที่กรอกเข้ามาเป็นตัวเลขทั้งหมด (ในกรณีของการกำหนดรหัสต่าง ๆ เป็นตัวเลขแต่เพียงอย่างเดียว

กรณีของใบเบิกวัสดุ

- ทำการตรวจหมายเลขกำกับวัสดุว่าอยู่ในที่เก็บข้อมูลหลัก (Material Master File) หรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่ารายการที่เบิกวัสดุเข้ามานี้ไม่เป็นการกรอกหมายเลขผิด ถ้าเป็นการกรอกหมายเลขกำกับวัสดุที่ไม่มีอยู่ในที่เก็บข้อมูลหลัก (Master File) ก็จะต้องทำแก้ไขใบเบิกวัสดุต่อไป
- ทำการตรวจว่ารหัสที่กรอกเข้ามาเป็นตัวเลขทั้งหมด

๑๓๑

การตรวจสอบของขั้นตอนนี้ คอมพิวเตอร์ จะพิมพ์รายงานของเอกสารใบรับวัสดุ และใบเบิกวัสดุ ออกมาอย่างละเอียดตามที่อยู่ในเอกสาร เพื่อให้ทำการตรวจสอบก่อนว่า ข้อมูลที่จะนำไปประมวลในขั้นต่อไปนี้เมื่อไรบ้าง ถูกหรือผิดอย่างไร แบ่งออกเป็น 2 รายงาน คือ

1. รายละเอียดใบรับวัสดุ (Listing of Material Receipt) ดูตัวอย่างประกอบ
2. รายละเอียดใบเบิกวัสดุ (Listing of Material Issue) ดูตัวอย่างประกอบ

เมื่อทำการตรวจจากรายงานข้างต้นแล้ว มีรายการใดในเอกสารที่จะต้องทำการแก้ไข ก็จะทำการแก้ไขให้ถูกต้องแล้วนำกลับเข้าเครื่องอีกครั้งหนึ่ง จากนั้นก็จะนำข้อมูลที่ถูกต้องแล้ว มาเข้าขบวนการอีกขั้นตอนหนึ่ง คือการคำนวณหาราคาตัวเฉลี่ย โดยวิธีการนำข้อมูลจากที่เก็บข้อมูลหลัก (Material Master File) ก็ยอดที่ยกมาตอนต้นงวดทั้งจำนวนหน่วยและจำนวนเงิน แล้วนำยอดจากใบรับวัสดุในงวดนี้มาบวกทั้งจำนวนหน่วยและจำนวนเงิน จากนั้นก็นำจำนวนหน่วยหารจำนวนเงินอีกครั้งก็จะได้

ราคาตัวเฉลี่ยใหม่ที่จะใช้ในการคำนวณราคาใบเบิกวัสดุต่อไป (ในกรณีของการปิดบัญชีทุกเดือนยกยกมาจะเป็นยก ๗ วันต้นเดือนนั่นเอง) วิธีการคำนวณดังตัวอย่างดังนี้

ในกรณีของกากอ้อยสมมติว่า ยกยกมาจากตอนต้นเดือนกันยายน มีจำนวน 5 ตัน จำนวนเงิน 550 บาท ใบรับในเดือนนี้ 20 ตัน จำนวนเงิน 2,000 บาท ราคาตัวเฉลี่ยของเดือนนี้จะเท่ากับ 102 บาท

1 กันยายน ยกมา	5 ตัน	550 บาท
รับระหว่างเดือน	<u>20</u> ตัน	<u>2,000</u> บาท
	รวม	<u>25</u> ตัน <u>2,550</u> บาท
ราคาตัวเฉลี่ยต่อตัน	=	$2,550 \div 25 = 102$ บาท

เมื่อมีการจ่ายวัสดุตามใบเบิกไม่ว่าจะเป็นวันใดก็ตามจะนำมาลงบัญชีโดยใช้ราคาเฉลี่ยในตอนปลายเดือนพร้อมกัน ตัวอย่างจากใบเบิกวัสดุ ซึ่งทำการเบิกกากอ้อยไปใช้ เมื่อวันที่ 7 กันยายน จำนวน 10 ตัน จำนวนเงินของการเบิกกากอ้อยไปใช้ครั้งนี้ จะใช้ราคาเฉลี่ยที่คำนวณได้คือ คันละ 102 บาท คูณ 10 ตัน เท่ากับเป็นจำนวนเงิน 1,020 บาท

ในทำนองเดียวกันกับ Trisodium สมมติว่ายกยกมาจากตอนต้นเดือนไม่มี และมีการรับใหม่ตามใบรับวัสดุลงวันที่ 2 กันยายน จำนวน 100 กิโลกรัม จำนวนเงิน 500 บาท การคำนวณหาราคาเฉลี่ยดังนี้

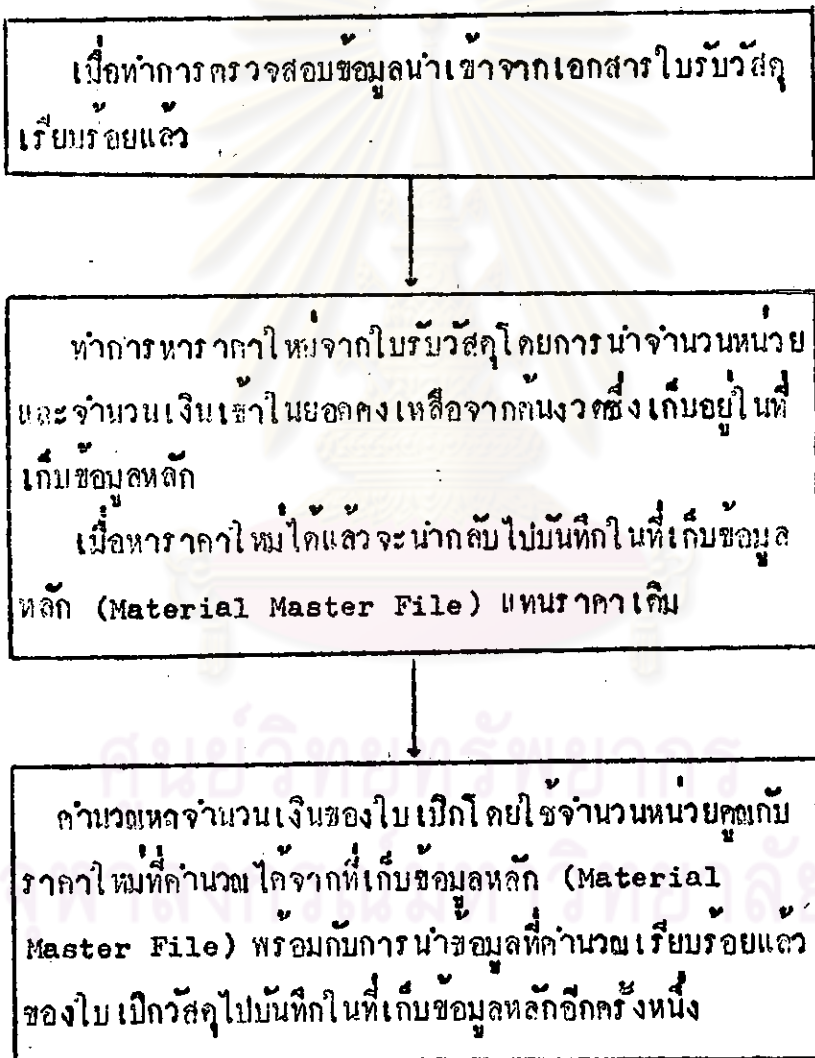
1 กันยายน ยกยกมา	0 ก.ก.	0 บาท
รับระหว่างเดือน	<u>100</u> ก.ก.	<u>500</u> บาท
	รวม	<u>100</u> ก.ก. <u>500</u> บาท

ราคาตัวเฉลี่ยต่อ ก.ก. เท่ากับ $500 \div 100 = 5$ บาท ดังนั้นในการจ่าย

ตามใบเบิกจำนวน 2 ก.ก. ก็คำนวณจำนวนเงินไว้เท่ากับ 2 คูณ 5

เท่ากับ 10 บาท

ขั้นตอนของเครื่องคอมพิวเตอร์ในการคำนวณหาราคาตัวเฉลี่ยนี้ เมื่อทำการคำนวณได้ราคาตัวเฉลี่ยใหม่แล้ว จะนำกลับไปบันทึกไว้ในที่เก็บข้อมูลหลัก (Material Master File) เมื่อจะคำนวณราคาใบเบิกวัสดุ ก็จะนำราคาตัวเฉลี่ยใหม่จากที่เก็บข้อมูลหลักนี้ไปใช้ในการคำนวณ ดังจะแสดงเป็นผังลำดับงานได้ดังนี้ คือ



ในขั้นตอนนี้จะไม่มีกรออกรายงานแต่จะนำเข้าไปสู่การทำงาน ขั้นตอนที่ต่อไป คือ การนำผลของการคำนวณไปใช้ในการบันทึกทางด้านการบริหารบัญชีทางหนึ่ง และอีกทางหนึ่งจะเป็นการทำรายงานทางด้านการบริหารวัสดุ เช่น รายงานการรับและจ่ายวัสดุ (Stock Movement Report) หรือรายงานคานวัสดุคงเหลือ (Store Balance Report)

แต่ในที่นี้จะขอกล่าวเพียงรายงานที่จะนำไปบันทึกบัญชีเท่านั้น ทั้งนี้เพราะต้องการนำผลที่ได้ไปใช้ในการประมวลต้นทุนในขั้นต่อไป

การทำรายงานที่จะใช้ในการบันทึกนั้นจะเป็นการรวบรวมข้อมูลตามรหัสบัญชีเป็นเกณฑ์ โดยไม่คำนึงถึงว่าในแต่ละบัญชีจะมีวัสดุใดบ้าง ถ้าเป็นการบันทึกค่าใช้จ่ายประเภทเดียวกัน ในบัญชีเดียวกันแล้วจะนำมารวมกันให้อยู่ของบัญชีเดียวกันทั้งสิ้น ทั้งนี้จะเป็นการรวบรวมรายการทั้งหมดแล้วลงบัญชีในปลายเดือนเพียงครั้งเดียว รายงานในขั้นตอนนี้จะเป็นการลงบัญชีด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ไปในตัว ทั้งนี้จะแยกการรายงานการลงบัญชีของใบรับวัสดุและใบเบิกวัสดุแยกจากกันเป็นคณะรายงาน รายงานในขั้นตอนนี้คือ

(1) รายงานการปิดบัญชีด้านรับวัสดุ (Closing Account for Material Receipt Report) คู่มืออย่างประกอบ

(2) รายงานการปิดบัญชีด้านจ่ายวัสดุ (Closing Account for Material Issued Report) คู่มืออย่างประกอบ

ข้อมูลที่ใช้ในการลงบัญชียี่นี้ก็ถูกบันทึกไว้โดยเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อนำไปใช้ในการประมวลต้นทุนในขั้นต่อไป

FACT. 011

BATCH LISTING OF MATERIAL RECEIPT

FOR THE MONTH OF SEPTEMBER 1976

CARD CODE	VOUCHER DATE	VOUCHER NO.	PURCHASING ORDER NO.	CREDIT ACCOUNT	ACCOUNT SUBSIDIARY	QUANTITY	UNIT	MATERIAL CONTROL STOCK NO.	AMOUNT BAHT	BATCH NO.
01	2/09/19	100001	98901	21030	10001	20.000	TON	10-00076	2,000.00	001
01	2/09/19	100002	98902	21030	10012	100.000	KGS	23-00101	500.00	001
01	3/09/19	100003	98903	21030	10101	50.000	PCS	21-00001	100.00	001
01	5/09/19	100004	98904	21030	10102	10.000	PCS	21-00021	210.00	001
01	5/09/19	100005	98905	21030	10101	2.000	PCS	22-00003	300.00	001
01	5/09/19	100006	98906	21030	10104	1.000	PCS	22-00033	1,000.00	001
01	5/09/19	100007	98907	21030	10101	1.000	PCS	21-00001	2.00	001
01	6/09/19	100008	98908	21030	10103	2.000	PCS	21-00021	42.00	001
01	6/09/19	100009	98909	21030	10103	25.000	PCS	21-00003	25.00	001
01	6/09/19	100010	98910	21030	10104	3.000	PCS	22-00033	3,000.00	001
01	9/09/19	100011	98911	21030	10101	2.000	PCS	22-00003	300.00	001
01	10/09/19	100012	98912	21030	10105	120.000	KGS	23-00108	1,200.00	001
01	14/09/19	100013	98913	21030	10106	50.000	KGS	23-00110	500.00	001
01	14/09/19	100014	98914	21030	10102	100.000	PCS	24-01010	1,200.00	001
01	14/09/19	100015	98915	21030	10102	20.000	PCS	24-01012	40.00	001
01	15/09/19	100016	98916	21030	10008	2.000	PCS	22-01007	100.00	001
01	15/09/19	100016	98916	21030	10012	2.000	PCS	22-01009	60.00	001
01	15/09/19	100016	98916	21030	10012	4.000	PCS	22-01009	100.00	001
01	16/09/19	100017	98917	21030	10102	100.000	PCS	24-00011	50.00	001
01	16/09/19	100017	98917	21030	10102	50.000	PCS	24-00014	100.00	001
01	16/09/19	100017	98917	21030	10102	100.000	PCS	24-01010	1,200.00	001
01	18/09/19	100018	98918	21030	10104	2.000	PCS	22-01009	50.00	001
01	19/09/19	100019	98919	21030	10104	2.000	PCS	22-01009	50.00	001
01	19/09/19	100020	98920	21030	10101	2.000	PCS	22-00003	300.00	001
01	19/09/19	100021	98921	21030	10101	1.000	PCS	22-00444	200.00	001
01	20/09/19	100022	98922	21030	10101	2.000	PCS	22-00436	30.00	001
01	20/09/19	100022	98922	21030	10103	3.000	PCS	22-00407	45.00	001
01	20/09/19	100022	98922	21030	10101	2.000	PCS	22-00416	50.00	001
01	21/09/19	100023	98923	21030	10103	10.000	PCS	21-00003	10.00	001
01	22/09/19	100024	98924	21030	10108	100.000	PCS	21-00107	800.00	001
01	22/09/19	100024	98924	21030	10012	50.000	PCS	21-00108	200.00	001
01	22/09/19	100024	98924	21030	10012	200.000	PCS	21-00109	600.00	001
TRANSACTION TOTAL						1,138.000		32 RECS	14,364.00	
BATCH CONTROL TOTAL						1,138.000		32 RECS	14,364.00	
DIFFERENCE						.000		0 RECS	.00	

FACT. 011 CLOSING ACCOUNT FOR MATERIAL RECEIPT REPORT
 BY ACCOUNT AND SUBSIDIARY
 FOR THE MONTH SEPTEMBER 1976

ACCOUNT	SUBSIDIARY ACCOUNT	QUANTITY	AMOUNT	
			DEBIT	CREDIT
21030	10001	20.000-		2,000.00
21030	10008	2.000-		100.00
21030	10012	300.000-		1,500.00
21030	10101	62.000-		1,282.00
21030	10102	382.000-		2,842.00
21030	10103	38.000-		80.00
21030	10104	4.000-		4,000.00
21030	10105	120.000-		1,200.00
21030	10106	50.000-		500.00
21030	10108	100.000-		800.00
10330		20.000	2,000.00	
10340		1,118.000	12,364.00	
		.000	14,364.00	14,364.00

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

FACT. 011

BATCH LISTING OF MATERIAL ISSUED

FOR THE MONTH OF SEPTEMBER 1976

CARD CODE	VOUCHER DATE	VOUCHER NO.	QUANTITY	UNIT	DR. ACCOUNT	SUBSIDIARY DETAIL	COST. CENTRE	CR MATERIAL CONTROL STOCK NO.	BATCH NO.
02	7/09/19	100001	10.000	TON	42101	01	200	10 00076	001
02	7/09/19	100001	2.000	KGS	42305	01	007	23 00101	001
02	8/09/19	100002	30.000	PCS	42304	11	101	21 00001	001
02	8/09/19	100002	8.000	PCS	42304	11	300	21 00021	001
02	8/09/19	100002	2.000	PCS	42304	07	001	22 00003	001
02	8/09/19	100003	1.000	PCS	42304	07	101	22 00033	001
02	9/09/19	100004	2.000	PCS	42304	07	102	22 00033	001
02	17/09/19	100005	20.000	KGS	42305	01	007	23 00108	001
02	17/09/19	100006	50.000	PCS	42305	11	001	24 01010	001
02	17/09/19	100007	2.000	PCS	42305	11	001	24 01010	001
02	17/09/19	100007	50.000	PCS	42305	11	001	24 00011	001
02	17/09/19	100007	10.000	PCS	42305	11	001	24 00014	001
02	20/09/19	100008	2.000	PCS	42304	07	001	22 01009	001
02	20/09/19	100008	1.000	PCS	42304	07	101	22 01007	001
02	20/09/19	100008	2.000	PCS	42304	07	102	22 01008	001
02	20/09/19	100008	1.000	PCS	42304	07	102	22 00003	001
02	21/09/19	100009	20.000	PCS	42304	11	300	21 00107	001
02	21/09/19	100010	10.000	PCS	42304	11	400	21 00107	001
02	21/09/19	100011	10.000	PCS	42304	11	500	21 00107	001
02	21/09/19	100012	10.000	PCS	42304	11	101	21 00107	001
02	21/09/19	100013	2.000	PCS	42304	11	300	21 00003	001
02	21/09/19	100014	2.000	PCS	42304	11	200	21 00003	001
02	21/09/19	100015	2.000	PCS	42304	11	500	21 00003	001
02	22/09/19	100016	50.000	PCS	42304	11	101	21 00109	001
02	22/09/19	100017	50.000	PCS	42304	11	200	21 00109	001
02	22/09/19	100181	.000	PCS	42304	11	300	21 00108	001
02	22/09/19	100019	2.000	PCS	42304	07	101	22 00407	001
02	22/09/19	100020	1.000	PCS	42304	07	101	22 00416	001
02	22/09/19	100021	1.000	PCS	42304	07	101	22 00436	001
02	22/09/19	100021	15.000	TUN	42520	01	500	40 00001	001
02	23/09/19	100022	2.000	TON	42520	02	500	40 00002	001
02	23/09/19	100022	2.000	TON	42520	03	500	40 00003	001

TRANSACTION TOTAL	372.000	32	RECS
BATCH CONTROL TOTAL	372.000	32	RECS
DIFFERENCE	.000	0	RECS

FACT. 011 CLOSING ACCOUNT FOR MATERIAL ISSUED REPORT
 BY ACCOUNT AND SUBSIDIARY
 FOR THE MONTH SEPTEMBER 1976

ACCOUNT	SUBSIDIARY ACCOUNT	QUANTITY	AMOUNT	
			DEBIT	CREDIT
10320		19.000-		51,300.00
10330		10.000-		1,020.00
10340		343.000-		5,493.00
42301	01200	10.000	1,020.00	
42304	07001	4.000	350.00	
42304	07101	6.000	1,120.00	
42304	07102	5.000	2,210.00	
42304	11101	90.000	290.00	
42304	11200	52.000	152.00	
42304	11300	30.000	330.00	
42304	11400	10.000	80.00	
42304	11500	12.000	82.00	
42305	01007	22.000	210.00	
42305	11001	112.000	669.00	
42520	01500	15.000	22,500.00	
42520	02500	2.000	4,800.00	
42520	03500	2.000	24,000.00	
		.000	57,813.00	57,813.00

