



## การบริหาร

การจัดการบริหารเป็นการจัดสรรบุคลากรในระดับต่างๆ และกำหนดรูปแบบขององค์กรเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรตามที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ โดยได้แบ่งการวิเคราะห์การบริหารออกเป็น 2 ส่วนคือ ระยะเวลาการดำเนินงานและระยะการดำเนินงาน

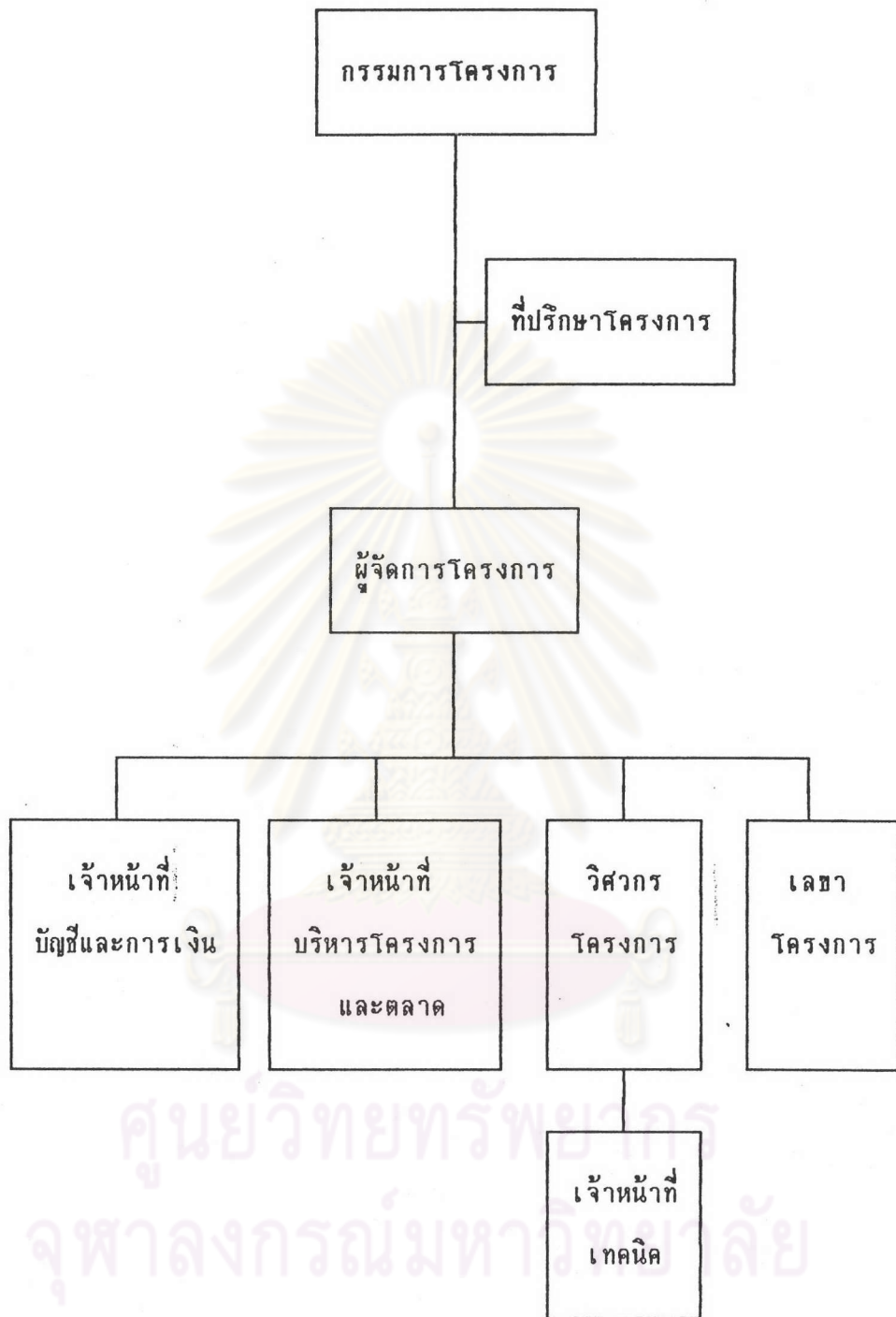
### การวิเคราะห์การบริหารในระยะก่อนดำเนินการ

การวิเคราะห์การบริหารจำแนกออกเป็น 2 ส่วนคือ การวางแผนองค์กรและโครงสร้างเงินเดือนและจำนวนบุคลากร

#### 1. การวางแผนองค์กร

การจัดตั้งโครงสร้างองค์กรระยะก่อนการดำเนินงาน โครงการตั้งโรงงานผลิตแท่งเหล็กดึงเย็น (Cold drawn bar steel) มีการจัดวางผังโครงสร้างองค์กรดังรูปที่ 4.1

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 4.1

แสดงการจัดวางผังองค์กรก่อนการดำเนินการ

## 2: โครงสร้างเงินเดือนและจำนวนบุคลากร

โครงสร้างเงินเดือนจัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง โดยการจัดทำเป็นแผนโครงสร้างเงินเดือนแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

### 2.1 ประเภทอยู่ประจำ

ตารางที่ 4.1

#### โครงสร้างเงินเดือนประเภทอยู่ประจำ

ตำแหน่ง	จำนวน	เงินเดือน/คน/เดือน	เงินเดือนต่อเดือน
กรรมการโครงการ	1	40,000	40,000
ที่ปรึกษาโครงการ	1	35,000	35,000
เลขาโครงการ	1	10,000	10,000
เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน	2	10,000	20,000
ผู้จัดการโครงการ	1	35,000	35,000
เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ และตลาด	1	8,000	8,000
วิศวกรโครงการ	1	15,000	15,000
เจ้าหน้าที่เทคนิค	2	10,000	20,000
รวม	10		183,000

## 2.2 ประเภทอยู่ชั่วคราวตามงาน

ตารางที่ 4.2

### โครงสร้างเงินเดือนประเภทอยู่ชั่วคราวตามงาน

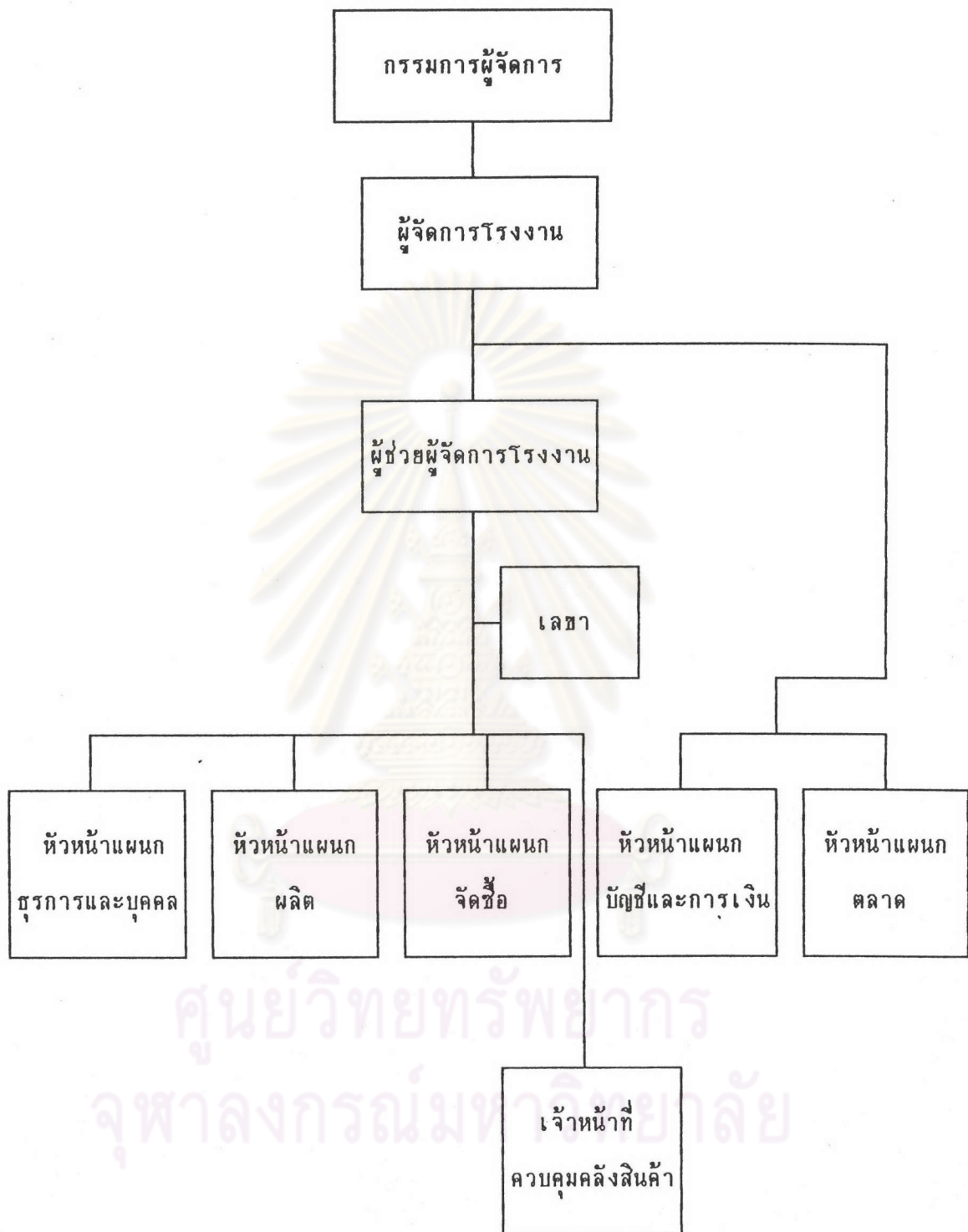
ตำแหน่ง	จำนวน	อัตราค่าจ้าง/คน/ครึ่ง	รวมค่าจ้าง
ที่ปรึกษาโครงการ	1	200,000	200,000
งานกฎหมายและประสานงาน	1	20,000	20,000
วิศวกรฝึกอบรมเครื่องจักรขุดผิวเหล็ก	1	22,000	22,000
วิศวกรฝึกอบรมเครื่องจักรตึงเพลา	2	1,072,500	2,145,000
รวม	5		2,387,000

#### การวิเคราะห์การบริหารในระยะดำเนินการ

การวิเคราะห์การบริหารระยะการดำเนินการจำแนกออกเป็น 4 ส่วนคือ การวางแผนองค์กร หน้าที่การปฏิบัติงาน โครงสร้างเงินเดือนและจำนวนบุคลากร และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการบริการและการขาย

#### 1. การวางแผนองค์กร

การจัดตั้งโครงสร้างองค์กรการบริหารระยะการดำเนินงานโครงการตั้งโรงงานผลิตแท่งเหล็กดัดเย็น (Cold drawn bar steel) จัดวางแผนองค์กรดังรูปที่ 4.2



รูปที่ 4.2

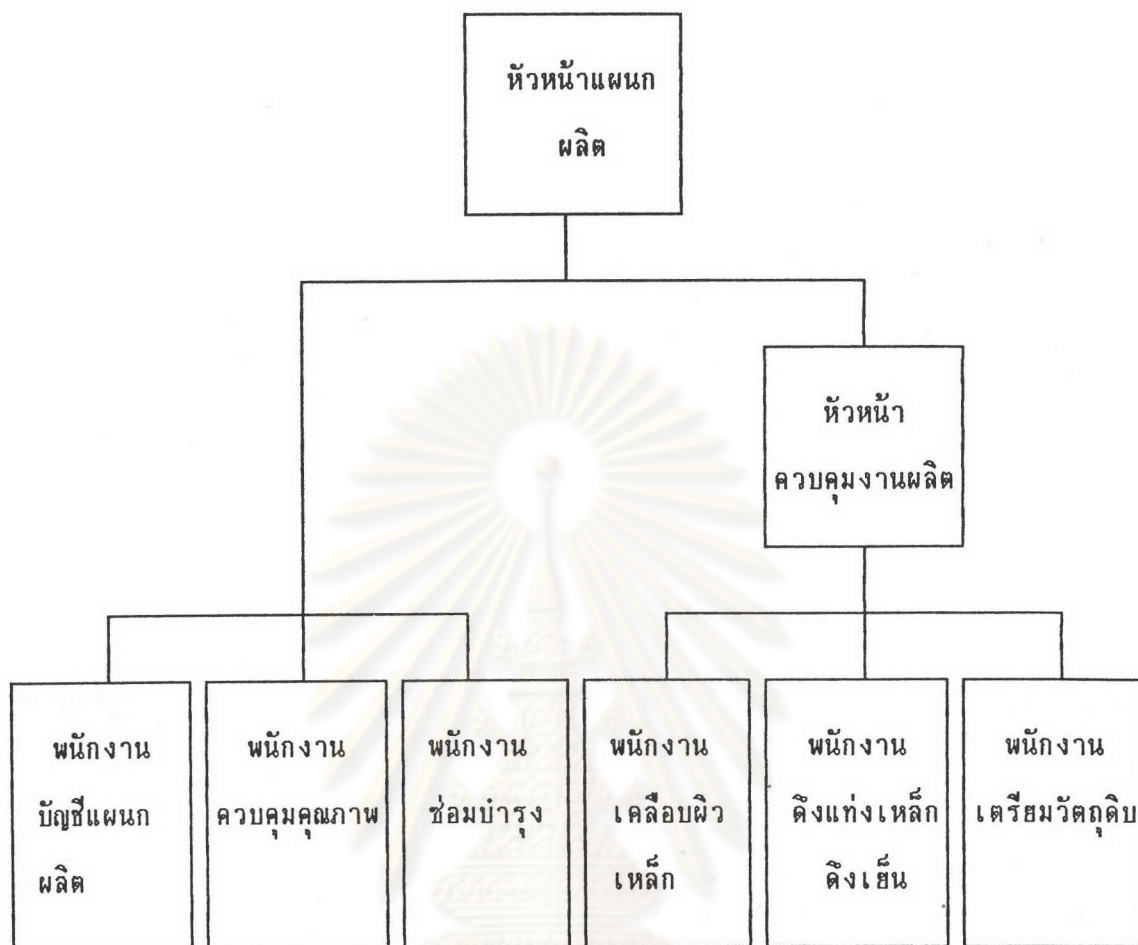
แสดงการจัดวางผังองค์กรระยะการดำเนินการ



รูปที่ 4.3

แสดงการจัดวางผังองค์กรแผนกธุรการและบุคคล

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 4.4

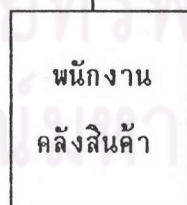
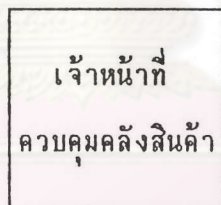
แสดงการจัดวางผังองค์กรแผนกผลิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 4.5

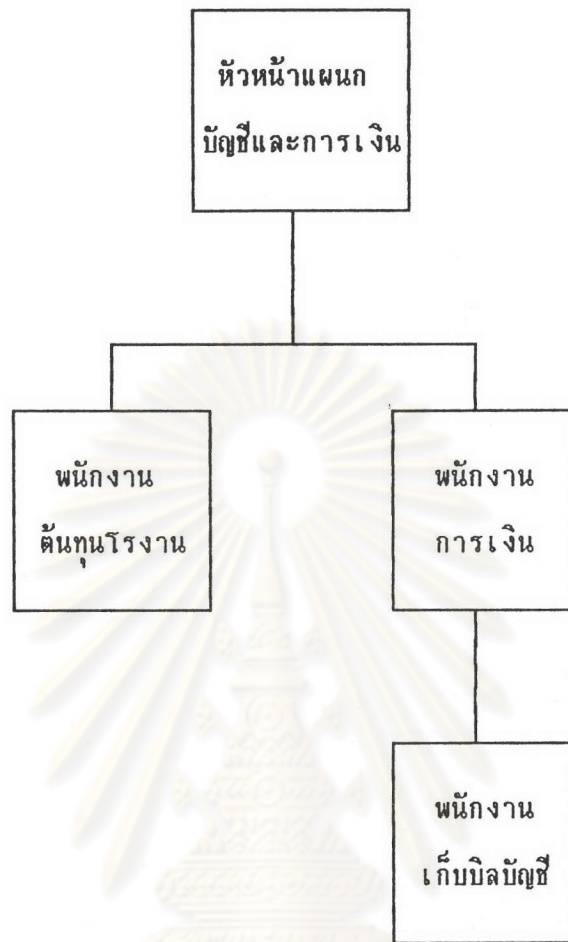
แสดงการจัดวางผังองค์กรแผนกจัดซื้อ



รูปที่ 4.6

แสดงการจัดวางผังองค์กรส่วนคลังสินค้า





รูปที่ 4.7

แสดงการจัดวางผังองค์กรแผนกบัญชีและการเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 4.8

แสดงการจัดวางผังองค์กรแผนกการตลาด

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 2. หน้าที่การปฏิบัติงาน

## ตารางที่ 4.3

แสดงหน้าที่ปฏิบัติงานของบุคลากรในระชด้าเนนการ

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ใต้บังคับบัญชา	หน้าที่และความรับผิดชอบ
1. กรรมการผู้จัดการ	-	1. ผู้จัดการโรงงาน	1. วางนโยบายการดำเนินงานของบริษัท 2. กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน 3. พิจารณางบประมาณรวมบริษัท 4. ขยายตลาดใหม่เพิ่มขึ้น 5. หาผู้ร่วมลงทุนเพื่อขยายกิจการ
2. ผู้จัดการโรงงาน	1. กรรมการผู้จัดการ	1. ผู้ช่วยผู้จัดการโรงงาน	1. นำนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดเป็นแผนงาน 2. พิจารณาประมาณนำและนำเสนอกรรมการ 3. ควบคุมการดำเนินงานของกิจการ 4. ตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาต่างๆในกิจการเกี่ยวกับเรื่องแผนและการควบคุมงาน

## ตารางที่ 4.3

แสดงหน้าที่ปฏิบัติงานของบุคลากรในระยะดำเนินการ

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ใต้บังคับบัญชา	หน้าที่และความรับผิดชอบ
3. ผู้ช่วยผู้จัดการ โรงงาน	1. ผู้จัดการโรงงาน	1. หัวหน้าแผนก	<ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนการบริหารในระดับแผนก</li> <li>ควบคุมการดำเนินงานในระดับแผนกให้เป็นไปตามแผน</li> <li>ควบคุมการดำเนินงานด้านการผลิต</li> <li>ตัดสินใจในระดับแผนก</li> <li>จัดทำและสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละแผนก</li> <li>นำเสนอรายงานที่จัดทำ</li> <li>ศึกษาและหาแนวทางการทำงานใหม่ให้ทันคู่แข่ง</li> </ol>
4. เลขานุการ โรงงาน	1. ผู้จัดการโรงงาน	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำและจัดเตรียมเอกสารต่างๆที่ใช้ในการดำเนินงาน</li> <li>ทำสรุปรายงานต่างๆในดำเนินงานกิจการ</li> <li>ประสานงานด้านเอกสารและข้อมูลต่างๆทั้งภายในกิจการและภายนอกกิจการ</li> </ol>

## ตารางที่ 4.3

แสดงหน้าที่ปฏิบัติงานของบุคลากรในระยะดำเนินการ

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ใต้บังคับบัญชา	หน้าที่และความรับผิดชอบ
5. หัวหน้าแผนกธุรการและบุคคล	1. ผู้ช่วยผู้จัดการโรงงาน	1. พนักงานธุรการและบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สรรหาบุคลากรให้หน่วยงานต่างๆ</li> <li>2. คัดเลือกสรรบุคคลเข้าทำงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่</li> <li>3. พิจารณาความเหมาะสมในการปรับค่าจ้างเงินเดือน</li> <li>4. จัดฝึกอบรมให้กับพนักงาน</li> <li>5. วางแผนและสรุปผลด้านกำลังคนของแต่ละหน่วยงาน</li> <li>6. กำหนดสวัสดิการพนักงาน</li> <li>7. กำหนดและควบคุมเวลาการทำงานของพนักงาน</li> <li>8. วางแผนจัดการงานรักษาความปลอดภัยและความสะอาด</li> </ol>



ตารางที่ 4.3

แสดงหน้าที่ปฏิบัติงานของบุคลากรในระชงดำเนินงาน

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ใต้บังคับบัญชา	หน้าที่และความรับผิดชอบ
6. หัวหน้าแผนกผลิต	1. ผู้ช่วยผู้จัดการ โรงงาน	1. หัวหน้าควบคุม งานผลิต 2. พนักงานบัญชี แผนกผลิต 3. พนักงานควบคุม คุณภาพ 4. พนักงานซ่อมบำรุง	1. วางแผนการผลิตประจำวัน ของแต่ละหน่วยงาน 2. ควบคุมการผลิตให้เป็นไป ตามแผน 3. รายงานผลการผลิตและ ปัญหาการผลิตประจำวัน ให้ผู้ช่วยผู้จัดการโรงงาน 4. วางแผนและควบคุมการใช้ วัตถุดิบต่างๆสำหรับการ ผลิต 5. ตรวจสอบยอดสินค้า สำเร็จรูปพร้อมจัดส่งขาย
7. หัวหน้าแผนกจัดซื้อ	1. ผู้ช่วยผู้จัดการ โรงงาน	1. พนักงานจัดซื้อ	1. ติดต่อสั่งซื้อวัตถุดิบทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ 2. เลือกและหาแหล่งวัตถุดิบ 3. สรุปรายงานการสั่งซื้อ 4. ติดต่อเครดิตทางการค้า กับผู้ขายสินค้า 5. ตรวจสอบเช็คสต็อกของวัตถุดิบ ที่ใช้ในโรงงานและทำ รายงาน

## ตารางที่ 4.3

แสดงหน้าที่ปฏิบัติงานของบุคลากรในระยะดำเนินการ

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ใต้บังคับบัญชา	หน้าที่และความรับผิดชอบ
8. หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน	1. ผู้จัดการโรงงาน	1. พนักงานต้นทงโรงงาน 2. พนักงานการเงิน	1. ตรวจสอบเช็คยอดพีสดคงคลังในรูปของการเงิน 2. สรุปรายงานต้นทงการผลิต 3. สรุปรายงานต้นทงสินค้าขาย 4. ปิดงบบัญชีต่างๆ 5. สรุปรายงานค่าใช้จ่ายของบริษัท 6. ตรวจสอบรายงานด้านภาษีของบริษัท 7. สรุปรายงานทางการเงิน 8. จัดการด้านการเงินกับธนาคาร
9. หัวหน้าแผนกตลาด	1. ผู้จัดการโรงงาน	1. พนักงานตลาด	1. สรรหาตลาดจำหน่ายใหม่ๆ 2. สร้างความเชื่อถือให้กับลูกค้า 3. วางแผนและควบคุมงานด้านการตลาด 4. ติดตามนโยบายด้านราคาในตลาดการค้าเหล็ก

## ตารางที่ 4.3-

แสดงหน้าที่ปฏิบัติงานของบุคลากรในระชะดำเนินการ

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ใต้บังคับบัญชา	หน้าที่และความรับผิดชอบ
10. เจ้าหน้าที่ควบคุมคลังสินค้า	1. ผู้ช่วยผู้จัดการโรงงาน	1. พนักงานคลังสินค้า	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัตถุดิบและวัสดุต่างๆ</li> <li>2. จัดเก็บและตรวจรับและตรวจเช็คยอดของวัตถุดิบและวัสดุต่างๆและสินค้าสำเร็จรูป</li> <li>3. จัดทำรายงานเกี่ยวกับวัตถุดิบและวัสดุต่างๆและสินค้าสำเร็จรูปเสนอผู้ช่วยผู้จัดการโรงงาน</li> </ol>

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



### 3. โครงสร้างเงินเดือนและจำนวนบุคลากร

โครงสร้างเงินเดือนจัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างแรงงานของพนักงานของบริษัทที่ต้องให้กับพนักงาน โดยการจัดทำเป็นแผนโครงสร้างเพื่อในการจัดทำงบประมาณประจำปีการวางแผนการสรรหาบุคลากรในการดำเนินกิจการ และการจัดทำสวัสดิการต่างๆในหัวข้อการจัดทำงบการเงิน ประเภทของบุคลากรที่ดำเนินการมีอยู่ 3 ประเภท คือ แรงงานทางตรง แรงงานทางอ้อมและแรงงานในการดำเนินงานบริหารและขาย

#### ตารางที่ 4.4

#### แสดงโครงสร้างเงินเดือน

ตำแหน่ง	จำนวน	อัตราค่าจ้าง/คน/เดือน
กรรมการผู้จัดการ	1	50,000
ผู้จัดการโรงงาน	1	32,000
ผู้ช่วยผู้จัดการโรงงาน	1	25,000
เลขาผู้จัดการโรงงาน	1	7,200
หัวหน้าแผนกผลิต	1	15,000
หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน	1	13,000
หัวหน้าแผนกจัดซื้อ	1	10,000
หัวหน้าแผนกธุรการและบุคคล	1	11,000
หัวหน้าแผนกตลาด	1	8,000
พนักงานตลาด	2	6,000

## ตารางที่ 4.4

## แสดงโครงสร้างเงินเดือน

ตำแหน่ง	จำนวน	อัตราค่าจ้าง/คน/เดือน
พนักงานควบคุมเครื่องดึงเพลลา	2	6,500
พนักงานเตรียมวัตถุดิบ	1	6,000
พนักงานเคลื่อนน้ำมันกันสนิม	1	6,000
พนักงานควบคุมคุณภาพ	2	6,200
นักการ	1	4,000
พนักงานขับรถส่งสินค้า	3	10,000
พนักงานขนส่งสินค้า	3	6,000
พนักงานบัญชีต้นทุนโรงงาน	1	8,200
พนักงานการเงิน	2	8,000
พนักงานเก็บบิลบัญชี	2	6,000
พนักงานบัญชีแผนกผลิต	1	6,200
เจ้าหน้าที่ควบคุมคลังสินค้า	1	7,500
พนักงานหน่วยคลังสินค้า	3	6,000
พนักงานจัดซื้อ	1	7,200
พนักงานซ่อมบำรุง	2	6,500
พนักงานธุรการและบุคคล	1	7,200
หัวหน้าควบคุมงานผลิต	1	9,500
รวม	39	

การปรับอัตราค่าจ้างแรงงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ การปรับอัตราค่าจ้างพนักงานประเภทค่าแรงทางตรง และการปรับอัตราค่าจ้างพนักงานที่ไม่ใช่ประเภทค่าแรงทางตรง อัตราการปรับค่าจ้างพนักงานประเภทค่าแรงทางตรงมีการปรับเพิ่มขึ้นปีละ 10 เปอร์เซ็นต์ และการปรับอัตราค่าจ้างพนักงานที่ไม่ใช่ประเภทค่าแรงทางตรงปรับเพิ่มขึ้นปีละ 7 เปอร์เซ็นต์

3.1 ค่าแรงทางตรง เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการผลิตสินค้า ในเวลาทำการของโรงงาน จำนวนแรงงานทั้งสิ้น 5 คน จำแนกออกได้คือ

#### ตารางที่ 4.5

แสดงค่าแรงทางตรง

พนักงานแรงงานทางตรง	ค่าใช้จ่าย/คน/เดือน	จำนวน	ค่าใช้จ่าย/ปี
หัวหน้าควบคุมงานผลิต	9,500	1	114,000
พนักงานควบคุมเครื่องดึงเพลาลำเร็จ	6,500	2	156,000
พนักงานเตรียมวัตถุดิบ	6,000	1	72,000
พนักงานเคลื่อนน้ำมันกันสนิม	6,000	1	72,000
รวม			414,000
สวัสดิการ 10 เปอร์เซ็นต์			41,400
รวมงานแรงงานทางตรง		5	455,400

3.2 ค่าแรงทางอ้อม เป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าแรงทางตรง เป็นค่าแรงที่ไม่เกี่ยวข้องกับการผลิตโดยตรง จำนวนแรงงานทั้งสิ้น 6 คน จำแนกออกได้คือ

ตารางที่ 4.6

แสดงค่าแรงทางอ้อม

พนักงานแรงงานทางอ้อม	ค่าใช้จ่าย/คน/เดือน	จำนวน	ค่าใช้จ่าย/ปี
หัวหน้าแผนกผลิต	15,000	1	180,000
พนักงานควบคุมคุณภาพ	6,200	2	148,800
พนักงานซ่อมบำรุง	6,500	2	156,000
พนักงานบัญชีผลิต	6,200	1	74,400
รวม			559,200
สวัสดิการ 10 เปอร์เซ็นต์			55,920
รวมงานแรงงานทางอ้อม		6	615,120

3.3 ค่าแรงการบริหารและการขาย เป็นค่าใช้จ่ายแรงงานการบริหารดำเนินงานและงานขาย จำนวนแรงงานทั้งสิ้น 28 คน จำแนกออกได้ดังตารางที่ 4.7 และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ตารางที่ 4.7  
แสดงแรงงานในการบริหารและขาย

พนักงานงานบริหารและงานขาย	ค่าใช้จ่าย/คน/เดือน	จำนวน	ค่าใช้จ่าย/ปี
กรรมการผู้จัดการ	50,000	1	600,000
ผู้จัดการโรงงาน	32,000	1	384,000
ผู้ช่วยผู้จัดการโรงงาน	25,000	1	300,000
เลขาผู้จัดการโรงงาน	7,200	1	86,400
หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน	13,000	1	156,000
หัวหน้าแผนกจัดซื้อ	10,000	1	120,000
หัวหน้าแผนกธุรการและบุคคล	11,000	1	132,000
หัวหน้าแผนกตลาด	8,000	1	96,000
พนักงานตลาด	6,000	2	144,000
พนักงานขับรถส่งสินค้า	10,000	3	360,000
พนักงานขนส่งสินค้า	6,000	3	216,000
พนักงานบัญชีต้นทุนโรงงาน	8,200	1	98,400
พนักงานการเงิน	8,000	2	192,000
พนักงานเก็บบิลบัญชี	6,000	2	144,000
เจ้าหน้าที่ควบคุมคลังสินค้า	7,500	1	90,000
พนักงานหน่วยคลังสินค้า	6,000	3	216,000
พนักงานจัดซื้อ	7,200	1	86,400
พนักงานธุรการและบุคคล	7,200	1	86,400
นักรการ	4,000	1	48,000
รวม		28	3,555,600
สวัสดิการ 10 เปอร์เซ็นต์			355,560
รวม		28	3,911,160

#### 4. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการบริหารและขาย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการบริหารและขาย เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในส่วนของงานบริหารและการขายขณะดำเนินการประกอบด้วย

ก. ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการขาย พิจารณาเป็น 0.2 เปอร์เซ็นต์ของยอดขาย

ข. ค่าเลี้ยงรับรองงานขาย ประเมินค่าใช้จ่ายในปีหนึ่ง 8,000 บาท ต่อเดือนคิดเป็นค่าใช้จ่ายต่อปีเท่ากับ 96,000 บาทและเพิ่มขึ้นตามกำลังการผลิต

ค. ค่าใช้จ่ายการตรวจสอบบัญชีประจำปี ประเมินค่าใช้จ่ายในปีหนึ่ง 100,000 บาทและเพิ่มขึ้นตามกำลังการผลิต

ง. ค่าประกันยานพาหนะ พิจารณาจากมูลค่าซื้อขายและเบี่ยงประกัน

ตารางที่ 4.8

แสดงค่าใช้จ่ายการประกันภัยยานพาหนะต่อปี

ประเภทยานพาหนะ	จำนวน	ปี				
		1	2	3	4	5
รถจักรยานยนต์	2	300	300	300	300	300
รถบรรทุก 10 ล้อ	2	120,000	96,000	76,800	61,440	49,152
รถบรรทุกเล็ก 4 ล้อ	2	38,400	30,720	24,576	19,661	15,729
รถยนต์ 4 ล้อ	1	48,000	38,400	30,720	24,576	19,660
รวม		206,700	165,420	132,396	105,977	84,841

จ. ค่าบำรุงรักษายานพาหนะ ยานพาหนะที่ต้องทำการบำรุงรักษา ใน ส่วนบริหารมีอยู่ 2 ส่วนคือ รถยนต์ 4 ล้อจำนวน 1 คัน และรถจักรยานยนต์จำนวน 2 คัน ค่าซ่อม บำรุงรถยนต์พิจารณาจากรถยนต์ที่มีการซ่อมบำรุงทุก 5,000 กิโลเมตรและเสียค่าใช้จ่ายประมาณ 2,000 บาท คิดเป็น 0.4 บาทต่อกิโลเมตร ระยะทางการใช้รถยนต์เฉลี่ยวันละ 70 กิโลเมตร พิจารณาเป็นค่าใช้จ่ายต่อปีได้เท่ากับ 8,400 บาท ( $300 \times 70 \times 0.4$ ) และค่าซ่อมบำรุงรักษา รถจักรยานยนต์พิจารณาจากการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและการเปลี่ยนหัวเทียน คิดเป็นค่าใช้จ่าย เฉลี่ย 60 บาทต่อเดือนหรือปีละ 720 บาท และยานพาหนะซึ่งต้องมีทำการบำรุงรักษาในส่วนการ ขยายมีอยู่ 2 ส่วนคือ รถบรรทุก 10 ล้อจำนวน 2 คัน รถบรรทุกเล็ก 4 ล้อจำนวน 2 คัน ค่าซ่อม บำรุงพิจารณาจากยานพาหนะที่มีการซ่อมบำรุงทุก 5,000 กิโลเมตร เสียค่าใช้จ่ายซ่อมประมาณ 2,000 บาท คิดเป็น 0.4 บาทต่อกิโลเมตร ระยะทางการใช้งานขึ้นกับปริมาณการขยายจาก รถบรรทุก 10 ล้อสามารถบรรทุกส่งของได้เที่ยวละ 20 ตัน และระยะทางการใช้งาน 300 กิโลเมตรต่อเที่ยว ค่าบำรุงรักษายานพาหนะสามารถพิจารณาระยะทางใช้งานได้ดังตารางที่ 4.9

ตารางที่ 4.9

แสดงจำนวนเที่ยวใช้งานยานพาหนะในฝ่ายขาย

ประเภทยานพาหนะ	จำนวน (คัน)	จำนวนเที่ยวใช้งานต่อวันต่อปีต่อคัน				
		1	2	3	4	5
รถบรรทุก 10 ล้อ	2	500	700	800	900	900
รถบรรทุกเล็ก 4 ล้อ	2	300	300	300	300	300

## ตารางที่ 4.10

แสดงค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษายานพาหนะต่อปี

จำนวนเที่ยวใช้งานต่อปี	1,100	1,300	1,400	1,500	1,500
ค่าบำรุงรักษายานพาหนะฝ่ายบริหาร	9,120	9,120	9,120	9,120	9,120
ค่าบำรุงรักษายานพาหนะฝ่ายชาย	132,000	156,000	168,000	180,000	180,000
รวม	141,120	165,120	177,120	189,120	189,120

จ. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ พิจารณาเฉพาะ ในส่วนงานบริหารมี 2 ส่วนคือ รถยนต์ 4 ล้อจำนวน 1 คันและรถจักรยานยนต์จำนวน 2 คันพิจารณารถยนต์จากราคาค่าน้ำมันเชื้อเพลิงลิตรละ 9.5 บาท อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน 7 กิโลเมตรต่อลิตรและระยะทางการใช้รถยนต์เฉลี่ยวันละ 70 กิโลเมตร พิจารณาเป็นค่าใช้จ่ายต่อปีได้เท่ากับ 28,500 บาท  $(300 \times 70 \times 9.5 / 7)$  และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถจักรยานยนต์ จากราคาค่าน้ำมันเชื้อเพลิงลิตรละ 8.5 บาท อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันใช้งาน 20 กิโลเมตรต่อลิตรและน้ำมันหล่อลื่นผสม (Autolube Oil) 60 บาทต่อสัปดาห์ และระยะทางการใช้งานเฉลี่ยวันละ 60 กิโลเมตรต่อคัน พิจารณาเป็นค่าใช้จ่ายต่อปีได้เท่ากับ 18,420 บาท  $(300 \times 60 \times 8.5 \times 2 / 20) + (60 \times 52)$  และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ พิจารณาในส่วนงานชายมี 2 ส่วนคือรถบรรทุก 10 ล้อจำนวน 2 คัน และรถบรรทุกเล็ก 4 ล้อจำนวน 2 คันจากราคาค่าน้ำมันเชื้อเพลิงลิตรละ 8.0 บาทอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันใช้งานคือรถบรรทุก 10 ล้อ 8 กิโลเมตรต่อลิตรและรถบรรทุกเล็ก 4 ล้อ 10 กิโลเมตรต่อลิตรการพิจารณาค่าใช้จ่ายน้ำมันรถบรรทุกคิดจากจำนวนเที่ยวขนส่ง x ระยะทางใช้งานต่อครั้ง x ราคาบน้ำมันบาทต่อลิตร / อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน



กิโลเมตรต่อลิตร และการพิจารณาค่าน้ำมันรถบรรทุกเล็ก 4 ล้อคิดจากจำนวนเที่ยวใช้งานต่อปี  $\times$  ระยะทางใช้งานต่อครั้ง  $\times$  ราคา น้ำมันบาทต่อลิตร / อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันกิโลเมตรต่อลิตร คิดเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงดังแสดงในตารางที่ 4.11

ตารางที่ 4.11  
แสดงค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต่อปี

รายการยานพาหนะ	จำนวน (คัน)	ค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงต่อปี				
		1	2	3	4	5
รถยนต์ 4 ล้อ	1	28,500	28,500	28,500	28,500	28,500
รถจักรยานยนต์	2	18,420	18,420	18,420	18,420	18,420
รถบรรทุก 10 ล้อ	2	150,000	210,000	240,000	270,000	270,000
รถบรรทุก 4 ล้อ	2	144,000	144,000	144,000	144,000	144,000
รวมทั้งสิ้น	7	340,920	400,920	430,920	460,920	460,920

ช. ค่าน้ำ การพิจารณาค่าน้ำเพื่อการใช้งานสาธารณสุขปกติ มีอัตราการ  
ใช้งาน 0.11 ลูกบาศก์เมตรต่อวัน จำนวนพนักงานที่ใช้น้ำในสวนบริหาร 28 คน คิดเป็นจำนวน  
หน่วยใช้น้ำต่อเดือน 92.40 หน่วย ( $0.11 \times 28 \times 30$ ) จากอัตราค่าน้ำประปาของการประปา  
คิดเป็นค่าใช้จ่ายต่อเดือนเท่ากับ 767 บาท หรือต่อปีเท่ากับ 9,204 บาทและมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นปี  
ละ 2 เปอร์เซ็นต์

ซ. ค่าการติดต่อสื่อสาร จากการใช้งานโทรศัพท์ โทรสาร เพื่อการติด  
ต่อกับงานเฉลี่ยการใช้งานในกิจการเท่ากับ 100 ครั้งต่อคนต่อเดือน และบุคลากรที่สามารถใช้

เครื่องมือดังกล่าวจะเป็นพนักงานระดับบริหารคือ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการโรงงาน ผู้ช่วยผู้จัดการโรงงาน เลขานุการผู้จัดการ หัวหน้าแผนกต่างๆ พนักงานชายและพนักงานบัญชีทั้งหมด พนักงานจัดซื้อ และพนักงานธุรการและบุคคล รวมทั้งสิ้น 18 คน และจากเฉลี่ยค่าใช้จ่ายครั้งละ 3 บาท คิดเป็นค่าใช้จ่ายต่อเดือน 5,400 บาท ( $100 \times 18 \times 3$ ) คิดเป็นค่าใช้จ่ายปีหนึ่งเท่ากับ 64,800 บาทและเพิ่มขึ้นตามกำลังการผลิต

ณ. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ คิดเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินการบริหารและขาย  
อื่นๆปีละ 5 เปอร์เซ็นต์ ของค่าใช้จ่ายในการดำเนินการบริหารและขาย



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย