

บทที่ ๔

ระบบบัญชีต้นทุนการผลิต

การบันทึกบัญชีของกิจการอุตสาหกรรมต่างกับกิจการที่ซื้อสินค้ามาขาย เนื่องจากจะต้องทำการผลิตสินค้าหรือตัดแปลงวัตถุดิบหรือสินค้าประเภทหนึ่งหรือหลายประเภทไปเป็นสินค้าอีกประเภทหนึ่ง ฝ่ายบัญชีจะรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากบุคคลหลายฝ่ายเพื่อคำนวณต้นทุนของสินค้าที่ผลิต และเพื่อประมาณค่าของสินค้าคงเหลือปลายงวด กิจการอุตสาหกรรมควรจะมีระบบบัญชีที่ดีและระบบการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญเสียหรือรั่วไหล ซึ่งจะทำให้สินค้าที่ผลิตมีต้นทุนสูงกว่าที่ควรจะเป็น อันจะทำให้มีผลต่อเนื้ออย่างอื่นเกิดขึ้น เช่น กำไรสุทธิลดลง ยอดขายลดลง เนื่องจากต้นทุนสูง จึงจำเป็นต้องตั้งราคาสูงกว่าคู่แข่งขึ้น เป็นต้น

ระบบบัญชีต้นทุนการผลิตนี้จะแสดงให้เห็น ต้นทุนการผลิตทั้งที่เป็นวัตถุดิบ ค่าแรง และค่าใช้จ่ายในการผลิต สินค้าระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูป ตามลำดับ ทำให้ทราบว่าสินค้าระหว่างผลิตค้างอยู่เท่าไร ผลิตเสร็จแล้วเท่าไร เพื่อให้ทราบการปฏิบัติงานในโรงงาน ทุกระยะ และใช้ในการควบคุมและการวางแผนการผลิตของโรงงาน นอกเหนือจากการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงบกำไรขาดทุนและงบดุลประจำเดือน

เนื่องจากระบบการผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูปเป็นระบบการผลิตแบบไม่ต่อเนื่อง (ดังกล่าวแล้วในบทที่ ๓) จึงทำให้ระบบการบันทึกบัญชีมีลักษณะเป็นระบบต้นทุนงาน (Job order Cost System) ซึ่งงานที่ผลิตออกมาสามารถแยกออกเป็น รุ่น และ แบบ ที่มีความแตกต่างกัน การใช้วัตถุดิบและการจ่ายค่าแรงก็ทำให้เกิดต้นทุนการผลิตในจำนวนเงินที่ต่างกันในแต่ละรุ่นแต่ละแบบ การใช้ระบบต้นทุนงานสิ่งทำซึ่ง เป็นการสะสมต้นทุนการผลิตของงานแต่ละงานแยกจากกัน จึงสอดคล้องกับระบบการผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูปเป็นอย่างดี

การบันทึกบัญชี จะใช้ต้นทุนจริง สำหรับ วัตถุดิบทางตรงและค่าแรงทางตรง ส่วน วัตถุดิบทางอ้อม ค่าแรงทางอ้อม และค่าใช้จ่ายโรงงานอื่น ๆ จะคิดในอัตราจัดสรร (Applied Rate)

ในกิจการผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูปมักจะไม่ใช้ต้นทุนมาตรฐาน เนื่องจากสินค้าที่ผลิตขึ้นมาแต่ละแบบแต่ละรุ่นมีความแตกต่างกันทั้งการใช้วัตถุดิบและค่าแรง จึงใช้ต้นทุนโดยประมาณ (Estimated Costing) ซึ่งได้ข้อมูลจากการทำตัวอย่างขึ้นมา แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการทำตัวอย่างมาคำนวณหาต้นทุนโดยประมาณของเสื้อผ้าจำนวนที่จะผลิตทั้งหมด ต้นทุนโดยประมาณที่ได้ จะใช้ในการกำหนดราคาขาย

๔.๑ ส่วนประกอบของต้นทุน

ต้นทุนในที่นี้หมายถึง ต้นทุนการผลิต ซึ่งเป็นต้นทุนของโรงงานหรือการผลิตทั้งหมดที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมกับการผลิตผลิตภัณฑ์นั้น ตัวอย่างเช่น ต้นทุนการผลิตเสื้อหนึ่งตัว จะประกอบไปด้วย วัตถุดิบที่ใช้ในการทำเสื้อผ้าชุดนั้น ซึ่งได้แก่ผ้า ค่าย กระดุม ชิป ซิปใน หมอนรองบ่า ฯลฯ แรงงานที่ใช้ในการทำให้เสร็จ ได้แก่แรงงานตัด เย็บ รีด ตรวจสอบคุณภาพ ค่าใช้จ่ายโรงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง เช่น เชื้อ สายพานจักร ฯลฯ ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์ ค่ากำลังไฟฟ้า ค่าจ้างผู้ควบคุมงาน และพนักงานบัญชีที่เก็บข้อมูลในการผลิต ฯลฯ

ต้นทุนการผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูปจึงแยกได้ดังนี้

วัตถุดิบทางตรง ซึ่งหมายถึงวัตถุดิบที่นำมาใช้เป็นส่วนประกอบสำคัญในการทำให้ผลิตผลนั้นสำเร็จรูป เป็นวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตโดยตรง สามารถคำนวณได้ง่ายว่าต้นทุนในการผลิตหนึ่งหน่วยเป็นเท่าใด ซึ่งในการผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูปนี้ วัตถุดิบทางตรงคือ ผ้าที่ใช้ทำตัว เสื้อ (Body Material) ค่ายที่ใช้ในการเย็บ วัสดุที่นำมาตกแต่งตัวเสื้อ เช่นกระดุม ชิป ขอบเกี่ยว ผ้าลูกไม้ หัวเข็มขัด ฯลฯ

ค่าแรงทางตรง หมายถึงค่าแรงที่เกิดขึ้นในการเปลี่ยนแปลงสภาพวัตถุดิบให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป เป็นค่าแรงที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสินค้านั้น ๆ โดยตรงและสามารถคำนวณต้นทุนค่าแรงโดยตรงที่ใช้ในการผลิตสินค้าหนึ่งหน่วยได้ง่าย ซึ่งในการผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป ค่าแรงทางตรงได้แก่ ค่าแรงเย็บรายชิ้น (Piece work Labour) เพราะการจ่ายค่าแรงจะจ่ายค่าแรงเย็บเป็นส่วน ๆ ของการเย็บเสื้อผ้า จนกระทั่งประกอบขึ้นเป็นตัว ซึ่งจะรู้โดยง่ายว่า ค่าแรงเย็บเสื้อตัวนั้น ๆ เป็นเท่าใด และเงินเดือนพนักงานตัดซึ่งสามารถบันทึกเวลาการทำงานของแต่ละงานได้

ค่าใช้จ่ายโรงงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถแบ่งออกได้ว่าเป็นของงานใด
เท่าใด หรือถ้าจะแบ่งก็แบ่งได้ด้วยความยากลำบาก ซึ่งในที่นี้ได้แก่ วัตถุดิบทางอ้อม ค่าแรง
ทางอ้อม และค่าใช้จ่ายโรงงานอื่น ๆ

วัตถุดิบทางอ้อม ในที่นี้ได้แก่อุปกรณ์จักรและอุปกรณ์การเย็บ เช่น เข็ม เข็มจักร เข็มเย็บผ้า
ดินสี สายพานจักร และอะไหล่จักรอื่น ๆ ซึ่งวัสดุเหล่านี้ใช้เป็นจำนวนน้อย และยากที่จะทราบว่า
จะต้องใช้วัตถุดิบเหล่านี้ประมาณเท่าใดในการผลิตสินค้าหนึ่งหน่วย

ค่าแรงทางอ้อม หมายถึง ค่าแรงที่ไม่เกี่ยวกับการผลิตโดยตรง ในที่นี้ได้แก่ เงินเดือน
หัวหน้าแผนก เงินเดือนพนักงานตรวจงาน ค่าแรงพนักงานตัดเศษผ้า ค่าแรงพนักงานทำความสะอาด
ในโรงงาน ค่าแรงพนักงานผู้ทำหน้าที่ซ่อมแซมและให้บริการอื่น ๆ เพื่อให้การผลิตดำเนินไป
ได้โดยสะดวก

ส่วนค่าใช้จ่ายโรงงานอื่น ๆ ได้แก่ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร ค่าเบี้ย
ประกันภัย ฯลฯ

๔.๒ หลักเกณฑ์ระบบบัญชีต้นทุนงานสั่งทำ

การบันทึกบัญชีระบบบัญชีต้นทุน จะ เริ่มต้นจากการจัดทำและอนุมัติใบสั่งผลิตโดยผู้จัดการ
โรงงาน จากนั้นพนักงานบัญชีต้นทุนจะจัดเตรียมบัตรต้นทุนงาน (Job Cost Sheet) สำหรับ
งานนั้น ๆ ตามใบสั่งผลิต การบันทึกต้นทุนทางตรงเข้างาน จะใช้ใบเบิกผ้าเป็นหลักฐานในการ
บันทึกวัตถุดิบทางตรง ค่าแรงงานตรงจะใช้ตัวค่าแรงทางตรงในการบันทึก ส่วนค่าใช้จ่ายโรงงาน
จะคิดเข้างานโดยใช้อัตราประมาณประจำศูนย์ต้นทุน ตามที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า โดยใช้ชั่วโมง
แรงงานจริงของงานแต่ละงาน และจะคิดเมื่อได้รับใบแจ้งงานเสร็จ และคำนวณหาต้นทุนรวม
และต้นทุนต่อหน่วยของงานที่เสร็จ

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี

การบันทึกต้นทุนการผลิตของผลิตภัณฑ์จะบันทึกบัญชีออกตามลักษณะต่าง ๆ ของต้นทุน
คือ:

๑. วัตถุดิบทางตรง
๒. ค่าแรงทางตรง
๓. ค่าใช้จ่ายโรงงาน

๔.๒.๑ การบันทึกบัญชีต้นทุน - วัตถุดิบทางตรงใช้ไป

ลักษณะสำคัญของการบัญชี

๑. ทุกครั้งที่มีการจ่ายและโอนวัตถุดิบทางตรง (ผ้า) จากคลังผ้าเข้าสู่นัยต้นทุน (แผนก) ใด จะต้องจัดทำใบเบิกผ้า/ใบโอนผ้า และต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๒. ใบเบิกวัตถุดิบทางตรงจะเป็นหลักฐานในการบันทึกการจ่ายวัตถุดิบลงในบัตรประจำตัวสินค้า (Bin Card) เป็นปริมาณ โดยพนักงานคลัง และบันทึกลงในบัญชีสินค้าคงคลัง/บัญชีคุมสินค้า (Stock Card) ด้วยปริมาณและราคาทุน ซึ่งจะใช้หลักเข้าก่อนออกก่อน
๓. ต้นทุนวัตถุดิบทางตรงของงานแต่ละงานจะถูกบันทึกเข้างานนั้น ๆ ด้วยราคาต้นทุนจริง โดยบันทึกลงในใบต้นทุนงาน (Job Cost Sheet)
๔. ใบเบิกผ้า/ใบโอนผ้า แต่ละใบต้องระบุว่าเป็นของงานใด โดยกำหนดเลขที่ใบสั่งผลิตและหรือ เลขที่ใบต้นทุนงานไว้ด้วย
๕. ในตอนสิ้นเดือนพนักงานบัญชีต้นทุนจะรวบรวมใบเบิกผ้าและจัดทำใบสรุปการเบิกวัตถุดิบทางตรง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำใบผ่านรายการ (Journal Voucher) บันทึกต้นทุนวัตถุดิบทางตรงที่ใช้ไปในระหว่างเดือน (General Ledger) และจัดทำรายงานต้นทุนการผลิตของเดือน

๔.๒.๒ การบันทึกบัญชีต้นทุน-ค่าแรงทางตรง

ลักษณะสำคัญของการบัญชี

๑. ตัวค่าแรงเห็บ จะเป็น หลักฐานในการบันทึกค่าแรงทางตรงในบัตรต้นทุนงานสำหรับบัญชีต้นทุน และเป็นหลักฐานในการจ่ายค่าแรงงานทางตรงเมื่อสิ้นงวด

๒. จำนวนชั่วโมงแรงงานที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละงานจะถูกสะสมไว้ในใบรายงานผลการทำงานประจำวันของคณงาน (Daily Production Report) หรือเรียกว่ารายงานการเย็บประจำวัน

๓. หัวหน้าแผนกเย็บจะรับผิดชอบในการจัดทำและรวบรวมใบรายงานการเย็บประจำวันทุกสิ้นวันส่งผ่านให้พนักงานบัญชีต้นทุน

๔. พนักงานบัญชีต้นทุนจะใช้ใบรายงานผลการทำงานประจำวันเป็นหลักฐานในการบันทึกจำนวนชั่วโมงแรงงานจริงของแต่ละงานลงในใบต้นทุนงาน

๕. สำหรับงานที่เสร็จก่อน/ระหว่างงวดการจ่ายค่าแรง และต้องการทราบต้นทุนการผลิตของงานนั้น จะสามารถทราบได้โดยรวมยอดของตัวค่าแรงเย็บของงานในบัตรต้นทุนงาน

๖. เมื่อถึงงวดการจ่ายค่าแรง พนักงานบัญชีต้นทุนจะรวมยอดค่าแรงเย็บจากบัตรต้นทุนที่บันทึกในเดือนนั้น แล้วบันทึกค่าแรงทางตรงในรายงานระหว่างทำประจำเดือน

ลักษณะรายการบัญชีค่าแรงทางตรงแสดงดังนี้

การบันทึกค่าแรงทางตรงคิดเข้างานเป็นค่าแรงจริง ค่าแรงสำหรับงานทุกงานที่เกิดระหว่างเดือนประกอบด้วย งานที่เสร็จและงานระหว่างทำปลายงวด ซึ่งสรุปไว้ในใบรายงานระหว่างทำประจำเดือน

๔.๒.๓ การบันทึกต้นทุน ค่าใช้จ่ายโรงงาน

ลักษณะสำคัญของการบัญชี

๑. ค่าใช้จ่ายโรงงานทั่วไปประกอบด้วย

๑.๑ ค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายเป็นเงินสดหรือค่างชำระ (Paid for or billed Expenses) ซึ่งได้แก่เงินเดือนและค่าแรงทางอ้อม ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ค่าขนส่ง ฯลฯ

๑.๒ รายการปรับบัญชี (Amortized Expense) ได้แก่ค่าเสื่อมราคา ค่าเบียดประกันภัย สินค้าคงคลัง ค่าเบียดประกันภัยโรงงาน ฯลฯ

๒. ค่าใช้จ่ายโรงงานจะถูกบันทึกบัญชีแยกตามศูนย์ต้นทุนที่เกิดค่าใช้จ่ายนั้น โดยบันทึกในบัญชีย่อยค่าแรง และค่าใช้จ่ายโรงงานประจำศูนย์ต้นทุน

๔.๒.๔ การบันทึกบัญชีต้นทุนสินค้าสำเร็จรูปและงานระหว่างทำ

ลักษณะสำคัญของบัญชี

๑. ทุกสิ้นวัน หัวหน้าแผนกตัดและหัวหน้าแผนกเย็บ และแผนกสินค้าสำเร็จรูปจะจัดทำใบรายงานผลผลิตประจำวันเสนอต่อผู้จัดการโรงงานและบัญชีต้นทุน เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวของงานแต่ละงาน

๒. ต้นทุนสินค้าสำเร็จรูปจะถูกสะสมในใบต้นทุนงาน (Job cost Sheet) ซึ่งเป็นใบแสดงรายละเอียดประกอบของบัญชีงานระหว่างทำ

๓. เมื่อสิ้นเดือนพนักงานบัญชีต้นทุนจะรวบรวมใบต้นทุนงานทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนแล้วจัดทำใบสรุปต้นทุนงานประจำศูนย์ต้นทุน สำหรับงานใดที่เสร็จสิ้นลงจะถูกโอนจากบัญชีงานระหว่างทำ

๔.๓ ผังบัญชี (Chart of Account) เป็นแผนผังที่แสดงรายละเอียดของบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ โดยการแยกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงตามลำดับที่ปรากฏในงบการเงิน พร้อมทั้งให้รหัสเพื่อความสะดวกในการท่างบการเงินและรายงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายจัดการต้องการ

ผังบัญชีที่เสนอนี้ เป็นผังที่ได้เพิ่มเติมบัญชีที่คาดว่าจะเกิดภายหลัง และได้คำนึงถึงความต้องการของฝ่ายจัดการเกี่ยวกับข้อมูลที่จะใช้ในการตัดสินใจ โดยได้จัดแบ่งบัญชีแยกประเภททั่วไปให้บันทึกรายการต่าง ๆ ได้ครบถ้วน และสามารถใช้ในการจัดทำงบการเงินตามต้องการ และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งได้แบ่งแยกหมวดหมู่บัญชีตามหมวดหมู่ของบัญชีที่ปรากฏในงบดุลและงบกำไรขาดทุนดังนี้

๑. สินทรัพย์

๑๑ สินทรัพย์หมุนเวียน

๑๑๐๑ เงินสดย่อย

๑๑๐๒ เงินสดในมือ

๑๑๐๓ เงินฝากธนาคาร

๑๑๐๓.๑ ธนาคาร ก.

๑๑๐๓.๒ ธนาคาร ข.

๑๑๐๔ เงินทดรองจ่าย

๑๑๐๕ ตัวเงินรับ

๑๑๐๕-๑ ตัวเงินรับขายลด

- ๑๑๐๖ ลูกหม่อนการค้า
- ๑๑๐๖-๑ หนีสงสัยจะสูญ
- ๑๑๐๗ รายได้ค้างรับ
- ๑๑๐๗.๑ ดอกเบี้ยค้างรับ
- ๑๑๐๗.๒ ค่าเช่าค้างรับ
- ๑๑๐๘ ลูกหม่อนอื่น ๆ
- ๑๑๐๘ สินค้าคงเหลือ
- ๑๑๑๐ สินค้าระหว่างผลิต
- ๑๑๑๑ วัสดุดิบและวัสดุคงเหลือ
- ๑๑๑๑.๑ วัสดุดิบผ้า
- ๑๑๑๑.๒ วัสดุ อุปกรณ์ตกแต่ง
- ๑๑๑๒ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
- ๑๑๑๒.๑ ดอกเบี้ยจ่ายล่วงหน้า
- ๑๑๑๒.๒ ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า
- ๑๑๑๒.๓ ภาษีจ่ายล่วงหน้า
- ๑๑๑๒.๔ ค่าประกันภัยจ่ายล่วงหน้า
- ๑๑๑๒.๕ ค่าขนส่งสินค้าจ่ายล่วงหน้า
- ๑๑๑๒.๖ ค่าเดินทางจ่ายล่วงหน้า
- ๑๑๑๒.๗ เงินจ่ายล่วงหน้าอื่น ๆ
- ๑๒ เงินลงทุนระยะยาว
- ๑๒๐๑ เงินกู้ไว้ปรับปรุงและขยายกิจการ
- ๑๒๐๒ เงินลงทุนระยะยาวอื่น ๆ
- ๑๓ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
- ๑๓๐๑ ที่ดิน
- ๑๓๐๑.๑ ที่ดินปลูกสร้างโรงงาน
- ๑๓๐๑.๒ ที่ดินปลูกสร้างสำนักงาน
- ๑๓๐๒ อาคารและโรงงาน
- ๑๓๐๒.๑ อาคาร-โรงงาน
- ๑๓๐๒.๒ อาคาร-สำนักงาน



- ๑๓๐๓ เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ
 - ๑๓๐๓.๑ เครื่องจักรผลิต
 - ๑๓๐๓.๒ เครื่องจักรทำให้ปราศ
- ๑๓๐๔ ยานพาหนะ
 - ๑๓๐๔-๑ ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ
- ๑๓๐๕ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
 - ๑๓๐๕-๑ ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๑๓๐๖ เครื่องใช้สำนักงาน
 - ๑๓๐๖-๑ ค่าเสื่อมราคาสะสม เครื่องใช้สำนักงาน
- ๑๔ สินทรัพย์อื่น ๆ
 - ๑๔๐๑ ค่าความนิยม
 - ๑๔๐๒ เครื่องหมายการค้า

๒. หนี้สิน

๒๑ หนี้สินหมุนเวียน

- ๒๑๐๑ เงินกู้ระยะสั้น
- ๒๑๐๒ ตั๋วเงินจ่าย
- ๒๑๐๓ เจ้าหนี้
 - ๒๑๐๓.๑ เจ้าหนี้การค้า
 - ๒๑๐๓.๒ เจ้าหนี้ในการซื้อสินทรัพย์ถาวร
- ๒๑๐๔ เงินเดือนและค่าแรงค้างจ่าย
- ๒๑๐๕ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
 - ๒๑๐๕.๑ ดอกเบี้ยค้างจ่าย
 - ๒๑๐๕.๒ ค่าเช่าค้างจ่าย
 - ๒๑๐๕.๓ ค่าภาษีค้างจ่าย
 - ๒๑๐๕.๔ ค่าเบี้ยประกันค้างจ่าย

- ๒๑๐๔.๔ ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย
- ๒๑๐๔.๖ ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น ๆ
- ๒๑๐๖ ค่าภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย
- ๒๑๐๗ เงินปันผลค้างจ่าย
- ๒๑๐๘ เจ้าหนี้อื่น ๆ
- ๒๑๐๘ เงินรับล่วงหน้าจากลูกค้า
- ๒๑๑๐ รายได้รับล่วงหน้า
- ๒๑๑๑.๑ ดอกเบี้ยรับล่วงหน้า
- ๒๑๑๑.๒ ค่าเช่ารับล่วงหน้า
- ๒๑๑๑ เงินรับล่วงหน้าอื่น ๆ
- ๒๒ หนี้สินระยะยาว
- ๒๒๐๑ เจ้าหนี้เงินกู้ระยะยาว
- ๒๓ หนี้สินอื่น ๆ
๓. ทุนและส่วนของผู้ถือหุ้น
- ๓๑ ทุน
- ๓๑๐๑ ทุนสามัญ
- ๓๑๐๒ ทุนบุริมสิทธิ์
- ๓๑๐๓ สำรองตามกฎหมาย
- ๓๑๐๕ กำไรสะสม (ขาดทุนสะสม)

๔. รายได้

- ๔๑ รายได้จากการค้า

- ๔๑๐๑ ขายสินค้า
- ๔๑๐๑.๑ รายได้จากการรับจ้างผลิต
- ๔๑๐๑.๒ รายได้จากการผลิตเพื่อขาย
- ๔๑๐๑-๑ สินค้ารับคืน
- ๔๑๐๑-๑.๑ รับคืนสินค้าที่รับจ้างผลิต
- ๔๑๐๑-๑.๒ รับคืนสินค้าที่ผลิตเพื่อขาย
- ๔๑๐๑-๒ ส่วนลดการค้า
- ๔๑๐๑-๒.๑ ส่วนลดสินค้าที่รับจ้างผลิต
- ๔๑๐๑-๒.๒ ส่วนลดสินค้าที่ผลิตเพื่อขาย
- ๔๒ รายได้อื่น ๆ
- ๔๒๐๑ กำไรหรือขาดทุนจากการขายสินทรัพย์ถาวร
- ๔๒๐๒ รายได้จากการจำหน่ายวัตถุดิบและวัสดุที่ไร้ประโยชน์
๕. ต้นทุนสินค้าขาย
- ๕๑ ต้นทุนสินค้าขาย
- ๕๑๐๑ วัตถุดิบ
- ๕๑๐๑.๑ วัตถุดิบผ้า
- ๕๑๐๑.๑ วัตถุดิบทางอ้อม
- ๕๑๐๑.๒ ส่วนลดรับ
- ๕๑๐๑.๓ ส่งคืนวัตถุดิบ
- ๕๑๐๑.๔ ค่าขนส่งขาเข้า
- ๕๑๐๑.๕ ค่าประกันภัย
- ๕๑๐๒ ค่าแรงงานทางตรง
- ๕๒ ค่าใช้จ่ายโรงงานฝ่ายออกแบบและฝ่ายการผลิต
- ๕๒๐๑ เงินเดือนพนักงานฝ่ายออกแบบและฝ่ายการผลิต
- ๕๒๐๒ ค่าล่วงเวลาฝ่ายออกแบบและฝ่ายการผลิต
- ๕๒๐๓ ค่าไฟฟ้า

- ๕๒๐๔ ค่าน้ำประปา
- ๕๒๐๕ ค่าวัสดุใช้สิ้นเปลือง
- ๕๒๐๕.๑ วัสดุใช้สิ้นเปลืองฝ่ายออกแบบ
- ๕๒๐๕.๒ วัสดุใช้สิ้นเปลืองโรงงาน
- ๕๒๐๖ ค่าเครื่องมือเบ็ดเตล็ด
- ๕๒๐๗ ลินค้าเสียหาย
- ๕๒๐๘ ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร
- ๕๒๐๘ ค่าซ่อมแซมโรงงาน
- ๕๒๑๐ ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร
- ๕๒๑๑ ค่าเสื่อมราคาโรงงาน
- ๕๒๑๒ ค่าล่วงเวลา
- ๕๓ ค่าใช้จ่ายในการขาย
- ๕๓๐๑ เงินเดือนฝ่ายขาย
- ๕๓๐๒ ค่านายหน้า
- ๕๓๐๓ ค่าขนส่งสินค้า
- ๕๓๐๔ ค่าไฟฟ้า
- ๕๓๐๕ ค่าพาหนะ
- ๕๓๐๖ ค่าล่วงเวลา
- ๕๓๐๗ ค่าโทรเลข-โทรศัพท์-ไปรษณีย์
- ๕๓๐๘ ค่าเครื่องเขียนและแบบพิมพ์
- ๕๓๐๙ ค่ารับรอง
- ๕๓๑๐ ค่าส่งเสริมการขาย
- ๕๔ ค่าใช้จ่ายในการบริการ
- ๕๔๐๑ เงินเดือนฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายบุคคลและฝ่ายบัญชีและการเงิน
- ๕๔๐๒ ค่าล่วงเวลา
- ๕๔๐๓ ค่าเครื่องเขียนและแบบพิมพ์
- ๕๔๐๔ ค่าวัสดุใช้สิ้นเปลือง
- ๕๔๐๕ ค่าไฟฟ้า

๕๔๐๖	ค่าโทรเลข โทรศัพท์และไปรษณีย์
๕๔๐๗	ค่าพาหนะ
๕๔๐๘	ค่าซ่อมแซมอาคาร
๕๔๐๙	ค่าเสื่อมราคาสำนักงาน
๕๔๑๐	ค่าการกุศล
๕๔๑๑	ค่าเผื่อหนี้สูญ
๕๔๑๒	ค่าเบี้ยประกันภัย

๕.๔ ระบบการจัดทำเอกสารและการบันทึกบัญชี

๕.๔.๑ ระบบการจัดซื้อผ้าและวัสดุตกแต่งพิเศษและการรับของ (ฝั่งที่ ๑ หน้า ๔๔)

เมื่อผู้ขายนำสินค้ามา เสนอขายและฝ่ายออกแบบ เลือกได้สินค้าที่ต้องการแล้ว ก็จะทำ ใบเสนอซื้อ (รูป ๑/๑ หน้า ๔๔) ๒ฉบับพร้อมกับตัวอย่างผ้าที่ต้องการให้หัวหน้าฝ่ายออกแบบ ลงนามเสนอซื้อ ใบเสนอซื้อจะส่งไปดังนี้

ฉบับที่ ๑ ฝ่ายจัดซื้อเพื่อติดต่อกับผู้ขาย ซึ่งฝ่ายจัดซื้อเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว เรียงตาม เลขที่

ฉบับที่ ๒ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกออกแบบโดยเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว เพื่อรออนุมัติกับ ใบสั่งซื้อที่ได้รับ

ฝ่ายจัดซื้อเมื่อได้รับใบเสนอซื้อผ้าจากฝ่ายออกแบบ ก็จะติดต่อกับผู้ขายสินค้า โดยอาจ ติดต่อกับผู้ขายสินค้าชนิดเดียวกันหลาย ๆ ราย เพื่อเปรียบเทียบราคาและคุณภาพ เมื่อได้สินค้าที่ ต้องการก็จะจัดทำ ใบสั่งซื้อ (รูป ๑/๒ หน้า ๔๖) ๕ ฉบับเสนอให้ผู้จัดการเซ็นคำสั่งซื้อจะถูกส่งไป ดังนี้

ฉบับที่ ๑ ส่งให้ผู้ขาย

ฉบับที่ ๒ ส่งให้บัญชีเจ้าหนี้ เพื่อเป็นหลักฐานตรวจสอบกับใบส่งของจากผู้ขายและใบ รับของต่อไป ใบสั่งซื้อจะเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เรียงตามวันที่ไว้

ฉบับที่ ๓ ส่งให้คลังผ้าถ้าเป็นผ้าหรือส่งให้คลังวัสดุตกแต่ง ถ้าเป็นวัสดุตกแต่งพิเศษ โดยเก็บในแฟ้มชั่วคราว เรียงตาม เลขที่ เพื่อจะเปรียบเทียบกับใบส่งของที่จะได้รับ

ฉบับที่ ๔ ส่งไปให้ฝ่ายออกแบบเพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้สั่งซื้อสินค้าให้ตามต้องการแล้ว ซึ่งฝ่ายออกแบบจะเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว เรียงตาม เลขที่

ฉบับที่ ๕ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายจัดซื้อ โดยแนบกับใบเสนอซื้อแล้วเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวไว้ เรียงตาม เลขที่ในใบสั่งซื้อ

เมื่อผู้ขายจัดส่งสินค้ามาให้พร้อมทั้งใบส่งของโดยส่งมาที่คลังผ้าทำเป็นผ้า ส่งมาที่คลังวัสดุ ถ้าเป็นวัสดุตกแต่งพิเศษ พนักงานคลังร่วมกับพนักงานฝ่ายออกแบบผู้ซื้อจะตรวจรับสินค้าร่วมกัน แล้วพนักงานคลังจะตรวจสอบสินค้าที่ส่งมาทั้งหมดกับใบส่งของและใบสั่งซื้อที่ได้รับมาก่อนแล้ว เมื่อตรวจรับว่าของที่ส่งมานั้นถูกต้องแล้ว พนักงานคลังจะเซ็นชื่อรับของในใบส่งของที่ผู้ขายส่งมาให้ ซึ่งจะมีอย่างน้อย ๒ ฉบับ แล้วจะเก็บใบส่งของจากผู้ขายนั้นไว้ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับคืนให้แก่ผู้ขาย แล้วจะจัดทำใบรับของ (รูป ๑/๓ หน้า ๔๗) ๕ ฉบับ

ใบรับของ ๕ ฉบับ จะถูกส่งไปดังนี้

ฉบับที่ ๑, ๒ ส่งให้บัญชีคุมสินค้าพร้อมกับใบส่งของจากผู้ขาย เพื่อพนักงานบัญชีคุมสินค้าจะได้บันทึกราคาในใบรับทั้ง ๒ ฉบับ แล้วส่งใบรับของฉบับที่ ๑ พร้อมกับใบส่งของไปให้บัญชีเจ้าหนี้

บัญชีเจ้าหนี้จะเก็บใบรับของและใบส่งของเข้าไว้ด้วยกัน ตรวจสอบกับใบสั่งซื้อที่ได้รับก่อนแล้ว แล้วเก็บแนบกันเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี เมื่อบันทึกบัญชีแล้ว ก็จะส่งใบสั่งซื้อ ใบส่งของและใบรับของไปไว้ในแฟ้มชั่วคราว เรียงตามชื่อเจ้าหนี้เพื่อเตรียมจัดทำใบสำคัญจ่าย เมื่อเจ้าหนี้อาขอรับชำระเงิน

ใบรับของฉบับที่ ๒ ที่เก็บไว้กับบัญชีคุมสินค้า จะนำมาบันทึกในบัตรคุมวัสดุคืบผ้า (รูป ๑/๔ หน้า ๔๘) ถ้าเป็นผ้า บันทึกในบัตรคุมวัสดุคืบ วัสดุตกแต่ง (รูป ๑/๕ หน้า ๔๘) ถ้าเป็นวัสดุตกแต่งพิเศษ แล้วเก็บในแฟ้มถาวร เรียงตาม เลขที่

ฉบับที่ ๓ ส่งไปให้ฝ่ายออกแบบเพื่อเป็นหลักฐานแจ้งให้ทราบว่า ผ้าหรือวัสดุตกแต่งที่ต้องการได้ส่งมาถึงแล้ว ซึ่งเมื่อฝ่ายออกแบบได้ตรวจสอบว่าตรงใบเสนอซื้อ จะแนบกับใบเสนอซื้อ ใบสั่งซื้อในชุดเดียวกัน เรียงตาม เลขที่ในใบเสนอซื้อ ถ้าของครบก็จะเก็บในแฟ้มถาวร เรียงตาม เลขที่ในใบเสนอซื้อ ถ้าของไม่ครบจะเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว รอจนกว่าของจะครบโดย เรียงตาม เลขที่ในใบเสนอซื้อ

ฉบับที่ ๔ ส่งไปฝ่ายจัดซื้อเพื่อแจ้งให้ทราบว่าของที่ได้สั่งซื้อให้มันได้รับแล้ว

ฝ่ายจัดซื้อจะนำใบรับของนี้แนบกับใบเสนอซื้อและใบสั่งซื้อของรายการชุดนี้ไว้ในแฟ้มเดียวกัน
ในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ในใบรับของ เมื่อของส่งมาครบก็จะเป็นการจบงานสั่งซื้อในรายการนี้
ถ้าของไม่ครบก็จะเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ในเสนอซื้อ

ฉบับที่ ๕ เก็บเป็นหลักฐานที่คลัง เพื่อลงบันทึกสินค้าเข้าคลังในบัตรวัตถุดิบผ้า (รูป ๑/๖
หน้า ๔๐) บัตรวัตถุดิบ วัสดุตกแต่ง (รูป ๑/๗ หน้า ๔๑) ตามแต่ละประเภท แล้วจึงเก็บแนบกับใบ
สั่งซื้อที่ได้รับในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

การบันทึกบัญชีจะบันทึกโดย

เดบิต	วัตถุดิบ	XX
เครดิต	เจ้าหนี้/เงินสด	XX

๔.๔.๒ ระบบการจัดซื้อวัตถุดิบประจำและการรับของ (ฝั่งที่ ๒ หน้า ๔๒)

เมื่อวัตถุดิบที่ใช้ประจำมีจำนวนน้อยถึงจุดที่จะต้องสั่งใหม่ คลังวัสดุหรือคลังอุปกรณ์จักร
จะทำใบเสนอซื้อ (รูป ๑/๑ หน้า ๔๔) ขึ้น ๒ ฉบับ ส่งพร้อมตัวอย่างไปดังนี้

ฉบับที่ ๑ ฝ่ายจัดซื้อเพื่อติดต่อกับผู้ขาย แล้วเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่

ฉบับที่ ๒ เก็บไว้ที่คลังวัสดุตกแต่ง/คลังอุปกรณ์จักร โดยเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตาม
เลขที่เพื่อรอแนบกับใบสั่งซื้อที่จะได้รับ

ฝ่ายจัดซื้อเมื่อได้รับใบเสนอซื้อก็จะติดต่อกับผู้ขาย เมื่อตกลงราคาและคุณภาพได้ตาม
ต้องการ ก็จะจัดทำใบสั่งซื้อ (รูป ๑/๒ หน้า ๔๖) ขึ้น ๔ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ ส่งให้ผู้ขาย

ฉบับที่ ๒ ส่งให้บัญชีเจ้าหนี้ เพื่อเป็นหลักฐานไว้ตรวจสอบกับใบส่งของจากผู้ขายและใบ
รับของ ใบสั่งซื้อจะเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๓ ส่งไปให้คลังวัสดุตกแต่งหรือคลังอุปกรณ์จักร เพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้สั่งซื้อของ
ให้ตามต้องการแล้ว

คลังวัสดุตกแต่งหรือคลังอุปกรณ์จักร เมื่อได้รับก็จะเก็บใบสั่งซื้อนั้นแนบกับใบเสนอซื้อ เก็บ
เข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ในใบเสนอซื้อ

ฉบับที่ ๔ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายจัดซื้อโดยแนบกับใบเสนอซื้อในแฟ้มชั่วคราวเรียงตาม
เลขที่ในใบสั่งซื้อ เพื่อรอแนบกับใบรับของต่อไป

เมื่อผู้ขายจัดส่งสินค้ามาให้พร้อมกับใบส่งของพนักงานผู้รับของจะตรวจนับสินค้าและตรวจ
สอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อและใบเสนอซื้อ เมื่อตรวจรับของเสร็จแล้วก็จะออกใบรับของ (รูป ๑/๓
ขึ้น ๔ ฉบับ

ฉบับที่ ๑, ๒ ส่งให้กับบัญชีคุมสินค้าพร้อมกับใบส่งของจากผู้ขาย เพื่อพนักงานคุมสินค้าจะได้บันทึกราคาในใบรับทั้ง ๒ ฉบับ แล้วส่งใบรับของฉบับที่ ๑ พร้อมกับใบส่งของไปให้บัญชีเจ้าหนี้

บัญชีเจ้าหนี้จะเก็บใบรับของและใบส่งของเข้าไว้ด้วยกัน ตรวจสอบกับใบสั่งซื้อที่ได้รับก่อนแล้ว แล้วเก็บแนบกันเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี เมื่อบันทึกบัญชีแล้วก็จะเก็บใบสั่งซื้อ ใบส่งของ และใบรับของไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามชื่อเจ้าหนี้ เพื่อเตรียมจัดทำใบสำคัญจ่ายเมื่อเจ้าหนี้มาขอรับชำระเงิน

ใบรับของฉบับที่ ๒ เก็บไว้ที่บัญชีคุมวัตถุดิบ เพื่อนำมาบันทึกในบัตรคุมวัตถุดิบ วัสดุตกแต่ง/อุปกรณ์จักร แล้วเก็บในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

ฉบับที่ ๓ ส่งไปให้ฝ่ายจัดซื้อเพื่อแจ้งให้ทราบว่าของที่สั่งซื้อให้มันได้รับแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจะนำใบรับของแนบกับใบสั่งซื้อและใบเสนอซื้อของรายการชุดนี้ไว้ในแฟ้มเดียวกัน เมื่อของส่งมาครบก็จะเป็นการจบงานสั่งซื้อในรายการนี้ แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ในใบสั่งซื้อ ถ้าของไม่ครบก็จะเก็บในแฟ้มชั่วคราว เรียงตามเลขที่ในใบเสนอซื้อ

ฉบับที่ ๔ เก็บเป็นหลักฐานที่คลังเพื่อลงบันทึกวัตถุดิบเข้าคลังในบัตรวัตถุดิบ วัสดุฯ/อุปกรณ์จักร แล้วแนบกับใบเสนอซื้อและใบสั่งซื้อในชุดเดียวกัน เก็บในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่ใบรับของการบันทึกบัญชี จะบันทึกโดย

เดบิต วัตถุดิบ XX

เครดิต เจ้าหนี้/เงินสด XX

๔.๔.๓ ระบบการทำตัวอย่างก่อนการผลิตจริง (ฝั่งที่ ๓ หน้า ๕๓)

ในการผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูปในโรงงานก่อนที่จะผลิตจริง จะต้องทำตัวอย่างขึ้น ซึ่งบางครั้งอาจจะต้องทำถึง ๓-๔ ตัว จนกว่าจะได้แบบที่ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อดูวิธีการตัดเย็บว่าแบบใดจึงจะดี จะมีการแก้ไขจนได้แบบที่สมบูรณ์ ก่อนที่จะนำไปเป็นตัวอย่างในการผลิตจริง และตัวอย่างบางแบบอาจจะทำขึ้นแต่ไม่นำไปผลิต ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการทำตัวอย่างนี้จะถือเป็นค่าใช้จ่ายโรงงาน การทำตัวอย่างจะเริ่มจากการที่ลูกค้ามาติดต่อสั่งผลิตโดยอาจจะนำตัวอย่างที่ต้องการให้ผลิตมาด้วย ซึ่งฝ่ายขายจะต้องนำตัวอย่างนั้นมาปรึกษากับฝ่ายออกแบบ เพราะบางครั้งวิธีการเย็บของแต่ละโรงงานไม่เหมือนกัน ซึ่งขึ้นอยู่กับเครื่องมือ เครื่องใช้ การใช้วัสดุที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งโรงงานอาจจะต้องทำตัวอย่างของโรงงานเองขึ้นมาด้วย

ในกรณีที่เป็นงานที่โรงงานออกแบบเองโดยแผนกออกแบบเป็นผู้ออกแบบเสื้อผ้า ก็จะต้องปรึกษากับฝ่ายขายว่าแบบที่ออกมา นั้นทันสมัยตรงกับความต้องการของตลาดในเวลานั้นหรือไม่ ซึ่งเมื่อตกลงกันได้แล้ว ฝ่ายออกแบบจะเป็นผู้ออกใบขอทำตัวอย่าง (รูป ๓/๑ หน้า ๔๔) ชั้น ๔ ฉบับ

ฉบับที่ ๑-๔ ส่งไปพร้อมกับสเกตช์แบบ เพื่อให้ผู้จัดการใหญ่อนุมัติ ถ้าผู้จัดการใหญ่เห็นชอบก็มักจะอนุมัติการทำตัวอย่าง แต่ถ้าไม่เห็นชอบก็จะยกเลิกใบขอทำตัวอย่างชุดนี้ โดยประทับตราไม่อนุมัติ หรืออาจจะส่งกลับมาให้แผนกออกแบบแก้ไขแบบจนเป็นที่พอใจ

ฉบับที่ ๕ เก็บไว้ที่แผนกออกแบบไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มถาวร เรียงตามเลขที่

ในกรณีที่ผู้จัดการใหญ่อุมัติก็จะส่งใบขอทำตัวอย่าง ๕ ฉบับไปยังแผนกต่าง ๆ ดังนี้

ฉบับที่ ๑ ส่งไปแผนกทำตัวอย่างในฝ่ายออกแบบ ใบขอทำตัวอย่างจะถูกเก็บไว้ในแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๒ ส่งไปฝ่ายขายเพื่อแจ้งให้ฝ่ายขายทราบในกรณีที่เป็นการที่ลูกค้าสั่งทำ ฝ่ายขายจะได้แจ้งให้ลูกค้าทราบ แล้วเก็บในแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๓ ส่งไปคลังผ้าเพื่อเตรียมจัดผ้าไว้ทำตัวอย่าง แล้วเก็บในแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๔ ส่งไปคลังวัสดุตกแต่งเพื่อเตรียมจัดวัสดุตกแต่งไว้ แล้วเก็บในแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่

เมื่อแผนกทำตัวอย่างได้รับใบขอทำตัวอย่างที่อนุมัติแล้ว ซึ่งเป็นคำสั่งให้ทำตัวอย่าง แผนกทำตัวอย่างก็จะจัดทำใบเบิกผ้า (รูป ๓/๒ หน้า ๔๔) และใบเบิกวัสดุ (รูป ๓/๓ หน้า ๔๖) ซึ่งประทับตรา "ทำตัวอย่าง" ชั้น ๔ ฉบับ ใบเบิกผ้าทั้ง ๔ ฉบับจะส่งไปยังคลังผ้าเพื่อขอเบิกผ้า เมื่อคลังผ้าจัดผ้าให้ตามต้องการและเซ็นชื่อในใบเบิกผ้าแล้วส่งไปดังนี้

ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่คลังผ้าเป็นหลักฐานการจ่ายผ้า และตัดบัญชีในบัตรรัดตึงผ้า โดยจะเก็บแนบกับใบขอทำตัวอย่างที่ได้รับแล้ว เก็บเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่ในใบเบิกผ้า

ฉบับที่ ๒, ๓ ส่งไปบัญชีคุมสินค้าเพื่อบันทึกจำนวนลงในใบเบิกและลงจ่ายสินค้าในบัตรคุมสินค้าผ้า แล้วเก็บในแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่ ใบเบิกผ้าฉบับที่ ๒ ที่ลงจำนวนเงินแล้วจะส่งไปบัญชีแยกประเภทเพื่อรวบรวมเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว เรียงตามวันที่จนสิ้นเดือนจึงทำยอดรวมแล้ว เก็บเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่แล้วลงบัญชีรายวันทั่วไปโดย

เดบิต ค่าใช้จ่ายโรงงาน XX

เครดิต วัสดุทางอ้อม-ผ้า XX

ฉบับที่ ๔ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกทำตัวอย่าง เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่
ใบเบิกวัสดุตกแต่งทั้ง ๔ ฉบับก็จะส่งไปยังคลังวัสดุและเมื่อพนักงานคลังจัดของให้แล้ว
ก็จะเซ็นชื่อในใบเบิกแล้วส่งใบเบิกวัสดุไปดังนี้

ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่คลัง เพื่อบันทึกบัญชีในบัตรวัตถุดิบวัสดุตกแต่ง โดยจะนำใบขอทำตัว
อย่างที่ได้รับมาแนบแล้วเก็บในแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่ในใบเบิกวัสดุ

ฉบับที่ ๒, ๓ ส่งไปบัญชีคุมสินค้า เพื่อบันทึกจำนวนเงินลงในใบเบิกวัสดุ และลงจ่าย
สินค้าในบัตรคุมสินค้าวัสดุตกแต่ง แล้วเก็บในแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่ สำหรับใบเบิกวัสดุตกแต่ง
ฉบับที่ ๒ ที่ลงจำนวนเงินแล้วจะส่งไปบัญชีแยกประเภทเพื่อรวบรวมเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว เรียง
ตามวันที่จนถึงเดือนจึงทำยอดรวมการเบิกวัสดุตกแต่ง เพื่อทำตัวอย่าง แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวร
เรียงตามวันที่ แล้วจึงลงบันทึกรายวันทั่วไปโดย

เดบิต ค่าใช้จ่ายโรงงาน XX

เครดิต วัตถุดิบทางอ้อม วัสดุตกแต่ง XX

เมื่อแผนกทำตัวอย่างได้รับผ้าและวัสดุที่ต้องการครบ ก็จะลงมือตัดเย็บตามแบบที่แผนก
ออกแบบกำหนดให้ หรือตามตัวอย่างที่ได้รับจากฝ่ายขาย ซึ่งอาจจะต้องการแก้ไขจนกระทั่ง
สมบูรณ์ถูกต้องกับความต้องการ โดยอาจจะทำขึ้น ๓ ขนาด คือขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่
เพื่อดูรูปแบบในขนาดต่าง ๆ

เมื่อได้ตัวอย่างที่สมบูรณ์แล้ว แผนกทำตัวอย่างจะทำใบรายละเอียดการทำตัวอย่าง
(รูป ๓/๔ หน้า ๔๗) ซึ่งจะเป็นรายละเอียดระบุการใช้ผ้าและการใช้วัสดุตกแต่งในการทำตัวอย่าง
ต่อ ๑ ตัว รายละเอียดการทำตัวอย่างนี้จะทำขึ้น ๒ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ ส่งไปให้ฝ่ายวิเคราะห์การผลิต เพื่อที่จะวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตว่าเหมาะสม
หรือไม่ จะต้องใช้ค่าแรงในการเย็บเป็นจำนวนเท่าใด

ฉบับที่ ๒ เก็บไว้ที่แผนกทำตัวอย่างเพื่อเป็นข้อมูลในการทำตัวอย่างครั้งต่อไป แล้วเก็บ
เข้าแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่

เมื่อฝ่ายวิเคราะห้การผลิตได้รับรายละเอียดการทำตัวอย่าง ก็จะทำนําคำนวณต้นทุนการผลิต โดยประมาณต่อ ๑ ตัวหรือต่อ ๑ โทล แล้วแต่ความเหมาะสม ในใบคำนวณต้นทุนการผลิต (รูป ๓/๕ หน้า ๕๘) ใบคำนวณต้นทุนการผลิตนี้จะส่งไปให้ผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณา กำหนดราคาขายจาก ประสบการณ์ของผู้จัดการใหญ่ แล้วจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ ผู้จัดการใหญ่จะเป็นผู้กำหนด ราคาขายในใบกำหนดราคาขาย (รูป ๓/๖ หน้า ๕๘) ซึ่งใบนี้จะส่งให้แก่ฝ่ายขายเพื่อเสนอแก่ลูกค้า ถ้าลูกค้าไม่ตกลง ฝ่ายขายจะนำมาปรึกษาแก่ผู้จัดการใหญ่ เพื่อหาข้อต่อรองกับลูกค้า ซึ่งผู้จัดการ ใหญ่อาจจะต้องเปลี่ยนราคาขายและปรับปรุงใบคำนวณต้นทุน โดยอาจจะลดค่าใช้จ่ายบางอย่างที่ ไม่จำเป็น หรือลดคุณภาพของวัตถุดิบบางชนิดที่ไม่สำคัญลง เพื่อที่จะได้ราคาที่ถูกลงเพื่อต่อรองกับ ลูกค้าได้

ใบกำหนดราคาขายที่ลูกค้าตกลงแล้วจะเก็บไว้ที่ฝ่ายขายเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับกรณีที่โรงงานผลิตของเพื่อจำหน่าย ผู้จัดการใหญ่เมื่อได้รับใบคำนวณต้นทุน ก็ จะกำหนดราคาขายส่งไปให้ฝ่ายขายเช่นกัน และใบคำนวณต้นทุนสำหรับแบบที่ตกลงแล้วจะจัดทำสำเนา และระบุใบสั่งผลิต เลขที่ส่งให้กับบัญชีต้นทุน

๔.๔.๕ ระบบการเริ่มการผลิตและการควบคุมการผลิต (ฝั่งที่ ๔ หน้า ๑๐๐)

ในกรณีการว่าจ้างผลิต เมื่อลูกค้าตกลงสั่งผลิต ฝ่ายขายจะทำใบว่าจ้างผลิต (รูป ๔/๑ หน้า ๑๐๑) ขึ้น ๓ ฉบับ ใบว่าจ้างผลิตนี้เป็นสัญญาซื้อขาย ซึ่งทั้งผู้ซื้อและผู้ขายจะต้องลงนามทั้ง ๒ ฝ่าย โดยในใบว่าจ้างผลิตจะระบุรายละเอียด ปริมาณสินค้าที่สั่ง สี ขนาด วันที่กำหนดเสร็จ และราคาที่ตกลงกันไว้ ใบว่าจ้างผลิต ๓ ฉบับจะส่งออกไปดังนี้

ฉบับที่ ๑ ให้แก่ลูกค้าไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ ๒ เก็บไว้ที่ฝ่ายขายเป็นหลักฐานในการสั่งผลิต โดยเป็นเหมือนคู่สัญญาเก็บไว้ใน แฟ้มถาวรเรียงตาม เลขที่

ฉบับที่ ๓ ส่งไปฝ่ายวิเคราะห้การผลิต

เมื่อฝ่ายวิเคราะห้การผลิตได้รับใบว่าจ้างผลิต ก็จะจัดทำใบสั่งผลิต (รูป ๔/๒ หน้า ๑๐๒) จำนวน ๔ ฉบับ ซึ่งเป็นคำสั่งให้เปิดงานในโรงงาน ใบสั่งผลิตนี้จะระบุ จำนวนผลผลิตที่ต้องการ ซึ่ง อาจจะสั่งให้ผลิตเกินจำนวนหนึ่งไว้เผื่องานเสียหรือมีตำหนิ จะได้ไม่ต้องทำใหม่ หรือถ้าไม่เสียเลย ก็จะมีเก็บไว้เป็นตัวอย่างของโรงงาน ใบสั่งผลิตจะระบุ วันที่ต้องการให้เสร็จ โดยโรงงานจะต้อง ผลิตให้เสร็จก่อนวันที่ในใบว่าจ้างผลิต เพื่อป้องกันความเสียหายจากการที่งานล่าช้า โดยจะส่งไป ให้โรงงานพร้อมกับแบบสเกตช์หรือตัวอย่าง



ใบสั่งผลิตจะถูกแจกจ่ายไปดังนี้

ฉบับที่ ๑ ส่งไปให้ผู้จัดการโรงงานเพื่อเป็นการ เปิดงานและเพื่อบันทึกในแผนการผลิต (รูป ๔/๓ หน้า ๑๐๓) แผนการผลิตนี้เป็นการควบคุมงานผลิตในโรงงาน ให้ทำงานตามกำหนด เวลา แผนการผลิตจะทำการเป็นขีดกำหนดเวลา (Bar Chart) เมื่อมีงานใหม่เข้ามาผู้จัดการ โรงงานจะได้จัดงานให้โรงงานทำอย่างมีระเบียบไม่ว่างและไม่แน่นจนเกินไป

นอกจากนี้ตารางการผลิต (รูป ๔/๔ หน้า ๑๐๔) ก็เป็นส่วนสำคัญในโรงงานโดยผู้จัดการ จะลงบันทึกการเริ่มงานผลิตในตารางการผลิต และจะบันทึกไปเรื่อย ๆ จากรายงานของแผนก ผลิตว่าขณะนั้นงานชิ้นใดไปถึงระดับการผลิตไหนแล้ว ซึ่งเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับแผนการผลิต ก็จะทราบว่างานชิ้นใดได้ทำล้าช้าไปอาจจะเสร็จไม่ทันตามกำหนด ก็จะได้แก้ไขปัญหาได้ทันที หรือเมื่อทราบว่างานใดกำลังอยู่ขั้นสุดท้ายที่จะเสร็จ โรงงานก็พร้อมที่จะรับงานใหม่เข้าสู่การ ผลิต เป็นต้น

ฉบับที่ ๒ ส่งไปแผนกทำแบบตัด เพื่อทำแบบตัด (Pattern) แผนกทำแบบตัดเมื่อได้รับ ใบสั่งผลิตก็จะเขียนแบบตัด โดยดูจากตัวอย่างหรือแบบสเกดซ์ ซึ่งอาจจะต้องปรึกษากับแผนกออก แบบในกรณีที่เป็นแบบใหม่ ๆ แล้วจึงเตรียมใบนำส่งแบบตัด (รูป ๔/๕ หน้า ๑๐๕)

ใบนำส่งแบบตัดจะทำการขึ้น ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ ส่งไปให้แผนกเย็บ ฉบับที่ ๒ เก็บไว้ที่แผนก ทำแบบตัดในแฟ้มถาวร เรียงตาม เลขที่

ใบสั่งผลิตที่ส่งมาแผนกทำแบบตัดนี้ พนักงานทำแบบตัดจะ เขียนชื่อรับคำสั่งผลิตแล้วส่งไปให้ แผนกทำตัวอย่าง เพื่อแผนกทำตัวอย่างจะได้เลือกเอารายละเอียดการทำตัวอย่างของแบบที่ได้รับ อนุมัติให้ผลิตนั้นส่งไปให้แก่ฝ่ายวิเคราะห์การผลิต ใบสั่งผลิตจะถูก เก็บไว้ที่แผนกทำตัวอย่างเข้าแฟ้ม ถาวร เรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๓ ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนเพื่อเป็นการเปิดบัตรต้นทุนงาน (รูป ๔/๖ หน้า ๑๐๖) สำหรับงานชิ้นใหม่

ฉบับที่ ๔ ส่งไปบัญชีแยกประเภท

ฉบับที่ ๕ ให้พนักงานควบคุมการผลิตในฝ่ายวิเคราะห์การผลิตซึ่ง เมื่อได้รับใบสั่งผลิตและ ได้รับรายละเอียดการทำตัวอย่างก็จะศึกษาใบรายละเอียดการทำตัวอย่างและปรึกษากับแผนกทำ ตัวอย่างและแผนกทำแบบตัด เพื่อหาวิธีการเย็บที่ง่ายที่สุด ซึ่งอาจจะต้องตัดแบ่งเป็นชิ้นส่วนเพิ่มจาก แบบตัด เมื่อตกลงกันแล้วจึงทำใบลำดับการเย็บและค่าแรง (รูป ๔/๗ หน้า ๑๐๗) ซึ่งใบลำดับ การเย็บและค่าแรงนี้จะระบุถึงรายละเอียดการเย็บแต่ละชิ้นและราคาการเย็บ นอกจากนี้จะระบุ ถึงเครื่องมือเครื่องใช้พิเศษที่จะต้องใช้ในการเย็บแบบนั้น ๆ พร้อมทั้งข้อควรระมัดระวังในการเย็บ

ใบสั่งผลิตจะเก็บไว้ที่ฝ่ายวิเคราะห้การผลิต โดยจะเอาไปแนบกับใบว่าจ้างผลิตเก็บ
เข้าแฟ้มชั่วคราว เรียงตามเลขที่ใบสั่งผลิต เพื่อรอใบลำดับการเย็บและค่าแรงสำหรับงานเดียวกัน

ใบลำดับการเย็บและค่าแรงซึ่งฝ่ายวิเคราะห้การผลิตเป็นผู้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ ส่งไปแผนกเย็บ

ฉบับที่ ๒ เก็บไว้ที่ฝ่ายวิเคราะห้การผลิตโดยเก็บแนบกับใบสั่งผลิตและใบว่าจ้างผลิต
เป็นชุดเดียวกัน เก็บเป็นแฟ้มถาวร เรียงตามเลขที่ใบสั่งผลิต

สำหรับการเริ่มต้นการผลิตจะยังไม่มีกำรบันทึกบัญชี

๔.๔.๕ ระบบการเบิกวัตถุดิบเข้าการผลิตของแผนกตัด (ฝั่งที่ ๕ หน้า ๑๐๔)

เมื่อผู้จัดการโรงงานได้รับใบสั่งผลิตและตรวจสอบกับแผนการผลิตแล้วว่าสามารถจะ
เริ่มงานใหม่ได้ และวัตถุดิบพร้อมที่จะผลิต ก็ จะเซ็นชื่อในใบสั่งผลิต เป็นการเปิดงานใหม่ใน
โรงงาน แล้วส่งให้กับผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานเมื่อได้รับใบสั่งผลิตก็จะจัดทำใบสั่งผลิต แผนก
ตัด (รูป ๕/๑ หน้า ๑๐๔) แจ้งให้แผนกตัดทราบ จะได้เตรียมเบิกวัตถุดิบและเตรียมพนักงานในการผลิต

ใบสั่งผลิตแผนกตัดจะทำขึ้น ๓ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ ส่งไปแผนกตัดเพื่อเปิดงานใหม่ของแผนกตัด แล้วเก็บไว้ในแฟ้มถาวร เรียงตาม
วันที่

ฉบับที่ ๒ ส่งไปบัญชีต้นทุนเพื่อจัดทำบัตรต้นทุนงานของงานนั้น แล้วเก็บไว้ในแฟ้มถาวร
เรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๓ เก็บไว้ที่ผู้ควบคุมงานเป็นหลักฐาน โดยเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว เรียงตาม เลขที่

เมื่อแผนกตัดได้รับใบสั่งผลิตแผนกตัด หัวหน้าแผนกตัดจะเป็นผู้คำนวณจำนวนผ้าที่จะต้อง
ใช้ โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากใบนำส่งแบบตัดและใบสั่งผลิตแผนกตัด แล้วจึงทำใบเบิกผ้า (รูป ๓/๒
หน้า ๔๕) ขึ้น ๔ ฉบับ ส่งไปเบิกผ้าที่คลังผ้า เมื่อคลังผ้าจัดผ้าให้ตามต้องการก็จะเซ็นชื่อในช่อง
ผู้จัดส่งเป็นหลักฐานว่าได้จ่ายผ้าให้แล้ว พนักงานที่ไปเบิกผ้าก็จะเซ็นชื่อรับในช่อง "รับโดย" เป็น
หลักฐานว่าได้รับผ้ามาแล้ว

ใบเบิกผ้าที่จ่ายผ้าออกไปแล้วจะถูกส่งไปดังนี้

ฉบับที่ ๑ คลังผ้าจะเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายผ้าและใช้ในการบันทึกในบัตรวัตถุดิบ
แล้วเก็บในแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๒ ส่งไปให้แผนกตัดพร้อมกับผ้า แล้วเก็บไว้ในแฟ้มถาวร เรียงตาม เลขที่

ฉบับที่ ๓, ๔ และ ๕ ส่งไปบัญชีคุมวัตถุดิบเพื่อบันทึกจำนวนเงินลงในใบเบิกผ้าทั้ง ๓ ฉบับ แล้วส่งไปดังนี้

ฉบับที่ ๓ เก็บไว้ที่บัญชีคุมวัตถุดิบเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตัดจ่ายผ้าออกจากบัญชีคุมวัตถุดิบผ้า แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๔ ส่งไปบัญชีต้นทุนเพื่อบันทึกในบัตรต้นทุนงานแล้ว เก็บเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๕ ส่งไปบัญชีแยกประเภท เพื่อบัญชีแยกประเภทจะรวบรวมไว้จนสิ้นเดือน แล้วนำไปบันทึกในใบสรุปการเบิกผ้า (รูป ๔/๓ หน้า ๑๑๑)

เมื่อมีผ้าที่เหลือจากการตัด หัวหน้าแผนกตัดจะรวบรวมผ้าที่เหลือจากการตัดในรุ่นนั้น ๆ แล้วจัดทำใบคืนผ้า (รูป ๔/๒ หน้า ๑๑๐) ขึ้น ๕ ฉบับ ส่งพร้อมผ้าไปให้คลังผ้า เมื่อคลังผ้าได้รับผ้าที่คืนก็จะเซ็นชื่อรับคืนผ้าในใบคืนผ้า

ใบคืนผ้าจะถูกส่งไปดังนี้

ฉบับที่ ๑ คลังผ้าเก็บไว้เป็นหลักฐานและบันทึกผ้ากลับคืนเข้าคลังในบัตรวัตถุดิบผ้า แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๒ ส่งคืนไปให้แผนกตัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งคืนผ้า เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

ฉบับที่ ๓, ๔ และ ๕ ส่งไปให้บัญชีคุมวัตถุดิบ เพื่อบันทึกจำนวนเงินลงในใบคืนผ้าทั้ง ๓ ฉบับ แล้วส่งไปดังนี้

ฉบับที่ ๓ เก็บไว้ที่บัญชีคุมวัตถุดิบเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกผ้าคืนเข้าคลังในบัญชีคุมวัตถุดิบผ้า แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๔ ส่งไปบัญชีต้นทุนเพื่อบันทึกในบัตรต้นทุนงาน เป็นการลดจำนวนผ้าที่ใช้ในการผลิตให้เป็นยอดที่ถูกต้อง แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๕ ส่งไปบัญชีแยกประเภท ซึ่งจะรวบรวมไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่จนสิ้นเดือน แล้วทำยอดรวมและเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่แล้วแนบกับใบเบิกผ้า ยอดรวมนี้จะนำไปลดยอดการเบิกผ้าในใบสรุปการเบิกผ้าซึ่งเมื่อทำเสร็จเรียบร้อยจะส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีเซ็นรับทราบแล้วจึงนำไปบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีสำหรับการใช้วัตถุดิบผ้าในการผลิต จะใช้ยอดในใบสรุปการเบิกผ้า ซึ่งเป็นยอดที่ได้จากผ้าที่เบิกไปทั้งหมดหักด้วยผ้าที่คืนเข้าคลัง

เดปิด งานระหว่างทำแผนกตัด XX

เครดิต วัสดุคืบ ผ้า XX

๔.๔.๖ ระบบการเบิกวัสดุคืบเข้าการผลิตของแผนกเย็บ (ฝั่งที่ ๖ หน้า ๑๑๒)

จากใบสั่งผลิต ผู้ควบคุมงานจะออกใบสั่งผลิตแผนกเย็บ (รูป ๖/๑ หน้า ๑๑๓) พร้อม ๆ กับใบสั่งผลิตแผนกตัดที่เป็นงานเดียวกัน ใบสั่งผลิตแผนกเย็บจะทำขึ้น ๓ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ ส่งไปแผนกเย็บเพื่อเปิดงานใหม่ของแผนกเย็บ ซึ่งจะเก็บเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๒ ส่งไปบัญชีต้นทุนเพื่อแจ้งให้บัญชีต้นทุนทราบ ซึ่งจะเก็บเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๓ เก็บไว้ที่ผู้ควบคุมงานเป็นหลักฐาน โดยเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว เรียงตามเลขที่

เมื่อแผนกเย็บได้รับใบสั่งผลิตแผนกเย็บ หัวหน้าแผนกเย็บจะเป็นผู้คำนวณจำนวนวัสดุตกแต่งที่จะต้องใช่ เช่นด้าย กระดุม ซิป ฯลฯ แล้วจัดทำใบเบิกวัสดุตกแต่ง (รูป ๓/๓ หน้า ๔๖) ขึ้น ๕ ฉบับ ส่งไปเบิกวัสดุตกแต่งที่คลังวัสดุตกแต่งเมื่อครั้งใดได้รับใบเบิกฯ ก็จักจัดวัสดุตกแต่งให้ตามต้องการ โดยจะเซ็นชื่อใบเบิกวัสดุตกแต่งทั้ง ๕ ฉบับเป็นหลักฐานการจ่ายวัสดุตกแต่งออกไปจากคลัง

ใบเบิกวัสดุตกแต่งทั้ง ๕ ฉบับจะถูกส่งไปดังนี้

ฉบับที่ ๑ คลังวัสดุตกแต่งเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายวัสดุตกแต่งออกไปและใช้ในการบันทึกใบเบิกวัสดุคืบวัสดุตกแต่ง แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๒ ส่งไปที่แผนกเย็บพร้อมวัสดุตกแต่งที่จ่ายไป ซึ่งจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

ฉบับที่ ๓, ๔ และ ๕ ส่งไปบัญชีคุมวัสดุคืบเพื่อบันทึกจำนวนเงินในใบเบิกวัสดุตกแต่งทั้ง ๓ ฉบับแล้วส่งไปดังนี้

ฉบับที่ ๓ เก็บไว้ที่บัญชีคุมวัสดุคืบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตัดจ่ายวัสดุตกแต่งออกจากบัญชีคุมวัสดุคืบวัสดุตกแต่ง แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๔ ส่งไปบัญชีต้นทุนเพื่อบันทึกในบัตรต้นทุนงาน แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๕ ส่งไปบัญชีแยกประเภท ซึ่งจะรวบรวมใบเบิกวัสดุตกแต่งไว้จนถึงสิ้นเดือน แล้วจัดทำใบสรุปการเบิกวัสดุตกแต่ง (รูป ๖/๓ หน้า ๑๑๕)

เมื่อมีวัสดุตกแต่งเหลือจากการใช้งานในรุ่นนั้น หัวหน้าแผนกเย็บจะจัดทำใบคืนวัสดุตกแต่ง (รูป ๖/๒ หน้า ๑๑๔) ชั้น ๕ ฉบับ ส่งพร้อมกับวัสดุตกแต่งที่คืนไปให้คลังวัสดุตกแต่ง ซึ่งคลังฯ เมื่อได้รับจะเซ็นชื่อรับของคืนในใบคืนทั้ง ๕ ฉบับ

ใบคืนวัสดุตกแต่งทั้ง ๕ ฉบับจะส่งไปดังนี้

ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่คลังวัสดุตกแต่งเป็นหลักฐาน และใช้บันทึกวัสดุตกแต่งคืนเข้าคลัง ในบัตรวัสดุติบวัสดุตกแต่งแล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๒ ส่งคืนไปให้หัวหน้าแผนกเย็บเก็บไว้เป็นหลักฐานการคืนวัสดุตกแต่ง ซึ่งจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

ฉบับที่ ๓, ๔, ๕ ส่งไปให้บัญชีคุมวัสดุติบเพื่อบันทึกจำนวนเงินลงในใบคืนวัสดุตกแต่ง ทั้ง ๓ ฉบับแล้วส่งไปดังนี้

ฉบับที่ ๓ เก็บไว้ที่บัญชีคุมวัสดุติบเพื่อใช้บันทึกวัสดุตกแต่งส่งคืน โดยบันทึกในบัญชีคุมวัสดุติบวัสดุตกแต่ง แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๔ ส่งไปบัญชีต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกวัสดุตกแต่งคืน เป็นการลดยอดวัสดุตกแต่งใช้ไปในบัตรต้นทุนงาน แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๕ ส่งไปบัญชีแยกประเภท ซึ่งบัญชีแยกประเภทจะรวบรวมใบคืนไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่จนถึงสิ้นเดือน แล้วทำยอดรวมและเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่แนบกับใบเบิกอุปกรณ์จักร ยอดรวมนี้จะนำไปลดยอดการเบิกวัสดุตกแต่งในใบสรุปการเบิกวัสดุตกแต่ง ซึ่งจะให้หัวหน้าแผนกบัญชีเซ็นรับทราบยอด แล้วจึงนำไปบันทึกบัญชี การบันทึกบัญชีสำหรับการใช้วัสดุติบ-วัสดุตกแต่งในการผลิตจะใช้ยอดในใบสรุปการเบิกวัสดุตกแต่ง ซึ่งเป็นยอดจากวัสดุตกแต่งที่เบิกใช้หักด้วยวัสดุตกแต่งส่งคืน

เดบิต งานระหว่างทำแผนกเย็บ XX

เครดิต วัสดุติบ-วัสดุตกแต่ง XX

๔.๔.๗ ระบบการเบิกอุปกรณ์การเย็บ/อุปกรณ์จักร (ฝั่งที่ ๗ หน้า ๑๑๖)

เมื่อหัวหน้าแผนกเย็บได้รับใบลำดับการเย็บและค่าแรง ซึ่งบางครั้งจะระบุอุปกรณ์การเย็บที่จะต้องใช้นอกเหนือจากการเย็บปกติ เช่นดินสีแบบพิเศษ สำหรับผ้าหนา หรือเย็บหนัง ฯลฯ หรือกรณีที่อุปกรณ์จักรชำรุด หัวหน้าแผนกเย็บจะแจ้งให้ช่างซ่อมจักรมาซ่อมและเบิกอุปกรณ์จักรที่ชำรุด โดยจัดทำใบเบิกอุปกรณ์จักร (รูป ๗/๑ หน้า ๑๑๗) ขึ้น ๔ ฉบับ ส่งไปที่คลังอุปกรณ์ เมื่อคลังอุปกรณ์ได้รับก็จะจัดอุปกรณ์จักรให้ตามที่ขอมา แล้วเซ็นชื่อจ่ายของออกไปในใบเบิกอุปกรณ์จักรทั้ง ๔ ฉบับ

ใบเบิกอุปกรณ์จักรจะถูกส่งไปดังนี้

ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่คลังอุปกรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายอุปกรณ์จักรออกไป และใช้ในการบันทึกในบัตรประวัติอุบัติเหตุอุปกรณ์จักร แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๒ ส่งพร้อมกับอุปกรณ์จักรไปให้แผนกเย็บ เพื่อให้แผนกเย็บเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิก แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

ฉบับที่ ๓ และ ๔ ส่งไปที่บัญชีคุมวัสดุ เพื่อบันทึกจำนวนเงินในใบเบิกแล้วส่งไปดังนี้

ฉบับที่ ๓ เก็บไว้ที่บัญชีคุมวัสดุ เพื่อใช้ในการบันทึกการจ่ายอุปกรณ์จักรในบัญชีคุมวัสดุอุปกรณ์จักร แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๔ ส่งไปบัญชีแยกประเภท ซึ่งจะรวบรวมใบเบิกอุปกรณ์การเย็บทั้งเดือนเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ แล้วจัดทำใบสรุปการเบิกอุปกรณ์จักร/เย็บ (รูป ๗/๓ หน้า ๑๑๘)

เมื่อแผนกเย็บต้องการคืนอุปกรณ์การเย็บหรืออุปกรณ์ที่ไม่ใช้ก็จะทำใบคืนอุปกรณ์จักร/เย็บ (รูป ๗/๒ หน้า ๑๑๘) ขึ้น ๔ ฉบับ ส่งพร้อมกับอุปกรณ์จักรที่ต้องการคืนไปที่คลังอุปกรณ์

ซึ่งเมื่อคลังอุปกรณ์ได้รับชิ้นส่วนที่คืนก็จะตรวจรับและเซ็นชื่อในใบคืนฯ ทั้ง ๔ ฉบับ แล้วส่งไปดังนี้

ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่คลังอุปกรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกการคืนอุปกรณ์จักรหรืออุปกรณ์การเย็บในบัตรประวัติอุบัติเหตุอุปกรณ์จักร แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๒ ส่งไปให้กับแผนกเย็บเพื่อให้เก็บไว้เป็นหลักฐานในการคืน ซึ่งจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

ฉบับที่ ๓ และ ๔ ส่งไปบัญชีคุมวัตถุดิบเพื่อบันทึกจำนวนเงิน แล้วส่งไปดังนี้

ฉบับที่ ๓ เก็บไว้ที่บัญชีคุมวัตถุดิบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกการคืนอุปกรณ์จักรและอุปกรณ์การเย็บในบัญชีคุมวัตถุดิบ แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๔ ส่งไปบัญชีแยกประเภท ซึ่งจะรวบรวมใบคืนอุปกรณ์จักรในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ จนกระทั่งสิ้นเดือน แล้วจึงทำยอดรวมและเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่แนบกับใบเบิกอุปกรณ์จักร ยอดรวมนี้จะนำไปบันทึกในใบสรุปอุปกรณ์จักร ลดยอดการเบิกอุปกรณ์จักร ให้ได้ยอดที่ใช้ไปจริง ใบสรุปอุปกรณ์จักรที่ทำเสร็จจะส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีเซ็นรับทราบ แล้วจึงนำไปบันทึกบัญชี

.การบันทึกบัญชีสำหรับการเบิกอุปกรณ์จักร/อุปกรณ์การเย็บ

เดบิต ค่าใช้จ่ายโรงงาน XX

เครดิต วัตถุดิบ-อุปกรณ์จักร XX

๔.๔.๘ ระบบค่าแรงทางตรง (ฝั่งที่ ๘ หน้า ๑๒๐)

เมื่อแผนกตัดตัดผ้าเสร็จแล้ว ซึ่งถ้าเป็นจำนวนไม่มากนัก ก็จะตัดเสร็จให้หมดแล้ว โอนเข้าไปยังแผนกเย็บครั้งเดียว แต่ถ้าเป็นจำนวนมากอาจจะตัดไม่เสร็จในคราวเดียว ก็อาจจะทยอยส่งไปให้แผนกเย็บก็ได้ การโอนผ้าที่ตัดเสร็จไปให้แผนกเย็บ แผนกตัดจะทำใบโอนผ้า (รูป ๘/๑ หน้า ๑๒๑) ซึ่งทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยจะระบุหมายเลขงาน จำนวนชิ้นของแต่ละส่วน โดยจะส่งไปดังนี้

ฉบับที่ ๑ ส่งไปให้แผนกเย็บ ซึ่งจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๒ เก็บไว้เป็นหลักฐาน เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

หัวหน้าแผนกเย็บ เมื่อตรวจรับผ้าและเซ็นชื่อรับในใบโอนผ้า พร้อมทั้งใบลำดับการเย็บ และค่าแรงจากแผนกวิเคราะห์การผลิต ก็จะใช้ข้อมูลจากใบโอนผ้าและใบลำดับการเย็บและค่าแรงมาจัดทำ ตัวค่าแรงเย็บ (รูป ๘/๒ หน้า ๑๑๒) (Piece Work ticket) ซึ่งตัวค่าแรงเย็บนี้จะระบุเลขที่งาน ชื่อพนักงานเย็บ แบบเลขที่ ลำดับเย็บที่ มัดที่ ขนาด ราคาต่อชิ้น จำนวนชิ้น และจำนวนเงินทั้งหมดถ้าเย็บได้ครบจำนวนที่ระบุ ซึ่งพนักงานเย็บจะต้องเย็บให้ครบจำนวนที่ระบุในตัวค่าแรงเย็บนี้ แล้วจึงส่งไปให้หัวหน้าแผนกเย็บตรวจสอบฝีมือการเย็บ ซึ่งถ้าฝีมือเย็บไม่เรียบร้อยก็จะส่งไปให้พนักงานที่เย็บนั้นแก้ไข ซึ่งสามารถรู้ได้ว่าใครเย็บชิ้นไหนจากการระบุมัดที่ในตัวค่าแรงเย็บ ซึ่ง เลขที่มัดจะเขียนบนผ้าที่จะเย็บทุกชิ้นในมัดนั้น ๆ

ตัวคำแรงเย็บจะจัดทำขึ้น ๔ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ ให้กับพนักงานเย็บ พร้อมกับผ้าที่จะเย็บ ซึ่งจะเก็บไว้เรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๒ ส่งไปบัญชีตัวแรง ซึ่งจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

ฉบับที่ ๓ ส่งไปบัญชีต้นทุนเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกในบัตรต้นทุนงาน โดยเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๔ เก็บเป็นหลักฐานที่แผนกเย็บ เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

เมื่อพนักงานเย็บเสร็จในแต่ละขั้นตอน ก็จะส่งชิ้นส่วนที่เย็บเสร็จคืนให้กับหัวหน้าแผนกเย็บ เพื่อขอรับงานใหม่ ชิ้นส่วนที่เย็บเสร็จหัวหน้าแผนกเย็บจะตรวจสอบว่าครบกับที่จ่ายไปให้ครั้งแรกและงานเย็บเรียบร้อย แล้วจึงจัดส่งไปให้พนักงานประกอบ ซึ่งจะเย็บชิ้นส่วนติดกัน พร้อมกับออกตัวคำแรงเย็บให้จนกระทั่งการเย็บเสร็จเป็นตัว

ทุกสิ้นงวดพนักงานเย็บจะรวบรวมตัวคำแรงเย็บที่ได้รับส่งให้กับบัญชีคำแรงเพื่อขอรับเงินเมื่อบัญชีคำแรงได้รับตัวคำแรงเย็บจากพนักงานเย็บก็จะตรวจสอบกับใบคุมตัวคำแรงเย็บ (รูป ๘/๓ หน้า ๑๒๓) ซึ่งได้จัดทำขึ้นเมื่อได้รับสำเนาตัวคำแรงเย็บจากหัวหน้าแผนกเย็บ ซึ่งใบสรุปคำแรงเย็บนี้เป็นเสมือนทะเบียนคุมตัวคำแรงเย็บ ซึ่งจะระบุวัน เดือน ปีที่ออกตัวและเรียงลำดับตามเลขที่ตัว ชื่อผู้รับตัวไป จำนวนชิ้นในตัวคำแรงเย็บใบนั้น ราคาต่อชิ้น และจำนวนเงินในตัวนั้น ซึ่งทำให้สามารถควบคุมและเช็คได้ว่า ตัวฉบับใดออกให้ใครไป เพื่อป้องกันปัญหาการนำตัวคำแรงเย็บของผู้อื่นมารับเงิน และตัวที่ยังไม่มาขึ้นเงินและป้องกันการปลอมแปลงตัวมาขอขึ้นเงิน

ใบสรุปคำแรงเย็บ (รูป ๘/๔ หน้า ๑๒๔) ประจำงวดทำขึ้น ๓ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ ส่งไปการเงินเพื่อรวบรวมไว้จ่ายเงินเมื่อสิ้นงวด แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๒ ส่งไปบัญชีแยกประเภท เพื่อนำไปบันทึกบัญชีแล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๓ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่บัญชีเงินเดือนและคำแรง โดยนำตัวคำแรงเย็บที่พนักงานเย็บนำมาเบิกมาแนบรวมกันแล้ว เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ในใบสรุปคำแรงเย็บประจำงวดการบันทึกบัญชี

เดบิต งานระหว่างทำแผนกเย็บ XX

เครดิต คำแรงทางตรง XX

แล้วโอนบัญชีค่าแรงและเงินเดือนเข้าค่าใช้จ่ายโรงงาน

เดบิต ค่าใช้จ่ายโรงงาน XX

เครดิต ค่าแรงและเงินเดือน XX

๔.๔.๑๐ การรายงานการปฏิบัติงานประจำวันและเมื่องานเสร็จ (ฝั่งที่ ๑๐ หน้า ๑๓๐)

เมื่อสิ้นวันหัวหน้าแผนกตัด จะทำรายงานการตัดประจำวัน (รูป ๑๐/๑ หน้า ๑๓๑) ขึ้น ๓ ฉบับ ซึ่งรายงานการตัดจะบอกถึง งานที่ทำของแผนกตัดในวันนั้น งานหมายเลข การใช้ผ้า เวลาที่ใช้ในการทำ

ใบรายงานการตัดจะทำ ๓ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ ส่งให้ผู้ควบคุมงานเพื่อนำข้อมูลไปจัดทำรายงานการผลิตประจำวัน แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๒ ส่งให้แก่บัญชีต้นทุนเพื่อรวบรวมวัตถุดิบจริงใช้ไป

ฉบับที่ ๓ เก็บเป็นหลักฐานที่แผนกตัด โดยเก็บในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

สำหรับแผนกเย็บก็ต้องจัดทำรายงานการเย็บประจำวัน (รูป ๑๐/๒ หน้า ๑๓๒) เช่นกัน

ใบรายงานการเย็บจะทำขึ้น ๓ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ ส่งให้ผู้ควบคุมงานในการทำรายงานการผลิตประจำวัน แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๒ ส่งให้แก่บัญชีต้นทุนเพื่อรวบรวมวัตถุดิบจริงใช้ไป

ฉบับที่ ๓ เก็บเป็นหลักฐานที่แผนกเย็บ โดยเก็บในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

คลังสินค้าสำเร็จรูปเมื่อสิ้นวันก็ต้องจัดทำรายงานสินค้าสำเร็จรูป (รูป ๑๐/๓ หน้า ๑๓๓) ประจำวันเพื่อแจ้งถึงงานที่เข้ามาทำในแผนกคลังสินค้าสำเร็จรูปและได้ทำสำเร็จ โดยจัดทำรายงานสินค้าสำเร็จรูปขึ้น ๓ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ ส่งให้ผู้ควบคุมงานเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำรายงานการผลิตประจำวัน แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๒ ส่งไปบัญชีคุมสินค้าเพื่อรายงานสินค้าที่ทำเสร็จในวันนั้น

ฉบับที่ ๓ เก็บไว้เป็นหลักฐานและบันทึกในบัตรสินค้าสำเร็จรูป โดยเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

เมื่อมีงานที่ผลิตเสร็จครบจำนวนที่ส่งผลิตมาที่คลังสินค้าสำเร็จรูปในวันนั้น ก็จะต้องทำใบแจ้งงานเสร็จ (รูป ๑๐/๔ หน้า ๑๓๔) ออกไปด้วย ใบแจ้งงานเสร็จจะทำ ๔ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ ส่งให้ฝ่ายขายเพื่อแจ้งให้ทราบว่าคุณค่าที่ส่งผลิตนั้นได้ผลิตเสร็จสิ้นลงแล้ว ฝ่ายขายจะเก็บใบแจ้งงานเสร็จเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๒ ส่งให้ผู้จัดการโรงงานเพื่อตรวจสอบกับตารางการผลิตว่าผลิตตามแผนงานหรือไม่ แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๓ ส่งให้บัญชีต้นทุนเพื่อจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานเข้างาน

ฉบับที่ ๔ เก็บเป็นสำเนาที่คลังสินค้าสำเร็จรูปเก็บในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ในแต่ละวันเมื่อผู้ควบคุมงานได้รับใบรายงานการตัด ใบรายงานการเย็บ รายงานสินค้าสำเร็จรูปประจำวันจากแผนกตัด เย็บและคลังสินค้าสำเร็จรูปก็จะทำใบรายงานการผลิตประจำวันขึ้น เพื่อรายงานการผลิตของงานในโรงงานว่า งานใดทำถึงระดับไหนแล้ว รายงานการผลิตประจำวัน (รูป ๑๐/๕ หน้า ๑๓๕) จะทำขึ้น ๒ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ ส่งให้ผู้จัดการโรงงาน

ฉบับที่ ๒ เก็บเป็นหลักฐานโดยเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ส่วนผู้จัดการโรงงานเมื่อได้รับรายงานการผลิตประจำวันก็จะนำข้อมูลที่ได้จากรายงานการผลิตประจำวันไปบันทึกในตารางการผลิต และเปรียบเทียบกับแผนการผลิตว่างานที่ผลิตเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ งานใดที่มีทำที่ว่าจะเข้าเกินกว่ากำหนดในแผนงานอาจจะทำให้งานอื่น ๆ พลอยชะงักไปด้วย ก็จะได้แก้ไขได้ทันที่สำหรับใบแจ้งงานเสร็จที่ได้รับก็จะไว้ตรวจสอบกับตารางการผลิตว่าตรงกันหรือไม่

บัญชีต้นทุนเมื่อได้รับใบแจ้งงานเสร็จ ก็จะนำข้อมูลชั่วโมงแรงงานจากใบรายงานการตัดประจำวัน และใบรายงานการเย็บประจำวันมารวมชั่วโมงแรงงานทั้งสิ้นของงานที่เสร็จมาบันทึกในช่องชั่วโมงแรงงานในตารางการจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานต่อชั่วโมงการทำงานสำหรับงานที่เสร็จ (รูป ๑๐/๖ หน้า ๑๓๖) ซึ่งเมื่อคำนวณชั่วโมงแรงงานจริงกับอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรของแผนกตัดและแผนกเย็บแล้ว ก็จะได้ค่าใช้จ่ายโรงงานของแผนกตัดและแผนกเย็บ สำหรับใบรายงานการตัดประจำวัน รายงานการเย็บประจำวันและใบแจ้งงานเสร็จจะนำมาแนบกันทั้ง ๓ ฉบับแล้วเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่เมื่องานเสร็จจึงเก็บเข้าแฟ้มถาวร

ตารางการจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานต่อชั่วโมงการทำงานสำหรับงานที่เสร็จจะทำขึ้น ๒ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่บัญชีต้นทุนเพื่อนำไปบันทึกในบัตรต้นทุนงานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๒ ส่งไปบัญชีแยกประเภทเพื่อบันทึกบัญชีแล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

เมื่อจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานเข้าบัตรต้นทุนงานแล้ว พนักงานต้นทุนก็จะรวมยอดวัสดุที่ใช้ทั้งหมด และค่าแรงเห็บรายวันทั้งหมด ในบัตรต้นทุนงานของงานที่เสร็จ แล้วจะรวมยอดวัสดุกับ ค่าแรงทางตรง (ค่าแรงเห็บรายวัน) และค่าใช้จ่ายจัดสรร ก็จะทราบต้นทุนการผลิตของงานชิ้นนั้นทันที เมื่อหารด้วยจำนวนชิ้นที่ผลิตก็จะได้ต้นทุนต่อหน่วย

บัตรต้นทุนงานที่เสร็จแล้วจะแยกออกจากบัตรต้นทุนงานที่ยังไม่เสร็จแล้วส่งไปให้บัญชีแยกประเภทเพื่อบันทึกบัญชี ซึ่งจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตาม เลขที่

การบันทึกบัญชี

เมื่อจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานเข้างาน

เดบิต	งานระหว่างทำแผนกตัด	XX	
	งานระหว่างทำแผนกเย็บ	XX	
	เครดิต	ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรแผนกตัด	XX
เมื่องานเสร็จ		ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรแผนกเย็บ	XX
เดบิต	สินค้าสำเร็จรูป	xx	
	เครดิต	งานระหว่างทำแผนกตัด	XX
		งานระหว่างทำแผนกเย็บ	XX

๔.๔.๑๑ ระบบการคิดค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร (ฝั่งที่ ๑๑ หน้า ๑๓๘)

บัญชีต้นทุนจะได้รับใบรายงานการตัดประจำวันจากแผนกตัด ใบรายงานการเย็บประจำวันจากแผนกเย็บ ซึ่งถือเป็นแผนกผลิต ซึ่งในใบรายงานทั้งสองจะระบุชั่วโมงการทำงานของการทำงานแต่ละงานในแผนกนั้น แผนกบัญชีต้นทุนจะรวบรวมใบรายงานการตัดและการเย็บไว้จนเมื่อได้รับใบรายงานสินค้าสำเร็จรูปจากแผนกสินค้าสำเร็จรูป ก็จะรวบรวมชั่วโมงแรงงานของงานที่เสร็จจากใบรายงานการตัดและใบรายงานการเย็บประจำวัน ก็จะได้ชั่วโมงแรงงานทางตรงของงานที่เสร็จนั้น ซึ่งในการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรล่วงหน้าที่จะใช้ในปีใดปีหนึ่งนี้มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. อัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรที่กำหนดขึ้นนี้ จะเป็นอัตราต่อ ๑ ชั่วโมงแรงงานทางตรง

๒. อัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรที่กำหนดขึ้นนี้ จะกำหนดโดยใช้ระดับปริมาณการผลิตที่คาดว่าจะทำในงวดหน้า (Expected Actual Capacity Level of Production) เป็นหลัก

๓. ค่าใช้จ่ายโรงงานที่จะนำมาคิดเป็นต้นทุนการผลิตนั้นจะรวมค่าใช้จ่ายโรงงานทั้งหมดที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นวิธีการคิดต้นทุนรวม (Absorption Costing)

๔. อัตราค่าใช้จ่ายโรงงานที่จัดสรร จะกำหนดขึ้นแต่ละอัตราสำหรับศูนย์การผลิตแต่ละศูนย์ (Cost Center Rate)

* ๑

การจัดทำ การประมาณอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร อาจจะจัดทำตอนใกล้สิ้นปี โดยทำไว้สำหรับปีต่อไป โดยมีขั้นตอนดังนี้ ดังได้แสดงในผังที่ ๑๑ หน้า ๑๓๘

๑. ประมาณค่าใช้จ่ายโรงงานของแผนกต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในปีต่อไปทุกรายการที่สำคัญ

๒. สำนักรวอัตราที่ใช้ในการแบ่งค่าใช้จ่ายโรงงาน (รูป ๑๑/๑หน้า ๑๓๘) เพราะในปีใหม่ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ก่อน อาจมีการเปลี่ยนแปลง เช่นซื้อเครื่องจักรเพิ่ม จำนวนพนักงานในแผนกต่าง ๆ เพิ่มขึ้น หรือมีการจัดตั้งโรงงานใหม่ ทำให้พื้นที่การใช้งานของแต่ละแผนกเปลี่ยนไป ดังนั้นจึงต้องตรวจอัตราใหม่ทุกปี

๓. จัดทำตารางการแบ่งค่าใช้จ่ายโรงงานให้แก่แผนกต่าง ๆ โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ ค่าใช้จ่ายใดที่ทราบได้อย่างแน่นอนว่าเป็นของแผนกหนึ่งแผนกใด โดยเฉพาะ ให้คิดเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกนั้น

๓.๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นของส่วนรวมให้แบ่งเข้าแผนกต่าง ๆ ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๒

* ๑

เอกสารประกอบการบรรยายวิชา "ระบบบัญชี" ของคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, หน้า ๒๔๔ โดย วิไล วีระปรีย และ มาลี ช่างสุวรรณิช.

ตัวอย่างการคิดอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานผลิตสรเข้างาน

สมมุติว่า งานเลขที่ CS-1601 เสร็จสิ้นลง เมื่อบัญชีต้นทุนรวบรวมชั่วโมงแรงงานทางตรงแล้ว ได้ชั่วโมงแรงงานของแผนกตัด ๒๐ ชั่วโมง ชั่วโมงแรงงานของแผนกเย็บ ๑๐๐๐ ชั่วโมง จากที่คำนวณได้ตามแบบฟอร์มที่ (๑๐/๒) ตารางการจัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานต่อชั่วโมงการทำงานสำหรับงานที่เสร็จได้อัตรากำไรจ่ายจัดสรรของแผนกตัดและแผนกเย็บเป็น .๒๘ บาท และ ๒.๔๒ บาท ตามลำดับ ดังนั้น ค่าใช้จ่ายจัดสรรของงาน CS-1601 จะเป็น

ค่าใช้จ่ายจัดสรรแผนกตัด $20 \times .28 = 5.60$ บาท

ค่าใช้จ่ายจัดสรรแผนกเย็บ $1000 \times 2.42 = 2,420.00$ บาท

รวมค่าใช้จ่ายจัดสรรของงาน CS-1601 = ๒,๔๒๕.๖๐ บาท

เมื่อมีงานที่เริ่มผลิตในเดือนนั้นและผลิตเสร็จในระหว่างเดือน ก็จะใช้ค่าใช้จ่ายจัดสรรเข้างานไปทุกงานตามชั่วโมงแรงงานทางตรงที่รวบรวมได้ เมื่อสิ้นเดือนก็จะคำนวณค่าใช้จ่ายจัดสรรเข้างานระหว่างทำ เมื่อรวมยอดค่าใช้จ่ายจัดสรรที่คิดเข้างานทั้งหมดในเดือนนั้น เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง จะมีผลต่างเกิดขึ้น บัญชีต้นทุนจะจัดทำรายงานผลต่างและการวิเคราะห์ให้ฝ่ายบริหารทราบ เพื่อเป็นประโยชน์ในการวางนโยบายการดำเนินงานและการควบคุมรายจ่าย

การวิเคราะห์ผลต่างค่าใช้จ่ายโรงงาน

ค่าใช้จ่ายโรงงานเมื่อสิ้นปี จะมีผลต่างซึ่งเกิดขึ้นจากค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง และค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรที่คิดเข้างาน ผลต่างนี้สามารถนำมาวิเคราะห์ได้ว่าเกิดจากสาเหตุอะไร เป็นจำนวนเท่าใด

ในการวิเคราะห์ผลต่างค่าใช้จ่ายโรงงานนี้ จะแบ่งค่าใช้จ่ายโรงงานออกตามพฤติกรรมของต้นทุน เนื่องจากพฤติกรรมของต้นทุนแต่ละอย่างจะแตกต่างกันออกไปเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในระดับของกิจกรรม จึงแบ่งค่าให้ตามลักษณะของต้นทุนได้ดังนี้

๑. ต้นทุนแปรได้ (Variable Cost) เป็นต้นทุนที่ผันแปรไปตามระดับของกิจกรรม ต้นทุนรวมจะเพิ่มขึ้น เมื่อระดับกิจกรรมเพิ่มขึ้นและต้นทุนรวมจะลดลงเมื่อระดับกิจกรรมลดลง ซึ่งในที่นี้ได้แก่วัสดุตกแต่ง อุปกรณ์การเย็บ วัสดุสิ้นเปลืองแผนกลำเส้นรีรูป

๒. ต้นทุนคงที่ (Fixed Cost) เป็นต้นทุนคงที่ในช่วงระดับการผลิตหนึ่ง ได้แก่ ค่าน้ำประปา วัสดุสิ้นเปลืองแผนกออกแบบ ค่าซ่อมแซมอาคาร ค่าเสื่อมราคาอาคาร ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร ค่าประกันภัยอาคารและค่าประกันภัยเครื่องจักร

๓. ต้นทุนกึ่งแปรได้ (Semi-Variable Cost) เป็นต้นทุนที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงตามผลผลิตหรือระดับกิจกรรมที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง แต่ไม่เป็นสัดส่วนเดียวกัน เป็นต้นทุนที่มีทั้งต้นทุนแปรได้และต้นทุนคงที่รวมกัน ในที่นี้ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ซึ่งแบ่งได้เป็นค่าแสงสว่าง ค่าใช้จ่ายคงที่ ส่วนที่เป็นพลังงานใช้ในการเดินเครื่องจักรเป็นค่าใช้จ่ายแปรได้ และค่าแรงทางอ้อม ซึ่งเงินเดือนผู้ควบคุมงานและหัวหน้าแผนกต่าง ๆ จะเป็นค่าใช้จ่ายคงที่ (รูป ๑๑/๔ หน้า ๗๗)

ตัวอย่างการวิเคราะห์ผลต่าง สมมติว่า ในปี ๒๕๒๗ ในระดับการผลิตปกติ ชั่วโมงแรงงานทางตรงทั้งปีของโรงงาน ก. เป็น ๕๐๐,๐๐๐ ชั่วโมง (ตามแบบสำรวจอัตราที่ใช้ในการแบ่งค่าใช้จ่ายโรงงาน หน้า ๑๓๒) ก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายโรงงานเป็นเงิน ๑,๓๕๖,๐๐๐ บาท ซึ่งแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายคงที่ ๔๕๐,๐๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายแปรได้ ๔๐๖,๐๐๐ บาท (ดังแสดงในหน้า ๗๒) การกำหนดค่าใช้จ่ายจัดสรรต่อ ๑ ชั่วโมงทางตรงจะเป็นดังนี้

$$\text{อัตราค่าใช้จ่ายจัดสรรสำหรับค่าใช้จ่ายคงที่} = \frac{๔๕๐,๐๐๐}{๕๐๐,๐๐๐} \text{ บาท ชม.}$$

$$= ๑.๕๕ \text{ ต่อชั่วโมงแรงงานทางตรง}$$

$$\text{อัตราค่าใช้จ่ายจัดสรรสำหรับค่าใช้จ่ายแปรได้} = \frac{๔๐๖,๐๐๐}{๕๐๐,๐๐๐}$$

$$= ๐.๘๑๒ \text{ ต่อชั่วโมงแรงงานทางตรง}$$

$$\text{อัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรรวม} = ๒.๖๕๒ \text{ บาทต่อชั่วโมงแรงงานทางตรง}$$

แต่การผลิตจริงที่เกิดขึ้น ชั่วโมงแรงงานทางตรงเป็น ๔๕๐,๐๐๐ ชั่วโมง และ

ค่าใช้จ่ายจริง เป็นเงิน ๑,๔๐๑,๕๐๐ บาท

ผลต่างที่เกิดขึ้นจะเป็นดังนี้

$$\text{ค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นจริง} = ๑,๔๐๑,๕๐๐ \text{ บาท}$$

$$\text{ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรคิดเข้างานไป ๔๕๐,๐๐๐ ชม} \times ๒.๖๕๒ = \underline{๑,๒๑๑,๕๐๐} \text{ บาท}$$

$$\text{ผลต่าง} = \underline{๑๙๐,๐๐๐} \text{ บาท}$$

การวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดผลต่าง (Variance) มี ๒ ประการ คือ

๑. ผลต่างปริมาณการผลิต (Volume Variance) เกิดขึ้นเนื่องจากปริมาณผลิตที่แท้จริงแตกต่างจากปริมาณการผลิตที่ประมาณไว้ ทำให้อัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรสำหรับค่าใช้จ่ายคงที่ที่กำหนดไว้เป็นอัตราสูงหรือต่ำกว่าที่ควรจะเป็นสำหรับปริมาณการผลิตที่แท้จริง การจัดสรรค่าใช้จ่ายคงที่เป็นต้นทุนการผลิตจึงมากไปหรือน้อยไป ทำให้เกิดผลต่างที่เรียกว่าผลต่างปริมาณการผลิตขึ้น

ตามตัวอย่าง ระดับปริมาณการผลิตที่ใช้ในการประมาณค่าใช้จ่ายโรงงาน คือ ๕๐๐,๐๐๐ ชั่วโมงแรงงานทางตรง สมมติว่าปริมาณผลิตแท้จริงเพียง ๔๕๐,๐๐๐ ชั่วโมงแรงงานทางตรงเท่านั้น

$$\begin{aligned} \text{ค่าใช้จ่ายคงที่ที่ประมาณสำหรับการผลิต } ๕๐๐,๐๐๐ \text{ ชั่วโมง} &= ๕๕๐,๐๐๐ \text{ บาท} \\ \text{อัตราค่าใช้จ่ายจัดสรรสำหรับค่าใช้จ่ายคงที่ต่อชั่วโมงแรงงานทางตรง} &= \frac{๕๕๐,๐๐๐}{๕๐๐,๐๐๐} \text{ บาท} \\ &= ๑.๑๐ \text{ บาท} \end{aligned}$$

แต่ในการผลิตจริงใช้เวลาเพียง ๔๕๐,๐๐๐ ชั่วโมง แต่ก็ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายคงที่ในจำนวนเดิม คือ

$$๕๕๐,๐๐๐ \text{ บาท}$$

ดังนั้น อัตราค่าใช้จ่ายจัดสรรต่อชั่วโมงแรงงานทางตรงจึงควรจะเป็น $= \frac{๕๕๐,๐๐๐}{๔๕๐,๐๐๐}$

$$= ๑.๒๒๒๒๒๒๒ \text{ บาท}$$

$$\begin{aligned} \text{สูงกว่าที่คำนวณไว้ในครั้งแรก} &= ๑.๒๒๒๒๒๒๒ - ๑.๑๐ \text{ บาท} \\ &= ๐.๑๒๒๒๒๒๒ \text{ บาท} \end{aligned}$$

ซึ่งเมื่อคูณด้วยปริมาณผลิตที่แท้จริง คือ ๔๕๐,๐๐๐ ชั่วโมง $\times ๐.๑๒๒๒๒๒๒ = ๕๕,๐๐๐.๐๐๐$ หรือ ๕๕,๐๐๐ จะได้ผลต่างปริมาณ (Volume Variance) = ๕๕,๐๐๐ บาท

ผลต่างนี้ เป็นผลต่างปริมาณที่ไม่พึงใจ (Unfavourable Volume Variance) เกิดขึ้นเนื่องจากค่าใช้จ่ายจัดสรรที่ได้คิดเป็นต้นทุนการผลิตต่ำกว่าค่าใช้จ่ายจริง เนื่องจากปริมาณการผลิตต่ำกว่าระดับการผลิตที่กำหนดไว้ในการจัดอัตราค่าใช้จ่ายจัดสรร

๒. ผลต่างงบประมาณ (Budget Variance) เป็นผลต่างระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง กับค่าใช้จ่ายที่ควรจะเป็นสำหรับระดับการผลิตที่แท้จริง

ตามตัวอย่าง เช่นถ้าทำการผลิต ๕๐๐,๐๐๐ ชั่วโมงแรงงานการผลิตจะมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ๑,๓๕๖,๐๐๐ บาท แต่ในระดับการผลิตจริงใช้ชั่วโมงแรงงานเพียง ๔๕๐,๐๐๐ ชั่วโมง ซึ่งต่ำกว่าระดับที่คาดไว้ ๑๐% ดังนั้นค่าใช้จ่ายแปรได้ที่ประมาณไว้จึงต้องลดลง ๑๐% ($\frac{๕๐๐,๐๐๐ - ๔๕๐,๐๐๐}{๕๐๐,๐๐๐}$) ดังตารางที่แสดงไว้หน้า ๗๕ แต่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง (ตามตารางที่ ๑๐/๕) ทั้งสิ้น ๑,๔๐๑,๕๐๐ บาท ก่อให้เกิดผลต่างระหว่างค่าใช้จ่ายจริงกับค่าใช้จ่ายจัดสรร เป็นผลต่างงบประมาณจำนวนเงิน ๕๖,๑๐๐ บาท ซึ่งสูงกว่าที่ได้ประมาณไว้ จึงเกิดเป็นผลต่างงบประมาณที่ไม่พึงใจ (Unfavourable Budget Variance)

ผลต่างปริมาณการผลิต (Volume Variance)	๕๕,๐๐๐ บาท
และผลต่างงบประมาณ (Budget Variance)	๕๖,๑๐๐ บาท
รวมเป็นผลต่างทั้งสิ้น	<u>๑๑๑,๑๐๐ บาท</u>

ผลต่างนี้จะทำรายงานแยกต่างหากจากการลงรายการบัญชี และเสนอผลการวิเคราะห์ไปให้ฝ่ายจัดการเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนนโยบายการผลิต และให้ผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ได้ทราบถึงผลของการปฏิบัติงานว่าก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายที่ต่างจากงบประมาณอย่างไร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ ๑๑/๔
โรงงาน ก.



ค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณ

ประจำปีสิ้นสุดเพียง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๒๗

ค่าใช้จ่าย	ส่วนคงที่ (บาท)	ส่วนแปรได้ (บาท)	รวม (บาท)
ค่าแรงทางอ้อม	๗๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐
วัสดุตกแต่ง	-	๑๓๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐
อุปกรณ์การเย็บ	-	๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐
วัสดุสิ้นเปลืองแผนกออกแบบ	๕,๐๐๐	-	๕,๐๐๐
วัสดุสิ้นเปลืองแผนกสำเร็จรูป	-	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
ค่าไฟฟ้า	๒๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
ค่าน้ำประปา	๕,๐๐๐	-	๕,๐๐๐
ค่าซ่อมแซมอาคาร	๑๐,๐๐๐	-	๑๐,๐๐๐
ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร	-	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
ค่าเสื่อมราคาอาคาร	๘๐,๐๐๐	-	๘๐,๐๐๐
ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร	๑๐๐,๐๐๐	-	๑๐๐,๐๐๐
ค่าประกันภัยอาคาร	๑๐,๐๐๐	-	๑๐,๐๐๐
ค่าประกันภัยเครื่องจักร	๑๐,๐๐๐	-	๑๐,๐๐๐
	๙๕๐,๐๐๐	๔๐๖,๐๐๐	๑,๓๕๖,๐๐๐

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงาน ก.

รายละเอียดผลต่างงบประมาณ

ประจำปี สิ้นสุดเพียง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

ระดับการผลิตที่ ๔๕๐,๐๐๐ ชั่วโมงแรงงาน = ๕๐% ของระดับผลิตปกติ

	ค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณ			ค่าใช้จ่ายจริง	จ่ายเกิน	จ่ายขาด
	ส่วนคงที่	ส่วนแปรได้	รวม			
	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)
ค่าใช้จ่ายแปรได้และกึ่งแปรได้						
ค่าแรงทางอ้อม	๗๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๗๕๐,๐๐๐	๘๕๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	-
วัสดุตกแต่ง	-	๑๑๗,๐๐๐	๑๑๗,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	-
อุปกรณ์การเย็บ	-	๑๘,๕๐๐	๑๘,๕๐๐	๒๐,๐๐๐	๑,๕๐๐	-
วัสดุสิ้นเปลืองแผนกสำเร็จรูป	-	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	-	-
ค่าไฟฟ้า	๒๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑๑๐,๐๐๐	๑๒๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	-
ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร		๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	-	๕,๐๐๐
รวม	๗๒๐,๐๐๐	๓๖๕,๕๐๐	๑,๐๘๕,๕๐๐	๑,๑๘๐,๕๐๐	๑๐๐,๑๐๐	๕,๐๐๐
ค่าใช้จ่ายคงที่						
วัสดุสิ้นเปลืองแผนกออกแบบ	๕,๐๐๐	-	๕,๐๐๐	๕,๕๐๐	๕๐๐	-
ค่าน้ำประปา	๕,๐๐๐	-	๕,๐๐๐	๕,๕๐๐	-	๕๐๐
ค่าซ่อมแซมอาคาร	๑๐,๐๐๐	-	๑๐,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	-
ค่าเสื่อมราคาอาคาร	๘๐,๐๐๐	-	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	-	-
ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร	๑๐๐,๐๐๐	-	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-
ค่าประกันภัยอาคาร	๑๐,๐๐๐	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-
ค่าประกันภัยเครื่องจักร	๑๐,๐๐๐	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-
รวม	๒๒๐,๐๐๐	-	๒๒๐,๐๐๐	๒๒๑,๐๐๐	๑,๕๐๐	๕๐๐
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	๙๔๐,๐๐๐	๓๖๕,๕๐๐	๑,๓๐๕,๕๐๐	๑,๔๐๑,๕๐๐	๑๐๑,๖๐๐	๕,๕๐๐
ผลต่างงบประมาณที่ไม่พึงใจ					๕๖,๑๐๐	

การปรับปรุงผลต่างอาจจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร ซึ่งอาจจะเป็นสิ้นเดือน
ทุก ๓ เดือน ๖ เดือน แล้วแต่ความเหมาะสม เมื่อเห็นว่าค่าใช้จ่ายโรงงานที่จัดสรรนั้น
จะก่อให้เกิดความแตกต่างกับค่าใช้จ่ายโรงงานโรงงานที่เกิดขึ้นจริง ก็อาจจะปรับปรุง
อัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรเสียใหม่ก็ได้

๔.๔.๑๒ การปฏิบัติเมื่อสิ้นเดือน (ฝั่งที่ ๑๒ หน้า ๑๔๒)

เมื่อสิ้นเดือนแผนกตัด แผนกเย็บและแผนกสินค้าสำเร็จรูปแต่ละแผนกจะทำรายงาน
การทำงานของแผนกของตนเองให้แผนกบัญชีต้นทุนได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของข้อมูลต้นทุน
เพื่อใช้แยกงานระหว่างทำออกมาจาก บัตรต้นทุนงาน

โดยแผนกตัดจะทำรายงานงานระหว่างทำแผนกตัดจำนวน ๒ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อนำข้อมูลไปตรวจสอบและบันทึกแยกงานระหว่างทำ
ออกจากบัตรต้นทุนงาน

ฉบับที่ ๒ เก็บเป็นหลักฐานที่แผนกตัด โดยเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

แผนกเย็บก็จะทำรายงานระหว่างทำแผนกเย็บ จำนวน ๒ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ ส่งให้บัญชีต้นทุน เพื่อนำข้อมูลไปตรวจสอบและบันทึกแยกงานระหว่างทำ
ออกจากบัตรต้นทุนงาน

ฉบับที่ ๒ เก็บเป็นสำเนาที่แผนกเย็บ โดยเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

และแผนกสินค้าสำเร็จรูปก็จะทำรายงานระหว่างทำของแผนกสำเร็จรูป ๒ ฉบับ

เช่นกัน

ฉบับที่ ๑ ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อนำข้อมูลไปตรวจสอบและบันทึกแยกงานระหว่างทำ
ออกจากบัตรต้นทุนงาน

ฉบับที่ ๒ เก็บเป็นหลักฐานที่แผนกสินค้าสำเร็จรูป โดยเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

สำหรับแผนกบัญชีต้นทุนเมื่อได้รับรายงานระหว่างทำของแผนกตัด รายงานระหว่างทำ
ของแผนกเย็บ และรายงานระหว่างทำของแผนกสินค้าสำเร็จรูป จะนำมาแนบกับทั้ง ๓ ฉบับแล้วเก็บ
เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ แล้วจึงนำข้อมูลจากเอกสารทั้ง ๓ ฉบับมารวมกัน แล้วใช้ตรวจสอบ
กับบัตรต้นทุนงาน แล้วจึงจัดทำรายงานระหว่างทำประจำเดือน จำนวน ๒ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ ส่งให้ผู้จัดการโรงงานเพื่อตรวจสอบกับแผนการผลิต ซึ่งจะเก็บเข้าแฟ้ม
ถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ ๒ เก็บ เป็นสำเนาที่แผนกบัญชีต้นทุนในแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่

สำหรับการคิดค่าใช้จ่ายจัดสรรสำหรับงานระหว่างทำเมื่อสิ้นเดือน จะใช้ตาราง
การจัดสรรค่าใช้จ่ายต่อชั่วโมงการทำงานสำหรับงานระหว่างทำสิ้นเดือน (รูป ๑๒/๕ หน้า ๑๔๗) โดย
พนักงานบัญชีต้นทุนจะรวบรวมชั่วโมงการทำงานของงานที่ยังไม่เสร็จมาคำนวณค่าใช้จ่ายจัดสรร
ในตารางดังกล่าว ก็จะได้ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรรของงานระหว่างทำที่ยังค้างอยู่ของแผนกตัด
และแผนกเย็บ

เสร็จแล้วพนักงานบัญชีต้นทุนจะใช้รายงานระหว่างทำประจำเดือน จัดทำใบสรุปงาน
ระหว่างทำประจำเดือนส่งให้กับบัญชีแยกประเภท เพื่อตรวจสอบกับใบสิ่งผลิต ว่าถูกต้องหรือไม่
และเพื่อ เป็นการแยกงานระหว่างทำของงานที่ใช้เวลาทำมากกว่า ๑ เดือนไม่ให้คิดค่าใช้จ่าย
โรงงานซ้ำอีกครั้ง เมื่อโอนงานระหว่างทำนี้ไปในเดือนต่อไป

การบันทึกบัญชี งานระหว่างทำเมื่อสิ้นเดือน

เดบิต งานระหว่างทำแผนกตัด XX
งานระหว่างทำแผนกเย็บ XX

เครดิต ค่าใช้จ่ายโรงงานแผนกตัด XX
ค่าใช้จ่ายโรงงานแผนกเย็บ XX

๔.๕ เศษวัสดุ ของเสีย งานมีตำหนิและเศษซาก

เศษวัสดุ (Scrap & Waste) ในการผลิต วัสดุที่ใช้บางอย่างจะก่อให้เกิด
เศษวัสดุขึ้นได้ การผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูปก็เช่นกัน เศษวัสดุจะเกิดขึ้นได้ ๒ อย่างคือ
เศษผ้าชิ้น ซึ่งเหลืออยู่ในม้วนผ้า แต่ไม่พอสำหรับการปูผ้าตัดครั้งต่อไป เศษผ้านี้จะยาว
ประมาณ ๒-๔ เมตร หรือผ้าที่เหลือจากการตัดครั้งหนึ่งแล้ว แต่ไม่ถูกนำมาตัดครั้งต่อไป
ผ้าที่เหลือจากการตัดนี้จะถูกนำส่งเข้าคลังพัสดุในใบรายงานการตัดประจำวัน จะแจ้งจำนวน
เศษผ้าชิ้นที่ส่งคืนด้วย ถ้ามีการตัดโดยใช้ผ้าชนิดเดิมก็จะนำเอาเศษผ้าชิ้นนี้มาปูด้วย ถ้าพอ
เศษผ้าชิ้นนี้เมื่อถึงระยะหนึ่งที่มีผู้มารับซื้อ ฝ่ายคลังพัสดุจะรวบรวมเศษผ้าชิ้นที่ไม่พอตัว หรือ
ผ้าที่ล้าสมัยขายให้แก่ผู้รับซื้อ โดยจะวัดขายให้เป็นหลา เนื่องจากผ้าเหล่านี้สามารถนำไป
ตัดเย็บใช้ในระบบการเย็บแบบธรรมดา และเป็นผ้าที่มีราคา

เศษวัสดุอีกประเภทหนึ่งคือ เศษผ้าที่เป็นเศษจากการตัดผ้า ซึ่งจะมีทุกครั้งที่
การผลิต เป็นเศษวัสดุชิ้นเล็ก ๆ ที่นำไปเย็บไม่ได้ แต่จะมีผู้ต้องการซื้อไปครั้งละมาก ๆ
แผนกตัดจะรวบรวมไว้เป็นถุงใหญ่ ๆ เมื่อมีจำนวนมากก็จะ เรียกผู้ที่รับซื้อมาซื้อไปโดยซึ่งขาย
เป็นกิโล

การขายเศษผ้าทั้ง ๒ อย่างจะถือเป็นรายได้จากการขายเศษวัสดุ แสดงในงบกำไร
ขาดทุนประจำงวด โดยลงบัญชีแยกประเภทดังนี้คือ

เดบิต บัญชีเงินสด XX

เครดิต บัญชีรายได้จากการขายเศษวัสดุ XX

ของเสีย งานมีตำหนิ (Spoilage & Defective Work) ปัญหาเกี่ยวกับงานเสีย
หรืองานมีตำหนิ เกิดขึ้นเป็นประจำใน การผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป ของเสียและงานมีตำหนิ
จะเกิดจากสาเหตุ ๓ ประการคือ

๑. จากผ้ามีตำหนิ เช่นรอยต่อของผ้า ผ้าเปื้อน
๒. จากเครื่องจักรเดินไม่สะดวก ซึ่งจะทำให้ผ้าขาดได้
๓. พนักงานเย็บบกพร่อง

ทั้งหมดนี้ถือเป็นเรื่องปกติที่เกิดขึ้นจริงในการผลิตเป็นประจำ ถึงแม้ว่าจะมีแผนก
ตรวจสอบคุณภาพ อยู่ในขั้นตอนที่สำคัญ ๆ แล้วก็ตาม

๑. ถ้าผ้ามีตำหนิจากรอยต่อหรือผ้าเปื้อน ส่วนใหญ่แผนกตัดจะพบตั้งแต่ตอนปูผ้า
ซึ่งจะพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้มีรอยต่อในส่วนที่สำคัญของตัวเสื้อผ้า แต่ถ้าหลีกเลี่ยงไม่ได้
เพราะจะทำให้เสียระยะในการปูผ้า ก็จะต้องตัด แต่ไม่นำส่งไปเย็บ แต่จะคัดตัดออกมา
ผู้จัดการโรงงานจะเป็นผู้พิจารณาว่า จะใช้ชิ้นที่มีรอยต่อนั้นในการเย็บหรือไม่ ซึ่งบางครั้ง
อาจตัดสินใจให้ส่งไปเย็บ แต่แยกออกต่างหาก และระบุว่าผ้ามีตำหนิ เพื่อขายในราคาถูก
ต่อไป แต่ถ้าไม่ส่งไปเย็บก็จะส่งคืนผ้าชิ้นนั้นให้แก่ฝ่ายพัสดุ โดยระบุว่า เศษผ้ามีตำหนิ
ในช่องหมายเหตุ

๒. กรณีผ้ามีตำหนิจากการที่จักรเย็บผ้าเดินไม่สะดวก จะทำให้ผ้าขาด ซึ่งถ้าพิสูจน์ได้ว่าไม่ได้เป็นความบกพร่องของพนักงานเย็บ แผนกตรวจสอบที่หน่วยงานมีตำหนินี้จะทำรายงานเสนอผู้จัดการโรงงาน พร้อมกับส่งชิ้นผ้าที่ชำรุดไปให้แก่แผนกตัด เพื่อให้ตัดผ้ามาแทนชิ้นที่ชำรุด

๓. การที่ของเสียจากความบกพร่องของพนักงาน ถ้าเป็นงานที่บกพร่องที่เกิดจากการเย็บ แผนกตรวจสอบจะพบก่อนที่จะถึงขั้นต่อไป ถ้าแก้ไขได้จะให้พนักงานที่ทำบกพร่องนั้นเป็นผู้แก้ไข แต่ถ้าแก้ไขไม่ได้ จะทำรายงานส่งให้ผู้จัดการโรงงานระบุสาเหตุที่ทำให้งานเสียหรือมีตำหนิ พร้อมกับส่งส่วนที่เสียคืนไปให้แก่ฝ่ายตัด เพื่อให้ตัดผ้ามาแทนชิ้นที่ชำรุด

ในกรณี ๒-๓ ปกติแล้วการตัดผ้าจะตัดเกินจำนวนที่ต้องการเล็กน้อย เพื่อไว้สำหรับของเสียอยู่แล้ว ผู้จัดการโรงงานอาจสั่งให้ไม่ต้องตัดผ้ามาแทนชิ้นที่ชำรุด เพราะจำนวนชิ้นที่ดีพอกับจำนวนที่ต้องการอยู่แล้ว กรณีนี้ต้นทุนของเสียก็จะรวมอยู่ในของที่ดี ไม่มีการบันทึกบัญชีเพิ่ม

ฝ่ายตรวจสอบจะเป็นผู้สรุปของเสียและของมีตำหนิส่งไปให้แก่ฝ่ายบัญชี อาจเป็นสัปดาห์ละครั้ง เพื่อให้ฝ่ายบัญชีคิดราคาแล้วลงบันทึกบัญชีต่อไป ต้นทุนการแก้ไขคุณภาพสินค้าให้ดีเท่ากับมาตรฐาน จะถือเป็นค่าใช้จ่ายในการผลิตบันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าใช้จ่ายในโรงงาน	XX
เครดิต	วัตถุดิบ-ผ้า	XX
	ค่าแรง	XX
	ค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร	XX

บันทึกค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงคุณภาพสินค้า คุณภาพด้อย

เศษซาก เศษซากที่เกิดขึ้นจากการผลิต จะรวบรวมขายเป็นเศษผ้า รายได้
จากการขายเศษผ้าที่เกิดขึ้นจากงานเสีย หรืองานมีตำหนิ จะนำไปหักจากค่าใช้จ่าย
โรงงาน

บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินสด	XX	
เครดิต	ค่าใช้จ่ายโรงงาน (เศษซาก)		XX

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 1/1

๘๕

ใบเสนอซื้อ

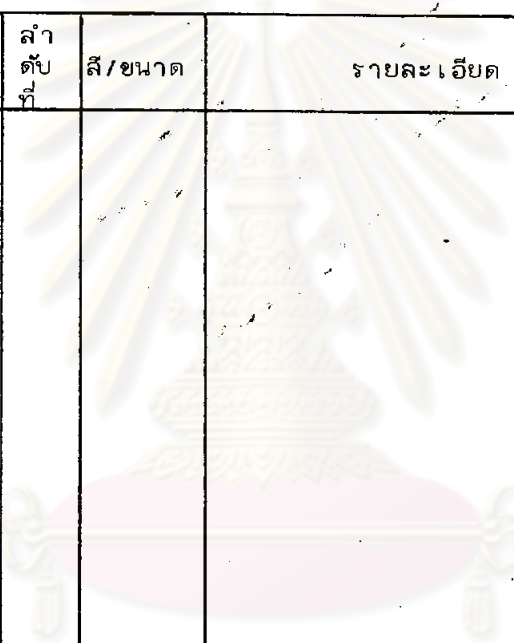
เลขที่

วันที่

ถึง

จาก

โปรดสั่งซื้อวัตถุดิบ/วัสดุ ตามรายการดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง	ลำดับ ที่	สี/ขนาด	รายละเอียด	ปริมาณ	หมายเหตุ
 ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย					
..... ผู้เสนอซื้อ		 หัวหน้าแผนก ผู้อนุมัติ		

ใบรับของ

เลขที่

วันที่

ใบเสนอซื้อเลขที่

ใบสั่งซื้อเลขที่

ได้รับสินค้าจาก ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชนิดของสินค้า	ปริมาณ	ราคา	เลขที่/ รหัสสินค้า	หมายเหตุ

ตรวจสอบปริมาณ

ตรวจสอบคุณภาพโดย

นำเก็บในคลังโดย

ลงชื่อผู้จัดทำ

รูปที่ 1/4

บัญชีควบคุมวัตถุดิบผ้า

เลขที่

ทะเบียนสินค้าเลขที่

วัตถุดิบชื่อ

รหัส / เลขที่

ปริมาณตลับ

รายการรับเข้า					รายการจ่ายออก					คงเหลือ		หมายเหตุ
วัน เดือน ปี	เลขที่ ใบกำกับ สินค้า	ปริมาณ ที่รับ เข้า	ราคา ต่อ หน่วย	ราคา รวม ทั้งสิ้น	วัน เดือน ปี	เลขที่ ใบเบิก	ปริมาณ ที่จ่าย ออก	ราคา ต่อ หน่วย	ราคา รวม ทั้งสิ้น	ปริมาณ คงเหลือ	ราคา คงเหลือ	

ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีคุมวัตถุดิบวัสดุ

เลขที่

วัสดุชื่อ

รหัสเลขที่

ปริมาณ

วัน เดือน ปี	เลขที่ ใบกำกับ สินค้า	รายการรับเข้า			วัน เดือน ปี	เลขที่ ใบเบิก	รายการจ่ายออก			คงเหลือ		หมายเหตุ
		ปริมาณ รับเข้า	ราคา ต่อ หน่วย	ราคา รวม ทั้งสิ้น			ปริมาณ ที่ จ่ายออก	ราคา ต่อ หน่วย	ราคา รวม ทั้งสิ้น	ปริมาณ คงเหลือ	ราคา คงเหลือ	

ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 1/6

บัตร วัดอุบัติเหตุ

เลขที่

วันที่

รหัสผ้า

โรงงาน

หมายเลขผ้า

รายละเอียด

ส่งครั้งที่	เลขที่ม้วน/จำนวนทอในแต่ละม้วน				วันที่เปิด	ใบเปิดเลขที่	เลขที่ม้วน				
	1	2	3	4							
ใบส่งของ #	5	6	7	8							
จำนวน ม้วน	9	10	11	12							
รวม ทอ	13	14	15	16							
	17	18	19	20							
ส่งครั้งที่	21	22	23	24							
ใบส่งของ #	25	26	27	28							
จำนวน ม้วน	29	30	31	32							
รวม ทอ	33	34	35	36							
	37	38	39	40							
ส่งครั้งที่	41	42	43	44							
ใบส่งของ	45	46	47	48							
จำนวน ม้วน	49	50	51	52							
รวม ทอ	53	54	55	56							
	57	58	59	60							
วันที่ คืน	ใบคืน เลขที่	ม้วน เลขที่	ผ้าเหลือจากการตัดรับคืน								
			1	2	3	4	5	6			
			7	8	9	10	11	12			
			13	14	15	16	17	18			
			19	20	21	22	23	24			
			25	26	27	28	29	30			
			31	32	33	34	35	36			
หมายเหตุ											

รูปที่ 1/7

บัตรวัตถุติดวัสดุตกแต่ง

เลขที่

แผ่นที่

ชนิด..... ขนาด..... หน่วยนับ..... สี.....

วันที่	ใบส่งของ เลขที่	ใบเบิก เลขที่	ใบส่งคืน เลขที่	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 3/1

ใบขอทำตัวอย่าง

เลขที่.....

วันที่ส่ง.....

ชื่อลูกค้า.....

วันที่ต้องการ.....

เลขที่ใบสั่งซื้อ.....

จำนวนที่ต้องการ.....ตัว ขนาด.....

สิ่งที่แนบมาด้วย

สเปคซ์แบบ หมายเลข.....

ตัวอย่าง.....

รายละเอียดที่ต้องการเพิ่มเติม

1
2
3
4
5

ลงชื่อผู้ขอทำ.....แผนกออกแบบ.....ฝ่ายขาย

วันที่.....วันที่.....

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

วันที่.....

งานหมายเลข..... จำนวนผลิต..... ตัว

จากแผนก

ใบขอทำตัวอย่าง/ใบสั่งผลิต เลขที่.....

ลำดับที่	รายละเอียด	รหัสผ้า	ปริมาณ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
อนุมัติโดย	จัดส่งโดย	รับโดย	คำนวณโดย			
หัวหน้าแผนกตัด	คลังผ้า	แผนกตัด	บัญชีคุมสินค้า			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบเบิกวัสดุตกแต่ง

เลขที่.....

วันที่.....

ส่งไปยังแผนก.....

งานหมายเลข.....จำนวนผลิต.....ตัว

ตามใบขอทำตัวอย่าง/ใบสั่งผลิต เลขที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อวัสดุ	วัตถุดิบ เลขที่	รายละเอียด		ปริมาณ	ราคา ต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
			สี	ขนาด			
อนุมัติโดย		จัดส่งโดย		รับโดย		คำนวณโดย	
หัวหน้าแผนกเย็บ		คลังวัสดุ		แผนกเย็บ		บัญชีคุมวัตถุดิบ	

รายละเอียดการทำตัวอย่าง

วันที่.....

จากใบขอทำตัวอย่าง เลขที่..... ลงวันที่.....

ของ ฝ่าย

สิ่งที่ทำ..... จำนวน..... ตัว

รายละเอียดการทำ

วัสดุที่ใช้	จำนวนที่ใช้	ราคา
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
ขั้นตอน		เวลา
หมายเหตุ		

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

ผู้อนุมัติ

วันที่

วันที่



ชื่อลูกค้า

แบบ

จากใบรายละเอียดการทำตัวอย่าง เลขที่..... ปริมาณที่ใช้คำนวณ.....ตัว

ปริมาณที่ต้องการ	ขนาด	S	M	L	XL	รวม
	จำนวน					
ผ้า		ราคา/หลา	ปริมาณ/ตัว	ปริมาณที่ใช้	จำนวนเงิน	
1.						
รวมเงิน						1
วัสดุตกแต่ง		ราคา/หน่วย	ปริมาณที่ใช้			
รวม						2
ค่าแรง		ราคา/ตัว	ปริมาณทั้งหมด	จำนวนเงิน		
รายอื่น						
ค่าใช้จ่ายโรงงาน		อัตรา	จำนวนเงิน			
รวม						3
รวมต้นทุนการผลิตทั้งสิ้น 1+2 + 3						
ผู้คำนวณ	ผู้อนุมัติ	ต้นทุนการผลิต/ตัว				

ใบกำหนดราคาขาย

เลขที่

วันที่

จากใบคำนวณเลขที่

ชื่อลูกค้า

แบบ

ปริมาณที่ต้องการ

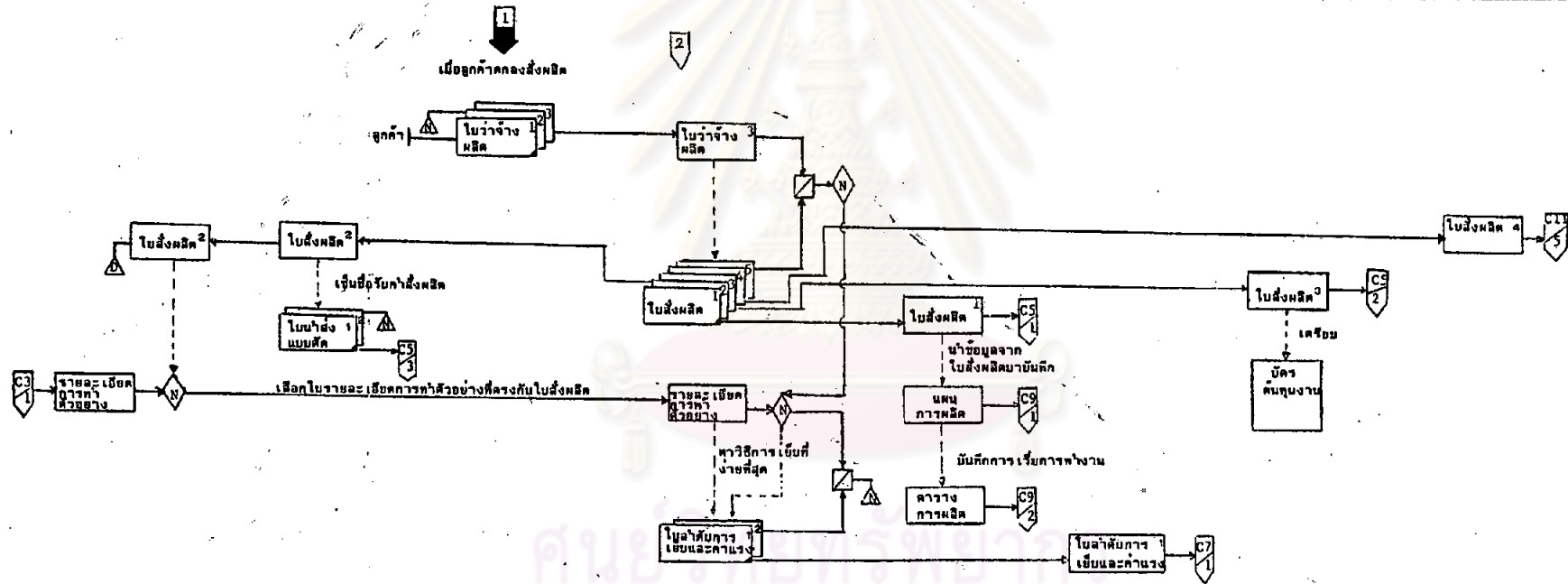
ขนาด	S	M	L	XL	รวม
จำนวน					

คำนวณราคา	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
	วคป	วคป	วคป
วัสดุดิบ			
ค่าแรง			
ค่าใช้จ่ายโรงงาน			
รวมต้นทุน			
บวก 1.....			
2.....			
3.....			
ราคาขาย			
วันที่			

ผู้จัดการ ลงชื่อ

ผังที่ 4 การเริ่มการผลิตและการควบคุมการผลิต

คำตัวอย่าง	ค่าแบบฝึก	ฝ่ายขาย	วิเคราะห์การผลิต	ผู้จัดการโรงงาน	แผนกเก็บ	บัญชีต้นทุน	บัญชีนอกประเภท
------------	-----------	---------	------------------	-----------------	----------	-------------	----------------



ศูนย์บริการทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 4/2

ใบสั่งผลิต

หมายเลข

วันที่สั่งผลิต วันที่ต้องการสินค้า

ผลิตตาม ใบว่าจ้างผลิตเลขที่ ใช้ออกค้า

แบบเลขที่

สิ่งที่แนบมาด้วย ตัวอย่าง

สเกตช์แบบ หมายเลข.....

รายละเอียดของสินค้า

.....

.....

.....

.....

.....

ปริมาณที่ต้องการ

สี / ขนาด	S	M	L	XL	รวม
สี					
สี					
สี					
สี					
สี					
สี					
รวม					

ชนิดและปริมาณวัสดุที่ใช้

ผ้า	รายละเอียด	
ผ้าหลัก	1
ตัวอย่าง	2
ผ้า	3
	4
ผ้าแต่ง	1
ตัวอย่าง	2
ผ้า	3
วัสดุอื่น ๆ		
1. ผ้า		5.
2. ซิป		6.
3.		7.
4.		8.
ข้อเสนอแนะพิเศษในการผลิต	1.	
	2.	
	3.	
ลงชื่อ ผู้สั่งผลิต	

รูปที่ 4/3

แผนการผลิต

หมายเลขงาน	เดือน											
	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 4/4

ตารางการผลิต

Job #

Job #

Job #

Job #

Job #

Job #

Job #

Job #

แผนก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มกราคม				กุมภาพันธ์				มีนาคม				เมษายน				พฤษภาคม				มิถุนายน							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
ทำแบบ ตัด	ทำแบบตัด																												
ตัด	ตัด																												
เย็บ	เย็บชิ้นส่วน																												
	เย็บชิ้นหน้า																												
	เย็บชิ้นหลัง																												
	เย็บประกอบ																												
	แยกและตัดกระดาษ																												
สินค้า สำเร็จ รูป	รีด																												
	ติดป้ายกระดาษ และบรรจุถุง																												
	คลังสินค้าสำเร็จรูป																												


ใบนำส่งแบบตัด

เลขที่

วันที่

แผนกออกแบบขอนำส่งแบบตัดสำหรับใบสั่งผลิตเลขที่

แบบตัด ตามสเก็ตซ์/ตัวอย่างเลขที่

ลำดับ	รายละเอียด	ขนาด	จำนวนชิ้น
1		S	
2		M	
3		L	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

ลงชื่อ ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

ผู้ส่ง

ลงชื่อ ลงชื่อ

หัวหน้าแผนกออกแบบ

ผู้รับ

รูปที่ 4/6

บัตรค้ำทุนงาน

เลขที่.....

งานผลิต เลขที่.....

วันที่.....

ใบว่าจ้างผลิต เลขที่.....

ใบสั่งผลิต เลขที่.....

จำนวนที่ผลิต.....

วัตถุประสงค์										
แผนกคิด					แผนกเก็บ					
ว.ค.ป	รายละเอียด	ใบเบิก/ใบคืน เลขที่	จำนวนเงิน	ว.ค.ป	รายละเอียด	ใบเบิก/ใบคืน เลขที่	จำนวนเงิน			
รวม				รวม						
ความเรียง										
แผนกคิด					แผนกเก็บ (ต่อ)					
ว.ค.ป	รายละเอียด	อัตรา/ ช.ม.	จำนวน ช.ม.	จำนวนเงิน	ว.ค.ป	เลขที่ตัวคำ แรงเก็บ	ลำดับ ชั้น	จำนวน ชั้น	อัตรา	จำนวนเงิน
รวม										
แผนกเก็บ										
ว.ค.ป	เลขที่ตัว คำแรงเก็บ	ลำดับ ชั้น	จำนวน ชั้น	อัตรา	จำนวนเงิน					
ค่าใช้จ่ายโรงงาน										
ว.ค.ป	ชื่อโครงการทางตรง	อัตรา	จำนวนเงิน							
รวม				วัตถุประสงค์แผนกคิด วัตถุประสงค์แผนกเก็บ ค่าแรงแผนกคิด ค่าแรงแผนกเก็บ ค่าใช้จ่ายโรงงาน คำนวณรวม คำนวณต่อหน่วย						

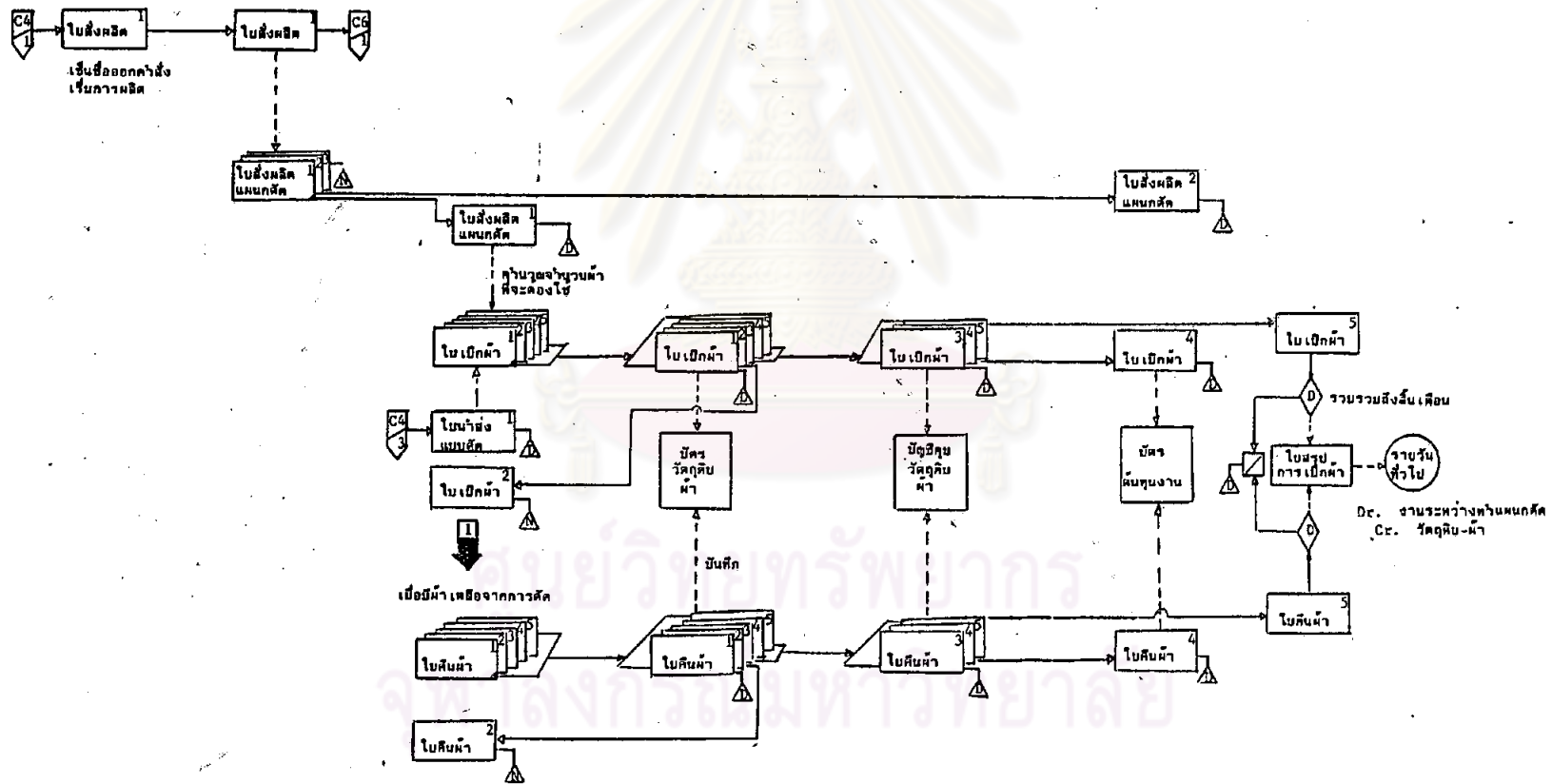
ลงชื่อผู้จัดทำ..... วันที่.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... วันที่.....

ใบลำดับการเย็บและค่าแรง		
สำหรับใบสั่งผลิตเลขที่		
จำนวนผลิตทั้งสิ้น ตัว		
ชั้นที่	ลำดับการเย็บ	ราคา/ชั้น
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
อุปกรณ์ที่ใช้พิเศษ	1. 2. 3. 4.	รวมเงิน/ตัว
ข้อควรระมัดระวังในการเย็บ		

ผังที่ 5 ระบบการเปิดวัดดูใบเข้ากรมผลิตของแผนกผลิต

ผู้จัดการโรงงาน	ผู้ควบคุมงาน	หัวหน้าแผนกผลิต	คลังผ้า	บัญชีควบคุมวัดดูใบ	บัญชีต้นทุน	บัญชีแยกประเภท
-----------------	--------------	-----------------	---------	--------------------	-------------	----------------



รูปที่ 5/1

ใบสั่งผลิตแผนกตัด

เลขที่

วันที่

ถึง แผนกตัด

วันที่ต้องการให้เสร็จ

จากใบสั่งผลิตเลขที่

ใบนำสั่งแบบตัดเลขที่

ขอให้แผนกตัดเบิกผ้าเพื่อตัด

วิธี ขนาด	S	M	L	XL	รวม

ตัวอย่างผ้า

๖๕	ตัวอย่างผ้า / หมายเลขผ้า

ผู้ควบคุมการผลิต

ใบคินผ้า

เลขที่.....

วันที่.....

คินผ้าตาม ใบ เบิกผ้า เลขที่.....

ซึ่ง เบิกไปทำการผลิตตาม ใบสั่งผลิต เลขที่.....

ลำดับที่	รายละเอียด	รหัสผ้า	ปริมาณ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ผู้คิน

ผู้รับคิน

แผนกตัด

แผนกคลังผ้า

รูปที่ 5/3

เลขที่

ใบสรุปการเบิกผ้า

วันที่

ว.ต.ป	รายละเอียด	ใบ เบิกผ้า/ ใบคืน เลขที่	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวม					

.....
ผู้จัดทำ.....
หัวหน้าแผนกบัญชี

รูปที่ 6/1

ใบสั่งผลิตแผนกเย็บ

เลขที่.....

วันที่

ถึงแผนกเย็บ

วันที่งานควรละเริ่ม

จากใบสั่งผลิตเลขที่ วันที่ต้องการให้เสร็จ

.....

ขอให้แผนกเย็บจัดเตรียม พนักงาน, เครื่องจักร และอุปกรณ์การเย็บ

สำหรับ งานเย็บ..... ตามตัวอย่างเลขที่

จำนวน ตัว

ตามใบลำดับการเย็บและค่าแรง เลขที่

.....

ลงชื่อ

ผู้ควบคุมการผลิต



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบคินวัสดุคกแต่ง

เลขที่.....

วันที่.....

คินควมใบเบึกวัสดุคกแต่ง เลขที่.....

ซึ่งเบึกไปท้ทำกรผลิตควมใบสั่งผลิต เลขที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อวัสดุ	วัตถุประสงค์ เลขที่	รายละเอียด		ปริมาณ	ราคา ต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			สี	ขนาด				

ลงชื่อผู้คิน.....

ลงชื่อผู้รับคิน.....

แผนก เย็บ

คลังวัสดุคกแต่ง

วันที่.....

วันที่.....

รูปที่ 6/3

เลขที่

วันที่

ใบสรุปการเบิกวัสดุคงค้าง

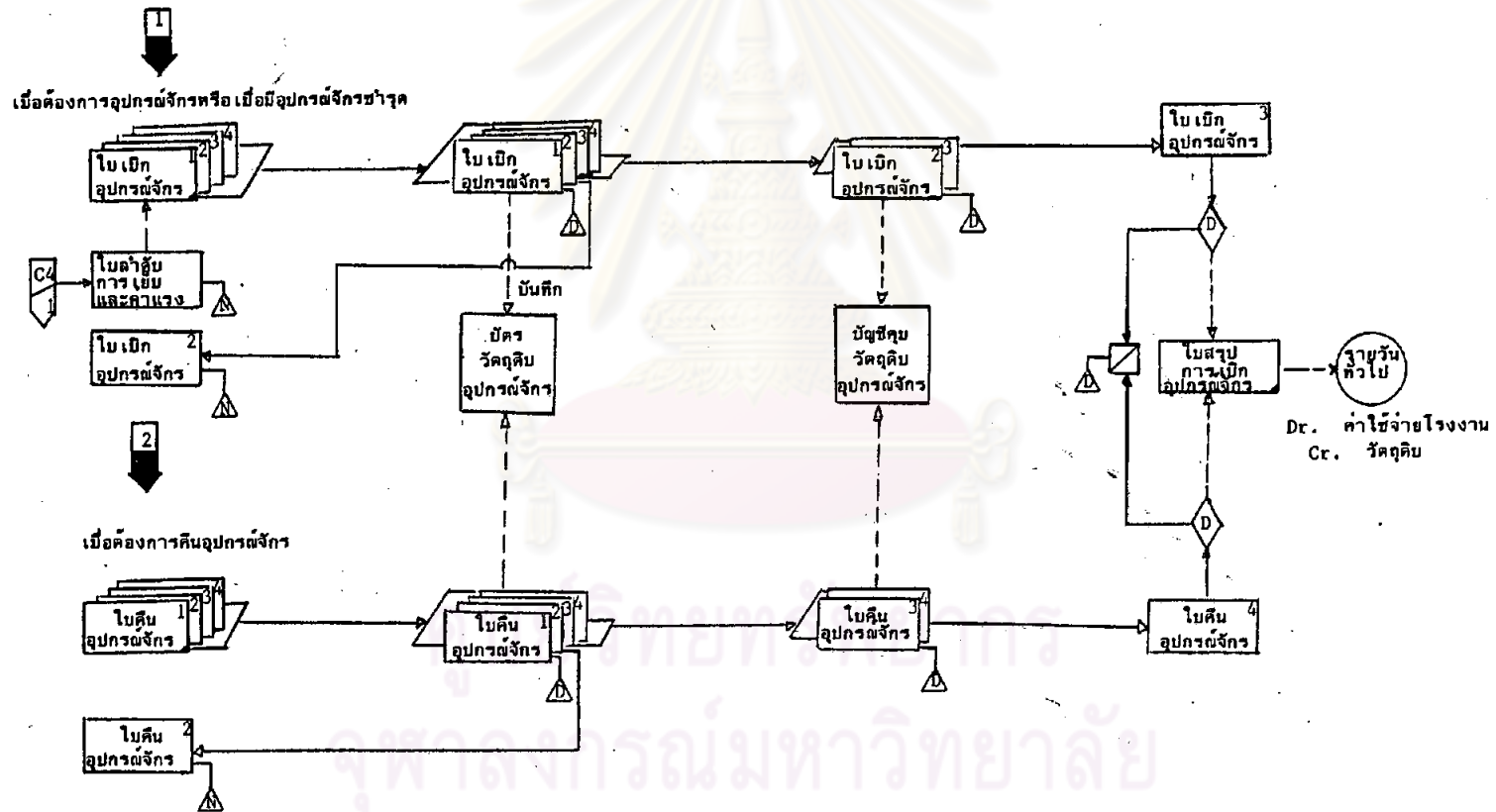
ว.ต.ป	ใบ เบิกวัสดุ/ ใบคืน เลขที่	รายการ	จำนวน	ราคา/ หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ผู้จัดทำ

หัวหน้าแผนกบัญชี

ผังที่ 7 การเบิกอุปกรณ์การ เข็ม/อุปกรณ์จักร

หัวหน้าแผนก เข็ม	คลังอุปกรณ์	บัญชีควบคุมวัสดุ	บัญชีแยกประเภท
------------------	-------------	------------------	----------------



ใบคินอุปกรณ์จักร/ เย็บ

เลขที่.....

วันที่.....

คินตามใบ เบิกอุปกรณ์จักร/ เย็บ เลขที่.....

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวม				

ศูนย์วิทยพัชรากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ผู้คิน
แผนกเย็บ

ผู้รับ
คลังอุปกรณ์จักร

ลงชื่อ.....

ผู้อนุมัติ

รูปที่ 8/2

ตัวค่าแรงเห็บบ (Piece work Ticket)

	Job Order No.		
000001	พนักงานชื่อ.....		
แบบ	แบบ		
ชิ้นที่	ลำดับเห็บบ		
จำนวนชิ้น	ยัดที่	จำนวนชิ้น	<input type="text"/>
จำนวนเงิน	ขนาด	จำนวนเงิน	<input type="text"/>
	ชิ้นละ		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 8/3

ใบคุมตัวค่าแรงเหวี่ยง

สำหรับใบสั่งผลิตเลขที่

วัน เดือน ปี	เลขที่ตัว	ชื่อผู้รับตัว	จำนวนชิ้น	ราคา/ชิ้น	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

.....
ผู้จัดทำ

.....
ผู้อนุมัติ

ใบสรุปค่าแรงเป็นประจําหวัด สิ้นสุดเพียงวันที่.....

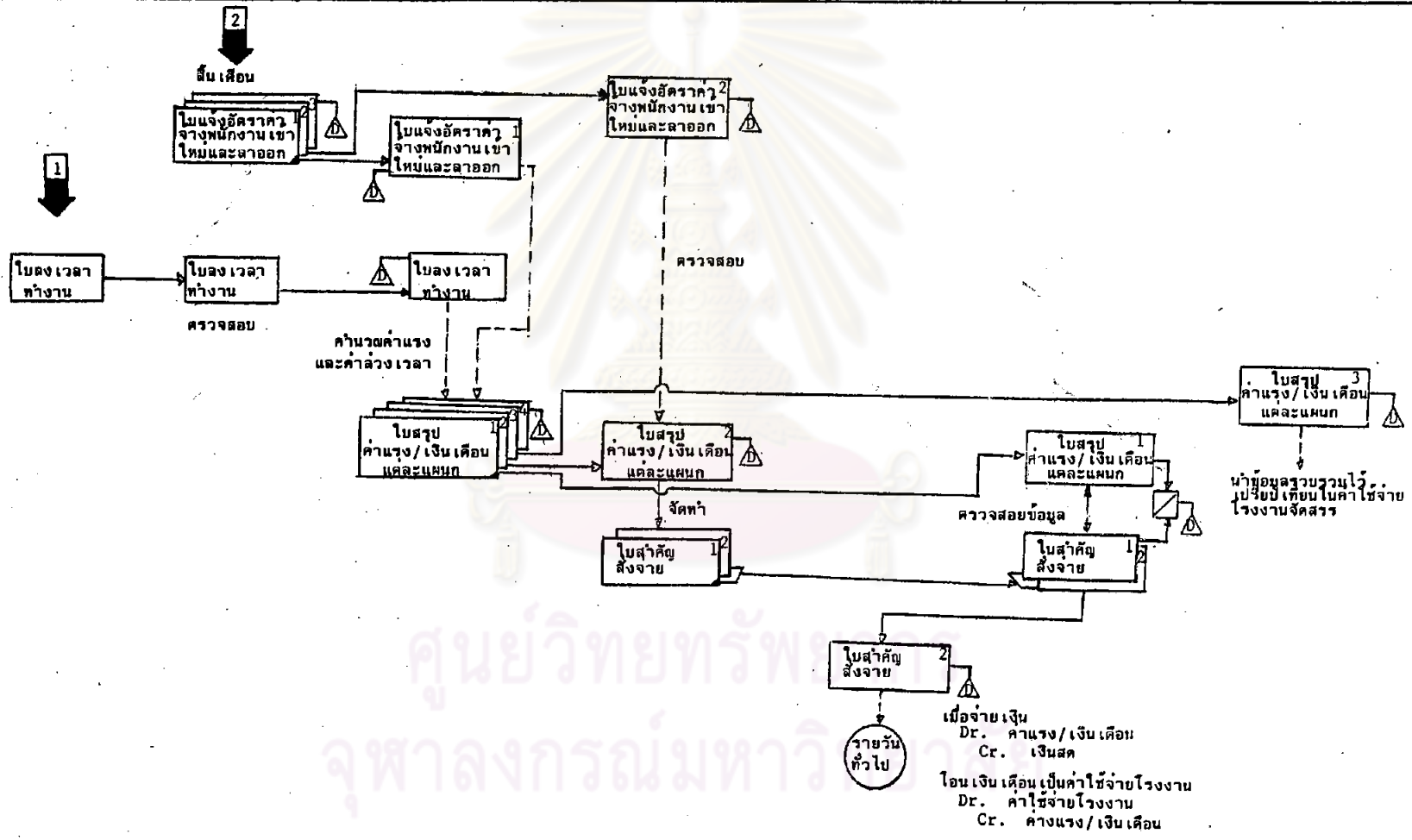
ชื่อพนักงาน	งาน หมายเลข	จำนวน เงิน	งาน หมายเลข	จำนวน เงิน	งาน หมายเลข	จำนวน เงิน	งาน หมายเลข	จำนวน เงิน	งาน หมายเลข	จำนวน เงิน	งาน หมายเลข	จำนวน เงิน	งาน หมายเลข	จำนวน เงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ.....

ผังที่ 9 ระบบการบันทึกค่าแรงทางอ้อม

โรงงาน	ฝ่ายบุคคล	บัญชีเงินเดือน/ค่าแรง	บัญชีเจ้าหน้าที่	บัญชีแยกประเภท	การเงิน	บัญชีต้นทุน
--------	-----------	-----------------------	------------------	----------------	---------	-------------



ศูนย์วิทยพัช
จุฬาลงกรณ์มหาวิ

ใบลงเวลาทำงาน

ประจำวันที่

แผนก

วัน เดือน ปี	ชื่อพนักงานที่มาปฏิบัติงาน	เวลาเข้างาน	เวลาเลิก	ลายมือชื่อพนักงาน	ชื่อพนักงานที่ไม่มาปฏิบัติงาน	ลาป่วย (✓)	ลากิจ (✓)	หมายเหตุ

ผู้รายงาน

ผู้อนุมัติ

รูปที่ 9/2

ใบแจ้งพนักงานเข้าใหม่/ลาออกประจำเดือน

แนบบุคคลของแจ้งอัตราค่าจ้างพนักงานเข้าใหม่ประจำเดือน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	อัตรา ค่าจ้าง เงินเดือน	เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่	ลาออกเมื่อวันที่

ลงชื่อ

.....

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

.....

ผู้อนุมัติ

รูปที่ 9/3

ใบสรุปค่าแรง/เงินเดือน

ประจำเดือน

แผนก

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อัตรา เงินเดือน/ค่าแรง	เวลาทำงาน	เงินเดือน/ค่าแรง	ค่าล่วงเวลา	รวม เงินเดือน/ค่าแรง และค่าล่วงเวลา	หมายเหตุ

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 9/4

ใบสำคัญส่งจ่าย

เลขที่

วันที่

ชื่อผู้รับเงิน

ใบสำคัญ ลงวันที่	ใบสำคัญเลขที่	รายการ	เลขที่ บัญชี	จำนวนเงิน
รวม				

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เช็คนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....

อนุมัติให้จ่ายเงินได้

ผู้จัดทำ.....

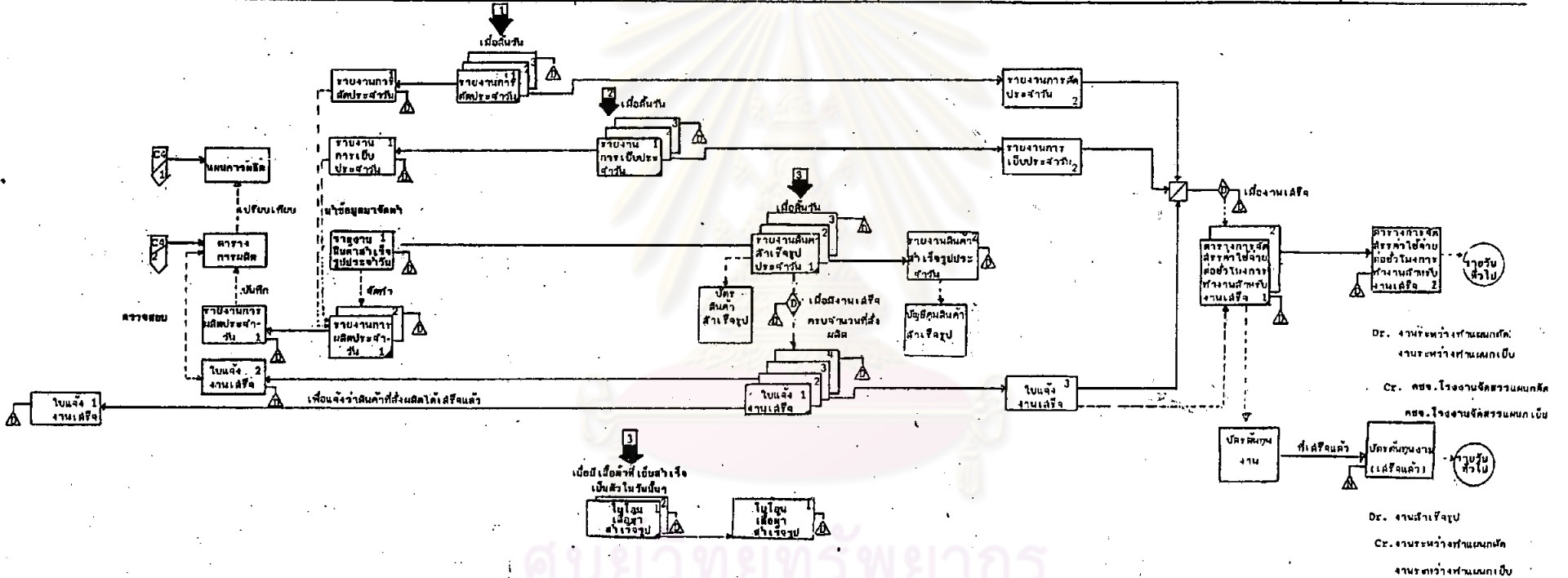
ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

ผู้ตรวจสอบ.....

ผังที่ 10 กระบวนการปฏิบัติงานประจำวัน และเดือนงานเสร็จ

นำหมาย	ผู้จัดการโรงงาน	ผู้ควบคุมงาน	หัวหน้าแผนกผลิต	หัวหน้าแผนกเก็บ	คลังสินค้าสำเร็จรูป	บัญชีควบคุมสินค้า	บัญชีต้นทุน	บัญชีผลประโยชน์
--------	-----------------	--------------	-----------------	-----------------	---------------------	-------------------	-------------	-----------------



ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 10/1

เลขที่

ใบรายงานการตัดประจำวัน

วันที่

ใบสั่งตัด หมายเลข	จำนวนที่ตัด รวม(ตัว)	ขนาด			อัตราการใช้ผ้า/ตัว	จำนวนชิ้นที่ป/สี	ความยาว ผ้าป (หลา)	จำนวน พนักงาน	เวลาที่ไป	หมายเหตุ
		S	M	L						
รวม										

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เศษผ้าเหลือรวม ชุด

น้ำหนักรวม กก.

ลงชื่อ

ผู้ตัดผ้ารายงาน

ลงชื่อ

หัวหน้าแผนกตัด

รูปที่ 10/2

เลขที่

ใบรายงานการเก็บประจำวัน

วันที่

ลำดับที่	งานหมายเลข	วันที่เริ่ม ผลิต	จำนวนที่ ผลิต ทั้งสิ้น	เก็บชิ้นล่าง		เก็บชิ้นหน้า		เก็บชิ้นหลัง		เก็บประกอบ		แยกและคัดกระดุม		เวลาที่ใช้						หมายเหตุ			
				จำนวน ชิ้น	จำนวน พนักงาน	จำนวน ชิ้น	จำนวน พนักงาน	จำนวน ชิ้น	จำนวน พนักงาน	จำนวน ชิ้น	จำนวน พนักงาน	จำนวน ชิ้น	จำนวน พนักงาน	จำนวน ชิ้น	จำนวน พนักงาน	1	2	3	4		5	รวม	
	รวม																						

ลงชื่อผู้จัดทำ

ลงชื่อ

หัวหน้าแผนก

รูปที่ 10/3

รายงานสินค้าสำเร็จรูปประจำวัน

วันที่

คำสั่งสินค้าสำเร็จรูปขอรายงานสินค้าสำเร็จรูปที่ท่าเรือในวันดังต่อไปนี้

ลำดับ	งานหมายเลข	รีด		ตัดป้ายและบรรจุถุง		สิ่งเข้าคลัง			หมายเหตุ
		จำนวน ตัว	จำนวน พนักงาน	จำนวน ตัว	จำนวน พนักงาน	ขนาด	สี	จำนวน	
	รวม								

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

หัวหน้าคำสั่งสินค้าสำเร็จรูป

รูปที่ 10/4

ใบแจ้งงานเสร็จ

วันที่

แผนกสำเร็จรูปขอรายงานสินค้าที่ผลิตสำเร็จครบจำนวนและนำ เข้ามายังสินค้าสำเร็จรูปดังนี้

ลำดับที่	งานหมายเลข	จำนวนที่ส่งผลิต	เริ่ม เข้าถึง แผนกสำเร็จรูปเมื่อ	ครบจำนวน เมื่อวันที่	ขนาด	สี	จำนวน	หมายเหตุ
รวม								
ลงชื่อผู้อนุมัติ			ลงชื่อผู้จัดทำ					

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 10/5

รายงานการผลิตประจำวัน
วันที่

แผนกตัด																			
งาน หมายเลข	จำนวน ที่ตัด	จำนวน ชั่วโมง	จำนวน พนักงาน	โอนไป แผนกอื่น	หมายเหตุ														
รวม																			
แผนกเย็บ																			
งาน หมายเลข	รับโอนจาก แผนกตัด	เย็บชิ้น ส่วน		เย็บชิ้น หน้า		เย็บชิ้น หลัง		ประกอบ		แยก, ตัด กระดุม	โอนไปแผนก สำเร็จรูป	ชั่วโมงแรงงาน					หมายเหตุ		
		ชิ้น	พนักงาน	ชิ้น	พนักงาน	ชิ้น	พนักงาน	ชิ้น	พนักงาน			ชิ้น	พนักงาน	1	2	3		4	5
แผนกสำเร็จรูป																			
งาน หมายเลข	รับโอนจาก แผนกเย็บ	รีด		ดัดป้าย บรรจุถุง		โอนเข้าคลัง สินค้า สำเร็จรูป		ชั่วโมงแรงงาน		หมายเหตุ									
		ชิ้น	พนักงาน	ชิ้น	พนักงาน	ชิ้น	พนักงาน	1	2										

ผู้จัดทำ

ตารางการตัดสรรค่าใช้จ่ายโรงงานต่อชั่วโมงการทำงานสำหรับงานที่สำเร็จ

วันที่ เลขที่

งานเลขที่	แผนกตัด			แผนกเย็บ			รวม ค่าใช้จ่ายโรงงาน ตัดสรร	หมายเหตุ
	ชั่วโมงแรงงาน	อัตราค่าใช้จ่าย จ่ายตัดสรร	ค่าใช้จ่ายโรง งานตัดสรร	ชั่วโมงแรงงาน	อัตราค่าใช้จ่าย จ่ายตัดสรร	ค่าใช้จ่ายโรง งานตัดสรร		
รวม								

ผู้จัดทำ

ผู้อนุมัติ

รูปที่ 10/7

ใบโอนเสื้อผ้าเย็บสำเร็จ

วันที่.....

แผนกเย็บขอโอนเสื้อผ้าที่เย็บเสร็จ ไปยังแผนกสำเร็จรูปดังนี้

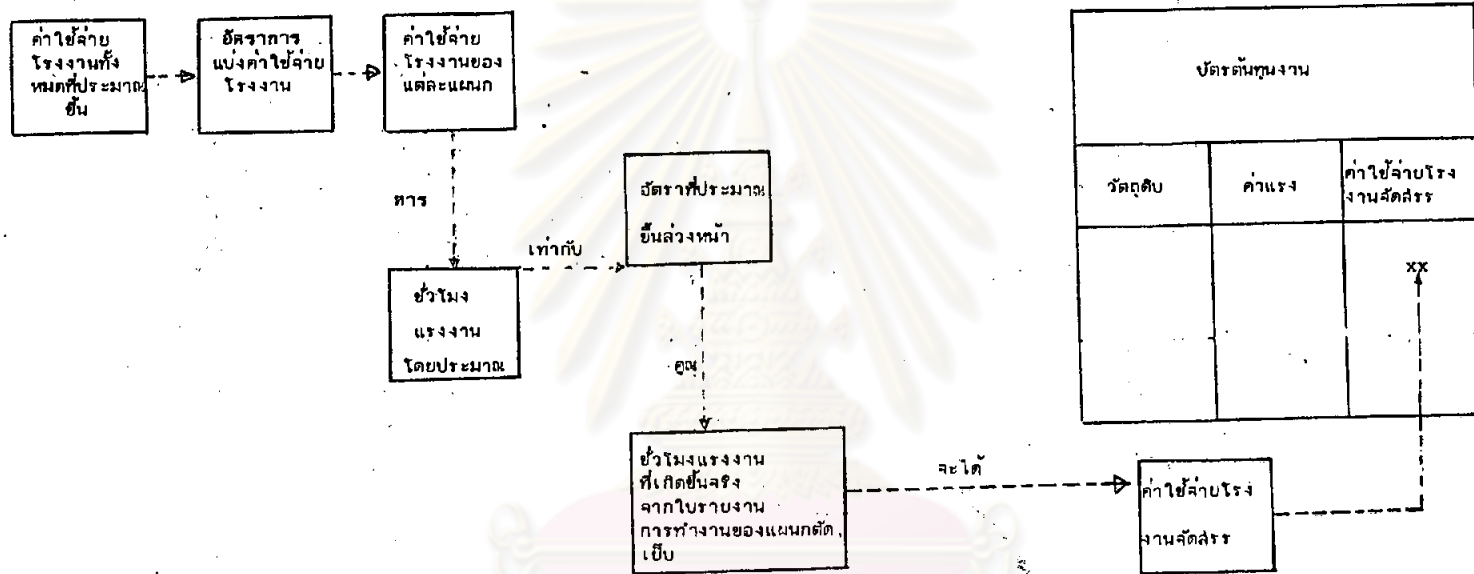
ลำดับที่	งานหมายเลข	สี	ขนาด	จำนวน	หมายเหตุ
 <p>ศูนย์วิทยพัสดุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>					
รวม					

ลงชื่อผู้โอน..... ลงชื่อผู้รับโอน.....

แผนกเย็บ

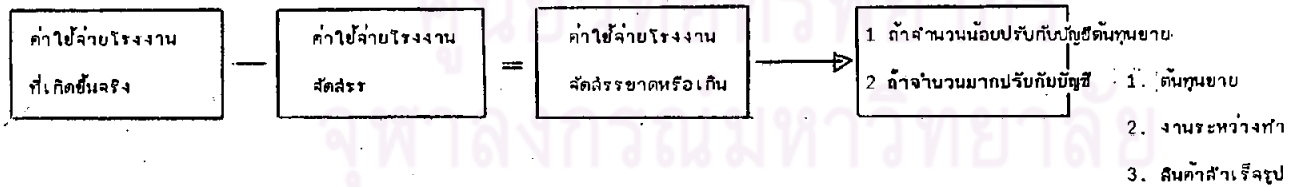
แผนกสำเร็จรูป

ผังที่ 11 การคิดค่าใช้จ่ายโรงงานเช่างาน



บัตรต้นทุนงาน		
วัตถุดิบ	ค่าแรง	ค่าใช้จ่ยโรงงานตัดเย็บ
		xx

เมื่อสิ้นปี



รูปที่ 11/1

แบบสำรวจข้อมูลเพื่อใช้ในการแบ่งค่าใช้จ่ายโรงงาน

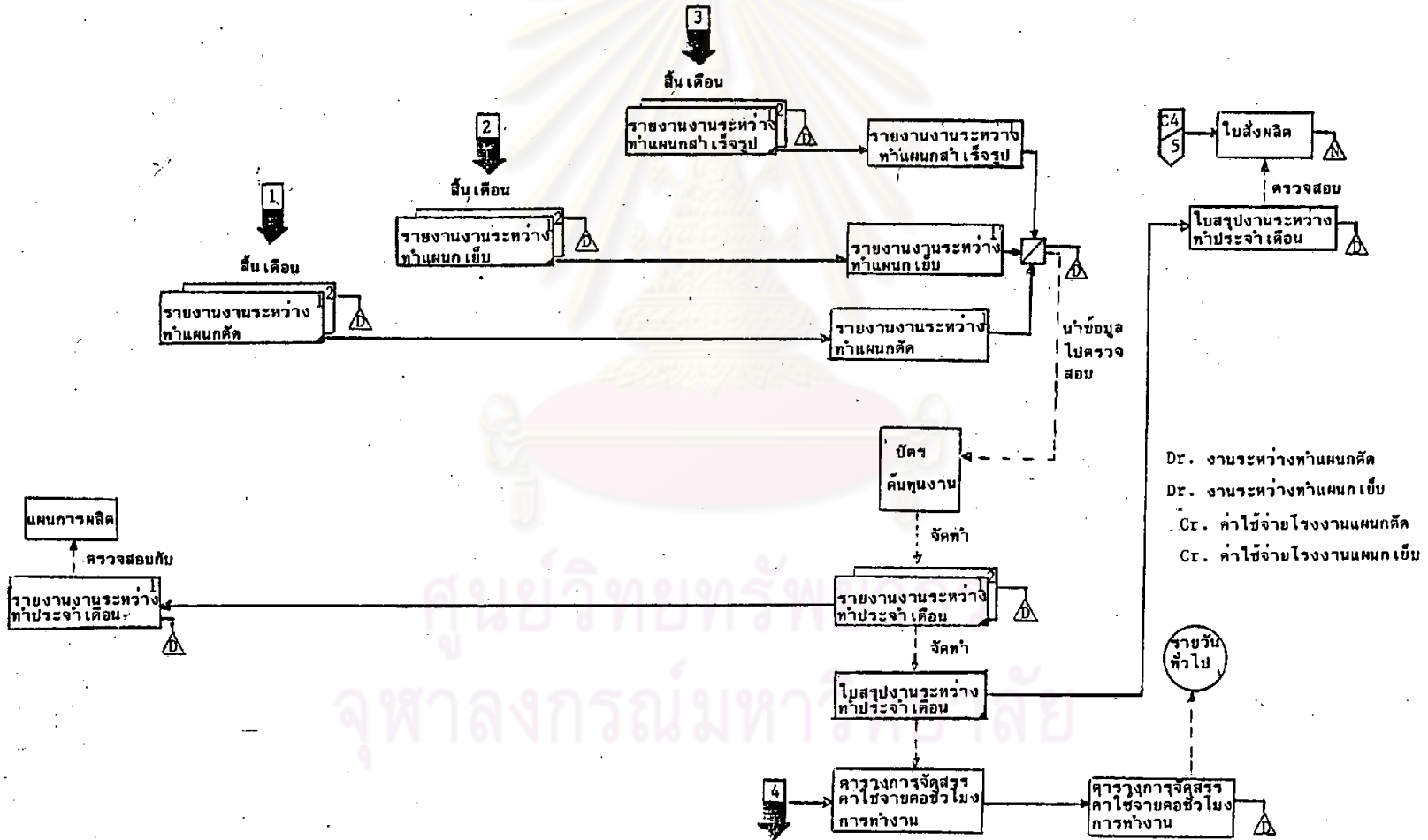
	พื้นที่ (ตารางฟุต)	ราคาเครื่องจักร และอุปกรณ์	กำลังม้าของ เครื่องจักร	ชั่วโมงแรงงาน ทางตรง	ค่าแรง ทางตรง	จำนวน คนงาน
แผนกตัด	2,000.-	50,000.-	100.-	10,000.	-	6
แผนกเย็บ	10,000.-	400,000.-	1,000.-	490,000.	600,000.	200
แผนกล้างรีจรูป	1,000.-	20,000.-	100.-	-	-	6
แผนกออกแบบ	1,500.-	10,000.-	-	-	-	5
แผนกทำตัวอย่าง	500.-	10,000.-	-	-	-	2
แผนกทำแบบตัด	500.-	-	-	-	-	2
แผนกวิเคราะห์การผลิต	500.-	-	-	-	-	2
แผนกวัดตัดดิบ	2,000.-	-	-	-	-	2
แผนกช่าง	500.-	10,000.-	-	-	-	2
แผนกบริการ	1,500.-	-	-	-	-	5
รวม	20,000.-	500,000.-	1,200.-	500,000.-	600,000.-	232

ตารางแสดงการแบ่งค่าใช้จ่ายโรงงานให้แก่แผนกต่าง ๆ

ค่าใช้จ่ายโรงงานโดยประมาณ	รวม	แผนกผลิต		แผนกบริการ							
		แผนกตัด	แผนกเย็บ	แผนกสำเร็จรูป	แผนกออกแบบ	แผนกทำตัวอย่าง	แผนกทำแบบตัด	แผนกวางการการผลิต	แผนกวัสดุเก็บ	แผนกช่าง	แผนกบริหาร
1. ค่าแรงทางอ้อม (ถือตามที่เกิดขึ้นจริง)	800,000	80,000	100,000	100,000	200,000	20,000	50,000	50,000	50,000	50,000	100,000
2. วัสดุตกแต่ง (แบ่งตามที่เกิดขึ้นจริง)	130,000	-	100,000	20,000	-	10,000	-	-	-	-	-
3. อุปกรณ์การเย็บ (แบ่งตามที่เกิดขึ้นจริง)	21,000	-	20,000	-	-	1,000	-	-	-	-	-
4. วัสดุสิ้นเปลืองแผนกออกแบบ (แบ่งตามที่เกิดขึ้นจริง)	5,000	-	-	-	5,000	-	-	-	-	-	-
5. วัสดุสิ้นเปลืองหมวกสำเร็จรูป (แบ่งตามที่เกิดขึ้นจริง)	5,000	-	-	5,000	-	-	-	-	-	-	-
6. ค่าไฟฟ้า (แบ่งตามกำลังของเครื่องจักร)	120,000	10,000	100,000	10,000	-	-	-	-	-	-	-
7. ค่าน้ำประปา (แบ่งตามพื้นที่)	5,000	500	2,500	250	375	125	125	500	125	375	-
8. ค่าซ่อมแซมอาคาร (แบ่งตามพื้นที่)	10,000	1,000	5,000	500	750	250	250	250	1,000	250	750
9. ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร (แบ่งตามราคาเครื่องจักร)	50,000	5,000	40,000	2,000	1,000	1,000	-	-	-	1,000	-
10. ค่าเสื่อมราคาอาคาร (แบ่งตามพื้นที่)	80,000	8,000	40,000	4,000	6,000	2,000	2,000	2,000	8,000	2,000	6,000
11. ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร (แบ่งตามราคาเครื่องจักร)	100,000	10,000	80,000	4,000	2,000	2,000	-	-	-	2,000	-
12. ค่าประกันกับอาคาร (แบ่งตามพื้นที่)	10,000	1,000	5,000	500	750	250	250	250	1,000	250	750
13. ค่าประกันกับเครื่องจักร (แบ่งตามราคาของเครื่องจักร)	10,000	1,000	8,000	400	200	200	-	-	-	200	-
รวม	1,346,000	116,500	500,500	146,650	216,075	36,825	52,625	52,625	60,500	55,825	107,875
14. ค่าใช้จ่ายของแผนกบริหารแบ่งให้แผนกอื่น ๆ เท่ากัน	107,875	11,986	11,986	11,986	11,986	11,986	11,986	11,987	11,987	11,986	
รวม	705,028			158,636	228,061	48,811	64,611	64,612	72,486	67,811	
15. ค่าใช้จ่ายแผนกบริการอื่นๆ แบ่งให้แผนกผลิตตามชั่วโมงแรงงานทางตรง		14,100	690,928								
รวม	1,346,000	142,586	1,203,414								

ผังที่ 12 การปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นเดือน

ผู้จัดการโรงงาน	หัวหน้าแผนกคิด	หัวหน้าแผนกเก็บ	แผนกสินค้าสำเร็จรูป	บัญชีต้นทุน	บัญชีแยกประเภท
-----------------	----------------	-----------------	---------------------	-------------	----------------



รูปที่ 12/1

รายงานงานระหว่างทำแผนกตัด

แผนกตัดขอรายงานงานระหว่างทำที่ยังค้างที่แผนก ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ดังนี้

ใบสั่งผลิต เลขที่	จำนวนที่ สั่งผลิต ทั้งหมด	วันที่เริ่ม ผลิต	วันที่คาดว่าจะ เสร็จ	จำนวนที่ ผลิตไปแล้ว (ตัว)	จำนวนที่ค้าง	หมายเหตุ

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

หัวหน้าแผนก

รูปที่ 12/3

รายงานงานระหว่างทำแผนกสำเร็จรูป

แผนกสำเร็จรูปขอรายงานระหว่างทำของแผนกสำเร็จรูป ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ใบสั่งผลิต เลขที่	จำนวนที่ สั่งผลิต	วันที่เริ่มผลิต	วันที่คาดว่าจะ เสร็จ	จำนวนที่เสร็จ ไปแล้ว	จำนวนที่ค้าง	หมายเหตุ

ลงชื่อ

ผู้จัดการ

ลงชื่อ

หัวหน้าแผนกสำเร็จรูป

รายงานงานระหว่างทำประจำ เดือน.....

(ข้อมูลจากบัตรคั่นทุนงาน)

งาน เลขที่	เลขที่บัตร คั่นทุนงาน	แผนกตัด			แผนกเย็บ		
		วัตถุดิบ	ค่าแรง	ค่าใช้จ่าย โรงงาน	วัตถุดิบ	ค่าแรง	ค่าใช้จ่าย โรงงาน

ศูนย์วิทยุวิทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลงชื่อผู้จัดทำ.....

รูปที่ 12/5

ตารางการคิดลดค่าใช้จ่ายโรงงานต่อชั่วโมงการทำงาน

สำหรับงานระหว่างทำสิ้นเดือน

วันที่

งานเลขที่	แผนกตัด			แผนกเย็บ			รวมค่าใช้จ่าย แรงงานคิดลด	หมายเหตุ
	ชั่วโมงแรงงาน	อัตรา ค่าใช้จ่าย คิดลด	ค่าใช้จ่าย โรงงานคิดลด	ชั่วโมงแรงงาน	อัตรา ค่าใช้จ่าย คิดลด	ค่าใช้จ่าย		
รวม								

.....
ผู้จัดทำ

.....
ผู้อนุมัติ

รูปที่ 12/6

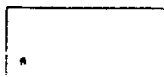
ใบสรุปงานระหว่างทำประจำเดือน

งาน เลขที่	งานโอนมาจากต้นเดือน			งานที่เพิ่มระหว่างเดือน			โอนไปสำเร็จรูป			ยอดยกไป		
	วัดจุดจบ	ค่าแรง	ค่าใช้จ่าย โรงงาน	วัดจุดจบ	ค่าแรง	ค่าใช้จ่าย โรงงาน	วัดจุดจบ	ค่าแรง	ค่าใช้จ่าย โรงงาน	วัดจุดจบ	ค่าแรง	ค่าใช้จ่าย โรงงาน

ผู้จัดทำ.....

รูป F

สัญลักษณ์ที่ใช้สำหรับทำ flowchart



แทนเอกสารทุกชนิด เช่น Credit note, Debit note, Sale Invoice



บอกให้ทราบว่าเอกสารนี้ได้ทำขึ้นเป็นครั้งแรก



ทางเดินของเอกสาร



ทางเดินของข้อมูล



ออกจากระบบบัญชีที่แสดงด้วย flowchart



เอกสารที่นำไปเก็บเป็น permanent file เรียงไว้ตามลำดับ

- ตัวอักษร (Alphabetical)
- ตัวเลข (Numerical)
- วันที่ (Date)



เอกสารที่นำไปเก็บเป็น temporary file

- ตัวอักษร (Alphabetical)
- ตัวเลข (Numerical)
- วันที่ (Date)



นำเอกสารมาแนบไว้ด้วยกัน

บัญชีแยกประเภท หรือบัญชีย่อยที่เป็นส่วนหนึ่งของบัญชีคู่

สมุดหรือบัญชีที่ไม่ใช่ส่วนของบัญชีคู่ เช่นการคั่นตึกปริมาณของสินค้า

สมุดรายวันที่จะผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

จุดเริ่มต้นของ.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย