

### บทที่ 3

#### ระบบบัญชีต้นทุนของ อ.ส.ค.

##### เหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำระบบบัญชีต้นทุน

ปัจจุบัน อ.ส.ค. ยังไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ทั้งระบบบัญชีการเงินและระบบบัญชีต้นทุน ในทางปฏิบัติงานบัญชีต้นทุนทำแต่เพียงบัญชีคุมวัสดุและสินค้า เพื่อนำไป เปรียบ เทียบกับของคงเหลือที่ตรวจนับจริง เท่านั้น โดยการนำเอาใบรับ-ใบเบิกวัสดุหรือสินค้าจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาเป็นหลักฐาน สำหรับการตีราคาสินค้าคงเหลือ<sup>1</sup> นั้น ใช้วิธีคำนวณโดยคิดราคาขายส่งต่อหน่วยหักด้วยประมาณกำไรที่คาดว่าจะได้ 15% เป็นราคาสินค้าคงเหลือ เมื่อสิ้นงวดบัญชี สถานการณ์ต่าง ๆ ในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปมากจึงจำเป็นที่ อ.ส.ค. จะต้องมียระบบบัญชีที่ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นที่รับรองโดยทั่วไป ซึ่งสามารถแยกเหตุผลได้ดังนี้

#### 1. เหตุผลโดยทั่วไป

1.1 การดำเนินงานของ อ.ส.ค. จากอดีตที่ผ่านมาผลกำไรเริ่มลดลงเรื่อย ๆ และภาวะการแข่งขันทางการตลาด เริ่มรุนแรงขึ้น

1.2 ผู้บริหารและผู้ควบคุมกิจการไม่มีข้อมูลต่าง ๆ เพียงพอ (โดยเฉพาะข้อมูลทางด้านต้นทุนการผลิตของผลิตภัณฑ์แต่ละชนิด) ที่จะวินิจฉัยปัญหาเพื่อแก้สถานการณ์ของกิจการได้ทันทั่วทั้งที่เป็นสาเหตุให้ไม่สามารถทราบได้ว่าข้อบกพร่องของการดำเนินงานอยู่ตรงจุดใด

1.3 ภายใต้อสถานการณ์ทางเศรษฐกิจปัจจุบัน ปัจจัยการผลิตและการดำเนินงานราคาแพงขึ้น ทำให้จำเป็นต้องหาทางลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของกิจการในทุกด้าน

1.4 การดำเนินงานจะเป็นไปได้ด้วยดีถ้าได้มีการแก้ไขและปรับปรุงระบบงานของทุกส่วนให้ก้าวไปได้พร้อมเพรียงกัน

---

<sup>1</sup> สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, หมายเหตุประกอบงบการเงิน, องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย, ปี 2516-2520.

1.5 การดำเนินงานจะดำเนินไปได้ด้วยดี ถ้ามีการแก้ไขและปรับปรุงบุคลากรองค์การฯ ให้มีความรู้ความสามารถสูงในระบบงานด้วย

## 2. เหตุผลทางการบัญชี

2.1 การบันทึกบัญชีเท่าที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน บันทึกบัญชีการเงิน (Financial Account) และบัญชีการผลิต (Manufacturing Account) รวมอยู่ในชุดบัญชีเดียวกัน

2.2 แสดงผลการดำเนินงานของกิจการประจำปีในรูปของงบต้นทุนการจำหน่ายและงบกำไรขาดทุน โดยทิ้งต้นทุนการจำหน่าย แสดงยอดต้นทุนการผลิตรวมทั้งปีของโรงงาน ไม่แสดงต้นทุนการผลิตของผลิตภัณฑ์แต่ละชนิด

2.3 ข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงานตามที่กล่าวในข้อ 2.2 ไม่มีรายละเอียดเพียงพอที่จะทำให้ผู้บริหารนำไปใช้เพื่อวางแผน ควบคุม วิเคราะห์ และตัดสินใจได้

2.4 การควบคุมและการสอบทานภายในยังไม่สมบูรณ์เพียงพอ โดยเฉพาะการควบคุมทางด้านพัสดุคงเหลือ (Inventory Control) ซึ่งเป็นปัจจัยการผลิตที่สำคัญที่สุดของกิจการ ในปัจจุบันงานบัญชีต้นทุนปฏิบัติการควบคุมทางบัญชีเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือกับงานพัสดุและพัสดุของฝ่ายโรงงาน โดยไม่ได้ควบคุมทางบัญชีไว้ในงานบัญชี ทำให้การสอบทานภายในเกี่ยวกับเรื่องนี้ไม่สมบูรณ์

2.5 ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานทางบัญชี ทำให้ไม่สะดวกแก่การบันทึกบัญชี

2.6 การเสนอผลการดำเนินงานและฐานะของกิจการในรูปงบการเงินมักล่าช้า และมีอุปสรรคทางการตรวจสอบ และการตรวจนับพัสดุและของคงเหลือปลายปี เพราะต้องรอรายงานผลการตรวจนับ ซึ่งมักไม่ตรงกับยอดคงเหลือของงานบัญชีต้นทุน

จุดมุ่งหมายในการมีระบบบัญชีต้นทุน ก็เพื่อรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เสนอผู้บริหารในรูปและลักษณะที่ผู้บริหารต้องการ ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ก็ต่อเมื่อการเสนอข้อมูลทำได้อย่างรวดเร็วทันเวลาไม่ล่าช้าจนเกินไป ดังนั้นในการวางระบบบัญชีจะต้องคำนึงอยู่เสมอว่าสิ่งที่ต้องการในขั้นสุดท้ายคืออะไร ทำอย่างไรจึงจะสามารถรวบรวมข้อมูลในรูปและลักษณะที่ต้องการนั้นได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และหมดเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

ระบบบัญชีต้นทุนที่ดี<sup>1</sup> ควรจะให้ประโยชน์ดังต่อไปนี้

1. ใช้คำนวณต้นทุนสินค้าขาย
2. ใช้ในการตีราคาสินค้าคงคลังและงานระหว่างทำ
3. ช่วยฝ่ายจัดการในด้านควบคุม และการวางนโยบาย
4. เป็นเครื่องวัดสมรรถภาพของพนักงาน เครื่องจักร ตลอดจนความหมดเปลืองของวัสดุที่ใช้ไป

5. การรวบรวมต้นทุนที่ถูกต้องจะทำให้สามารถ เปรียบ เทียบต้นทุนของกิจการกับของกิจการอื่นที่ทำการค้าประเภทเดียวกันได้ดียิ่งขึ้น

6. ช่วยในการกำหนดราคาขาย

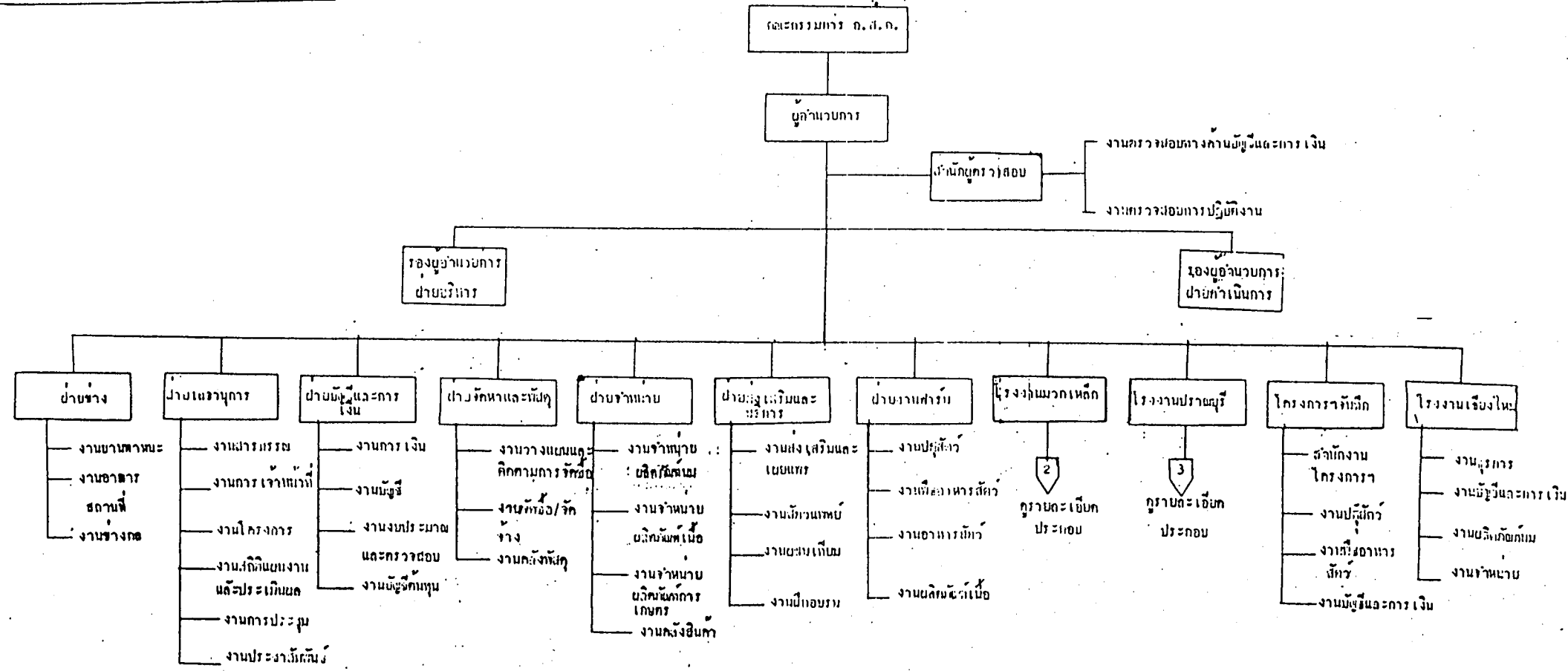
ในการวางระบบบัญชีต้นทุนนั้น จำเป็นที่จะต้องคำนึงถึงการจัดสายงานของกิจการ และการจัดแผนผังบัญชี เพื่อให้บัญชีต่าง ๆ ที่ตั้งขึ้น เพื่อรวบรวมข้อมูลต้นทุนนั้นสอดคล้องกับความต้องการของเจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ ของกิจการ และนอกจากนี้ยังต้องทำความเข้าใจกับวิธีการผลิตของกิจการอย่างถี่ถ้วน ทั้งนี้ เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลทำได้ถูกต้อง

การจัดสายงานของ อ.ส.ค.ที่เสนอแนะ (แผนภาพที่ 1, 2 และ 3)

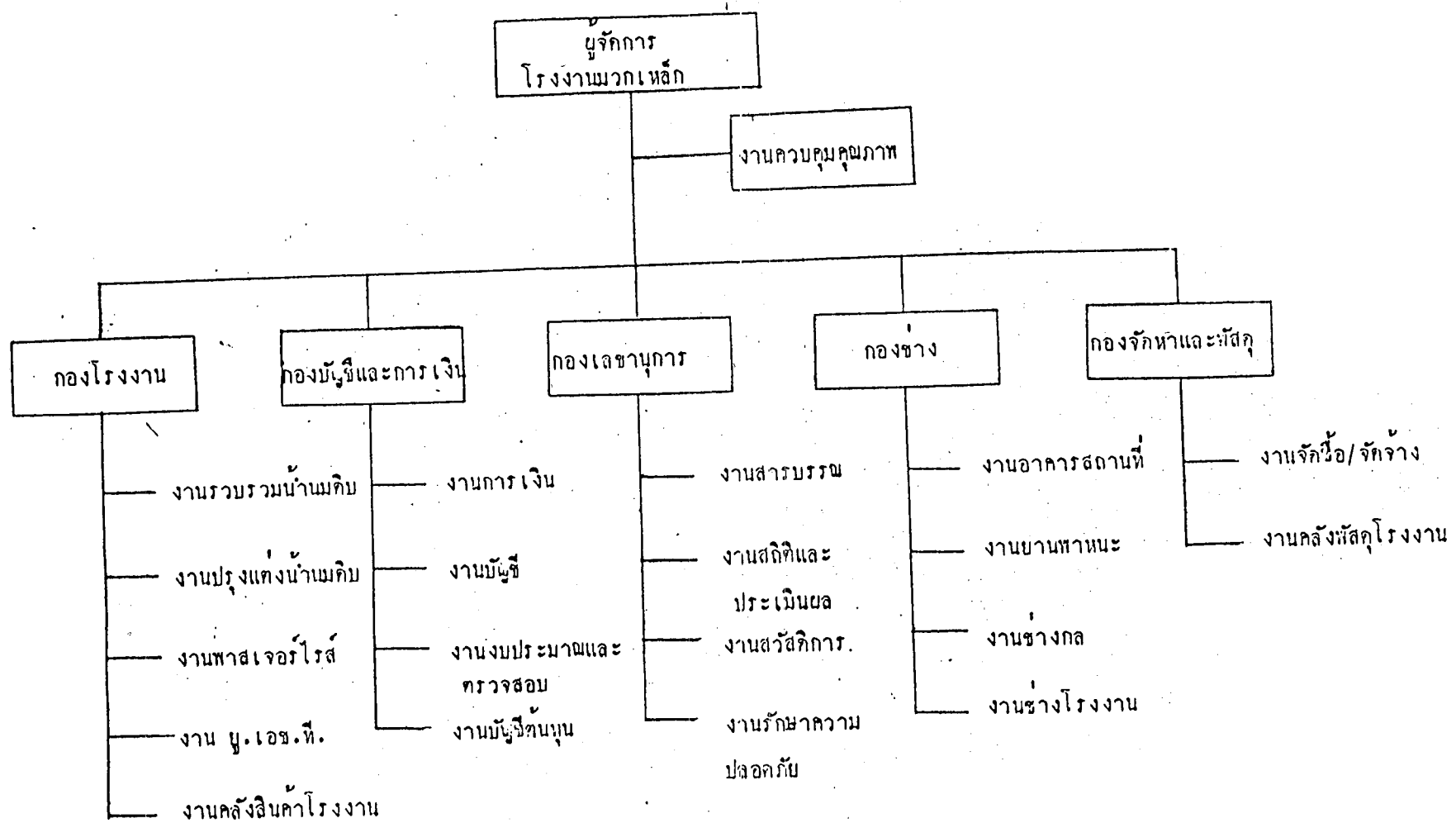
เนื่องจากในปัจจุบัน อ.ส.ค.ได้ขยายส่วนงานออกไปอีกมากมาย โดยเพิ่มโรงงานผลิตอีก 2 แห่ง คือ โรงงานปราณบุรี และโรงงานเชียงใหม่ พร้อมกับมีโครงการเพิ่มอีก 1 โครงการ คือ โครงการเร่งรัดการขยายพันธุ์โคนมจันทิก การจัดองค์การของ อ.ส.ค. จึงควรเปลี่ยนแปลงไปโดยให้ประกอบด้วย 8 ฝ่าย 3 โรงงาน และ 1 โครงการ คือ

1. ฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย
  - 1.1 งานสารบรรณ
  - 1.2 งานเจ้าหน้าที่
  - 1.3 งานโครงการ

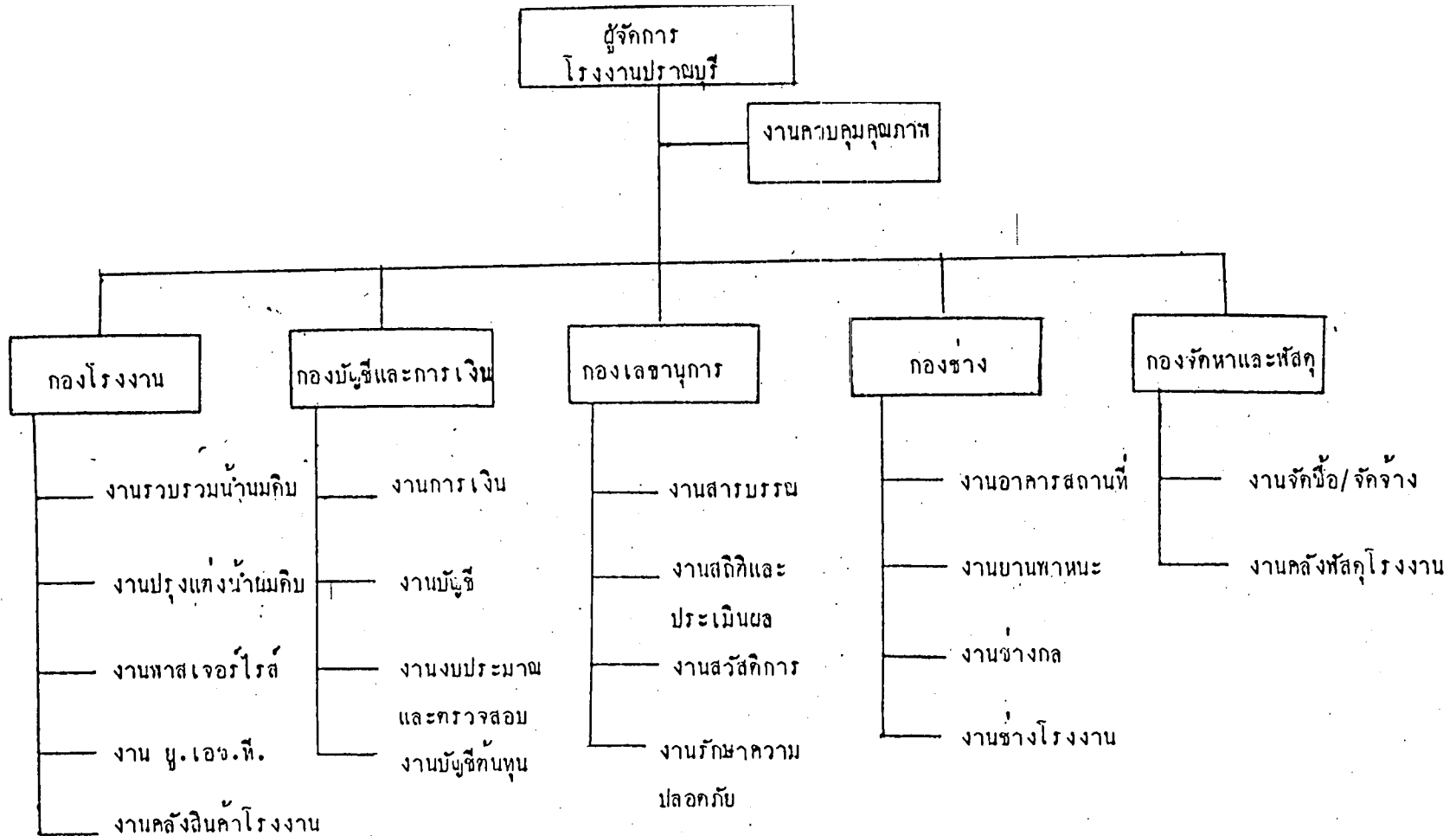
<sup>1</sup> เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา, การบัญชีต้นทุน, (กรุงเทพมหานคร: คณะพาณิชย-  
ศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525), หน้า 25.



แผนภาพที่ 2 รายละเอียดการจัดสายงานของโรงงานแมวกเหล็ก



แผนภาพที่ 3 รายละเอียดการจัดสายงานของโรงงานปราชญี



- 1.4 งานสถิติแผนงานและประเมินผล
- 1.5 งานการประชุม
- 1.6 งานประชาสัมพันธ์
2. ฝ่ายบัญชีและการเงิน ประกอบด้วย
  - 2.1 งานงบประมาณและตรวจสอบ
  - 2.2 งานการเงิน
  - 2.3 งานบัญชี
  - 2.4 งานบัญชีต้นทุน
3. ฝ่ายจัดหาและพัสดุ ประกอบด้วย
  - 3.1 งานวางแผนและติดตามการจัดซื้อ
  - 3.2 งานจัดซื้อ จัดจ้าง
  - 3.3 งานคลังพัสดุ
4. ฝ่ายจำหน่าย ประกอบด้วย
  - 4.1 งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม
  - 4.2 งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์เนื้อ
  - 4.3 งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์การเกษตร
  - 4.4 งานคลังสินค้า
5. ฝ่ายส่งเสริมและบริการ ประกอบด้วย
  - 5.1 งานส่งเสริมและเผยแพร่
  - 5.2 งานสัตวแพทย์
  - 5.3 งานผสมเทียม
  - 5.4 งานฝึกอบรม
6. ฝ่ายงานฟาร์ม ประกอบด้วย
  - 6.1 งานปศุสัตว์
  - 6.2 งานพืชอาหารสัตว์
  - 6.3 งานอาหารสัตว์
  - 6.4 งานผลิตภัณฑ์เนื้อ

7. ฝ่ายช่าง ประกอบด้วย
  - 7.1 งานอาคารสถานที่
  - 7.2 งานยานพาหนะ
  - 7.3 งานช่างกล
8. สำนักผู้ตรวจสอบ ประกอบด้วย
  - 8.1 งานตรวจสอบทางด้านบัญชีและการเงิน
  - 8.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน
9. โรงงานมหก เหล็ก ประกอบด้วย
  - 9.1 กองโรงงาน ซึ่งประกอบด้วย
    - ก. งานรวบรวมน้ำนมดิบ
    - ข. งานปรุงแต่งน้ำนมดิบ
    - ค. งานพาสเจอร์ไรส์
    - ง. งาน ยู. เอช. ที.
    - จ. งานคลังสินค้าโรงงาน
  - 9.2 กองบัญชีและการเงิน ซึ่งประกอบด้วย
    - ก. งานงบประมาณและตรวจสอบ
    - ข. งานการเงิน
    - ค. งานบัญชี
    - ง. งานบัญชีต้นทุน
  - 9.3 กองเลขานุการ ซึ่งประกอบด้วย
    - ก. งานสารบรรณ
    - ข. งานสถิติและประเมินผล
    - ค. งานสวัสดิการ
    - ง. งานรักษาความปลอดภัย



9.4 กองช่าง ซึ่งประกอบด้วย

- ก. งานอาคารสถานที่
- ข. งานยานพาหนะ
- ค. งานช่างกล
- ง. งานช่างกลโรงงาน

9.5 กองจัดหาและพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย

- ก. งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ข. งานคลังพัสดุโรงงาน

9.6 งานควบคุมคุณภาพ

10. โรงงานปราณบุรี ประกอบด้วย

10.1 กองโรงงาน ซึ่งประกอบด้วย

- ก. งานรวบรวมน้ำมันดิบ
- ข. งานปรุงแต่งน้ำมันดิบ
- ค. งานพาสเจอร์ไรส์
- ง. งานยู. เอช. ที.
- จ. งานคลังสินค้าโรงงาน

10.2 กองบัญชีและการเงิน ซึ่งประกอบด้วย

- ก. งานงบประมาณและตรวจสอบ
- ข. งานการเงิน
- ค. งานบัญชี
- ง. งานบัญชีต้นทุน

10.3 กองเลขานุการ ซึ่งประกอบด้วย

- ก. งานสารบรรณ
- ข. งานสถิติและประเมินผล
- ค. งานสวัสดิการ
- ง. งานรักษาความปลอดภัย

- 10.4 กองช่าง ซึ่งประกอบด้วย
  - ก. งานอาคารสถานที่
  - ข. งานยานพาหนะ
  - ค. งานช่างกล
  - ง. งานช่างโรงงาน
- 10.5 กองจัดหาและพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย
  - ก. งานจัดซื้อจัดจ้าง
  - ข. งานพัสดุโรงงาน
- 10.5 งานควบคุมคุณภาพ
- 11. โรงงานเชียงใหม่ ประกอบด้วย
  - 11.1 งานธุรการ
  - 11.2 งานบัญชีและการเงิน
  - 11.3 งานผลิตภัณฑนม
  - 11.4 งานจำหน่าย
- 12. โครงการเร่งรัดการขยายพันธุ์โคนมจันทิก ประกอบด้วย
  - 12.1 สำนักโครงการฯ
  - 12.2 งานปศุสัตว์
  - 12.3 งานพืชอาหารสัตว์
  - 12.4 งานบัญชีและการเงิน

ฝ่าย เลขานุการ มีหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลดังต่อไปนี้

1. งานสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไปขององค์การฯ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดโดยเฉพาะ โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

2. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ระเบียบวินัย การลงโทษพนักงานและลูกจ้าง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ จัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน ลูกจ้าง จัดดำเนินการในด้านสวัสดิการของพนักงาน ลูกจ้างและครอบครัว และจัดให้มีการรักษาพยาบาลขั้นต้นแก่พนักงานลูกจ้าง ตลอดจนครอบครัวด้วย โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

3. งานโครงการ มีหน้าที่ในการจัดทำโครงการและแผนการดำเนินงาน ศึกษาถึงความ เป็นไปได้ของโครงการต่าง ๆ ติดตามและรวบรวมผลงาน ทำการวิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบ

4. งานสถิติแผนงานและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บรักษา รวบรวมสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ จัดทำแผนการดำเนินงานขององค์การฯ ติดตามและรวบรวมผลงาน ทำการวิเคราะห์ วิจัยและประเมินผล โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

5. งานการประชุม มีหน้าที่ในการประสานงานกับฝ่าย โครงการต่าง ๆ ด้าน ข้อมูลหรือ เอกสาร ฯลฯ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดทำวาระประชุม จัดทำวาระและรายงานการประชุม ประชุมคณะกรรมการ อ.ส.ค. คณะอนุกรรมการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และการประชุมอื่น ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ควบคุมและอำนวยความสะดวกการใช้ห้องประชุม อ.ส.ค.

6. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่กิจกรรมของ อ.ส.ค. ต่อสาธารณชน ทั่วไปในรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ อ.ส.ค. สูงสุด ติดตาม ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อ.ส.ค. ในเรื่อง เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การต้อนรับและการจัดเลี้ยงรับรองที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายหรือโครงการใด การออกรายนิทรรศการ และการนำบุคคลภายนอกชมกิจการของ อ.ส.ค. และงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ



ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

1. งานงบประมาณและตรวจสอบ มีหน้าที่ในการจัดทำและควบคุมงบประมาณทำการ งบประมาณการลงทุน งบประมาณแผ่นดิน และงบของโครงการต่าง ๆ ตลอดจนวิเคราะห์การใช้งบประมาณ และเสนอแนะความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา จัดทำรายงาน และสรุปงบประมาณทั้งหมดภายในองค์การฯ ส่งยังหน่วยงานราชการภายนอกที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสาร การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่ อ.ส.ค.กำหนด ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงินทุกประเภท และจัดทำรายงานด้านงบประมาณ เพื่อประกอบการประเมินผลการดำเนินงานของ อ.ส.ค. โดยมีหัวหน้า เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

2. งานการเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารก่อนจ่ายเงิน การรับ การจ่าย การเก็บรักษาเงิน โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

3. งานบัญชี มีหน้าที่ในการประมวลบัญชีการเงิน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินขององค์การทุกประเภท จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินประจำเดือน จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินประจำปี งบกำไรขาดทุน งบดุลขององค์การฯ โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

4. งานบัญชีต้นทุน มีหน้าที่ประมวลบัญชีทางด้านต้นทุน คิดคำนวณต้นทุนของผลิตภัณฑ์ของ อ.ส.ค. ให้เป็นไปโดยถูกต้อง จัดทำงบต้นทุนการผลิตประจำปี วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตลอดทั้งหาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อที่จะลดต้นทุนการผลิต โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ฝ่ายจัดหาและพัสดุ มีหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

1. งานวางแผนและติดตามการจัดซื้อ มีหน้าที่ในการจัดทำแผนการจัดซื้อ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ให้เกิดการประหยัดมากที่สุด และคอยติดตามดูแลการจัดซื้อว่าสำเร็จ เรียบร้อยสมบูรณ์ถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ เพียงใด โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

2. งานจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่นของ อ.ส.ค. ให้แก่ฝ่าย โครงการ และโรงงานต่าง ๆ โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

3. งานคลังพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษา รับและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของ อ.ส.ค. ไม่รวมถึงโค จัดทำบัญชีพัสดุแต่ละประเภท ทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมด โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ฝ่ายจำหน่าย มีหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ และควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

1. งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม มีหน้าที่ในการติดต่อประสานงานกับตัวแทนจำหน่ายของ อ.ส.ค. ในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม ติดตามการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในสัญญาซื้อขายระหว่างตัวแทนจำหน่ายและ อ.ส.ค. ติดตามทางถาม จัดทำบัญชีและ เก็บ เงินส่งให้งานการเงินหรือนำฝากธนาคารแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งนำหลักฐานส่งและติดต่อประสานงานกับงานการเงิน งานบัญชี งานงบประมาณและตรวจสอบ และงานบัญชีต้นทุนในฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

2. งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์เนื้อ มีหน้าที่จัดหาตลาด จัดตั้ง และควบคุมตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์เนื้อของ อ.ส.ค. ติดตามทวงถาม จัดทำบัญชี และ เก็บ เงินส่งให้งานการเงินหรือนำฝากธนาคารแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งนำหลักฐานส่งและติดต่อประสานงานกับงานการเงิน งานบัญชี งานงบประมาณและตรวจสอบ และงานบัญชีต้นทุนในฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

3. งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์การเกษตร มีหน้าที่จัดหาตลาด จัดตั้งและควบคุมตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์การเกษตรของ อ.ส.ค. เช่น อาหารสัตว์ บัว เป็นต้น ติดตามทวงถาม จัดทำบัญชีและ เก็บ เงินส่งให้งานการเงินหรือนำฝากธนาคารแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งนำหลักฐานส่งและติดต่อประสานงานกับงานการเงิน งานบัญชี งานงบประมาณและตรวจสอบ และงานบัญชีต้นทุนในฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

4. งานคลังสินค้า มีหน้าที่รับ-จ่าย และควบคุมดูแลรักษาสินค้าทุกประเภทของ อ.ส.ค. ที่รอการจำหน่าย จัดทำรายงานการรับ-จ่าย และสินค้าคงเหลือประจำวัน เพื่อรายงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทางด้านการผลิตได้ทราบ เพื่อจะได้วางแผนการผลิตได้ถูกต้อง โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและบริการ มีหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

1. งานส่งเสริมและเผยแพร่ มีหน้าที่ส่งเสริมและเผยแพร่ให้ประชาชนสนใจ และเข้าใจการเลี้ยงโคนม ควบคุมศูนย์รับนมดิบและบริการ ติดตามผลงานการส่งเสริม โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

2. งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและกำจัดโรคสัตว์ รักษาพยาบาล สัตว์ ตรวจซากสัตว์ของโรงงานฆ่าสัตว์ ตลอดจนให้บริการดูแลสุขภาพและรักษาโรคสัตว์ของ อ.ส.ค. และของเกษตรกรผู้ส่งนํ้านมดิบให้แก่ อ.ส.ค. โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

3. งานผสมเทียม มีหน้าที่ทำการผสมเทียม วางแผนและควบคุมการผสมเทียม ตลอดจนการผลิตและจัดหานํ้าเชื้อ การดูแลพ่อพันธุ์โค เพื่อใช้รีดนํ้าเชื้อแก่โคของ อ.ส.ค. และโคของเกษตรกรผู้ส่งนํ้านมดิบจำหน่ายให้แก่ อ.ส.ค. โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

4. งานฝึกอบรม มีหน้าที่จัดทำหลักสูตรการศึกษา การฝึกอบรม จัดให้มีการศึกษา การฝึกอบรมแก่พนักงานและบุคคลที่สนใจ ให้มีความชำนาญงานในด้านต่าง ๆ ของกิจการโคนม โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ฝ่ายงานฟาร์ม มีหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

1. งานปุ๋ยสัตว์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเลี้ยงลูกโค โคที่ยังไม่ให้นม โคที่ให้นม และโคเนื้อ ทำการรีดนม รวบรวมนํ้านม เพื่อส่งให้แก่โรงงานนม ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาด

ของโคและคอกโค และมีหน้าที่จัดทำทะเบียนโคทุกประเภทด้วย โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชารับผิดชอบ

2. งานพืชอาหารสัตว์ มีหน้าที่ศึกษาค้นคว้าทดลองพืชอาหารสัตว์ ปลูก ขยาย พันธุ์พืชอาหารสัตว์และทุ่งหญ้า ควบคุมดูแล บำรุงรักษาทุ่งหญ้าให้มีปริมาณเพียงพอแก่การ เลี้ยงโค จัดทำและเก็บรักษาพืชอาหารสัตว์และหญ้า เพื่อใช้เป็นอาหารสัตว์ในบางฤดู และ ควบคุมดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือทุนแรงให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ พร้อมทั้งมีหน้าที่ใน การจัดทำปุ๋ยและ เมล็ดพันธุ์ เพื่อจำหน่ายให้แก่ เกษตรกรผู้เลี้ยง โคนมและบุคคลทั่วไปด้วย โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

3. งานอาหารสัตว์ มีหน้าที่ควบคุมโรงงานผลิตอาหารสัตว์ จัดทำผลิตภัณฑ์ อาหารสัตว์ บรรจุหีบห่อ เก็บรักษา เพื่อใช้เลี้ยงโคภายใน อ.ส.ค. และเพื่อจัดส่งให้ฝ่าย จำหน่าย เพื่อจำหน่ายให้แก่ เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนม จัดทำรายงานการผลิตประจำวัน เพื่อ จัดส่งให้งานบัญชีต้นทุน โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

4. งานผลิตภัณฑ์เนื้อ มีหน้าที่ควบคุมโรงฆ่าสัตว์ และมีหน้าที่เกี่ยวกับการฆ่าสัตว์ ฆ่าแหละและจัดทำผลิตภัณฑ์จากสัตว์ บรรจุหีบห่อ เก็บรักษา จัดผลิตภัณฑ์ส่งฝ่ายจำหน่าย จัดทำ รายงานการผลิตผลิตภัณฑ์จากสัตว์ทุกประเภทในแต่ละวัน เพื่อจัดส่งให้งานบัญชีต้นทุน โดยมี หัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ฝ่ายช่าง มีหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ และมีหน้าที่ควบคุมดูแล ดังต่อไปนี้

1. งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ตรวจสอบ สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ รักษาความสะอาดสถานที่ ถนนหนทาง ดัดหมักรอบบริเวณ ตกแต่ง ต้นไม้ ไม้ประดับ และในเรื่องไฟฟ้า น้ำ โทรศัพท์ ที่มีอยู่ทั้งหมดที่สำนักงานใหญ่ โดยมีหัวหน้า งาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

2. งานยานพาหนะ มีหน้าที่ควบคุมประวัติเกี่ยวกับยานพาหนะ และการใช้งาน ของยานพาหนะ ควบคุมดูแลรักษายานพาหนะ ทำการรับส่งวัสดุสิ่งของที่ เกี่ยวข้องกับงานของสำนัก- งานใหญ่ โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

3. งานช่างกล มีหน้าที่ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องไฟฟ้า ระบบประปาภายในสำนักงานใหญ่ โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

สำนักผู้ตรวจสอบ มีผู้ตรวจสอบระดับหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ  
ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

1. งานตรวจสอบทางด้านบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ในการตรวจสอบบัญชีและหลักฐานประกอบการลงบัญชีว่าได้มีการปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอน ข้อบังคับหรือระเบียบที่กำหนดไว้ และมีการควบคุมภายใน เพียงพอหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบงบการเงินทั้งหมดของ อ.ส.ค. โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

2. งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าได้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย แผนการปฏิบัติงานขององค์การฯ โดยปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการถูกต้องทางรายงานการบัญชีหรือไม่ ประเมินผลงานด้านต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหาร โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

โรงงานรวม เหล็ก มีผู้จัดการโรงงานระดับหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา  
รับผิดชอบ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลกองและงานดังต่อไปนี้

1. กองโรงงาน มีหัวหน้ากอง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ และมี  
หน้าที่ควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

ก. งานรวบรวมนํ้ามันดิบ มีหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมนํ้ามันดิบจากศูนย์  
รับนมต่าง ๆ เข้าโรงงาน ทำบัญชีจัดเก็บรวบรวมสถิติและปริมาณนํ้ามัน โดยมีหัวหน้างาน  
เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ข. งานปรุงแตงนํ้ามันดิบ มีหน้าที่ในการจัดเตรียม ปรุงแตงนํ้ามันดิบ  
เพื่อผลิต เป็นผลิตภัณฑ์นมประเภทต่าง ๆ ตามใบสั่งปรุงแตงของกองโรงงาน และจัดทำ  
รายงานการปรุงแตงนํ้ามันดิบในแต่ละวัน เพื่อจัดส่งให้งานบัญชีต้นทุน โดยมีหัวหน้างาน เป็น  
ผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ



ด. งานพาสเจอร์ไรส์ มีหน้าที่ในการควบคุมนมที่เข้าสู่ขบวนการพาสเจอร์ไรส์ และผลิตนมพาสเจอร์ไรส์ หรือผลิตภัณฑ์นมอย่างอื่นที่ใช้กรรมวิธีพาสเจอร์ไรส์ จัดทำรายงาน พาสเจอร์ไรส์นม รายงานการผลิตนมพาสเจอร์ไรส์ หรือผลิตภัณฑ์นมอื่น ในแต่ละวัน จัดทำ บัญชีรับ-จ่ายผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ แล้วจัดส่งให้งานคลังสินค้าโรงงาน โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชารับผิดชอบ

ง. งาน ยู. เอช. ที. มีหน้าที่ในการควบคุมนมที่เข้าสู่ขบวนการสเตอริไลส์ และผลิตนม ยู. เอช. ที. หรือผลิตภัณฑ์นมอย่างอื่นที่ใช้กรรมวิธีการผลิตระบบสเตอริไลส์ และ จัดทำรายงานการสเตอริไลส์นม รายงานการผลิตนม ยู. เอช. ที. ในแต่ละวัน จัดทำบัญชี รับ-จ่ายผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ แล้วจัดส่งให้งานคลังสินค้าโรงงาน โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชารับผิดชอบ

จ. งานคลังสินค้าโรงงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาผลิตภัณฑ์นมที่ผลิตได้ทั้งหมด ในแต่ละวัน เพื่อรอส่งฝ่ายจำหน่าย รับ-และจ่ายผลิตภัณฑ์นมให้ฝ่ายจำหน่าย จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ผลิตภัณฑ์นม โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

2. กองบัญชีและการเงิน มีหัวหน้ากอง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ โดย รับผิดชอบทางการเงินบัญชีและการเงินจากฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมทั้งประสานงานกับงาน ทุกงานที่ฝ่ายบัญชีและการเงินด้วย และมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

ก. งานงบประมาณและตรวจสอบ มีหน้าที่ในการจัดทำและควบคุมงานงบประมาณ ทำการ งบลงทุนของโรงงานนมรวม เหล็ก จัดทำรายงานด้านงบประมาณรับ-จ่าย เพื่อ ประกอบการประเมินผลของโรงงาน และมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่ อ.ส.ค.กำหนด และตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการ จ่ายเงินทุกประเภทที่จ่ายที่โรงงานนมรวม เหล็ก โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ข. งานการเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเงิน การรับ การจ่าย การเก็บรักษาเงินของโรงงานนมรวม เหล็ก โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ค. งานบัญชี มีหน้าที่ในการประมวลบัญชีการเงิน จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ของโรงงานนมรวม เหล็ก จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินประจำเดือน สรุปรายได้-รายจ่าย

ประจำเดือน จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินประจำมี งบกำไรขาดทุน งบดุล ของ  
โรงงานมวกเหล็ก โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ง. งานบัญชีต้นทุน มีหน้าที่ประมวลบัญชีทางด้านต้นทุน คิดคำนวณต้นทุน  
ของผลิตภัณฑ์ที่ผลิต ณ โรงงานมวกเหล็กให้เป็นไปโดยถูกต้อง จัดทำงบต้นทุนการผลิตประจำมี  
โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

3. กองเลขานการ มีหัวหน้ากอง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ และ  
มีหน้าที่ควบคุมดูแลดังต่อไปนี้

ก. งานสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป  
ของโรงงานมวกเหล็กที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของกองหนึ่งกองใดโดยเฉพาะ โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้  
ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ข. งานสถิติและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บรักษา รวบรวม  
สถิติข้อมูลต่าง ๆ ของโรงงานมวกเหล็ก ติดตามและรวบรวมผลงานทำการวิเคราะห์ วิจัย  
และประเมินผล โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ค. งานสวัสดิการ มีหน้าที่ในการจัดการทางด้านสวัสดิการของพนักงาน  
ลูกจ้างและครอบครัว และจัดให้มีการรักษาพยาบาลขั้นต้นแก่พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนครอบครัว  
ด้วย ภายในโรงงานมวกเหล็ก โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ง. งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ในการวางแผนรักษาความปลอดภัย  
เกี่ยวกับทรัพย์สินและสถานที่ กำหนดเป้าหมายสถานที่ที่จะให้การรักษาความปลอดภัย กำหนด  
การรักษาการณ์ การจราจร การตรวจสอบยานพาหนะ การตรวจสอบบุคคลเข้าออกใน  
สถานการณ่ปกติและฉุกเฉิน พิทักษ์รักษาป้องกันผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. ทรัพย์สินและอาคารสถานที่  
ภายในโรงงานมวกเหล็ก โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

4. กองช่าง มีหัวหน้ากอง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ และมีหน้าที่  
ควบคุมดูแลดังต่อไปนี้

ก. งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ตรวจสอบสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ รักษาความสะอาดสถานที่ ถนนหนทาง ดัดหมักรอบบรี เวณ ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ และในเรื่องไฟฟ้า น้ำ โทรศัพท์ที่มีอยู่ทั้งหมดในโรงงานรวม เหล็ก โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ข. งานยานพาหนะ มีหน้าที่ควบคุมประวัติเกี่ยวกับยานพาหนะ และการใช้งานของยานพาหนะ ควบคุมดูแลรักษายานพาหนะ และทำการขนส่งผลิตภัณฑ์ของโรงงาน รวม เหล็ก ทำการรับและขนส่งวัสดุสิ่งของที่เกี่ยวกับงานของโรงงานรวม เหล็ก โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ค. งานช่างกล มีหน้าที่ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องไฟฟ้า ระบบประปาภายในโรงงานรวม เหล็ก โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ง. งานช่างโรงงาน มีหน้าที่ดูแล รักษา ซ่อมแซม เพื่อให้เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ของโรงงานรวม เหล็กทำงานได้โดยตลอด โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชารับผิดชอบ

5. กองจัดหาและพัสดุ มีหัวหน้ากอง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

ก. งานจัดซื้อ จัดจ้าง มีหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ เล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ต้องการใช้ในโรงงานรวม เหล็ก เป็นกรณีเร่งด่วน หรือที่จำเป็นนอกเหนือไปจากการจัดซื้อ จัดจ้างของฝ่ายจัดหาและพัสดุ สำนักงานใหญ่ โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ข. งานคลังพัสดุโรงงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาในการรับและจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ของโรงงานรวม เหล็ก และมีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีพัสดุแต่ละประเภท ทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดของโรงงานรวม เหล็ก โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

6. งานควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมคุณภาพของน้ำนม และผลิตภัณฑ์นมของโรงงานนมเหล็ก เพื่อให้ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้จัดการโรงงาน

โรงงานปราณบุรี มีผู้จัดการโรงงานระดับหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลกองและงานดังต่อไปนี้

1. กองโรงงาน มีหัวหน้ากอง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

ก. งานรวบรวมน้ำนมดิบ มีหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมน้ำนมดิบจากศูนย์รับนมต่าง ๆ เข้าโรงงาน ทำบัญชีจัดเก็บรวบรวมสถิติและปริมาณน้ำนม โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ข. งานปรุงแต่งน้ำนมดิบ มีหน้าที่ในการจัดเตรียม ปรุงแต่งน้ำนมดิบ เพื่อผลิต เป็นผลิตภัณฑ์นมประเภทต่าง ๆ ตามใบสั่งปรุงแต่งของกองโรงงาน และจัดทำรายงานการปรุงแต่งน้ำนมดิบในแต่ละวัน เพื่อจัดส่งให้งานบัญชีต้นทุน โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ค. งานพาสเจอร์ไรส์ มีหน้าที่ในการควบคุมนมที่เข้าสู่ขบวนการพาสเจอร์ไรส์ และผลิตนมพาสเจอร์ไรส์ หรือผลิตภัณฑ์นมอย่างอื่นที่ใช้กรรมวิธีการพาสเจอร์ไรส์ จัดทำรายงานการพาสเจอร์ไรส์หรือผลิตภัณฑ์นมอย่างอื่นที่ใช้กรรมวิธีพาสเจอร์ไรส์ จัดทำรายงานพาสเจอร์ไรส์นม รายงานการผลิตนมพาสเจอร์ไรส์หรือผลิตภัณฑ์นมอื่นในแต่ละวัน จัดทำบัญชีรับ-จ่ายผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ แล้วจัดส่งให้งานคลังสินค้าโรงงาน โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ง. งานยู. เอช. ที. มีหน้าที่ในการควบคุมนมที่เข้าสู่ขบวนการสเตอริไลส์ และผลิตนมยู. เอช. ที. หรือผลิตภัณฑ์นมอย่างอื่นที่ใช้กรรมวิธีการผลิตระบบสเตอริไลส์ และจัดทำรายงานการสเตอริไลส์นม รายงานการผลิตนม ยู. เอช. ที. ในแต่ละวัน จัดทำบัญชีรับ-จ่ายผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ แล้วจัดส่งให้งานคลังสินค้าโรงงาน โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

จ. งานคลังสินค้าโรงงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาผลิตภัณฑ์นมที่ผลิตได้ทั้งหมดในแต่ละวัน เพื่อรอส่งฝ่ายจำหน่าย รับและจ่ายผลิตภัณฑ์นมให้ฝ่ายจำหน่าย จัดทำบัญชีรับ-จ่ายผลิตภัณฑ์นม โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

2. กองบัญชีและการเงิน มีหัวหน้ากอง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบโดยรับนโยบายทางการบัญชีและการเงินจากฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมทั้งประสานงานกับงานทุกงานที่ฝ่ายบัญชีและการเงินด้วย และมีหน้าที่ควบคุมดูแลดังต่อไปนี้

ก. งานงบประมาณและตรวจสอบ มีหน้าที่ในการจัดทำและควบคุมงบประมาณทำการ งบลงทุนของโรงงานนมปราณบุรี จัดทำรายงานด้านงบประมาณรับ-จ่าย เพื่อประกอบการประเมินผลของโรงงาน และมีหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่ อ.ส.ค. กำหนด และตรวจสอบ เอกสารใบสำคัญการจ่ายเงินทุกประเภทที่จ่ายที่โรงงานนมปราณบุรี โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ข. งานการเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารก่อนจ่ายเงิน การรับ การจ่าย การเก็บรักษาเงินของโรงงานปราณบุรี โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ค. งานบัญชี มีหน้าที่ในการประมวลบัญชีการเงิน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงงานปราณบุรี จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินประจำเดือน สรุปรายได้-รายจ่ายประจำเดือน จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินประจำปี งบกำไรขาดทุน งบดุล ของโรงงานปราณบุรี โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ง. งานบัญชีต้นทุน มีหน้าที่ประมวลบัญชีทางด้านต้นทุน คิดคำนวณต้นทุนของผลิตภัณฑ์นมที่ผลิต ณ โรงงานปราณบุรีให้เป็นไปโดยถูกต้อง จัดทำงบต้นทุนการผลิตประจำปี โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

3. กองเลขานุการ มีหัวหน้ากอง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลดังต่อไปนี้

ก. งานสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไปของโรงงานปราณบุรีที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของกองหนึ่งกองใดโดยเฉพาะ โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ข. งานสถิติและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บรักษา รวบรวมสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงงานปราณบุรี ติดตามและรวบรวมผลงานทำการวิเคราะห์ วิจัย และ ประเมินผล โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ค. งานสวัสดิการ มีหน้าที่ในการจัดการทางด้านสวัสดิการของพนักงาน ลูกจ้างและครอบครัว และจัดให้มีการรักษาพยาบาลขั้นต้นแก่พนักงาน ลูกจ้างตลอดจนครอบครัว ด้วย ภายในโรงงานปราณบุรี โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ง. งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ในการวางแผนรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับทรัพย์สินและสถานที่ กำหนด เป้าหมายสถานที่ที่จะให้การรักษาความปลอดภัย กำหนด การรักษาการณ การจราจร การตรวจสอบยานพาหนะ การตรวจสอบบุคคล เข้าออกในสถานการณ ปกติและฉุกเฉิน พิตักษ์รักษาป้องกันผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. ทรัพย์สินและอาคารสถานที่ภายใน โรงงานปราณบุรี โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

4. กองช่าง มีหัวหน้ากอง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ และมีหน้าที่ ควบคุมดูแลดังต่อไปนี้

ก. งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ตรวจสอบสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ รักษาความสะอาดสถานที่ ถนนหนทาง ดัดหม้อรอบบริเวณ ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ และไฟฟ้า น้ำ รวมทั้งโทรศัพท์ที่มีอยู่ทั้งหมดในโรงงานปราณบุรี โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ข. งานยานพาหนะ มีหน้าที่ควบคุมประวัติ เกี่ยวกับยานพาหนะ และการใช้ งานของยานพาหนะ ควบคุมดูแลรักษายานพาหนะ และทำการขนส่งผลิตภัณฑ์ของโรงงานปราณบุรี ทำการรับและขนส่งวัสดุสิ่งของที่ เกี่ยวข้องงานของโรงงานปราณบุรี โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ค. งานช่างกล มีหน้าที่ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องไฟฟ้า ระบบประปาภายในโรงงานปราณบุรี โดยมีหัวหน้า งาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ง. งานช่างโรงงาน มีหน้าที่ดูแลรักษา ซ่อมแซม เพื่อให้เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ของโรงงานปราณบุรีทำงานได้โดยตลอด โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชารับผิดชอบ

5. กองจัดหาและพัสดุ มีหัวหน้ากอง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

ก. งานจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์เล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ต้องการใช้ในโรงงานปราณบุรี เป็นกรณีเร่งด่วน หรือจำเป็นที่นอกเหนือไปจากการจัดซื้อ จัดจ้างของฝ่ายจัดหาและพัสดุ สำนักงานใหญ่ โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบ

ข. งานคลังพัสดุโรงงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาในการรับและจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ของโรงงานปราณบุรี และมีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีพัสดุแต่ละประเภท ทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งหมดของโรงงานปราณบุรี โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

6. งานควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมคุณภาพของ น้ำมันและผลิตภัณฑ์นมของโรงงานปราณบุรี เพื่อให้ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้จัดการโรงงาน

โรงงาน เชียงใหม่ มีผู้จัดการโรงงานระดับหัวหน้ากอง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

1. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป และมีหน้าที่ในการจัดการทางด้านสวัสดิการของพนักงาน ลูกจ้าง และครอบครัวของโรงงาน เชียงใหม่ พร้อมทั้งมีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ที่นอกเหนือไปจากครุภัณฑ์ที่ฝ่ายจัดหาและพัสดุ สำนักงานใหญ่จัดหาให้ และทำบัญชีพัสดุแต่ละประเภทด้วย โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชารับผิดชอบ

2. งานบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ในการประมวลบัญชี คิดคำนวณต้นทุนของ ผลิตภัณฑ์นมที่ผลิต ณ โรงงาน เชียงใหม่ จัดทำและควบคุมงบประมาณทำการ งบลงทุนของ

โรงงานเชียงใหม่ จัดทำรายงานด้านงบประมาณรับ-จ่ายจริง ตรวจสอบเอกสารทุกประเภท ให้ถูกต้องตามข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่ อ.ส.ค.กำหนด เก็บรักษาเงิน รับ-จ่ายเงิน จัดทำ รายงานแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน และงบดุลของโรงงาน เชียงใหม่ โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ ทั้งนี้โดยรับนโยบายบัญชีจากฝ่ายบัญชีและการเงินด้วย

3. งานผลิตภัณฑ์นม มีหน้าที่ในการรับซื้อน้ำนมดิบจากเกษตรกร ผลิตผลิตภัณฑ์ นมทุกประเภทของโรงงาน เชียงใหม่ และตรวจสอบควบคุมคุณภาพของน้ำนมและผลิตภัณฑ์นมให้ ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด ควบคุมดูแลรักษา รับ-จ่ายผลิตภัณฑ์นมที่ผลิตได้ให้งานจำหน่าย โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

4. งานจำหน่าย มีหน้าที่จัดหาตลาด จัดตั้งและควบคุมตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ นมของโรงงาน เชียงใหม่ ในเขตจังหวัด เชียงใหม่และจังหวัดใกล้เคียง ติดตามทวงถาม จัดทำบัญชีและ เก็บ เงินส่งให้งานบัญชีและการเงิน โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบ

โครงการเร่งรัดการขยายพันธุ์โคนมจันทิก มีผู้จัดการโครงการฯ ระดับหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

1. สำนักงานโครงการฯ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป และมีหน้าที่ในการจัดการทางด้านสวัสดิการของพนักงานลูกจ้างและครอบครัวของโครงการฯ จันทิก พร้อมทั้งมีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ที่นอกเหนือ ไปจากพัสดุครุภัณฑ์ที่ฝ่ายจัดหาและพัสดุ สำนักงานใหญ่จัดหาให้ และทำบัญชีพัสดุแต่ละประเภทด้วย โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชารับผิดชอบ

2. งานปศุสัตว์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อโคจากเกษตรกรตามโครงการฯ มา เลี้ยง เพื่อรอการจำหน่ายให้ เกษตรกรที่เลี้ยง โคนมต่อไปหรือ เป็นโคประเภทที่ซื้อมา เพื่อ เป็น โคขุนหรือ เลี้ยงโคที่รับจ้าง เลี้ยงจากเกษตรกร มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลรักษาโคทั้งหมดที่รับ เข้า โครงการฯ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดของโคและคอกโค จัดทำทะเบียนโคทุกประเภทด้วย โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ



3. งานพืชอาหารสัตว์ มีหน้าที่ในการปลูก ขยายพันธุ์พืชอาหารสัตว์และทุ่งหญ้า ควบคุมดูแลบำรุงรักษาทุ่งหญ้าให้มีปริมาณเพียงพอแก่การเลี้ยงโค จัดทำและเก็บรักษาพืชอาหารสัตว์และหญ้า เพื่อใช้เป็นอาหารในบางฤดูกาล และควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือทุ่นแรงให้มีสภาพใช้การได้ดีอยู่เสมอ โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

4. งานบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณ ประมวลบัญชีทุกประเภทของโครงการฯ ตรวจสอบ เอกสารทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่ อ.ส.ค.กำหนด เก็บรักษาเงิน รับ-จ่ายเงิน จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงิน งบกำไร-ขาดทุน และงบดุลของโครงการฯ โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ ทั้งนี้ โดยรับนโยบายบัญชีจากฝ่ายบัญชีและการเงินด้วย

#### ผังบัญชี

ผังบัญชี<sup>1</sup> (Chart of Accounts) คือ แผนผังที่แสดงรายละเอียดของบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ โดยแยกออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงตามลำดับที่ปรากฏในงบการเงิน พร้อมทั้งรหัสเพื่อความสะดวกในการทำงานและรายงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายจัดการต้องการ

รหัสบัญชีที่กำหนดขึ้น เป็นรหัสบัญชีที่แสดงถึงรายได้และค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทของผลิตภัณฑ์ นอกจากนี้ยังได้คำนึงถึงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมแหล่งต้นทุน แผนผังบัญชีที่กำหนดจะช่วยการรวบรวมต้นทุนแต่ละงานออกจากกัน เพื่อให้หัวหน้างานส่วนการผลิตแต่ละงานรับผิดชอบในข้อมูลที่รวบรวมมาจากงานนั้น จึงได้กำหนดรหัสบัญชี (Accounting Codes) ซึ่งจะบอกให้ทราบว่าบัญชีหมายเลขนั้นรวบรวมข้อมูลอันมีลักษณะใด และเป็นของงานใด อันมีประโยชน์ทั้งในการชี้ให้เห็นถึงความรับผิดชอบของผู้ก่อให้เกิดต้นทุน และยังสะดวกในการรวบรวมต้นทุน เพื่อคำนวณต้นทุนในการผลิตอีกด้วย และเนื่องจากแต่ละประเภทของผลิตภัณฑ์ที่เป็นต้นกำเนิดของรายได้อยู่หลายหน่วยงาน เพื่อการบริหารและการควบคุมจำเป็นต้องวัดผลการทำงานของแต่ละหน่วยงานได้ด้วย ดังนั้นทุกหน่วยงานจึงมีรหัสบัญชีที่เป็นรายได้และค่าใช้จ่ายของตนเอง แต่ให้มีรหัสบัญชีเช่นเดียวกับรหัสบัญชีรวมที่กำหนดไว้

<sup>1</sup>ริโล วีระปรีช, จงจิตต์ หลีกภัย, ระบบบัญชี (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528), หน้า 48.

การกำหนดรหัสบัญชี จะกำหนด เป็นหมวดหมู่ ดังนี้คือ

100	สินทรัพย์
200	หนี้สิน
300	ทุน
400	รายได้ ซึ่งแยก เป็น
401	รายได้ค่านมและผลิตภัณฑ์นม ประกอบด้วย
1-401	รายได้ค่านมและผลิตภัณฑ์นม-โรงงานนมก เหล็ก
2-402	รายได้ค่านมและผลิตภัณฑ์นม-โรงงานปราณบุรี
3-401	รายได้ค่านมและผลิตภัณฑ์นม-โรงงาน เชียงใหม่
402	รายได้ค่า เนื้อและผลิตภัณฑ์ เนื้อ
403	รายได้จากการขายอาหารสัตว์
404	รายได้ค่าบริการสัตวแพทย์และผสม เทียม
405	รายได้จากการขายนมดิบให้ เอกชน ประกอบด้วย
1-405	รายได้จากการขายนมดิบให้ เอกชน-โรงงานนมก เหล็ก
2-405	รายได้จากการขายนมดิบให้ เอกชน-โรงงานปราณบุรี
406	รายได้ค่านมดิบจากฝ่ายงานฟาร์ม
407	รายได้ค่าโคและ เลี้ยงดูโค ประกอบด้วย
4-407	รายได้ค่าโคและ เลี้ยงดูโค-ฝ่ายงานฟาร์ม
5-407	รายได้ค่าโคและ เลี้ยงดูโค-โครงการรา จันทีก
500	ต้นทุนขาย ซึ่งแยก เป็น
501	ต้นทุนขาย-นมและผลิตภัณฑ์นม ประกอบด้วย
1-501	ต้นทุนขาย-นมและผลิตภัณฑ์นม-โรงงานนมก เหล็ก
2-501	ต้นทุนขาย-นมและผลิตภัณฑ์นม-โรงงานปราณบุรี
3-501	ต้นทุนขาย-นมและผลิตภัณฑ์นม-โรงงาน เชียงใหม่
502	ต้นทุนขาย- เนื้อและผลิตภัณฑ์ เนื้อ
503	ต้นทุนขาย-อาหารสัตว์

504	ต้นทุนขาย-บริการสัตวแพทย์และผสมเทียม
505	ต้นทุนขาย-น้ำมันดิบให้เอกชน ประกอบด้วย
1-505	ต้นทุนขาย-น้ำมันดิบให้เอกชน-โรงงานมวกเหล็ก
2-505	ต้นทุนขาย-น้ำมันดิบให้เอกชน-โรงงานปราณบุรี
506	ต้นทุน-น้ำมันดิบจากฝ่ายงานฟาร์ม
507	ต้นทุน-โคและการเลี้ยงดูโค ประกอบด้วย
4-507	ต้นทุน-โคและการเลี้ยงดูโค-ฝ่ายงานฟาร์ม
5-507	ต้นทุน-โคและการเลี้ยงดูโค-โครงการรา จันทิก
500	ค่าใช้จ่ายโรงงาน ซึ่งแยกเป็น
610	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-นมและผลิตภัณฑ์นม ประกอบด้วย
รง. 1	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-งานรวบรวมน้ำมันดิบ
รง. 2	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-งานปรุงแต่งน้ำมันดิบ
รง. 3	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-งานพาสเจอร์ไรส์
รง. 4	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-งาน ยู. เอช. ที.
รง. 5	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-งานคลังสินค้าโรงงาน
บช.	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-กองบัญชีและการเงิน
ลข.	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-กองเลขานุการ
กข.	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-กองช่าง
จพ.	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-กองจัดหาและพัสดุ
งค.	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-งานควบคุมคุณภาพ
620	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-เนื้อและผลิตภัณฑ์เนื้อ ประกอบด้วย
งฟ. 1	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-งานปศุสัตว์
งฟ. 2	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-งานพืชอาหารสัตว์
งฟ. 3	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-งานผลิตภัณฑ์เนื้อ
คจ.	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-โครงการรา จันทิก

630	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-อาหารสัตว์ ประกอบด้วย
งพ. 4	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-งานอาหารสัตว์
640	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-การบริการสัตวแพทย์และผสมเทียม ประกอบด้วย
สส. 2	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-งานสัตวแพทย์
สส. 3	ค่าใช้จ่ายโรงงาน-งานผสมเทียม
700	ค่าใช้จ่ายในการขาย
800	ค่าใช้จ่ายในการบริหารและบริการ ประกอบด้วย
บท.	ค่าใช้จ่ายในการบริหารและบริการ-ผู้อำนวยกา รองผู้อำนวยกา สำนักผู้ตรวจสอบ
ลข.	ค่าใช้จ่ายในการบริหารและบริการ-ฝ่ายเลขานุการ
บช.	ค่าใช้จ่ายในการบริหารและบริการ-ฝ่ายบัญชีและการเงิน
จพ.	ค่าใช้จ่ายในการบริหารและบริการ-ฝ่ายจัดหาและพัสดุ
ฝช.	ค่าใช้จ่ายในการบริหารและบริการ-ฝ่ายช่าง
สส. 1	ค่าใช้จ่ายในการบริหารและบริการ-งานส่งเสริมและเผยแพร่
สส. 4	ค่าใช้จ่ายในการบริหารและบริการ-งานฝึกอบรม
900	บัญชีตรงกันข้าม
901	บัญชีสำนักงานใหญ่
902	บัญชีโรงงาน

ประเภท (CATEGORIES)	รหัสบัญชี (ACCT.CODE)	ชื่อบัญชี (NAMES OF ACCT.)
สินทรัพย์หมุนเวียน	101	เงินสด
	102	เงินฝากธนาคาร
	105	ลูกหนี้การค้า
	105.1	หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้การค้า
	106	ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง

ประเภท (CATEGORIES)	รหัสบัญชี (ACCT. CODE)	ชื่อบัญชี (NAMES OF ACCT.)
สินทรัพย์หมุนเวียน	106.1	หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้ เงินยืมโดยตรง
	107	ลูกหนี้อื่น
	107.1	หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้อื่น
สินค้าคงเหลือ	113	บัญชีคุมวัตถุดิบ-ผลิตภัณฑ์นม
	113.1	น้ำนมดิบ
	113.2	วัสดุปรุงรสและสี
	113.3	วัสดุการบรรจุและหีบห่อ
	114	บัญชีคุมวัตถุดิบ-ผลิตภัณฑ์ เนื้อ
	114.1	ค่าพันธุ์สัตว์
	114.2	วัสดุปรุงรส
	114.3	วัสดุการบรรจุและหีบห่อ
	115	บัญชีคุมวัตถุดิบ-อาหารสัตว์
	115.1	วัสดุส่วนผสมอาหารสัตว์
	115.2	วัสดุการบรรจุและหีบห่อ
	116	บัญชีวัตถุดิบ-การบริการสัตวแพทย์และ ผสมเทียม
	116.1	เวชภัณฑ์ยาสัตว์
	116.2	ค่าวัสดุผสม เทียม
	120	งานระหว่างทำ-ผลิตภัณฑ์นม
	121	งานระหว่างทำ-ผลิตภัณฑ์ เนื้อ
	122	งานระหว่างทำ-อาหารสัตว์
131	สินค้าสำเร็จรูป-ผลิตภัณฑ์นม	
132	สินค้าสำเร็จรูป-ผลิตภัณฑ์ เนื้อ	
133	สินค้าสำเร็จรูป-อาหารสัตว์	
140	บัญชีคุมวัสดุ เชื้อ เพลิงและหล่อลื่น	



ประเภท (CATEGORIES)	รหัสบัญชี (ACCT.CODE)	ชื่อบัญชี (NAMES OF ACCT.)
สินค้าคงเหลือ	141	บัญชีคุมวัสดุการเกษตร
	142	บัญชีคุมวัสดุวิทยาศาสตร์และเคมีภัณฑ์
	143	บัญชีคุมวัสดุสำนักงาน
	144	บัญชีคุมวัสดุการสัตวแพทย์
	145	บัญชีคุมวัสดุผสมเทียม
	146	บัญชีคุมวัสดุซ่อมแซมยานพาหนะ
	147	บัญชีคุมวัสดุซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์
	148	บัญชีคุมวัสดุซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง
	149	บัญชีคุมวัสดุสิ้นเปลือง
ทรัพย์สินหมุนเวียนอื่น	155	ปศุสัตว์
	157	รายได้ค้างรับ
	158	เงินมัดจำและเงินประกัน
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	170	อาคาร
	170.1	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร
	171	เครื่องจักรและอุปกรณ์
	171.1	ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องจักรและอุปกรณ์
	172	ครุภัณฑ์สำนักงาน
	172.1	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำนักงาน
	173	ยานพาหนะ
	173.1	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ
สินทรัพย์อื่น	190	ค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี
หนี้สินหมุนเวียน	203	เจ้าหนี้การค้า
	204	ตั๋วสัญญาใช้เงิน
	205	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	206	รายได้รับล่วงหน้า

ประเภท (CATEGORIES)	รหัสบัญชี (ACCT. CODE)	ชื่อบัญชี (NAMES OF ACCT.)
หนี้สินหมุนเวียน	210	เงินมัดจำและ เงินประกัน
	215	เงินกู้รัฐบาล เดนมาร์ก
	216	เงินกู้กระทรวงการคลังถึงกำหนดใน 1 ปี
	219	เจ้าหนี้อื่น
หนี้สินระยะยาว	220	เงินกองทุนสงเคราะห์พนักงานและ ลูกจ้างประจำ
	222	เงินกู้กระทรวงการคลัง
	223	เงินกู้กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
	224	เงินกู้เงินทุน เร่งรัดเพิ่มผลผลิตการเกษตร
ทุน	301	ทุนรับจากรัฐบาล เดนมาร์ก
	302	ทุนรับจากงบประมาณ
	303	กำไรสะสม
รายได้	401	รายได้ค่านิยมและผลิตภัณฑ์นม
	401.1	นมสดพาสเจอร์ไรส์ (จืด)
	401.2	นมสดพาสเจอร์ไรส์ (หวาน)
	401.3	นมสดพาสเจอร์ไรส์ (ช็อคโกแลต)
	401.4	นมเปรี้ยวพาสเจอร์ไรส์
	401.5	นมสดสเตอริไลส์ ยู.เอช.ที. (จืด)
	401.6	นมสดสเตอริไลส์ ยู.เอช.ที. (หวาน)
	401.7	นมสดสเตอริไลส์ ยู.เอช.ที. (ช็อคโกแลต)
	401.8	นมสดสเตอริไลส์ ยู.เอช.ที. (ผลไม้)
	401.10	ครีม
	401.15	ส่วนลดในการขายผลิตภัณฑ์นม
	402	รายได้ค่านิยมและผลิตภัณฑ์เนื้อ
	402.1	ส่วนลดในการขาย เนื้อและผลิตภัณฑ์เนื้อ
	403	รายได้จากการขายอาหารสัตว์

ประเภท (CATEGORIES)	รหัสบัญชี (ACCT.CODE)	ชื่อบัญชี (NAMES OF ACCT.)	
รายได้	403.1	ส่วนลดในการขายอาหารสัตว์	
	404	รายได้ค่าบริการสัตวแพทย์และผสมเทียม	
	405	รายได้จากการขายนมดิบให้เอกชน	
	406	รายได้ค่านมดิบจากฝ่ายงานฟาร์ม	
	407	รายได้ค่าโคและเลี้ยงดูโค	
	รายได้อื่น ๆ	420	รายได้จากการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์
		421	ดอก เบี้ยรับ
422		ค่าบริการและธรรมเนียม	
423		รายได้จากการจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ในการเลี้ยงดูโค	
425		รายได้จากปศุสัตว์	
429		รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ	
ต้นทุนขาย		501	ต้นทุนขาย-นมและผลิตภัณฑ์นม
	501.1	นํ้านมดิบ	
	501.2	วัสดุปรุงรสและสี	
	501.3	วัสดุการบรรจุและหีบห่อ	
	501.4	ค่าแรงโดยตรง	
	501.5	ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร	
	502	ต้นทุนขาย-เนื้อและผลิตภัณฑ์เนื้อ	
	502.1	ค่าปศุสัตว์	
	502.2	วัสดุปรุงรส	
	502.3	วัสดุการบรรจุและหีบห่อ	
	502.4	ค่าแรงโดยตรง	
	502.5	ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร	
	503	ต้นทุน-อาหารสัตว์	



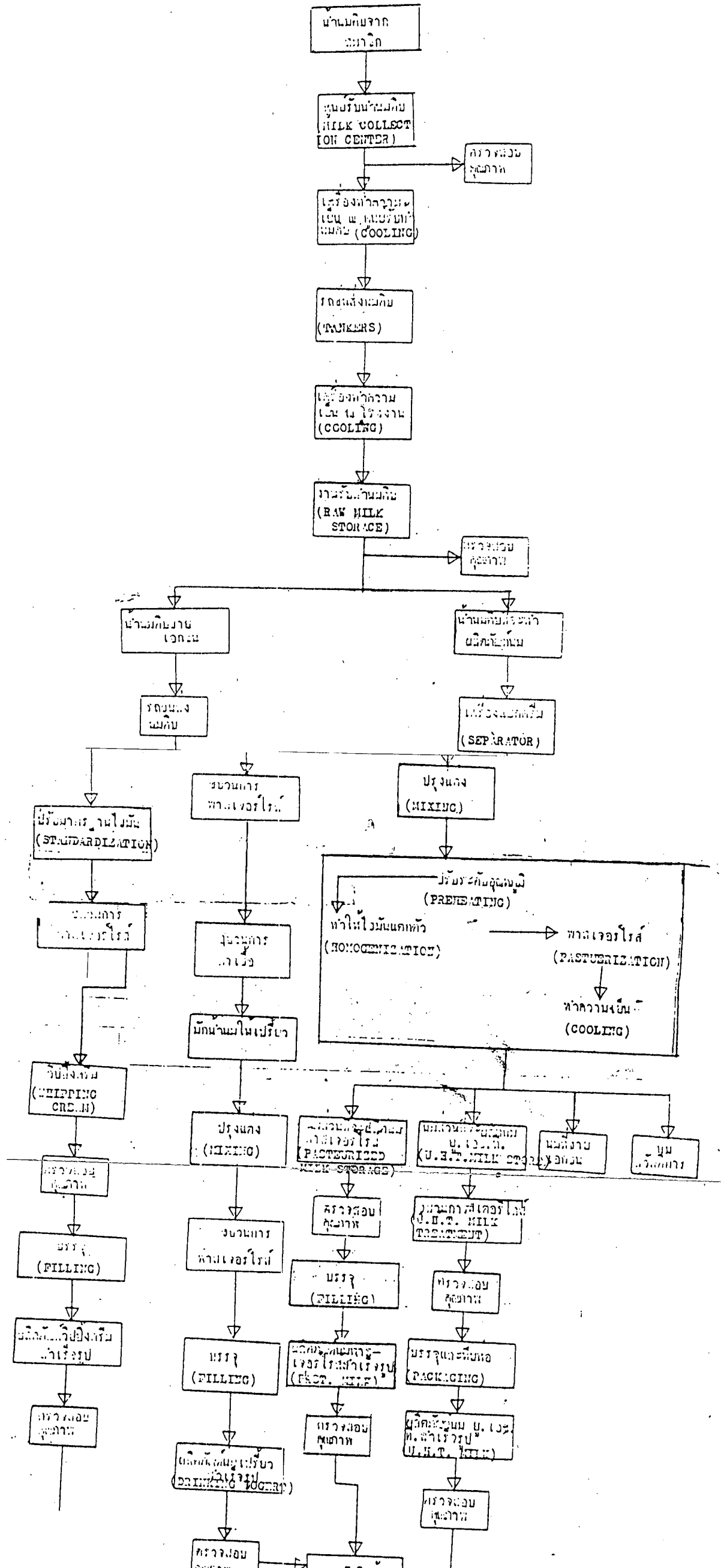
ประเภท (CATEGORIES)	รหัสบัญชี (ACCT.CODE)	ชื่อบัญชี (NAMES OF ACCT.)
ต้นทุนขาย	503.1	ค่าวัสดุดิบ
	503.4	ค่าแรงโดยตรง
	503.5	ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร
	504	ต้นทุนขาย-บริการสัตวแพทย์และผสมเทียม
	504.1	ค่าเวชภัณฑ์ยาสัตว์
	504.2	ค่าวัสดุผสมเทียม
	504.4	ค่าแรงโดยตรง
	504.5	ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร
	505	ต้นทุนขาย-น้ำมันดิบให้เอกชน
	505.1	น้ำมันดิบ
	505.2	ค่าขนส่ง
	506	ต้นทุน-น้ำมันดิบจากฝ่ายงานฟาร์ม
	506.1	ค่าเสื่อมสภาพโคนม
	507	ต้นทุน-โคและการเลี้ยงดูโค
	507.1	ค่าปศุสัตว์
	507.2	ค่าเลี้ยงดู

ค่าใช้จ่ายโรงงาน ค่าใช้จ่ายในการขาย และค่าใช้จ่ายในการบริหารและบริการ

ชื่อบัญชี (NAMES OF ACCT.)	ค่าใช้จ่ายโรงงาน- นมและผลิตภัณฑ์นม	ค่าใช้จ่ายโรงงานแปะ- และผลิตภัณฑ์แปะ	ค่าใช้จ่ายโรงงาน- อาหารไก่	ค่าใช้จ่ายโรงงานการ บริการผู้ควบคุมและ ควบคุมเห็บ	ค่าใช้จ่ายในการขาย	ค่าใช้จ่ายในการ บริหารและบริการ
เงินเดือน	611	621	631	641	701	801
ค่าจ้างประจำ	612	622	632	642	702	802
ค่าจ้างชั่วคราว	613	623	633	643	703	803
ค่าแรงงานทางอ้อม	611.1	621.1	631.1	641.1	701.1	-
หมวดค่าตอบแทน	614	624	634	644	704	804
ค่าล่วงเวลา	614.1	624.1	634.1	644.1	701.1	804.1
ค่าเบี้ยประกันกรรมการ						804.2
ค่าอาณัติพิเศษ						804.3
ค่าชดเชย						804.4
ค่าชดเชยพิเศษ						804.4
เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	614.6	624.6	634.6	644.6	704.6	804.6
เงินช่วยเหลือบุตร	614.7	624.7	634.7	644.7	704.7	804.7
เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	614.8	624.8	634.8	644.8	704.8	804.8
เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	614.9	624.9	634.9	644.9	704.9	804.9
เงินกองทุนสงเคราะห์	614.10	624.10	634.10	644.10	704.10	804.10
หมวดค่าใช้จ่ายอื่น	615	625	635	645	705	805
ค่าซ่อมแซม	615.1	625.1	635.1	645.1	705.1	805.1
ค่ากระแสไฟฟ้า	615.2	625.2	635.2	645.2	705.2	805.2
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและอาณัติพิเศษ	615.3	625.3	635.3	645.3	705.3	805.3
ค่าเครื่องนุ่งทักในการเดินทางไป- ต่างประเทศ	615.4	625.4	635.4	645.4	705.4	805.4
ค่าประกันภัย	615.5	625.5	635.5	645.5	705.5	805.5
ค่าขนส่ง					705.6	
ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์					705.7	
ค่ารับรองและพิธีการ						805.8
ค่าโทรศัพท์	615.9	625.9	635.9	645.9	705.9	805.9
ค่าไปรษณีย์อากาศ	615.10	625.10	635.10	645.10	705.10	805.10
ค่าพิมพ์ ค่าอารมเบียม						805.11
ค่าจ้างเหมาบริการ	615.12	625.12	635.12	645.12	705.12	805.12

ค่าใช้จ่ายโรงงาน ค่าใช้จ่ายในการขาย และค่าใช้จ่ายในการบริหารและปฏิบัติการ (ต่อ)

ชื่อบัญชี (NAMES OF ACCT.)	ค่าใช้จ่ายโรงงาน- นมและผลิตภัณฑ์นม	ค่าใช้จ่ายโรงงานเมื่อ และผลิตภัณฑ์เมื่อ	ค่าใช้จ่ายโรงงาน- อาหารสัตว์	ค่าใช้จ่ายโรงงานการ- บริการสุขภาพและ ผสมเทียม	ค่าใช้จ่ายในการขาย	ค่าใช้จ่ายในการ- บริหารและปฏิบัติการ
ดอกเบี้ยจ่าย						805.13
ค่าไฟฟ้าประปา	815.14	825.14	835.14	845.14	705.14	805.14
ค่าเช่า					705.15	805.15
ค่าเช่าเครื่องจักร	815.16					
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	815.17	825.17	835.17	845.17	705.17	805.17
หมวดค่าวัสดุ	816	826	836	846	706	806
ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	816.1	826.1	836.1	846.1	706.1	806.1
ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และเคมีภัณฑ์	816.2	826.2	836.2	846.2		
ค่าวัสดุสำนักงาน	816.3	826.3	836.3	846.3	706.3	806.3
ค่าวัสดุซ่อมแซมยานพาหนะ	816.4	826.4	836.4	846.4	706.4	806.4
ค่าวัสดุซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์	816.5	826.5	836.5	846.5	706.5	806.5
ค่าวัสดุซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง	816.6	826.6	836.6	846.6	706.6	806.6
ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว					706.6	
ค่าวัสดุโฆษณาประชาสัมพันธ์						806.6
ค่าวัสดุฝึกอบรม						
ค่าวัสดุการเกษตร		826.10	836.10	846.10		
ค่าวัสดุการสัตวแพทย์		826.11		846.11		
ค่าวัสดุผสมเทียม		826.12		846.12		
ค่าวัสดุอื่น เบ็ดเตล็ด	816.13	826.13	836.13	846.13	706.13	806.13
หมวดค่าจ่ายอื่น ๆ	817	827	837	847	707	807
ค่าเสื่อมราคา	817.1	827.1	837.1	847.1	707.1	807.1
ค่าเสื่อมสภาพโค		827.2		847.2		
ค่าภาษีเครื่องจักรอุปกรณ์	817.3					
ค่าภาษีอะไหล่เครื่องจักรอุปกรณ์	817.4					
ค่าภาษีอื่น ๆ	817.5	827.5	837.5	847.5	707.5	807.5
ค่าเพื่อพิชิต						
สินค้าสูญเสิ	817.7					
ค่าใช้จ่ายในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม					707.6	



### ระบบบัญชีต้นทุน

ปัจจุบันกิจกรรมการหารายได้หลักของ อ.ส.ค. แบ่งออกเป็น

1. การแปรรูปน้ำนมดิบ เป็นผลิตภัณฑ์นม
2. การแปรรูปโค เพศผู้และโคนมที่หมดสภาพแล้ว เป็นผลิตภัณฑ์ เนื้อ
3. การผลิตอาหารสัตว์ เพื่อจำหน่ายให้เกษตรกร
4. ผลผลิตจากฟาร์ม คือ น้ำนมดิบ
5. การส่งเสริมฟาร์มโคนม โดยให้บริการด้านสัตวแพทย์และผสมเทียม

ซึ่งในแต่ละกิจกรรมมีการคิดต้นทุนต่างกันออกไป เพื่อให้เหมาะสมในแต่ละกิจกรรม ซึ่งในการจัดทำระบบบัญชีต้นทุนจะ เริ่มจากขั้นตอนการผลิต การควบคุมต้นทุนการผลิต และการจัดหางบต้นทุนการผลิตของแต่ละกิจกรรม

#### ต้นทุนผลิตภัณฑ์นม

##### ขั้นตอนการผลิตผลิตภัณฑ์นม (แผนภาพที่ 4)

1. เมื่อเกษตรกรที่เป็นสมาชิก อ.ส.ค. รีดนมแล้วจะนำส่งมายังศูนย์รับน้ำนมดิบของ อ.ส.ค. ที่ตั้งอยู่ตามจุดต่าง ๆ โดยสมาชิกต้องส่งน้ำนมดิบถึงศูนย์รับน้ำนมดิบตามเวลาที่กำหนด<sup>1</sup> คือ

- เวลาเช้า ตั้งแต่ 07.00 น. ถึง 08.00 น.

- เวลาเย็น ตั้งแต่ 17.30 น. ถึง 18.30 น.

2. เมื่อศูนย์รับนมจากสมาชิกเรียบร้อยแล้ว จะนำตัวอย่างน้ำนมดิบของสมาชิกแต่ละรายไปตรวจสอบคุณภาพ แล้วจะผ่านน้ำนมดิบไปยังเครื่องทำความสะอาดให้เย็นลงจนน้ำนมดิบมีอุณหภูมิประมาณ 12-14 องศาเซลเซียส ซึ่งใช้เวลาประมาณ  $1\frac{1}{2}$  - 2 ชม. ต่อ น้ำนมดิบ 1 ตัน

---

<sup>1</sup> องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย, ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการให้ราคาน้ำนมดิบ พ.ศ. 2524, ข้อ 5.

3. เมื่อทำความเย็นเรียบร้อยแล้ว ก็จะถ่ายใส่รถขนส่งนมซึ่งมีลักษณะ เป็นถังเก็บนมขนาดใหญ่ (Storage Tank) ซึ่งสามารถรักษาความเย็นของน้ำนมดิบไว้ได้ รถขนส่งนมดิบจะนำน้ำนมดิบจากศูนย์ต่าง ๆ ไปยังงานรวบรวมน้ำนมดิบ คือที่โรงงานนม-มวกเหล็ก และโรงงานปราณบุรี ซึ่งการถ่ายเทนมจากรถจะผ่านเครื่องวัดปริมาตร (Flow Meter) เพื่อให้ทราบถึงปริมาณน้ำนมดิบที่รับ

4. เมื่อถ่ายเทน้ำนมดิบจากรถเรียบร้อยแล้วจะทำความเย็นอีกครั้งหนึ่งโดยผ่านแผงทำความเย็นให้มีอุณหภูมิประมาณ 8-10 องศาเซลเซียส ซึ่งกำลังการผลิต (Capacity) ของแผงทำความเย็นนี้เท่ากับ 5 ตันต่อชั่วโมง

5. งานที่รวบรวมน้ำนมดิบ (ทั้งที่มวกเหล็กและปราณบุรี) จะมีแห่งค์สำหรับบรรจุน้ำนมดิบ (Raw Milk Storage) ขนาดต่าง ๆ ดังนี้

- โรงงานมวกเหล็ก มีแห่งค์ขนาดบรรจุ 10 ตัน 1 ใบ และขนาดบรรจุ 5 ตัน 2 ใบ

- โรงงานปราณบุรี มีแห่งค์ขนาดบรรจุ 10 ตัน 2 ใบ

๗. ที่งานรวบรวมน้ำนมดิบแต่ละแห่ง งานควบคุมคุณภาพจะส่งตัวอย่างของน้ำนมดิบที่ได้รับแต่ละศูนย์ฯ ไปตรวจสอบคุณภาพ แล้วจะแยกน้ำนมดิบออก เป็น

- น้ำนมดิบขาย เอกชน
- น้ำนมดิบที่จะทำผลิตภัณฑ์นม

ในการขายให้แก่เอกชนนั้น อ.ส.ค. จะต้องขนส่งไปถึงโรงงานของผู้ซื้อ โดยรถขนส่งน้ำนมดิบซึ่งจะรักษาความเย็นของน้ำนมดิบไว้ในอุณหภูมิเท่าเดิม

6. น้ำนมดิบส่วนที่จะทำผลิตภัณฑ์นมจะถูกนำไปสู่กรรมวิธีการผลิตตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้เป็นผลิตภัณฑ์นมสำเร็จรูปในรูปแบบต่าง ๆ คือ

6.1 จากน้ำนมดิบที่มีไขมันประมาณ 4.2% จะผ่านไปยัง เครื่องแยกครีม (Separator) เพื่อสกัดไขมันหรือไม่ก็ได้ ถ้าสกัดไขมันจะได้ครีมที่มีไขมันประมาณ 50% ในปริมาณ 8.4% และน้ำนมดิบที่สกัดไขมัน ที่มีไขมันประมาณ 3.3% ในปริมาณ 91.6% ของปริมาณน้ำนมดิบ

- ครีมที่สกัดได้จะถูกส่งไปยัง เครื่องปรับมาตรฐานไขมัน (Standardization) เพื่อให้ได้ครีมที่มีไขมันประมาณ 35% ซึ่งทำให้เจือจางโดยการนำนํ้านมดิบมาใส่ (ปริมาณเพิ่มประมาณ 30%) เมื่อปรับมาตรฐานไขมันของครีมได้ตามที่ต้องการแล้วครีมนั้นจะกลายเป็นวิปป์ครีม จากนั้นจะนำเข้าไปยังขั้นตอนการพาสเจอร์ไรส์ (Pasteurization) ซึ่งเครื่องพาสเจอร์ไรส์มีกำลังการผลิตเท่ากับ 5 ตันต่อชั่วโมง แล้วส่งไปยัง เครื่องบรรจุ (Filling) ขนาดถูละ 1,000 ซี.ซี. (1 ลิตร) เมื่อได้เป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปซึ่งเรียกว่าวิปป์ครีม (Whipping Cream) แล้วงานควบคุมคุณภาพจะทำการสุ่มตัวอย่างผลิตภัณฑ์วิปป์ครีมสำเร็จรูปไปตรวจสอบคุณภาพอีกครั้งหนึ่งแล้วจึงนำส่งไปทำงานคลังสินค้าโรงงานเพื่อรอส่งให้ฝ่ายจำหน่ายต่อไป สำหรับการสกัดครีมออกจากนํ้านมดิบนั้น จะสกัดออกเท่ากับประมาณความต้องการตลาดเท่านั้น

6.2 เมื่อสกัดครีมออกตามที่ต้องการแล้ว นํ้านมดิบที่ไม่สกัดไขมันและนํ้านมดิบที่สกัดไขมันออกแล้วบางส่วน (ส่วนน้อย) จะถูกส่งผ่านไปยังกรรมวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ และสเตอริไลส์ ดังนี้

6.2.1 นํ้านมดิบที่สกัดไขมันบางส่วน และนํ้านมดิบที่ไม่สกัดไขมันทั้งหมด จะถูกส่งไปยังงานปรุงแต่งนํ้านมดิบ เพื่อทำการปรุงแต่ง (Mixing) ซึ่งในส่วนนี้จะมีถังสำหรับปรุงแต่ง 4 ใบ ขนาดบรรจุใบละ 10 ตัน ซึ่งในการปรุงแต่งนั้นจะใช้เวลาแตกต่างกันออกไปคือ

- นมหวาน ใช้เวลาในการปรุงแต่ง เท่ากับ 10 ตัน ต่อ 20-30 นาที
- นมช็อคโกแล็ต ใช้เวลาในการปรุงแต่ง เท่ากับ 10 ตัน ต่อ 1 ชั่วโมง

6.2.2 เมื่อปรุงแต่งเรียบร้อยแล้วก็จะผ่านไปยังขั้นตอนการพาสเจอร์ไรส์ โดยเริ่มจากการผ่านไปยังเครื่องปรับระดับอุณหภูมิ (Preheating) แล้วผ่านไปยังเครื่องโฮมิจิไนส์ (Homogenization) คือการทำให้ไขมันแตกตัวเพื่อมิให้ไขมันรวมตัวกัน เป็นก้อนหากเก็บไว้นาน แล้วจะผ่านไปยังเครื่องพาสเจอร์ไรส์ (Pasteurization) ซึ่งเป็นการทำลายเชื้อโรคในอุณหภูมิประมาณ 75 องศาเซลเซียส แล้วจากนั้นก็ทำให้เย็นลง (Cooling) เหลืออุณหภูมิประมาณ 6-8 องศาเซลเซียส ในส่วนงานนี้กำลังผลิตของเครื่องเท่ากับ 5 ตันต่อชั่วโมง

6.2.3 เมื่อผ่านขบวนการพาสเจอร์ไรส์เรียบร้อยแล้ว นมจะถูกแบ่ง  
ออก เป็น 4 ส่วน คือ

ก. ส่วนหนึ่งจะแบ่งไปสู่ถัง เก็บนมสำหรับผลิตภัณฑ์พาสเจอร์ไรส์  
(Pasteurized Milk Storage) ซึ่งมีทั้งหมด 4 ไบ มีขนาดบรรจุไบละ 5 ตัน 2 ไบ  
และมีขนาดบรรจุ 3 ตัน 2 ไบ ปริมาณนมที่แบ่งมาสำหรับทำผลิตภัณฑ์พาสเจอร์ไรส์นี้จะมี  
ปริมาณเท่ากับความต้องการของตลาดโดยที่งานพาสเจอร์ไรส์จะได้รับไบส่งผลิตจากกองโรงงาน  
ล่วงหน้า จากนั้นก็จะส่งไปยังเครื่องบรรจุขนาด 225 ซี.ซี. ซึ่งมีทั้งหมด 5 เครื่อง กำลัง  
การผลิต (Capacity) รวม 5 เครื่อง เท่ากับ 2 ตัน ต่อชั่วโมง (เฉลี่ยกำลังการผลิต  
เครื่องละ 400 ลิตรต่อชั่วโมง) เมื่อบรรจุลงเรียบร้อยแล้วก็จะเรียงลงในถาด ถาดละ 50  
ถุง โดยใช้คนเป็นผู้เรียง เมื่อเรียบร้อยแล้วงานควบคุมคุณภาพการผลิตจะมาทำการสุ่มตัวอย่าง  
เพื่อตรวจสอบคุณภาพ แล้วจึงเซ็นไปไว้ในห้องทำความเย็น (งานคลังสินค้าโรงงาน) เพื่อรอส่ง  
ให้ฝ่ายจำหน่ายต่อไป

ข. อีกส่วนหนึ่งจะแบ่งไปสู่ถัง เก็บนมสำหรับผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช. ที.  
(U.H.T. Milk Storage) ซึ่งมี 2 ไบ มีขนาดบรรจุไบละ 10 ตัน จากนั้นก็จะผ่านนมส่วนนี้  
ไปสู่ขบวนการสเตอริไลส์ (U.H.T. Milk Treatment) ซึ่งกำลังการผลิต Capacity)  
ของเครื่องสเตอริไลส์เท่ากับ 4 ตันต่อชั่วโมง เมื่อผ่านขบวนการสเตอริไลส์ (ฆ่าเชื้อโรคโดย  
ใช้ระบบไอน้ำให้ความร้อนสูงประมาณ 120-135 องศาเซลเซียส) แล้วก็จะผ่านไปยังเครื่อง  
บรรจุกลองขนาด 250 ซี.ซี. ซึ่งมีทั้งหมด 3 เครื่อง กำลังการผลิตเครื่องละ 1.1 ตันต่อ  
ชั่วโมง แล้วผ่านไปตามสายพานให้พนักงานบรรจุลงลัง ลังละ 12 กลอง (1โหล) เมื่อ  
เรียบร้อยแล้วงานควบคุมคุณภาพการผลิตจะทำการสุ่มตัวอย่างไปตรวจสอบคุณภาพ แล้วจึงส่งให้  
งานคลังสินค้าโรงงาน ซึ่งงานคลังสินค้าโรงงานจะต้องเก็บไว้ 7 วัน เพื่อตรวจสอบคุณภาพ  
อีกครั้งหนึ่งก่อนที่จะนำส่งฝ่ายจำหน่าย

ค. นมปรุงแต่งส่วนที่จะขายให้เอกชน

ง. นมสวัสดิการ ซึ่งจะนำส่งไปยังฝ่ายต่าง ๆ ภายใน อ.ส.ค.

เพื่อให้พนักงานบริโภค



สำหรับนมดิบที่สกัดไขมันแล้วส่วนใหญ่จะถูกนำไปทำผลิตภัณฑ์นมเปรี้ยวรสผลไม้ ซึ่งปัจจุบันผลิตทั้งหมด 4 รส คือ รสมะนาว รสลับประรด รสส้ม และรสสตรอเบอร์รี่ ซึ่งมีขั้นตอนในการผลิตดังนี้

นมที่สกัดไขมันแล้ว จะถูกส่งไปเข้าขบวนการพาสเจอร์ไรส์ หลังจากนั้นจะบรรจุลงในถังเก็บนมขนาด 500 ลิตร ซึ่งเป็นถัง 2 ชั้น เพื่อเข้าขบวนการฆ่าเชื้อโรคโดยระบบไอน้ำในอุณหภูมิที่ 90-95 องศาเซลเซียสประมาณครึ่งชั่วโมง จากนั้นจะผ่านน้ำเย็นเข้าไปในถังเก็บนมเพื่อทำให้นมเย็นลง โดยมีอุณหภูมิเหลือประมาณ 44-45 องศาเซลเซียส แล้วจะทำการหมักนมให้เปรี้ยว โดยเติมเชื้อที่หมักแล้วประมาณ 4-5 ชั่วโมง ลงไปในน้ำนมในอัตราส่วน 1-2% แล้วหมักต่ออีกประมาณ 4-5 ชั่วโมง จนได้ความเปรี้ยวตามที่ต้องการแล้วจึงใส่ถังเก็บนมพักไว้เพื่อปรุงแต่งเป็นรสต่าง ๆ

ในการปรุงแต่ง จะใช้น้ำเชื่อมที่มีความหวานประมาณ 18-20% แล้วใส่หัวน้ำเชื้อรสต่าง ๆ ตามสัดส่วนโดยเฉลี่ย 0.1% ของส่วนผสมทั้งหมด น้ำน้ำเชื่อมที่ใส่หัวน้ำเชื้อแล้วในอัตราส่วน 45% ใส่ลงไปในน้ำนมที่หมักจนเปรี้ยวแล้วอัตราส่วน 55% ลงไปผสมให้เข้ากัน จากนั้นจะผ่านน้ำนมที่ปรุงแต่งเรียบร้อยแล้วเข้าขบวนการพาสเจอร์ไรส์อีกครั้งหนึ่ง (อุณหภูมิประมาณ 92 องศาเซลเซียส) แล้วจึงผ่านไปยังเครื่องบรรจุเพื่อทำการบรรจุลงขนาด 150 ซี.ซี. เป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป งานควบคุมคุณภาพจะทำการสุ่มตัวอย่างผลิตภัณฑ์นมเปรี้ยวสำเร็จรูป (Drinking Yogert) ไปทำการตรวจสอบคุณภาพ แล้วจึงนำส่งงานคลังสินค้าโรงงานเพื่อรอการจำหน่ายต่อไป

สรุป ผลิตภัณฑ์นมทั้งหมดของ อ.ส.ค. ที่ผลิตมีดังนี้

1. ผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ รสจืด รสหวาน ช็อคโกแล็ต
2. ผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. รสจืด รสหวาน ช็อคโกแล็ต
3. ผลิตภัณฑ์นมเปรี้ยว รสมะนาว รสลับประรด รสส้ม และรสสตรอเบอร์รี่
4. วิปมิ่งครีม

จากกรรมวิธีการผลิตตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว จะมีมบบางส่วนที่สูญเสียไปในการผลิต ซึ่งมีสาเหตุเนื่องมาจาก

1. เครื่องจักร หากเครื่องจักรชำรุด ก็จะทำให้เกิดการสูญเสียระหว่างการผลิต แต่สามารถแก้ไขได้โดยให้มีอะไหล่สำรองไว้อย่างเพียงพอ เพื่อที่จะสามารถหยิบใช้ได้ทันที
2. ส่วนของเทคนิคการผลิต เช่น การถ่ายเทนม การผสมนม เป็นต้น
3. เกิดจากขบวนการทำความสะอาดในโรงงาน ซึ่งส่วนนี้ถือว่าเป็นส่วนสูญเสียที่คงที่ เช่น เวลาทำความสะอาดตัวเครื่องจะต้องไถ่มนส่วนที่เหลือค้างอยู่ในท่อทิ้งไป เป็นต้น ซึ่งส่วนนี้จะสูญเสียอย่างต่ำประมาณ 500 ลิตรต่อวัน

การควบคุมต้นทุนการผลิตผลิตภัณฑ์นม

ส่วนประกอบสำคัญของต้นทุนการผลิต ได้แก่

1. วัตถุดิบ (RAW MATERIALS)
2. ค่าแรงงาน (LABOUR)
3. ค่าใช้จ่ายโรงงาน (FACTORY OVERHEAD)

การควบคุมวัตถุดิบ

วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์นม ประกอบด้วย

1. น้านมดิบ
2. วัสดุปรุงรส
3. วัสดุบรรจุหีบห่อ

การควบคุมน้านมดิบ

1. การรับซื้อน้านมดิบ (แผนภาพที่ 5)

1) ศูนย์รับซื้อน้านมดิบ เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมที่เป็นสมาชิก อ.ส.ค. จะนำน้านมดิบไปส่งยังศูนย์รับน้านมดิบของ อ.ส.ค. ที่ตั้งอยู่ตามจุดต่าง ๆ โดยสมาชิกจะต้องส่งน้านมดิบถึงโรงงานตาม เวลาที่กำหนด

เมื่อสมาชิกนำน้านมดิบมาส่งแล้ว ศูนย์รับน้านมดิบจะออกใบรับน้านมดิบ (หน้า 103)

1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสารใบรับนมดิบ จะเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้สมาชิกผู้ส่งนม
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานงบประมาณและตรวจสอบ กองบัญชีและการเงิน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่ศูนย์รับนมดิบ

หลังจากนั้น ศูนย์รับนํ้านมดิบจะทำใบสรุปรับนํ้านมดิบประจำวัน 1 ใบ โดยเอาปริมาณ นํ้านมดิบจากใบรับนมดิบที่ให้แก่สมาชิกมากรอกลงในแบบฟอร์ม ตามหมายเลขสมาชิก ซึ่งจะเก็บไว้ ที่ศูนย์รับนํ้านมดิบ เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำใบสรุปรับนํ้านมดิบประจำงวด 10 วัน (หน้า 104) จำนวน 1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสารใบสรุปนํ้านมดิบประจำงวด เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้หน่วย COMPUTER ฝ่ายส่งเสริมและบริการ
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่ศูนย์รับนํ้านมดิบ

ในแต่ละเดือน อ.ส.ค. จะส่งเจ้าหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมและบริการที่ประจำศูนย์รับ นํ้านมดิบจุดต่าง ๆ ออกไปตรวจคอกสมาชิกแต่ละราย เมื่อเจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสถานที่ (คอก) เรียบร้อยแล้วจะกลับมาประเมินผลและจัดทำรายงานผลการตรวจคอกสมาชิกประจำเดือน (หน้า 105) จำนวน 1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสารใบสรุปรับนํ้านมดิบประจำงวด เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้หน่วย COMPUTER ฝ่ายส่งเสริมและบริการ
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้หน่วยงานงบประมาณและตรวจสอบ
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่ศูนย์รับนํ้านมดิบ

## 2) หน่วยควบคุมคุณภาพ

หน่วยงานควบคุมคุณภาพ จะเก็บตัวอย่างของสมาชิกแต่ละรายมาทำการตรวจสอบ โดย เฉลี่ยการตรวจให้เสร็จสิ้นภายใน 10 วัน แล้วทำใบสรุปผลการตรวจคุณภาพ (หน้า 107) ซึ่งเป็นการตีราคานํ้านมดิบของสมาชิกแต่ละรายในแต่ละงวด ซึ่งเอกสารใบสรุปผลการตรวจ คุณภาพจะจัดแยกออกไป ดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้หน่วย COMPUTER ฝ่ายส่งเสริมและบริการ
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้หน่วยงานงบประมาณและตรวจสอบ
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่หน่วยควบคุมคุณภาพ

## 3) หน่วย COMPUTER ฝ่ายส่งเสริมและบริการ

หน่วย COMPUTER ฝ่ายส่งเสริมและบริการ จะทำการรวบรวมข้อมูลจากใบสรุป ผลการตรวจคุณภาพ ที่ได้รับจากหน่วยควบคุมคุณภาพ พร้อมกับปริมาณนํ้านมดิบจากใบสรุปนํ้านมดิบ

ประจำงวด 10 วัน และการให้คะแนนออกจากรายงานผลการตรวจคอกสมาชิกประจำเดือน ที่ได้  
รับจากศูนย์รับน้ำหนักดิบ เพื่อนำข้อมูล เหล่านี้มาจัดทำใบสรุปค่าน้ำหนักดิบสมาชิก อ.ส.ค. ศูนย์...  
ประจำเดือน (หน้า 108)

นอกจากนี้หน่วยงานคอมพิวเตอร์จะได้รับ เอกสารใบสำคัญอีกส่วนหนึ่งจากหน่วยงานอื่น  
ซึ่งจะนำมาหักออกจากรายได้ค่าน้ำหนักดิบของสมาชิก ดังนี้

1. ใบส่งของค่าอาหารสัตว์และแร่ธาตุ ในกรณีที่สมาชิกซื้ออาหารสัตว์และแร่ธาตุ  
จาก อ.ส.ค. ในระหว่างเดือน
2. ใบส่งของการให้บริการสัตวแพทย์
3. ใบส่งของการให้บริการผสมเทียม ในกรณีที่สมาชิกใช้บริการต่าง ๆ ของ
4. ใบส่งของการให้บริการอื่น ๆ อ.ส.ค. ระหว่าง เดือน
5. รายงานการส่งหักหนี้รายตัว ในกรณีที่สมาชิกมีหนี้ค้างชำระจาก เดือนที่  
ผ่านมา
6. รายงานการเรียกเก็บเงินค่าสินค้า ในกรณีที่สมาชิกซื้อสินค้าที่บริษัทต่าง ๆ นำมา  
ฝากขายที่ อ.ส.ค.
7. หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% ของรายได้ ตามประมวลรัษฎากร
8. หักชำระหนี้เงินกู้ ธ.ก.ส. ในกรณีที่สมาชิกกู้เงินจากธนาคารเพื่อการ-  
เกษตรและสหกรณ์ (ธ.ก.ส.) มาสำหรับ  
เลี้ยงโคนมซึ่ง เป็นโครงการร่วมระหว่าง  
ธ.ก.ส. และ อ.ส.ค. จะ เป็นผู้หักเงิน  
รายได้ค่าน้ำหนักดิบของสมาชิกในแต่ละ เดือน  
ส่งให้แก่ธนาคารตามจำนวน เงินที่ธนาคาร  
กำหนดไว้ในสัญญา

จากข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ หน่วยงานคอมพิวเตอร์จะนำไป เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่  
หน่วยงานคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดย  
อ.ส.ค. จะต้องเสียค่าตอบแทน (ค่าล่วง เวลา) ให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานคอมพิวเตอร์

ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ช่วยในการดำเนินงาน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะออก รายงานดังนี้

1. ใบสรุปรายงานการจ่ายเงินค่าน้ำนมดิบ (หน้า 109) 1 ชุด ซึ่งจะจัดส่งให้ งานงบประมาณและตรวจสอบ

2. ใบสรุปค่าน้ำนมดิบแต่ละงวด (หน้า 110) 1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสารเป็น ดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานงบประมาณและตรวจสอบ
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้ศูนย์รับน้ำนมดิบ

3. ใบสรุปการหักเงินรายได้ของสมาชิก (หน้า 111) 1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสาร เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานงบประมาณและตรวจสอบ
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้ศูนย์รับน้ำนมดิบ

4. ใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกรายบุคคล (หน้า 112) 1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสาร เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ให้สมาชิก
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานงบประมาณและตรวจสอบ

#### 4) งานงบประมาณและตรวจสอบ

เมื่องานงบประมาณและตรวจสอบได้รับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานคอมพิวเตอร์ ฝ่ายส่งเสริมและบริการ พร้อมกับใบรับนมดิบจากศูนย์รับน้ำนมดิบ ใบสรุปผลการตรวจคุณภาพ (ดีราคาน้ำนมดิบ) จากหน่วยงานควบคุมคุณภาพ และรายงานผลการตรวจคอกสมาชิกประจำ เดือนจากศูนย์รับน้ำนมดิบแล้ว จะทำการตรวจสอบว่าการจ่ายค่าน้ำนมดิบของงวดนั้นถูกต้องตาม รายงานที่หน่วยงานคอมพิวเตอร์ส่งมาหรือไม่ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วจะออกใบสำคัญส่งจ่าย 1 ชุด ( 2 ฉบับ) (หน้า 113) แนบไปกับใบสรุปรายงานการจ่ายเงินค่าน้ำนมดิบ ใบสรุป ค่าน้ำนมดิบแต่ละงวด ใบสรุปการหักเงินรายได้ของสมาชิก และใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกราย

บุคคล เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบจะส่ง เอกสารทั้งหมดผ่านไปยังหัวหน้างานงบประมาณและตรวจสอบ และหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อตรวจทานอีกครั้ง แล้วจึงส่ง เรื่องไปยังผู้อำนวยการหรือ ผู้จัดการโรงงาน เพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน

เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้จัดการโรงงานอนุมัติจ่ายเงิน โดยลงนามในใบสำคัญสั่งจ่าย เรียบร้อยแล้ว เอกสารทั้งหมดจะถูกส่งไปยังงานการเงิน เพื่อออกเช็คสั่งจ่ายให้แก่ธนาคาร ต่าง ๆ ที่สมาชิก เกษตรกรมีบัญชีอยู่ ซึ่งในการออกเช็คนี้งานการเงินจะต้องบันทึกรายการไว้ในสมุดทะเบียนเช็ค (หน้า 114) เพื่อควบคุมการออกเช็คสั่งจ่าย จากนั้นก็แนบเช็คไปพร้อมกับ เอกสารทั้งหมดไปยังผู้อำนวยการหรือผู้จัดการโรงงาน เพื่อลงนามในเช็คสั่งจ่ายนั้น เมื่อผู้อำนวยการลงนาม เรียบร้อยแล้ว เอกสารชุดดังกล่าวพร้อมเช็คที่ลงนามแล้วจะถูกส่งกลับมายังงานการเงิน เพื่อรอการจ่ายโดยเจ้าหน้าที่ของธนาคารแต่ละแห่งจะมารับเช็คไปจาก อ.ส.ค. เมื่อรับเช็คแล้ว เจ้าหน้าที่ธนาคารจะลงชื่อประทับตราผู้รับเงินในใบสรุปรายงานการจ่ายเงิน คำนำนมติดิบที่ 2

เมื่องานการเงินจ่ายเช็คให้แก่ธนาคารต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่สมาชิกแต่ละราย ตามจำนวนเงินในใบสรุปการหักรายได้ของสมาชิกแล้วจะแนบบใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายต้นฉบับไปกับใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกรายบุคคล (ต้นฉบับ)ส่งให้แก่สมาชิก เกษตรกรรายนั้น ๆ ส่วนสำเนาฉบับที่ 1 ของใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จะแนบไปกับเอกสารทั้งหมด คือ ใบสำคัญสั่งจ่ายที่อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว 2 ฉบับ ใบสรุปรายงานการจ่ายคำนำนมติดิบที่เจ้าหน้าที่ธนาคาร เช่นชื่อรับเงินแล้ว ใบสรุปนำนมติดิบแต่ละงวด ใบสรุปการหักเงินรายได้ของสมาชิก และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้แก่สมาชิกรายบุคคล ส่งไปยังงานบัญชี

เมื่องานบัญชีได้รับ เอกสารต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว จะบันทึกรายการในสมุดธนาคารจ่าย (หน้า 115) โดย

เดบิต	บัญชีโรงงาน	xx
	เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร
		xx

รายการนี้บันทึกเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายจริง งานบัญชีจะต้องจัดทำใบโอนรายการบัญชี (หน้า 116) โดยนำข้อมูลจากใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และใบสรุปการหักเงินรายได้ของสมาชิกซึ่งเป็นค่าบริการต่าง ๆ ที่ อ.ส.ค. บริการให้แก่สมาชิก เพื่อบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (หน้า 117) โดย

เดบิต	บัญชีโรงงาน	xx
เครดิต	บัญชีรายได้ค่าบริการและธรรมเนียม	xx
	บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xx

เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว งานบัญชีจะเก็บ เอกสารใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 1 สำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ใบสรุปการหักเงินรายได้ของสมาชิก และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกรายบุคคลไว้เป็นหลักฐาน แล้วจัดส่ง เอกสารที่เหลือ คือ ใบสำคัญส่งจ่ายฉบับที่ 2 สำเนาใบสรุปรายงานการจ่าย เงินค่าน้ำนมดิบ ใบสรุปค่าน้ำนมดิบแต่ละงวด และสำเนาใบโอนรายการบัญชี ไปยังงานบัญชีต้นทุน

งานบัญชีต้นทุน เมื่อได้รับ เอกสารต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว จะบันทึกรายการในสมุดรายวันโรงงาน (หน้า 118) โดย

เดบิต	บัญชีคุมยอดวัตถุดิบ-น้ำนมดิบ	xx
เครดิต	บัญชีสำนักงานใหญ่	xx

เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้วจะ เก็บ เอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน



## รูปที่ 1 ใบรับนมดิบ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	
เล่มที่.....	เลขที่.....
ใบรับนมดิบ	
วันที่.....	เวลา.....
สมาชิก อ.ส.ค. หมายเลข.....	
จำนวนน้ำนมดิบ.....กิโลกรัม	
ลงชื่อ.....	ผู้รับ
(	)

รูปที่ 2 ใบสรุปปรับน้ำหนักประจำงวด 10 วัน

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ใบสรุปปรับน้ำหนักจากสมาชิก

ประจำงวด 10 วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเลข	จำนวนนม (กก.)			หมายเลข	จำนวนนม (กก.)			หมายเลข	จำนวนนม (กก.)		
สมาชิก	เข้า	เย็น	รวม	สมาชิก	เข้า	เย็น	รวม	สมาชิก	เข้า	เย็น	รวม
รวม				รวม				รวม			
รวมทั้งสิ้น.....กก.											
ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ				ลงชื่อ.....หัวหน้าศูนย์รับนมฯ							
( )				( )							



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ใบประเมินผลการให้คะแนนดอก

ศูนย์ .....

ประจำเดือน .....

หมายเลขสมาชิก	ความสะอาดของดอก					บริเวณดอก					ความสะอาดตัวโค					อุปกรณ์รีดนม					คะแนนเฉลี่ย				
	คะแนน					คะแนน					คะแนน					คะแนน					คะแนน				
	4	3	2	1	0	4	3	2	1	0	4	3	2	1	0	4	3	2	1	0	4	3	2	1	0

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจดอก  
( )

ลงชื่อ ..... หัวหน้าศูนย์  
( )

รูปที่ 5 ใบสรุปผลการตรวจคุณภาพน้ำนมดิบ

<p>ใบสรุปผลการตรวจคุณภาพน้ำนมดิบ</p> <p>ศูนย์รับน้ำนม.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>								
หมายเลขสมาชิก	%FAT	MB	หมายเลขสมาชิก	%FAT	MB	หมายเลขสมาชิก	%FAT	MB
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ผู้จัดทำ</p>								



รูปที่ 7 สรุปรายงานการจ่ายเงินค่าน้ำนมดิบ

รายงานการจ่าย เงินค่าน้ำนมดิบ ..... (ชื่อธนาคาร) เดือน ..... พ.ศ. ....			
หมายเลขสมาชิก	รายได้	ค่าใช้จ่าย	รายได้สุทธิ
ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ			

## รูปที่ ๘ ใบสรุปค่าน้ำมันดิบแต่ละงวด

ใบสรุปค่าน้ำมันดิบแต่ละงวด									
เดือน ..... พ.ศ. ....									
หมายเลขสมาชิก	งวดที่ 1		งวดที่ 2		งวดที่ 3		จำนวนรวม (ก.ก.)	ราคาเฉลี่ย	รวม (รายได้)
	จำนวน (ก.ก.)	ราคา	จำนวน (ก.ก.)	ราคา	จำนวน (ก.ก.)	ราคา			

ลงชื่อ .....

ผู้จัดทำ



รูปที่ ๑ ใบสรุปการหักเงินรายได้ของสมาชิก

ใบสรุปการหักเงินรายได้ของสมาชิก

เดือน .....พ.ศ. ....

ค่าใช้จ่ายและรายได้สุทธิ

ID	TOTAL										NET	
CODE	TAX	AI	VET	FOOD	INSURANCE	LOAN	INPUT	AGENT	CHARGE	DEBT	EXP	INCOME
												รายได้สุทธิ
												รวมค่าใช้จ่าย
												หนี้สินที่ค้างชำระ
												ค่าปรับปลอมบนน้ำ
												สินค้าฝากขาย
												อื่น ๆ เช่นค่าบริการ, ค่าทนาย, ค่าทนายหมัก, ฯลฯ
												หนี้ธนาคาร (ธนาคารฝากหัก)
												ค่าประกันโค
												ค่าอาหารและนํ้า
												ค้ายาสัตว์
												เชื้อนึ่งและซอร์โมน
												ภาษีเงินได้ (หัก ณ ที่จ่าย)
												หมายเลขสมาชิก

ลงชื่อ .....

ผู้จัดทำ

## รูปที่ 10 ใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกรายบุคคล

เลขที่ .....			
ใบเสร็จรับเงิน			
เดือน ..... พ.ศ. ....			
หมายเลขสมาชิก .....			
ที่	ปริมาณ	ราคา	รายได้
			รวม
รายการ			ค่าใช้จ่าย
			รวม
			รายได้สุทธิ
ลงชื่อ .....			
พนักงานการเงิน			

## รูปที่ 11 ใบสำคัญสั่งจ่าย (ค่าน้ำนมดิบ)

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

งานการเงิน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าน้ำนมดิบประจำเดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการ อ.ส.ค.

เพื่อโปรดทราบค่าน้ำนมดิบประจำเดือน ..... ของสมาชิก ..... ราย  
 ปริมาณน้ำนมดิบ ..... ก.ก. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....  
 .....) โดยแยกจ่ายผ่านธนาคาร ดังนี้

1. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด สาขาฉะเชิงเทรา ..... บาท
2. ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาสระบุรี ..... บาท
3. ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาปทุมวัน ..... บาท
4. เงินสด (หนี้สินของสมาชิกที่หักไว้) ..... บาท

รวมจำนวนเงินทั้งหมด \_\_\_\_\_ บาท

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ขออนุมัติจ่ายเงินจำนวน ..... บาท ให้กับสมาชิกแต่ละราย
2. ลงนามในเช็คสั่งจ่าย ..... ฉบับ

ตามรายละเอียดที่แนบมา ดังนี้

- |    |                   |                 |           |
|----|-------------------|-----------------|-----------|
| 1. | เช็ค เลขที่ ..... | จำนวนเงิน ..... | ..... บาท |
| 2. | " .....           | " .....         | " .....   |
| 3. | " .....           | " .....         | " .....   |
| 4. | " .....           | " .....         | " .....   |
| 5. | " .....           | " .....         | " .....   |
| 6. | " .....           | " .....         | " .....   |
| 7. | " .....           | " .....         | " .....   |

รวมเงินทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ "

ผู้จัดทำ .....

( )





รูปที่ 14 ใบโอนรายการบัญชี

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ใบโอนบัญชี..... วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....					
รายการ	หน้าบัญชี แยกประเภท	รหัส บัญชี	เลขที่ใบ สำคัญ	เดบิต	เครดิต
คำอธิบาย					
ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ ( )					
ลงชื่อ ..... หัวหน้างานบัญชี ( )					

## รูปที่ 15 สมุดรายวันทั่วไป

พ.ศ. เดือน วันที่	รายการ	เลขที่ ใบสำคัญ	รหัส บัญชี	เดบิต	เครดิต

## รูปที่ 16 สมุดรายวันโรงงาน

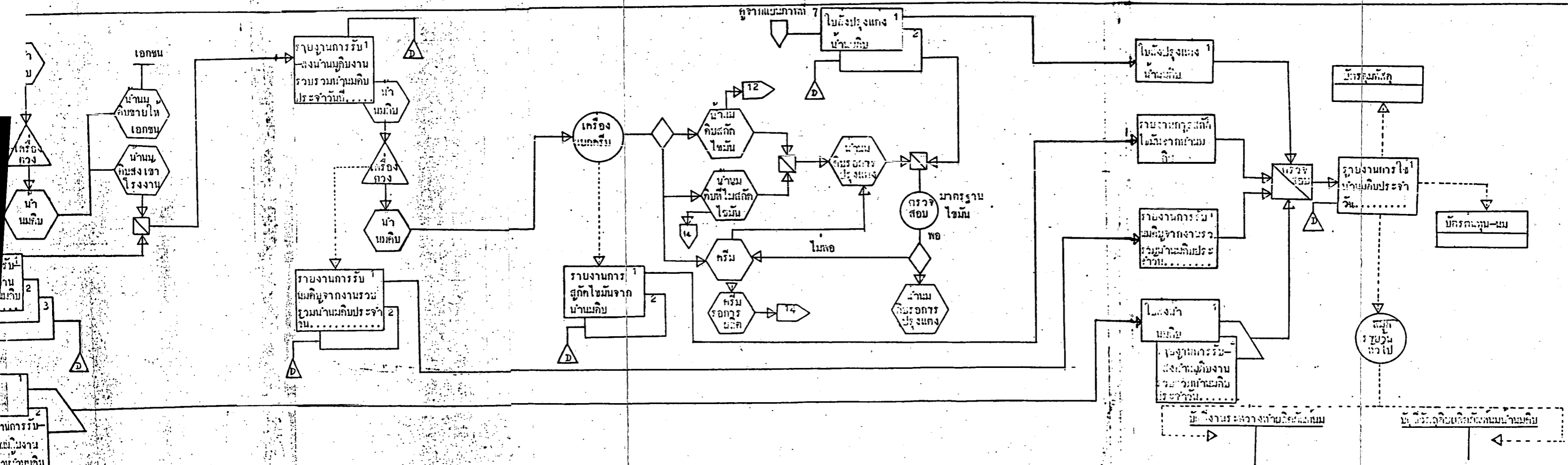
พ.ศ. เดือน วันที่	รายการ	เลขที่ ใบสำคัญ	รหัส บัญชี	เดบิต	เครดิต





งานปรุงแต่งน้ำนมดิบ

งานผู้รับผล



## 2. การใช้น้ำนมดิบ (แผนภาพที่ 6)

เมื่อเกษตรกรนำน้ำนมดิบมาส่งตามศูนย์รับน้ำนมดิบที่จุดต่าง ๆ แล้ว ศูนย์รับน้ำนมดิบ จะจัดทำใบส่งน้ำนมดิบ (หน้า 123) 1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสารเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ให้งานรวบรวมน้ำนมดิบ เก็บไว้ เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1	ให้งานยานพาหนะ เก็บไว้ เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่ศูนย์รับน้ำนมดิบแต่ละศูนย์

จากนั้นจะส่งน้ำนมดิบพร้อมใบส่งน้ำนมดิบต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ 1 ให้กับงานยานพาหนะ โดยพนักงานขับรถจะ เช่นต์รับน้ำนมดิบจากศูนย์รับน้ำนมดิบไป แล้วนำส่งไปยังงานรวบรวมน้ำนมดิบ เมื่อถึงงานรวบรวมน้ำนมดิบแล้ว เจ้าหน้าที่จะ เช่นต์รับน้ำนมดิบจากรถขนส่งนมดิบ (งานยานพาหนะ) ในใบส่งน้ำนมดิบ พร้อมทั้ง เก็บต้นฉบับไว้ เป็นหลักฐาน และคืนสำเนา 1 ฉบับให้แก่พนักงานขับรถ เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานยานพาหนะ

เมื่องานรวบรวมน้ำนมดิบได้รับน้ำนมดิบแล้ว จะผ่านน้ำนมดิบไปยังเครื่องดวงอีกครั้งหนึ่ง พร้อมกับจัดทำรายงานการรับ-ส่งน้ำนมดิบ งานรวบรวมน้ำนมดิบ (รวม เหล็ก/ปราบบุรี) ประจำวันที่ ..... (หน้า 124) 1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสารเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งไปยังงานปรุงแตงน้ำนมดิบ กองโรงงานพร้อมกับ น้ำนมดิบที่ส่งเข้าโรงงาน หลังจากแยกขายให้ เอกชนบางส่วนแล้ว เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1	แนบไว้กับใบส่งน้ำนมดิบ เพื่อนำส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานรวบรวมน้ำนมดิบ

เมื่องานปรุงแตงน้ำนมดิบ ได้รับน้ำนมดิบที่จะนำมาผลิต เป็นผลิตภัณฑ์นมแล้ว จะจัดทำรายงานการรับนมดิบจากงานรวบรวมน้ำนมดิบ ประจำวันที่ ..... (หน้า 125) 1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสารเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานปรุงแตงน้ำนมดิบ

หลังจากนั้นงานปรุ้งแต่งนํ้านมดิบ จะนํานํ้านมดิบที่ได้รับผ่านไปยัง เครื่องแยกครีม (Separator) ซึ่งจะได้ เป็นครีมนํ้านมดิบที่สกัดไขมันและนํ้านมดิบที่ไม่สกัดไขมัน (เนื่องจากการแยกครีมจะทำตามปริมาณความต้องการของตลาด เท่านั้น) งานปรุ้งแต่งนํ้านมดิบจะจัดทำ รายงานการสกัดไขมันจากนํ้านมดิบ (หน้า 126) 1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสาร เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	นำส่งไปยังงานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานปรุ้งแต่งนํ้านมดิบ

จากนั้นหัวหน้ากองโรงงาน จะ เป็นผู้สั่งให้ปรุ้งแต่งนํ้านมดิบ โดยจัดทำใบสั่งปรุ้งแต่งนํ้านมดิบ (หน้า 127) ซึ่งการจัดแยกเอกสาร เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	นำส่งไปยังงานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานปรุ้งแต่งนํ้านมดิบ

งานปรุ้งแต่งนํ้านมดิบ จะนํานํ้านมดิบที่ไม่สกัดไขมันและที่สกัดไขมันแล้ว มารวมกัน เพื่อ เป็นนํ้านมดิบรอการปรุ้งแต่ง พร้อมทั้งตรวจสอบดูว่า นํ้านมดิบรอการปรุ้งแต่งนี้มีมาตรฐานไขมันที่กำหนดไว้หรือไม่ หากไม่ เป็นไปตามที่กำหนดจะต้องนำครีมส่วนที่สกัดไว้มารวมกับนํ้านมดิบที่รอการปรุ้งแต่ง เพื่อให้มีมาตรฐานไขมันตามที่กำหนด หากมาตรฐานไขมัน เป็นไปตามที่กำหนดแล้วก็จะรอการปรุ้งแต่งต่อไป

เมื่องานบัญชีต้นทุนได้รับ เอกสารใบปรุ้งแต่งนํ้านมดิบ รายงานการสกัดไขมันจากนํ้านมดิบ รายงานการรับนํ้านมดิบจากงานรวบรวมนํ้านมดิบประจำวัน ใบส่งนํ้านมดิบและ รายงานการรับ-ส่งนํ้านมดิบจากงานรวบรวมนํ้านมดิบประจำวันแล้ว จะนำ เอกสารทั้งหมดมารวมไว้ด้วยกัน เพื่อตรวจสอบและออกรายงานการใช้นํ้านมดิบประจำวัน (หน้า128)

จากข้อมูลในรายงานการใช้นํ้านมดิบประจำวัน งานบัญชีต้นทุนจะนำไปบันทึกบัญชีรายการในบัตรคุมพัสดุ (นํ้านมดิบ) (หน้า129) นำไปจัดทำบัตรต้นทุน-นม (หน้า130) และนำไปบันทึกรายการในสมุดรายวันโรงงาน โดย

เดบิต บัญชีงานระหว่างทำ-ผลิตภัณฑ์นม \*\*

เครดิต บัญชีคุมวัตถุดิบ-นํ้านมดิบ \*\*

**บัตรต้นทูน-นม จะแยกออกตามรสของนมที่ปรุงแต่งคือ**

- นมรสจืด
- นมรสหวาน
- นมช็อคโกแลต

## รูปที่ 17 ใบส่งนมดิบ

เล่มที่ .....

เลขที่ .....

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

กระทรวง เกษตรและสหกรณ์

ใบส่งนํ้านมดิบจากศูนย์ฯ ..... วันที่ .....

เวลาออกจากศูนย์ฯ ..... เวลาเข้า อ.ส.ค. ....

รายการ	หน่วย (ลิตร)	หน่วย (ก.ก.)
จากศูนย์ฯ. รับนมดิบ		
ถึงศูนย์ฯ รวบรวมนํ้านมดิบ		
นมเสื่อมคุณภาพ		
ผลต่าง		

การตรวจสอบคุณภาพ

รายการ	ผล	หมายเหตุ
อุณหภูมิ ( °ซ)		
ความถ่วงจำเพาะ		
% ไขมัน		
การตรวจสอบแอลกอฮอล์		
พี. เอช.		
% ของแข็งไม่รวมไขมัน		
รีซาซูริน		

ลงชื่อ ..... ผู้ส่ง

ลงชื่อ ..... ผู้รับ

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ ..... พ.ช.ร.

ทะเบียนรถหมายเลข .....

โครงการนี้ ..... งานรวบรวมบ้านดิน รายงานการรับ - ส่งบ้านดิน ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....											
จากศูนย์			รายการรับ				รายงานการส่ง				หมายเหตุ
	ก.ก.	ธิดา	ร.โซวัน	ยอดยกมา	ธิดา	ร.โซวัน		ก.ก.	ธิดา	ร.โซวัน	
	1. บวกเหลือ									1. งานผลิตอิฐ	
2. ปากช่อง							2. ขยายผ้าจากหน้า				
3. หักมาดิน							3. ขายบริษัทเอกชน				
4. หักกระดาษ							3.1 บริษัทบะฉิ				
5. หักกระดาษ							3.2 บริษัทตราหมี				
6. หักหุทอมบาท							3.3 บริษัทไฟฟาไมล์				
7. หักของวาง							3.4 บริษัทเรือใบ				
8. ถ่านารายณ์							4. เอกชนรายย่อย				
9. ศูนย์ฯ ได้							5. นมเชื่อมคุณภาพ				
10. บนมดินคืนจากบริษัท							6. ชูชูใย				
รวม				รวม			รวม				
ผู้รายงาน ..... หัวหน้างาน .....											

โรงงาน ..... รายงานการรับนมดิบจากงานรวบรวมนํานมดิบ ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....														
ลำดับ ที่	เวลา	ยอดยกมา			เริ่มรับ เข้า เวลา	จากศูนย์	นำมาจาก ถังเก็บนม หมายเลข	ผู้รับนม ชื่อ	นำ เข้า เก็บ ในถังเก็บ นมหมายเลข	ยอดยกไป			จุดทฤมิ องศา	* ไขมัน
		ถัง เก็บนม หมายเลข	ชนิด	จำนวนนม						ถัง เก็บนม หมายเลข	ชนิด	จำนวนนม		
การบันทึกประจำวัน .....								ผู้รายงาน กะ (1), (2), (3) หัวหน้าผลิต						
.....								1. .... 1. ....						
.....								2. .... 2. ....						
.....								3. .... 3. ....						

รูปที่ 20 รายงานการสกัดไขมันจากน้ำมันดิบ

โรงงาน.....

งานปรุงแต่งน้ำมันดิบ

รายงานการสกัดไขมันจากน้ำมันดิบ

ประจำวันที่ .....

รายการ	ปริมาณน้ำมันดิบ		เริ่มผ่านเครื่องแยกครีมน้ำมัน	เสร็จเวลา	ปริมาณที่สกัดได้						ผลแตกต่าง (ลิตร)	หมายเหตุ	
	ปริมาณ (ลิตร)	× ไขมัน			น้ำมันดิบที่ไม่สกัดไขมัน		น้ำมันดิบที่สกัดไขมัน		ครีม				
					ปริมาณ (ลิตร)	× ไขมัน	ปริมาณ (ลิตร)	× ไขมัน	ปริมาณ (ลิตร)	% ไขมัน			
รวม													

ลงชื่อ ..... ผู้คุม เครื่อง

( )

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำรายงาน

( )

ลงชื่อ ..... หัวหน้างาน

( )



## รูปที่ 21 ใบสั่งปรุงแต่งนํ้านมดิบ

โรงงาน ..... ใบสั่งปรุงแต่งนํ้านมดิบ ประจำวันที่ .....		
รายการ	ปริมาณ (ลิตร)	หมายเหตุ
นมชนิด จืด นมชนิด หวาน นมชนิด ช็อคโกแลต นมชนิด รสส้ม นมชนิด รสลับประรด นมผลไม้ รสมะนาว นมผลไม้ รสสตรอเบอรี่		
ลงชื่อ ..... ผู้ส่ง (.....)	ลงชื่อ ..... ผู้รับ (.....)	

## รูปที่ 22 รายงานการใช้น้ำมคิปประจำวัน

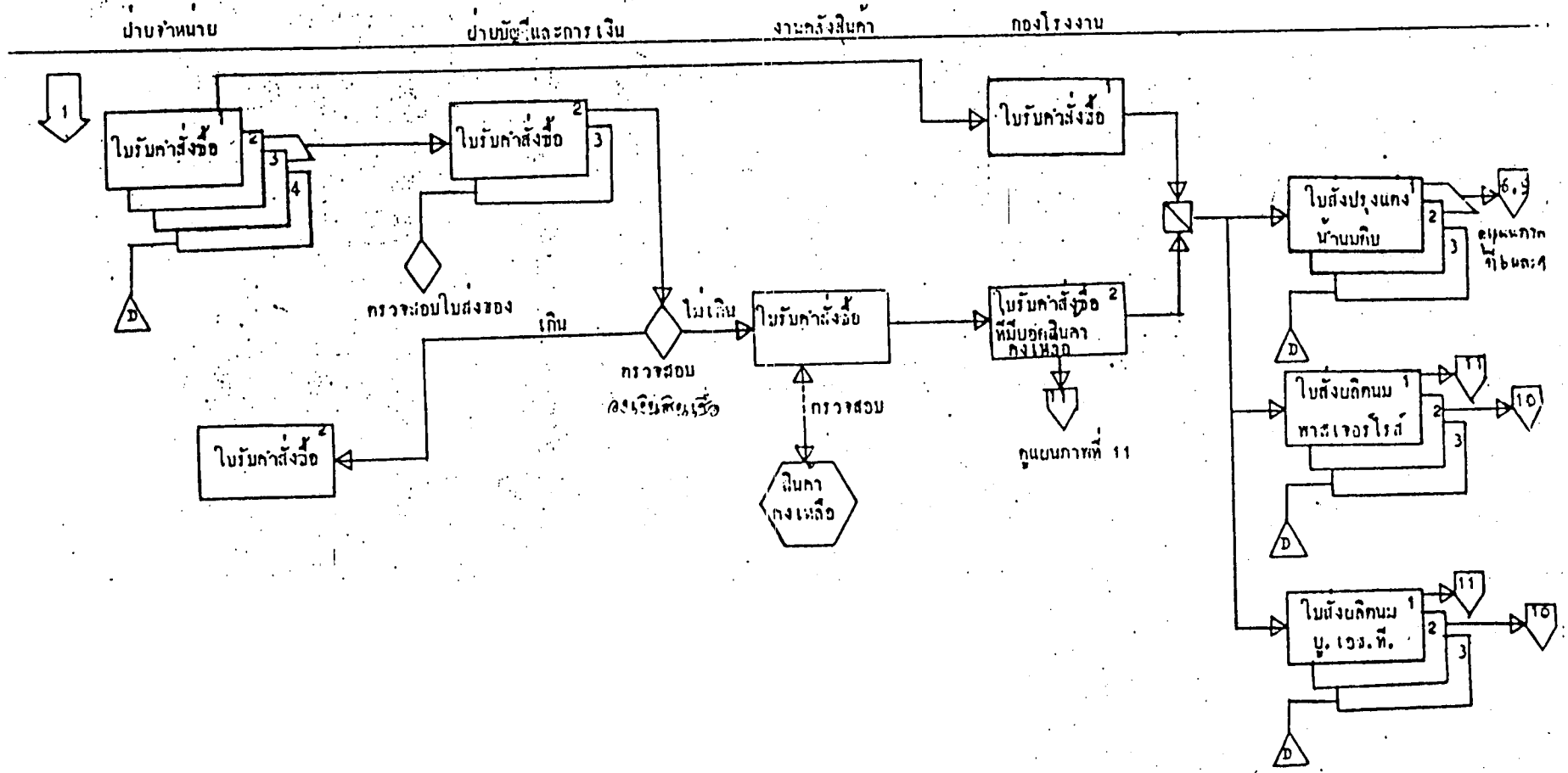
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย รายงานการใช้น้ำมคิป ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....									
ลำดับ ที่	รายการ	น้ำมคิป ที่รับ เข้าทั้งหมด		น้ำมคิป ที่ขาย เอกชน		น้ำมคิป ที่ส่ง โรงงาน		สูญเสียบ	
		ปริมาณ	จำนวน เงิน	ปริมาณ	จำนวน เงิน	ปริมาณ	จำนวน เงิน	ปริมาณ	จำนวน เงิน
ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน ( ) ลงชื่อ ..... หัวหน้างาน ( )									

## รูปที่ ๒๑ บัตรคุมพัสดุ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย											
บัตรคุมพัสดุ											
หมายเลขพัสดุ .....			ชื่อพัสดุ .....								
จำนวนค่าชุด .....			จำนวนสูงสุด .....						หน่วย .....		
วัน เดือน ปี	เลขที่ใบรับ/ใบเบิก	ผู้รับผู้เบิก	รับ			จ่าย			คงเหลือ		
			จำนวนหน่วย	ราคาค่าหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวนหน่วย	ราคาค่าหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวนหน่วย	ราคาค่าหน่วย	จำนวนเงิน
		รวม									
แนบที่ .....											



แบบภาคที่ 7 การออกใบสั่งปรุงค่างานนมกับและใบสั่งบริโภค



เมื่องานปรุงแต่งน้ำมันดิบ จัดเตรียมน้ำมันดิบสำหรับที่จะปรุงแต่งต่อไปแล้ว กองโรงงาน จะออกไปส่งปรุงแต่งน้ำมันดิบและใบสั่งผลิต (แผนภาพที่ 7) ซึ่งจะมีขั้นตอนดังต่อไปนี้ คือ ฝ่ายจำหน่ายจะออกไปรับคำสั่งซื้อ (หน้า 134) 1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสาร เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้กองโรงงาน
สำเนาฉบับที่ 1 และ 2	ส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน
สำเนาฉบับที่ 3	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายจำหน่าย

เมื่อฝ่ายบัญชีและการเงินได้รับสำเนาใบรับคำสั่งซื้อจากฝ่ายจำหน่ายแล้ว จะตรวจสอบกับวงเงินสินเชื่อ (Credit Limit) ของลูกค้าแต่ละรายว่าเกินวงเงินที่จะให้ซื้อเชื่อหรือไม่ หากเกินก็จะส่งสำเนาใบรับคำสั่งซื้อฉบับที่ 1 กลับไปยังฝ่ายจำหน่ายแจ้งให้ลูกค้ารายนั้น ๆ ได้ทราบว่าไม่สามารถส่งของให้ตามที่สั่งซื้อได้เนื่องจากเกินวงเงินที่ให้ซื้อเชื่อได้ แต่ถ้าไม่เกินฝ่ายบัญชีและการเงินก็จะส่งสำเนาใบรับคำสั่งซื้อฉบับที่ 1 ไปยังงานคลังสินค้า ส่วนสำเนาใบรับคำสั่งซื้อฉบับที่ 2 ฝ่ายบัญชีและการเงินก็จะเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเพื่อรอตรวจสอบกับใบส่งของต่อไป

เมื่องานคลังสินค้าได้รับสำเนาใบรับคำสั่งซื้อจากฝ่ายบัญชีและการเงินแล้ว ก็จะทำ การตรวจสอบสินค้าคงเหลือแต่ละประเภทว่ามีเท่าใด แล้วนำข้อมูลนั้นกรอกรายการลงในสำเนาใบรับคำสั่งซื้อโดยกรอกลงในช่องหมายเหตุ เพื่อจัดส่งให้กองโรงงาน

เมื่อกองโรงงานได้รับสำเนาใบรับคำสั่งซื้อจากงานคลังสินค้า ซึ่งมียอดสินค้าคงเหลือแล้ว จะนำมาตรวจสอบกับใบรับคำสั่งซื้อจากฝ่ายจำหน่าย แล้วจึงนำข้อมูลนั้นมาจัดทำใบสั่ง ดังนี้

1. ใบสั่งปรุงแต่งน้ำมันดิบ (หน้า 127) ซึ่งการจัดแยกเอกสาร เป็นดังนี้
 

ต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานปรุงแต่งน้ำมันดิบ (ดูแผนภาพที่ 6.9)
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่กองโรงงาน

2. ใบสั่งผลิตนมพาสเจอร์ไรส์ (หน้า 135) ซึ่งการจัดแยกเอกสารเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานพาสเจอร์ไรส์ (ดูแผนภาพที่ 11)
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน (ดูแผนภาพที่ 10)
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่กองโรงงาน

3. ใบสั่งผลิตนม ยู. เอช. ที. (หน้า 135) ซึ่งการจัดแยกเอกสารเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งาน ยู. เอช. ที. (ดูแผนภาพที่ 11)
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน (ดูแผนภาพที่ 10)
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่กองโรงงาน

**รูปที่ 25 ใบรับคำสั่งซื้อ**

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ใบรับคำสั่งซื้อ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....							
ใ้รับคำสั่งซื้อ จาก	จำนวนผลิตภัณฑ์				จำนวนเงิน รวม	กำหนดส่ง วันที่.....	หมายเหตุ
ลงชื่อ ..... ผู้รับคำสั่งซื้อ ( )						ลงชื่อ ..... หัวหน้าฝ่ายจำหน่าย ( )	



รูปที่ 26 ใบสั่งผลิตนม.....

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ใบสั่งผลิตภัณฑนม .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

กองโรงงาน โรงงาน ..... ขอสั่งทำผลิตภัณฑนม ..... ดังนี้คือ

ชนิดผลิตภัณฑ	ขนาดบรรจุ	ปริมาณ	กำหนดส่งของ

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งผลิต  
 (                      )

การควบคุมวัสดุปรุงรสและวัสดุการบรรจุหีบห่อ

การจัดซื้อวัสดุปรุงรสและวัสดุการบรรจุหีบห่อ (แผนภาพที่ 8) ชั้นตอน

ในการจัดซื้อ เป็นดังนี้

งานคลังพัสดุ จะตรวจสอบดูปริมาณวัสดุปรุงรสและวัสดุการบรรจุหีบห่อแต่ละชนิดที่คงเหลือ พร้อมทั้งตรวจดูจากบัตรพัสดุที่งานคลังพัสดุจัดทำด้วยว่า ปริมาณคงเหลืออยู่สมควรที่จะจัดซื้อมาเพิ่มเติมหรือไม่ หากจะต้องจัดซื้อเพิ่ม งานคลังพัสดุจะจัดทำใบเสนอซื้อ (หน้า 145) 1 ชุด แล้วนำเสนอไปยังงานงบประมาณและตรวจสอบ เพื่อจะตรวจสอบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ พร้อมทั้งกันงบไว้เพื่อจ่าย เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะเสนอผ่านไปยังผู้อำนวยการเพื่อลงนามอนุมัติให้จัดซื้อได้ หลังจากได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ใบเสนอซื้อทั้งชุดจะถูกส่งกลับมายังงานคลังพัสดุ ซึ่งงานคลังพัสดุจะจัดแยกเอกสารใบเสนอซื้อดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานงบประมาณและตรวจสอบ
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานจัดซื้อ/จัดจ้าง
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้ที่งานคลังพัสดุในแฟ้มชั่วคราวเพื่อ รอการตรวจสอบกับการจัดซื้อ

ในการขออนุมัติซื้อหรือจ้างนั้น งานงบประมาณและตรวจสอบจะต้องตรวจสอบวิธีการจัดซื้อให้เป็นไปตามข้อบังคับของ อ.ส.ค. ว่าด้วยการซื้อ การจ้าง และการขาย (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2515 ซึ่งมีหลายวิธีดังต่อไปนี้

ก. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีไม่สืบราคา คือการซื้อสิ่งของสิ่งหนึ่งในคราวหนึ่ง ๆ ในวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งงานจัดซื้อจะจัดซื้อจากผู้ขายโดยตรง

ข. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสืบราคา คือการสั่งซื้อสิ่งของในคราวหนึ่ง ๆ ในวงเงินเกินกว่า 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งในทางปฏิบัติงานจัดซื้อจะต้องตั้งกรรมการสืบราคาอย่างน้อย 2 คน แยกกันไปสืบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อยคนละ 2 แห่ง โดยให้ผู้ขายแต่ละแห่งเสนอ

ราคาและเงื่อนไขในใบสืบราคา (หน้า 146 ) เมื่อสืบราคาเรียบร้อยแล้ว กรรมการสืบราคาจะต้องจัดทำใบสรุปผลการสืบราคา (หน้า 147) โดยพิจารณาว่าจะซื้อหรือจ้างจากผู้ใด ซึ่งให้ถือเกณฑ์การพิจารณาประกอบด้วยคุณภาพ หรือฝีมือ ราคาและระยะเวลาการส่งมอบของที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เมื่อสรุปผลเรียบร้อยแล้วจึงนำเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการได้

ค. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา คือการซื้อสิ่งของสิ่งหนึ่งในคราวหนึ่ง ๆ เกินกว่า 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการดังนี้

1. ขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการรับซองประกวดราคา กรรมการเปิดซองประกวดราคา และกรรมการตรวจรับสิ่งของหรืองานจ้าง (หน้า 148 ) ทั้งนี้ห้ามตั้งบุคคลเดียวกัน เป็นกรรมการทั้งในคณะกรรมการรับซองฯ และคณะกรรมการเปิดซองฯ

2. จัดออกใบแจ้งความประกวดราคา (หน้า 149 ) ซึ่งจะต้องแสดงข้อความต่อไปนี้

2.1 รายละเอียดของสิ่งของที่ต้องการซื้อหรือรายละเอียดของงานที่ต้องการจ้างให้ประกวดด้วย

- ซื้อสิ่งของในกรณีการจัดซื้อ หรือรายละเอียดของงานที่จะต้องจ้าง  
ในกรณีการจ้าง

- จำนวนหรือปริมาณสิ่งของในกรณีการจัดซื้อ

- สิ่งของตัวอย่างให้ส่งพร้อมกับใบประกวดราคาในกรณีการจัดซื้อ

- กำหนดขนาดและสิ่งของตัวอย่างให้พอกำกับการตรวจทดลองและให้มีเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ในกรณีการจัดซื้อ

- ราคาสิ่งของให้กำหนดเป็นหน่วย และระยะเวลาที่ราคาดังนั้นจะยืน  
อยู่ ในกรณีการจัดซื้อ

2.2 ชื่อ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ และสถานที่ที่รับของตัวอย่าง และซองประกวด  
ราคา

2.3 ข้อสงวนสิทธิ์ว่า อ.ส.ค. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อ หรือจ้าง หรือเลือกซื้อ หรือเลือกจ้างตามชอบโดยไม่จำเป็นต้องซื้อ หรือจ้างผู้เสนอราคาต่ำเสมอไป และสิ่งของตัวอย่างที่ส่งมาตรวจ หากเสียหายไปด้วยการทดลอง เจ้าของจักไม่คิดราคา หรือค่าเสียหายแต่ประการใด

2.4 กำหนด เวลาที่ต้องส่งมอบสิ่งของในกรณีการจัดซื้อ

2.5 กำหนด เวลาเปิดและปิดรับซองประกวดราคา

2.6 ซองประกวดราคาต้องผนึกให้ เรียบร้อยก่อนยื่นต่อ เจ้าหน้าที่

2.7 จำนวน เงินประจำซอง ซึ่งผู้ประกวดราคาจะต้องไว้เป็นประกัน ตามที่ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างจะพิจารณากำหนด

2.8 ข้อกำหนดว่า ผู้ประกวดราคาได้จะต้องวาง เงินมัดจำ หรือหนังสือ คำประกันธนาคารที่ อ.ส.ค. เชื่อถือไว้แก่ อ.ส.ค. ในอัตราร้อยละ 5 ของราคาที่จะประกวดได้

2.9 อัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)

2.10 ในการแจ้งความประกวดราคา หากผู้จ้างไม่สามารถระบุรายการ ในลักษณะของงานที่ต้องการจ้างให้ละเอียดชัดเจนได้ จะจัดแบบแปลนหรือแผนผังตัวอย่างไว้ ให้ดูหรือขยให้แก่ผู้รับจ้างที่ต้องการก็ได้ ทั้งนี้ให้แจ้งไว้ในใบประกวดราคาด้วย

3. การประกาศแจ้งความใบประกวดราคา ทำได้ 4 วิธีคือ

- ส่งใบแจ้งความประกวดราคาไปยังผู้ขาย หรือรับจ้างโดยตรง ไม่น้อยกว่า 4 ราย

- ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย

- ประกาศทางวิทยุกระจายเสียง

- ประกาศทางหนังสือพิมพ์

เมื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการยื่นซองประกวดราคาแล้ว ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำซองประกวดราคายื่นต่อคณะกรรมการรับซอง ซึ่งประกอบด้วยพนักงานของ อ.ส.ค. ขึ้นประจำแผนก หรือ เทียบเท่าขึ้นไป มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน (ในจำนวนนี้ให้มีพนักงาน ตั้งแต่ขึ้นหัวหน้างาน หรือ เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 1 คน) เมื่อคณะกรรมการรับซอง

ประกวดราคา ได้รับของประกวดราคาแล้วให้มอบของประกวดราคาในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการ  
เปิดของประกวดราคา ซึ่งประกอบด้วยพนักงานของ อ.ส.ค. ตั้งแต่ชั้นหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า  
ขึ้นไปไม่น้อยกว่า 3 คน (ในจำนวนนี้ให้มีพนักงานตั้งแต่ชั้นหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าอย่างน้อย  
1 คน)

การรับของประกวดราคาจะต้องรับภายในวันและเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนด  
เวลารับของประกวดราคาแล้ว ห้ามรับของประกวดราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดอีก เป็นอันขาด

เมื่อกรรมการ เปิดของประกวดราคาได้รับของประกวดราคา จากคณะกรรมการ  
รับของประกวดราคา พร้อมทั้งรายงานของกรรมการรับของประกวดราคา (หน้า 151)  
และหลักฐานการรับเงินมัดจำของประกวดราคา (หน้า 152) แล้วให้ตรวจสอบความเรียบร้อย  
ถ้าเห็นว่าของประกวดราคาอยู่ในสภาพเดิม ก็ให้เปิดของประกวดราคาและจัดทำบัญชีเปรียบเทียบ  
ราคา พร้อมทั้งแสดงความเห็น (หน้า 153) เสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เปิดของประกวด  
ราคา ถ้ามีตัวอย่างหรือแบบแปลนหรือรูปแบบที่คณะกรรมการ เห็นควรซื้อหรือจ้าง ให้ทำ  
เครื่องหมายไว้เป็นหลักฐาน และในรายงานนั้นคณะกรรมการจะต้องบอกให้ชัดเจนว่าได้  
ทำเครื่องหมายไว้อย่างใด และให้คณะกรรมการ เปิดของประกวดราคาลงลายมือชื่อกำกับ  
ไว้ในใบประกวดราคา เพื่อเป็นหลักฐาน

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ในการตกลงสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้ทำ  
สัญญาเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน สัญญานี้โดยปกติให้ทำเป็นภาษาไทย แต่ถ้าจำเป็นจะต้อง  
ทำเป็นภาษาต่างประเทศ ก็ให้ทำให้เป็นภาษาอังกฤษได้ โดยมีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย

ถ้าของที่ซื้อคราวหนึ่งราคาไม่เกิน 20,000.- บาท และผู้ขายจะนำของมาส่ง  
ให้ได้ครบถ้วนภายในกำหนดไม่เกิน 7 วัน หรือถ้าสิ่งของราคาเกินกว่า 20,000.- บาท  
และผู้ขายจะนำส่งให้ได้ทันทีจะงดการทำสัญญาดังกล่าวนั้น เสียก็ได้ แต่ต้องทำหลักฐานไว้ต่อ  
กันเป็นหนังสือ

หนังสือสัญญาซื้อหรือหนังสือสัญญาจ้างให้กระทำตามแบบของทางราชการโดยอนุโลม  
แต่ถ้าเห็นว่าร่างสัญญาใดจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบและไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้น  
ไปให้กรมอัยการพิจารณาแก้ไข แล้วจึงดำเนินการต่อไป

ถ้าสัญญาซื้อสิ่งของใดหรือการจ้างรายใดมีข้อความหรือรายการหรือลักษณะผิดแผกไปจากแบบสัญญาดังกล่าว ก็ให้ระบุเพิ่มเติมไว้ หรือทำเป็นรายการเพิ่มเติมต่อท้ายได้

ง. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ คือ การซื้อสิ่งของสิ่งหนึ่งในคราวหนึ่ง ๆ เกินกว่า 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แต่จะใช้วิธีสืบราคาหรือประกวดราคาไม่ เป็นผลดีให้กระทำได้โดย เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นสิ่งของที่ขาย เฉพาะแห่ง
2. เป็นสิ่งของขายทอดตลาด
3. เป็นสิ่งของที่ต้องการซื้อ เร่งด่วน ถ้าซื้อโดยวิธีอื่นจะเป็นการล่าช้าไม่ทัน ความต้องการ และอาจ เป็นผลเสียแก่ อ.ส.ค.
4. เป็นสิ่งของที่ต้องการซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

วิธีการปฏิบัติให้งานจัดซื้อ ผู้มีหน้าที่จัดซื้อหรือจ้างพิจารณาผู้ที่ขายหรือรับจ้าง แล้วรายงานขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติและจึงดำเนินการต่อไป

การซื้อหรือการจ้างรายใด ถ้า อ.ส.ค. จะต้องจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ธนาคารหนึ่งหรือหลายธนาคารที่มีหลักฐานดี และ อ.ส.ค. เชื่อถือ เป็นผู้ค้ำประกัน เงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

เงินล่วงหน้าที่จะต้องจ่ายต้องไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาจ้างหรือราคาสิ่งของ ทั้งสิ้น

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ถ้าไม่มีเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ่ายเงินล่วงหน้าในใบแจ้งความประกวดราคา ห้ามมิให้มีการจ่ายเงินล่วงหน้า

เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้จัดการโรงงานอนุมัติให้จัดซื้อแล้ว ใบเสนอซื้อทั้งหมดจะถูกส่งกลับมายังงานคลังพัสดุ เพื่อจัดแยก เอกสารไปยังงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น

เมื่องานจัดซื้อได้รับสำเนาใบเสนอซื้อ 1 ฉบับ แล้วก็จะดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการต่าง ๆ ตามข้อบังคับ อ.ส.ค. ดังที่กล่าวมาแล้ว โดยการจัดทำใบสั่งซื้อ 1 ชุด (หน้า

154) ซึ่งการจัดแยก เอกสาร เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้แก่ผู้ขายสินค้า
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานงบประมาณและตรวจสอบ
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งให้งานคลังพัสดุ
สำเนาฉบับที่ 3	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานจัดซื้อ/จัดจ้าง โดย แนบกับสำเนาใบเสนอซื้อ

เมื่อผู้ขายสินค้า (วัตถุดิบ) ที่สั่งซื้อมาส่งให้พร้อมกับใบส่งของหรือใบกำกับสินค้า  
ของผู้ขายที่งานคลังพัสดุแล้ว งานคลังพัสดุจะต้องทำการตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับกับใบสั่งซื้อ  
และใบเสนอซื้อว่าถูกต้องตรงตามที่สั่งซื้อหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วงานคลังพัสดุ  
จะต้องจัดทำใบรับพัสดุ 1 ชุด (หน้า 155 ) ซึ่งการจัดแยกเอกสารเป็นดังนี้

ต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ 1	ส่งไปยังงานงบประมาณและตรวจสอบ โดย แนบไปกับใบส่งของหรือใบกำกับสินค้าของ ผู้ขาย 2 ฉบับ
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งไปยังงานบัญชีต้นทุนโดยแนบไปกับสำเนา ใบส่งของหรือใบกำกับสินค้าของผู้ขาย 1 ฉบับ
สำเนาฉบับที่ 3	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานคลังพัสดุ

งานคลังพัสดุจะต้องจัดทำบัตรพัสดุ (หน้า 156) โดยนำข้อมูลจากใบรับพัสดุมา  
บันทึกการรับ เข้าในบัตรพัสดุของวัตถุดิบแต่ละประเภท

เมื่องานบัญชีต้นทุนได้รับสำเนาใบรับพัสดุ 1 ฉบับ พร้อมกับสำเนาใบส่งของหรือ  
ใบกำกับสินค้าของผู้ขายจากงานคลังพัสดุแล้วจะนำข้อมูลมาบันทึกการรับ เข้าในบัตรคุม  
พัสดุ

สำหรับงานงบประมาณและตรวจสอบ เมื่อได้รับใบเสนอซื้อและใบส่งของหรือใบ  
กำกับสินค้าของผู้ขายพร้อมกับใบรับพัสดุแล้ว จะทำการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว  
จะแนบรวมไปพร้อมกับจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย (หน้า 157) ประกอบหน้าเอกสารดังกล่าวทั้งหมด





เอกสารทั้งหมดจะถูกส่งกลับมายังงานการเงิน เพื่อจ่าย เชค นั้นให้แก่เจ้าหน้าที่ เมื่อเจ้าหน้าที่รับ  
 เชคแล้วก็จะมอบใบเสร็จรับเงินให้พร้อมทั้ง เซ็นชื่อประทับตราผู้รับ เชค ใบสำคัญส่งจ่าย  
 จากนั้นงานการเงินก็จะมอบใบเสร็จรับเงินไปกับเอกสารทั้งหมด แล้วส่งกลับไปยังงานบัญชี  
 อีกครั้งหนึ่ง

เมื่องานบัญชีได้รับ เอกสารทั้งหมดแล้ว จะบันทึกรายการบัญชีในสมุดธนาคารจ่าย  
 โดยบันทึกรายการ

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้ธนาคาร \*\*

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร \*\*

พร้อมทั้งนำข้อมูลจากใบเสร็จรับเงิน บันทึกรายการชำระหนี้ในการ์ดเจ้าหนี้รายตัวด้วย

ฝ่ายบัญชีและการเงิน	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ .....	ฝ่าย/โครงการ ..... งาน .....
วันที่ .....	ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ..... โดยวิธี (เสียราคา, ไม่เสียราคา, ค่าองราคา, วิธีพิเศษ)

เสนอ ท่านผู้อำนวยการ อ.ส.ค.

หน่วยงาน ..... ฝ่าย/โครงการ .....

มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อ/จ้าง .....  
.....  
.....  
.....

ดังรายละเอียดแนบมา

โดยวิธี ..... ทั้งนี้ตามข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการซื้อ การจ้างและการขายฉบับที่ ๑ (พ.ศ. 2515)

หมวดที่ ..... ข้อที่ ..... การซื้อ/การจ้างโดยวิธี ..... คือ .....

พร้อมนี้ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบราคาค่างรายชื่อข้างล่างนี้ คณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของ/การจ้างดังรายชื่อ  
ข้างล่างนี้

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 1. .... |
| 2. .... | 2. .... |
|         | 3. .... |

ได้พิจารณางบประมาณประจำปี .....	รหัสบัญชี .....
หมวด .....	ฝ่าย/โครงการ .....
งบประมาณ .....	งบใช้ไปแล้ว .....
ขออนุมัติครั้งนี้ .....	งบ(เหลือ/เกิน) .....

จึง เสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

- ขออนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง .....  
..... โดยวิธี ..... เนื่องจาก .....
- อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตาม เสนอข้างต้น
- อื่น ๆ .....

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

(หัวหน้างาน .....) (หัวหน้าฝ่าย/โครงการ.....)

ความเห็นฝ่ายบัญชีและการเงิน

ความเห็นผู้อำนวยการ

.....  
.....  
.....

รูปที่ 28 ใบสืบราคา

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง เสนอราคา

เรียน เจ้าหน้าที่สืบราคาคงการส่ง เสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้า ..... ในนามของบริษัท / หจก. /

ร้าน ..... มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... ได้ทราบและ เข้าใจหนังสือแจ้งให้

เสนอราคาขององค์การส่ง เสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ตลอดจนเงื่อนไขของทางราชการแล้ว จึง

ขอ เสนอราคาสินค้าดังต่อไปนี้ คือ

.....

.....

.....

.....

และมีเงื่อนไข และรายละเอียดเพิ่มเติมดังต่อไปนี้ คือ

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าได้แนบแน็คคาล็อกมาพร้อมกับหนังสือแล้ว จึง เสนอมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ .....

เจ้าหน้าที่สืบราคา .....

รูปที่ 2๑ ใบสรุปผลการสืบราคา

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย ..... งาน .....  
ที่ ..... วันที่ .....  
เรื่อง .....

เสนอ .....

ความบันทึกที่ ..... ลงวันที่ .....

เรื่อง ..... บัญชีมีผู้ยื่นใบเสนอราคา ..... ราย ดังต่อไปนี้คือ

- 1. .... เสนอราคา .....
- 2. .... เสนอราคา .....
- 3. .... เสนอราคา .....

จึงใคร่ขออนุมัติชื่อ ..... จาก .....

ผู้เสนอราคาต่ำสุด ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

จึงขอ เสนอมาเพื่อได้โปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ..... กรรมการสืบราคา

( )

ลงชื่อ ..... กรรมการสืบราคา

( )

ชื่อของ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มาก เหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย ..... งาน .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

เสนอ .....

ด้วยฝ่ายโรงงานมีความประสงค์จะซื้อ ..... ซึ่ง เป็นวัสดุ  
ในการผลิต จำนวน ..... ก.ก. ประมาณการไว้ต่อ ก.ก. .... บาท รวมเป็นเงิน  
ทั้งสิ้น ..... บาท (.....) เพื่อ .....  
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการซื้อ การจ้าง และการขาย (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2515 จึงเห็นสมควรจะ  
เรียกประกวดราคาโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ คือ

1. แจกแบบพร้อมประกวดราคาของ อ.ส.ค. พร้อมทั้งรายละเอียดของสินค้าที่  
ต้องการและคำชี้แจงโดยละเอียดแก่ผู้จำหน่ายสินค้ามี

2. กำหนดยื่นซองประกวดราคาในวันที่ ..... เวลา .....  
พ. .... และทำการเปิดซองประกวดราคาวันที่ ..... เวลา .....  
พ. ....

3. ผู้ยื่นซองประกวดราคาต้องมีเงินมัดจำของไม่น้อยกว่า .....  
โดยใช่ .....

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นซองประกวดราคา ต้อง

ก. ....

ข. ....

ค. ....

5. คณะกรรมการเรียกของประกวดราคา ประกอบด้วย

ก. คณะกรรมการรับของประกวดราคา

1. .... ประธานกรรมการ

2. .... กรรมการ

3. .... กรรมการเลขานุการ

ข. คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

1. .... ประธานกรรมการ

2. .... กรรมการ

3. .... กรรมการเลขานุการ

ค. คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ

1. .... ประธานกรรมการ

2. .... กรรมการ

3. .... กรรมการเลขานุการ

จึง เสนอมา เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงนาม)

( )

รูปที่ 31 ใบแจ้งความประกวดราคา

แจ้งความขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรื่อง ประกวดราคาจัดซื้อ .....

ด้วยองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์จะ เรียกประกวดราคาจัดซื้อ ..... จึงออกแจ้งความประกวดราคา โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ....

ข้อ 2. ....

ข้อ 3. ....

"

"

"

"

"

"

"

"

"

ข้อ 15. ....

ประกาศ ณ วันที่ .....

( )

ผู้อำนวยการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

**หมายเหตุ** ใบแจ้งความประกวดราคา จะต้องแนบใบแบบประกวดราคาคด้วย

ปิดสมุดป

ใบประกวดราคาขาย .....

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

- ข้อ 1. ข้าพเจ้า ..... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....  
 ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล .....  
 อำเภอ ..... จังหวัด ..... เป็นเจ้าของ/ผู้จัดการ/ผู้ได้รับมอบหมาย  
 ของ/ห้าง/ร้าน/บริษัท ..... มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ .....  
 ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ .....  
 จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ ..... ทะเบียนพาณิชย์เลขที่ .....
- ข้อ 2. ขอเสนอราคาขาย ..... ยี่ห้อ .....  
 ผลิตภัณฑ์จากประเทศ ..... ความแจ้งความประกวดราคาชื่อ .....  
 ..... ขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย กระทรวง  
 เกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ซึ่งข้าพเจ้าได้ทราบ  
 เงื่อนไขและรายละเอียดต่าง ๆ ในใบแจ้งความประกวดราคานั้นดีแล้ว และขอปฏิบัติตามทุก  
 ประการ โดยเสนอราคาขาย ดังนี้
- 2.1 .....
- 2.2 .....
- ข้อ 3. ข้าพเจ้าได้วางเงินมัดจำของประกวดราคาพร้อมกับใบประกวดราคานี้แล้ว เป็นจำนวนเงิน  
 ..... บาท ( ..... ) โดยวางมัดจำเป็น  
 ( ) เงินสด ( ) พันธบัตร ( ) เช็คที่ธนาคารรับรองของธนาคาร .....  
 โดยมอบให้แก่คณะกรรมการรับซองประกวดราคา
- ข้อ 4. หากข้าพเจ้าได้เป็นผู้ขาย ..... รายนี้แล้ว ข้าพเจ้าพร้อมที่จะส่ง  
 มอสินค้า ให้กับองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย อย่างเรียบร้อยภายใน ...  
 วัน ( ..... ) นับตั้งแต่วันที่ข้าพเจ้าได้ทำสัญญาขาย .....  
 รายนี้แล้ว หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามเงื่อนไขนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ริบเงินมัดจำ  
 หักคืน โดยข้าพเจ้าจะไม่ได้แย้ง คัดค้าน และเรียกร้องค่าเสียหายใด ทั้งสิ้น
- ข้อ 5. ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีอำนาจ และอยู่ในฐานะที่จะยื่นซอง เสนอราคาและทำนิติกรรมได้ตาม  
 กฎหมาย

ลงชื่อ .....

ผู้ประกวดราคา

ตำแหน่ง .....

ประทับตรา (ถ้ามี)

รูปที่ ๑๒ รายการของกรรมการรับของประกวดราคา

เรื่อง รายงานผลการรับของประกวดราคา .....

เรียน กรรมการ เปิดซองประกวดราคา

ตามคำสั่งที่ ..... ลงวันที่ ..... แต่งตั้งกรรมการรับของประกวด  
 ราคา ..... ตามประกาศของ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย  
 เรื่องประกวดราคา ..... ลงวันที่ ..... นั้น

กรรมการฯ ได้รับของประกวดราคา ซึ่งได้ยื่นไว้ภายในกำหนดเวลา ดังมีรายต่อไปนี้

ลำดับที่	รายนามผู้ เข้าประกวดราคา	หลักฐาน เงินมัดจำซอง	จำนวน เงิน	หมายเหตุ

ได้แนบซองประกวดราคา รวม ..... ซอง มาพร้อมกับบันทึกนี้ ส่วนเงินมัดจำซองและหลักฐานทั้งหมด  
 ได้มอบให้ ..... รับไปแล้ว

ลงนาม ..... กรรมการ  
 ( ..... )

ลงนาม ..... กรรมการ  
 ( ..... )

ลงนาม ..... กรรมการ  
 ( ..... )

วันที่ .../.../...



## รูปที่ 33 หลักฐานการรับเงินมัดจำของ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คณะกรรมการรับของประกวดราคา ได้รับเงินมัดจำของประกวดราคา .....

.....  
จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่ง เป็น

เงินสด / เช็ค / หนังสือค้ำประกัน (ถ้า เป็นเช็คหรือหนังสือค้ำประกันให้ระบุชื่อธนาคาร) .....

..... จาก ..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ..... กรรมการ

( )

ลงชื่อ ..... กรรมการ

( )

ลงชื่อ ..... กรรมการ

( )

หมายเหตุ เมื่อมารับเงินมัดจำของคืน ให้นำหลักฐานฉบับนี้มาด้วย

รูปที่ 34 บัญชีเปรียบเทียบราคา

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา งาน .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

---

เสนอ .....

ตามบันทึกข้อความที่ ..... ลงวันที่ .....

เรื่อง ..... และประกาศแจ้งความ เรื่องประกวดราคาจัดซื้อ .....

ลงวันที่ ..... กำหนดยื่นซองประกวดราคาในวันที่ ..... เวลา .....

และเปิดซองประกวดราคาในวัน ..... ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาในการประกวด ..... ราย

ดังนี้

ลำดับ	บริษัท	ราคา/กก.	จำนวน/กก.	จำนวนเงิน

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า .....

.....

.....

จึง เสนอมา เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

..... (ลงนาม)

( )

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

เล่มที่ .....

ใบสั่งซื้อสิ่งของ

เลขที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ..... ผู้ขาย

ด้วยตามที่ท่านได้ เสนอราคาขายสิ่งของไว้ต่อองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ตามหนังสือเสนอราคาของท่านที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... นั้น บัดนี้ อ.ส.ค. ได้สนองรับซื้อสิ่งของตามราคา และกำหนดการส่งสิ่งของของท่านแล้ว ฉะนั้นให้ท่านจัดส่งของตามรายการต่อไปนี้ภายในกำหนด ..... นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่งซื้อสิ่งของฉบับนี้ ถ้าผู้ขายไม่สามารถส่งสิ่งของให้แล้ว เสร็จภายในกำหนด ผู้ขายยินยอมให้ปรับเป็นเงินร้อยละ 5 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้ส่งโดยคิด เป็นราย เดือน ทั้งนี้จนกว่าจะส่งของ เรียบร้อย หรือ อ.ส.ค. มีสิทธิซื้อของประเภทเดียวกันจากที่อื่นแทนได้โดยผู้ขายยอมออกเงินส่วนที่แพงขึ้น

โดยการสนองรับราคาและสั่งซื้อนี้ถือว่าท่านกับ อ.ส.ค. ได้มีการตกลงซื้อขายกันเด็ดขาดแล้ว

ลำดับที่	จำนวน	หน่วย	รายการ	ราคา หน่วยละ	รวมเงิน	หมายเหตุ

สิ่งของต่าง ๆ ตามรายการนี้ต้องจัดส่ง ณ .....  
พร้อมใบสั่งซื้อ เสร็จแล้วให้รีบส่งใบแจ้งหนี้พร้อมสำเนา 1 ฉบับ และใบส่งของนี้เพื่อขอรับเงิน อ.ส.ค. จะชำระ เงินตามต้นฉบับใบแจ้งหนี้ เท่านั้น

ได้รับใบสั่งซื้อสิ่งของตามรายละเอียดข้างต้นไว้แล้ว

ลงชื่อ .....

( ..... )

วันที่ ..... / ..... / .....

ขอแสดงความนับถือ

.....

ผู้มีอำนาจกระทำการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

## รูปที่ ๑๖ ใบรับพัสดุ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย					
เล่มที่ .....	ใบรับพัสดุ			เลขที่ .....	
หน่วยงานที่รับของ .....			รับจาก .....		
สาเหตุที่รับ เนื่องจาก .....			ตามใบสั่งของ เลขที่ ..... วันที่ .....		
ที่	รายการ	จำนวน	ต้นทุน ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ลงชื่อ ..... ผู้รับ (ชื่อ ตำแหน่งชัดเจน)			ลงชื่อ ..... ผู้ส่ง ( )		
วันที่ .....			วันที่ .....		
<u>กรรมการตรวจรับสิ่งของ</u>			ได้ตรวจรับสิ่งของดังกล่าวไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว		
ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ					
ลงชื่อ ..... กรรมการ					
ลงชื่อ ..... กรรมการ					



รูปที่ 37 บัตรพัสดุ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

บัตรพัสดุ

หมายเลขพัสดุ .....

ชื่อพัสดุ .....

จำนวนค่าสุด .....

จำนวนสูงสุด ..... หน่วย .....

วัน เดือน ปี	เลขที่ใบรับ ใบ เบิก	ผู้รับ/ผู้ เบิก	รับ		จ่าย		คง เหลือ			
			จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน	

แผ่นที่ .....

รูปที่ ๑๑ ใบสำคัญสั่งจ่าย

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ฝ่าย .....	งาน .....
วันที่ .....	ที่ .....	วันที่ .....
วันที่ .....		

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินหมวด .....

เสนอ ผู้อำนวยการ อ.ส.ค.

ด้วยงาน ..... ขอทำการเบิกจ่ายเงินหมวด .....

ตามระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยระเบียบการซื้อการจ้าง และวิธีการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๒๐ ซึ่งได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อไปก่อนแล้ว ตามรายการใบสำคัญการจ่ายเงินดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ชื่อร้าน	เลขที่ ใบสำคัญ	วันที่	จำนวนเงิน ขอเบิก	จำนวนเงิน ถูกต้อง	จำนวนเงิน ไม่ถูกต้อง
			รวม			

ใบสำคัญ.....ฉบับ จำนวนเงิน ..... บาท คณะกรรมการตรวจรับ

ได้ทำการตรวจรับของและลงบัญชีให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางฝ่ายบัญชีได้ตรวจใบสำคัญถูกต้อง.....ฉบับ

จำนวนเงิน ..... บาท (ไม่ถูกต้องทั้งสิ้น .....ฉบับ จำนวนเงิน ..... บาท)

เสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ..... ผู้เบิก

( )

( )

หัวหน้างาน.....

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
ลงชื่อ..... หัวหน้างานบัญชี
ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายบัญชี
อนุมัติให้จ่ายเงินได้
ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ อ.ส.ค.

ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
ได้จ่ายเงินจำนวน..... บาท
ไปเรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
( )

## รูปที่ ๓๑ การ์ดเจ้าหน้าที่รายตัว

ว.ด.ป.	เลขหมาย เอกสาร	รายการ	ลูกหนี้	เจ้าหน้าที่	ยอดคงเหลือ
พ.ช. 26.5 ตอน		นาม	บัญชีที่	แผนที่	

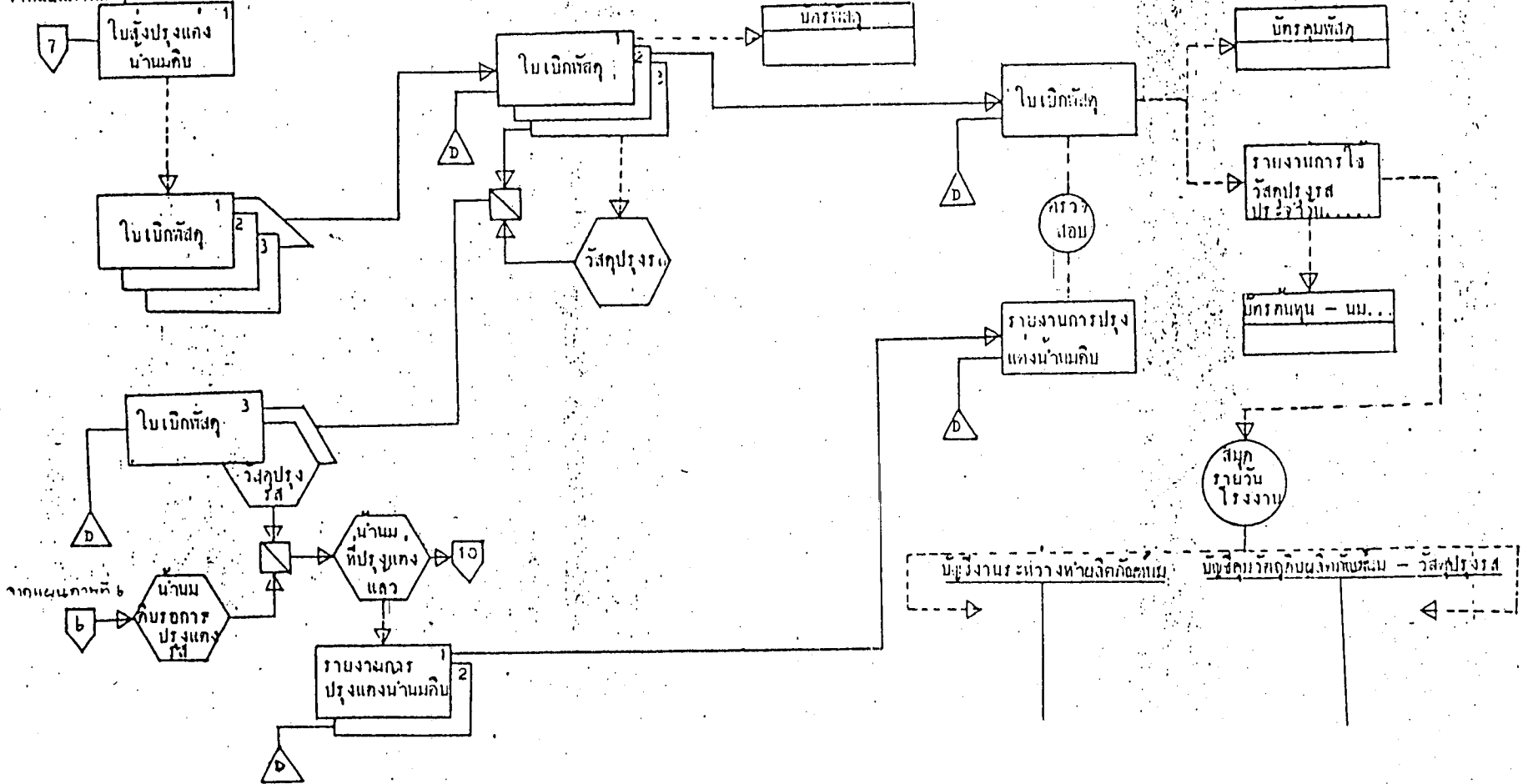
แผนภาพที่ ๑ การปรุงแต่งผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร เจอร์โรลด์ และ บิ. เอช. บี.

งานปรุงแต่งนํ้านมดิบ

งานคลังสินค้าโรงงาน

งานบัญชีต้นทุน

ภาคแผนภาพที่ 7





การปรุ้งแต่งผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์และนม ยู. เอช. ที. (แผนภาพที่ ๑)

เมื่องานปรุ้งแต่งนํ้านมดิบได้รับใบสั่งปรุ้งแต่งนํ้านมดิบจากกองโรงงาน จะจัดทำใบเบิกพัสดุ (หน้า 162) 1 ชุด เพื่อ เบิกวัสดุปรุ้งรจากงานคลังพัสดุโรงงาน โดยจะส่งใบเบิกพัสดุทั้งชุดไปยังงานคลังพัสดุโรงงาน เพื่อจ่ายวัสดุปรุ้งรสีให้ตามใบ เบิกพัสดุดังกล่าว เมื่องานคลังพัสดุโรงงานได้รับใบ เบิกแล้วก็จะจ่ายวัสดุปรุ้งรสีตามใบ เบิกนั้น แล้วส่งวัสดุปรุ้งรสีให้กับงานปรุ้งแต่งนํ้านมดิบ พร้อมทั้งจัดแยกเอกสารใบ เบิกพัสดุ ดังนี้

ต้นฉบับ	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานคลังพัสดุโรงงาน
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งให้งานปรุ้งแต่งนํ้านมดิบ เก็บไว้ เป็นหลักฐาน

งานคลังพัสดุโรงงาน เมื่อจ่ายวัสดุปรุ้งรสีให้กับงานปรุ้งแต่งนํ้านมดิบตามต้องการแล้ว จะนำข้อมูลจากใบ เบิกพัสดุไปบันทึกรายการจ่ายออกจากบัตรพัสดุของวัสดุปรุ้งรสีแต่ละประเภท

เมื่องานปรุ้งแต่งนํ้านมดิบได้รับวัสดุปรุ้งรสีแล้วจะนำไปปรุ้งแต่งนํ้านมดิบที่รอการปรุ้งแต่งอยู่ เมื่อปรุ้งแต่งเรียบร้อยแล้วจะจัดทำรายงานการปรุ้งแต่งนํ้านมดิบ 1 ชุด (หน้า 163) โดยการจัดแยก เอกสาร เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานปรุ้งแต่งนํ้านมดิบ

เมื่องานบัญชีต้นทุนได้รับใบ เบิกพัสดุจากงานคลังพัสดุโรงงานแล้ว จะนำข้อมูลจากใบ เบิกพัสดุนั้นไปบันทึกรายการจ่ายออกในบัตรคุมพัสดุของวัสดุปรุ้งรสีแต่ละประเภทในแต่ละวัน และจะนำข้อมูลจากใบ เบิกพัสดุนั้นมาจัดทำรายการใช้วัสดุปรุ้งรสีประจำเดือน (หน้า 164) พร้อมกับนำข้อมูลนั้นไปบันทึกรายการในบัตรต้นทุน .... และบันทึกรายการในสมุดรายวันโรงงาน โดย

เดบิต    บัญชีงานระหว่างทำ-ผลิตภัณฑ์นม        \*\*

          เครดิต    บัญชีคุมวัสดุ-วัสดุปรุ้งรสี                        \*\*

สำหรับรายงานการปรุงแต่งน้ำมันดิบที่งานบัญชีต้นทุนได้รับนั้น ก็จะนำมาตรวจสอบกับ ใบเบิกวัสดุว่า ใบเบิกวัสดุปรุงรสไปใช้ในปริมาณที่รายงานมาจริงหรือไม่

เมื่องานปรุงแต่งน้ำมันดิบปรุงแต่งน้ำมันม เรียบร้อยแล้ว จะส่งน้ำมันดิบที่ปรุงแต่งไปยัง งานพาสเจอร์ไรส์ทั้งหมด เพื่อผ่านขบวนการพาสเจอร์ไรส์ เมื่อพาสเจอร์ไรส์เรียบร้อยแล้ว งานพาสเจอร์ไรส์จะจัดทำรายงานการพาสเจอร์ไรส์นมปรุงแต่ง(หน้า 165) 1 ชุด ซึ่งการจัดแยก เอกสาร เป็นดังนี้

ต้นฉบับ

ส่งให้งานบัญชีต้นทุน

สำเนาฉบับที่ 1

เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานพาสเจอร์ไรส์

รูปที่ 40 ใบเบิกพัสดุ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย							
เล่มที่ .....		ใบ เบิกพัสดุ			เลขที่ .....		
งานประเภท .....							
ฝ่าย .....				งาน .....			
วันที่ .....							
ที่	รายการ	จำนวน เบิก	จำนวน จ่าย	ต้นทุนต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	จ่ายแล้ว มีของคงเหลือ	หมายเหตุ
ลงชื่อ ..... ผู้เบิก (ชื่อ ตำแหน่งชัดเจน)				ลงชื่อ ..... ผู้จ่าย ( )			
ความเห็น .....				วันที่ .....			
ลงชื่อ ..... ผู้เสนอ ( )				ลงชื่อ ..... ผู้รับ ( )			
ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน)				วันที่ .....			

รูปที่ ๕๑ รายงานการปรุงแต่งน้ำมันดิบ

โรงงาน..... งานปรุงแต่งน้ำมันดิบ รายงานการปรุงแต่งน้ำมันดิบ ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....															
กะที่	ชนิด	ปริมาณน้ำมันดิบ (ลิตร)	วัสดุปรุงแต่ง					รวม ปริมาณทั้งหมด (ลิตร)	เริ่มปรุง เวลา	ปรุงเสร็จ เวลา	จ่ายให้ (ลิตร)				ปริมาณ ตกค้าง (ลิตร)
			น้ำเชื่อม	โกโก้	ซี.เอ็ม.	มะดี	วาปีลา				ผลิตภัณฑ์ พาสเจอร์ไรส์	ผลิตภัณฑ์ ยู. เอช. ซี.	ขาย เอกชน	นม สวัสดิการ	
ภาชนะที่เก็บประจำวัน .....							ฐานงาน กะ (๑), (๒), (๓)			หัวหน้ากะ					
.....							1. ....			1. ....					
.....							2. ....			2. ....					
.....							3. ....			3. ....					

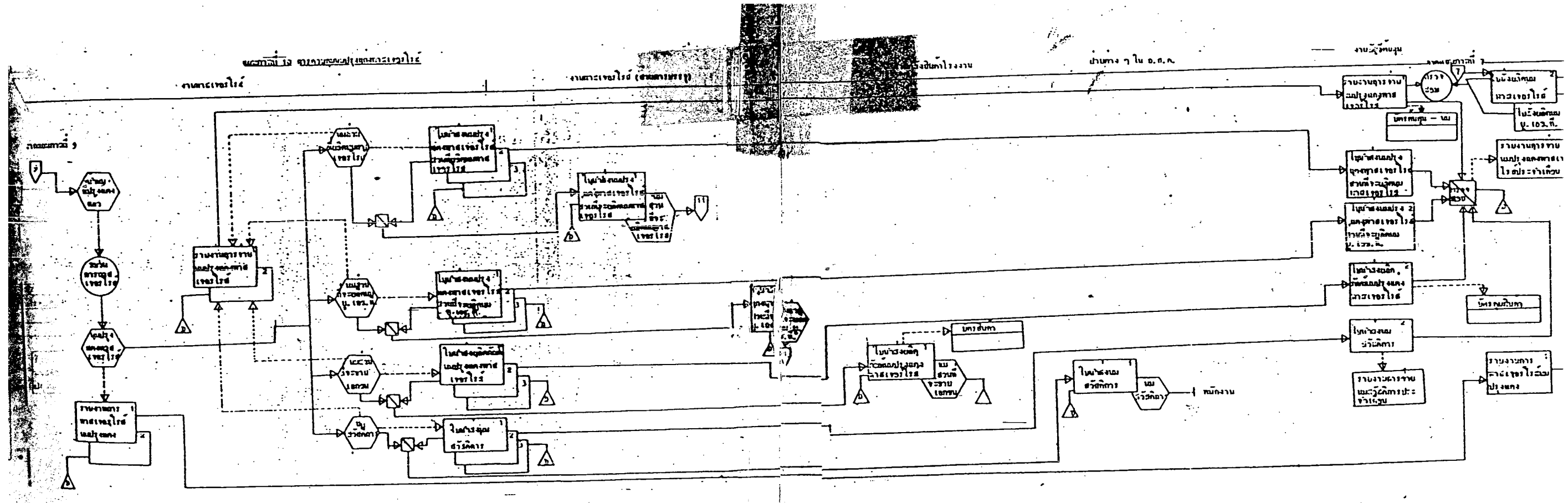


รูปที่ 42 รายงานการใช้วัสดุปรุงรสนประจำเดือน

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย รายงานการใช้วัสดุปรุงรสน ประจำเดือน..... พ.ศ. ....					
วันที่	เลขที่ใบ เบิกพัสดุ	จำนวนเงินรวม	จังหวัด	ทวน	ชื่อคา
ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (    )			ลงชื่อ.....หัวหน้างาน (    )		

## รูปที่ 43 รายงานการพาสเจอร์ไรส์นมปรุงแต่ง

งานพาสเจอร์ไรส์ รายงานการพาสเจอร์ไรส์นมปรุงแต่ง ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....							
กะที่	ชนิด	ปริมาณน้ำนม (ลิตร)	เริ่มพาสฯ เวลา	จากถึง เก็บนม หมายเลข	นำเข้าเก็บ ถึง เก็บนม หมายเลข	พาสฯ เสร็จ เวลา	หมายเหตุ
การบันทึกประจำวัน			ผู้รายงานกะ (1), (2), (3)			หัวหน้าผลัด	
			1. ....			1. ....	
			2. ....			2. ....	
			3. ....			3. ....	



จากนั้นนำนมปรุงแต่งที่ผ่านการพาสเจอร์ไรส์แล้วจะถูกแยกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

(แผนภาพที่ 10)

1. นมส่วนที่จะผลิตนมพาสเจอร์ไรส์ จะถูกส่งไปยังงานพาสเจอร์ไรส์ (ส่วนการบรรจุ) ซึ่งงานพาสเจอร์ไรส์จะจัดทำใบนำส่งนมปรุงแต่งพาสเจอร์ไรส์ส่วนที่จะผลิตนมพาสเจอร์ไรส์ (หน้า 169) 1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสารเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งไปยังงานพาสเจอร์ไรส์ (ส่วนการบรรจุ) พร้อมนำนมส่วนที่จะผลิตนมพาสเจอร์ไรส์
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานพาสเจอร์ไรส์

2. นมส่วนที่จะผลิตนม ยู. เอช. ที. จะถูกนำส่งไปยังงาน ยู. เอช. ที. ซึ่งงานพาสเจอร์ไรส์จะจัดทำใบนำส่งนมปรุงแต่งพาสเจอร์ไรส์ส่วนที่จะผลิตนม ยู. เอช. ที. (หน้า 169) 1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสารเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งไปยังงาน ยู. เอช. ที. พร้อมนำนมส่วนที่จะ ผลิตนม ยู. เอช. ที.
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานพาสเจอร์ไรส์

3. นมส่วนที่ขาย เอกชน จะถูกส่งไปยังงานคลังสินค้า เพื่อรอการจำหน่ายซึ่งงานพาสเจอร์ไรส์จะจัดทำใบนำส่งผลิตภัณฑ์นมปรุงแต่งพาสเจอร์ไรส์ (หน้า 169) 1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสารเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งไปยังงานคลังสินค้า พร้อมทั้งนมส่วนที่จะ ขายให้เอกชน
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานพาสเจอร์ไรส์

เมื่องานคลังสินค้าได้รับใบนำส่งผลิตภัณฑ์นมปรุงแต่งพาสเจอร์ไรส์แล้ว จะนำข้อมูลจากเอกสารดังกล่าวไปบันทึกรายการรับในบัตรสินค้าของผลิตภัณฑ์นมปรุงแต่งแต่ละประเภท



4. นมสวัสดิการ จะถูกส่งไปยังฝ่ายต่าง ๆ ใน อ.ส.ค. โดยหน่วยงานพาสเจอร์ไรส์ จะจัดทำใบนำส่งนมสวัสดิการ (หน้า 170) 1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสารเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้ฝ่ายต่าง ๆ ที่รับพร้อมนมส่วนที่เป็นสวัสดิการ
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานพาสเจอร์ไรส์

พร้อมกันนี้งานพาสเจอร์ไรส์ จะจัดทำรายงานการจ่ายนมปรุงแต่งพาสเจอร์ไรส์ (หน้า 171) 1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสารเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานพาสเจอร์ไรส์

เมื่องานบัญชีต้นทุน ได้รับรายงานการจ่ายนมปรุงแต่งพาสเจอร์ไรส์ ใบนำส่งนมปรุงแต่งพาสเจอร์ไรส์ ส่วนที่จะผลิตนมพาสเจอร์ไรส์ ใบนำส่งนมปรุงแต่งพาสเจอร์ไรส์ส่วนที่จะผลิตนม ยู. เอช. ที. ใบนำส่งผลิตภัณฑ์นมปรุงแต่งพาสเจอร์ไรส์ และใบนำส่งนมสวัสดิการ แล้วจะนำมาตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบกับใบสั่งผลิตนมพาสเจอร์ไรส์และใบสั่งผลิตนม ยู. เอช. ที. ที่ได้รับจากฝ่ายโรงงานด้วย เมื่อตรวจสอบแล้วจะนำข้อมูลมาจัดทำรายงานการจ่ายนมปรุงแต่งพาสเจอร์ไรส์ประจำเดือน (หน้า 172) และนำข้อมูลจากรายงานการจ่ายนมปรุงแต่งพาสเจอร์ไรส์ไปบันทึกรายการในบัตรต้นทุนนมแต่ละประเภทด้วย นอกจากนี้งานบัญชีต้นทุนจะต้องจัดทำบัตรคุมสินค้า จัดทำรายการจ่ายนมสวัสดิการประจำเดือน (หน้า 173) โดยนำข้อมูลจากใบนำส่งนมสวัสดิการ เพื่อประโยชน์ในการแยกค่าใช้จ่ายของฝ่ายต่าง ๆ ด้วย

## รูปที่ 44 ใบนำส่งนมปรุงแต่ง

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย โรงงาน..... ใบนำส่งนมปรุงแต่ง งานปรุงแต่งน้านมดิบ ของนำส่งนมปรุงแต่งให้แก่งาน.....ตั้งรายการข้างล่างนี้		
รายการ	ปริมาณ	หมายเหตุ
ลงชื่อ.....ผู้นำส่ง ( )	ลงชื่อ.....ผู้รับ ( )	

## รูปที่ 45 ใบนำส่งนมสวัสดิการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย		
ใบนำส่งนมสวัสดิการ		
ประจำวันที่ .....		
	จำนวน	หมายเหตุ
น้ำนมปรุงแต่งชนิดจืด	ลิตร	
น้ำนมปรุงแต่งชนิดหวาน	ลิตร	
น้ำนมปรุงแต่งชนิดช็อคโกแลต	ลิตร	
ผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ 225 ซีซี. ชนิดจืด	ถุง	
ผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ 225 ซีซี. ชนิดหวาน	ถุง	
ผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ 225 ซีซี. ชนิดช็อคโกแลต	ถุง	
รวม	ลิตร/ถุง	
ลงชื่อ.....ผู้ส่ง		ลงชื่อ.....ผู้รับ
( )		( )
ฝ่าย.....		

## รูปที่ 46 รายงานการจ่ายนมปรุงแต่งพาสเจอร์ไรส์

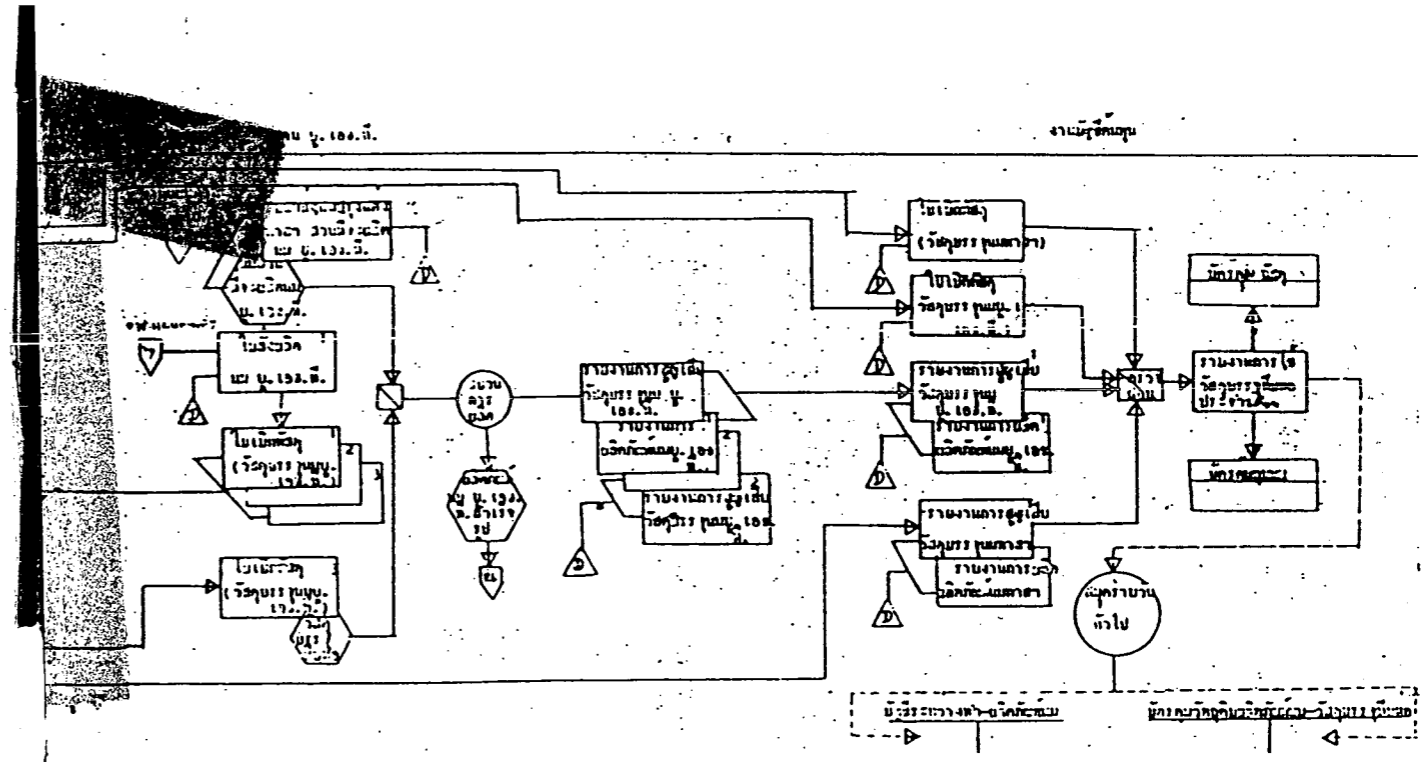
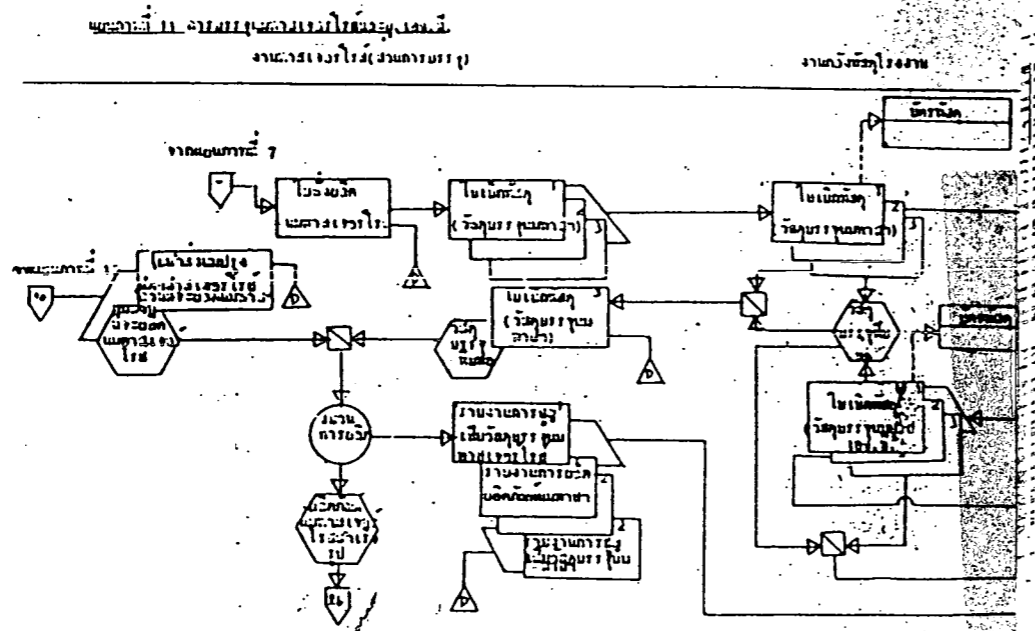
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย โรงงาน..... รายงานการจ่ายนมปรุงแต่งพาสเจอร์ไรส์ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....							
รายการ	จำนวนที่ปรุง แต่งรวม	จ่ายให้แก่					จำนวน สูญเสีย
		นมพาสฯ	นมยู. เอช.ที.	ขาย เอกชน	สวัสดิการ	รวม	
ลงชื่อ..... ( )							

รูปที่ 47 รายงานการจ่ายนมปรุงแต่งพาสเจอร์ไรส์ประจำเดือน

<p>องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย</p> <p>โรงงาน.....</p> <p>รายงานการจ่ายนมปรุงแต่งพาสเจอร์ไรส์</p> <p>ประจำเดือน..... พ.ศ.....</p>							
รายการ	จำนวนที่ ปรุงแต่งรวม	จ่ายให้แก่					จำนวน สูญเสีย
		นมพาสฯ	นมยู. เอช.ที.	ขาย เอกชน	สวัสดิการ	รวม	
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>( )</p>							

## รูปที่ 48 รายงานการจ่ายนมสวัสดิการประจำเดือน

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย							
รายงานการจ่ายนมสวัสดิการ							
ประจำเดือน.....							
ชื่อหน่วยงาน	น้ำนมปรุงแต่ง			นมพาสเจอร์ไรส์			จำนวนเงิน
	ปริมาณ (ลิตร)	ต้นทุน ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ปริมาณ (ถุง)	ต้นทุน ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รวม ทั้งหมด
<b>รวม</b>							
ลงชื่อ.....							
ผู้จัดทำ							



การใช้วัสดุบรรจุหีบห่อ (แผนภาพที่ 11)

ก. การใช้วัสดุบรรจุหีบห่อพาสเจอร์ไรส์ เมืองงานพาสเจอร์ไรส์ (ส่วนการบรรจุ) ได้รับนมปรุงแต่งส่วนที่จะผลิตนมพาสเจอร์ไรส์แล้ว จะจัดทำใบเบิกพัสดุโดยนำข้อมูลมาจากใบสั่งผลิตนมพาสเจอร์ไรส์ที่ได้รับจากกองโรงงาน เพื่อทำการเบิกวัสดุบรรจุหีบห่อพาสเจอร์ไรส์ เมืองงานพาสเจอร์ไรส์จัดทำใบเบิกพัสดุ 1 ชุดแล้ว จะจัดส่งเอกสารดังกล่าวทั้งชุดไปยังงานคลังพัสดุโรงงาน เพื่อให้งานคลังพัสดุโรงงานจ่ายวัสดุบรรจุหีบห่อพาสเจอร์ไรส์ตามที่ต้องการให้

งานคลังพัสดุโรงงาน เมื่อได้รับ เอกสารใบเบิกพัสดุจากงานพาสเจอร์ไรส์แล้ว จะทำการจ่ายวัสดุบรรจุหีบห่อพาสเจอร์ไรส์ตามที่หน่วยงานต้องการให้ พร้อมทั้งจัดแยกเอกสารเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานคลังพัสดุโรงงาน
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งให้งานพาสเจอร์ไรส์ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยส่งไปพร้อมกับวัสดุบรรจุหีบห่อที่ขอ เบิก

เมื่อจ่ายของให้เรียบร้อยแล้ว งานคลังพัสดุโรงงานจะต้องนำข้อมูลจากใบเบิกพัสดุดังกล่าวไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรพัสดุ ของวัสดุบรรจุหีบห่อแต่ละประเภท

งานพาสเจอร์ไรส์จะนำวัสดุบรรจุหีบห่อพาสเจอร์ไรส์ที่เบิกมาได้เรียบร้อยแล้ว และนมส่วนที่จะผลิตนมพาสเจอร์ไรส์ไป เข้าขบวนการผลิตต่อไป ซึ่งในขั้นตอนนี้จะเป็นส่วนของการบรรจุ เมื่อเรียบร้อยแล้วจะได้เป็นผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์สำเร็จรูป เพื่อรอการจำหน่ายต่อไป หลังจากเสร็จสิ้นขบวนการผลิตแล้ว งานพาสเจอร์ไรส์จะจัดทำรายงานการสูญเสียวัสดุบรรจุหีบห่อพาสเจอร์ไรส์ (หน้า 178) และรายงานการผลิตผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ (หน้า 179) อย่างละ 1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสารของรายงานทั้งสอง เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานพาสเจอร์ไรส์



ข. การใช้วัสดุบรรจุนม ยู. เอช. ที. เมืองาน ยู. เอช. ที. ได้รับนมปรุงแต่ง ส่วนที่จะผลิตนม ยู. เอช. ที. แล้ว จะนำข้อมูลจากใบสั่งผลิตที่ได้รับจากฝ่ายกองโรงงานมาจัดทำใบ เบิกพัสดุ เพื่อ เบิกวัสดุบรรจุนม ยู. เอช. ที. จากคลังพัสดุโรงงาน เมื่อจัดทำใบ เบิกพัสดุ เรียบร้อยแล้วจะส่ง เอกสารทั้งหมดไปยังงานคลังพัสดุโรงงาน เพื่อให้งานคลังพัสดุโรงงานจ่าย วัสดุบรรจุนม ยู. เอช. ที. ให้ตามที่ต้องการ

เมืองานคลังพัสดุโรงงานได้รับเอกสารดังกล่าวจากหน่วยงาน ยู. เอช. ที. แล้วจะ ทำการจ่ายวัสดุ ยู. เอช. ที. ตามที่หน่วยงาน ยู. เอช. ที. ต้องการให้พร้อมทั้งจัดแยกเอกสาร เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานพัสดุโรงงาน
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งให้งาน ยู. เอช. ที. เพื่อเก็บไว้ เป็น หลักฐาน โดยส่งไปพร้อมกับวัสดุบรรจุหีบห่อ ที่ขอ เบิก

เมื่อจ่ายของให้ เรียบร้อยแล้ว งานคลังพัสดุจะต้องนำข้อมูลจากใบ เบิกพัสดุไปบันทึก รายการจ่ายในบัตรพัสดุของวัสดุบรรจุหีบห่อแต่ละประเภท

จากนั้นงาน ยู. เอช. ที. จะนำวัสดุบรรจุนม ยู. เอช. ที. ที่เบิกมาได้ เรียบร้อยแล้ว พร้อมกับนมส่วนที่จะผลิตนม ยู. เอช. ที. เข้าขบวนการผลิตในขั้นตอนของการบรรจุ เมื่อ เรียบร้อย แล้วจะได้ เป็นผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช. ที. เพื่อรอการจำหน่ายต่อไป หลังจากเสร็จสิ้นขบวนการ ผลิตแล้ว หน่วยงาน ยู. เอช. ที. จะจัดทำรายงานการสูญเสียวัสดุบรรจุนม ยู. เอช. ที. (หน้า 180 ) และรายงานการผลิตผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช. ที. (หน้า 181) อย่างละ 1 ชุด ซึ่ง การจัดแยก เอกสารของรายงานทั้งสอง เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งาน ยู. เอช. ที.

งานบัญชีต้นทุน เมื่อได้รับเอกสารต่าง ๆ คือ สำเนาใบเบิกพัสดุ (วัสดุบรรจุมพาสเจอร์ไรส์) สำเนาใบเบิกพัสดุ (วัสดุบรรจุม ยู.เอช.ที) รายงานการสูญเสียวัสดุบรรจุมพาสเจอร์ไรส์ รายงานการผลิตผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ รายงานการสูญเสียวัสดุบรรจุม ยู.เอช.ที และรายงานการผลิตผลิตภัณฑ์นม ยู.เอช.ที. และจะนำเอกสารทั้งหมดมาทำการตรวจสอบดูว่าถูกต้องหรือไม่ เมื่อตรวจสอบแล้วจะนำข้อมูลจากเอกสารเหล่านั้นมาจัดทำรายงานการใช้วัสดุบรรจุหีบห่อประจำเดือน (หน้า 182) แล้วนำข้อมูลจากรายงานการใช้วัสดุบรรจุหีบห่อประจำวันนั้นไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรคุมพัสดุ วัสดุบรรจุหีบห่อแต่ละประเภท นำไป เป็นข้อมูลในการจัดทำต้นทุน-นม ในบัตรต้นทุน-นม แต่ละประเภท และเป็นข้อมูลในการบันทึกรายการในสมุดรายวันโรงงาน โดย

เดบิต บัญชีงานระหว่างทำ-ผลิตภัณฑ์นม      \*\*

เครดิต บัญชีคุมวัตถุดิบ-วัสดุบรรจุหีบห่อ      \*\*

โรงงาน .....

งานพาสเจอร์ไรส์

รายงานการสูญเสียวัสดุรวมพาสเจอร์ไรส์

ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เครื่อง	ชนิดของผลิตภัณฑ์	เวลาเริ่มผลิต	เวลาผลิตเสร็จ	น.น. พลาสติกที่ใช้ (ก.ก.)	จำนวนผลิตภัณฑ์ (ถุง)	น.น. ที่คำนวณจากถุงเป็น กก.	พลาสติกยอดสูญเสีย ก.ก.	เปอร์เซ็นต์สูญเสีย	หมายเหตุ
รวม									

ถุงใหญ่ = 7.0 กรัม = จำนวนถุง × 7.0 ก.

----- ถุงเล็ก = 3.0 กรัม = จำนวนถุง × 3.0 ก.

ผู้รายงาน .....

หัวหน้างาน .....

โรงงาน .....

.งานพาสเจอร์ไรซ์

.รายงานการผลิตผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรซ์

ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

น้ำนมปรุงแต่งรับเข้า		ผลิตชนิด	ยอดผลิต						สูญเสียบ ผลต่าง ลิตร	นมคัดทำ ใหม่	เสร็จ เวลา	รวมยอด ผลิต เป็นลิตร	หมายเหตุ
ชนิด	จำนวนลิตร		วันที่หมดอายุ		วันที่หมดอายุ		รวมยอดคง	จำนวนลิตร					
			จำนวนตุง	จำนวนถาด	จำนวนตุง	จำนวนถาด							
นมจืด		นมจืด 1000 ซีสี่											
		นมจืด 225 ซีสี่											
นมหวาน		นมหวาน 225 ซีสี่											
นมช็อค		นมช็อค 225 ซีสี่											
รวม													

การบันทึกประจำวัน .....

.....

.....

.....

.....

ผู้รายงาน .....

หัวหน้าผลิต .....

หัวหน้างาน .....

รูปที่ ๘๑ รายงานการสูญเสียวัสดุบรรจุม ม. เอส. ที.

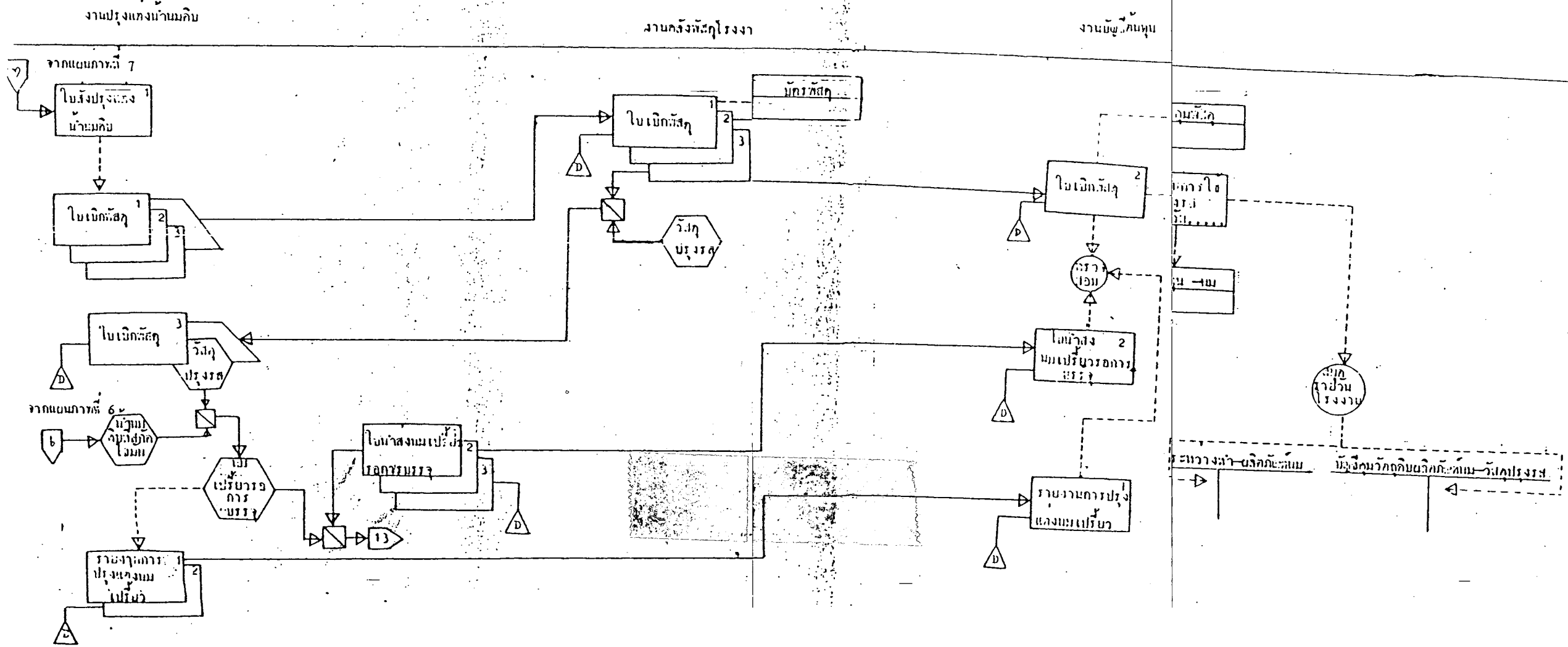
โรงงาน ..... งาน ม. เอส. ที. รายงานการสูญเสียวัสดุบรรจุม ม. เอส. ที. ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....								
เครื่อง	ชนิดของ ผลิตภัณฑ์	เวลาเริ่ม บรรจุ	เวลาบรรจุ เสร็จ	จำนวน วัสดุที่ใช้	จำนวน ผลิตภัณฑ์	จำนวน สูญเสีย	% สูญเสีย	หมายเหตุ
รวม								
ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน ( ..... ) ลงชื่อ ..... หัวหน้างาน								

โรงงาน ..... งาน ยู. เอส. ที รายงานการผลิตผลิตภัณฑ์ ยู. เอส. ที ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....												
น้ำมันปรุงแต่งรับ เข้า						ผลิต เป็นจำนวน		ผลต่างลิตร	ส่งคืนลิตร	ยอดยกไป ลิตร	รวมยอดลิตร	หมายเหตุ
เริ่มผลิต เวลา	ชนิด	แหล่งที่	จำนวนลิตร	จากแหล่งที่	เสร็จ เวลา	กล่อง	ลิตร					
รวม												
การบันทึกประจำวัน ..... ..... .....												
								ผู้รายงาน กะ (1) , (2) , (3) หัวหน้าผลิต				
								1. .... 1. ....				
								2. .... 2. ....				
								3. .... 3. ....				

## รูปที่ 53 รายงานการใช้วัสดุบรรจุหีบห่อ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย รายงานการใช้วัสดุบรรจุหีบห่อ ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....						
หน่วย : บาท						
วันที่	เลขที่ใบ เบิกพัสดุ	ประเภท	จำนวนเงินรวม	จัด	ทวน	ข้อคา
ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ						

แผนภาพที่ 12 การปรุงแต่งนมเปรี้ยว





การปรุงแต่งนมเปรี้ยว (แผนภาพที่ 12)

งานปรุงแต่งนํ้านมดิบจะทำการปรุงแต่งนมเปรี้ยวตามใบสั่งปรุงแต่งนํ้านมดิบ โดย  
การจัดทำใบเบิกพัสดุ 1 ชุด เพื่อเบิกหัวเชื้อและวัสดุปรุงรสอื่น ๆ โดยนำไปเบิกจากงาน  
คลังพัสดุโรงงาน งานคลังพัสดุโรงงานจะจ่ายวัสดุปรุงรสต่าง ๆ ให้ตามที่ต้องการในใบเบิก  
แล้วจัดแยกเอกสารเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานคลังพัสดุโรงงาน.
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งกลับมายังงานปรุงแต่งนํ้านมดิบพร้อมวัสดุปรุงรส

งานคลังพัสดุ เมื่อจ่ายของและจัดแยกเอกสารไปแล้ว จะนำข้อมูลในใบเบิกพัสดุนั้น  
ไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรพัสดุ

เมื่องานปรุงแต่งนํ้านมดิบได้รับวัสดุปรุงรสจากงานคลังพัสดุโรงงานแล้ว จะนำเข้ามา  
หมักประมาณ 4-5 ชม. แล้วจึงเติมลงไปนํ้านมดิบที่สกัดไขมันแล้วจากนั้นจะหมักต่อไปอีก  
ประมาณ 4-5 ชม. จะได้รับความเปรี้ยวตามที่ต้องการ จึงทำการปรุงแต่งรสต่าง ๆ ต่อไป  
เมื่อปรุงแต่งเรียบร้อยแล้ว งานปรุงแต่งนํ้านมดิบจะต้องทำรายงานการปรุงแต่งนมเปรี้ยว 1 ชุด  
(หน้า 186) ซึ่งการจัดแยกเอกสารเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานปรุงแต่งนํ้านมดิบ

จากนั้นงานปรุงแต่งนํ้านมดิบ จะจัดส่งนมเปรี้ยวที่รอการบรรจุให้กับงานพาสเจอร์ไรส์  
โดยจัดทำใบนำส่งนมเปรี้ยวรอการบรรจุ 1 ชุด (หน้า 187) ซึ่งการจัดแยกเอกสาร เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งไปให้กับงานพาสเจอร์ไรส์พร้อมกับ นมเปรี้ยวรอการบรรจุ
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานปรุงแต่งนํ้านมดิบ

เมื่องานบัญชีต้นทุนได้รับเอกสารใบเบิกพัสดุ ใบนำส่งนมเปรี้ยวรอการบรรจุ และรายงานการปรุงแต่งนมเปรี้ยวแล้ว จะนำเอกสารทั้งหมดมาตรวจสอบความถูกต้องก่อน แล้วจึงนำข้อมูลจากใบเบิกพัสดุไปจัดทำรายงานการใช้วัสดุปรุงรสประจำเดือน และบันทึก รายการในบัตรคุมพัสดุของวัสดุปรุงแต่งแต่ละประเภท พร้อมทั้งนำข้อมูลไปบันทึกในบัตรต้นทุน นมเปรี้ยว (หน้า 188) ด้วย จากนั้นจะนำข้อมูลจากรายงานการใช้วัสดุปรุงรสประจำ เดือนนั้นไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปโดย

เดบิต บัญชีงานระหว่างทำ-ผลิตภัณฑ์นม

เครดิต บัญชีคุมวัตถุดิบผลิตภัณฑ์นม-วัสดุปรุงรส

รูปที่ 54 รายงานการปรุงแต่งนมเปรี้ยว

โรงงาน ..... รายงานการปรุงแต่งนมเปรี้ยว ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....											
กะที่	ชนิด	ปริมาณน้ำนมดิบ (ลิตร)	วัสดุปรุงรส				รวม ปริมาณทั้งหมด	เริ่มปรุง เวลา	ปรุงรส เสร็จ เวลา	น้ำตั้งงาน พาสเจอร์ไรส์ (ลิตร)	ปริมาณ แตกต่างกัน (ลิตร)
การบันทึกประจำวัน .....			ผู้รายงาน กะ (1).(2).(3)				หัวหน้าผลิต				
.....			1. ....				1. ....				
.....			2. ....				2. ....				
.....			3. ....				3. ....				

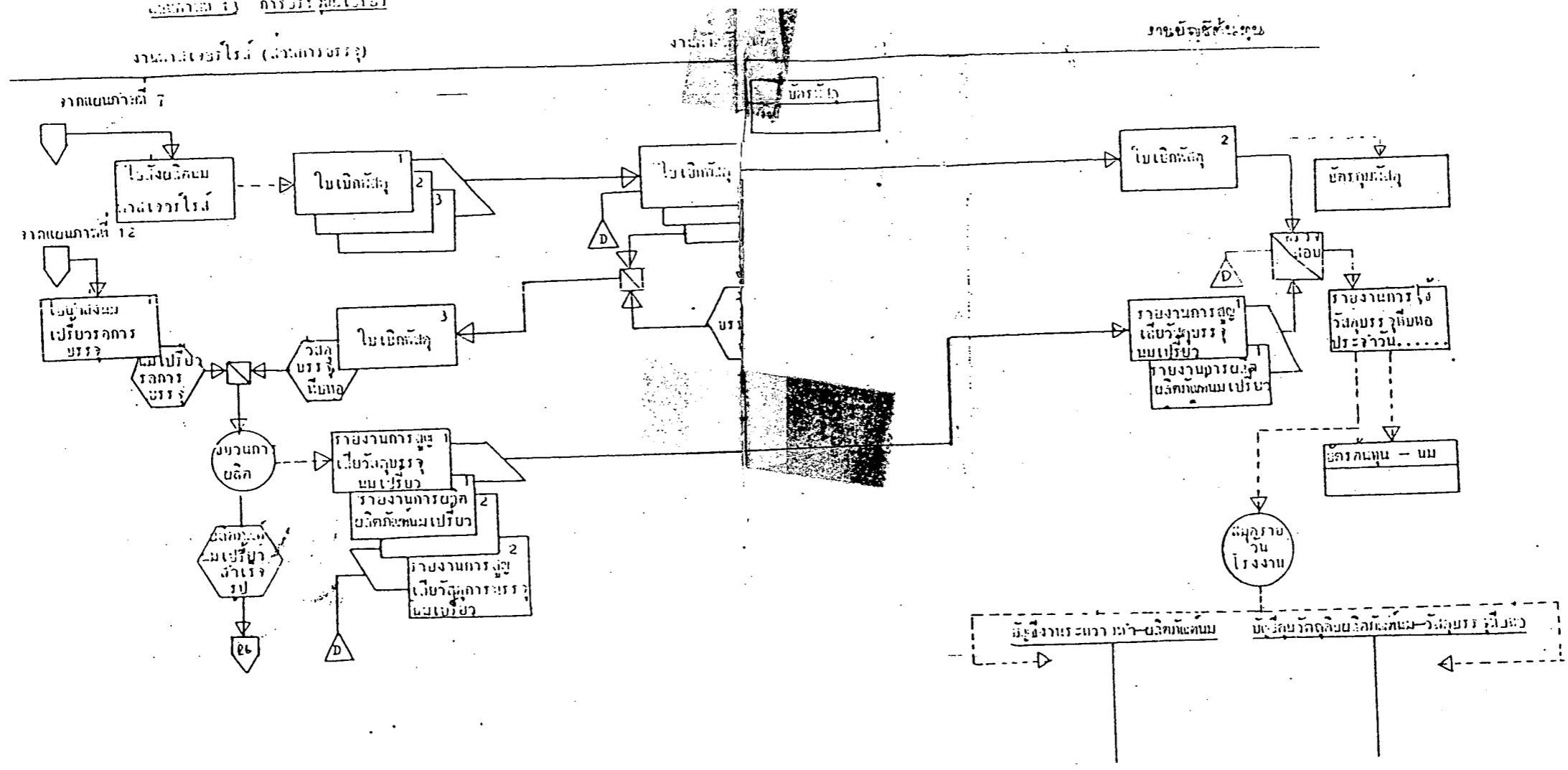


รูปที่ 58 บัตรค้ำทุบ-นม เปรี๊ยะ

บัตรค้ำทุบ-นม เปรี๊ยะ				
ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....				
งาน	รายการ	ปริมาณ (ลิตร)	ค้ำทุบรวม (บาท)	ค้ำทุบต่อหน่วย (บาท)
<u>งานที่ 1</u> งาน รวบรวม น้ํานมดิบ	งานระหว่างทำค้ำ เดือน			
	วัตถุดิบ: น้ํานมดิบที่สกัดไขมัน ค่าแรง			
	ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร รวม			
	งานระหว่างทำสิ้น เดือน			
	โอนไปงานที่ 2			
<u>งานที่ 2</u> งาน ปรุงแต่ง น้ํานมดิบ	ค้ำทุบโอนมาจากงานที่ 1			
	งานระหว่างทำค้ำ เดือน			
	วัตถุดิบ: วัสดุปรุงรส ค่าแรง			
	ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร รวม			
	งานระหว่างทำสิ้น เดือน			
	สูญเสียระหว่างการผลิต			
	โอนไปงานที่ 3			
<u>งานที่ 3</u> งาน พาส เจอร์ ไรส์	ค้ำทุบโอนมาจากงานที่ 2			
	งานระหว่างทำค้ำ เดือน			
	วัตถุดิบ: วัสดุบรรจุหีบห่อ ค่าแรงงาน			
	ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร รวม			
	งานระหว่างทำสิ้น เดือน			
	สูญเสียระหว่างการผลิต			
	ค้ำทุบสำเร็จรูปโอนไปคลังสินค้า			



แผนผังที่ ๑๖ การกระจายน้ำร้อน  
งานอาคารศูนย์โรง (ส่วนอาคาร ๖๖๖)



การบรรจุนมเปรี้ยว (แผนภาพที่ 13)

เมื่องานปรุงแต่งน้ำนมดิบส่งนมเปรี้ยวที่รอการบรรจุให้แก่งานพาสเจอร์ไรส์ งานพาสเจอร์ไรส์จะจัดทำใบเบิกพัสดุ 1 ชุด เพื่อทำการเบิกวัสดุบรรจุหีบห่อจากงานคลังพัสดุโรงงาน โดยจะส่งเอกสารใบเบิกพัสดุนั้นไปยังงานคลังพัสดุโรงงาน งานคลังพัสดุโรงงานจะจัดวัสดุบรรจุนมเปรี้ยวให้ตามที่งานพาสเจอร์ไรส์ต้องการ แล้วจึงจัดแยกเอกสารใบเบิกพัสดุเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานคลังพัสดุโรงงาน
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งกลับมายังงานพาสเจอร์ไรส์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานพร้อมกับวัสดุบรรจุหีบห่อ

เมื่องานคลังพัสดุโรงงานจ่ายวัสดุบรรจุนมเปรี้ยว พร้อมกับจัดแยกเอกสารใบเบิกพัสดุไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว จะนำข้อมูลจากใบเบิกพัสดุนั้นไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรพัสดุของวัสดุบรรจุหีบห่อแต่ละประเภท

เมื่องานพาสเจอร์ไรส์ได้รับวัสดุบรรจุนมเปรี้ยวตามที่ต้องการแล้ว จะนำไปเข้าขบวนการผลิตพร้อมกับนมเปรี้ยวที่ได้รับจากงานปรุงแต่งน้ำนมดิบ เมื่อผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานพาสเจอร์ไรส์จะจัดทำรายงานการสูญเสียวัสดุบรรจุนมเปรี้ยว 1 ชุด (หน้า 192) และรายงานการผลิตผลิตภัณฑ์นมเปรี้ยว 1 ชุด (หน้า 193) ซึ่งการจัดแยกเอกสารทั้งสองประเภทเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานพาสเจอร์ไรส์

งานบัญชีต้นทุน เมื่อได้รับเอกสารใบเบิกพัสดุ รายงานการสูญเสียวัสดุบรรจุนมเปรี้ยว และรายงานการผลิตผลิตภัณฑ์นมเปรี้ยว แล้วจะนำเอกสารเหล่านี้มาตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อตรวจสอบแล้วจะนำข้อมูลมาจัดทำรายงานการใช้วัสดุบรรจุหีบห่อประจำเดือน เพื่อนำข้อมูลจากรายงานนี้ไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรคุมพัสดุ บันทึกในบัตรต้นทุน-นม และบันทึกในสมุดรายวันโรงงาน โดย

เดบิต บัญชีงานระหว่างทำ-ผลิตภัณฑ์นม \*\*

เครดิต บัญชีคุมยอดวัตถุดิบผลิตภัณฑ์นม-วัสดุบรรจุหีบห่อ \*\*





รูปที่ 58 รายงานการผลิตผลิตภัณฑ์นมเปรี้ยว

โรงงาน ..... งานพาสเจอร์ไรส์ รายงานการผลิตผลิตภัณฑ์นมเปรี้ยว ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....								
นมข้นปรุงแต่งรับเข้า		ผลิต	ยอดผลิต		รวม	จำนวน	ผลต่าง	เริ่ม เวลา
ชนิด	จำนวน ลิตร	ชนิด	วันที่หมดอายุ		จำนวน	ลิตร	ลิตร	เสร็จ เวลา
			จำนวน ถุง	จำนวน ถาด	ถุง			
บันทึกประจำวัน .....				ผู้รายงาน .....				
.....				หัวหน้าผลิต .....				
.....				หัวหน้างาน .....				

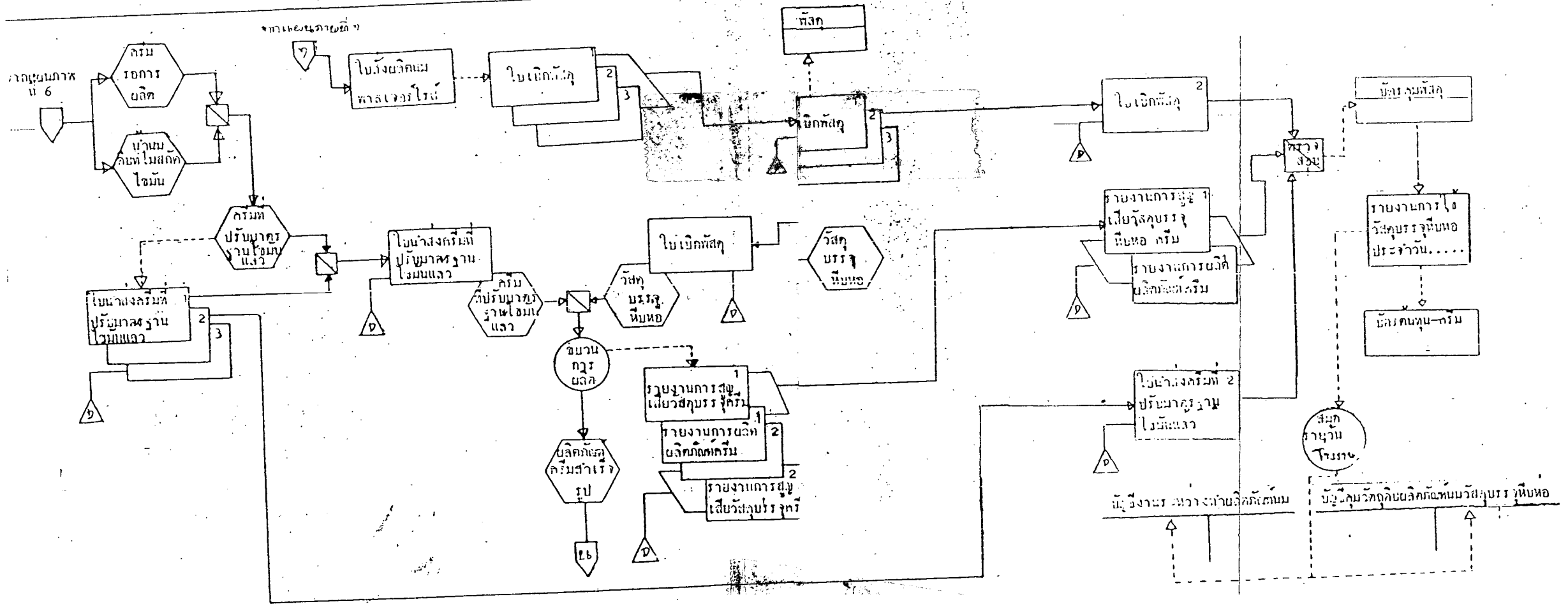
แผนภาพที่ 14 การผลิตนม

งานปรุงแต่งนมดิบ

งานทดสอบเชื้อโรค

งานหุงโรงงาน

งานบรรจุภัณฑ์นม



การผลิตครีม (แผนภาพที่ 14)

ทำงานปรุงแต่งนํ้านมดิบ จากครีมที่สกัดได้จะนำมาทำการปรับมาตรฐานไขมัน โดย  
นำนํ้านมดิบที่ไม่สกัดไขมันมาผสมตามสัดส่วน (ดูรายละเอียดจากขั้นตอนการผลิตผลิตภัณฑ์นม)  
เมื่อได้ครีมที่ปรับมาตรฐานไขมันแล้วจะจักทำใบนำส่งครีมที่ปรับมาตรฐานไขมันแล้ว 1 ชุด  
(หน้า 197) ซึ่งการจัดแยกเอกสาร เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานพาสเจอร์ไรส์เก็บไว้ เป็นหลักฐานพร้อมกับ กับครีมที่ปรับมาตรฐานไขมันแล้ว
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานปรุงแต่งนํ้านมดิบ

เมื่องานพาสเจอร์ไรส์ได้รับครีมที่ปรับมาตรฐานไขมันแล้ว จะมาดำเนินการต่อโดย  
นำข้อมูลจากใบส่งผลิตนมพาสเจอร์ไรส์ที่ได้รับจากกองโรงงาน มาจัดทำใบเบิกพัสดุ 1 ชุด  
เพื่อเบิกพัสดุบรรจุครีม โดยส่ง เอกสารดังกล่าวทั้งชุดไปที่งานคลังพัสดุโรงงาน เมื่องานคลัง  
พัสดุโรงงานได้รับ เอกสารใบ เบิกพัสดุแล้ว จะจัดวัสดุบรรจุครีมให้ตามที่ต้องการ แล้วจะจัด  
แยก เอกสารใบ เบิกพัสดุ เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานคลังพัสดุโรงงาน
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งให้งานพาสเจอร์ไรส์เก็บไว้ เป็นหลักฐาน พร้อมกับวัสดุบรรจุครีมที่ขอ เบิก

เมื่องานคลังพัสดุโรงงาน จ่ายวัสดุบรรจุครีมให้กับงานพาสเจอร์ไรส์พร้อมกับจัด  
แยก เอกสารใบ เบิกพัสดุไปยังงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว งานคลังพัสดุโรงงานจะนำข้อมูล  
จากใบ เบิกพัสดุนั้น ไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรพัสดุของวัสดุบรรจุที่บอแต่ละประเภท

หลังจากนั้นงานพาสเจอร์ไรส์ จะนำครีมที่ปรับมาตรฐานไขมันแล้ว และวัสดุบรรจุ  
ครีมที่เบิกได้ไป เข้าขบวนการผลิต เมื่อผลิตได้ เป็นผลิตภัณฑ์ครีมสำเร็จรูป หรือที่เรียกว่า

วิปียงครีมแล้ว จะจัดทำรายงานการสูญเสียวัสดุบรรจุครีม 1 ชุด (หน้า 198) และรายงาน  
การผลิตผลิตภัณฑ์ครีม 1 ชุด (หน้า 199) ซึ่งการจัดแยกเอกสารรายงานทั้งสองประเภท  
เป็นดังนี้

ต้นฉบับ

ส่งให้งานบัญชีต้นทุน

สำเนาฉบับที่ 1

เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานพาสเจอร์ไรส์

งานบัญชีต้นทุน เมื่อได้รับเอกสารใบเบิกวัสดุ รายงานการสูญเสียวัสดุบรรจุครีม  
รายงานการผลิตผลิตภัณฑ์ครีม และใบนำส่งครีมที่ปรับมาตรฐานไขมันแล้ว จะนำมาตรวจสอบ  
สอบความถูกต้องของข้อมูล เมื่อตรวจสอบแล้วจะนำข้อมูลไปบันทึกในรายงานการใช้วัสดุ  
บรรจุหีบห่อประจำเดือน และบันทึกรายการจ่ายในบัตรคุมพัสดุของวัสดุบรรจุหีบห่อแต่ละประเภท  
พร้อมก็นำข้อมูลจากรายงานการใช้วัสดุบรรจุหีบห่อประจำเดือนนั้นไปบันทึกในบัตรต้นทุน-ครีม  
(หน้า 200) และสมุดรายวันโรงงาน โดย

เดบิต บัญชีงานระหว่างทำ-ผลิตภัณฑ์นม \*\*

เครดิต บัญชีคุมยอดวัตถุดิบผลิตภัณฑ์นม-วัสดุบรรจุหีบห่อ \*\*

รูปที่ 59 ใบนำส่งครีมที่ปรับมาตรฐานไขมันแล้ว

โรงงาน..... ใบนำส่งครีมที่ปรับมาตรฐานไขมันแล้ว จาก..... ถึง..... ประจำวัน..... เดือน ..... พ.ศ. ....			
รายการ	ปริมาณ	หมายเหตุ	
ลงชื่อ .....	ผู้ส่ง	ลงชื่อ .....	ผู้รับ
( )		( )	

## รูปที่ 60 รายงานการสูญเสียวัสดุบรรจุคริม

โรงงาน ..... รายงานการสูญเสียวัสดุบรรจุคริม ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....							
รายการ	จำนวนวัสดุที่ใช้		จำนวนที่ผลิตได้		จำนวนสูญเสีย		หมายเหตุ ราคาต่อหน่วย
	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	
ลงชื่อ .....		ผู้รายงาน		ลงชื่อ .....		หัวหน้างาน	
( )				( )			

## รูปที่ 61 รายงานการผลิตผลิตภัณฑ์ครีม

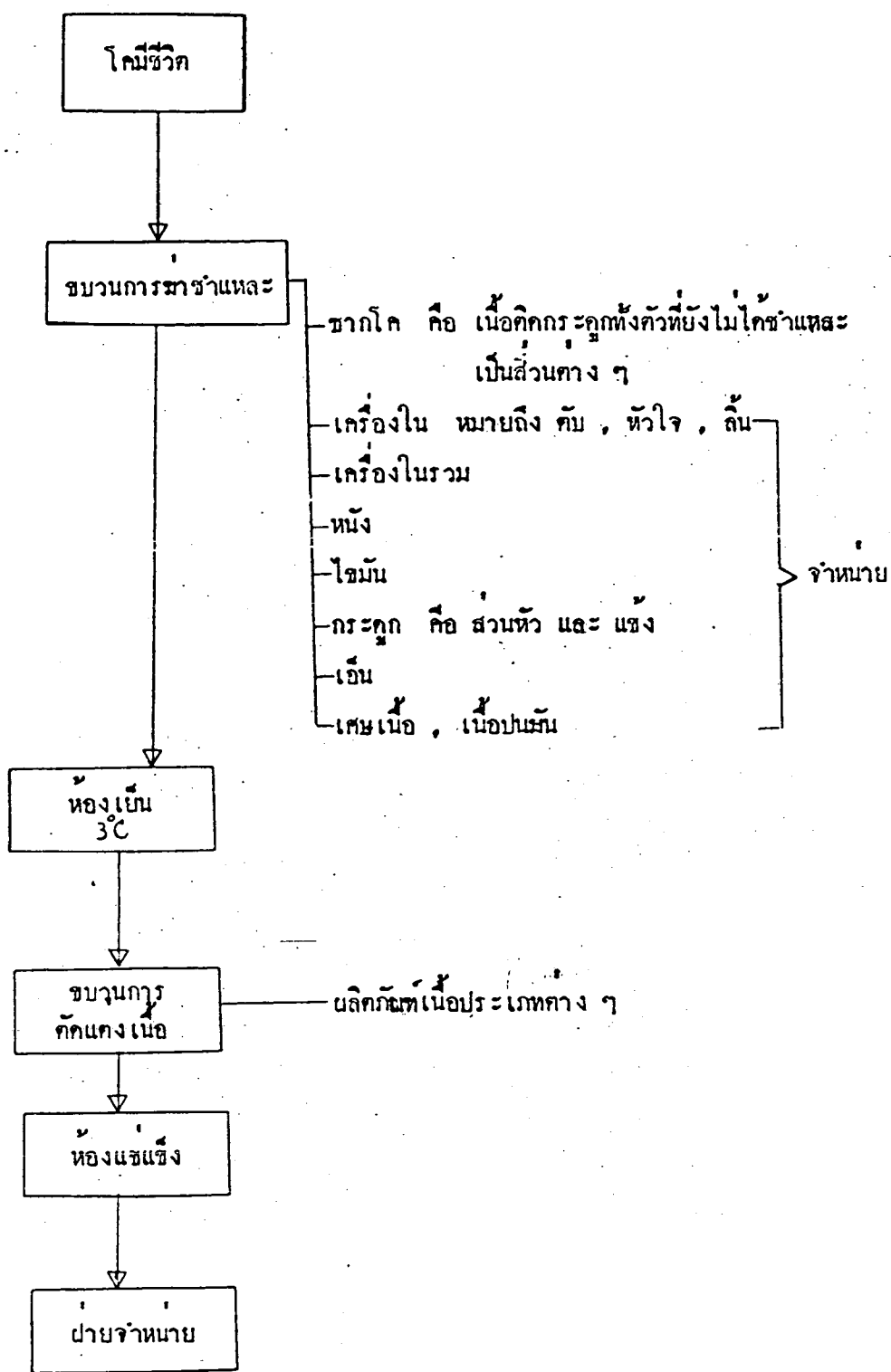
<p style="text-align: center;">โรงงาน .....</p> <p style="text-align: center;">งานพาสเจอร์ไรส์</p> <p style="text-align: center;">รายงานการผลิตครีม</p> <p style="text-align: center;">ประจำวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p>								
ครีมที่ปรับมาตรฐานไขมันรับ เข้า		ผลิต ชนิด	ยอดผลิต		รวม	จำนวน ลิตร	ผลต่าง ลิตร	เริ่ม เวลา เสร็จ เวลา
ชนิด	จำนวน ลิตร		วันที่หมดอายุ		จำนวน ถุง			
			จำนวนถุง	จำนวนถาด				
บันทึกประจำวัน .....					ผู้รายงาน .....			
.....					หัวหน้าผลิต .....			
.....					หัวหน้างาน .....			



## รูปที่ ๘๒ บัตรต้นทุน-ครีม

บัตรต้นทุน-ครีม				
-ประจำเดือน..... พ.ศ.....				
งาน	รายการ	ปริมาณ (ลิตร)	ต้นทุนรวม (บาท)	ต้นทุนต่อหน่วย (บาท)
งานที่ 1 งาน รวบรวม น้ำนมดิบ	งานระหว่างทำต้น เดือน			
	วัตถุดิบ: ครีม			
	ค่าแรง			
	ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร			
	รวม			
	งานระหว่างทำสิ้น เดือน			
	โอนไปงานที่ 2			
งานที่ 2 งาน พาส เจอร์ ไรส์	ต้นทุนโอนมาจากงานที่ 1			
	งานระหว่างทำต้น เดือน			
	วัตถุดิบ: วัสดุบรรจุหีบห่อ			
	ค่าแรง			
	ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร			
	รวม			
	งานระหว่างทำสิ้น เดือน			
	ต้นทุนสำเร็จรูปโอนไปคลังสินค้า			

แผนภาพที่ 15 ขั้นตอนการผลิตผลิตภัณฑ์เนื้อ



### ต้นทุนผลิตภัณฑ์ เนื้อ

ขั้นตอนในการผลิตผลิตภัณฑ์เนื้อ (แผนภาพที่ 15) เป็นดังนี้

1. จากโคมีชีวิต จะนำเข้าสู่ขบวนการฆ่าชำแหละ ซึ่งจากขบวนการนี้จะได้
  - 1.1 ซากโค คือ เนื้อติดกระดูกทั้งตัว ที่ยังไม่ได้ชำแหละ เป็นส่วนต่าง ๆ
  - 1.2 เครื่องใน หมายถึง ดับ หัวใจ และลิ้น
  - 1.3 เครื่องในรวม หมายถึง เครื่องในต่าง ๆ ยกเว้น ดับ หัวใจ และลิ้น
  - 1.4 หนัง
  - 1.5 ไชมัน
  - 1.6 กระดูก คือ ส่วนหัว และแข้ง
  - 1.7 เอ็น
  - 1.8 เศษเนื้อ เนื้อปนมัน

ซึ่งรายการที่ 1.2 ถึง 1.8 จะรอการจำหน่าย

2. ซากโคที่ได้จาก 1. จะนำไปเข้าห้องเย็นที่มีอุณหภูมิประมาณ 3 องศาเซลเซียส เพื่อนำเข้าสู่ขบวนการตัดแต่งเนื้อให้เป็นผลิตภัณฑ์เนื้อประเภทต่าง ๆ ตามที่ฝ่ายจำหน่ายต้องการ ซึ่งการเก็บไว้ในห้องเย็นนี้จะขึ้นอยู่กับประเภทของโค คือ

- โคธรรมดาจะเก็บไว้ประมาณ 1 วัน
- โคขุนจะเก็บไว้ประมาณ 7 วัน
- โคลูกอ่อนจะเก็บไว้ประมาณ 5 วัน

3. เมื่อตัดแต่งเนื้อ เป็นผลิตภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ แล้ว จะนำเข้าห้องแช่เย็น เพื่อรอการจำหน่ายต่อไป เมื่อฝ่ายจำหน่ายต้องการจะนำส่งคลังสินค้าฝ่ายจำหน่าย เพื่อส่งไปจำหน่ายตามที่ต่าง ๆ ต่อไป

การควบคุมวัตถุดิบ

วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์เนื้อ คือ ไคมี่ชีวิต ซึ่งไคมี่ชีวิตที่จะนำเข้าสู่โรงงาน

เนื้อมี 2 ประเภท คือ

1. ได้มาจากการรับซื้อโคเพศผู้จาก เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนม เพื่อนำมาเลี้ยงขุนให้

เป็นโคขุน

2. ได้มาจากโคที่หมดสภาพของฝ่ายงานฟาร์ม งานฝึกอบรม หรือจากโครงการรา

จันท์ก

ฝ่ายส่งเสริม

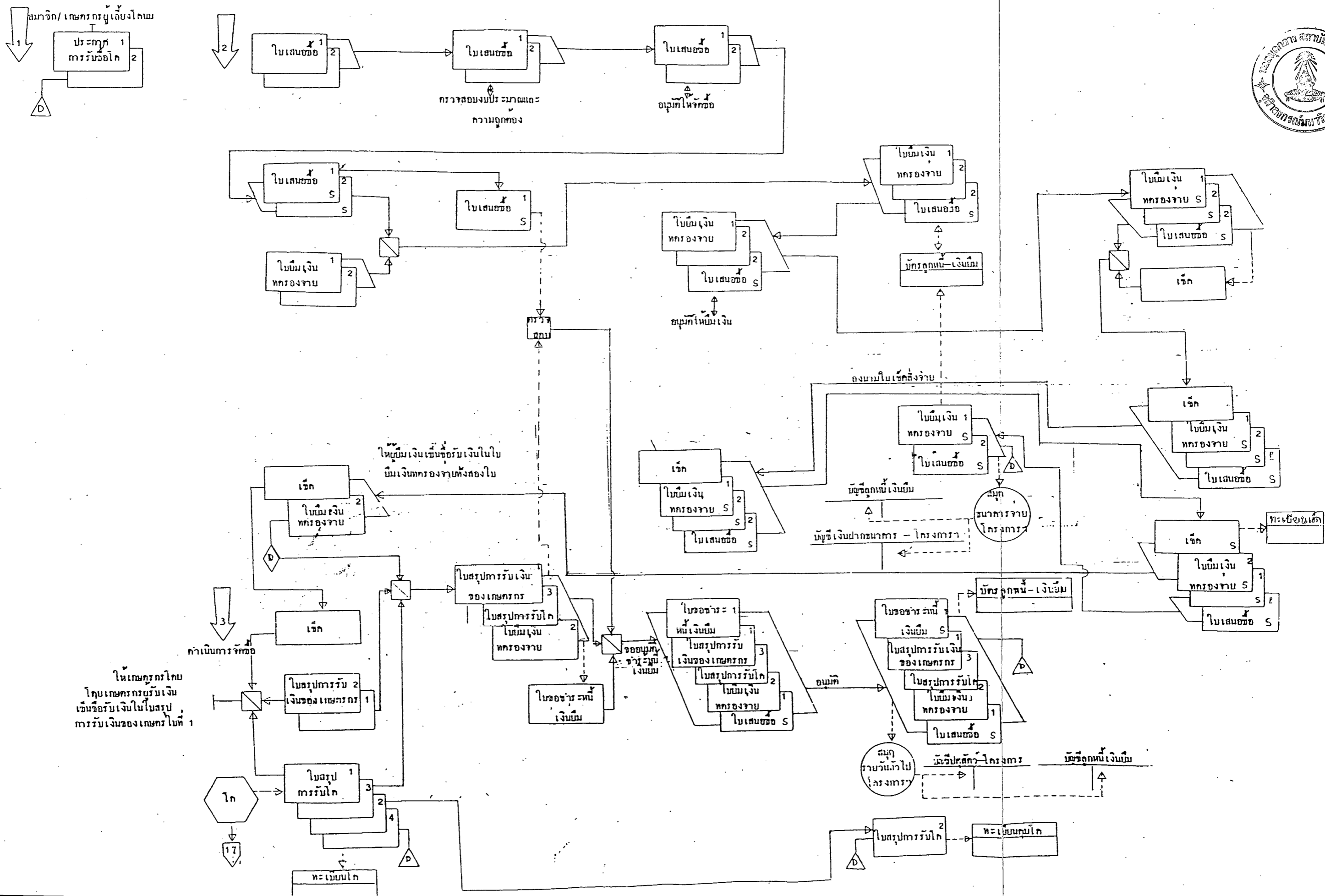
โครงการจัดตั้ง

งบประมาณและตรวจสอบ

ผู้อำนวยการ

งานบัญชี

งานการเงิน



ขั้นตอนในการซื้อโคมาเลี้ยงเป็นโคขุน (แผนภาพที่ 16) เป็นดังนี้

ฝ่ายส่งเสริมและบริการจะออกประกาศการรับซื้อโคให้สมาชิกของ อ.ส.ค. หรือเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมได้ทราบว่า อ.ส.ค. มีความประสงค์จะซื้อโคเพศผู้ที่มีคุณสมบัติเช่นใดบ้าง จากนั้นโครงการฯ จันทิกจะทำใบเสนอซื้อ (หน้า 208) 1 ชุด เพื่อขออนุมัติซื้อโคจากเกษตรกร ซึ่งโครงการฯ จันทิกจะส่งใบเสนอซื้อทั้งชุดนั้นไปยังงานงบประมาณและตรวจสอบเพื่อตรวจสอบงบประมาณและความถูกต้องว่าเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับขององค์การฯ หรือไม่ เมื่องานงบประมาณและตรวจสอบได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จะนำส่งไปยังผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อได้ตามที่เสนอ

เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติให้จัดซื้อได้ตามที่โครงการฯ จันทิกเสนอแล้ว ใบเสนอซื้อที่ลงนามแล้วจะถูกส่งกลับมายังโครงการฯ จันทิก โครงการฯ จันทิกจะให้ผู้มีหน้าที่จัดซื้อโคจัดทำใบยืมเงินรองจ่าย 1 ชุด (หน้า 209) เพื่อนำไปดำเนินการจัดซื้อ เมื่อทำใบยืมเงินรองจ่ายเรียบร้อยแล้ว จะนำสำเนาใบเสนอซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้วแนบไปกับใบยืมเงินรองจ่าย แล้วส่งไปยังงานบัญชี เพื่อตรวจสอบกับบัตรลูกหนี้เงินยืมทรอง ส่วนใบเสนอซื้อต้นฉบับจะถูกส่งไปยังงานงบประมาณและตรวจสอบ เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

เมื่องานบัญชีได้รับใบยืมเงินรองจ่ายจากโครงการฯ จันทิกแล้ว จะทำการตรวจสอบดูว่าผู้ที่ยืมเงิน เป็นลูกหนี้ขององค์การฯ จำนวนเท่าใด ยืมไปเป็นค่าอะไรบ้าง จากนั้นจะส่งใบยืมเงินรองจ่ายทั้งชุดพร้อมใบเสนอซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินได้ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เอกสารทั้งชุดจะถูกส่งไปยังงานการเงิน เพื่อให้งานการเงินออกเช็คสั่งจ่ายให้ เมื่องานการเงินเขียนเช็คสั่งจ่ายให้แล้ว จะส่งเช็คและเอกสารใบยืมเงินทรองจ่ายทั้งชุดส่งไปให้ผู้อำนวยการลงนามในเช็คสั่งจ่ายนั้น เมื่อผู้อำนวยการลงนามในเช็คสั่งจ่ายแล้วจะส่งกลับมายังงานการเงินอีกครั้งหนึ่ง เพื่องานการเงินจะได้จ่ายเช็คนั้นให้แก่ผู้ยืมเงิน

เมื่องานการเงินจ่ายเช็คที่ลงนามสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว จะให้ผู้ยืมเงินลงนามรับเงินในใบยืมเงินทรองจ่ายทั้ง 2 ฉบับ แล้วจะคืนสำเนาใบยืมเงินทรองจ่ายนั้น







รูปที่ ๑๑ ใบเสนอซื้อโค

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

ใบเสนอซื้อโค

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

1. เรียน ผู้อำนวยการ อ.ส.ค.

ด้วย ..... สมาชิกหมายเลข ..... ศูนย์ส่งเสริม

..... มีความประสงค์จะขายโคนมเพศเมียประเภท ( ) ลูกโค

( ) โคนสาว ( ) แม่โค หมายเลข ..... พันธุ์ ..... การรับเงิน ( ) เงินสด

( ) ชำระ ผ่านบัญชีค่านมดิบ

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

( )

2. ศูนย์ส่งเสริม

โคหมายเลข .....

เกิด เมื่อวันที่ ..... อายุ .....

พันธุ์ .....

พ่อหมายเลข ..... พันธุ์ .....

ประวัติการให้นม

1. .... 2. ....

3. .... 4. ....

การตั้งท้อง .....

ผสมวันที่ ..... พ่อพันธุ์ .....

ลงนาม .....

(หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมและบริการ)

3. รายงานสุขภาพ

วันที่ .....

( ) วันที่ .....

( ) วันที่ .....

วัคซีน ..... วันที่ .....

..... วันที่ .....

..... วันที่ .....

..... วันที่ .....

ลงนาม .....

(นายสัตวแพทย์)

4. คณะกรรมการรับโค

โคประเภท ( ) ลูกโค ( ) โคนสาว ( ) แม่โค ( )

พันธุ์ .....

น้ำหนัก .....

ราคาซื้อชื่อ ..... บาท

( ..... )

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการเลขานุการ

6. อนุมัติให้จ่ายเงินได้

ลงนาม .....

ผู้อำนวยการ

## รูปที่ 64 ใบยืมเงินตรงจ่าย

## องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ฝ่ายบัญชีและการเงิน

วันที่ .....

งานบัญชีได้ตรวจสอบ เงินยืมตรงจ่าย/รองจ่าย

ของ..... งาน..... ดังนี้

1. ไม่มีเงินยืมตรง/รองจ่ายคงค้าง

2. มีเงินยืมตรง/รองจ่ายค้างชำระจำนวน .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ

ลงชื่อ ..... หัวหน้างานบัญชี

.เสนอ ฝ่าย.....

เงินยืมตรง/รองจ่ายค้างชำระมี เหตุผลและความจำเป็นดังนี้

ว.ด.ป.เลขที่ใบยืมจำนวนเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม

เสนอ ผู้อำนวยการ ผ่านฝ่ายบัญชีและการเงิน

ตามสัญญาเงินของ ..... ที่แนบมาด้วยนี้

ฝ่าย..... ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องยืมเงินเพื่อไปใช้ใน

กิจการขององค์การ และได้เร่งให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญจ่ายตามข้อบังคับของ อ.ส.ค. ว่าด้วยเงินรองจ่าย

และเงินยืมตรงข้อ 13 ต่อไป

สำหรับ เงินยืมตรง/รองจ่าย ค้างชำระจำนวน ..... บาท ได้ชี้แจงเหตุผล และ

ความจำเป็นมาเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

ลงชื่อ .....

หัวหน้าฝ่าย .....

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ .....

ยื่นต่อ ..... วันครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

งาน ..... ฝ่าย .....

มีความประสงค์จะขอยืมเงินจาก .....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอักษร ..... รวมเงิน .....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งไว้ในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคืนภายใน ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

ลายมือชื่อ ..... ผู้ยืม ..... วันที่ .....

เสนอ .....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน ..... บาท  
(.....)

ลงชื่อ ..... วันที่ .....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ..... บาท  
(.....)

ผู้ลงชื่ออนุมัติ ..... วันที่ .....

ใ้รับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน .....  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน ..... วันที่ .....

**รูปที่ 65 บัตรลูกหนี้เงินยืมรายตัว**

ว.ค.ป.	ใบรับเงิน เลขที่	ใบเก็บเงิน เลขที่	รายการ	ลูกหนี้	เจ้าหนี้	คงเหลือ
นาย ..... บัญชีที่ ..... แผ่นที่ .....						

รูปที่ ๑๑ สรุปการรับเงินของเกษตรกร

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)						
บันทึกข้อความ						
ฝ่าย .....						
ที่ .....						
วันที่ .....						
เรื่อง การจัดซื้อโคที่ ..... วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ..... เพศ .....						
จำนวน ..... ตัว ครั้งที่ .....						
ที่	ชื่อ-สกุล	โคหมายเลข	น.น.	ราคา	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ



รูปที่ ๑๑ ทะเบียนโค

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ทะเบียนโค

โคหมายเลข ..... รหัสหมายเลข .....

เพศ ..... พันธุ์ .....

พันธุ์ ..... แม่หมายเลข .....

วันเกิด ..... พันธุ์ .....

วันที่ชื่อ	ราคาซื้อ	ระยะเวลา การเลี้ยงดู	ค่าเลี้ยงดู	ค่าเสื่อมสภาพ ปีปัจจุบัน	ค่าเสื่อมสภาพ สะสม	มูลค่าตาม บัญชี	ประวัติการตรวจสุขภาพ		ราคาขาย	วันที่ขาย	หมายเหตุ
							วันที่	โรค/วัคซีน			

รูปที่ ๑๑ ทะเบียนคุมโค

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)									
ทะเบียนคุมโค									
โคหมายเลข ..... เพศ ..... พันธุ์ ..... วันเกิด .....									
วันที่ชื่อ	ราคาซื้อ	ระยะเวลา การเลี้ยงดู	ค่าเลี้ยงดู	ค่าเสื่อมสภาพ ปีปัจจุบัน	ค่าเสื่อมสภาพ สะสม	มูลค่าคงเหลือ ตามบัญชี	ราคาขาย	วันที่ขาย/ วันที่ จำหน่ายออก	หมายเหตุ



แผนภาพที่ 17 การเลี้ยงโคขุนเพื่อเข้าโรงงานเนื้อ

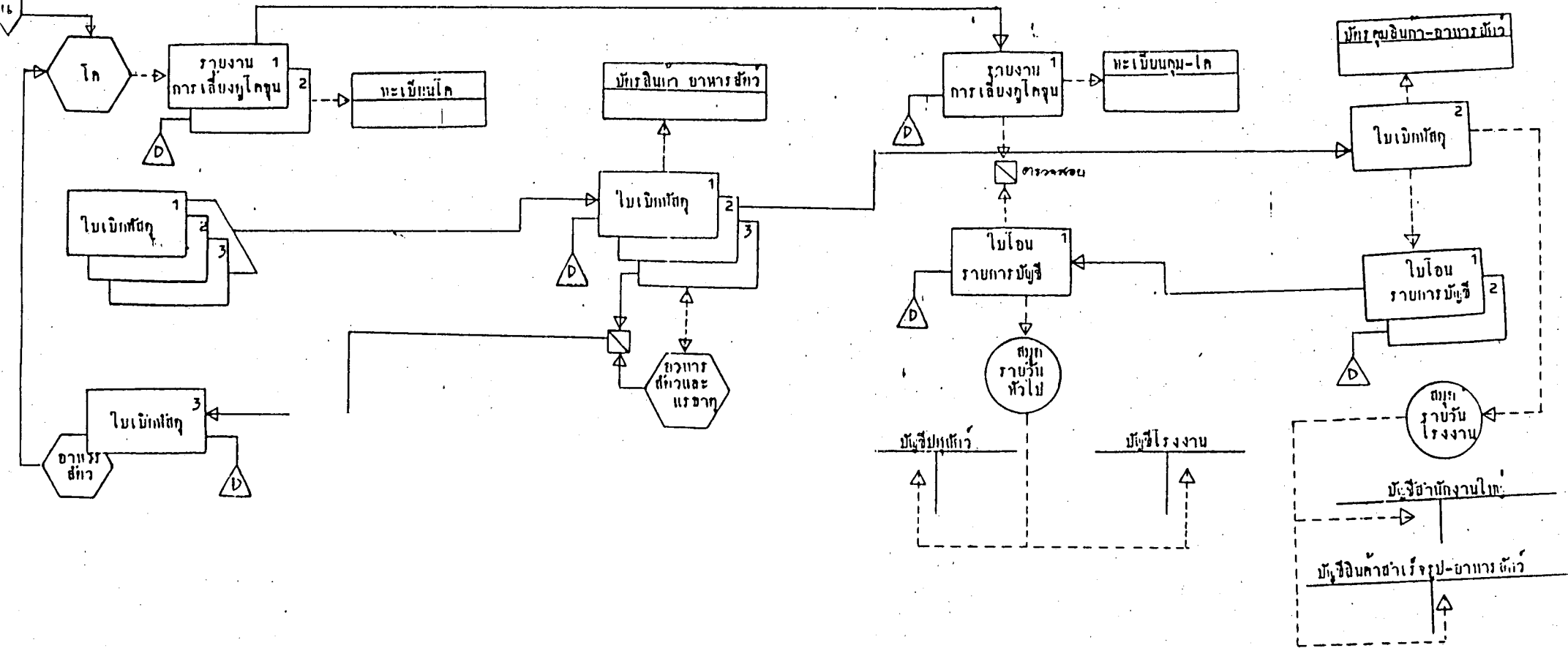
โครงการฯ ส้มปึก

งานคชังอินค้ำ

งานบัญชี

งานบัญชีทันทุน

ภาคแผนภาพที่ 16



การเลี้ยงโคขุนเพื่อเข้าโรงงานเนื้อ (แผนภาพที่ 17)

เมื่อโครงการฯ จันทิก ชื่อโคมาแล้ว จะนำมาเลี้ยงขุนเพื่อเข้าโรงงานเนื้อต่อไป ในการเลี้ยงนั้น โครงการฯ จันทิกจะต้องเบิกอาหารสัตว์ที่ใช้สำหรับโคขุน (อาหารโคขุน) จากงานคลังพัสดุ โดยจะต้องจัดทำใบเบิกพัสดุ 1 ชุด แล้วจัดส่งไปยังงานคลังพัสดุ งานคลังพัสดุก็จะจัดอาหารโคขุนให้ตามทีมงานปศุสัตว์ต้องการ เมื่องานคลังพัสดุจ่ายอาหารสัตว์ไปให้โครงการฯ จันทิกเรียบร้อยแล้ว จะจัดแยกเอกสารใบเบิกพัสดุไปดังนี้

ต้นฉบับ	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานคลังพัสดุ
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งให้โครงการฯ จันทิก พร้อมกับอาหารสัตว์ที่ขอเบิก

เมื่องานคลังพัสดุจ่ายอาหารสัตว์ไปตามใบเบิกพัสดุ พร้อมทั้งจัดแยกเอกสารไปยังงานที่เกี่ยวข้องแล้ว งานคลังพัสดุจะต้องนำข้อมูลไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรพัสดุ

ส่วนโครงการฯ จันทิก เมื่อได้รับอาหารสัตว์ (อาหารโคขุน) ตามที่ต้องการแล้วก็จะนำไปเลี้ยงโค พร้อมทั้งต้องจัดทำรายงานการเลี้ยงดูโค (หน้า 219) 1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสาร เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชี
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่โครงการฯ จันทิก

เมื่อโครงการฯ จันทิก จัดทำรายงานการเลี้ยงดูโคขุนแล้ว จะนำข้อมูลจากรายงานดังกล่าวไปบันทึกในทะเบียนโค ด้วย

สำหรับงานบัญชีต้นทุน เมื่อได้รับเอกสารสำเนาใบเบิกพัสดุ (อาหารสัตว์) แล้วจะนำข้อมูลไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรคุมพัสดุ พร้อมทั้งจะนำข้อมูลจากเอกสารใบเบิกนั้นไปจัดทำใบโอนรายการบัญชี 1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสารใบโอนรายการบัญชี เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชี
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานบัญชีต้นทุน



รูปที่ 70 รายงานการเลี้ยงดูโค.....

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย  
 รายงานการเลี้ยงดูโค .....  
 สำหรับวันที่ .....

โค หมายเลข	ค่าเลี้ยงดูระยะกินนม		ค่าเลี้ยงดูระยะหย่านม		ค่าเลี้ยงดูระยะขุน		ค่าเวชภัณฑ์ และอื่น ๆ	รวมค่าเลี้ยงดู (บาท)
	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	จำนวนวัน	จำนวนเงิน		

ลงชื่อ .....

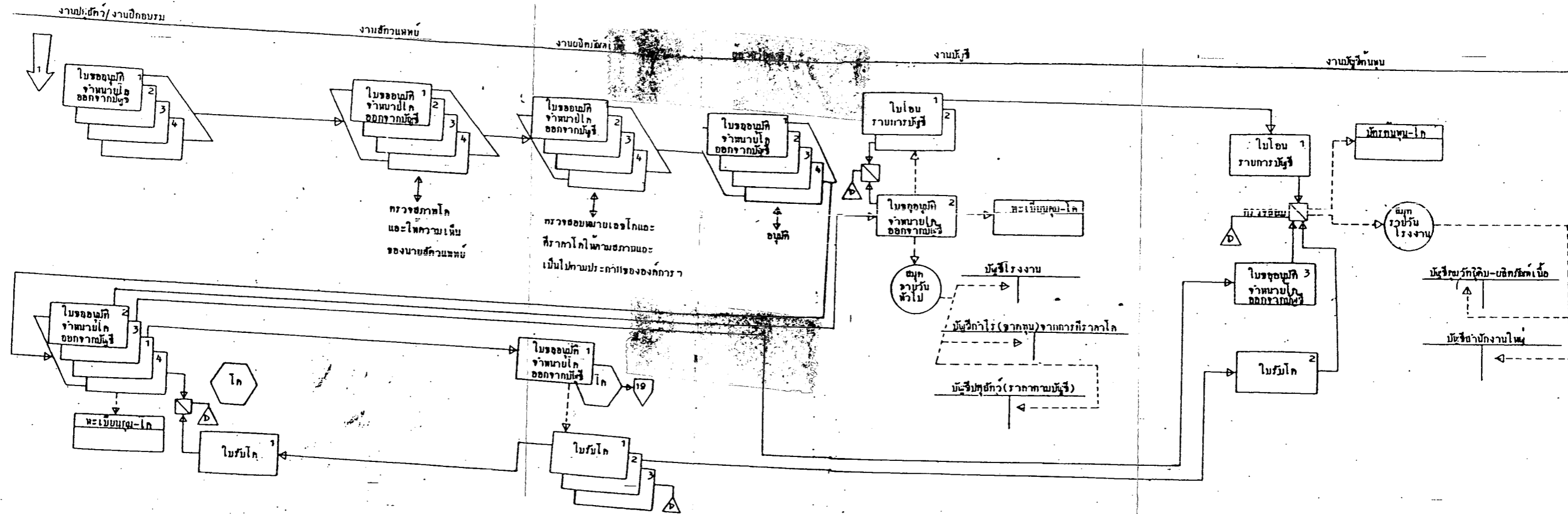
หัวหน้างานปศุสัตว์

ลงชื่อ .....

หัวหน้าฝ่ายงานฟาร์ม



แผนภาพที่ 18 การส่งไกลชุด/ไกลของภาคเจ้าโรงงานเนื้อ



การส่งโคขุนหรือโคหมดสภาพ เข้าโรงงาน เนื้อ (แผนภาพที่ 18)

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นว่าวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์เนื้อ คือ โคที่มีชีวิตนั้น จะมี 2 ประเภท คือ โคที่ซื้อมาเลี้ยงขุน หรือโคหมดสภาพจากงานปศุสัตว์ (ฝ่ายงานฟาร์ม) งานฝึกอบรม หรือโครงการฯ จันทิก ซึ่งในการนำโคดังกล่าวส่งเข้าโรงงาน เนื้อนั้นจะต้องมี ขั้นตอนดังนี้

งานปศุสัตว์ หรืองานฝึกอบรม จะจัดทำใบขออนุมัติจำหน่ายโคออกจากบัญชี (หน้า 224) 1 ชุด แล้วจัดส่ง เอกสารทั้งชุดนั้นไปยังงานสัตวแพทย์ ซึ่งนายสัตวแพทย์จะมาทำการตรวจสภาพโคพร้อมทั้งให้ความเห็นโดยระบุลงไปในใบขออนุมัติฯ นั้น จากนั้นจะส่ง เอกสารดังกล่าวทั้งชุดไปยังงานผลิตภัณฑ์เนื้อ เพื่อให้งานผลิตภัณฑ์เนื้อตรวจสอบหมายเลขโค และตีราคาโคให้ตามสภาพโดยต้อง เป็นไปตามประกาศขององค์การฯ<sup>1</sup> (ในกรณีที่ เป็นโคหมดสภาพ) ดังนี้คือ

โคไม่ขุน				โคป่วยหรือโคตาย น้ำหนักซาก บาท/กก.
โคอ้วน	จำนวนเงิน	โคผอม	จำนวนเงิน	
น้ำหนักมีชีวิต (กก.)	บาท/กก.	น้ำหนักมีชีวิต (กก.)	บาท/กก.	
-	-	180-199	8.-	14.-
200-249	12.-	200-249	10.-	
250-299	13.-	250-299	11.-	
300-399	13.50	300-349	12.-	
350-399	14.-	350-399	12.50	
400-ขึ้นไป	15.-	400-ขึ้นไป	13.-	

<sup>1</sup>ประกาศองค์การส่ง เสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย, เรื่องการปรับปรุงราคา  
รับซื้อโค เข้าโรงงาน เนื้อ.

**หมายเหตุ** โคที่มีน้ำหนักต่ำกว่า 180 กก. และโคที่ส่ง เข้าโรงงาน เนื้อแล้วไม่สามารถ นำส่วนต่าง ๆ มาบริโภคได้หมด ให้ใช้ราคาซื้อตามน้ำหนักซากที่ได้

งานผลิตภัณฑ์เนื้อจะใช้เปอร์เซ็นต์ซาก เป็น เกณฑ์ในการกำหนดว่า โค นั้น เป็น โค อ้วน หรือ โค ผอม คือ ถ้า เปอร์ เซ็นต์ ซาก มากกว่า 50% ถือ เป็น โค อ้วน ถ้า เปอร์ เซ็นต์ ซาก น้อยกว่า 50% ถือ เป็น โค ผอม ซึ่ง เปอร์ เซ็นต์ ซาก จะ หา ได้ จาก น้ำหนัก ซาก ทหาร ด้วย น้ำหนัก มีชีวิต  $\times 100$

เมื่องานผลิตภัณฑ์เนื้อตรวจสอบหมายเลขโคและตีราคาโคเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่ง เอกสารใบขออนุมัติจำหน่ายโคออกจากบัญชีทั้งหมดไปยังผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว เอกสารดังกล่าวทั้งหมดจะถูกส่งกลับไปยังงานปศุสัตว์หรืองานฝึกอบรม จากนั้นงานปศุสัตว์หรืองานฝึกอบรมจะนำโคนั้นส่งไปยังงานผลิตภัณฑ์เนื้อ พร้อมจัดแยก เอกสาร ใบขออนุมัติจำหน่ายโคออกจากบัญชีดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานผลิตภัณฑ์เนื้อพร้อมโค
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชี
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 3	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานปศุสัตว์หรืองานฝึกอบรม

เมื่องานผลิตภัณฑ์เนื้อได้รับโคแล้ว จะออกไปรับโค 1 ชุด โดยจัดแยก เอกสาร เป็น

ดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานปศุสัตว์หรืองานฝึกอบรม
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานผลิตภัณฑ์เนื้อ

ส่วนงานปศุสัตว์หรืองานฝึกอบรม เมื่อได้รับใบรับโคจากงานผลิตภัณฑ์เนื้อแล้วจะนำไปแนบรวมไว้กับใบขออนุมัติจำหน่ายโคออกจากบัญชี พร้อมกับนำข้อมูลจาก เอกสารดังกล่าว ไปบันทึกจำหน่ายออกใน ทะเบียนโค

สำหรับงานบัญชี เมื่อได้รับ เอกสารใบขออนุมัติจำหน่ายโคออกจากบัญชีแล้ว จะนำข้อมูล  
นั้นไปบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีโรงงาน	xx
	กำไร(ขาดทุน) จากการตีราคาโค	xx
	เครดิต บัญชีปศุสัตว์	xx

ซึ่งบัญชีปศุสัตว์ที่ เครดิตออกนั้นจะบันทึกในราคาตามบัญชี พร้อมกับนำข้อมูลไปบันทึกรายการจำหน่าย  
ออกในทะเบียณโค และจัดทำใบโอนรายการบัญชี 1 ชุด โดยจัดแยกเอกสารไปดังนี้

ค้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานบัญชีพร้อมกับใบขออนุมัติจำหน่าย โคออกจากบัญชี

เมื่องานบัญชีต้นทุนได้รับ เอกสารใบโอนรายการบัญชีจากงานบัญชี ใบขออนุมัติจำหน่าย  
โคออกจากบัญชีจากงานปศุสัตว์หรืองานฝึกอบรม และใบสรุปการรับโคจากผลิตภัณฑ์ เนื้อแล้วจะนำ  
มาตรวจสอบข้อมูล เมื่อตรวจสอบแล้วจะนำข้อมูลจาก เอกสารดังกล่าวไปบันทึกในบัตรต้นทุน-โค  
แต่ละตัว (หน้า 225 ) และบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันโรงงาน โดย

เดบิต	บัญชีคุมวัตถุดิบผลิตภัณฑ์เนื้อ	xx
	เครดิต บัญชีสำนักงานใหญ่	xx



รูปที่ 71 ใบขออนุมัติจำหน่ายโคออกจากบัญชี

ฝ่าย ..... งาน .....  
ที่ ..... วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายโคออกจากบัญชี

เสนอ .....

ด้วย เห็น เป็นการสมควรให้จำหน่ายโค เพศ .....

หมายเลข ..... เบอร์हुัด ..... ออกจากบัญชี เนื่องจาก .....

.....  
.....

จึง เสนอมา เพื่อโปรดพิจารณา

.....  
(.....)

2. ความเห็นสัตวแพทย์

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....

นายสัตวแพทย์

3. ตรวจสอบหมายเลขโคแล้วถูกต้อง

ราคา ณ โรงงานเมื่อ อ.ส.ค. .... บาท

ลงชื่อ .....

งานผลิตภัณฑ์เนื้อ

4. เสนอ ผู้อำนวยการ อ.ส.ค.

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....

หัวหน้าฝ่าย .....

5. อนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีได้

ผู้อำนวยการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

6. จำหน่ายออกจากทะเบียนโค

วันที่ .....

มูลค่าตามบัญชี .....

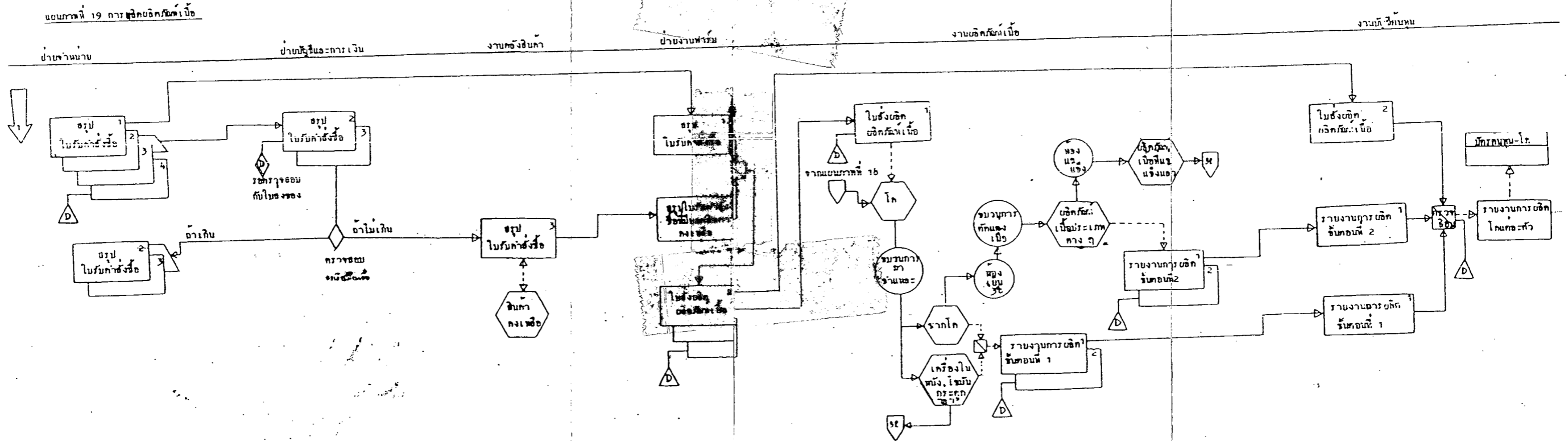
ลงชื่อ .....

งานบัญชี

## รูปที่ 72 บัตรค้ำเงิน- เบื่อและผลิตภัณฑ์เบื่อ

บัตรค้ำเงิน							
เบื่อและผลิตภัณฑ์เบื่อ							
โคประเภท .....				หมายเลขโค .....			
วันที่ผลิต .....							
วัตถุประสงค์			ค่าแรง		ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร		
วันที่	เลขที่ขอ อนุมัติ	จำนวนเงิน	จำนวนชั่วโมง แรงงาน	จำนวนเงิน	วันที่	อัตรา	จำนวนเงิน
สรุปยอดค้ำเงิน				ประเภทผลิตภัณฑ์เบื่อ			
ค่าวัตถุประสงค์	xx	บาท					
ค่าแรง	xx	บาท	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ค้ำเงินรวม	ค้ำเงินต่อหน่วย
ค่าใช้จ่ายโรงงาน	xx	บาท					
ยอดรวมค้ำเงิน	xx	บาท					
หมายเหตุ การแบ่งค้ำเงินให้ ผลิตภัณฑ์แต่ละประเภทใช้ ราคาขาย เป็น เกณฑ์							

แผนภาพที่ 19 การผลิตผลิตภัณฑ์เนื้อ



การผลิตผลิตภัณฑ์เนื้อ (แผนภาพที่ 19)

การผลิตผลิตภัณฑ์เนื้อ เพื่อจำหน่ายนั้น ฝ่ายจำหน่ายจะจัดทำใบรับคำสั่งซื้อ 1 ชุด โดยจะจัดแยก เอกสารไปดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้ฝ่ายงานฟาร์ม
สำเนาฉบับที่ 1 และ 2	ส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน
สำเนาฉบับที่ 3	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่ฝ่ายจำหน่าย

เมื่อฝ่ายบัญชีและการเงินได้รับ เอกสารใบรับคำสั่งซื้อจากฝ่ายจำหน่ายแล้ว จะทำการตรวจสอบวง เงินสินเชื่อของลูกค้าแต่ละราย ถ้าเกินวง เงินสินเชื่อ ก็จะส่ง เอกสารใบรับคำสั่งซื้อนั้นกลับไปยังฝ่ายจำหน่าย ถ้าไม่เกิน ก็จะส่งสำเนาใบรับคำสั่งซื้อฉบับที่ 2 ไปยังงานคลังสินค้า ส่วนสำเนาใบรับคำสั่งซื้อฉบับที่ 1 จะเก็บไว้รอการตรวจสอบกับใบส่งของของค่อไป ซึ่ง เมื่องานคลังสินค้าได้รับสำเนาใบรับคำสั่งซื้อจากฝ่ายบัญชีและงานการเงินแล้ว จะตรวจสอบกับสินค้าคง เหลือ แล้วนำข้อมูลสินค้าคง เหลือนั้นบันทึกในใบรับคำสั่งซื้อ แล้วส่งต่อไปยังงานฟาร์ม

เมื่อฝ่ายงานฟาร์มได้รับใบรับคำสั่งซื้อที่มียอดสินค้าคง เหลือจากงานคลังสินค้าแล้วก็จะออกใบส่งผลิตภัณฑ์เนื้อ 1 ชุด โดยจัดแยก เอกสารไปดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานผลิตภัณฑ์เนื้อ
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่ฝ่ายงานฟาร์ม

เมื่องานผลิตภัณฑ์เนื้อได้รับใบส่งผลิตภัณฑ์เนื้อจากฝ่ายงานฟาร์มแล้ว จะนำข้อมูลจาก เอกสารดังกล่าวไปดำเนินการผลิต โดยนำโคขุนหรือโคหมดสภาพที่ได้รับจากงานปศุสัตว์หรืองานฝึกอบรม เข้าขบวนการฆ่าชำแหละ ซึ่งจากขบวนการนี้จะได้เป็น

- ซากโค
- เครื่องใน หนัง ไชมัน กระดูก เอ็น ฯลฯ

หลังจากเสร็จสิ้นขบวนการฆ่าช้าเหล่านี้ งานผลิตภัณฑ์ ก็จะจัดทำรายงานการผลิต  
 ชั้นตอนที่ 1 (หน้า 229) 1 ชุด โดยจัดแยกเอกสารไปดังนี้

ต้นฉบับ                      ส่งให้งานบัญชีต้นทุน  
 สำเนาฉบับที่ 1              เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานผลิตภัณฑ์ เนื้อ

ส่วนเครื่องใน หนึ่ง ไซมัน กระดุก เอ็น ฯลฯ ที่ได้จะส่งให้งานคลังสินค้าเพื่อรอ  
 การจำหน่ายต่อไป (จะขอกล่าวรายละเอียดในบทของการควบคุมสินค้าคงเหลือ) ส่วนซากโค  
 จะถูกส่งเข้าขบวนการชั้นต่อไปคือ นำไปเข้าห้องเย็นที่อุณหภูมิต่ำ ๓ องศาเซลเซียส จากนั้นก็นำเข้า  
 ขบวนการตัดแต่งเนื้อ เพื่อให้ได้เป็นผลิตภัณฑ์เนื้อประเภทต่าง ๆ ตามที่ฝ่ายจำหน่ายต้องการ  
 เมื่อได้เป็นผลิตภัณฑ์เนื้อประเภทต่าง ๆ แล้ว จะนำไปเข้าห้องแช่แข็งเพื่อรอส่งให้งานคลัง  
 สินค้า เพื่อรอการจำหน่ายต่อไป

หลังจากเสร็จสิ้นขบวนการตัดแต่งเนื้อ เป็นผลิตภัณฑ์เนื้อประเภทต่าง ๆ แล้ว งาน  
 ผลิตภัณฑ์เนื้อ จะจัดทำรายงานการผลิตชั้นตอนที่ 2 (หน้า 230) 1 ชุด ซึ่งจะจัดแยกเอกสาร  
 ไปดังนี้

ต้นฉบับ                      ส่งให้งานบัญชีต้นทุน  
 สำเนาฉบับที่ 1              เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานผลิตภัณฑ์ เนื้อ

เมื่องานบัญชีต้นทุนได้รับเอกสารใบส่งผลิตผลิตภัณฑ์เนื้อ รายงานการผลิตผลิตภัณฑ์  
 เนื้อชั้นตอนที่ 1 และรายงานการผลิตผลิตภัณฑ์เนื้อชั้นตอนที่ 2 แล้ว จะนำข้อมูลจากเอกสาร  
 ต่าง ๆ ดังกล่าวมาทำการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบแล้วจะนำข้อมูลนั้นไปจัดทำรายงานการผลิต  
 โคนแต่ละตัว (หน้า 231) พร้อมกับนำข้อมูลนั้นไปบันทึกในบัตรต้นทุน-โคนแต่ละตัว

## รูปที่ 73 รายงานการผลิตผลิตภัณฑ์เนื้อชั้นตอนที่ 1

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ตัวที่ .....

รายงานการผลิตผลิตภัณฑ์เนื้อชั้นตอนที่ 1

ประจำวันที่ .....

โคหมายเลข ..... ชุด ..... เพศ .....

โคประเภท ..... รับจาก .....

1. น้าหนักมีชีวิต ..... กก.

2. เมื่อฆ่าชำแหละ น้าหนักซากสด

ซี่กซ้าย ..... กก.

ซี่กขวา ..... กก.

รวม ..... กก.

เปอร์เซ็นต์ซาก ..... %

3. น้าหนักส่วนอื่น

เครื่องใน ..... กก.

ไขมันภายใน ..... กก.

ลิ้น ..... กก.

กระดูกข้อเท้า ..... กก.

ตับ ..... กก.

กระดูกกระดูกไหล ..... กก.

หนัง ..... กก.

เศษเนื้อ (ส่วนศีรษะ) ..... กก.

เอ็น ..... กก.

เนื้อปนมัน (ส่วนศีรษะ) ..... กก.

ลิ้นคี่ ..... กก.

หาง ..... กก.

รวม ผลผลิตที่ได้ทั้งหมด ..... กก.

ผลต่างของน้าหนักที่มีชีวิตและผลผลิตที่ได้ ..... กก.

4. จำนวนชั่วโมงแรงงานทางตรง ..... ชม.

ลงชื่อ ..... พนักงานผลิต

( )

ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุมการผลิต ลงชื่อ .....

( )

หัวหน้างานผลิตภัณฑ์เนื้อ

## รูปที่ 74 รายงานการผลิตผลิตภัณฑ์ เนื้อชั้นตอนที่ 2

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

รายงานการผลิตผลิตภัณฑ์ เนื้อชั้นตอนที่ 2

ประจำวันที่ .....

การแปรรูปซากโคนมหมายเลข ..... ตัวที่ .....

## 1. น้ำหนักซากแช่เย็น

ซีกซ้าย ..... กก.

ซีกขวา ..... กก.

รวม ..... กก.

เปอร์เซ็นต์ซาก ..... %

## 2. ตัดแต่งแบบไทย

สันนอก ..... กก.

เศษเนื้อ ..... กก.

สันใน ..... กก.

เศษเนื้อบด ..... กก.

เนื้อแดง ..... กก.

กระดูก ..... กก.

เนื้อแดงปนมัน ..... กก.

ไขมัน ..... กก.

## 3. ตัดแต่งแบบสากล

..... กก.

..... กก.

..... กก.

..... กก.

..... กก.

..... กก.

..... กก.

..... กก.

## 4. ผลิตภัณฑ์แปรรูป

..... กก.

..... กก.

..... กก.

..... กก.

## 5. จำนวนชั่วโมงแรงงานทางตรง ..... ชม.

ลงชื่อ ..... หัวหน้าผลิต

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุมการผลิต

หัวหน้างานผลิตภัณฑ์ เนื้อ

รูปที่ 75 รายงานการผลิตโค

## องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

## รายงานการผลิตโค

ประจำวันที่ .....

โคหมายเลข ..... ชุดที่ ..... เพศ .....

โคประเภท ..... รับจาก .....

1. น้ำหนักมีชีวิต ..... กก. ราคา ..... บาท

## 2. ผลผลิตที่ได้

2.1 ..... กก.

2.2 ..... กก.

2.3 ..... กก.

2.4 ..... กก.

2.5 ..... กก.

2.6 ..... กก.

รวม ..... กก.

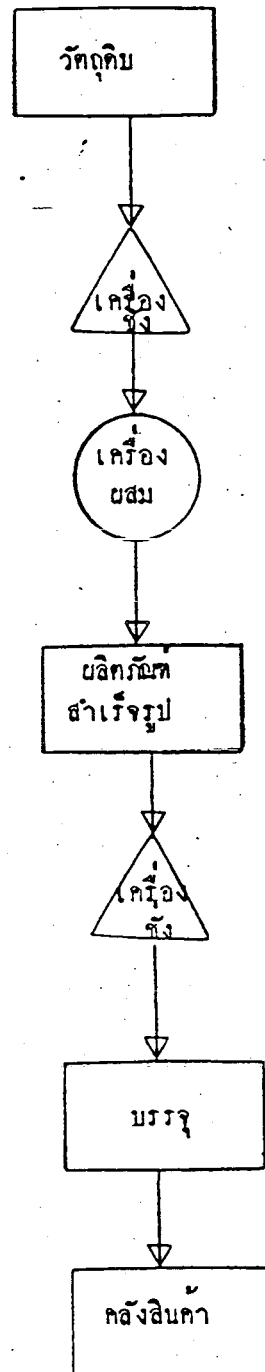
3. ผลต่างระหว่างน้ำหนักและผลผลิตที่ได้ ..... กก.

4. จำนวนชั่วโมงแรงงานทางตรง ..... ชม.

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

ลงชื่อ ..... หัวหน้างาน



แผนภาพที่ 20 ขั้นตอนการผลิตอาหารสัตว์

### ต้นทุนผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์

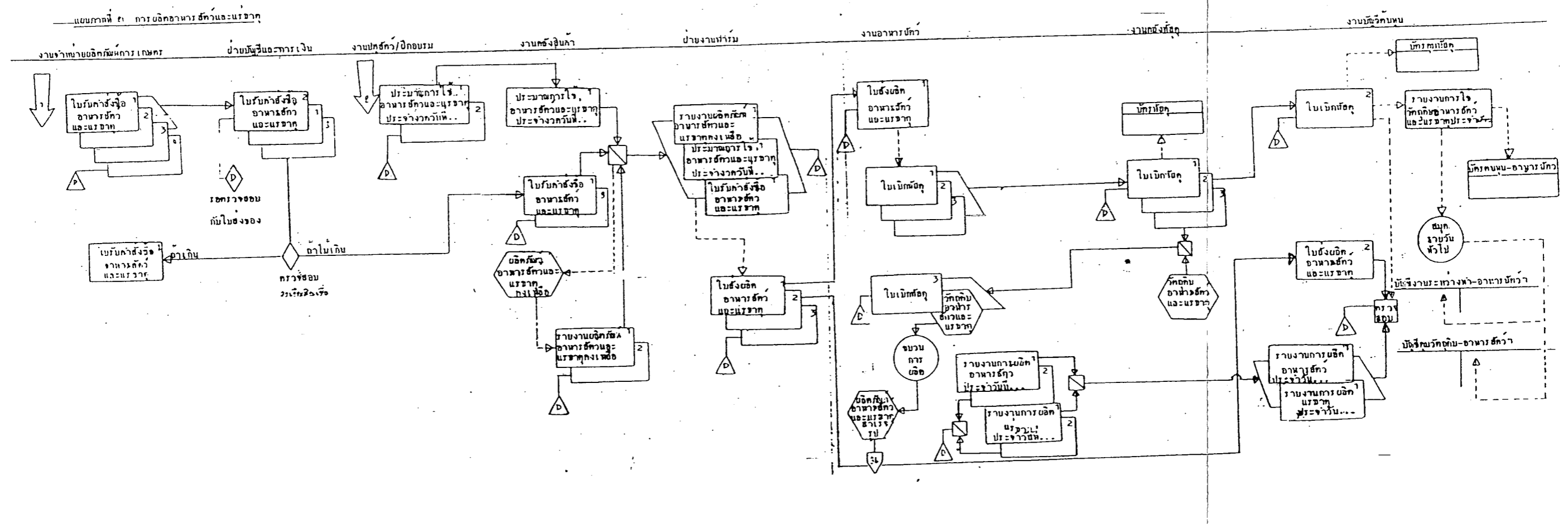
อ.ส.ค. ผลิตอาหารสัตว์เพื่อใช้เลี้ยงโคของ อ.ส.ค. เองบางส่วน และเพื่อขาย  
ให้แก่เกษตรกรในราคาถูก เพื่อ เป็นการช่วย เหลือสมาชิก เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมอีกทางหนึ่ง  
และ เพื่อช่วยในการพยุงราคาค้นทุนการ เลี้ยงโคนมของ เกษตรกรด้วย

อาหารสัตว์ที่ อ.ส.ค. ผลิตมีหลายประเภท คือ

1. อาหารโคนม
2. อาหารโครุ่น
3. อาหารโคขุน
4. อาหารลูกโค
5. แร่ธาตุ

ขั้นตอนในการผลิตอาหารสัตว์ (แผนภาพที่ 20) มีดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่จะนำวัตถุดิบประเภทต่าง ๆ ในปริมาณที่ต่างกันตามสูตรไปซึ่งให้ได้ตาม  
ปริมาณที่ต้องการ แล้วจึงนำเข้าไปเครื่องผสม เมื่อผสม เสร็จก็จะออกมา เป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป  
อาหารสัตว์ประเภทต่าง ๆ ซึ่งจะนำไปซึ่งอีกครั้งหนึ่งแล้วจึงบรรจุลงกระสอบ กระสอบละ 50  
กก. แล้วจึงนำส่งงานคลังสินค้าเพื่อรอการจำหน่ายต่อไป



การควบคุมวัตถุดิบ

ต้นทุนวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตอาหารสัตว์ และแร่ธาตุที่เกิดขึ้นจริงจะทราบได้จาก  
ขั้นตอนต่าง ๆ ในการผลิตอาหารสัตว์และแร่ธาตุ (แผนภาพที่ 21) ดังนี้

งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์การเกษตร จะจัดทำใบรับคำสั่งซื้ออาหารสัตว์และแร่ธาตุ 1 ชุด  
(หน้า 238) ตามที่ได้รับคำสั่งซื้อจากสมาชิก เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนม จากนั้นจะแยกเอกสาร  
ใบรับคำสั่งซื้ออาหารสัตว์และแร่ธาตุออกไปดังนี้

ต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ 1

ส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน

สำเนาฉบับที่ 2

เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานจำหน่ายผลิต-  
ภัณฑ์การเกษตร

เมื่อฝ่ายบัญชีและการเงินได้รับ เอกสารใบสรุปคำสั่งซื้ออาหารสัตว์และแร่ธาตุแล้ว  
จะทำการตรวจสอบวงเงินสินเชื่อของลูกค้าแต่ละราย หากเกินวงเงินสินเชื่อที่กำหนดไว้ ก็จะมี  
ส่งเอกสารใบสรุปปรับคำสั่งซื้อนั้น ไปยังงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์การเกษตร แต่ถ้าไม่เกินวงเงิน  
สินเชื่อที่กำหนดไว้ก็จะส่งใบรับคำสั่งซื้ออาหารสัตว์และแร่ธาตุต้นฉบับไปยังงานคลังสินค้า ส่วน  
สำเนาฉบับที่ 1 ของใบสรุปปรับคำสั่งซื้ออาหารสัตว์และแร่ธาตุนั้น ฝ่ายบัญชีและการเงินจะเก็บ  
ไว้ตรวจสอบกับใบส่งของต่อไป

งานปศุสัตว์หรืองานฝึกอบรมที่เลี้ยงโค จะจัดทำประมาณการใช้อาหารสัตว์และแร่ธาตุ  
ประจำเดือนขึ้น 1 ชุด (หน้า 239) เพื่อให้ฝ่ายงานฟาร์มสามารถวางแผนการผลิตอาหารสัตว์  
และแร่ธาตุในแต่ละวันได้ เมื่อจัดทำแล้วงานปศุสัตว์หรืองานฝึกอบรม จะจัดแยก เอกสารดังกล่าว  
ไปดังนี้

ต้นฉบับ

ส่งให้พนักงานคลังสินค้า

สำเนาฉบับที่ 1

เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานปศุสัตว์หรืองานฝึกอบรม

เมื่องานคลังสินค้าได้รับ เอกสารประมาณการใช้อาหารสัตว์และแร่ธาตุประจำเดือน  
จากงานปศุสัตว์หรืองานฝึกอบรม และใบสรุปปรับคำสั่งซื้ออาหารสัตว์และแร่ธาตุจากงานจำหน่าย

ผลิตภัณฑ์การเกษตรแล้ว จะไปตรวจสอบกับผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์และแร่ธาตุที่คงเหลืออยู่ แล้วจึงจัดทำรายงานผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์และแร่ธาตุคงเหลือ 1 ชุด (หน้า 240) แล้วนำเอกสารทั้งหมดคือ รายงานผลิตภัณฑ์อาหารและแร่ธาตุคงเหลือ ประมาณการใช้อาหารสัตว์และแร่ธาตุประจำเดือน และใบสรุปปรับคำสั่งซื้ออาหารสัตว์และแร่ธาตุ จัดส่งไปยังฝ่ายงานฟาร์ม ส่วนสำเนารายงานผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์และแร่ธาตุคงเหลืออีก 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานคลังสินค้า

เมื่อฝ่ายงานฟาร์มได้รับ เอกสารรายงานผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์และแร่ธาตุคงเหลือ ประมาณการใช้อาหารสัตว์และแร่ธาตุประจำเดือน และใบสรุปปรับคำสั่งซื้ออาหารสัตว์และแร่ธาตุจากงานคลังสินค้าแล้ว ฝ่ายงานฟาร์มจะจัดทำใบสั่งผลิตอาหารสัตว์และแร่ธาตุ 1 ชุด (หน้า 241) โดยจะจัดแยก เอกสารดังกล่าวไปดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งทีมงานอาหารสัตว์
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งทีมงานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานอาหารสัตว์

เมื่องานอาหารสัตว์ได้รับใบสั่งผลิตอาหารสัตว์และแร่ธาตุแล้ว จะจัดทำใบเบิกพัสดุ 1 ชุด เพื่อทำการเบิกวัตถุดิบจากงานคลังพัสดุ โดยจะจัดส่ง เอกสารใบเบิกพัสดุทั้งชุดไปยังงานคลังพัสดุ เพื่อให้งานคลังพัสดุจ่ายวัตถุดิบให้ตามที่ต้องการ ซึ่งเมื่องานคลังพัสดุจ่ายวัตถุดิบให้ตามที่ต้องการแล้ว จะนำวัตถุดิบเข้าขบวนการผลิตตามสูตร ซึ่งจะได้เป็นผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์และแร่ธาตุสำเร็จรูปประเภทต่าง ๆ ซึ่งเมื่อผลิตเสร็จงานอาหารสัตว์จะจัดทำรายงานการผลิตอาหารสัตว์ประจำวัน 1 ชุด (หน้า 242) และรายงานการผลิตแร่ธาตุประจำวัน 1 ชุด (หน้า 243) โดยจะจัด เอกสารทั้ง 2 ประเภทดังกล่าวไปดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งทีมงานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานอาหารสัตว์

ส่วนงานคลังพัสดุ เมื่อได้รับ เอกสารใบเบิกพัสดุทั้งชุดจากงานอาหารสัตว์ และจ่ายวัตถุดิบอาหารสัตว์และแร่ธาตุให้แก่งานอาหารสัตว์ตามต้องการแล้ว งานคลังพัสดุจะนำข้อมูลที่จ่ายวัตถุดิบไปแล้ว ไปบันทึกในบัตรพัสดุของวัตถุดิบแต่ละประเภท แล้วจัดแยก เอกสารใบเบิกพัสดุไปดังนี้

ต้นฉบับ	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานคลังพัสดุ
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งกลับมายังงานอาหารสัตว์พร้อมกับวัตถุประสงค์ อาหารสัตว์และแร่ธาตุที่ขอ เบิก

เมื่องานบัญชีต้นทุนได้รับ เอกสารใบ เบิกพัสดุจากงานคลังพัสดุ ไปส่งผลิตอาหารสัตว์ และแร่ธาตุจากงานฟาร์ม พร้อมกับรายงานการผลิตอาหารสัตว์ประจำวัน และรายงานการผลิตแร่ธาตุประจำวัน จากงานอาหารสัตว์แล้ว งานบัญชีต้นทุนจะนำ เอกสารดังกล่าวทั้งหมด มาตรวจสอบว่าสัมพันธ์กันหรือไม่ เมื่อตรวจสอบแล้วจะนำข้อมูลจากใบ เบิกพัสดุมาจัดทำรายงาน การใช้วัตถุประสงค์อาหารสัตว์และแร่ธาตุประจำเดือน (หน้า 244) จากนั้นจะนำข้อมูลจากรายงาน การใช้วัตถุประสงค์อาหารสัตว์และแร่ธาตุไปบันทึกการจ่ายในบัตรคุมพัสดุแต่ละประเภท และนำไปบันทึกการจ่ายในบัตรต้นทุน-อาหารสัตว์และแร่ธาตุแต่ละประเภท (หน้า 245) พร้อมกับ บันทึกการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีงานระหว่างทำ-อาหารสัตว์และแร่ธาตุ      \*\*

เครดิต บัญชีคุมวัตถุประสงค์-อาหารสัตว์และแร่ธาตุ      \*\*

เมื่อบันทึกการจ่ายเรียบร้อยแล้วก็จะ เก็บ เอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ เป็นหลักฐานต่อไป



รูปที่ 77 ประมาณการใช้อาหารสัตว์และแร่ธาตุ

<b>องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย</b> <b>ประมาณการใช้อาหารสัตว์และแร่ธาตุ</b> <b>ประจำเดือน .....</b> <b>คหวิงาน .....</b> ขอส่งประมาณการใช้อาหารสัตว์และแร่ธาตุ ประจำเดือน <b>..... ดังนี้</b>				
ลำดับที่	รายการ	จำนวน (กก.)	วันที่ขอ เบิก	หมายเหตุ
		ลงชื่อ .....	หัวหน้างาน	
		( )		
		ลงชื่อ .....	หัวหน้าฝ่าย	
		( )		



## รูปที่ 78 รายงานอาหารสัตว์และแร่ธาตุคงเหลือ

<b>องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย</b> <b>รายงานอาหารสัตว์และแร่ธาตุคงเหลือ</b> <b>ณ วันที่ .....</b>		
รายการ	จำนวน (กก.)	หมายเหตุ
ลงชื่อ .....		ผู้รายงาน
( )		
ลงชื่อ .....		หัวหน้างาน
( )		





รูปที่ ๑๐ รายงานการผลิตอาหารสัตว์ประจำวัน

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย											
รายงานการผลิตอาหารสัตว์											
ประจำวันที่ .....											
รายการ	ไซโน อ.ส.ค. (หน่วย : กก.)						จำหน่าย (หน่วย:กก.)				
	ลูกโค	โคขุน	โคนม	โคขุน	โคขุนไซโนพิเศษ	รวม	ลูกโค	โคขุน	โคนม	รวม	
วัตถุดิบที่ไซโนการผลิต											
รวม											
เวลาที่ไซโนการผลิต (หน่วย : ชม.)											
ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป (หน่วย : กก.)											
						ลงชื่อ .....	ผู้ควบคุมการผลิต				
						( )					
						ลงชื่อ .....	หัวหน้างาน/ฝ่าย				
						( )					

## รูปที่ 81 รายงานการผลิตแร่ธาตุประจำวัน

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย			
รายงานการผลิตแร่ธาตุผสม			
ประจำวันที่ .....			
รายการ	ปริมาณที่ใช้ (หน่วย : กก.)		
	ใช้ใน อ.ส.ค.	จำหน่าย	รวม
<u>วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต</u>			
รวม			
เวลาที่ใช้ในการผลิต (หน่วย : ชม.)			
ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป (หน่วย : กก.)			
ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุมการผลิต			
( )			
ลงชื่อ ..... หัวหน้างาน/ฝ่าย			
( )			

รูปที่ ๑๒ รายงานการใช้วัตถุดิบอาหารสัตว์และแร่ธาตุประจำเดือน

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย  
 รายงานการใช้วัตถุดิบอาหารสัตว์และแร่ธาตุ  
 ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....

วันที่	เลขที่ ใบเบิก	อาหารสัตว์ใช้ใน อ.ศ.ค.					อาหารสัตว์จำหน่าย			แร่ธาตุ		รวม
		กกโค	โคขุน	โคนม	โคขุน	โคขุนใช้พิเศษ	กกโค	โคขุน	โคนม	ใช้ใน อ.ศ.ค.	จำหน่าย	
รวม												
ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำรายงาน ( ..... ) ลงชื่อ ..... หัวหน้างาน ( ..... )												

## รูปที่ ๘๓ บัตรคั่นทุน-อาหารสัตว์และแร่ธาตุ

บัตรคั่นทุน อาหารสัตว์และแร่ธาตุ							
ประเภท .....				เดือน ..... พ.ศ. ....			
วัตถุประสงค์			ค่าแรง		ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร		
วันที่	เลขที่ใบฉีก วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน	จำนวนชั่วโมง แรงงาน	จำนวนเงิน	วันที่	อัตรา	จำนวนเงิน
					สรุปยอดคั่นทุน		
					ค่าวัตถุประสงค์	xx	บาท
					ค่าแรง	xx	บาท
					ค่าใช้จ่ายโรงงาน	xx	บาท
					ยอดรวมคั่นทุน	xx	บาท
หมายเหตุ							

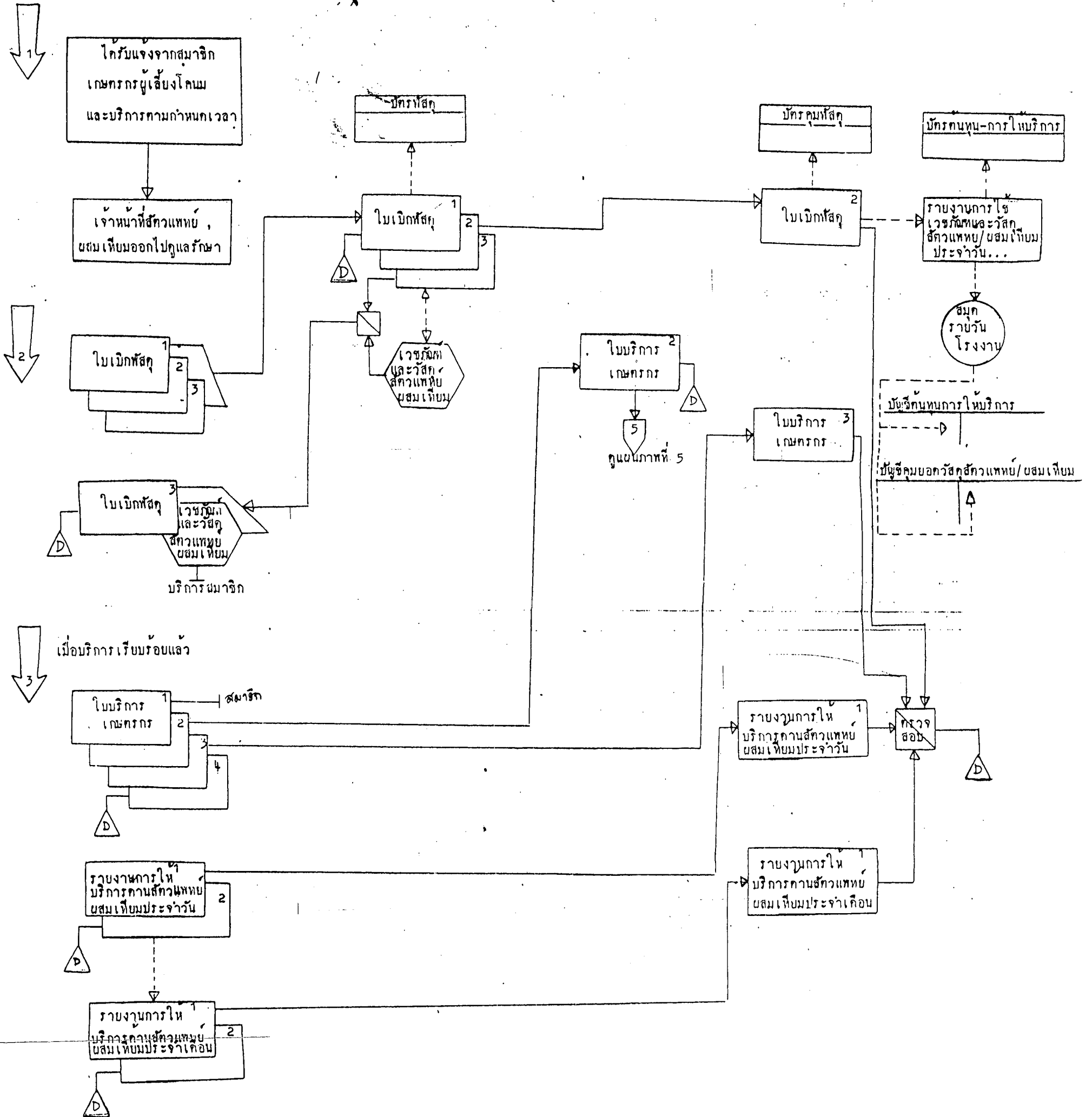
แผนภาพที่ ๕๕ การให้บริการด้านสัตว์แพทย์และผสมเทียม

งานสัตวแพทย์/ผสมเทียม

งานคลังวัสดุ

หน่วยงานคอมพิวเตอร์

งานบัญชีต้นทุน



ต้นทุนการให้บริการด้านสัตวแพทย์และผสมเทียม (แผนภาพที่ 22)

การให้บริการด้านสัตวแพทย์และผสมเทียม จะให้บริการทางด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การดูแลสุขภาพทางด้านอายุรกรรม ศัลยกรรม หรือสูติกรรม ซึ่งจะให้บริการเมื่อสมาชิก เกษตรกรต้องการได้รับบริการเฉพาะกรณี โดยจะมาแจ้งความประสงค์ที่งานสัตวแพทย์
2. การควบคุมและการป้องกันโรคระบาดและโรคติดต่อ ซึ่งจะให้บริการทางด้าน
  - 2.1 การทำชุด เบอรัลลิน เทสต์ เพื่อตรวจวินิจฉัยโรค
  - 2.2 การเจาะเลือดตรวจโรค布鲁เซลโลซิส
  - 2.3 การฉีดวัคซีนป้องกันโรค布鲁เซลโลซิส เอส. 19
  - 2.4 การฉีดวัคซีนป้องกันโรค เฮโมราบิก เซนติกรีเมีย
  - 2.5 การฉีดวัคซีนป้องกันโรคปากและเท้าเปื่อย
3. การบริการด้านห้องปฏิบัติการสัตวแพทย์และผสมเทียม
4. การบริการตรวจคุณภาพอาหาร หรือตรวจซาก
5. การบริการจำหน่าย เวชภัณฑ์ และวัสดุสัตวแพทย์ หรือผสมเทียม
6. โครงการประกันสุขภาพโค

เมื่อได้รับแจ้งจาก เกษตรกรหรือถึงกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่สัตวแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ผสมเทียมจะออกไปบริการดูแลรักษาโค ซึ่งในการออกไปบริการนั้น เจ้าหน้าที่จะนำเวชภัณฑ์ สัตวแพทย์หรือวัสดุผสมเทียมออกไปด้วย โดยจะจัดทำใบเบิกพัสดุ 1 ชุด เพื่อเบิกเวชภัณฑ์และวัสดุสัตวแพทย์หรือผสมเทียมจากงานคลังพัสดุ โดยจะจัดส่ง เอกสารใบเบิกพัสดุดังกล่าวทั้งชุดไปยังงานคลังพัสดุ

เมื่องานคลังพัสดุได้รับ เอกสารใบเบิกพัสดุจากงานสัตวแพทย์หรือผสมเทียม จะจัดเวชภัณฑ์และวัสดุสัตวแพทย์หรือผสมเทียมตามใบเบิกพัสดุ แล้วจัดแยก เอกสารใบเบิกพัสดุไป ดังนี้

ต้นฉบับ	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานคลังพัสดุ
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งให้งานสัตวแพทย์หรือผสมเทียมพร้อม เวชภัณฑ์ และวัสดุสัตวแพทย์หรือผสมเทียมที่ขอ เบิก



หลังจากที่งานคลังพัสดุจ่าย เวชภัณฑ์และวัสดุสัตวแพทย์หรือผสม เทียมแล้ว จะนำ ข้อมูลจากใบ เบิกพัสดุไปบันทึกรายการจ่ายออกจากบัตรพัสดุ

เมื่องานสัตวแพทย์หรือผสม เทียม ได้รับ เวชภัณฑ์และวัสดุสัตวแพทย์หรือผสม เทียมแล้ว ก็จะนำออกไปให้บริการสมาชิก เมื่อบริการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ออกไปให้บริการจะออกใบ บริการเกษตรกร 1 ชุด (หน้า 250) ซึ่งจะแยกเอกสารไปดังนี้

ต้นฉบับ	ให้สมาชิก เกษตรกรผู้รับบริการ
สำเนาฉบับที่ 1	ให้หน่วยงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำไปหักจากรายได้ คำนำนมดิบ (ดูแผนภาพที่ 5)
สำเนาฉบับที่ 2	ให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 3	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานสัตวแพทย์หรือผสม เทียม

จากนั้นงานสัตวแพทย์หรือผสม เทียม จะนำข้อมูลจากใบบริการเกษตรกรมาจัดทำ รายงานการให้บริการด้านสัตวแพทย์หรือผสม เทียมประจำวัน 1 ชุด (หน้า 251) ซึ่งการจัดแยก เอกสาร เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานสัตวแพทย์หรือผสม เทียม

จากรายงานการให้บริการด้านสัตวแพทย์และผสม เทียมประจำวัน งานสัตวแพทย์หรือผสม เทียม จะนำข้อมูลไปจัดทำรายงานการให้บริการด้านสัตวแพทย์และผสม เทียมประจำ เดือน 1 ชุด (หน้า 252) ซึ่งการจัดแยกเอกสาร เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานสัตวแพทย์หรือผสม เทียม

เมื่องานบัญชีต้นทุนได้รับ เอกสารใบ เบิกพัสดุ ใบบริการเกษตรกร รายงานการให้บริการด้านสัตวแพทย์หรือผสม เทียมประจำวัน และรายงานการให้บริการด้านสัตวแพทย์หรือผสม เทียมประจำ เดือน จากงานสัตวแพทย์หรือผสม เทียมแล้ว จะนำเอกสารต่าง ๆ ดังกล่าว มาตรวจสอบความถูกต้อง แล้วเก็บไว้ เป็นหลักฐาน พร้อมกับนำข้อมูลจากใบ เบิกพัสดุ ไปบันทึก



## รูปที่ 84 ใบบริการเกษตรกร

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย			
เล่มที่ .....	ใบบริการ เกษตรกร	เลขที่ .....	
		วันที่ .....	เดือน ..... พ.ศ. ....
นามผู้รับบริการ .....		สมาชิกหมายเลข .....	
ที่อยู่ .....			
รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมทั้งสิ้น			
จำนวนเงิน .....			
ลงชื่อ .....	ผู้รับบริการ	ลงชื่อ .....	ผู้ให้บริการ
วันที่ .....	เดือน ..... พ.ศ. ....	วันที่ .....	เดือน ..... พ.ศ. ....
โปรดเรียกใบเสร็จรับเงินอีกต่างหาก เมื่อชำระ เงิน			

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย รายงานการให้บริการด้านสัตวแพทย์/ผสมเทียม ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....										
ที่	ชื่อฟาร์ม (ทนาย/เกษตรสมาชิก)	ศูนย์.....	จำนวนโค	หมายเลขโค	อาการป่วย	การรักษา	ปริมาณเวชภัณฑ์ที่ใช้		เวลาที่ใช้ใบ การรักษา	มูลค่าบริการ (บาท)
							ใบเปิดพัสตุ เชสท์	จำนวนเงิน		
ลงชื่อ .....							ผู้ปฏิบัติงาน			
(							)			

รายงานการให้บริการสัตวแพทย์หรือผสมเทียม												
งานสัตวแพทย์/ผสมเทียม												
ประจำเดือน ..... พ.ศ.....												
หน่วยงาน/ศูนย์ ส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	การดูแลสุขภาพ		การควบคุมและการป้องกันโรคระบาดและโรคติดต่อ									
	อายุกรรม สัตวกรรม ศูติกรรม		บูเบอร์คูติน เทสต์ ตรวจวัณโรค		เจาะเลือดตรวจ โรคบรูเซลโลซิส ชนิด เอส.19		ฉีดวัคซีนป้องกัน โรคบรูเซลโลซิส ชนิด เอส.19		ฉีดวัคซีนป้องกันโรค เซไมร่ายิก เซพติกซีเมีย		ฉีดวัคซีนป้องกันโรค ปากและเท้าเปื่อย	
	จำนวน ครั้ง	มูลค่า บริการ	จำนวน ตัว	มูลค่า บริการ	จำนวน ตัว	มูลค่า บริการ	จำนวน ตัว	มูลค่า บริการ	จำนวน ตัว	มูลค่า บริการ	จำนวน ตัว	มูลค่า บริการ
ฝ่ายงานฟาร์ม งานฝึกอบรม โครงการฯ จังหวัด มวกเหล็ก ปากช่อง วิหารแดง พัฒนานิคม พระพุทธบาท หนองม่วง ชัยกระดาน												
รวมค่าบริการ												
การบริการด้าน ห้องปฏิบัติการ สัตวแพทย์/ผสมเทียม	การบริการตรวจ -คุณภาพอาหาร -การตรวจซาก		การบริการ จำหน่ายเวชภัณฑ์ และวัสดุสัตวแพทย์/ผสมเทียม			โครงการประกัน สุขภาพโค						
จำนวนครั้ง บริการ	มูลค่า บริการ	จำนวนครั้ง บริการ	มูลค่า บริการ	จำนวนครั้ง บริการ	มูลค่า บริการ	จำนวนโค สมาชิก		มูลค่า บริการ				
รวมมูลค่าบริการ ..... บาท												

## รูปที่ 87 รายงานการใช้เวชภัณฑ์และวัสดุสัตวแพทย์หรือผสม เทียม



งานสัตวแพทย์/ผสม เทียม					
รายงานการใช้เวชภัณฑ์และวัสดุสัตวแพทย์หรือผสม เทียม					
ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....					
ลำดับที่	หน่วยงานที่ใช้	ชื่อ เวชภัณฑ์หรือวัสดุ	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน เงิน

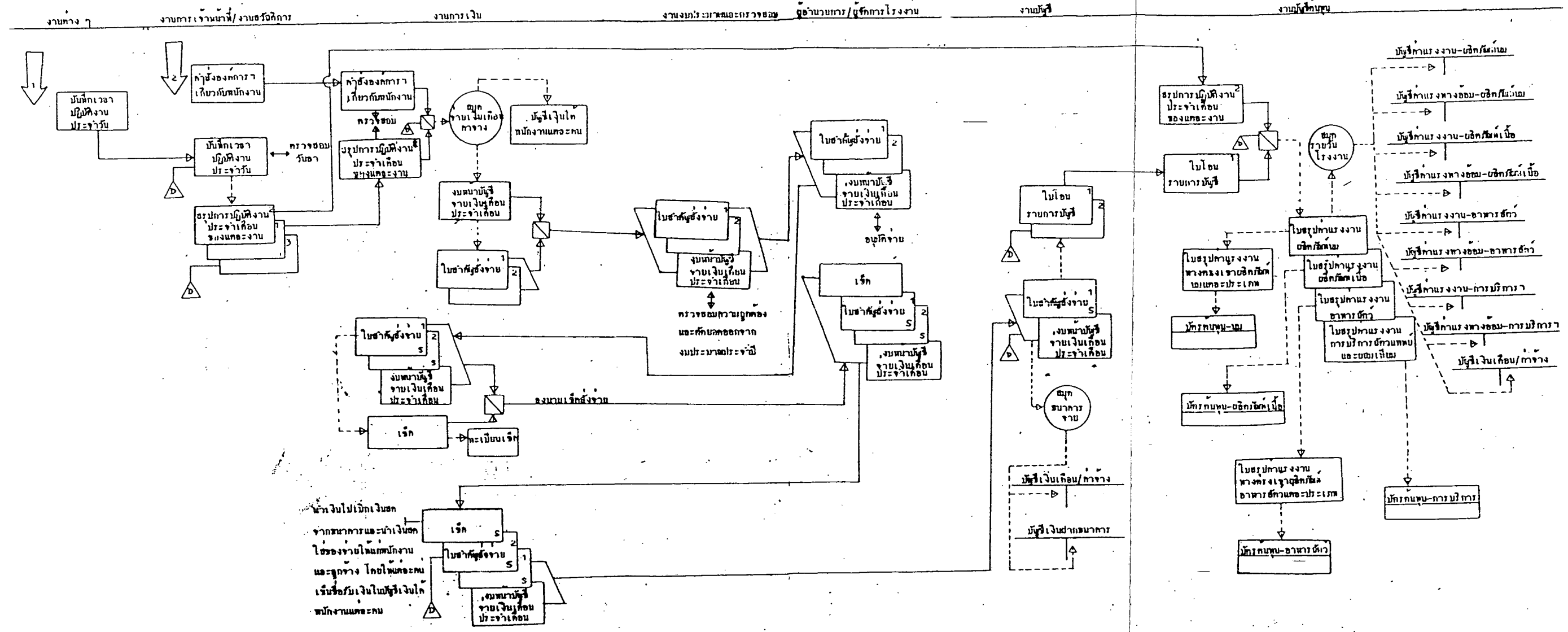
ลงชื่อ .....

ผู้จัดทำ

**รูปที่ ๑๑ บัตรคั่นทุนการให้บริการสุขภาพหรือผสมเหี้ยม**

บัตรคั่นทุน							
การให้บริการสุขภาพหรือผสมเหี้ยม							
ชื่อผู้รับบริการ .....				สมาชิกหมายเลข .....			
ที่อยู่ .....							
ลักษณะการให้บริการ .....							
วัตถุประสงค์			ค่าแรง		ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร		
วันที่	เลขที่ใบ เบิก พัสดุ	จำนวน เงิน	จำนวนชั่วโมง ที่ให้บริการ	จำนวน เงิน	วันที่	อัตรา	จำนวน เงิน
สรุปยอดคั่นทุน							
ค่าวัตถุประสงค์					**	บาท	
ค่าแรง					**	บาท	
ค่าใช้จ่ายโรงงาน					<u>**</u>	บาท	
ยอดรวมคั่นทุน					<u>**</u>	บาท	
<b>หมายเหตุ</b>							

แบบภาพที่ 23 การควบคุมความดันงาน กรณีการจ่ายเงินเกือบ , ค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราวเกือบ





### การควบคุมค่าแรงงาน

ค่าแรงงาน คือ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และเงินอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน ที่จ่ายให้แก่กำลังพลของกองโรงงาน ของโรงงานนมแต่ละแห่ง, กำลังพลของงานผลิตภัณฑ์เนื้อ, กำลังพลของงานอาหารสัตว์ และกำลังพลของงานสัตวแพทย์/ผสมเทียม ทั้งที่จ่ายเป็นรายเดือน รายวัน และเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนด

ค่าแรงงานแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

1. ค่าแรงงานทางตรง หมายถึง เงินเดือน ค่าจ้างและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน ได้แก่ กำลังพลที่ใช้แรงงานในการผลิตโดยตรง ไม่ว่าจะ เป็นการใช้แรงงานด้วยมือ ใช้แรงงานบังคับ เครื่องจักร หรือควบคุมดูแล เครื่องจักร
2. ค่าแรงงานทางอ้อม หมายถึง เงินเดือน ค่าจ้างและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน ได้แก่ กำลังพลผู้ปฏิบัติงานที่มีได้เกี่ยวกับการผลิตโดยตรง และรวมความถึงค่าแรงทางตรงที่ไม่อาจคิด เข้างานผลิตได้

### วิธีการบันทึกต้นทุนแรงงาน (แผนภาพที่ 23)

1. งานต่าง ๆ จะเตรียมบันทึกเวลาปฏิบัติงานประจำวัน (หน้า 260) โดยให้พนักงานลูกจ้างแต่ละคนกรอกเวลาปฏิบัติงานในบันทึกนั้น แล้วให้หัวหน้างาน/ฝ่าย เช่นค้อนุมัติ จากนั้นจะส่งบันทึกเวลาปฏิบัติงานประจำวัน ไปยังงานเจ้าหน้าที่/งานสวัสดิการ
2. เมื่องานการเจ้าหน้าที่/งานสวัสดิการ ได้รับบันทึกเวลาปฏิบัติงานประจำวันของงานต่าง ๆ แล้ว ก็จะตรวจสอบวันลาของพนักงานแต่ละคน และหากมีคำสั่งองค์การเกี่ยวกับพนักงานในเรื่องแต่งตั้ง ถอดถอน หรือตัดเงินเดือน จะต้องจัดส่งให้งานการเงินและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบทันที

เมื่อตรวจสอบวันลาของพนักงานแต่ละคนแล้ว ก็จะจัดทำสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือนของแต่ละงาน (หน้า 261) ในกรณีของการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างรายเดือน หรือสรุปการปฏิบัติงานประจำงวดของแต่ละงาน (หน้า 262) ในกรณีของการจ่ายค่าจ้างชั่วคราวรายวัน จากนั้นก็จะจัดแยก เอกสารไปดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานการเงิน
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานการเจ้าหน้าที่/งานสวัสดิการ

3. เมื่องานการเงินได้รับสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือนหรือประจำงวด ของแต่ละงานจากงานการเจ้าหน้าที่/งานสวัสดิการ แล้วก็ตรวจสอบกับคำสั่งขององค์การ เกี่ยวกับอัตราเงิน เดือนและอัตราค่าจ้างของพนักงานแต่ละคน จากนั้นก็นำข้อมูลนั้นไปลงรายการในสมุดจ่าย เงินเดือนค่าจ้าง (หน้า 263) จากนั้นจะนำข้อมูลจากสมุดจ่าย เงินเดือนไปทำบัญชีเงินได้พนักงานแต่ละคน (หน้า 264) หรือบัญชีจ่าย เงินค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (หน้า 265) พร้อมทั้งจัดทำงบหน้าบัญชีจ่าย เงินเดือนประจำเดือน (หน้า 266) หรืองบหน้าบัญชีจ่ายค่าจ้างชั่วคราวรายวันประจำงวด (หน้า 267) จากนั้นก็จะจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย (หน้า 268) 1 ชุด จากนั้นประกบใบสำคัญส่งจ่ายทั้งหมดไปพร้อมกับงบหน้าบัญชีจ่าย เงินเดือน หรืองบหน้าบัญชีจ่ายค่าจ้างชั่วคราวรายวัน ส่งให้งานงบประมาณและตรวจสอบ

4. เมื่องานงบประมาณและตรวจสอบ ได้รับ เอกสารดังกล่าวทั้งหมดจากงานการเงินแล้ว ก็จะตรวจสอบความถูกต้องและตัดยอดออกจากงบประมาณประจำปี จากนั้นจะส่งต่อไปยังผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติจ่าย เงิน เดือน ค่าจ้าง

5. เมื่อได้รับอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว เอกสารทั้งหมดจะถูกส่งไปยังงานการเงิน เพื่อออกเช็คส่งจ่าย โดยงานการเงิน เมื่อออกเช็คส่งจ่าย เรียบร้อยแล้ว ก็นำข้อมูลไปบันทึกในสมุดทะเบียนเช็ค แล้วส่ง เช็คที่ออกพร้อมกับเอกสารใบสำคัญส่งจ่ายทั้งหมด และงบหน้าบัญชีจ่าย เงิน เดือน หรืองบหน้าบัญชีจ่ายค่าจ้างชั่วคราวรายวัน ให้ผู้อำนวยการเพื่อลงนามเช็คส่งจ่าย

6. เมื่อผู้อำนวยการลงนามในเช็คส่งจ่าย เรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะนำเช็ค นั้นไปเบิก เป็น เงินสดจากธนาคาร จากนั้นจะนำเงินสดมาใส่ซองให้แก่พนักงาน ลูกจ้างแต่ละคน เพื่อจ่ายให้แก่พนักงาน ลูกจ้าง โดยให้พนักงานลูกจ้างแต่ละคน เซ็นด์ชื่อรับ เงิน ในบัญชีเงินได้พนักงานแต่ละคน จากนั้นงานการเงินจะจัดแยก เอกสารไปดังนี้



จากใบสรุปค่าแรงงานการบริการสัตวแพทย์และผสมเทียม จะนำข้อมูลไปบันทึก  
 รายการในบัตรต้นทุนการให้บริการสัตวแพทย์และผสมเทียม  
 พร้อมทั้งนำข้อมูลจากใบสรุปค่าแรงงานดังกล่าว ไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวัน  
 โรงงาน โดย

เดบิต	บัญชีค่าแรงงาน-ผลิตภัณฑ์นม	xx
	บัญชีค่าแรงงานทางอ้อม-ผลิตภัณฑ์นม	xx
	บัญชีค่าแรงงาน-ผลิตภัณฑ์เนื้อ	xx
	บัญชีค่าแรงงานทางอ้อม-ผลิตภัณฑ์เนื้อ	xx
	บัญชีค่าแรงงาน-อาหารสัตว์	xx
	บัญชีค่าแรงงานทางอ้อม-อาหารสัตว์	xx
	บัญชีค่าแรงงาน-การบริการสัตวแพทย์ผสมเทียม	xx
	บัญชีค่าแรงงานทางอ้อม-การบริการสัตวแพทย์ผสมเทียม	xx
เครดิต	บัญชีเงินเดือน/ค่าจ้าง	xx

## รูปที่ ๑๑ บันทึกเวลาปฏิบัติงานประจำวัน

<p style="text-align: center;">องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย</p> <p style="text-align: center;">บันทึกเวลาปฏิบัติงานประจำวันที่ .....</p> <p style="text-align: center;">ฝ่าย ..... งาน .....</p>						
อัตราที่	ชื่อ-สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
ลงชื่อ .....						หัวหน้างาน/ฝ่าย

รูปที่ ๑๐ สรุปการปฏิบัติงานประจำเดือนของแต่ละงาน

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย สรุปการปฏิบัติงานของพนักงานลูกจ้าง ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....							
อัตราที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	การปฏิบัติงาน			อัตราเงินเดือน	ค่าครองชีพ
			มา	ลา	ขาด		
1.	ฝ่าย ..... งาน ..... นาย .....						
ลงชื่อ ..... หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่/งานสวัสดิการ							

รูปที่ ๑1 สรุปการปฏิบัติงานประจำงวดของแต่ละงาน

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย														
สรุปการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน														
ประจำงวด ..... วัน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง วันที่ .....														
เลขที่	ชื่อ-สกุล	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	รวม เวลา ทำงาน	อัตรา ค่าจ้าง/ ต่อวัน	
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			31
1.	ฝ่าย .....													
	งาน .....													
	นาย .....													

o ทำงาน เต็มวัน                      / ทำงานครึ่งวัน                      \* ไม่มาทำงาน

ลงชื่อ .....

หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่/งานสวัสดิการ

## รูปที่ ๑๒ สมุดจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง

บัญชีจ่าย เงินค่าจ้างประจำปีงบประมาณ ..... ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....										
อัตราที่	รายชื่อ	เงินได้				รายการหัก				เงินได้สุทธิ
		เงินเดือนค่าจ้าง	เงินช่วยบุตร	เงินช่วยค่าครองชีพ	รวม	ลดปรับ	ภาษีเงินได้	อื่นๆ	รวม	
ลงชื่อ ..... ผู้ทำ ลงชื่อ ..... หัวหน้างาน										





บัญชีจ่ายเงินค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายวันของ อ.ส.ค. ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .... / .... / ....												
เลขที่	ชื่อ	เดิม	ป่วย	ลา	ขาด	ตำแหน่ง	รวมวัน ทำงาน	ค่าจ้าง วันละ	ค่าครอง ชีพ	รับจริง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ







รูปที่ ๑๗ ใบสำคัญรับจ้าง

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ฝ่าย บัญชีและการเงิน งานการเงิน

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง ประจำเดือน..... พ.ศ.....

เสนอ ผู้อำนวยการ อ.ส.ค.

เงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างประจำเดือน ..... พ.ศ.....

มีดังนี้

	พนักงาน	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
เงินเดือน	.....	.....	.....
<b>หัก</b> ลดปรับ	.....	.....	.....
ภาษี	.....	.....	.....
เงินเดือนสุทธิ	.....	.....	.....
<b>บวก</b> ค่าเช่ารถมอเตอร์ไซด์	.....	.....	.....
ช่วยค่าครองชีพ	.....	.....	.....
จ่ายสุทธิ	.....	.....	.....

รวมยอดจ่ายเงินเดือน ..... นวกเงินค่าภาษี..... รวมเป็นยอดจ่ายทั้งหมด

เป็นจำนวนเงิน ..... บาท

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .....

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ .....	เจ้าหน้าที่
ลงชื่อ .....	หัวหน้างานบ/ช
ลงชื่อ .....	หัวหน้าฝ่ายบ/ช
อนุมัติให้จ่ายเงินได้	
ลงชื่อ .....	ผู้อำนวยการอ.ส.ค.

ได้จ่ายเช็คธนาคาร .....	
เลขที่ .....	
ลงวันที่ .....	
จำนวนเงิน .....	บาท
ลงชื่อ .....	ผู้รับเช็ค
ลงชื่อ .....	ผู้จ่าย
ลงชื่อ .....	ผู้ส่งจ่าย
ลงชื่อ .....	ผู้ส่งจ่าย

รูปที่ ๑๘

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)				
ใบสรุปค่าแรงงานผลิตภัณฑนม				
โรงงานนม .....				
ประจำเดือน ..... พ.ศ.....				
ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....				
ยอดรวมทั้งสิ้น ..... บาท แยกออกได้ดังนี้				
ค่าแรงงานทางตรง				
กองโรงงาน	เงิน เดือน	รายวัน	เหมา	รวมจำนวนเงิน (บาท)
งานรวบรวมนํ้านมดิบ				
งานปรุงแต่งนํ้านมดิบ				
งานพาสเจอร์ไรส์				
งาน ยู. เอช. ที.				
รวม				
ค่าแรงทางอ้อม				
กอง/โรงงาน	เงิน เดือน	รายวัน	เหมา	รวมจำนวนเงิน (บาท)
ผู้จัดการโรงงาน				
กองบัญชีและการเงิน				
กองเลขานุการ				
กองช่าง				
กองจัดหาและพัสดุ				
งานคลังสินค้าโรงงาน				
งานควบคุมคุณภาพ				
รวม				
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....			
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ			
วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....	วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....			



รูปที่ 100

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ใบสรุปค่าแรงงานอาหารสัตว์

ประจำเดือน ..... พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ค่าแรงงานทางตรง-งานอาหารสัตว์

1. เงิน เดือน	**	บาท
2. ค่าจ้างชั่วคราวรายวัน	**	บาท
3. ค่าจ้างเหมา	<u>**</u>	บาท
ยอดรวมทั้งสิ้น	<u>**</u>	บาท

จำนวนชั่วโมงแรงงานทางตรงทั้ง เดือน ..... ชั่วโมง

อัตราค่าแรงงานทางตรง ..... บาท/ชั่วโมง

ลงชื่อ .....

ผู้จัดทำ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ลงชื่อ .....

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....



รูปที่ 101

**องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย**  
**ใบสรุปค่าแรงงานการบริการสัตวแพทย์ผสมเทียม**

ประจำเดือน ..... พ.ศ.....  
 ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ค่าแรงงานทางตรง

งาน	เงิน เดือน	รายวัน	เหมา	รวมจำนวนเงิน (บาท)
งานสัตวแพทย์				
งานผสมเทียม				

ยอดรวมทั้งสิ้น ..... บาท  
 จำนวนชั่วโมงแรงงานทางตรงทั้ง เดือน ..... ชั่วโมง  
 อัตราค่าแรงงานทางตรง ..... บาท/ชั่วโมง

ลงชื่อ .....  
 ผู้จัดทำ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ลงชื่อ .....  
 ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

รูปที่ 102

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

โรงงานนม .....

ใบสรุปค่าแรงงานทางตรง เข้าผลิตภัณฑ์แต่ละประเภท

ประจำเดือน..... พ.ศ. ....

รายการ	นม รสจืด	นม รสหวาน	นม รสช็อคโกแลต	นม เปรี้ยว	ครีม	จำนวน รวม	หมายเหตุ
ปริมาณการผลิต							
อัตราส่วนของปริมาณการผลิต							
งานรวบรวมน้ำนมดิบ							
งานปรุงแต่งน้ำนมดิบ							
งานพาสเจอร์ไรส์							
งาน ยู. เอช. ที.							
รวมค่าแรงงานทางตรงคิดเข้างาน							
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....						
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ						
วันที่ . . . . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .	วันที่ . . . . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .						

### การควบคุมค่าใช้จ่ายโรงงาน

ค่าใช้จ่ายโรงงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นของหน่วยผลิต (นอกจากค่าแรงงานทางตรง) และมูลค่างวัสดุต่าง ๆ ที่เบิกใช้ในการผลิต (นอกจากวัสดุทางตรง) รวมทั้งค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรที่ใช้ ณ โรงงาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์แห่งการแปรสภาพวัสดุให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป กึ่งสำเร็จรูป และงานระหว่างทำ

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมต้นทุน ควรใช้ค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณในการคิดต้นทุนการผลิตของผลิตภัณฑ์แต่ละประเภท โดยการประมาณอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรขึ้น ซึ่งจะจัดทำเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### 1. ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร-นมและผลิตภัณฑ์นม

1.1 ในตอนต้นปีงบประมาณ จะมีการประมาณค่าใช้จ่ายโรงงานของงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตโดยตรงแต่ละงาน คือ งานรวบรวมน้ำนมดิบ งานปรุงแต่งน้ำนมดิบ งานพาสเจอร์ไรส์ และงาน ยู. เอช.ที. และประมาณค่าใช้จ่ายโรงงานของส่วนการบริการ คือ งานคลังสินค้าโรงงาน งานควบคุมคุณภาพ กองบัญชีและการเงิน กองเลขานุการ กองช่าง กองจัดหาและพัสดุ โดยให้แต่ละงาน แต่ละกอง ประมาณค่าใช้จ่ายในส่วนของตนมา และนำมาพิจารณาโดยใช้ข้อมูลจากค่าใช้จ่ายทุกรายการของปีที่ผ่านมา ประกอบกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปีนี้ เมื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ก็เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค.

1.2 เมื่อประมาณการค่าใช้จ่ายโรงงานประจำปีได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการจัดสรรโดยการจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณของงานส่วนการบริการ ให้แก่งานส่วนการผลิตในแบบฟอร์มการจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณ (หน้า 275.) ซึ่งหลักเกณฑ์ในการจัดสรรมีดังนี้

- ค่าใช้จ่ายโรงงานของงานคลังสินค้าโรงงาน จะจัดสรรให้งานพาสเจอร์ไรส์ และงาน ยู. เอช.ที. ตามอัตราส่วนที่ให้บริการ โดยดูจากปริมาณผลิตภัณฑ์นมสำเร็จรูป เป็น เกณฑ์

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณ-แบบและผลิตภัณฑ์นม

ค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณ	จำนวนเงิน	หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์	งานรวบรวม น้ำนมดิบ	งานปรุงแต่ง น้ำนมดิบ	งานพาสเจอร์ไรส์	งานยู.เอช.ที.	งานคลังสินค้า โรงงาน	กองบัญชี และการเงิน	กอง เอช.เอ.	กองช่าง	กองจัดหา และวัสดุ	งานควบคุม คุณภาพ
ค่าแรงงานทางอ้อม	..	ตามที่เกิดขึ้นจริง	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
หมวดค่าคอมมิชชั่น	..	ตามที่เกิดขึ้นจริง	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
หมวดค่าโฆษณา	..	ตามที่เกิดขึ้นจริง	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
หมวดค่าวัสดุ	..	ตามที่เกิดขึ้นจริง	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
หมวดค่าเช่าอื่น	..	ตามมูลค่าทรัพย์สิน	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
รวม	..		..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
ค่าใช้จ่ายงานคลังสินค้าโรงงาน		อัตราส่วนการให้บริการ			..	..	(..)					
ค่าใช้จ่ายกองบัญชีและการเงิน		แบ่งเท่ากัน	..	..	..	..		(..)				
ค่าใช้จ่ายกองเอช.เอ.การ		แบ่งเท่ากัน	..	..	..	..			(..)			
ค่าใช้จ่ายกองช่าง		อัตราส่วนของมูลค่าทรัพย์สิน	..	..	..	..				(..)		
ค่าใช้จ่ายกองจัดหาและวัสดุ		อัตราส่วนของมูลค่าวัสดุที่ใช้จริง	..	..	..	..					(..)	
ค่าใช้จ่ายงานควบคุมคุณภาพ		อัตราส่วนของบริษัท	..	..	..	..						(..)
รวมค่าใช้จ่ายโรงงานวิเคราะห์			..	..	..	..						
ปริมาณการผลิตโดยประมาณ			..	..	..	..						
ค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณวิเคราะห์ต่อ ๑ หน่วยการผลิต			..	..	..	..						

- ค่าใช้จ่ายโรงงานของกองบัญชีและการเงิน และกอง เลขานะการ จัดสรรให้งานรวบรวมน้ำมันดิบ งานปรุงแต่งน้ำมันดิบ งานพาสเจอร์ไรส์ และงาน ยู. เอช.ที. ในจำนวนเท่า ๆ กัน

- ค่าใช้จ่ายโรงงานของกองช่าง จัดสรรให้งานรวบรวมน้ำมันดิบ งานปรุงแต่งน้ำมันดิบ งานพาสเจอร์ไรส์ และงาน ยู. เอช.ที. ตามอัตราส่วนที่ให้บริการ โดยดูจากมูลค่าของ เครื่องจักรอุปกรณ์ เป็น เกณฑ์

- ค่าใช้จ่ายโรงงานของกองจัดหาและพัสดุ จัดสรรให้งานรวบรวม น้ำมันดิบ งานปรุงแต่งน้ำมันดิบ งานพาสเจอร์ไรส์ และงาน ยู. เอช.ที. ตามมูลค่าวัสดุ ที่ใช้จริง

- ค่าใช้จ่ายโรงงานของงานควบคุมคุณภาพ จะจัดสรรให้งานรวบรวม น้ำมันดิบ งานปรุงแต่งน้ำมันดิบ งานพาสเจอร์ไรส์ และงาน ยู. เอช.ที. ตามอัตราส่วนที่ให้บริการ โดยดูจากปริมาณการผลิต เป็น เกณฑ์

1.3 เมื่อจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณของงานส่วนการบริการให้แก่ งานส่วนการผลิตทั้งหมดแล้ว ก็จะทำอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร โดยนำเอาปริมาณการผลิตโดยประมาณมาหาร ค่าใช้จ่ายโดยประมาณของแต่ละงาน ก็จะได้อัตราค่าใช้จ่ายโรงงาน โดยประมาณจัดสรร ต่อ 1 หน่วยการผลิต

## 2. ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร- เนื้อและผลิตภัณฑ์เนื้อ

2.1 ในตอนต้นมีงบประมาณ จะมีการประมาณการค่าใช้จ่ายโรงงานของงาน ผลิตภัณฑ์เนื้อ งานปศุสัตว์ งานพืชอาหารสัตว์ และโครงการฯ จันทิก เช่นเดียวกับการประมาณ การค่าใช้จ่ายโรงงานของงานที่เกี่ยวข้อง กับการผลิตนมและผลิตภัณฑ์นม

2.2 เมื่อประมาณการค่าใช้จ่ายโรงงานของแต่ละงาน เรียบร้อยแล้ว ก็จะไปโอน ค่าใช้จ่ายของงานส่วนการบริหาร คืองานปศุสัตว์ งานพืชอาหารสัตว์ และโครงการฯ จันทิก ให้กับงานผลิตภัณฑ์เนื้อทั้งหมด

2.3 จากนั้นจะทำอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณจัดสรร โดยนำเอา จำนวนชั่วโมงแรงงานทางตรงโดยประมาณมาหาร ก็จะได้อัตราค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณ จัดสรร ต่อชั่วโมงแรงงานทางตรง

### 3. ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร-อาหารสัตว์

3.1 ในตอนต้นปีงบประมาณ จะมีการประมาณการค่าใช้จ่ายโรงงานของงานอาหารสัตว์ เช่นเดียวกับข้อ 1.1

3.2 เมื่อทราบค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณของงานอาหารสัตว์แล้ว ก็ทำอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณจัดสรร โดยถือชั่วโมงแรงงานทางตรงโดยประมาณเป็นเกณฑ์ นำมาหารค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณของงานอาหารสัตว์ ก็จะได้อัตราค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณจัดสรร ต่อชั่วโมงแรงงานทางตรง

### 4. ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร/การบริการสัตวแพทย์และผสมเทียม

4.1 ในตอนต้นปีงบประมาณ จะมีการประมาณการค่าใช้จ่ายโรงงานของงานสัตวแพทย์และผสมเทียม เช่นเดียวกับข้อ 1.1

4.2 เมื่อทราบค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณของงานสัตวแพทย์และผสมเทียมแล้ว ก็จะทำอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณจัดสรร โดยถือชั่วโมงแรงงานทางตรงโดยประมาณของแต่ละงาน เป็นเกณฑ์ นำมาหารค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณของงานสัตวแพทย์และผสมเทียม ก็จะได้อัตราค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณจัดสรร ต่อชั่วโมงแรงงานทางตรง

เมื่อทราบค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรของแต่ละงาน เรียบร้อยแล้ว ก็จะมีบันทึกการการบัญชีในสมุดรายวันของโรงงาน โดยคูณชั่วโมงแรงงานทางตรงที่ใช้จริงของแต่ละงานผลิตด้วยอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรที่คำนวณได้

เดบิต บัญชีงานระหว่างทำ-ผลิตภัณฑ์นม      \*\*

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร-งานรวบรวมน้ำนมดิบ      \*\*

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร-งานปรุงแต่งน้ำนมดิบ      \*\*

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร-งานพาสเจอร์ไรส์      \*\*

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร-งาน ยู. เอช. ที.      \*\*

หรือ

เดบิต บัญชีงานระหว่างทำ-ผลิตภัณฑ์เนื้อ      \*\*

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร-งานผลิตภัณฑ์เนื้อ      \*\*

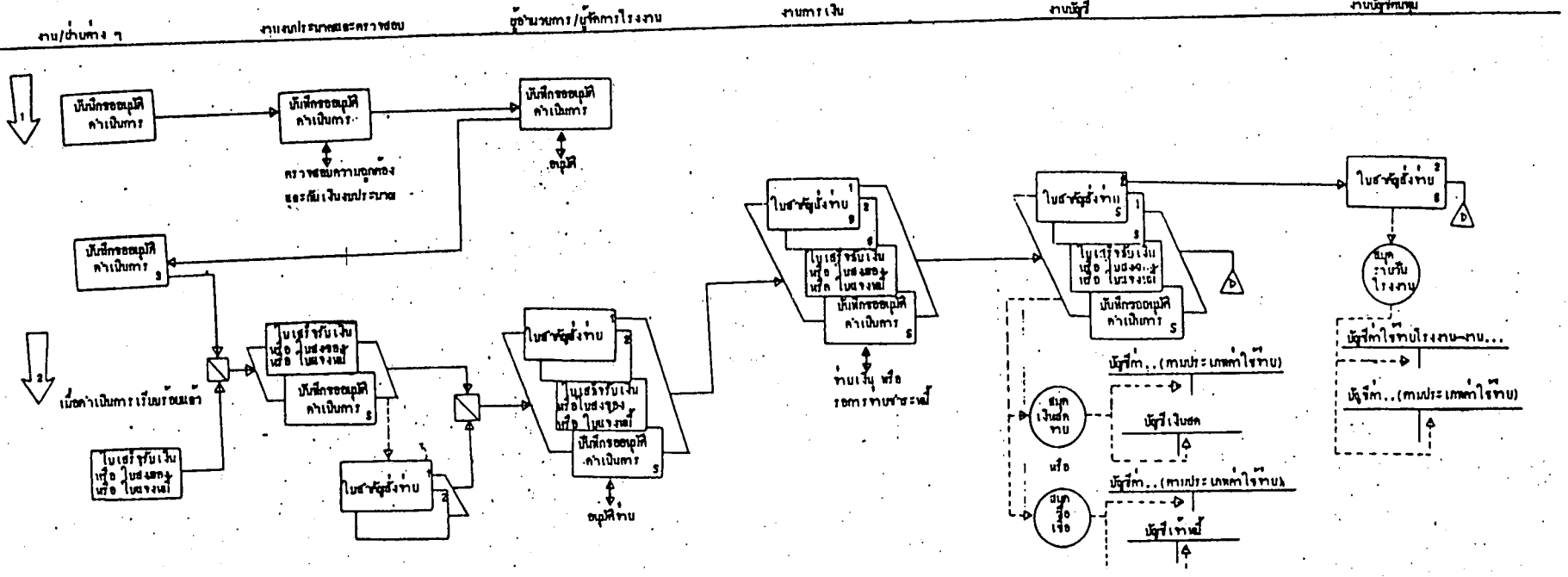
หรือ

เดบิต	บัญชีงานระหว่างทำ-งานอาหารสัตว์	**
เครดิต	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร-งานอาหารสัตว์	**

หรือ

เดบิต	บัญชีต้นทุนขาย-บริการสัตวแพทย์ผสม เทียม	**
เครดิต	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร-งานสัตวแพทย์	**
เครดิต	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร-งานผสม เทียม	**

แผนภาพที่ ๑๖ ค่าใช้จ่ายโครงการผลิตไฟฟ้า ในกรณีการทับซ้อนเป็นค่าใช้จ่ายนอกตัว ก





### ค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง

ค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง เกิดขึ้นในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง ในกรณีรายการจ่ายเงิน เป็นค่าใช้จ่ายหมวดต่าง ๆ

(แผนภาพที่ 24) ซึ่งมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

- เมื่องานหรือฝ่ายต่าง ๆ มีความประสงค์จะดำเนินการในเรื่องใดก็จะทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการต่อผู้จัดการ โดยจะส่งบันทึกดังกล่าวผ่านไปยังงานงบประมาณและตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับระเบียบข้อบังคับขององค์การฯ และกัน เงินงบประมาณตามประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น จากนั้นก็จะเสนอไปยังผู้อำนวยการ หรือผู้จัดการโรงงาน เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการได้

- เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานหรือฝ่ายที่ขออนุมัติก็จะไปดำเนินการตามที่ต้องการ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วก็จะนำไป เสร็จรับเงิน (ในกรณีที่ทรงรองจ่ายไปก่อน) หรือใบส่งของ หรือใบแจ้งหนี้ (ในกรณีที่ไปดำเนินการ เป็นเงิน เชื้อ) ประยกไปกับบันทึกขออนุมัติดำเนินการ เพื่อขออนุมัติจ่ายโดยจัดส่ง เอกสารทั้งสองฉบับดังกล่าวไปยังงานงบประมาณ และตรวจสอบ

- เมื่องานงบประมาณและตรวจสอบได้รับ เอกสารแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วจะจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย 1 ชุด แล้วแนบไปกับ เอกสาร ใบเสร็จรับเงิน หรือใบส่งของ หรือใบแจ้งหนี้ และบันทึกขออนุมัติดำเนินการ นำเสนอต่อผู้อำนวยการหรือผู้จัดการโรงงาน เพื่อขออนุมัติจ่าย

- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เอกสารดังกล่าวทั้งชุด จะถูกส่งไปยังงานการเงินเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ที่ไปดำเนินการโดยทรงรองจ่ายเงินไปก่อน หรือรอการจ่ายชำระหนี้ในกรณีที่ เป็นเงิน เชื้อ จากนั้นจะจัดส่ง เอกสารทั้งชุด ไปยังงานบัญชี

- เมื่องานบัญชีได้รับ เอกสารดังกล่าวจากงานการเงินแล้ว จะนำข้อมูลไปบันทึก รายการบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย (กรณีจ่ายเงินสด) โดย

เดบิต บัญชีค่า ..... (ตามประเภทค่าใช้จ่าย) \*\*

เครดิต บัญชีเงินสด \*\*

หรือบันทึกรายการในสมุดซื้อ เชื้อ (กรณีเป็นเงินเชื่อ) โดย

เดบิต บัญชีค่า ..... (ตามประเภทค่าใช้จ่าย) \*\*

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้ \*\*

จากนั้นจะจัดส่ง เอกสารใบสำคัญสั่งจ่ายสำเนาฉบับที่ 1 ไปยังบัญชีต้นทุน โดยเก็บ  
เอกสารที่เหลือทั้งหมดไว้ เป็นหลักฐาน

- เมื่องานบัญชีต้นทุนได้รับ เอกสารใบสำคัญสั่งจ่ายจากงานบัญชีแล้ว จะนำข้อมูล  
ไปบันทึกรายการในสมุดรายวันโรงงาน โดย

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน-งาน/กอง/ฝ่าย \*\*

เครดิต บัญชีค่า ..... (ตามประเภทค่าใช้จ่าย) \*\*

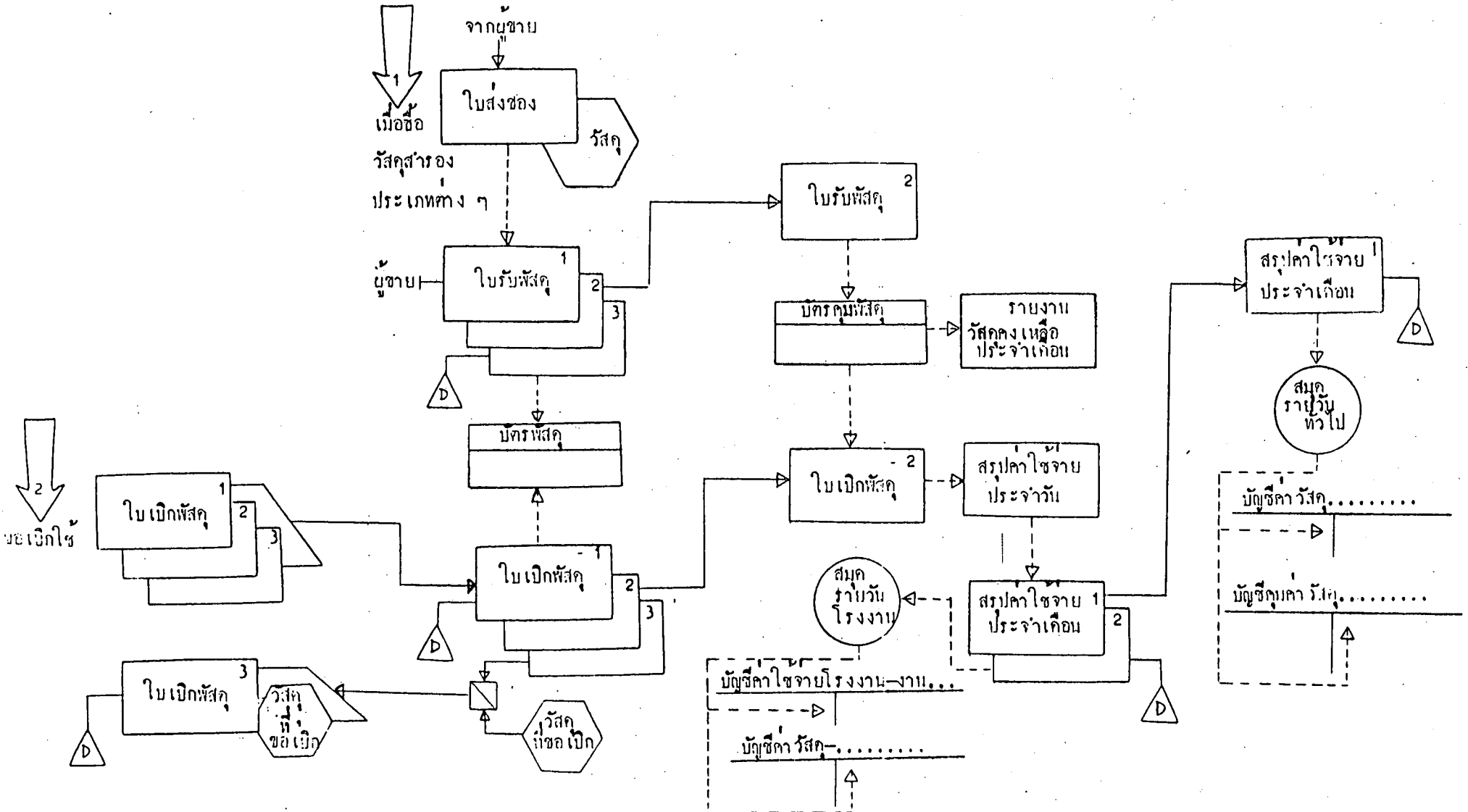
แผนภาพที่ 25 ค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง ในกรณีที่ เป็นค่าใช้จ่ายซึ่งเกิดจากการใช้วัสดุสำรองจ่ายส่วนกลาง

งาน/ฝ่ายต่าง ๆ

งานคลังพัสดุ

งานบัญชีคนหน

งานบัญชี



2. ค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง ในกรณีที่ เป็นค่าใช้จ่ายซึ่งเกิดจากการใช้วัสดุ  
สำรองจ่ายส่วนกลาง (แผนภาพที่ 25) ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- กอง/ฝ่ายจัดหาและพัสดุ จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำรองประเภทต่าง ๆ ไว้ เช่น วัสดุสำนักงาน น้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น เป็นต้น เมื่อดำเนินการจัดซื้อซึ่งจะดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดซื้อวัสดุปรุงรสและบรรจุหีบห่อ (แผนภาพที่ 8) เรียบร้อยแล้ว ผู้ขายจะนำวัสดุมาส่งให้โดยงานคลังพัสดุจะต้องออกไปรับพัสดุ 1 ชุด เมื่อตรวจรับของเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการจัดแยก เอกสาร เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ให้ผู้ขาย
สำเนาฉบับที่ 1	ใ้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานคลังพัสดุ

โดยงานคลังพัสดุจะนำข้อมูลจากใบรับพัสดุไปบันทึกรายการรับในบัตรพัสดุของวัสดุแต่ละประเภท

- เมื่องาน/ฝ่ายต่าง ๆ ต้องการใช้วัสดุแต่ละประเภท ก็จะทำใบเบิกพัสดุ 1 ชุด แล้วจัดส่งไปยังงานคลังพัสดุทั้งชุด เพื่อให้จ่ายของให้ตามที่ต้องการ

- เมื่องานคลังพัสดุจ่ายของให้เรียบร้อยแล้ว ก็จะจัดแยก เอกสารใบเบิกพัสดุไปดังนี้

ต้นฉบับ	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานคลังพัสดุ
สำเนาฉบับที่ 1	ใ้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งกลับไปยังงาน/ฝ่ายที่ขอ เบิกพร้อมวัสดุที่ต้องการ

- เมื่องานบัญชีต้นทุนได้รับ เอกสารใบรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุจากงานคลังพัสดุแล้ว จะนำข้อมูลไปบันทึกรายการรับ-จ่าย ในบัตรคุมพัสดุแต่ละประเภท เพื่อจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน พร้อมกันนั้นก็จะนำข้อมูลจากใบเบิกพัสดุไปจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายประจำวัน (หน้า 286) โดยแยกค่าใช้จ่ายออกเป็นงานฝ่าย จากนั้นก็นำข้อมูลไปจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน (หน้า 287) 1 ชุด โดยจัดแยก เอกสาร เป็นดังนี้

ต้นฉบับ

ส่งให้งานบัญชี

สำเนาฉบับที่ 1

เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานบัญชีต้นทุน

งานบัญชีต้นทุนจะนำข้อมูลจากใบสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือนไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันโรงงาน โดย

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน-งาน.... \*\*

เครดิต บัญชีค่าวัสดุ...(ตามประเภท) \*\*

- เมื่องานบัญชีได้รับ เอกสารใบสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือนจากงานบัญชีต้นทุนแล้ว ก็จะทำข้อมูลไปบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีค่าวัสดุ...(ตามประเภท) \*\*

เครดิต บัญชีคุมวัสดุ...(ตามประเภท) \*\*

3. ค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจากการโอนบัญชี เช่น การแยกเงินเดือน/ค่าจ้างเป็นค่าแรงโดยตรง และค่าแรงทางอ้อม (ดูรายละเอียดในส่วนของการควบคุมค่าแรง)

4. ค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจากรายการปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นงวด เช่น ค่าเสื่อมราคา เป็นต้น ก็จะทำบันทึกการลงในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา \*\*

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม \*\*

เมื่อสิ้นงวด จะเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรของแต่ละผลิตภัณฑ์ กับค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง โดยจะโอนปิดบัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรของแต่ละงานไปยังบัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานของแต่ละงาน ดังนี้

เดบิต	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร-งานรวบรวมน้ำมันดิบ	**
	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร-งานปรุงแต่งน้ำมันดิบ	**
	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร-งานพาสเจอร์ไรส์	**
	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร-งาน ยู. เอช. ที.	**
	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร-งานผลิตภัณฑ์เนื้อ	**
	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร-งานอาหารสัตว์	**
	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร-งานสัตวแพทย์	**
	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร-งานผสม เทียม	**
เครดิต	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน-งานรวบรวมน้ำมันดิบ	**
	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน-งานปรุงแต่งน้ำมันดิบ	**
	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน-งานพาสเจอร์ไรส์	**
	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน-งาน ยู. เอช. ที.	**
	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน-งานผลิตภัณฑ์เนื้อ	**
	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน-งานอาหารสัตว์	**
	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน-งานสัตวแพทย์	**
	บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงาน-งานผสม เทียม	**

บัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานของงานต่าง ๆ จะแสดงผลต่างระหว่างค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรและค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งผลต่างนี้จะโอนไปปิดบัญชีต้นทุนสินค้าขายของผลิตภัณฑ์แต่ละประเภท และจำทำการวิเคราะห์แต่ละงานว่าผลต่างนี้เกิดจากเหตุใด เพื่อประโยชน์ในการควบคุมต่อไป การวิเคราะห์ผลต่างระหว่างค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรและค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง แสดงตามรูปที่ 106 (หน้า 288)

รูปที่ 104

สรุปค่าใช้จ่าย ประจำวันที่ .....

หน่วย: บาท

รายการ	เลขที่ ใบสำคัญ	ประเภทค่าใช้จ่าย		
		.....	.....	.....
1. ฝ่ายบริหาร				
2. หน่วยตรวจสอบภายใน				
3. ฝ่ายเลขานุการ				
4. ฝ่ายบัญชีและการเงิน				
5. ฝ่ายช่าง				
6. ฝ่ายเจ้าหน้าที่				
7. โรงงานมวกเหล็ก				
8. ฝ่ายงานฟาร์ม				
9. หน่วยงานอาหารสัตว์				
10. งานผลิตภัณฑ์ เนื้อ				
11. ฝ่ายส่งเสริมและบริการ				
12. โครงการฯ จันทิก				
13. โรงงานปราชญ์บุรี				
14. โรงงาน เชียงใหม่				
รวม				

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

รูปที่ 105

ค่าใช้จ่ายประเภท ..... รหัส .....  
 ประจำเดือน .....

วันที่	รายการ	จำนวนเงิน รวม	ฝ่ายบริหาร	ตรวจสอบ ภายใน	ฝ่าย เลขานุการ	ฝ่ายบัญชี การเงิน	ฝ่ายช่าง	ฝ่าย เจ้าหน้าที่	โรงงาน มวกเหล็ก	ฝ่ายงานฟาร์ม				ฝ่าย ส่งเสริม	เงินทัก	โรงงาน ปราณบุรี
										ฝ่าย ฟาร์ม	อาหาร สัตว์	ผลิตภัณฑ์ เนื้อ	รวม			



## รูปที่ 106

ตารางแสดงการวิเคราะห์ผลต่างระหว่างค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรและค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง<sup>1</sup>

งาน	ค่าใช้จ่าย จริง	ค่าใช้จ่ายประมาณ สำหรับระดับ ผลิตที่ทำจริง	ค่าใช้จ่าย จัดสรร	ผลต่างรวม	ผลต่าง งบ ประมาณ	ผลต่าง ปริมาณ

<sup>1</sup> เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา, การบัญชีต้นทุน (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์-มหาวิทยาลัย, 2525), หน้า 148.