บทที่ ๔

การจัดองค์การและระบบการดำเนินงานของกิจการต่อเรือ

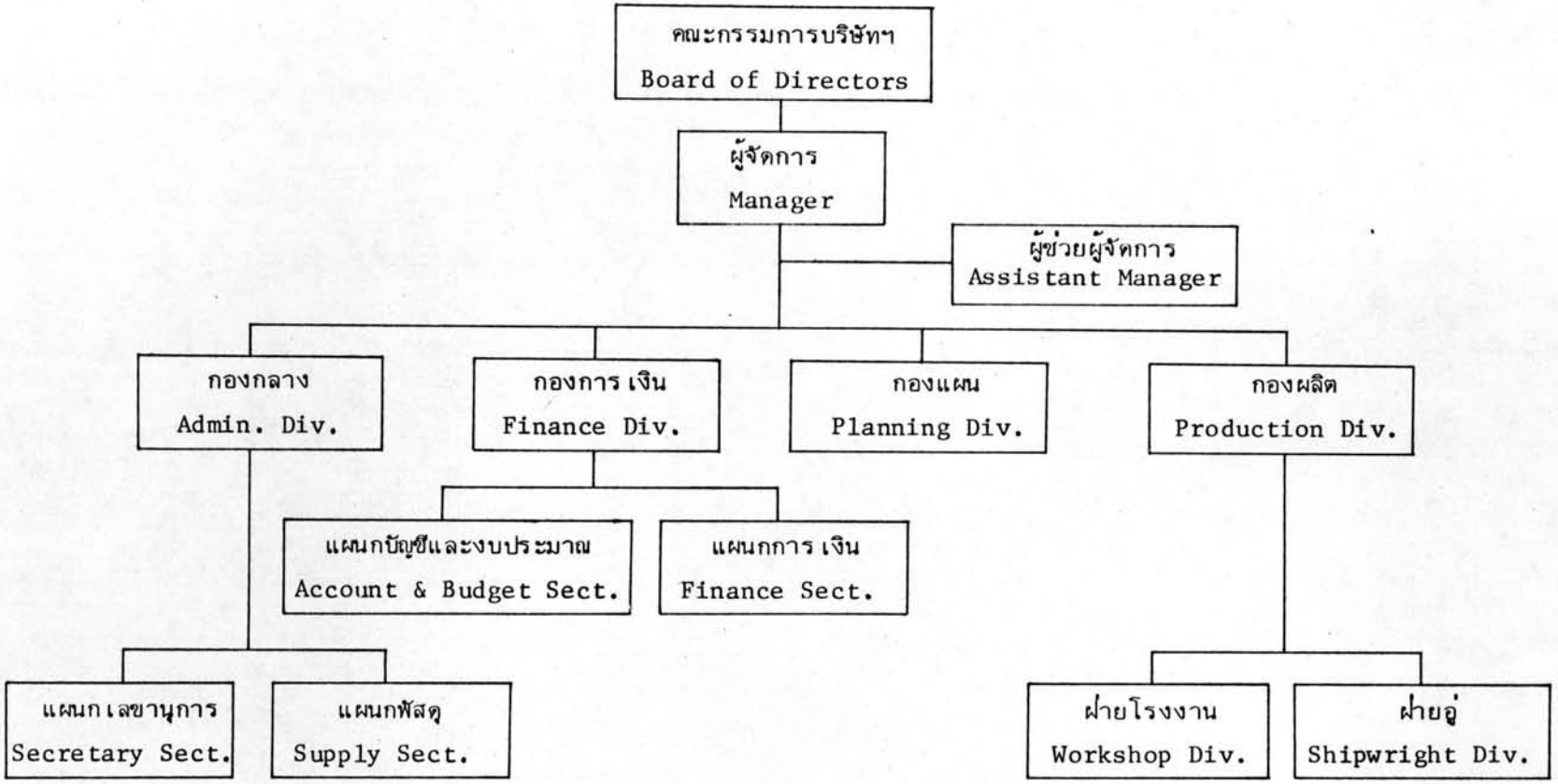
กิจการต่อเรือในประเทศไทยมีอยู่ประมาณร้อยกว่าราย และส่วนใหญ่จะเป็นกิจการที่มีขนาดเล็ก ซึ่งเป็นกิจการของบุคคลคนเดียว การบริหารงานและการสั่งการจะทำโดยเจ้าของกิจการเพียงคนเดียว จึงให้ความสนใจต่อการจัดองค์การนี้น้อยมาก แต่สำหรับกิจการต่อเรือขนาดปานกลางที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลจะให้ความสำคัญต่อผังการจัดองค์การ (Organization Chart) นี้สูงมาก เนื่องจากการจัดองค์การที่ดีจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานที่ตนสังกัดเป็นอย่างดี ตลอดจนสามารถทราบถึงขอบเขตและความรับผิดชอบของส่วนงานอื่น ๆ ในกิจการนั้นด้วย ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานร่วมมือร่วมใจกันทำงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกันด้วย

<u>การจัดองค์การ</u> (Organization Chart)

การจัดองค์การของกิจการต่อเรือที่จะกล่าวต่อไปนี้ เป็นการจัดองค์การของกิจการ ๓ แห่งที่ใช้ระบบต้นทุนงานสั่งทำ ที่มีลักษณะแตกต่างกันในการจัดแบ่งสายงาน โดยกิจการแรกที่จะเสนอเป็นกิจการต่อเรือในรูปของรัฐวิสาหกิจ โดยขอสมมติชื่อว่า บริษัทอู่บางรัก จำกัด และกิจการอีกสองแห่งเป็นกิจการต่อเรือในรูปนิติบุคคลโดยขอสมมติชื่อว่า บริษัทกรุงเทพต่อเรือ จำกัด กับบริษัทการต่อเรือ จำกัด

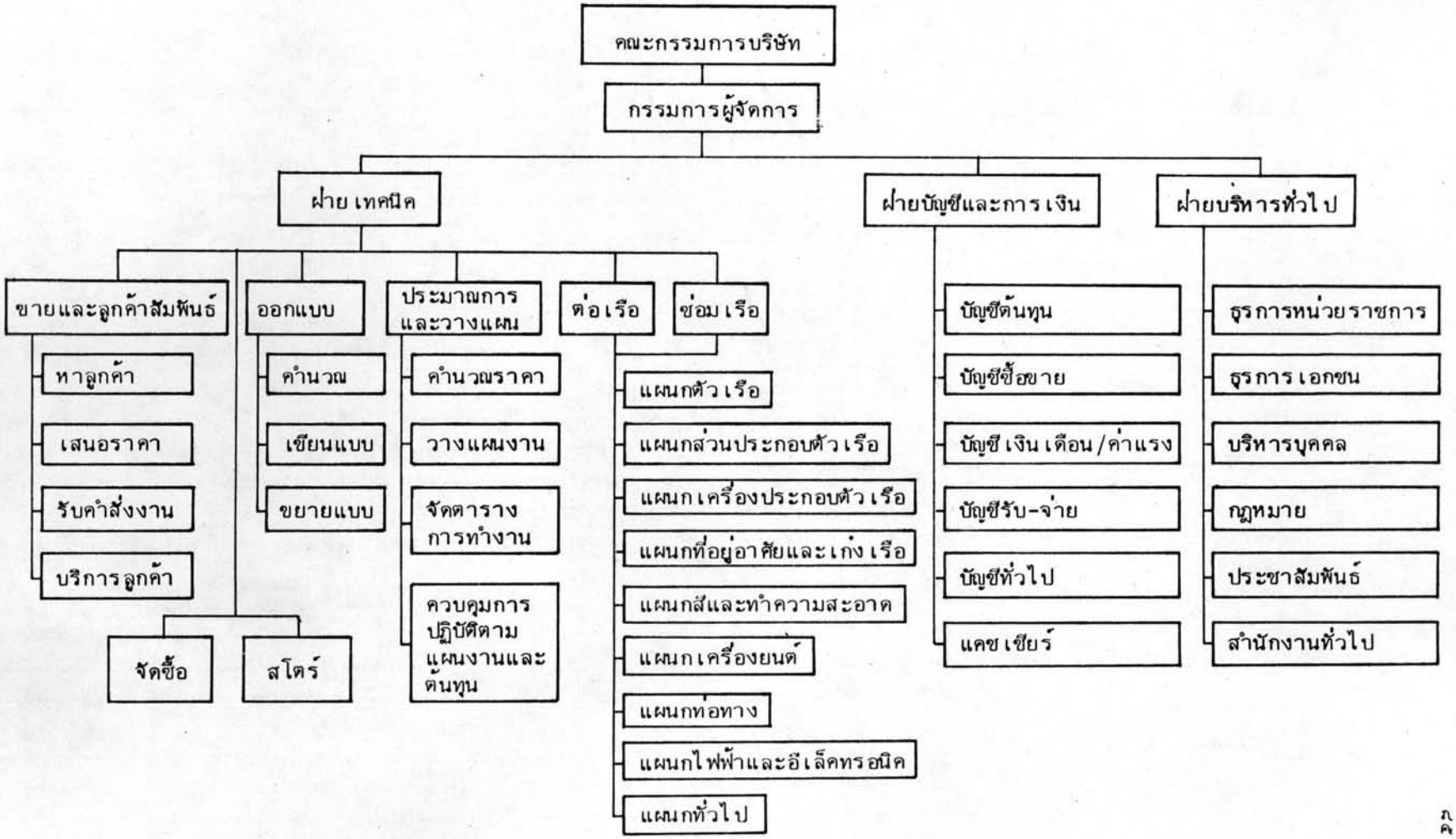
ภาพที่ ๔.๑

แผนภูมิการจัดหน่วยงานของ บริษัท อู่บางรัก จำกัด



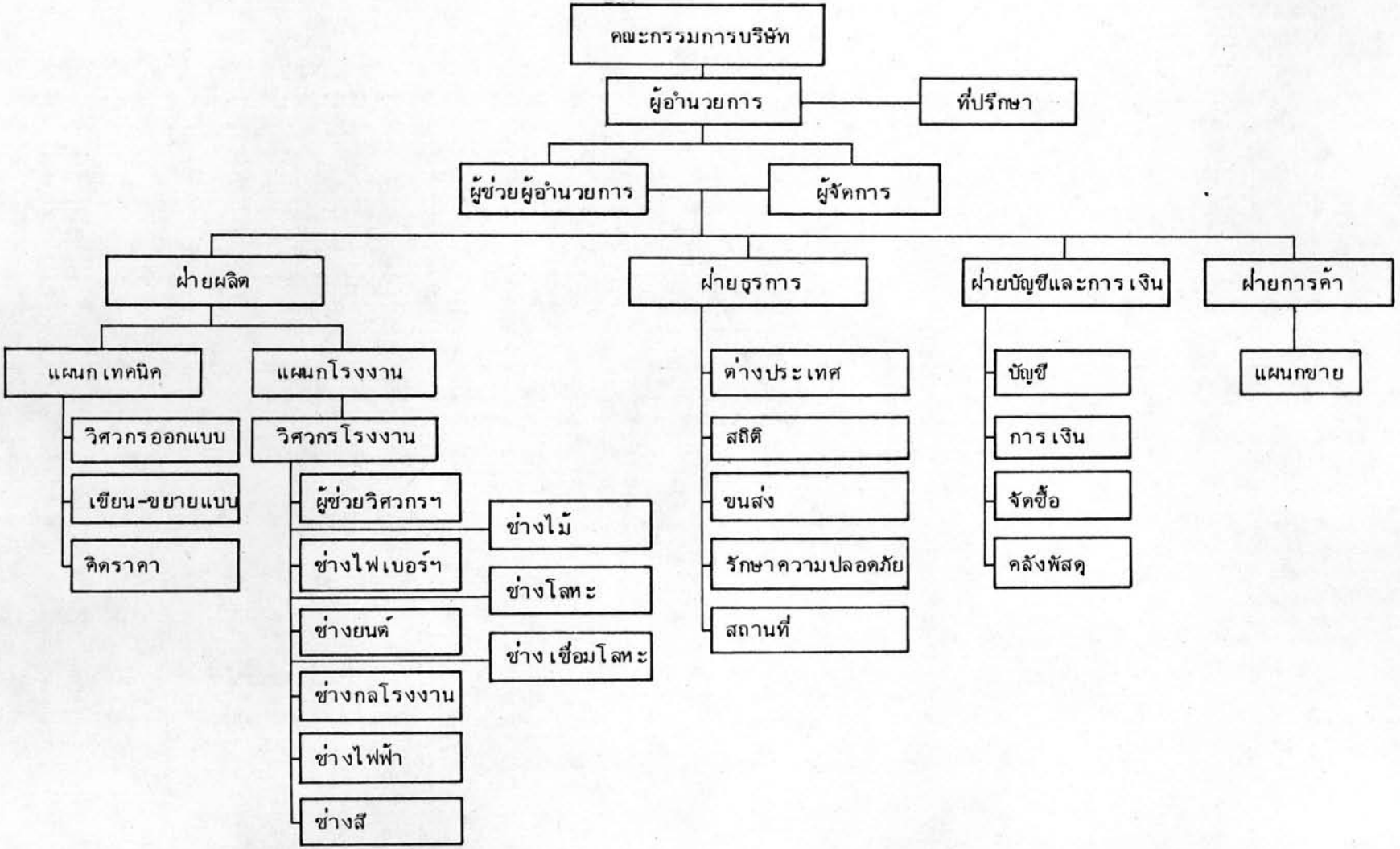
ภาพที่ ๔.๒

การจัดหน่วยงานของ บริษัทกรุงเทพต่อเรือ จำกัด



ภาพที่ ๔.๓

การจัดหน่วยงานของ บริษัท การต่อเรือ จำกัด



ภาพที่ ๔.๑ แสดงถึงแผนภูมิการจัดหน่วยงานของ บริษัท อู่บางรัก จำกัด คณะกรรมการของบริษัทนี้ประกอบด้วยนายทหารเกือบทั้งหมด เช่น ผู้บัญชาการทหารเรือ นายทหารเรือชั้นผู้ใหญ่ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ฯลฯ และการบริหารงานของบริษัททั้งหมดทำโดยผู้จัดการ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นนายทหารเรือชั้นผู้ใหญ่ โดยรับผิดชอบงานทั้ง ๔ กอง คือ กองกลาง กองการเงิน กองแผน และกองผลิต กองผลิตเป็นส่วนงานทางด้านการต่อเรือและซ่อมเรือ ส่วนกองอื่นอีก ๓ กอง เป็นส่วนงานทางด้านบริหารของบริษัท

ภาพที่ ๔.๒ แสดงถึงการจัดหน่วยงานของ บริษัท กรุงเทพต่อเรือ จำกัด การบริหารงานและการกำหนดแผนงานของบริษัทนี้จะกระทำโดยคณะกรรมการบริษัท ซึ่งมีกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินงานตามนโยบายที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ บริษัทได้แบ่งหน่วยงานหลักออกเป็น ๓ ฝ่ายด้วยกัน คือ ฝ่ายเทคนิคซึ่งเป็นเสมือนฝ่ายโรงงานของบริษัทที่ดำเนินงานด้านเกี่ยวกับการต่อเรือและซ่อมเรือ ส่วนฝ่ายบัญชีและการเงิน กับฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นฝ่ายดำเนินงานด้านบัญชีและการบริหาร จากผังการจัดสายงานของบริษัทจะเห็นได้ว่า ฝ่ายเทคนิคจะแบ่งออกเป็น ๗ แผนก และในบางแผนกก็ประกอบไปด้วยหน่วยงานต่าง ๆ อีกหลายหน่วยงาน

ภาพที่ ๔.๓ แสดงถึงการจัดสายงานของบริษัท การต่อเรือ จำกัด การกำหนดเป้าหมายและแผนงานของบริษัทจะกระทำโดยคณะกรรมการบริษัท แต่การบริหารงานจะมอบให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ดำเนินการ และมีสิทธิแต่งตั้งผู้จัดการจากบุคคลภายนอกที่ทรงคุณวุฒิมาบริหารงาน ผู้อำนวยการจะมีที่ปรึกษาและผู้ช่วยผู้อำนวยการ ซึ่งมีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการต่อเรือเป็นอย่างดีไว้คอยให้คำแนะนำในปัญหาเรื่องต่าง ๆ ที่ทางผู้บริหารเสนอขึ้นมาเพื่อพิจารณา บริษัทได้แบ่งหน่วยงานหลักออกเป็น ๔ ฝ่ายด้วยกัน คือ ฝ่ายผลิต ฝ่ายธุรการ ฝ่ายบัญชีและการเงิน และฝ่ายการค้า หน่วยงานทางด้านการบริหารได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายบัญชีและการเงิน และฝ่ายการค้า ส่วนฝ่ายผลิตจะเป็นหน่วยงานทางด้านการออกแบบเรือ การต่อเรือ และการซ่อมเรือ ซึ่งถือว่าเป็นฝ่ายปฏิบัติการ โดยแบ่งออกเป็น แผนกเทคนิค กับแผนกโรงงาน และในแต่ละแผนกก็ประกอบไปด้วยหน่วยงานต่าง ๆ อีกหลายหน่วยงาน

ระบบการดำเนินงานของกิจการต่อเรือ

การดำเนินงานธุรกิจต่อเรือของกิจการต่าง ๆ ย่อมมีหลักการและแนวทางในการปฏิบัติงานของตนเอง ฉะนั้นขั้นตอน วิธีการ และเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ย่อมจะแตกต่างกันออกไป แล้วแต่ความสำคัญที่กิจการแต่ละแห่งจะเน้นหรือให้ความสนใจประเด็นใดบ้าง แต่จุดหมายปลายทางหรือความสำเร็จของงานนั้น ย่อมมีเป้าหมายเดียวกัน ดังนั้น ในบทนี้จะกล่าวถึงการดำเนินงานของกิจการต่อเรือเพียงสองแห่งเท่านั้น โดยจะกล่าวถึง บริษัท การต่อเรือ จำกัด อย่างละเอียด แต่หากขั้นตอน วิธีการ และหลักการของ บริษัท การต่อเรือ จำกัด ส่วนใดที่แตกต่างกับ บริษัท กรุงเทพต่อเรือ จำกัด อย่างเด่นชัด จึงจะกล่าวถึงข้อแตกต่างนั้นอย่างละเอียด หัวข้อระบบการดำเนินงานของกิจการต่อเรือที่เกี่ยวข้องกับการคิดต้นทุนงานสิ่งทำที่จะกล่าวถึง มีดังนี้

ก. การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกวดราคา

ข. การจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์

ค. การจัดการด้านพัสดุ

ง. การบันทึกและการจ่ายค่าแรง

ก. การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกวดราคา

การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกวดราคา เป็นส่วนหนึ่งของระบบการดำเนินงานของกิจการต่อเรือเกือบทุกแห่ง แต่จะมีขั้นตอน วิธีการ และหลักการคำนวณราคา เรือที่จะต่อแตกต่างกันไป ฉะนั้น จึงขอกล่าวถึงกิจการต่อเรือ ๒ แห่ง ดังนี้

บริษัทการต่อเรือ จำกัด กำหนดวิธีการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกวดราคาไว้ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การรวบรวมรายละเอียด

เมื่อลูกค้ามาสอบถามและบอกความประสงค์ว่าต้องการจะต่อเรือ หรือเมื่อทางฝ่ายการค้าได้ทราบว่าหน่วยราชการใดจะเปิดการประกวดราคา เพื่อว่าจ้างต่อเรือแล้ว ฝ่ายการค้าของบริษัทก็จะต้องรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ และรายงานให้ทางผู้จัดการของบริษัทรับทราบก่อน

เมื่อผู้จัดการเห็นด้วยก็จะเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการของบริษัททันที หากผู้อำนวยการเห็นชอบแล้ว จึงจะสั่งให้ผู้จัดการไปดำเนินการได้ ผู้จัดการก็จะสั่งให้ฝ่ายการค้ารีบดำเนินการขอรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ถ้าลูกค้าเป็นเอกชนหรือนิติบุคคล ก็ให้ขอรายละเอียดของเรือที่จะต่อ หรือถามถึงวัตถุประสงค์ในการที่จะต่อเรือนั้น แต่ถ้าเป็นหน่วยราชการก็จะต้องซื้อแบบประกวดราคาเพื่อนำมาศึกษา และหาข้อมูลต่าง ๆ เพิ่มเติมอีก เมื่อฝ่ายการค้าได้ข้อมูลและแบบเรือมาแล้ว ก็จะส่งมอบรายละเอียดต่าง ๆ ของเรือให้ผู้จัดการไปพิจารณาก่อน เมื่อผู้จัดการพิจารณาแล้วจึงจะสั่งให้แผนกเทคนิคดำเนินการต่อไป

๒. <u>การคำนวณออกแบบ และคิดราคาเรือ</u>

เมื่อแผนกเทคนิคของบริษัทได้รับคำสั่งจากผู้จัดการให้ทำการประเมินจำนวนวัสดุและชั่วโมงแรงงานโดยตรงที่ต้องใช้ในการต่อเรือแล้ว แผนกเทคนิคก็จะนำข้อมูลต่าง ๆ มาศึกษาและทำการออกแบบและคำนวณหาค่าต่าง ๆ ของเรือเพิ่มขึ้น (ดังที่กล่าวในบทที่ ๓) แล้ว แผนกเทคนิคก็จะคำนวณหาจำนวนวัสดุและชั่วโมงแรงงานโดยตรงที่จะต้องใช้ในการต่อเรือ แล้วจึงจะกรอกจำนวนดังกล่าวลงในใบประเมินราคาวัสดุที่ใช้ ใบประเมินราคาวัสดุที่ใช้แต่ละแผ่นจะแบ่งออกตามชนิดของวัสดุ โดยกำหนดเป็นรหัส A ถึง M เพื่อใช้ในการแยกประเภทของวัสดุไปในตัวด้วย ดังนี้

รหัส A เป็น ใบประเมินราคาวัสดุที่ใช้เกี่ยวกับเหล็ก

รหัส B เป็น ใบประเมินราคาวัสดุที่ใช้เกี่ยวกับสแตนเลสสตีล

รหัส C เป็น ใบประเมินราคาวัสดุที่ใช้เกี่ยวกับอลูมิเนียม

รหัส D เป็น ใบประเมินราคาวัสดุที่ใช้เกี่ยวกับทองแดง

รหัส E เป็น ใบประเมินราคาวัสดุที่ใช้เกี่ยวกับทองเหลือง

รหัส F เป็น ใบประเมินราคาวัสดุที่ใช้เกี่ยวกับไม้

รหัส G เป็น ใบประเมินราคาวัสดุที่ใช้เกี่ยวกับเครื่องจักรใหญ่

รหัส H เป็น ใบประเมินราคาวัสดุที่ใช้เกี่ยวกับเครื่องจักรช่วย และเครื่องมืออีเลคโทรนิค

รหัส I เป็น ใบประเมินราคาวัสดุที่ใช้เกี่ยวกับสี

รหัส J เป็น ใบประเมินราคาวัสดุที่ใช้เกี่ยวกับลวดเชื่อม

รหัส K เป็น ใบประเมินราคาวัสดุที่ใช้เกี่ยวกับแก๊ส

รหัส L เป็น ใบประเมินราคาวัสดุที่ใช้เกี่ยวกับเฟอร์นิเจอร์

รหัส M เป็นใบประเมินราคาวัสดุที่ใช้เกี่ยวกับวัสดุเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ

ใบประเมินราคาวัสดุที่ใช้ดังกล่าวข้างต้น จะประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ งานที่ใช้ (เลขที่งาน) ลำดับที่ (รหัสประเภทของวัสดุและลำดับรายการ) ประเภทวัสดุที่ใช้ (ชนิดของวัสดุ) ขนาด (ถัง แกลลอน ฯลฯ) ปริมาณที่ใช้ (จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงิน) แหล่งที่มา (ชื่อร้านค้าที่สั่งซื้อ) และส่วนงานที่ใช้ (แผนกหรือหน่วยงานที่ต้องการ) และหมายเหตุ (ดูภาพที่ ๔.๔)

ส่วนใบประเมินค่าแรงโดยตรงจะประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ งานที่ใช้ (เลขที่งาน) ลำดับที่ (รหัส ประเภท และลำดับรายการ) ประเภทของงาน (แรงงานของแผนกที่เกี่ยวข้อง) จำนวนชั่วโมง (ชั่วโมงที่ใช้ทั้งหมด) อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง และเงินรวม ซึ่งเป็นจำนวนเงินสำหรับค่าแรงโดยตรง (ดูภาพที่ ๔.๕)

การประมาณราคาวัสดุที่ใช้ (Direct Material) และการประมาณค่าแรงโดยตรงที่ใช้ (Direct Labour) สำหรับงานสั่งทำแต่ละงานนั้น จะสามารถคำนวณได้จากแบบเรือที่ได้เขียนไว้แล้วเป็นเกณฑ์ โดยมีแผนกเทคนิคและแผนกโรงงานเป็นผู้แจกแจงจำนวนวัสดุและจำนวนชั่วโมงแรงงานโดยตรงที่จะต้องใช้สำหรับงานสั่งทำนั้น ฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้กำหนดราคาวัสดุต่อหน่วยที่คาดว่าจะต้องใช้ และอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงของคนงาน แล้วคำนวณเป็นจำนวนเงินเพื่อกรอกลงในใบประเมินราคาดังกล่าวตามที่กำหนดไว้

นอกจากวัสดุและค่าแรงโดยตรงแล้ว ยังต้องประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ซึ่งอาจแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทด้วยกัน คือ

ก) ค่าใช้จ่ายโรงงาน (Factory Overhead)

ข) ค่าใช้จ่ายบริหาร (Administrative Expenses)

ค) ดอกเบี้ยจ่าย (Interest Expenses)

การประมาณค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท ทำดังนี้

ภาพที่ ๔.๔

บริษัท การต่อเรือ จำกัด

ใบประเมินราคาวัสดุที่ใช้

งานที่ใช้.....

ลำดับที่	ประเภทวัสดุที่ใช้	ขนาด	ปริมาณที่ใช้			แหล่งที่มา	ส่วนงานที่ใช้	หมายเหตุ
			จำนวน	@	เงินรวม			
A	เหล็ก							
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								
๑๑								
๑๒								
๑๓								
๑๔								
๑๕								

ภาพที่ ๔.๕

บริษัท การต่อเรือ จำกัด

ใบประเมินค่าแรงโดยตรง

งานที่ใช้.....

ลำดับที่	ประเภทของงาน	จำนวน (ชั่วโมง)	@	เงินรวม		หมายเหตุ
N	ค่าแรงโดยตรง					
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						

ก) <u>ค่าใช้จ่ายโรงงาน</u> (Factory Overhead)

ค่าใช้จ่ายโรงงาน เป็นส่วนประกอบต้นทุนอย่างหนึ่งของ เรือที่ต่อ จึง เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องประมาณค่าใช้จ่ายโรงงานของแต่ละงานโดยมีหลัก เกณฑ์ที่แน่นอนขึ้นมาก่อน

การหาค่าใช้จ่ายโรงงานดังกล่าว เป็นหน้าที่ของฝ่ายบัญชีฯ โดยประมาณค่าใช้จ่ายโรงงาน ณ ระดับการทำงานตามปกติของทั้งปีขึ้นมาก่อน แล้วประมาณการแรงงานโดยตรงของปีเดียวกัน แล้วคำนวณหาอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร เป็นส่วนร้อยละของค่าแรงโดยตรง ซึ่งมีรายละเอียดในการคำนวณดังต่อไปนี้

บริษัท การต่อเรือ จำกัด

งบประมาณค่าใช้จ่ายโรงงาน

ประจำปี สิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๒๓

เงิน เดือน	๙๑๖,๐๐๐.๐๐
ค่าแรงทางอ้อม	๘๕,๐๐๐.๐๐
ค่าวัตถุดิบทางอ้อม	๘๖๐,๐๐๐.๐๐
ค่าสวัสดิการพนักงาน	๑๗๗,๐๐๐.๐๐
ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา	๑๗๑,๐๐๐.๐๐
ค่าประกันภัย	๗๖,๐๐๐.๐๐
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	๖๐,๐๐๐.๐๐
ค่าโทร เลขและโทรศัพท์	๑๒,๐๐๐.๐๐
ค่าน้ำมันยานยนต์	๖๐,๐๐๐.๐๐
ค่าธรรม เนียมและใบอนุญาต	๑๙,๐๐๐.๐๐
ค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด	๑๙๐,๐๐๐.๐๐
ค่า เสื่อมราคา - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	๑๔๗,๐๐๐.๐๐
ค่า เสื่อมราคา - เครื่องจักรและอุปกรณ์	๔๑๐,๐๐๐.๐๐
ค่า เสื่อมราคา - เครื่องมือเครื่องใช้	๑๖๕,๐๐๐.๐๐
ค่า เสื่อมราคา - ยานยนต์	๓๒,๐๐๐.๐๐
รวม เงิน (บาท)	๓,๓๘๐,๐๐๐.๐๐

บริษัท การต่อเรือ จำกัด

งบประมาณแรงงานโดยตรง

ประจำปี สิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๒๓

ประเภทแรงงาน	จำนวนเงิน
งานไม้	๑๕๕,๐๐๐.๐๐
งานไฟเบอร์กล๊าส	๔๙,๐๐๐.๐๐
งานประกอบโลหะ	๕๑๑,๐๐๐.๐๐
งานช่างยนต์	๗๒,๐๐๐.๐๐
งานเชื่อมโลหะ	๓๑๓,๐๐๐.๐๐
งานไฟฟ้า	๑๖๐,๐๐๐.๐๐
งานสี	๙๒,๐๐๐.๐๐
รวมเงิน (บาท)	๑,๓๕๒,๐๐๐.๐๐

เมื่อได้ยอดงบประมาณค่าใช้จ่ายโรงงาน และงบประมาณแรงงานโดยตรงแล้ว ก็สามารถกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรเป็นส่วนร้อยละของค่าแรงโดยตรง ซึ่งคำนวณได้ดังนี้

$$\text{อัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร} = \frac{\text{ค่าใช้จ่ายโรงงาน}}{\text{ค่าแรงโดยตรง}}$$

$$= \frac{๓,๓๘๐,๐๐๐ \text{ บาท}}{๑,๓๕๒,๐๐๐ \text{ บาท}}$$

$$= ๒๕๐\% \text{ ของค่าแรงโดยตรง}$$

อัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรเท่ากับ ๒๕๐% ของค่าแรงโดยตรง หมายความว่าหากเกิดค่าแรงโดยตรงขึ้น ๑๐๐ บาท ก็จะมีต้นทุนค่าใช้จ่ายโรงงานเกิดขึ้น ๒๕๐ บาท และใช้อัตราเดียวทั้งโรงงาน ดังตัวอย่างต่อไปนี้ คือ

ตัวอย่าง สมมติว่าบริษัทฯ ได้แสดงความจำนงที่จะเข้าประกวดราคารับจ้างต่อเรือให้กับกรมตำรวจ โดยทางแผนกเทคนิคและฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ได้คำนวณหาราคา

วัสดุที่ใช้โดยประมาณว่ามีจำนวน ๗๒๐,๐๐๐ บาท และได้ประมาณไว้ว่า การต่อเรือลำนี้จะต้องจ่ายค่าแรงโดยตรงเป็นจำนวนเงิน ๑๑๐,๐๐๐ บาท โดยบริษัทฯ ได้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรไว้เท่ากับ ๒๕๐% ของค่าแรงโดยตรง ต้องการทราบว่าเรือลำนี้มีต้นทุนโดยประมาณเป็นจำนวนเงินเท่าใด

ต้นทุนของเรือ = ต้นทุนวัสดุที่ใช้ + ค่าแรงโดยตรง + ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร

ต้นทุนวัสดุที่ใช้ = ๗๒๐,๐๐๐ บาท

ต้นทุนแรงงานโดยตรง = ๑๑๐,๐๐๐ บาท

ต้นทุนค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร = ๒๕๐% ของค่าแรงโดยตรง

$$= \frac{๒๕๐ \times ๑๑๐,๐๐๐}{๑๐๐} = ๒๗๕,๐๐๐ \text{ บาท}$$

ต้นทุนของเรือ = ๗๒๐,๐๐๐ + ๑๑๐,๐๐๐ + ๒๗๕,๐๐๐ บาท

= ๑,๑๐๕,๐๐๐ บาท

ข) <u>ค่าใช้จ่ายบริหาร</u> (Administrative Expenses)

ค่าใช้จ่ายบริหารเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของบริษัท และจะทราบจำนวนเงินก็ต่อเมื่อได้ดำเนินงานนั้นไปแล้ว ค่าใช้จ่ายบริหารมิใช่ต้นทุนของเรือที่ต่อ แต่เป็นค่าใช้จ่ายส่วนหนึ่งที่จะต้องทราบเพื่อที่จะกำหนดราคาเรือที่จะต่อ ผู้จัดการจะเป็นผู้ประมาณค่าใช้จ่ายบริหารเองตามที่เห็นสมควร โดยมิได้กำหนดเป็นกฎเกณฑ์ที่แน่นอนไว้ ฉะนั้น การประมาณการค่าใช้จ่ายบริหารจึงใช้ประสบการณ์ที่ผ่านมาเป็นส่วนช่วยในการประมาณเป็นอย่างมาก โดยกำหนดว่าเป็นกี่เปอร์เซนต์ของต้นทุนเรือ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

<u>ตัวอย่าง</u> สมมติว่าบริษัทได้ซื้อซองประกวดราคาแล้ว และได้ประมาณต้นทุนเรือที่จะต่อไว้ ๑,๑๐๕,๐๐๐ บาท ผู้จัดการได้ประมาณการว่าจะต้องใช้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการนี้เท่ากับ ๑๕% ของต้นทุนการผลิต

ค่าใช้จ่ายบริหาร = ๑๕% ของต้นทุนการผลิต

$$= \frac{๑๕ \times ๑,๑๐๕,๐๐๐}{๑๐๐}$$

ค่าใช้จ่ายบริหารโดยประมาณ = ๑๖๕,๗๕๐ บาท

ค) <u>ดอกเบี้ยจ่าย</u> (Interest Expenses)

ดอกเบี้ยจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายทางการเงิน และเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้เงินทุนเพื่อดำเนินงานนั้นให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ หลักการคิดดอกเบี้ยจ่ายจะคำนึงถึงอัตราดอกเบี้ยของธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันทางการเงินที่บริษัทได้ไปกู้ยืมเงินในขณะนั้น เป็นเกณฑ์ในการคำนวณดอกเบี้ยจ่าย ฝ่ายบัญชีและการเงินจะเป็นผู้คำนวณดอกเบี้ยจ่าย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

<u>ตัวอย่าง</u> สมมติว่าบริษัทได้ประมาณการไว้ว่า ถ้ารับจ้างต่อเรือลำหนึ่งให้กรมตำรวจ จะต้องใช้เงินทุนหมุนเวียนประมาณ ๔๐๐,๐๐๐ บาท อัตราดอกเบี้ยในขณะนั้น ๑๗% ต่อปี ฝ่ายบัญชีและการเงินได้ทำงบกระแสเงินสดแล้ว ได้ประมาณไว้ว่าต้องกู้ยืมเงินดังกล่าวนาน ๖ เดือน

$$\text{ดอกเบี้ยจ่าย} = ๔๐๐,๐๐๐ \times \frac{๖}{๑๒} \times \frac{๑๗}{๑๐๐}$$

บริษัทประมาณดอกเบี้ยจ่ายไว้ = ๗๖,๕๐๐ บาท

การคำนวณในข้อ ก) ข) และ ค) จะปรากฏในแบบฟอร์มตามภาพที่ ๔.๖

๓. <u>การกำหนดราคาเรือที่จะต่อ</u>

เมื่อแผนกเทคนิค แผนกโรงงาน ฝ่ายบัญชีและการเงิน และผู้จัดการ ได้ช่วยกันประเมินราคาวัสดุที่ใช้ (ตั้งแต่รหัส A ถึง M) ประเมินค่าแรงโดยตรง (รหัส N) และประเมินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (รหัส O) เสร็จแล้ว ฝ่ายบัญชีและการเงินก็จะทำการสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ลงในใบสรุปการประเมินราคา (ดูภาพที่ ๔.๗) แล้วส่งใบสรุปพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการไปพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

เมื่อผู้จัดการได้พิจารณาใบสรุปการประเมินราคาและใบประเมินราคาวัสดุที่ใช้แล้ว ก็นำใบสรุปดังกล่าวไปปรึกษากับผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาและกำหนดกำไรที่ต้องการสำหรับงานชิ้นนั้น การกำหนดกำไรจะคำนึงถึงคู่แข่งขันด้วย และตามปกติจะกำหนดกำไรไว้ประมาณ ๓๐% ของยอดรวมของต้นทุนและค่าใช้จ่ายทั้งหมด เมื่อได้ตัวเลขแล้วก็จะนำกำไรนั้นไปรวมกับต้นทุนและค่าใช้จ่ายก่อน แล้วปัดเศษจำนวนเงินนั้นอีกครั้ง เพื่อให้ตัวเลขน่าดูขึ้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ภาพที่ ๔.๖

บริษัท การต่อเรือ จำกัด

ใบประเมินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

งานที่ใช้.....

ลำดับที่	ประเภทของค่าใช้จ่าย	คำนวณตามอัตรา	จำนวน	เงินรวม
๐	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน			
๑	ค่าใช้จ่ายโรงงาน			
๒	ค่าใช้จ่ายบริหาร			
๓	ดอกเบี้ยจ่าย			
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				

ภาพที่ ๔.๗

บริษัท การต่อเรือ จำกัด

สรุปการประเมินราคา

งานที่ใช้.....

ลำดับที่	ประเภทวัสดุที่ใช้	เงินรวม		หมายเหตุ
A	เหล็ก			
B	สแตนเลสสตีล			
C	อลูมิเนียม			
D	ทองแดง			
E	ทองเหลือง			
F	ไม้			
G	เครื่องจักรใหญ่			
H	เครื่องจักรและเครื่องมืออิเลคโทรนิค			
I	สี			
J	ลวดเชื่อม			
K	แก๊ส			
L	เฟอร์นิเจอร์			
M	เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ			
N	ค่าแรงโดยตรง			
O	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน			
	ยอดรวมทั้งสิ้น			
	กำไร.....			
	ราคาที่เสนอทั้งสิ้น			

วันที่เริ่มงาน..... ผู้ให้ราคา.....

วันที่ส่งมอบ..... ผู้อนุมัติ.....

<u>ตัวอย่าง</u> สมมติว่าบริษัทฯ ได้แสดงความจำนงจะเข้าประกวดราคาเพื่อรับจ้างต่อเรือให้กับกรมตำรวจ และได้ประเมินราคาวัสดุที่ใช้เป็นเงิน ๗๒๐,๐๐๐ บาท อีกทั้งได้ประมาณการไว้ว่าจะต้องจ่ายค่าแรงโดยตรงเป็นเงิน ๑๑๐,๐๐๐ บาท ส่วนค่าใช้จ่ายโรงงานให้คิดเป็นเงินเท่ากับ ๒๕๐% ของค่าแรงโดยตรง และประมาณการว่าบริษัทจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินงานนี้จนแล้วเสร็จเป็นเงินเท่ากับ ๑๕% ของต้นทุนการผลิต ในการดำเนินงานดังกล่าวบริษัทต้องกู้เงินมาเพื่อใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนประมาณ ๔๐๐,๐๐๐ บาท โดยคาดว่าจะต้องใช้เงินดังกล่าวนาน ๖ เดือน และต้องเสียอัตราดอกเบี้ย ๑๗% ต่อปี ในขณะเดียวกัน ผู้อำนวยการของบริษัทก็ได้ตั้งเป้าหมายไว้ว่า งานชิ้นนี้จะต้องมีกำไรสุทธิประมาณ ๓๐%

ราคาเรือที่จะต่อเพื่อยื่นประกวดราคาต่อกรมตำรวจ จะคำนวณได้ดังนี้

วัสดุที่ใช้ประมาณไว้ = ๗๒๐,๐๐๐ บาท

ค่าแรงโดยตรงประมาณไว้ = ๑๑๐,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายโรงงาน = ๒๗๕,๐๐๐ (๒๕๐% ของ ๑๑๐,๐๐๐) บาท

ต้นทุนการผลิต = ๑,๑๐๕,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายบริหาร ประมาณไว้ = ๑๖๕,๗๕๐ (๑๕% ของ ๑,๑๐๕,๐๐๐) บาท

ดอกเบี้ยจ่าย = ๗๖,๕๐๐ ($๔๐๐,๐๐๐ \times \frac{๖}{๑๒} \times \frac{๑๗}{๑๐๐}$) บาท

ต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการต่อเรือ = ต้นทุนการผลิต + ค่าใช้จ่ายบริหาร + ดอกเบี้ยจ่าย

= ๑,๑๐๕,๐๐๐ + ๑๖๕,๗๕๐ + ๗๖,๕๐๐ บาท

= ๑,๓๔๗,๒๕๐ บาท

กำไรสุทธิที่ต้องการ = ๓๐% ของ ๑,๓๔๗,๒๕๐ บาท

= ๔๐๔,๑๗๕ บาท

กำหนดราคาเรือที่จะต่อ = ต้นทุนและค่าใช้จ่าย + กำไรสุทธิ

= ๑,๓๔๗,๒๕๐ + ๔๐๔,๑๗๕ บาท

ราคาเรือที่จะต่อ = ๑,๗๕๑,๔๒๕ บาท

จากตัวอย่างข้างต้น เมื่อคำนวณราคาเรือที่จะต่อแล้ว ผู้อำนวยการจะพิจารณาและตัดสินใจอีกครั้งหนึ่ง โดยการตกแต่งตัวเลขให้น่าดูขึ้น ก่อนที่จะนำตัวเลขนั้นไปกรอกในแบบฟอร์มเพื่อยื่นประกวดราคากับกรมตำรวจ ซึ่งอาจจะกำหนดราคาเรือที่จะต่อไว้เป็นเงิน ๑,๗๕๐,๐๐๐ บาท เป็นต้น

<u>บริษัทกรุงเทพต่อเรือ จำกัด</u> วิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกวดราคาของบริษัทมีทั้งหมด ๔ ขั้นตอน คือ

๑. <u>การรวบรวมรายละเอียด</u> เหมือนกับบริษัทการต่อเรือ จำกัด แต่ผู้จัดการแผนกขายจะเป็นผู้ดำเนินการ

๒. <u>การคำนวณออกแบบและจัดทำรายละเอียดของงาน</u> เหมือนกับบริษัทการต่อเรือ จำกัด

๓. <u>การจัดทำงบประมาณต้นทุนของเรือที่จะต่อ</u> เมื่อผู้จัดการฝ่ายเทคนิคได้รับคำสั่งจากกรรมการผู้จัดการให้จัดทำงบประมาณต้นทุนของเรือแล้ว ฝ่ายเทคนิคจะทำการประมาณการวัสดุโดยตรงที่ใช้ ค่าแรงโดยตรงที่ใช้ และค่าใช้จ่ายโรงงาน การทำงบประมาณดังกล่าวมีวิธีการดังต่อไปนี้

ก) การประมาณวัสดุโดยตรงที่ใช้ เหมือนกับบริษัทการต่อเรือ จำกัด

ข) การประมาณค่าแรงโดยตรง เหมือนกับบริษัทการต่อเรือ จำกัด

ค) การประมาณค่าใช้จ่ายโรงงาน การคิดค่าใช้จ่ายโรงงานสำหรับงานสั่งทำแต่ละงาน จะคำนวณจากอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานต่อหนึ่งชั่วโมงแรงงานโดยตรง คูณกับจำนวนชั่วโมงแรงงานโดยตรงที่ได้ประมาณไว้สำหรับงานสั่งทำงานนั้น การคำนวณหาอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานต่อหนึ่งชั่วโมงแรงงานโดยตรงนั้น จะต้องจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายโรงงานและงบประมาณชั่วโมงแรงงานโดยตรงสำหรับปีเดียวกันขึ้นมาก่อน แล้วจึงคำนวณหาอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานต่อหนึ่งชั่วโมงแรงงานโดยตรงได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

บริษัท กรุงเทพต่อเรือ จำกัด

งบประมาณค่าใช้จ่ายโรงงาน

ประจำปี สิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๒๓

เงินเดือน	๗๒๕,๐๐๐.๐๐
ค่าแรงทางอ้อม	๓๐๕,๐๐๐.๐๐
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๘๐,๐๐๐.๐๐
ค่าสวัสดิการคนงาน	๒๑๕,๐๐๐.๐๐
ค่าวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป	๔๘๖,๐๐๐.๐๐
ค่าพาหนะ	๓๙,๐๐๐.๐๐
ค่าไฟฟ้า	๒๑๐,๐๐๐.๐๐
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	๙๐,๐๐๐.๐๐
ค่าใช้จ่ายพ่นทราย	๖๕,๐๐๐.๐๐
ค่าเช่าเครื่องมือเครื่องใช้	๓๕,๐๐๐.๐๐
ค่าใช้จ่ายในการออกแบบเรือ	๘๐,๐๐๐.๐๐
ค่าเช่ายานพาหนะ	๓๐,๐๐๐.๐๐
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	๕๐,๐๐๐.๐๐
ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	๘๔๐,๐๐๐.๐๐
รวมเงิน (บาท)	๓,๗๕๐,๐๐๐.๐๐

บริษัท กรุงเทพต่อเรือ จำกัด

งบประมาณชั่วโมงแรงงานโดยตรง

ประจำปี สิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๒๓

ประเภทของงาน	จำนวนชั่วโมง
งานตัวเรือ	๑๒,๐๐๐
งานส่วนประกอบตัวเรือ	๖๖,๐๐๐
งานเครื่องประกอบตัวเรือ	๒๗,๐๐๐
งานที่อยู่อาศัยและเก๋งเรือ	๑๒,๐๐๐
งานสีและทำความสะอาด	๗,๒๐๐
งานเครื่องยนต์	๖,๖๐๐
งานท่อทาง	๔,๘๐๐
งานไฟฟ้าและอีเลคทรอนิค	๖,๐๐๐
งานทั่วไป	๘,๔๐๐
รวม	๑๕๐,๐๐๐

เมื่อได้ยอดงบประมาณค่าใช้จ่ายโรงงานและงบประมาณแรงงานโดยตรงเป็นจำนวนชั่วโมงแล้ว ก็สามารถคำนวณหาอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรต่อหนึ่งชั่วโมงแรงงานโดยตรงได้ดังนี้

$$\text{อัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร} = \frac{\text{ค่าใช้จ่ายโรงงาน}}{\text{ชั่วโมงแรงงานโดยตรง}}$$

$$= \frac{๓,๗๕๐,๐๐๐ \text{ บาท}}{๑๕๐,๐๐๐ \text{ ชั่วโมงแรงงานโดยตรง}}$$

$$= ๒๕ \text{ บาท/ชั่วโมงแรงงานโดยตรง}$$

อัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรเท่ากับ ๒๕ บาท/ชั่วโมงแรงงานโดยตรง หมายความว่า ถ้าหากงานสั่งทำใดก็ตามที่ใช้คนงานทำงานนั้นเป็นเวลานาน ๑ ชั่วโมงแล้ว ก็จะคิดค่าใช้จ่ายโรงงานเข้างานสั่งทำนั้นเป็นเงิน ๒๕ บาท และใช้อัตราเดียวทั้งโรงงาน

หลังจากที่ฝ่ายบัญชีและการเงินได้ตัวเลขต่าง ๆ เกี่ยวกับการประมาณวัสดุโดยตรงที่ต้องใช้ ประมาณการค่าแรงโดยตรงที่ต้องใช้ (ทั้งจำนวนชั่วโมงและจำนวนเงิน) และทราบอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรแล้ว ก็สามารถจัดทำงบประมาณต้นทุนของเรือได้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง สมมติว่า บริษัทไทยเดินเรือ จำกัด ได้ส่งตัวแทนมาเจรจาเพื่อว่าจ้างให้บริษัทฯ ต่อเรือบรรทุกสินค้า ๑ ลำ โดยได้กำหนดรายละเอียดของเรือมาให้ ผู้จัดการแผนกขายจะเสนอข้อมูลต่าง ๆ ให้กรรมการผู้จัดการของบริษัทรับทราบ กรรมการผู้จัดการเมื่อรับทราบแล้วจะสั่งให้ฝ่ายเทคนิคไปจัดทำประมาณการต้นทุนของเรือมาเพื่อพิจารณาต่อไป ฝ่ายเทคนิคเมื่อได้รับคำสั่งก็จะทำการศึกษาและคำนวณหาข้อมูลต่าง ๆ สมมติว่าได้ข้อสรุปดังนี้ ได้ประมาณการไว้ว่าจะต้องใช้วัสดุโดยตรงเป็นเงิน ๑,๒๔๕,๐๐๐ บาท และต้องใช้แรงงานโดยตรง ๒๘,๖๐๐ ชั่วโมง คิดเป็นเงินเท่ากับ ๔๓๐,๐๐๐ บาท และได้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรเท่ากับ ๒๕ บาทต่อชั่วโมงแรงงานโดยตรง

ต้นทุนของเรือ = ต้นทุนวัสดุโดยตรงที่ต้องใช้ + ค่าแรงโดยตรง + ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร

ต้นทุนวัสดุโดยตรงที่ต้องใช้ = ๑,๒๔๕,๐๐๐ บาท

ค่าแรงโดยตรง = ๔๓๐,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร = ๒๕ บาท/ชั่วโมงแรงงานโดยตรง

= ๒๕ x ๒๘,๖๐๐

= ๗๑๕,๐๐๐ บาท

ต้นทุนของเรือ = ๑,๒๔๕,๐๐๐ + ๔๓๐,๐๐๐ + ๗๑๕,๐๐๐ บาท

= ๒,๓๙๐,๐๐๐ บาท

เมื่อได้งบประมาณต้นทุนของเรือที่จะต่อแล้ว ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินก็จะรวบรวมรายละเอียด และสรุปเสนอให้กรรมการผู้จัดการ ทำการตรวจสอบและตัดสินใจอีกครั้งหนึ่งก่อน ก่อนที่กรรมการผู้จัดการจะสั่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินไปประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานและผลกำไรที่บริษัทต้องการต่อไป

๔. <u>การกำหนดราคาเรือ</u> เมื่อกรรมการผู้จัดการได้พิจารณาและเห็นด้วยกับประมาณการต้นทุนเรือที่ฝ่ายเทคนิคและฝ่ายบัญชีและการเงินร่วมกันเสนอขึ้นมาแล้ว กรรมการผู้จัดการจะสั่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินไปประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ดอกเบี้ยจ่าย และผลกำไรของบริษัทที่ต้องการสำหรับงานสั่งทำดังกล่าว

การประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสำหรับงานสั่งทำใดก็ตาม จะคิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามจำนวนชั่วโมงแรงงานโดยตรงที่งานสั่งทำนั้นต้องใช้ คูณกับอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่อชั่วโมงแรงงานโดยตรง การหาอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่อชั่วโมงแรงงานโดยตรงนั้น จะต้องทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประจำปีของบริษัทขึ้นมาก่อน จากนั้นจึงนำงบประมาณชั่วโมงแรงงานโดยตรงประจำปีเดียวกันมาหาร ก็จะได้อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่อชั่วโมงแรงงานโดยตรง ซึ่งหาได้ดังนี้

บริษัท กรุงเทพต่อเรือ จำกัด

งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ประจำปี สิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๒๓

เงินเดือน	๖๕๐,๐๐๐.๐๐
ค่านายหน้า	๔๐,๐๐๐.๐๐
ค่ารักษาพยาบาล	๑๖,๐๐๐.๐๐
ค่าสวัสดิการพนักงาน	๖๐,๐๐๐.๐๐
ค่าไปรษณียากร โทรเลข โทรศัพท์	๖๐,๐๐๐.๐๐
ค่าธรรมเนียมวิชาชีพอิสระ	๒๐,๐๐๐.๐๐
ค่ารับรอง	๓๐,๐๐๐.๐๐
ค่าโฆษณา	๑๐,๐๐๐.๐๐
ค่าใช้จ่ายยานพาหนะ	๙๐,๐๐๐.๐๐
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	๒๔,๐๐๐.๐๐
ค่าเบี้ยประกัน	๓๘,๐๐๐.๐๐

ค่าเช่า	๑๒๐,๐๐๐.๐๐
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	๑๒,๐๐๐.๐๐
ค่าภาษีการค้า	๕๗๘,๐๐๐.๐๐
ค่าปรับส่งของเกินกำหนด	๕๐,๐๐๐.๐๐
ค่าไฟฟ้า	๒๔,๐๐๐.๐๐
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	๕๐,๐๐๐.๐๐
ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	๑๒๐,๐๐๐.๐๐
รวมเงิน (บาท)	๑,๙๙๒,๐๐๐.๐๐

หลังจากที่ได้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและงบประมาณชั่วโมงแรงงานโดยตรงประจำปีเดียวกันแล้ว ก็สามารถคำนวณหาอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่อชั่วโมงแรงงานโดยตรงได้ ดังนี้

$$\text{อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน} = \frac{\text{ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน}}{\text{ชั่วโมงแรงงานโดยตรง}}$$

$$= \frac{๑,๙๙๒,๐๐๐ \text{ บาท}}{๑๕๐,๐๐๐ \text{ ชั่วโมงแรงงานโดยตรง}}$$

$$= ๑๓.๒๘ \text{ บาท/ชั่วโมงแรงงานโดยตรง}$$

อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเท่ากับ ๑๓.๒๘ บาท/ชั่วโมงแรงงานโดยตรง หมายความว่า หากงานสั่งทำใดก็ตามที่ใช้คนงานทำงานนั้นเป็นเวลานาน ๑ ชั่วโมงแล้ว ก็จะคิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นเงิน ๑๓.๒๘ บาท สำหรับงานสั่งทำนั้น

สำหรับการคำนวณดอกเบี้ยจ่ายของงานสั่งทำนั้น จะใช้อัตราดอกเบี้ยที่บริษัทต้องไปกู้เงินจำนวนนั้นมาจากธนาคารหรือสถาบันทางการเงินในขณะนั้นเป็นเกณฑ์ ซึ่งคำนวณโดยฝ่ายบัญชีและการเงิน

ในด้านเกี่ยวกับผลกำไรของบริษัทที่ต้องการสำหรับงานสั่งทำใด ๆ ก็ตาม จะไม่กำหนดไว้เป็นการแน่นอน แต่กำไรที่บริษัทต้องการอย่างต่ำที่สุดควรเท่ากับอัตราดอกเบี้ยที่บริษัทได้รับจากการนำเงินนั้นไปฝากธนาคาร และจะต้องพิจารณาถึงความสามารถของคู่แข่งขัน และมูลค่าของงานที่จะทำประกอบในการตัดสินใจด้วย

เมื่อได้ประมาณต้นทุนเรือ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ดอกเบี้ยจ่าย และผลกำไรที่บริษัทต้องการเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินก็จะสรุปตัวเลขต่าง ๆ แล้วเสนอให้กรรมการผู้จัดการตรวจสอบและกำหนดราคาเรือที่จะยื่นเสนอต่อลูกค้า เมื่อกรรมการผู้จัดการได้กำหนดราคาเรือเพื่อเสนอต่อลูกค้าแล้ว (กรรมการผู้จัดการต้องพิจารณาหาแหล่งเงินทุนในขั้นนี้ด้วย) ก็จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับแบบเรือ และมอบให้ผู้จัดการแผนกขายของบริษัทเป็นผู้ไปเจรจากับลูกค้าต่อไป

<u>ตัวอย่าง</u> สมมติว่ากรรมการผู้จัดการของบริษัท เมื่อได้รับทราบต้นทุนเรือที่จะต่อโดยประมาณเป็นจำนวนเงิน ๒,๓๔๐,๐๐๐ บาทแล้ว ก็สั่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินไปประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยให้คิดตามอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่อชั่วโมงแรงงานโดยตรง ส่วนดอกเบี้ยจ่ายให้คิดตามอัตราดอกเบี้ยปัจจุบันซึ่งเท่ากับ ๑๗% ต่อปี ผลกำไรของบริษัทสำหรับงานนี้ให้คิดเท่ากับ ๒๐% ของต้นทุนบวกกับค่าใช้จ่าย เนื่องจากทางฝ่ายบริหารได้ศึกษาถึงคู่แข่งขันแล้ว มีคู่แข่งสนใจจะเข้าประกวดราคาหลายราย และแต่ละรายก็มีความสามารถที่จะทำได้เอง ราคาเรือที่จะเสนอต่อลูกค้าคำนวณได้ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน = ๑๓.๒๘ บาท/ชั่วโมงแรงงานโดยตรง

งานสั่งทำนี้จะใช้แรงงานโดยตรง = ๒๘,๖๐๐ ชั่วโมง

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน = ๑๓.๒๘ x ๒๘,๖๐๐

= ๓๗๙,๘๐๘ บาท

ดอกเบี้ยจ่าย = ๑๗% ต่อปี

งานสั่งทำนี้จะต้องกู้เงิน ๒ ล้านบาท เป็นเวลา ๖ เดือน

ดอกเบี้ยจ่าย = $๒,๐๐๐,๐๐๐ \times \frac{๖}{๑๒} \times \frac{๑๗}{๑๐๐}$ บาท

= ๑๗๐,๐๐๐ บาท

ผลกำไรของบริษัทสำหรับงานนี้ = ๒๐% ของต้นทุนรวมกับค่าใช้จ่าย

= ๒๐% (๒,๓๔๐,๐๐๐ + ๓๗๙,๘๐๘ + ๑๗,๐๐๐)

= $\frac{๒๐}{๑๐๐} \times ๒,๔๓๙,๘๐๘$ บาท

ผลกำไรที่บริษัทต้องการ = ๕๘๗,๔๖๑.๖๐ บาท

ราคาเรือที่เสนอต่อลูกค้า = ต้นทุนเรือและค่าใช้จ่าย + กำไร

= ๒,๙๓๙,๘๐๘ + ๕๘๗,๔๖๑.๖๐ บาท

= ๓,๕๒๗,๗๖๙.๖๐ บาท

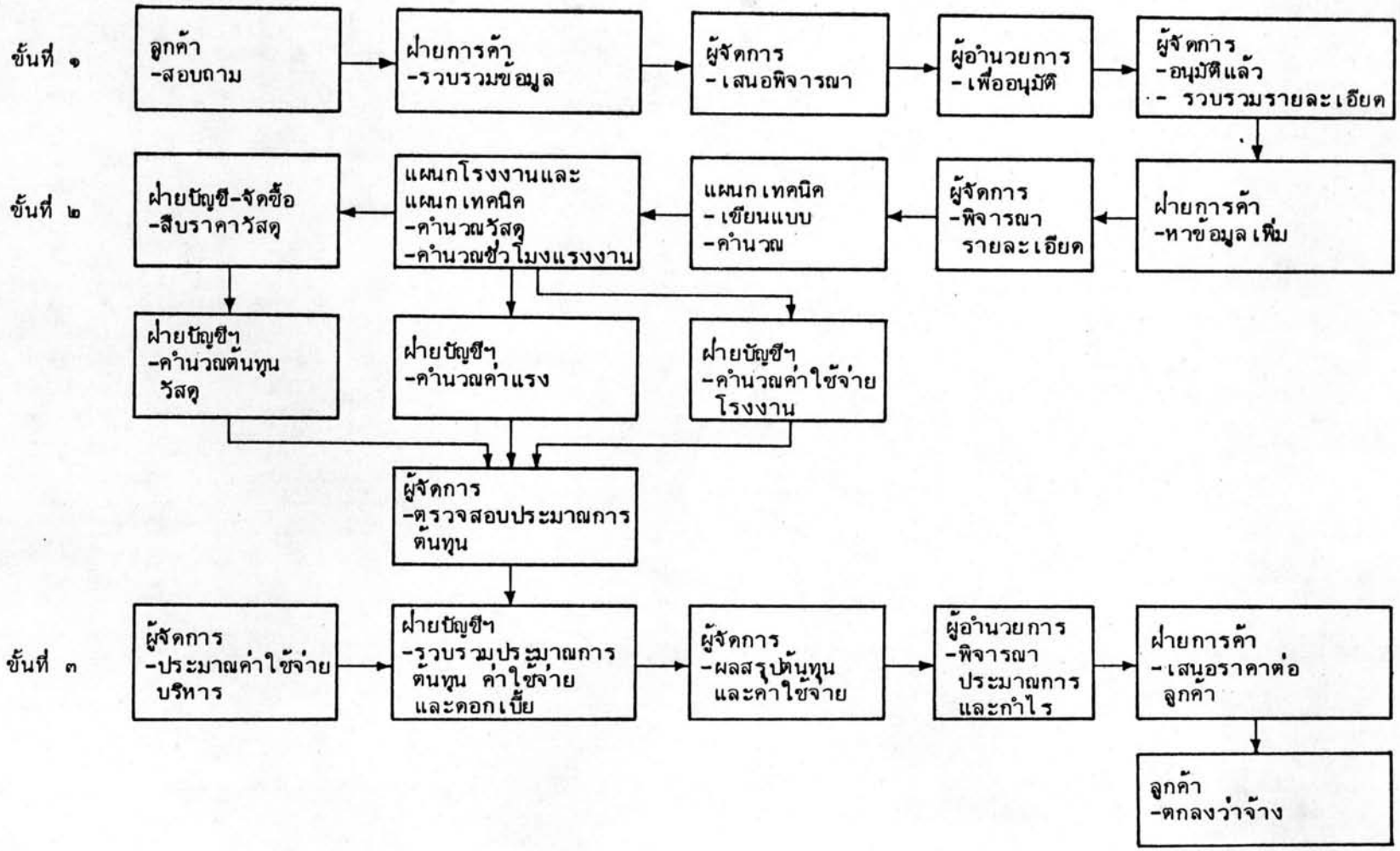
เมื่อกรรมการผู้จัดการได้รับข้อมูลและรายงานสรุปจากผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินแล้ว จะกำหนดราคาเรือเพื่อเสนอต่อลูกค้าเป็นเงิน ๓,๕๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท

วิธีการปฏิบัติงานในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกวดราคาของบริษัททั้งสองแห่งโดยสรุปอาจดูได้จากแผนผังในภาพที่ ๔.๘ และภาพที่ ๔.๙

ภาพที่ ๔.๘

แผนผังแสดงวิธีการปฏิบัติงาน การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกวดราคา

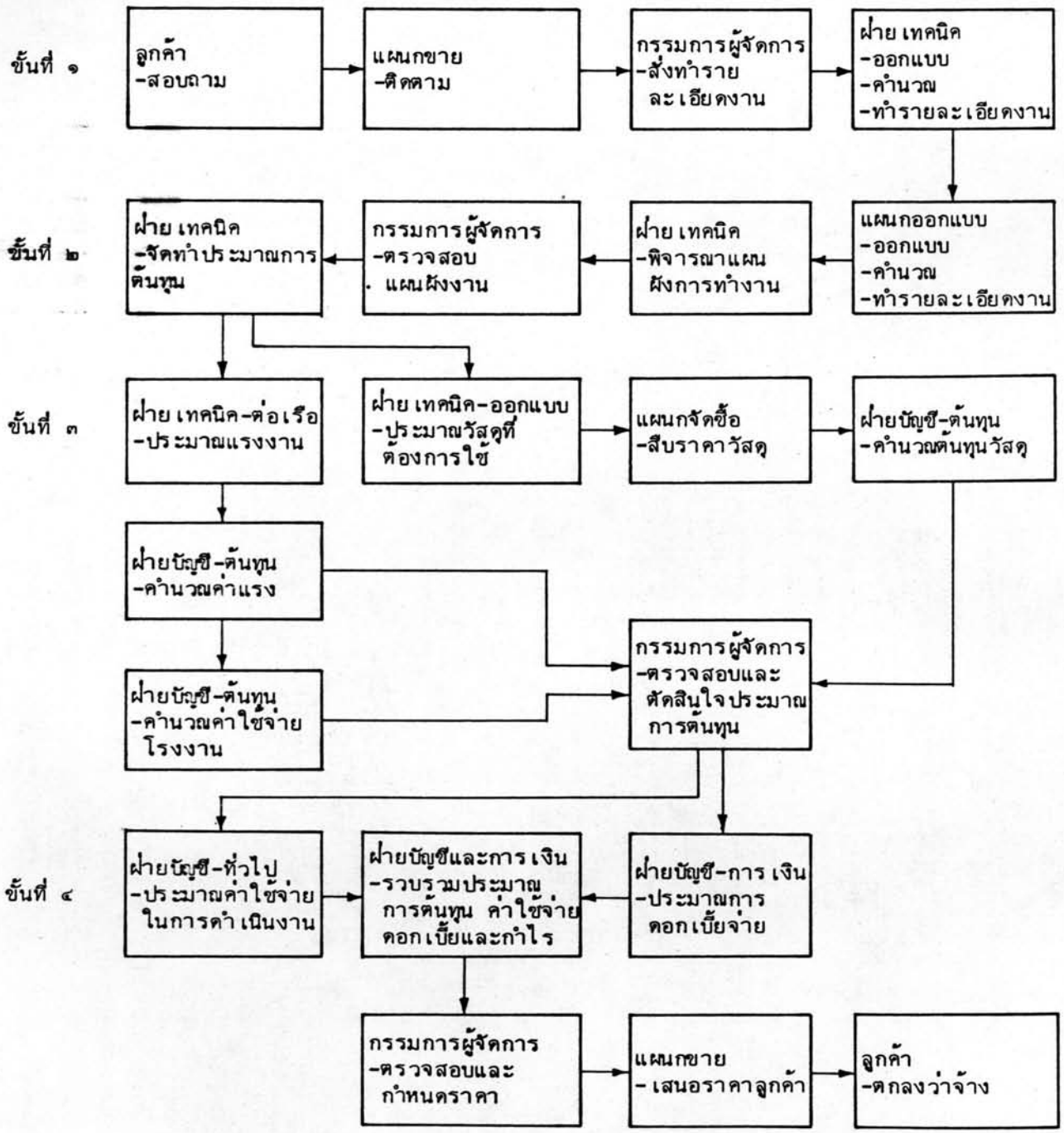
ของ บริษัท การต่อเรือ จำกัด



ภาพที่ ๔.๔

แผนผังแสดงวิธีการปฏิบัติงาน การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกวดราคา

ของ บริษัท กรุงเทพต่อเรือ จำกัด



ข. การจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์

การจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์เป็นส่วนหนึ่งของระบบการดำเนินงานของกิจการอุตสาหกรรมต่อเรือ เพราะว่ากิจการอุตสาหกรรมต่อเรือจะต้องมีการสั่งซื้อวัตถุดิบ หรือวัสดุต่าง ๆ เข้ามาอยู่เสมอ หากระบบการจัดซื้อเป็นไปอย่างมีขั้นตอนและรัดกุมแล้ว ก็จะทำให้การต่อเรือเป็นไปอย่างราบรื่นและมีต้นทุนการต่อเรือต่ำ

ดังนั้น จะขอกล่าวถึงกิจการต่อเรือทั้งสองแห่งที่มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ดังต่อไปนี้ คือ

บริษัท การต่อเรือ จำกัด

ระบบการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ของบริษัท จะแบ่งขั้นตอนตามเอกสารที่ใช้ออกเป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้คือ

๑. ใบแจ้งรายการพัสดุที่ต้องการ

การต่อเรือเป็นงานประเภทงานสั่งทำ (Job Order) ดังนั้นก่อนจะเริ่มงานแต่ละงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่ายหรือแผนกจะทราบว่างานแต่ละงานต้องใช้วัสดุอะไร ขนาดใด จำนวนเท่าใด และต้องการเมื่อใด เป็นต้น ฉะนั้น หัวหน้าหน่วยงานจะทำรายการวัสดุที่ต้องการ แล้วแจ้งให้แผนกคลังพัสดุรับทราบ เพื่อจะให้ทางแผนกคลังพัสดุสำรวจและตรวจสอบดูว่าวัสดุต่าง ๆ ที่แต่ละหน่วยงานต้องการนั้นมีอยู่ในคลังพัสดุหรือไม่

เอกสารที่แต่ละหน่วยงานจะต้องทำคือ ใบแจ้งรายการวัสดุที่ต้องการ (ดูภาพที่ ๔.๑๐) ซึ่งทำขึ้นรวม ๒ ฉบับ โดยหน่วยงานที่ต้องการวัสดุจะเป็นผู้กรอกรายละเอียดไว้ในแบบฟอร์มนั้น แล้วจัดส่งเอกสารนั้นไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ต้นฉบับ ส่งไปให้แผนกคลังพัสดุ

สำเนาชุดที่ ๑ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานที่ต้องการของนั้น

๒. ใบขอให้จัดซื้อ (Purchase Requisition)

แผนกคลังพัสดุเมื่อได้รับใบแจ้งรายการพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว จะนำรายการวัสดุต่าง ๆ มาตรวจดูกับ "การ์ดแสดงพัสดุในสโตร์" (Stores Stock Card) เพื่อดูว่ามีวัสดุ

ภาพที่ ๔.๑๐

เล่มที่..... บริษัท การต่อเรือ จำกัด เลขที่.....

ใบแจ้งรายการพัสดุที่ต้องการ

ถึง แผนกคลังพัสดุ วันที่_____

งานเลขที่_____ แผนก_____

วันที่ต้องการพัสดุ_____

ลำดับที่	รายการ	ขนาด	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ_____

ต่าง ๆ อยู่ในคลังพัสดุพอหรือไม่ หากวัสดุที่ต้องการมีมากกว่าที่เก็บอยู่ในคลังพัสดุแล้ว ทางแผนกคลังพัสดุจะทำ "ใบขอให้จัดซื้อ" (Purchase Requisition) (ดูภาพที่ ๔.๑๑) ขึ้น รวมทั้งหมด ๓ ฉบับ และส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินเซ็นอนุมัติ แล้วจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ต้นฉบับ ส่งไปให้แผนกจัดซื้อ

สำเนาชุดที่ ๑ ส่งไปให้แผนกบัญชี

สำเนาชุดที่ ๒ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกคลังพัสดุ

๓. ใบสั่งซื้อสินค้า(Purchasing Order)

แผนกจัดซื้อเมื่อได้รับใบขอให้จัดซื้อ (Purchase Requisition) จากแผนกคลังพัสดุแล้ว ก็จะสืบราคาจากร้านค้าต่าง ๆ โดยคำนึงถึง คุณภาพ ราคา และบริการ ของผู้ขายว่าเป็นไปตามที่ต้องการหรือไม่

หลังจากที่แผนกจัดซื้อได้สืบราคาเป็นที่เพียงพอแล้ว ก็จะตัดสินใจสั่งซื้อวัสดุต่าง ๆ กับร้านค้า โดยการจัดทำใบสั่งซื้อสินค้า (ดูภาพที่ ๔.๑๒) ขึ้นทั้งหมด ๔ ฉบับ และให้ผู้จัดการเซ็นอนุมัติการสั่งซื้อนั้น แล้วส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ต้นฉบับ ส่งไปให้ผู้ขาย

สำเนาชุดที่ ๑ ส่งไปให้แผนกบัญชี

สำเนาชุดที่ ๒ ส่งไปให้แผนกคลังพัสดุ

สำเนาชุดที่ ๓ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกจัดซื้อ

สำหรับวัตถุดิบที่ต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ ทางแผนกจัดซื้อและฝ่ายธุรการต้องร่วมมือกันเพื่อติดต่อสั่งซื้อจากต่างประเทศโดยตรง และต้องเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit) เพื่อสั่งซื้อสินค้านั้นด้วย

๔. ใบรับพัสดุ

ทางแผนกคลังพัสดุ เมื่อได้รับของต่าง ๆ แล้ว จะตรวจนับจำนวนว่าถูกต้องและตรงกับใบส่งของหรือไม่ หากตรวจนับถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกคลังพัสดุ จะเซ็นชื่อผู้รับของในใบส่งของ

ภาพที่ ๔.๑๑

บริษัท การต่อเรือ จำกัด

เล่มที่ 26 เลขที่ ๓๓๓ ถนนเจริญกรุง ยานนาวา กรุงเทพ เลขที่ 1300

โทร ๒๒๒๒ ๓๓๓

ใบขอให้จัดซื้อ

วันที่ต้องการพัสดุ.....

วันที่.....

ลำดับที่	เลขที่งาน	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
			ชิ้น	น้ำหนัก	

วันที่

หัวหน้าพัสดุ .....

ผู้จัดการ .....

แผนกจัดซื้อ .....

สถานที่จำหน่าย .....

๓๑๑

ภาพที่ ๔.๑๒

บริษัท การต่อเรือ จำกัด

เล่มที่ 27 เลขที่ ๓๓๓ ถนนเจริญกรุง ยานนาวา กรุงเทพ เลขที่ 1331

โทร [illegible]

ถึง
TO

ใบสั่งซื้อสินค้า
PURCHASING ORDER

วันที่
DATE.....

PLEASE SUPPLY THE GOODS AS FOLLOWING โปรดจำหน่ายสินค้าตามรายการข้างล่างนี้

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	บาท BAHT	สต. ST.
		รวมเงิน TOTAL		

ผู้จัดการ.....
MANAGER

พัสดุ.....
STORE KEEPER

แผนกจัดซื้อ.....
PURCHASE

No.....

ที่ผู้ขายนำมา ส่วนสำเนาใบส่งของอีกชุดหนึ่งจะจัดส่งให้แผนกบัญชีต่อไป หัวหน้าคลังพัสดุต้องจัดทำใบรับพัสดุ (ดูภาพที่ ๔.๑๓) ขึ้นทั้งหมด ๓ ฉบับ แล้วจัดส่งใบรับพัสดุไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ต้นฉบับ ส่งไปให้แผนกบัญชี พร้อมสำเนาใบส่งของ

สำเนาชุดที่ ๑ ส่งไปให้แผนกจัดซื้อ

สำเนาชุดที่ ๒ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกคลังพัสดุ

<u>บริษัท กรุงเทพต่อเรือ จำกัด</u> ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ของบริษัทไว้ ๓ ขั้นตอน และจะกล่าวถึงขั้นตอนที่แตกต่างกัน ดังนี้คือ

๑. <u>ใบขอซื้อ</u> (Local Goods Purchase Request) เหมือนกับบริษัทการต่อเรือ จำกัด ใบขอซื้อ (ดูภาพที่ ๔.๑๔) ต้องทำขึ้นทั้งหมด ๓ ฉบับ และจัดส่งไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ต้นฉบับ ส่งไปให้แผนกจัดซื้อ

สำเนาชุดที่ ๑ ส่งไปให้หน่วยงานที่ต้องการใช้ของ

สำเนาชุดที่ ๓ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกคลังสินค้า

๒. <u>ใบสั่งซื้อ</u> (Purchase Order) เหมือนกับบริษัทการต่อเรือ จำกัด แต่ใบสั่งซื้อ (ดูภาพที่ ๔.๑๕) ต้องทำขึ้นทั้งหมด ๕ ฉบับ และจัดส่งไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ต้นฉบับ ส่งไปให้ผู้ขาย

สำเนาชุดที่ ๑ ส่งไปให้แผนกบัญชี

สำเนาชุดที่ ๒ ส่งไปให้แผนกการเงิน

สำเนาชุดที่ ๓ ส่งไปให้แผนกคลังสินค้า

สำเนาชุดที่ ๔ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกจัดซื้อ

๓. <u>ใบรับของ</u> (Godown Report) เหมือนกับบริษัทการต่อเรือ จำกัด แต่ใบรับของ (ดูภาพที่ ๔.๑๖) ต้องทำขึ้นทั้งหมด ๔ ฉบับ แล้วจัดส่งใบรับของไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ภาพที่ ๔.๑๓

บริษัท การต่อเรือ จำกัด

เล่มที่ 124 เลขที่ ๓๓๓ ถนนเจริญกรุง ยานนาวา กรุงเทพ No 6200

โทร ๒๒๒๒ ๓๓๓

ได้รับสินค้าจาก _____ **ใบรับพัสดุ** วันที่ _____

ตามใบสั่งของเลขที่ _____ ใบสั่งซื้อพัสดุ เลขที่ _____

ลำดับที่	เลขที่งาน	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
					บาท	ส.ต.

_____หัวหน้าพัสดุ

๑๑๙

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๔.๑๔

1. FOR NEW BUILDING FOR REPAIR WORK FOR MAINTENANCE FOR MISCELLANEOUS	2. BANGKOK SHIPBUILDING CORP.,LTD. LOCAL GOODS PURCHASE REQUEST	3. ACCOUNT NO. 4. REQUEST NO. 5. DATE 6. WORK ORDER NO.

7. ITEM	8. GOODS SPECIFICATION	9. QUANTITY	10. PURCHASE REFERENCE		
			DEALER	BILL	DATE

11. REQUESTED	12. REVISED BY	13. AUTHORIZED BY	
14. DATE REQUIRED	15. DATE REVISED	16. DATE AUTHORIZED	

ภาพที่ ๔.๑๕

BANGKOK SHIPBUILDING CORP., LTD.

PURCHASE ORDER

BS. No. 6643

Date _____

Please supply the following:-

Item No.	Quantity	Description	Unit Price	Total Amount

Delivery:

Payment:

Work order No./Department:

FOR BANGKOK SHIPBUILDING CORP., LTD.

ภาพที่ ๔.๑๖

BANGKOK SHIPBUILDING CORP., LTD.

GODOWN REPORT **№ 2694**

Date .....

	Item	Qty.	Invoice No.	Job	Particulars	Unit Price	Amount	Remark

ต้นฉบับ ส่งให้ผู้ขาย

สำเนาชุดที่ ๑ ส่งไปให้แผนกบัญชี พร้อมกับสำเนาใบส่งของ

สำเนาชุดที่ ๒ ส่งไปให้แผนกจัดซื้อ

สำเนาชุดที่ ๓ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกคลังสินค้า

ค. <u>การจัดการด้านพัสดุ</u>

การจัดการด้านพัสดุเป็นงานที่จะต้องใช้คนที่มีความสามารถและมีความรับผิดชอบต่องานเป็นอย่างดี เนื่องจากพัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุ หรือคลังสินค้า จะมีมูลค่านับล้านบาทขึ้นไป ฉะนั้น การบริหารงานทางด้านพัสดุจึงเป็นสิ่งสำคัญ และจะต้องเลือกคนที่มีความรอบคอบ ละเอียด เอาใจใส่ต่องาน และตัดสินใจได้ดี มาเป็นผู้จัดการด้านพัสดุ

การจัดการด้านพัสดุของกิจการอุตสาหกรรมต่อเรือ ส่วนใหญ่จะเน้นหนักไปในวัสดุประเภท เหล็ก อลูมิเนียม ไม้ แก๊ส ลวดเชื่อม เป็นต้น ซึ่งวัสดุแต่ละชนิดจะมีขนาดตั้งแต่ใหญ่ที่สุดและมีน้ำหนักเป็นตัน ๆ ขึ้นไป จนถึงขนาดเล็กที่สุดที่มีน้ำหนักไม่ถึงกิโลกรัม เป็นต้น ส่วนในด้านปริมาณของวัสดุก็มีปริมาณค่อนข้างมาก เนื่องจากการต่อเรือเป็นอุตสาหกรรมที่ต้องทำงานแบบต่อเนื่อง หากเบิกวัสดุที่ต้องการจะใช้แล้วปรากฏว่าวัสดุนั้นไม่มี ก็จะทำให้งานที่ทำอยู่ต้องหยุดชะงักลงไป และอาจจะทำให้งานทางด้านอื่น ๆ ต้องหยุดไปด้วย เช่น การขาดลวดเชื่อม ขาดแก๊สเชื่อม เป็นต้น

ฉะนั้น การจัดการด้านพัสดุของกิจการต่อเรือจึงเป็นระบบการดำเนินงานระบบหนึ่งที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษ โดยจะขอกล่าวถึงการทำงาน และเอกสารที่ใช้ในการจัดการด้านพัสดุของกิจการต่อเรือทั้งสองแห่ง ดังนี้

<u>บริษัท การต่อเรือ จำกัด</u>

การจัดการด้านพัสดุของบริษัท จะมอบหมายให้ผู้จัดการแผนกคลังพัสดุเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ในการขอซื้อ รับของ และจ่ายของ โดยให้มีการสอบยันตัวเลขกับแผนกบัญชีฯ ทุกสิ้นปี การดำเนินการจัดการด้านพัสดุ สามารถแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

๑. การบันทึกการรับพัสดุในการ์ดแสดงพัสดุในสโตร์*(Stores Stock Card)

เมื่อหัวหน้าคลังพัสดุได้รับวัสดุต่าง ๆ จากผู้ขายแล้ว ก็จัดทำใบรับพัสดุขึ้นมา แล้วส่งสำเนาใบรับพัสดุให้กับพนักงานสต๊อค เพื่อบันทึกรายการรับพัสดุในการ์ดแสดงพัสดุในสโตร์ การ์ดแสดงพัสดุในสโตร์ฉบับหนึ่งจะประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ ชื่อวัสดุ แผ่นที่ จำนวนมากสุด จำนวนน้อยสุด จำนวนที่ควรสั่ง วัน เดือน ปีที่รับหรือจ่ายวัสดุ ใบรับสินค้า เลขที่ รับ-In (จำนวนและราคา) จ่าย-Out (จำนวนและราคา) คงเหลือ-Balance (จำนวนและราคา) ราคาโดยเฉลี่ย สถานที่จำหน่าย และหมายเหตุ (ดูภาพที่ ๔.๑๗)

๒. การเบิกวัสดุ

เมื่อหน่วยงานใดต้องการจะใช้วัสดุต่าง ๆ ก็จะมาเบิกวัสดุจากแผนกคลังพัสดุ โดยผู้ขอเบิกจะต้องทำใบเบิกวัสดุ (Requisition for Supplies) จำนวนทั้งหมด ๓ ฉบับ ในใบเบิกวัสดุฉบับหนึ่งจะประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ ชื่อบริษัท เลขที่ใบเบิกวัสดุ งาน เลขที่จากหน่วยงานใด วันที่ รายการวัสดุที่เบิก ปริมาณ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวม หมายเหตุ ชื่อผู้เบิก ผู้อนุมัติ และหัวหน้าพัสดุ

ใบเบิกวัสดุ (ดูภาพที่ ๔.๑๘) แต่ละฉบับ จะเบิกวัสดุเพื่อใช้กับงานสั่งทำเพียงงานเดียวเท่านั้น เมื่อผู้ขอเบิกได้รับวัสดุต่าง ๆ ตามที่ต้องการแล้ว ก็เซ็นชื่อผู้เบิก ส่วนใบเบิกวัสดุจะส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ต้นฉบับ ส่งไปให้แผนกบัญชี

สำเนาชุดที่ ๑ ผู้ขอเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาชุดที่ ๒ เก็บไว้ที่แผนกคลังพัสดุเพื่อตัดสต๊อค

๓. การบันทึกการจ่ายพัสดุในการ์ดแสดงพัสดุในสโตร์

แผนกคลังพัสดุเมื่อได้จ่ายวัสดุแก่ผู้ขอเบิกแล้ว พนักงานสต๊อคจะนำสำเนาใบเบิกวัสดุมาบันทึกการจ่ายวัสดุในการ์ดแสดงพัสดุในสโตร์ของวัสดุชนิดนั้น ๆ

---

*การ์ดแสดงพัสดุในสโตร์ เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า บัตรสินค้าคงเหลือ

ภาพที่ ๔.๑๗

บริษัท การต่อเรือ จำกัด

การ์ดแสดงพัสดุในสโตร์
STORES STOCK CARD

ชื่อพัสดุ_____ แผ่นที่_____
Description of Material No.
จำนวนมากที่สุด_____ จำนวนน้อยที่สุด_____ จำนวนที่ควรสั่ง_____
Max. Min. Reordering.

วันที่ Date.	ใบรับสินค้าเลขที่ M. R. R. No.	เข้า-IN		ออก-OUT		คงเหลือ-BALANCE		ราคาเฉลี่ย @	สถานที่จำหน่าย Details of supplier	หมายเหตุ Remarks

๑๕๖

ภาพที่ ๔.๑๘

บริษัท การต่อเรือ จำกัด

№ 30250

เลขที่ ๓๓๓ ถนนเจริญกรุง ยานนาวา กรุงเทพ
โทร. ๒๒๒๒๓๓๓

งานหมายเลข
Job No.

ใบเบิกวัสดุ
REQUISITION FOR SUPPLIES

จาก
From

วันที่
Date

ลำดับที่ **Item**	รายการ **Description**	ปริมาณ **Quantity**	จำนวนเงิน		หมายเหตุ **Remarks**
			ต่อหน่วย @	เงินรวม **Amount**	

ผู้เบิก

อนุมัติ

หัวหน้าพัสดุ

การบันทึกรายการวัสดุที่รับหรือจ่ายในแต่ละครั้ง ผู้บันทึกสต๊อคจะต้องสังเกตด้วยว่าวัสดุชนิดนั้นมียอดคงเหลืออยู่จำนวนเท่าใด หากวัสดุมีจำนวนเหลือน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนที่ควรสั่งที่มุมขวาบนของแผ่นการ์ดฯ แล้ว พนักงานสต๊อคจะต้องรีบรายงานให้หัวหน้าคลังพัสดุทราบทันที ทั้งนี้เพื่อให้หัวหน้าคลังพัสดุทำการตรวจสอบก่อน ก่อนที่จะเสนอให้ผู้จัดการแผนกคลังพัสดุทราบเพื่อทำใบขอให้จัดซื้อต่อไป

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท กรุงเทพต่อเรือ จำกัด

การจัดการด้านพัสดุของบริษัท แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน และมีวิธีการในการปฏิบัติที่เหมือนกับบริษัทการต่อเรือ จำกัด แต่เอกสารที่ใช้มีรูปแบบแตกต่างออกไป ดังที่แสดงใบเบิกวัสดุไว้ในภาพที่ ๔.๑๙ และบัตรสินค้าคงคลังในภาพที่ ๔.๒๐

ง. การบันทึกและการจ่ายค่าแรง

การบันทึกและการจ่ายค่าแรงก็เป็นส่วนหนึ่งของระบบการดำเนินงานของกิจการอุตสาหกรรมต่อเรือ โดยจะขอกล่าวถึงวิธีการและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกและการจ่ายค่าแรง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้คือ

๑. เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาและจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายให้พนักงานหรือคนงานด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว

๒. เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับค่าแรงที่พนักงานหรือคนงานจะได้รับตลอดจนค่าภาษีที่พนักงานจะถูกหัก ณ ที่จ่ายไว้

๓. เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลไว้เสนอต่อทางราชการ เกี่ยวกับจำนวนเงินได้ทั้งหมดและภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อกรอกแบบยื่น ภ.ง.ด.๑ และ ภ.ง.ด. ๑ ก

๔. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้องในการลงบัญชี และการกระจายค่าแรงไปยังงานสั่งทำแต่ละงาน

การบันทึกและการจ่ายค่าแรงของกิจการต่อเรือทั้งสองแห่ง เป็นดังนี้คือ

ภาพที่ ๔.๑๙

BANGKOK SHIPBUILDING CORP., LTD.

MATERIAL REQUISITION
(Only 1 Job No. per requisition)

Job No. ..... No. 41201

Worker's No. ..... Date.....

Quantity	Description	For Acct'g use	
		Unit Price	Amount

Stock Code No.

....
Division Chief Storekeeper

ภาพที่ ๔.๒๐

บริษัท กรุงเทพต่อเรือ จำกัด

บัตรสินค้าคงคลัง

เลขทะเบียนการค้า

แผ่นที่

ปริมาณสูงสุด _____

ปริมาณต่ำสุด _____

วันที่	รายการ	ใบสำคัญรับ	ใบสำคัญจ่าย	รับ			จ่าย			ยกเหลือ		
				ปริมาณ	ต้นทุนต่อหน่วย	มูลค่าทั้งสิ้น	ปริมาณ	ต้นทุนต่อหน่วย	มูลค่าทั้งสิ้น	ปริมาณ	ต้นทุนต่อหน่วย	มูลค่าทั้งสิ้น

ชื่อสินค้า _____ รหัส _____ ปริมาณนับเป็น _____

บริษัท การต่อเรือ จำกัด

การบันทึกและการจ่ายค่าแรงที่ทางบริษัทได้ปฏิบัติอยู่ พอจะจำแนกค่าจ้างออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. ประเภทประจำ คือพนักงานที่ทำงานกับบริษัท และได้รับผลตอบแทนเป็นค่าจ้างรายเดือน โดยบริษัทจะจ่ายเป็นเงินเดือนทุก ๑๕ วัน คือวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือน

๒. ประเภทรายวัน คือพนักงานที่ทำงานกับบริษัท และได้รับผลตอบแทนเป็นค่าจ้างรายวัน โดยบริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้ทุกสัปดาห์ คือจ่ายทุกวันเสาร์

การบันทึกและการจ่ายค่าแรง สามารถแบ่งออกเป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบันทึกเวลาไปกลับของพนักงาน (Clock Card)

พนักงานของบริษัททุกคนที่มาทำงานในแต่ละวัน จะต้องนำบัตรบันทึกเวลา (ดูภาพที่ ๔.๒๑) ของตนที่จัดวางอยู่ในแผงเสียบบัตร แล้วสอดบัตรเข้าไปในช่องที่กำหนดไว้ของนาฬิกา (Time Clock) เพื่อบันทึกเวลาลงในบัตรนั้น

การใช้บัตรบันทึกเวลาก็เพื่อแสดงให้รู้ว่าพนักงานคนนั้นได้มาทำงานวันไหน และมาทำงานในเวลาใด ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันกับพนักงานที่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลสมควร และใช้เวลาที่บันทึกในบัตรนี้เป็นข้อมูลในการคำนวณค่าจ้างของพนักงานด้วย อีกทั้งยังใช้บัตรบันทึกเวลาเป็นหลักฐานในการอ้างอิงต่อเจ้าหน้าที่กรมแรงงานที่จะมาขอตรวจสอบด้วย

ฝ่ายธุรการของบริษัทจะส่งเจ้าหน้าที่มานำบัตรบันทึกเวลาของพนักงานไปลงบันทึกเวลาการทำงานไว้ เช่น ใครมาสาย ขาดงาน ลากิจ และลาป่วย เป็นต้น เพื่อรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการคำนวณค่าจ้างในแต่ละงวด และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างและการคำนวณเงินโบนัสตอนปลายปีด้วย

๒. การบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน

ทางฝ่ายธุรการจะส่งเจ้าหน้าที่ไปบันทึกใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน ทั้งที่เป็นพนักงานรายเดือนและรายวันที่ทำงานอยู่ในฝ่ายผลิตที่เกี่ยวกับการต่อเรือ เพื่อให้รู้ว่าพนักงานแต่ละคนกำลังทำงาน (Job Order) อะไรอยู่ และอยู่ทำงานในขณะนั้นหรือไม่ เจ้าหน้าที่

ภาพที่ ๔.๒๑

เลขที่	ชื่อ
ตำแหน่ง	แผนก

บัตรลงเวลา

เดือน พ.ศ.

วันที่	ก่อนเที่ยง		หลังเที่ยง		ล่วงเวลา		
	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

มาสาย	ลาบ่วย	ลากิจ	พักผ่อน		

ฝ่ายธุรการจะบันทึกใบลงเวลาในการทำงานของพนักงานทุกวัน โดยแบ่งเวลาการจดบันทึกออกเป็น ๔ ช่วง คือ

ช่วงเช้า ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.

ช่วงสาย ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ช่วงบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

ช่วงเย็น ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการจะบันทึกใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน โดยนำแผ่น "เวลาปฏิบัติงานของฝ่ายผลิต" (ดูภาพที่ ๔.๒๒) ซึ่งมีชื่อและตำแหน่งของพนักงานไว้แล้ว มากรอกเลขที่งานสั่งทำ (Job Order Number) ลงในช่องของพนักงานคนนั้นตามช่วงเวลาที่ตนกำลังเดินตรวจดูอยู่ จากนั้นจึงส่งใบลงเวลาปฏิบัติงานให้กับแผนกบัญชี เพื่อนำไปตรวจสอบและกระจายค่าแรงเข้าบัญชีต้นทุนงานสั่งทำของแต่ละงานต่อไป

๓. การคำนวณค่าแรง

ฝ่ายธุรการจะเป็นผู้รวบรวมเวลาทำงานของพนักงานทุกคน ทั้งที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนและรายวัน โดยเฉพาะพนักงานรายวัน ทางฝ่ายธุรการจะเป็นผู้พิมพ์รายชื่อและวันทำงานในแต่ละสัปดาห์ แล้วส่งให้กับฝ่ายบัญชีและการเงินทุกวันศุกร์ เพื่อให้พนักงานบัญชีคำนวณจำนวนเงินค่าแรงทั้งหมดและเงินค่าภาษีที่จะต้องหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานแต่ละคนไว้ก่อน จากนั้นพนักงานบัญชีจะส่งบัญชีจ่ายค่าแรงรายวัน (ดูภาพที่ ๔.๒๓) ไปให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนการเงิน เพื่อไปจัดเตรียมเงินสำหรับจ่ายให้พนักงานในวันเสาร์ต่อไป

สำหรับพนักงานรายเดือน ทางฝ่ายธุรการจะจัดพิมพ์รายชื่อและวันทำงานของพนักงานแต่ละคนในช่วงเวลา ๑๕ วัน แล้วส่งบัญชีจ่ายค่าจ้างรายเดือนมาให้กับฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อให้สมุหบัญชีของบริษัทคำนวณเงินได้ทั้งหมดและค่าภาษีที่ต้องหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานรายเดือนทุกคน พร้อมทั้งแจ้งยอดเงินและรายละเอียดให้ส่วนการเงินทราบเพื่อจัดเตรียมเงินต่อไป

๔. การจ่ายค่าแรง

ส่วนการเงินเมื่อได้รับยอดเงินสุทธิของพนักงานรายวันหรือพนักงานรายเดือนที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดจากสมุหบัญชีแล้ว ก็จะตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขก่อน ก่อนที่จะไปเบิกเงินจำนวนดังกล่าวมาเก็บไว้สำหรับจ่ายในวันเสาร์หรือทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนต่อไป

ภาพที่ ๔.๒๒

บริษัท การต่อเรือ จำกัด

เวลาปฏิบัติงานของฝ่ายผลิต

วันที่...2. ม.ค. 2523.....

ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล		เช้า	สาย	บ่าย	เย็น
เชื่อม	นายทอง	เป็นเครือ	31/79 *	31/79	31/79	31/79
	นายชั้ว	ปานหลุมข้าว	31/79	31/79	31/79	31/79
	นายสิทธิชัย	เชี่ยงคิ้ว	31/79	31/79	31/79	31/79
	นายประดิษฐ์	หนูดี	31/79	31/79	31/79	31/79
	นายถนอม	นิลมณี	31/79	31/79	31/79	31/79
	นายสมศักดิ์	วิทยา	32/79	32/79	32/79	32/79
	นายประยูร	พันธ์ทอง	32/79	32/79	32/79	32/79
	นายประเทือง	คำประสิทธิ์	31/79	31/79	31/79	31/79
	นายประสิทธิ์	สกุลโสภิตจิตร	31/79	31/79	31/79	31/79
	นายลำควน	ยุปานันท์	36/79	36/79	36/79	36/79
ประกอบ	นายสมเกียรติ	สุกม่วง	31/79	31/79	31/79	31/79
	นายสมพงษ์	เรืองฤทธิ์	32/79	32/79	32/79	32/79
	นายประสงค์	อึมสุ่น	32/79	32/79	32/79	32/79
	นายสมนึก	พันธ์รัตน์	32/79	32/79	32/79	32/79
	นายมณี	คำเนินสะดวก	32/79	32/79	32/79	32/79
	นายวิชา	เปี่ยมปรีชา	36/79	36/79	36/79	36/79
	นายเจริญ	โจหิงค์	36/79	36/79	36/79	36/79
	นายสมจิง	ชุมรัมย์	36/79	36/79	36/79	36/79
	นายประสิทธิ์	สวามีชัย	36/79	36/79	36/79	36/79
	นายอุดม	พิลาศรี	36/79	36/79	36/79	36/79

*๓๑ เป็นเลขที่ของงานสั่งทำ

๗๙ เป็นปี ค.ศ. ๑๙๗๙ ที่เริ่มงานสั่งทำ

ผู้จดรายงาน

ชื่อ...สมศักดิ์ ทำแหง.....

ภาพที่ ๔.๒๓

บริษัท การต่อเรือ จำกัด

เดือน ปี บัญชีจ่ายค่าแรงรายวัน

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายชื่อ	วันที่ทำงาน	รวม	ค่าแรงวันละ	วันปกติ		วันหยุด		รวม	เงินหัก			รวม	จ่ายจริง
						ค่าแรง	ล่วงเวลา	ค่าแรง	ล่วงเวลา		ภาษี	สวัสดิการ	อื่นๆ		

๑๓๑

ในขณะเดียวกัน พนักงานบัญชีจะเป็นผู้กรอกรายละเอียดต่าง ๆ จากบัญชีจ่ายค่าแรงมาลงไว้ในใบจ่ายค่าแรง/เงินเดือน ใบจ่ายค่าแรง/เงินเดือนแต่ละฉบับจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนด้วยกัน (ดูภาพที่ ๔.๒๔)

ส่วนแรก จะมีรายละเอียดดังนี้คือ ชื่อ (พนักงาน) เลขที่ (บัตรประจำตัวพนักงาน) งวดที่ (จ่ายค่าจ้าง) เดือน (ที่จ่ายค่าจ้าง) พ.ศ. (ปีที่จ่ายค่าจ้าง) ค่าแรงวันละ/เดือนละ (จำนวนเงิน) ทำ (ระบุจำนวนวัน) วัน ประเภทเงินได้ (โดยระบุถึงเงินเดือน/ค่าแรง ค่าล่วงเวลาวันปกติ ค่าแรงวันหยุด ค่าล่วงเวลาวันหยุด โบนัส และอื่น ๆ) ประเภทเงินหัก (โดยระบุถึงภาษี สวัสดิการ และอื่น ๆ) และยอดจ่ายสุทธิ

ส่วนที่สอง จะระบุถึงจำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ (เงินที่พนักงานแต่ละคนจะได้รับสุทธิ) ลายชื่อผู้รับเงิน และชื่อของผู้รับเงิน

เมื่อพนักงานบัญชีกรอกรายละเอียดต่าง ๆ เสร็จแล้ว ก็จะนำใบจ่ายค่าแรง/เงินเดือนเก็บไว้ก่อน ในช่วงเวลาบ่ายของวันที่จ่ายค่าจ้าง เจ้าหน้าที่บัญชีและเจ้าหน้าที่การเงินก็จะเตรียมบัญชีจ่ายค่าแรง ใบจ่ายค่าแรง/เงินเดือน ซองใส่เงิน และเงินสดที่จัดเตรียมไว้ โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้นับเงินตามที่ระบุไว้ในบัญชีจ่ายค่าแรง แล้วส่งเงินจำนวนนั้นให้กับพนักงานบัญชีเพื่อตรวจนับอีกครั้งหนึ่งก่อนว่าจำนวนเงินนั้นตรงกับใบจ่ายค่าแรง/เงินเดือนหรือไม่ ถ้ามีจำนวนเงินที่ถูกต้อง ก็จะนำเงินจำนวนนั้นใส่ไว้ในซองพร้อมกับแนบใบจ่ายค่าแรง/เงินเดือนไว้บนซองใส่เงินนั้น

พนักงานที่เข้ามารับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องแสดงบัตรประจำตัว (ที่ทางบริษัทออกให้) ของพนักงานทุกครั้งที่รับเงินด้วย เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจดูรายชื่อจากบัตรแล้ว ก็จะนำซองใส่เงินให้กับพนักงานผู้นั้น เมื่อพนักงานได้รับซองเงินเดือนแล้ว ก็จะนำเงินออกมาตรวจนับว่ามีจำนวนเงินตรงกับใบจ่ายค่าแรง/เงินเดือนหรือไม่ หากตรวจนับแล้วได้จำนวนเงินถูกต้องก็จะลงชื่อผู้รับเงิน (ส่วนที่ ๒ ของใบจ่ายค่าแรง/เงินเดือน) แล้วฉีกส่วนที่ ๒ ของใบจ่ายค่าแรง/เงินเดือน พร้อมกับซองใส่เงินคืนให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน

บริษัท กรุงเทพการต่อเรือ จำกัด

การบันทึกและการจ่ายค่าแรงของบริษัท มีวิธีการปฏิบัติแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

ภาพที่ ๔.๒๔

บริษัท การต่อเรือ จำกัด

ใบจ่ายค่าแรง/เงินเดือน

ชื่อ นายทอง เป็นเครือ เลขที่ ช-01

งวดที่ 1-7 เดือน ม.ค. พ.ศ. 2523

ค่าแรงวันละ/เดือนละ 65. บ. ทำ 6 วัน

ประเภทเงินได้	เงินเดือน/ค่าแรง	390
	ค่าล่วงเวลาวันปกติ	-
	ค่าแรงวันหยุด	-
	ค่าล่วงเวลาวันหยุด	-
	โบนัส	-
	อื่น ๆ	
รวมเงินที่จ่ายทุกประเภท		390
ประเภทเงินหัก	ภาษี	12.50
	สวัสดิการ	-
	อื่น ๆ	-
รวมเงินหักทุกประเภท		12.50
จ่ายสุทธิ		377.50

ส่วนที่ ๑

จ่ายสุทธิ 377.50 บาท

ได้รับเงินดังรายการข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว

ทอง เป็นเครือ

ลายชื่อผู้รับเงิน

ส่วนที่ ๒

นายทอง เป็นเครือ

๑. <u>การบันทึกเวลาไปกลับของพนักงาน</u> เหมือนกับบริษัทการต่อเรือ จำกัด โดยใช้บัตรลงเวลา (ดูภาพที่ ๔.๒๕)

๒. <u>การบันทึกเวลาทำงานในแต่ละงาน</u> เจ้าหน้าที่แผนกบริหารบุคคลเมื่อนำบัตรลงเวลาของพนักงานทั้งหมดมาตรวจดูแล้ว ก็จะนำรายชื่อและเวลาของพนักงานแต่ละคนไปจดบันทึกลงในใบสถิติและบันทึกค่าแรง (ดูภาพที่ ๔.๒๖) ประจำวัน โดยทางแผนกบริหารบุคคลจะได้รับรายงานจากฝ่ายเทคนิคเกี่ยวกับรายชื่อของพนักงานที่ไปทำงานสั่งทำต่าง ๆ เมื่อเจ้าหน้าที่แผนกบริหารบุคคลกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว ก็จะส่งใบสถิติฯ นั้นไปให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละงานเซ็นรับทราบ เพื่อให้ผู้ควบคุม หัวหน้าช่าง นายช่าง และนายช่างใหญ่ เป็นผู้ตรวจสอบรายชื่อและรับทราบว่าพนักงานที่มีชื่อปรากฏอยู่ในใบสถิติฯ นั้น ได้ทำงานสั่งทำนั้นจริง เมื่อทุกคนเซ็นชื่อครบแล้วก็จะส่งใบสถิติฯ ไปให้แผนกบัญชีฯ เพื่อเก็บรวบรวมต้นทุนแรงงานต่อไป

๓. <u>การจ่ายค่าแรง</u> เหมือนกับบริษัทการต่อเรือ จำกัด เมื่อพนักงานรับเงินแล้วจะเซ็นชื่อในใบจ่ายค่าแรง (ดูภาพที่ ๔.๒๗) ซึ่งจะเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินที่ใช้เฉพาะคนคนนั้น และสามารถใช้ไปได้เรื่อย ๆ จนหมดแผ่น

ภาพที่ ๔.๒๕

บริษัท กรุงเทพต่อเรือ จำกัด

เลขที่	ชื่อ
024	นายสงวน ทองดี

แผนก ท่อทาง ประจำเดือน กันยายน 2523

งาน วางท่อ ค่าแรง ๆ ละ 60 บาท

หมายเหตุ

วันที่	ภาคเช้า		ภาคบ่าย		ล่วงเวลา		รวม
	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

ได้รับค่าแรงถูกต้องแล้ว

สงวน ทองดี

ลงนาม

ภาพที่ ๔.๒๖

บริษัท กรุงเทพต่อเรือ จำกัด

งานเลขที่
ชื่อเรือ

สถิติและบันทึกค่าแรงงาน ประจำวันที่_____

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	รายการ	รวม ช.ม. ทำงาน	รวม ช.ม. ว่าง	สาเหตุที่ว่าง	รวม ช.ม. ล่วงเวลา	ค่าแรงงาน		ค่าล่วงเวลา		รวม	หมายเหตุ
							ชม. ละ	จำนวนเงิน	ชม. ละ	จำนวนเงิน		

ผู้ควบคุม_____ หัวหน้าช่าง_____ นายช่าง_____ นายช่างใหญ่_____

๔๖

ภาพที่ ๔.๒๗

บริษัท กรุงเทพต่อเรือ จำกัด

ใบจ่ายค่าแรง

ชื่อ.....

เลขที่.....

วันที่	ค่าแรงงวด	อัตราค่าแรงต่อ ช.ม.	จำนวนเงิน			ภาษี	เงินได้สุทธิ	หนี้สิน	คงเหลือ	ลายเซ็น
			ปกติ	ล่วงเวลา	รวม					