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 ภาควิชาการศึกษาศาสตร์

ค่าแรง

เป็นการเก็บข้อมูลทางค่านางงานทั้งค่าแรงทางตรงและค่าแรงทางอ้อมโดยการแบ่งชั่วโมงทำงานทั้งหมดของคนงานแต่ละคนเป็นจำนวนชั่วโมงที่ทำงานตามเวลาปกติ และจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา ซึ่งจะรวมถึงการทำงานในวันหยุดด้วย ทั้งนี้จะจัดสรรค่าแรงไปค่างานต่าง ๆ ที่พนักงานได้ทำไปนั้นโดยละเอียดตามศูนย์ต้นทุน

โดยปกติตามโรงงานที่มีพนักงานเป็นจำนวนมาก ก็จะต้องมีเครื่องบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน เพราะสะดวกรวดเร็วกว่ามาก ดังนั้นจึงต้องมีบัตรสำหรับบันทึกเวลาทำงาน (Clock Card) และถือว่าเป็นหลักฐานบันทึกของค่างานการทำงานเพื่อนำไปคำนวณการจ่ายค่าจ้างแรงงานต่อไป ส่วนการกระจายค่าแรงก็จะใช้เอกสารที่เรียกว่าบัตรงาน (Job Card) เพื่อที่จะกระจายค่าแรงของคนงานในแต่ละวันว่าได้ทำงาน ณ ศูนย์ต้นทุนใดบ้าง แห่งละกี่ชั่วโมง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 6
คํวอขางบ้ทรวงาน (Job Card)

บ้ทรวงานประจำท้

รหัสบ้ทรวงาน

รหัสโรงงาน

เลขประจำท้

วัน เดือน ปี

ชื่อ นายเมือง แสงงาบ

เวลา จาก ถึง	รหัสค่าแรง		รหัสบ้ญชีใหญ่		รหัสบ้ญชีย่อย		จำนวน ชั่วโมง
	17	18	19	23	24	28	
8.00 - 10.30	01		42201	01	200		2.5
10.30 - 12.00	01		42306	01	001		1.5
13.00 - 17.00	01		42201	01	200		4.0

รวมชั่วโมง 8.0

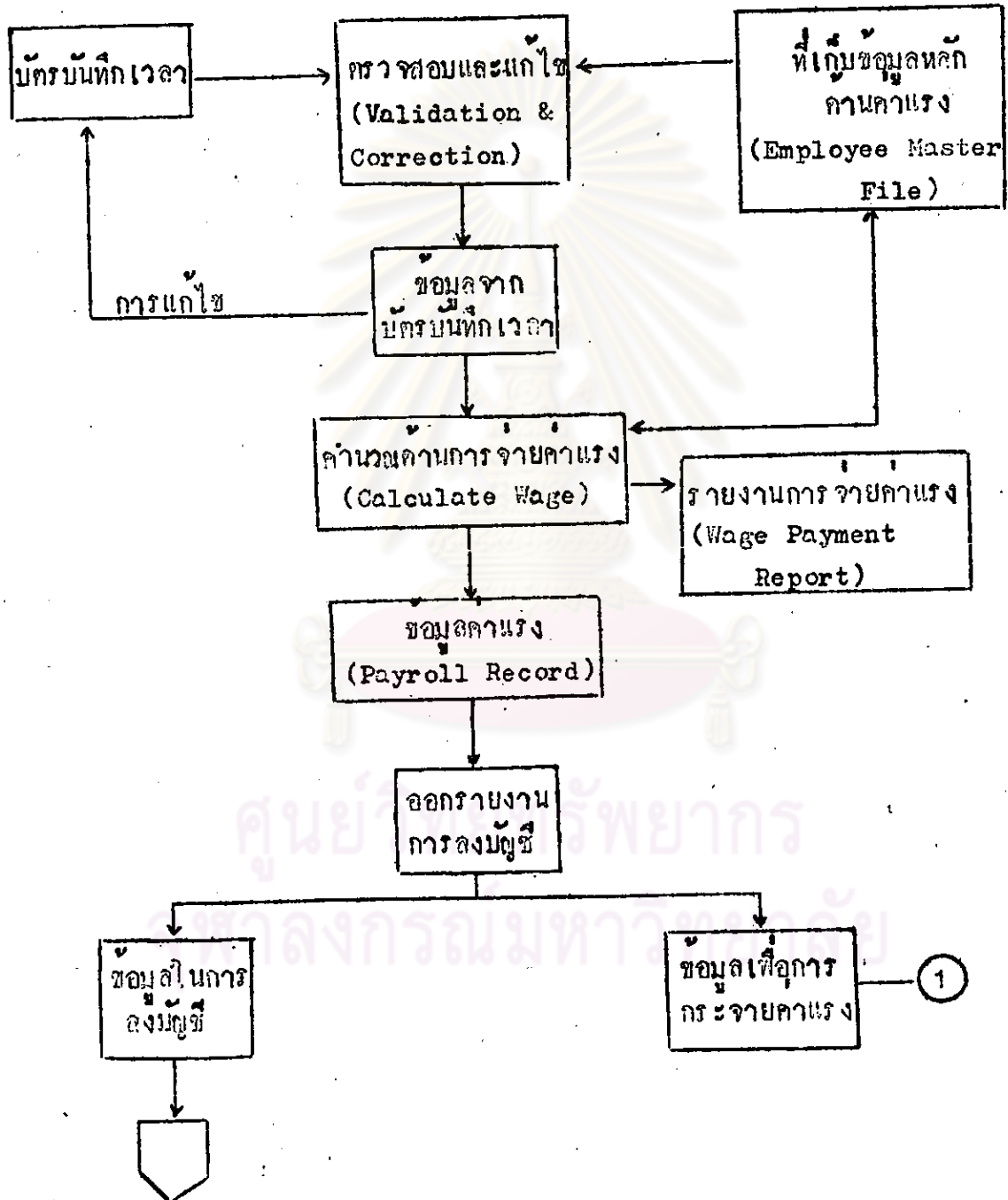
.....
 ทั้หน้างาน

ขั้นตอนการทำงานระบบค่าแรงของเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น ได้แยกออกเป็น 2 ส่วน คือ การคำนวณทางการจ่ายค่าแรงงาน (Payroll Routine) และอีกส่วนที่เป็นการกระจายค่าแรง (Labour Distribution) เข้าตามศูนย์ต้นทุนต่าง ๆ

การคำนวณทางการจ่ายค่าแรงงาน (Payroll Routine) เป็นการคำนวณจากบัตรบันทึกเวลา (Clock Card) ซึ่งจะทำการคำนวณเกี่ยวกับค่าแรงที่ทำงานตามเวลาปกติ, ชั่วโมง, การทำงานในวันหยุด, การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินสะสม, และค่าแรงในวันหยุด เป็นต้น ก็จะแสดงเป็นผังลำดับงานได้ ดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 7
ผังลำดับงานด้านการคำนวณค่าจ้าง
 (PAYROLL FLOW CHART)



ปิดบัญชี (Closing Account).
 การคำนวณค่าจ้าง

จากผังลำดับงาน ด้านการคำนวณค่าแรงจะเริ่มจากการนำข้อมูลจากบัตรบันทึกเวลาซึ่งได้แก่

1. รหัสโรงงานที่พนักงานนั้นสังกัดอยู่
2. เลขประจำตัวของพนักงาน
3. วันที่ทำงาน
4. ชั่วโมงทำงานในแต่ละวัน ซึ่งแบ่งออกเป็น

(ก) ชั่วโมงทำงานเวลาปกติ (รหัสค่าแรง 01) ในแต่ละวันซึ่งเท่ากับ

8 ชั่วโมง

(ข) ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา 1.5 เท่า (รหัสค่าแรง 02) ซึ่งจะหมายถึงชั่วโมงทำงานล่วงเวลาที่ไม่เกิน 8 ชั่วโมงแรก จะต้องจ่ายค่าแรงเท่าครึ่งจากอัตราปกติตามกฎหมายแรงงานของประเทศไทย

(ค) ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา 3 เท่า (รหัสค่าแรง 03) ซึ่งจะหมายถึง ชั่วโมงทำงานที่ทำต่อจากข้อ (ข) จะต้องจ่ายค่าแรง 3 เท่า จากอัตราปกติตามกฎหมายแรงงานของประเทศไทย

(ง) ชั่วโมงทำงานเวลาปกติในวันหยุด (รหัสค่าแรง 04) ซึ่งจะหมายถึง การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณีไม่เกิน 8 ชั่วโมง จะต้องจ่ายค่าแรงอีก 1 เท่า จากที่ต้องจ่ายอยู่แล้วในวันหยุดนั้น ๆ ตามกฎหมายแรงงาน

(จ) ชั่วโมงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดที่ทำต่อจากข้อ (ง) จะต้องจ่ายค่าแรง 3 เท่า ของค่าแรงปกติ ตามกฎหมายแรงงาน

(ฉ) ชั่วโมงในวันหยุดที่ได้ค่าแรงหนึ่งแรงตามกฎหมายแรงงาน

จากประเภทชั่วโมงการทำงานและรหัสค่าแรงที่ปรากฏอยู่ในบัตรบันทึกเวลา ได้กำหนดวิธีการคำนวณค่าแรงตามรหัสค่าแรง (Wage Code) ไว้ในคำสั่ง (Programme) ดังนี้

รหัสค่าแรง

วิธีการคำนวณ

- 01 จำนวนชั่วโมงเวลาปกติ คูณอัตราค่าแรงต่อชั่วโมง
- 02 จำนวนชั่วโมงล่วงเวลา 1.5 เท่า คูณอัตราค่าแรงต่อชั่วโมง
- 03 จำนวนชั่วโมงล่วงเวลา 3 เท่า คูณอัตราค่าแรงต่อชั่วโมง
- คุณ 3
- 04 จำนวนชั่วโมงทำงานวันหยุด คูณอัตราค่าแรงต่อชั่วโมง
- 05 จำนวนชั่วโมงล่วงเวลาวันหยุด คูณอัตราค่าแรงต่อชั่วโมงคูณ 3
- 06 จำนวนชั่วโมงวันหยุดได้ค่าแรง คูณอัตราค่าแรงต่อชั่วโมง

ข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลักของพนักงาน (Employee Master File) จะมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

- (1) รหัสโรงงานที่พนักงานนั้นประจำอยู่ (Factory Code)
- (2) เลขประจำตัวของพนักงาน (Employee No.)
- (3) ชื่อของพนักงาน (Employee Name)
- (4) รหัสสมอกเพศว่าเป็นชายหรือหญิง (Sex)
- (5) วันที่ที่เลิกจ้าง เข้ามาทำงานในบริษัทเป็นวันแรก (Entry Date)
- (6) อัตราค่าแรงต่อชั่วโมง (Rate Per Hour)
- (7) จำนวนชั่วโมง
 - ชั่วโมงสะสมของการทำงานเวลาปกติ
 - ชั่วโมงสะสมของการทำงานล่วงเวลา 1.5 เท่า
 - ชั่วโมงสะสมของการทำงานล่วงเวลา 3 เท่า
 - ชั่วโมงสะสมของการทำงานปกติวันหยุด
 - ชั่วโมงสะสมของการทำงานล่วงเวลาวันหยุด
 - ชั่วโมงสะสมวันหยุดได้ค่าแรง
- (8) จำนวนเงิน
 - จำนวนเงินสะสมของการทำงานเวลาปกติ ทั้งแก่ทุกปี
 - จำนวนเงินสะสมของการทำงานล่วงเวลา 1.5 เท่า

- จำนวนเงินสะสมของวันหยุดไคร์ค่าแรง
- จำนวนเงินสะสมของการทำงานล่วงเวลา 3 เท่า
- จำนวนเงินสะสมของการทำงานปกติวันหยุด
- จำนวนเงินสะสมของการทำงานล่วงเวลาวันหยุด

ข้อมูลจากบัตรบันทึกเวลา ก่อนที่จะนำไปทำการคำนวณค่าแรงจะทำการตรวจสอบในขั้นแรกกับข้อมูลที่เก็บไว้ในข้อมูลหลักของพนักงาน (Employee Master File) คือการตรวจสอบรหัสโรงงาน และเลขประจำตัวของพนักงาน เพื่อตรวจสอบว่าเลขประจำตัวของพนักงานนั้น ๆ มีอยู่จริงในโรงงานที่พนักงานสังกัดอยู่ ถ้าข้อมูลในบัตรบันทึกเวลาไม่ตรงกับข้อมูลในข้อมูลที่เก็บข้อมูลหลักของพนักงาน (Employee Master File) ก็จะต้องทำการแก้ไขใหม่ จนได้ข้อมูลที่ถูกต้องในขั้นตอนนี้จะพิมพ์รายงานข้อมูลจากบัตรบันทึกเวลาเพื่อใช้ในการตรวจสอบอีกครั้ง คือรายละเอียดบัตรบันทึกเวลา (Listing of Clock Card)

ขั้นตอนไปคือการคำนวณค่าการจ่ายค่าแรงทั้งนี้จะอาศัยอัตราค่าแรงต่อชั่วโมงจากที่เก็บข้อมูลหลัก (Master File) มาทำการคำนวณร่วมกับวิธีการคำนวณตามรหัสค่าจ้าง (Wage Code) ดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้น

ผลที่ได้จากการคำนวณจะนำไปพิมพ์รายงานการจ่ายค่าแรง (Wage Payment Report) และในขณะเดียวกันก็นำผลที่คำนวณได้กลับไปบันทึกในที่เก็บข้อมูลหลัก (Employee Master File) โดยการบันทึกจำนวนชั่วโมงทำงานและจำนวนเงินค่าแรงสะสมส่วนข้อมูลค่าแรงจะนำไปใช้ในการลงบัญชี และข้อมูลเพื่อการกระจายค่าแรงเข้างานตามศูนย์ต้นทุนการ ผลก็คือไป

การลงบัญชีโดยบัตรบันทึกเวลานี้ เมื่อคำนวณค่าแรงต้องจ่ายทั้งหมดเท่าใดจะลงบัญชีดังนี้

เดบิต รายจ่ายทางจ่ายค่าแรง (รหัส 21060) xxx

เครดิต เงินสดในธนาคาร (รหัส 10120) xxx

เมื่อนำข้อมูลการจ่ายค่าแรงนี้ไปกระจายเข้างานตามศูนย์ต้นทุนต่าง ๆ ด้วยเอกสารบัตรงาน (Job Card) ก็จะลงบัญชีดังนี้

เดิม บัญชีต้นทุนการผลิตค่าแรงโดยตรง (รหัส 42201) หรือบัญชีต้นทุน
การผลิตค่าแรงทางอ้อม (รหัส 42306)

เกร็ด กระจายค่าจ้างค่าแรง (รหัส 21060)

ซึ่งจะใกล้เคียงถึงการกระจายค่าแรง (Labour Distribution) ด้วยบัตร
งานต่อไป



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

FACT. 011

BATCH LISTING OF CLOCK CARD
FOR THE MONTH OF SEPTEMBER 1976

CC	EMPLOYEE NO.	REGULAR HRS.	OVER TIME 1.5	OVER TIME 3	REGULAR HOLIDAY	OVER TIME HOLIDAY	PAYABLE HOLIDAY
06	45678	40.0	2.0	0.0	4.0	0.0	16.0
06	45679	40.0	0.0	0.0	0.0	0.0	16.0
06	45680	40.0	0.0	0.0	0.0	0.0	16.0
06	45681	40.0	0.0	0.0	0.0	0.0	16.0
06	45682	40.0	0.0	0.0	0.0	0.0	16.0

ศูนย์วิทยุแพทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

EMPLOYEE INCOME STATEMENT

FOR THE MONTH OF SEPTEMBER 1976

EMPLOYEE NO.	RATE PER HOUR	REGULAR TIME		OVER TIME 1.5		OVER TIME 3		REG. HOLIDAY		OVERT. HOLIDAY		PAY. HOLIDAY		TOTAL AMOUNT
		HOUR	AMOUNT	HOUR	AMOUNT	HOUR	AMOUNT	HOUR	AMOUNT	HOUR	AMOUNT	HOUR	AMOUNT	
45678	01000	40.0	400.00	2.0	30.00	0.0	0.00	4.0	40.00	0.0	0.00	16.0	160.00	630.00
45679	01200	40.0	480.00	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00	16.0	192.00	672.00
45680	01500	40.0	600.00	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00	16.0	240.00	840.00
45681	01400	40.0	560.00	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00	16.0	224.00	784.00
45682	01400	40.0	560.00	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00	16.0	224.00	784.00

ศูนย์วิทยุโทรทัศน์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

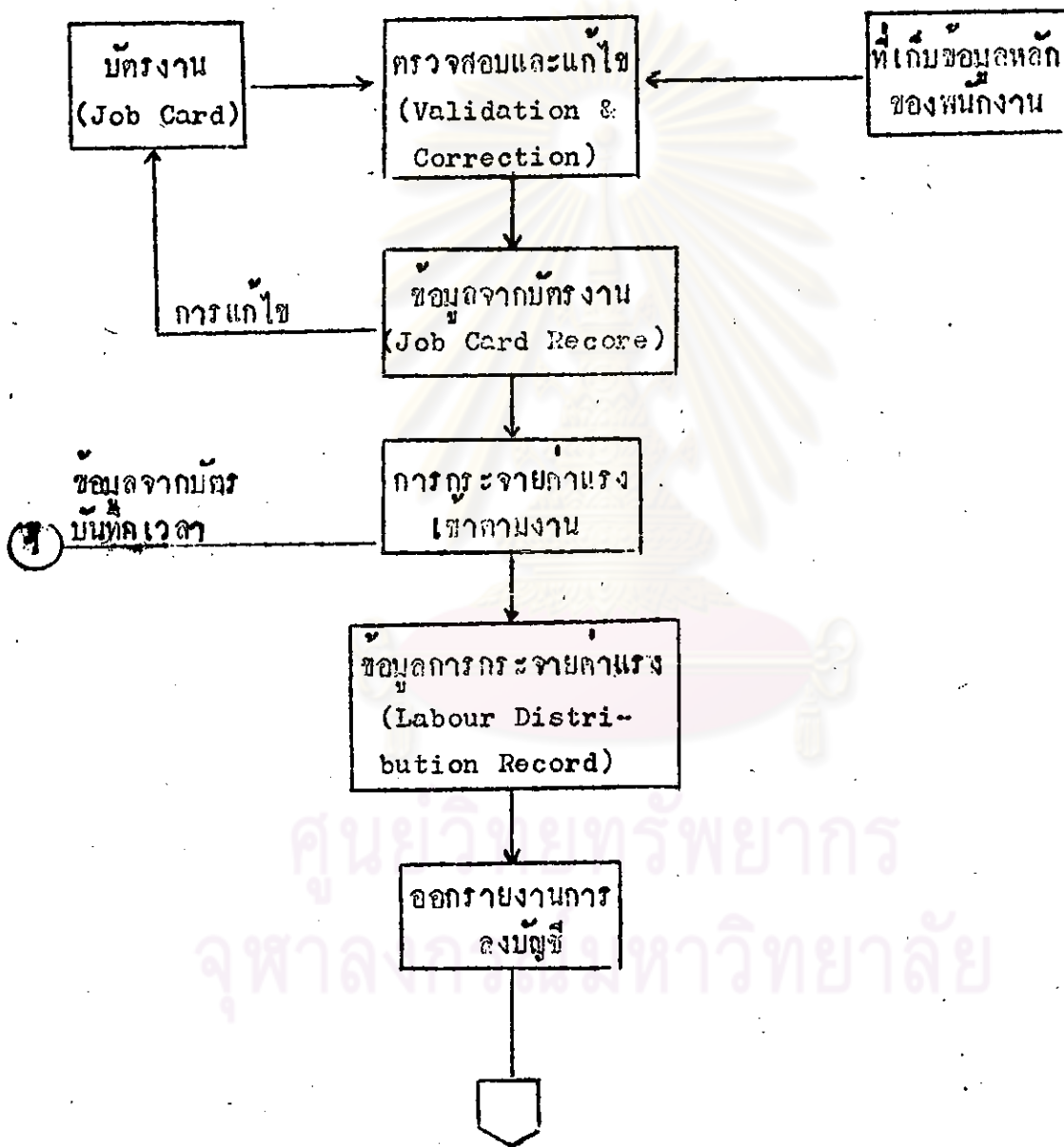
CLOSING ACCOUNT FOR PAY ROLL
 BY ACCOUNT AND SUBSIDIARY
 FOR THE MONTH SEPTEMBER 1976

ACCOUNT	SUBSIDIARY ACCOUNT	QUANTITY	-----AMOUNT-----	
			DEBIT	CREDIT
21060		286.000	3,710.00	
10120		286.000-		3,710.00
		.000	3,710.00	3,710.00
			=====	=====

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 8
ผังลำดับงานด้านกระจายค่าแรง
 (LABOUR DISTRIBUTION FLOW CHART)



ปิดบัญชี (Closing Account) การกระจายค่าแรง

ข้อมูลที่ได้จากบัตรงาน (Job Card)

- (1) รหัสโรงงานที่พนักงานนั้นสังกัดอยู่
- (2) เลขประจำตัวของพนักงาน
- (3) วัน เดือน ปี ของการทำงาน ซึ่งบัตรงาน 1 ใบ ใช้ใน 1 วัน
- (4) รหัสค่าแรง เหมือนกับที่กล่าวมาแล้วในเรื่องข้อมูลจากบัตรบันทึกเวลา
- (5) รหัสบัญชีคุมยอด
- (6) รหัสบัญชีย่อย
- (7) จำนวนชั่วโมงที่ทำงานในแต่ละงาน

จากตัวอย่างบัตรงาน ซึ่งพนักงาน นายเบื่อง แสงงาม ซึ่งเป็นพนักงานรายวัน ทำงานในวันที่ 1 กันยายน 2519 ได้ทำงานตามชั่วโมงทำงานปกติดังนี้คือ

รหัสบัญชีค่าแรงทางตรง (รหัสบัญชีใหญ่ 42201) ประเภทชั่วโมงทำงาน เวลาปกติ (รหัสรายละเอียด 01) ณ ศูนย์ต้นทุนการผลิตในขั้นตอนการเตรียมเยื่อกระดาษ (รหัสศูนย์ต้นทุน 200) เป็นเวลา 6.5 ชั่วโมง คือเวลา 8.00 - 10.30 น. และ 13.00 - 17.00 น.

รหัสบัญชีค่าแรงทางอ้อม (รหัสบัญชีใหญ่ 42306) ประเภทชั่วโมงทำงาน เวลาปกติ (รหัสรายละเอียด 01) ณ ศูนย์ต้นทุนการผลิตที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายโรงงานทั่วไป (รหัสศูนย์ต้นทุน 001) เป็นเวลา 1.5 ชั่วโมง คือเวลา 10.30 ถึง 12.00 น.

ในขั้นตอนนี้จะพิมพ์รายงาน รายละเอียดบัตรงานเพื่อการตรวจสอบครั้งแรก (Listing of Job Card)

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลจากบัตรงานนั้นก็จะเหมือนกับการตรวจสอบข้อมูลจากบัตรบันทึกเวลา (Clock Card) คือตรวจสอบเลขประจำตัวพนักงานว่าเป็นพนักงานที่อยู่ในโรงงานนั้น ๆ จริง ถ้าไม่ถูกต้องก็จะออกรายงานเตือนให้มีการแก้ไข เพื่อให้ข้อมูลจากบัตรงานถูกต้อง ก่อนที่จะถึงขั้นตอนต่อไป

ในขั้นตอนการกระจายค่าแรงนั้นจะอาศัยข้อมูลจากบัตรบันทึกเวลาซึ่งได้คำนวณออกมาเป็นจำนวนชั่วโมงและจำนวนเงินค่าแรงออกมาในแต่ละรหัสค่าจ้างแล้ว โดยถือหลักข้อมูลที่มาจาก บัตรรหัส 06 ... จากนั้นจะทำการคำนวณข้อมูลจากบัตรงาน (Job Card) โดยอาศัยจำนวนชั่วโมงจากบัตรงานและอัตราค่าแรงจากที่เก็บข้อมูลหลัก (Employee Master File) ในแต่ละรหัสค่าแรง ผลจากการคำนวณในขั้นนี้ จะถือเป็นข้อมูลที่ได้จากบัตรงานโดยอาศัยรหัสบัตร 07 เมื่อนำข้อมูลจากสองระบบ คือ ผลการคำนวณจากบัตรบันทึกเวลาและผลการคำนวณจากบัตรงานจะกองเท่ากัน ซึ่งก็เป็นการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้แน่ใจว่าการกรอกจำนวนชั่วโมงในบัตรงาน (Job Card) ทุกวันจะตรงกับจำนวนชั่วโมงในแต่ละวันของบัตรบันทึกเวลาในขั้นตอนนี้จะออกรายงาน การกระจายค่าแรง (Labour Distribution Report)

เมื่องานทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้วก็จะไปส่งข้อมูลที่จะนำไปลงบัญชีของการกระจายค่าแรงโดยสรุปตามรหัสบัญชี การลงบัญชีในขั้นนี้คือ

เดบิต บัญชีต้นทุนการผลิตค่าแรงโดยตรง (รหัส 42201) หรือบัญชีต้นทุนการผลิต ค่าแรงทางอ้อม (รหัส 42306)

เครดิต รายจ่ายค่าแรงคางจ่าย (รหัส 21060)

ขั้นตอนทั้งหมดนี้ เราจะได้ข้อมูลต้นทุนการผลิตค่าแรงตามต้องการ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

CC	EMPLOYEE NO.	DATE	WAGE CODE	ACCOUNT	SUBSIDIARY DETAIL COST CENTER	HOUR
07	45678	1/09/19	01	42201	01 200	2.5
		1/09/19	01	42306	01 001	1.5
		1/09/19	01	42201	01 200	4.0
		2/09/19	01	42201	01 200	4.0
		2/09/19	01	42306	01 001	4.0
		3/09/19	01	42201	01 200	4.0
		3/09/19	01	42306	01 001	4.0
		4/09/19	01	42201	01 200	4.0
		4/09/19	01	42306	01 001	4.0
		5/09/19	01	42201	01 200	4.0
		5/09/19	01	42306	01 001	4.0
TOTAL BY WAGE CODE 01						40.0 *
		2/09/19	02	42201	02 200	2.0
TOTAL BY WAGE CODE 02						2.0 *
		7/09/19	04	42201	02 200	4.0
TOTAL BY WAGE CODE 04						4.0 *
		6/09/19	06	42201	03 200	5.5
		6/09/19	06	42306	42 001	2.5
		7/09/19	06	42201	03 200	5.5
		7/09/19	06	42306	42 001	2.5
TOTAL BY WAGE CODE 06						16.0 *
TOTAL BY EMPLOYEE						62.0 **

07	45679	1/09/19	01	42201	01 200	4.0
		1/09/19	01	42306	01 001	4.0
		2/09/19	01	42201	01 200	4.0
		2/09/19	01	42306	01 001	4.0
		3/09/19	01	42201	01 200	4.0
		3/09/19	01	42306	01 001	4.0
		4/09/19	01	42201	01 200	4.0
		4/09/19	01	42306	01 001	4.0
		5/09/19	01	42201	01 200	4.0
		5/09/19	01	42306	01 001	4.0
TOTAL BY WAGE CODE 01						40.0 *
		6/09/19	06	42201	03 200	4.0
		6/09/19	06	42306	42 001	4.0
		7/09/19	06	42201	03 200	4.0
		7/09/19	06	42306	42 001	4.0
TOTAL BY WAGE CODE 06						16.0 *
TOTAL BY EMPLOYEE						56.0 **

FOR THE MONTH OF SEPTEMBER 1976

CC	EMPLOYEE NO.	DATE	WAGE CODE	ACCOUNT	SUBSIDIARY DETAIL COST CENTER	HOUR
07	45680	1/09/19	01	42306	01 001	4.0
		1/09/19	01	42201	01 200	4.0
		2/09/19	01	42201	01 200	4.0
		2/09/19	01	42306	01 001	4.0
		3/09/19	01	42201	01 200	4.0
		3/09/19	01	42306	01 001	4.0
		4/09/19	01	42201	01 200	4.0
		4/09/19	01	42306	01 001	4.0
		5/09/19	01	42201	01 200	4.0
		5/09/19	01	42306	01 001	4.0
TOTAL BY WAGE CODE 01						40.0 *
		6/09/19	06	42201	03 200	4.0
		6/09/19	06	42306	42 001	4.0
		7/09/19	06	42201	03 200	4.0
		7/09/19	06	42306	42 001	4.0
TOTAL BY WAGE CODE 06						16.0 *
TOTAL BY EMPLOYEE						56.0 **
07	45681	1/09/19	01	42201	01 200	4.0
		1/09/19	01	42306	01 001	4.0
		2/09/19	01	42201	01 200	4.0
		2/09/19	01	42306	01 001	4.0
		3/09/19	01	42201	01 200	4.0
		3/09/19	01	42306	01 001	4.0
		4/09/19	01	42201	01 200	4.0
		4/09/19	01	42306	01 001	4.0
		5/09/19	01	42201	01 200	4.0
		5/09/19	01	42306	01 001	4.0
TOTAL BY WAGE CODE 01						40.0 *
		6/09/19	06	42201	03 200	4.0
		6/09/19	06	42306	42 001	4.0
		7/09/19	06	42201	03 200	4.0
		7/09/19	06	42306	42 001	4.0
TOTAL BY WAGE CODE 06						16.0 *
TOTAL BY EMPLOYEE						56.0 **
07	45682	1/09/19	01	42201	01 200	8.0
		2/09/19	01	42201	01 200	8.0
		3/09/19	01	42201	01 200	8.0
		4/09/19	01	42201	01 200	8.0
		5/09/19	01	42201	01 200	8.0

FACT. 011

BATCH LISTING OF JOB CARD

FOR THE MONTH OF SEPTEMBER 1976

CC	EMPLOYEE NO.	DATE	WAGE CODE	ACCOUNT	SUBSIDIARY DETAIL COST CENTER	HR
		6/09/19	06	42201	03 200	8.0
		7/09/19	06	42201	03 200	8.0
		TOTAL BY WAGE CODE 06				16.0 *
		TOTAL BY EMPLOYEE				56.0 **
		GRAND TOTAL				286.0 ***

ศูนย์วิทยุทัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

FOR THE MONTH OF SEPTEMBER 1976

EMPLOYEE NO.	DATE	PAY RATE	WAGE CODE	DEBIT ACCOUNT	SUBSIDIARY DETAIL COST CENTRE	HOUR	AMOUNT
06 45678		10.00	01			40.0	400.00 *
07 45678	1/09/19	10.00	01	42201	01 200	2.5	25.00
	1/09/19		01	42306	01 001	1.5	15.00
	1/09/19		01	42201	01 200	4.0	40.00
	2/09/19		01	42201	01 200	4.0	40.00
	2/09/19		01	42306	01 001	4.0	40.00
	3/09/19		01	42201	01 200	4.0	40.00
	3/09/19		01	42306	01 001	4.0	40.00
	4/09/19		01	42201	01 200	4.0	40.00
	4/09/19		01	42306	01 001	4.0	40.00
	5/09/19		01	42201	01 200	4.0	40.00
	5/09/19		01	42306	01 001	4.0	40.00
06 45678		10.00	02			2.0	30.00 *
07 45678	2/09/19	10.00	02	42201	02 200	2.0	30.00
06 45678		10.00	04			4.0	40.00 *
07 45678	7/09/19	10.00	04	42201	02 200	4.0	40.00
06 45678		10.00	06			16.0	160.00 *
07 45678	6/09/19	10.00	06	42201	03 200	5.5	55.00
	6/09/19		06	42306	42 001	2.5	25.00
	7/09/19		06	42201	03 200	5.5	55.00
	7/09/19		06	42306	42 001	2.5	25.00
06 45679		12.00	01			40.0	480.00 *
07 45679	1/09/19	12.00	01	42201	01 200	4.0	48.00
	1/09/19		01	42306	01 001	4.0	48.00
	2/09/19		01	42201	01 200	4.0	48.00
	2/09/19		01	42306	01 001	4.0	48.00
	3/09/19		01	42201	01 200	4.0	48.00
	3/09/19		01	42306	01 001	4.0	48.00
	4/09/19		01	42201	01 200	4.0	48.00
	4/09/19		01	42306	01 001	4.0	48.00
	5/09/19		01	42201	01 200	4.0	48.00
	5/09/19		01	42306	01 001	4.0	48.00
06 45679		12.00	06			16.0	192.00 *
07 45679	6/09/19	12.00	06	42201	03 200	4.0	48.00
	6/09/19		06	42306	42 001	4.0	48.00
	7/09/19		06	42201	03 200	4.0	48.00
	7/09/19		06	42306	42 001	4.0	48.00
06 45680		15.00	01			40.0	600.00 *
07 45680	1/09/19	15.00	01	42306	01 001	4.0	60.00

FACT. 011

LABOUR DISTRIBUTION REPORT

FOR THE MONTH OF SEPTEMBER 1976

CC	EMPLOYEE NO.	DATE	PAY RATE	WAGE CODE	DEBIT ACCOUNT	SUBSIDIARY DETAIL COST CENTRE	HOUR	AMOUNT
		1/09/19		01	42201	01 200	4.0	60.00
		2/09/19		01	42201	01 200	4.0	60.00
		2/09/19		01	42306	01 001	4.0	60.00
		3/09/19		01	42201	01 200	4.0	60.00
		3/09/19		01	42306	01 001	4.0	60.00
		4/09/19		01	42201	01 200	4.0	60.00
		4/09/19		01	42306	01 001	4.0	60.00
		5/09/19		01	42201	01 200	4.0	60.00
		5/09/19		01	42306	01 001	4.0	60.00
06	45680		15.00	06			16.0	240.00 *
07	45680	6/09/19	15.00	06	42201	03 200	4.0	60.00
		6/09/19		06	42306	42 001	4.0	60.00
		7/09/19		06	42201	03 200	4.0	60.00
		7/09/19		06	42306	42 001	4.0	60.00
06	45681		14.00	01			40.0	560.00 *
07	45681	1/09/19	14.00	01	42201	01 200	4.0	56.00
		1/09/19		01	42306	01 001	4.0	56.00
		2/09/19		01	42201	01 200	4.0	56.00
		2/09/19		01	42306	01 001	4.0	56.00
		3/09/19		01	42201	01 200	4.0	56.00
		3/09/19		01	42306	01 001	4.0	56.00
		4/09/19		01	42201	01 200	4.0	56.00
		4/09/19		01	42306	01 001	4.0	56.00
		5/09/19		01	42201	01 200	4.0	56.00
		5/09/19		01	42306	01 001	4.0	56.00
06	45681		14.00	06			16.0	224.00 *
07	45681	6/09/19	14.00	06	42201	03 200	4.0	56.00
		6/09/19		06	42306	42 001	4.0	56.00
		7/09/19		06	42201	03 200	4.0	56.00
		7/09/19		06	42306	42 001	4.0	56.00
06	45682		14.00	01			40.0	560.00 *
07	45682	1/09/19	14.00	01	42201	01 200	8.0	112.00
		2/09/19		01	42201	01 200	8.0	112.00
		3/09/19		01	42201	01 200	8.0	112.00
		4/09/19		01	42201	01 200	8.0	112.00
		5/09/19		01	42201	01 200	8.0	112.00
06	45682		14.00	06			16.0	224.00 *
07	45682	6/09/19	14.00	06	42201	03 200	8.0	112.00
		7/09/19		06	42201	03 200	8.0	112.00

FACT. 011 CLOSING ACCOUNT FOR LABOUR DISTRIBUTION
 BY ACCOUNT AND SUBSIDIARY
 FOR THE MONTH SEPTEMBER 1976

ACCOUNT	SUBSIDIARY ACCOUNT	QUANTITY	AMOUNT	
			DEBIT	CREDIT
21060		286.000-		3,710.00
42201	01200	122.500	1,605.00	
42201	02200	6.000	70.00	
42201	03200	51.000	662.00	
42306	01001	77.500	995.00	
42306	42001	29.000	378.00	
		.000	3,710.00	3,710.00
			=====	=====

คู่มือวิทยุพัสดุ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

จะเป็นการบันทึกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากระบบวัสดุและค่าแรง เช่น การซื้อวัสดุอื่น ๆ มาใช้ในงานโดยไม่ผ่านระบบวัสดุซึ่งเป็นของใช้เล็ก ๆ น้อย ซึ่งการซื้อยารักษาโรคเพื่อใช้ในโรงงานหรือจ้างเหมาในการขนส่ง เป็นต้น และในขณะเดียวกันจะเป็นการบันทึกการแก้ไขบัญชีอีกด้วย

เอกสารในระบบนี้คือ ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) ทั้งตัวอย่างที่จะแสดงประกอบ

ในการเก็บข้อมูลของใบสำคัญทั่วไปนี้จะไม่มีการคำนวณใด ๆ ทั้งสิ้น เพราะจะอาศัยทั้งจำนวนหน่วยและจำนวนเงินที่ปรากฏในเอกสาร พร้อมกับการลงบัญชีด้วยในด้านการลงบัญชีด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ก็จะทำการรวบรวมข้อมูลทั้ง เดือนโดยสรุปตามรหัสบัญชี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 9

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป

บริษัทมหาชนจำกัด
ใบสำคัญทั่วไป

รหัสบัตร 03

รหัสโรงงาน 011

วัน เดือน ปี 17 09 19

สำหรับใช้งาน ในโรงซ่อมเครื่องจักรกล

ใบสำคัญเลขที่ 500096

จำนวน	หน่วยนับ	รายการ	เดบิตบัญชี		เครดิตบัญชี		จำนวนเงิน		
			บัญชีเลขที่	บัญชีย่อย	บัญชีเลขที่	บัญชีย่อย	บาท	สต.	
2	000	PCS	ใบมีดสำหรับเครื่องกลึง	42303	04003	21030	-	200	-
							รวมเงิน	200	-
ผู้รับ		ผู้อนุมัติ		หัวหน้าบัญชี		ผู้ตรวจสอบ			

FACT. 011

BATCH LISTING OF GENERAL VOUCHER
FOR THE MONTH OF SEPTEMBER 1976

CARD CODE	VOUCHER DATE	VOUCHER NO	QUANTITY	UNIT	-----DEBIT A/C-----		-----CREDIT A/C-----		AMOUNT
					ACCOUNT	SUBSIDIARY	ACCOUNT	SUBSIDIARY	
03	17/09/19	500096	2.000	PCS	42303	04 003	21030	00 000	200.00

ศูนย์วิทยุพัชราภรณ์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

FACT. 011

CLOSING ACCOUNT FOR GENERAL VOUCHER
BY ACCOUNT AND SUBSIDIARY
FOR THE MONTH SEPTEMBER 1976

ACCOUNT	SUBSIDIARY ACCOUNT	QUANTITY	AMOUNT	
			DEBIT	CREDIT
42303	04003	2.000	200.00	
21030		2.000-		200.00
		.000	200.00	200.00
			=====	=====

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบรับผลิต (Production Voucher)

การรับผลิตเราได้ออกเป็น การรับผลิตงานระหว่างทำและการรับผลิตสินค้าสำเร็จรูป ซึ่งจะใช้ระบบการบันทึกบัญชีด้วยต้นทุนมาตรฐาน (Standard Cost) จะขอแยกกล่าวได้ดังนี้คือ

การรับผลิตงานระหว่างทำในระบบนี้จะเป็นการอาศัยระบบการรับจ่ายวัสดุมาช่วยในการทำงานเพราะเป็นงานในระบบเดียวกัน โดยถือว่าใบรับผลิตสินค้างานระหว่างทำเป็นเสมือนใบรับวัสดุ แต่เป็นการรับด้วยราคามาตรฐาน ส่วนการใช้งานระหว่างทำไปผลิตในขั้นตอนอื่น จะใช้ใบเบิกวัสดุเช่นเดียวกับระบบรับจ่ายวัสดุทั่วไปเหมือนกัน และการออกรายงานก็จะเหมือนกับระบบรับจ่ายวัสดุเช่นเดียวกัน

ในการกรอกรหัสบัญชีในใบรับผลิตงานระหว่างทำนี้ รหัสบัญชีใหญ่จะเป็นบัญชีรับผลิตงานระหว่างทำ (รหัส 42510) เสมอ ส่วนรหัสบัญชีย่อย 2 ตัวแรก ซึ่งเป็นรหัสรายละเอียด (Detail Code) ก็จะแยกไปตามรายละเอียดที่แสดงไว้ในบทที่ 3 คือ

- รหัส 01 หมายถึง เบื่อกากอ้อย
- รหัส 02 หมายถึง เบื่อกระดาษใบยาว
- รหัส 03 หมายถึง เบื่อเศษกระดาษ

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนการกรอกรหัสบัญชีย่อย 3 ตัวหลัง ซึ่งหมายถึงรหัสศูนย์ต้นทุน ที่จะกรอกตามรหัสที่แยกไว้ตามแต่ละขั้นตอนการผลิตดังนี้คือ

<u>รหัสศูนย์ต้นทุน</u>	<u>ความหมาย</u>
201	โอนต้นทุนการผลิตงานระหว่างทำเยื่อจากอ้อย
301	โอนต้นทุนการผลิตงานระหว่างทำเยื่อเศษกระดาษ
401	โอนต้นทุนการผลิตงานระหว่างทำเยื่อใยยาว

ส่วนการกรอกรหัสวัสดุสิ้น สองตัวแรกคือรหัสแยกประเภทวัสดุ จะขึ้นต้นด้วยรหัส 40 เสมอ ซึ่งจะแปลงเป็นรหัสบัญชีสินค้าคงคลังงานระหว่างทำ (รหัส 10320) ส่วนรหัสวัสดุ 5 ตัวหลัง ก็จะแยกไปตามชนิดของงานระหว่างทำ

ดังนั้นการออกรายงานไปในระบบผลิตงานระหว่างทำจะสรุปการลงบัญชีได้ดังนี้คือ

เดบิต บัญชีสินค้าคงคลัง - งานระหว่างทำ (รหัส 10320)

เครดิต บัญชีรับผลผลิตงานระหว่างทำ (รหัส 42510)

การนำงานระหว่างทำไปผลิตในขบวนการผลิตขั้นต่อไปนั้นจะใช้ใบเบิกวัสดุคงที่ที่ใ้กล่าวไว้แล้วข้างต้น รหัสบัญชีที่คำนวณเปิดจะใช้รหัสบัญชีจ่ายผลผลิตงานระหว่างทำ (รหัส 42520) เท่านั้น การกรอกรหัสรายละเอียดจะเหมือนกับที่กรอกในใบรับผลผลิตงานระหว่างทำส่วนการกรอกศูนย์ต้นทุนให้กรอกรหัสศูนย์ต้นทุนที่จะใช้ในงานระหว่างทำนั้นไปทำการผลิตตามตัวอย่างงานระหว่างทำทั้งสามชนิดจะนำไปผลิตกระดาษคอดนั้นการกรอกรหัสศูนย์ต้นทุนในใบเบิกวัสดุคือรหัส 500 และราคาที่สามารถได้จากใบจ่ายวัสดุก็จะ เป็นราคามาตรฐานเช่นเกี่ยวกับการรับผลผลิตงานระหว่างทำเหมือนกัน ส่วนการกรอกหมายเลขกำกับวัสดุจะเหมือนการกรอกในใบรับผลผลิตงานระหว่างทำดังกล่าวข้างต้น ดังนั้นการออกใบจ่ายวัสดุงานระหว่างทำนี้จะสรุปการลงบัญชีได้ดังนี้

เดบิต บัญชีจ่ายผลผลิตงานระหว่างทำ (รหัส 42520)

เครดิต บัญชีสินค้าคงคลังงานระหว่างทำ (รหัส 10320)

แผนภูมิที่ 10

ตัวอย่างใบรับผลิตงานระหว่างทำ

บริษัท ทัศนอุตสาหกรรม จำกัด
ใบรับผลิตงานระหว่างทำ

รหัสบัตร 04
 รหัสโรงงาน 011
 วัน เดือน ปี 22 09 19
 ใบสำคัญ เลขที่ 700099

จำนวน	หน่วยนับ	รายการ	เดบิตบัญชี		เครดิตบัญชี		จำนวนเงิน		
			รหัสวัสดุ	บัญชีเลขที่	บัญชีย่อย	บาท	สต.		
30	000	TON	เยื่อกากอ้อย @						
			1,500 บาท	40 00001	42510	01201	45,000	-	
5	000	TON	เยื่อเศษกระดาษ @						
			2,400 บาท	40 00002	42510	02301	12,000	-	
2	000	TON	เยื่อใยยาว @						
			12,000 บาท	40 00003	42510	03401	24,000	-	
รวมเงิน								81,000	-
..... ผู้รายงาน	 ผู้อนุมัติ	 หัวหน้าบัญชี	 ผู้ตรวจสอบ			

ตัวอย่างใบจ่ายวัสดุ

บริษัท หนานจ้ออุตสาหกรรม จำกัด
ใบจ่ายวัสดุ

รหัสบัตร 1 0 2 2
 โรงงานผู้จ่ายของ 0 1 1 5
 วันที่ 2 3 0 9 1 9
 ใบสำคัญ เลขที่ 1 0 0 0 0 9
 สำหรับใช้งาน ผลิตภัณฑ์

จำนวน	หน่วยนับ	รายการ	เก็บบัญชี			เครดิตบัญชี	
			บัญชี เลขที่	รหัสราย ละเอียด	ศูนย์ ต้นทุน	หมายเลขกำกับวัสดุ	
18	26 27 29		30 31 32 33 34 35 36 37 38	39	40 41 42	53	
15 000	TON	เชื้อกากข่อย	42520	01	500	40	00001
2 000	TON	เชื้อผสมกระดาษ	42520	02	500	40	00002
2 000	TON	เชื้อใยยาว	42520	03	500	40	00003
.....	
ผู้เบิกวัสดุ		ผู้อนุมัติ	หัวหน้าบัญชี	ผู้จ่าย	ผู้ตรวจสอบ		

FACT. 011

BATCH LISTING OF WIP PRODUCTS RECEIPT

FOR THE MONTH OF SEPTEMBER 1976

CARD CODE	VOUCHER DATE	VOUCHER NO.	CREDIT ACCOUNT ACCOUNT	CREDIT ACCOUNT SUBSIDIARY	QUANTITY	UNIT	MATERIAL STOCK NO.	BATCH CONTROL	AMOUNT BAHT	BATCH NO.
01	22/09/19	700099	42510	1201	30.000	TUN	40-001		45,000.00	002
01	22/09/19	700099	42510	2301	5.000	TUN	40-002		12,000.00	002
01	22/09/19	700099	42510	3401	2.000	TUN	40-003		24,000.00	002
TRANSACTION TOTAL					37.000		3	ECS	81,000.00	
BATCH CONTROL TOTAL					37.000		3	E	81,000.00	
DIFFERENCE					.000		0	E	.00	

ศูนย์วิทยุวิทยุวิทยุ
 ภาควิชาวิศวกรรมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

FACT. 011 CLOSING ACCOUNT FOR WIP PRODUCTS RECEIPT
 BY ACCOUNT AND SUBSIDIARY
 FOR THE MONTH SEPTEMBER 1976

ACCOUNT	SUBSIDIARY ACCOUNT	QUANTITY	AMOUNT	
			DEBIT	CREDIT
42510	01201	30.000-		45,000.00
42510	02301	5.000-		12,000.00
42510	03401	2.000-		24,000.00
10320		37.000	81,000.00	
		.000	81,000.00	81,000.00
			=====	=====

ศูนย์วิทยุทัพบก
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การรับผลผลิตสินค้าสำเร็จรูป ก็จะใช้เอกสารใบรับผลผลิตสินค้าสำเร็จรูป (คู่มืออย่างประกอบ) และในการรับก็จะใช้ระบบต้นทุนมาตรฐานเพื่ออภ้งงานระหว่างทำ การกรอกรหัสบัญชีด้านเงิน ก็จะกรอกเฉพาะรหัสบัญชีใหม่คือบัญชีสินค้าคงคลังสินค้าสำเร็จรูป (รหัส 10310) เท่านั้น ส่วนการกรอกรหัสบัญชีด้านเครดิตจะกรอกรหัสบัญชี**คุมยอด** บัญชีต้นทุนมาตรฐานในการผลิตสินค้าสำเร็จรูป (รหัส 42610) ส่วนรหัส 2 ตัวแรกของบัญชีย่อย ซึ่งเป็นรหัสรายละเอียด (Detail Code) จะแยกไปตามรายละเอียดที่แสดงในบทที่ 2 คือ

01 หมายถึง กระดาษประเภท ก.

02 หมายถึง กระดาษประเภท ข.

ส่วนการกรอกรหัส 3 ตัวหลัง ของบัญชีย่อย ซึ่งหมายถึงรหัสศูนย์กลาง จะกรอกรหัส 501 เสมอ ซึ่งหมายถึงศูนย์กลางการโอนต้นทุนการผลิตสินค้าสำเร็จรูป กระดาษ

ดังนั้น การออกไปรับผลผลิตสินค้าสำเร็จรูป จะสรุปการลงบัญชีได้ดังนี้

เดบิต บัญชีสินค้าคงคลัง สินค้าสำเร็จรูป (รหัส 10310)

เครดิต บัญชีต้นทุนมาตรฐานในการผลิตสินค้าสำเร็จรูป (รหัส 42610)

ส่วนการกรอกรหัสสินค้านั้น ก็จะเป็นการช่วยในเรื่องระบบการขายสินค้าสำเร็จรูปต่อไป ซึ่งจะไม่ขอนำมากล่าว ณ ที่นี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 11

ตัวอย่างใบรับผลผลิตสินค้าสำเร็จรูป

บริษัทมหาชนสาทร จำกัด
 ใบรับผลผลิตสินค้าสำเร็จรูป

รหัสบัตร 05₂

ใบสำคัญ เลขที่ 800099₆ 17

รหัสโรงงาน 011₃ 5

วันเดือนปี 230919₆ //

จำนวน	หน่วยนับ	รายการ	เคบิตบัญชี			เครดิตบัญชี		รหัสสินค้า	จำนวนเงิน				
			รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	บัญชีย่อย	บาท	สต.						
18	26	27	29	30	34	35	39	40	44	45	50	51	67
10	000	TON	กระดาษประเภท- ก @ 8,200 บาท	10310	42610	01501	100001	82,000	-				
รวมเงิน											82,000	-	
..... ผู้รายงาน		 ผู้อนุมัติ		 หัวหน้าบัญชี		 ผู้ตรวจสอบ				

FACT. 011

BATCH LISTING OF FINISHED PRODUCTS RECEIPT

FOR THE MONTH OF SEPTEMBER 1976

CARD CODE	DATE	VOUCHER NO	QUANTITY	UNIT	DEBIT ACCOUNT	-----CREDIT ACCOUNT----- CONTROL DETAIL COST CENTRE	PRODUCT CODE	AMOUNT
05	23/09/19	800099	10.000	TON	10310	42610 01 501	10001	82,000.00
TRANSACTION TOTAL			10.000			1 RECS.		82,000.00
BATCH CONTROL TOTAL			10.000			1 RECS.		82,000.00
DIFFERENCE			.000			RECS.		.00

ศูนย์วิทยุโทรคมนาคม
 ภาควิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม
 วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
 กรุงเทพมหานคร

FACT. 011

CLOSING ACCOUNT FOR FINISHED PRODUCT RECEIPT
 BY ACCOUNT AND SUBSIDIARY
 FOR THE MONTH SEPTEMBER 1976

ACCOUNT	SUBSIDIARY ACCOUNT	QUANTITY	AMOUNT	
			DEBIT	CREDIT
10310		10.000	82,000.00	
42610	01501	10.000-		82,000.00
		.000	82,000.00	82,000.00
			=====	=====

ศูนย์วิทยุทัพบก
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบปะหน้าคุมยอดเอกสาร (Batch Control)

ดังได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 1 ในเรื่องของการนำข้อมูลจากเอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นจะต้องมีการเตรียมข้อมูล (Data Preparation) ก็คือการคัดลอกข้อมูลที่ต้องการจากเอกสารเพื่อนำไปประมวลผล ซึ่งการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารไปว่าจะทำด้วยการใช้เครื่องเจาะบัตร (Key Punch Machine) หรือเครื่องลอกข้อมูลประเภทเทป (Key to Tape) หรือเครื่องลอกข้อมูลประเภทจาน (Key to Disc) เพื่อป้องกันการลอกข้อมูลที่ผิดพลาดอันอาจจะเกิดขึ้นนี้ได้ จะใช้ใบปะหน้าคุมยอดเอกสาร (Batch Control) เป็นเครื่องตรวจทาน (Verifier) เพื่อหาข้อมูลที่ลอกผิด

ในการประมวลผลของบริษัทมีหน้าอุตสาหกรรม จำกัด จะทำการรวบรวมเอกสารไว้เป็นปึก ๆ ในแต่ละชนิดของเอกสาร เช่น ใบรับวัสดุหรือใบจ่ายวัสดุ เป็นต้น เพื่อรอไว้ประมวลผลพร้อมกันในแต่ละเดือน การทำใบปะหน้าคุมยอดเอกสาร (Batch Control) ได้แก่การเลือกเอาข้อมูลที่สำคัญ ๆ (Field) เช่น จำนวนหน่วยหรือจำนวนเงินซึ่งเป็นข้อมูลที่จะต้องควบคุมให้มีความถูกต้องแน่นอนโดยการนำตัวเลขในแต่ละช่วงข้อมูล (Field) นั้น ๆ มารวมกัน และเรียกผลบวกของแต่ละช่วงข้อมูล (Field) นี้ว่า จำนวนรวมตามใบปะหน้าคุมยอดเอกสาร (Batch Total or Control Total) ตัวเลขนี้จะถูกเขียนลงบนแบบฟอร์ม (ดูตัวอย่างประกอบ) ปะไว้บนเอกสารทุก ๆ ปึกที่ส่งไปให้แผนกประมวลผล

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างใบปะหน้าคูปองออกเอกสาร

บริษัทพิมพ์หน้าอุตสาหกรรม จำกัด
ใบปะหน้าคูปองออกเอกสาร (Batch Control)

<p style="text-align: center;"><u>รหัสเอกสาร</u></p> <p style="text-align: center;">1 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td></tr></table> 2</p> <p>รหัสโรงงาน ใบปะหน้าเลขที่</p> <p>3 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> 5 6 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> 8</p> <p>เลขที่เอกสาร เริ่มต้น.....</p> <p>เลขที่เอกสาร สิ้นสุด.....</p> <p>ใบปะหน้าคูปองออก สิ้นสุดของ</p> <p>เดือนนี้ <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table></p> <p>จัดทำโดย</p>	0	0								<p style="text-align: center;"><u>จำนวนรวม</u></p> <p style="text-align: center;"><u>จำนวนหน่วย</u></p> <p>9 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> 12</p> <p style="text-align: center;"><u>จำนวนเงิน</u></p> <p>20 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> 30</p> <p style="text-align: center;"><u>เคมิตบัญชีหรือเลขที่วัสดุ</u></p> <p>31 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> 41</p> <p style="text-align: center;"><u>เครดิตบัญชีหรือเลขที่วัสดุ</u></p> <p>42 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> 52</p> <p style="text-align: center;"><u>รหัสสินค้า</u></p> <p>53 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> 63</p> <p>จำนวนรายการในเอกสาร เดือนที่</p> <p>64 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> 67 70 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> 71</p>																																																									
0	0																																																																		

ในการตรวจ จำนวนรวมตามใบปะหน้าคุมยอดเอกสาร (Batch Control) ของเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น จะทำโดยการ เขียนโปรแกรมคำสั่งงานขึ้นทำการ เปรียบเทียบจำนวนรวมตามใบปะหน้าคุมยอดเอกสาร (Batch Control) กับจำนวนรวมตามที่ได้คำนวณได้จากเอกสารในปีนั้น ถ้าเทวกันก็แสดงว่าข้อมูลนั้นถูกต้อง ถ้าไม่ตรงกัน ก็แสดงว่ามีข้อมูลผิดเกิดขึ้นในปีของเอกสาร (Batch) นั้น ๆ ซึ่งจะต้องมีการแก้ไขต่อไป

การกรอกใบปะหน้าคุมยอดเอกสารของบริษัททันตวิญญูสาทรรม จำกัด

1. รหัสบัตร จะเป็น ๐๐ เสมอ
2. รหัสโรงงาน กรอกรหัสโรงงานตามที่ปรากฏในเอกสาร
3. ใบปะหน้าเลขที่ เริ่มต้นจาก ๐๐๑ และเรียงลำดับไป
4. เลขที่เอกสาร เริ่มต้น กรอกเลขที่ใบสำคัญของเอกสารใบแรกของ

แต่ละปี

5. เลขที่เอกสาร สุดท้าย กรอกเลขที่ใบสำคัญของเอกสารใบสุดท้ายของ

แต่ละปี

6. จำนวนหน่วยให้รวมจำนวนหน่วยของเอกสารแต่ละชนิดโดยรวมจุด

ทศนิยมด้วย

7. จำนวนเงิน ให้รวมจำนวนเงินของเอกสารเฉพาะเอกสารที่มีช่องจำนวนเงิน ถ้าเอกสารใดไม่มีให้เว้นว่างไว้

8. เติบบัญชี หรือเลขที่วัสดุ รวบรวมบัญชีในคานเปิดหรือรวบรวมรหัสวัสดุแล้วแต่ว่าเอกสารนั้นมีรหัสชนิดใด

9. เติบคิต บัญชีหรือเลขที่วัสดุ รวบรวมบัญชีในคานเครดิตหรือรวบรวมรหัสวัสดุแล้วแต่ว่าเอกสารนั้นมีรหัสชนิดใด

10. รหัสสินค้า รวบรวมรหัสสินค้าเฉพาะเอกสารในชั้นผลิตสินค้าสำเร็จรูป

11. จำนวนรายการในเอกสาร กรอกจำนวนรายการทั้งหมดในเอกสาร

ทั้งปีนั้น

12. เดือนที่กรอกรหัส เดือนตั้งแต่ 01 - 12
13. ใบปะหน้า คุมยอดสุดท้ายของเดือนนี้ ในกรณีเป็นเอกสารปิดสุดท้าย
ในแต่ละเดือนให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างนั้น
14. จัดทำโดย ให้กรอกชื่อคนที่จัดทำใบปะหน้าคุมยอด เอกสารนั้น
ส่วนการพิมพ์รายงานทางคานใบปะหน้าคุมยอดเอกสาร จะมีลักษณะตามที่
แสดงไว้ตอนท้ายของ BATCH LISTING



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย