

บทที่ 4

การควบคุมสินค้าคงเหลือ

สินค้าคงเหลือของกิจการโดยทั่วไป เป็นสินทรัพย์ที่มีความสำคัญมากรายการหนึ่ง เพราะสินค้าคงเหลือมักจะเป็นจำนวนเงินมาก และมีปัญหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การตีราคา ถ้าวิธีการบัญชีเกี่ยวกับสินค้าที่มีระบบการควบคุมภายในไม่ดีพอแล้ว โอกาสผิดพลาดและการทุจริตอาจเกิดขึ้นได้ง่าย เช่นเดียวกับสินทรัพย์ประเภทเงินสดและลูกหนี้ ความสำคัญของสินค้าคงเหลืออีกประการหนึ่งก็คือ หากวิธีการบัญชีเกี่ยวกับสินค้าไม่ถูกต้อง และการตีราคาสินค้าคงเหลือสิ้นปีคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง จะเป็นผลทำให้ต้นทุนสินค้าที่ขายและกำไรสุทธิประจำปีคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงไปด้วย

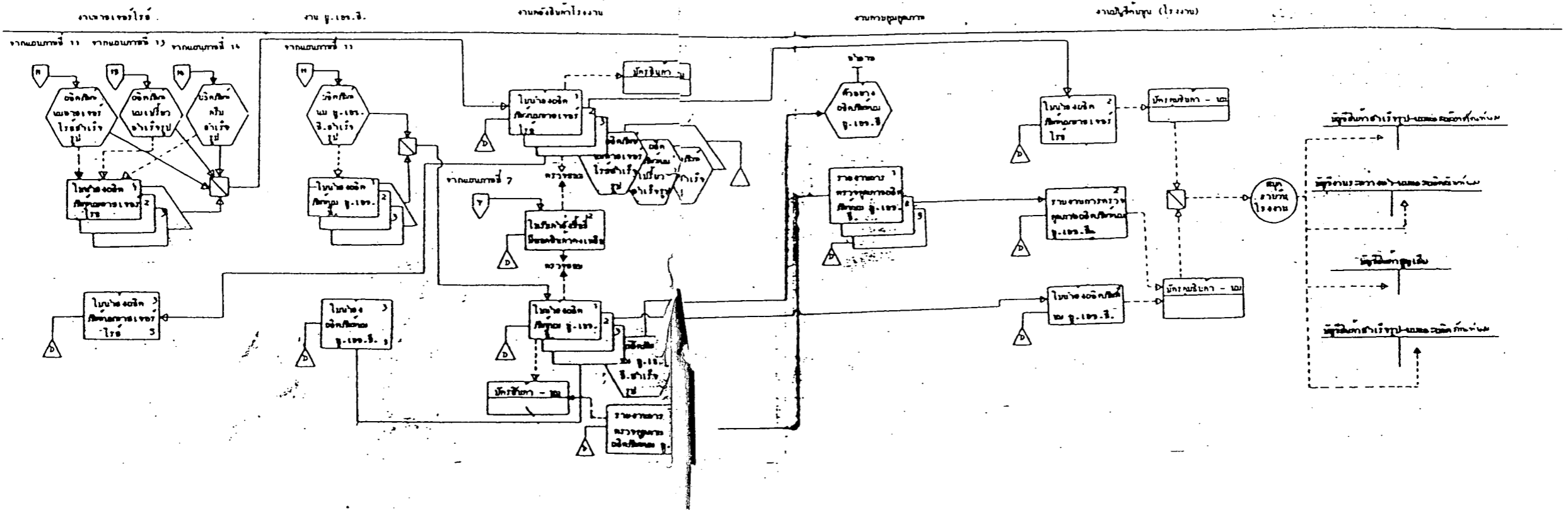
การควบคุมภายในเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือที่ดีจะเป็นผลต่อความถูกต้องของต้นทุนสินค้าที่ขาย และการแสดงฐานะการเงินของกิจการ หากการควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพแล้ว อาจทำให้ต้นทุนสินค้าที่ขายและงบแสดงฐานะการเงินของกิจการผิดความจริง หรือกิจการอาจมีสินค้าคงเหลือเป็นปริมาณมากกว่าความต้องการ ทำให้ทุนดำเนินงานจมอยู่ในรูปของสินค้าคงเหลือ

จากผลการดำเนินงานของ อ.ส.ค. ในรอบ 2-3 ปีที่ผ่านมา ปรากฏว่า อ.ส.ค. มีผลิตภัณฑ์นมคงเหลือเป็นจำนวนมาก ซึ่งส่งผลกระทบต่อความมั่นคงทางฐานะการเงินของ อ.ส.ค. ลดลงตามลำดับ และการดำเนินงานประสบผลขาดทุน ดังนั้น เพื่อให้ผลการดำเนินงานของ อ.ส.ค. มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงเห็นควรให้มีวิธีการควบคุมสินค้าคงเหลือที่เหมาะสม

ในบทนี้จะกล่าวถึงการควบคุมผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปประเภทต่าง ๆ ของ อ.ส.ค. คือ ผลิตภัณฑ์นม ผลิตภัณฑ์เนื้อ และอาหารสัตว์ ส่วนการควบคุมวัตถุดิบ และงานระหว่างทำของผลิตภัณฑ์แต่ละประเภท ได้กล่าวไว้ในส่วนของระบบบัญชีต้นทุนแล้ว



แผนผังที่ 21 การควบคุมการไหลของน้ำ



การควบคุมผลิตภัณฑ์นม

การรับผลิตภัณฑ์นมจากการผลิต (แผนภาพที่ 26)

เมื่องานพาสเจอร์ไรส์ผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ ผลิตภัณฑ์นมเปรี้ยว และผลิตภัณฑ์ครีม เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะนำส่งไปยังงานคลังสินค้าโรงงาน โดยจัดทำใบนำส่งผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ 1 ชุด (หน้า 294) ซึ่งจะจัดส่งเอกสารใบนำส่งผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ ทั้งชุดไปพร้อมกับผลิตภัณฑ์นมทุกประเภทที่ผลิตเรียบร้อยแล้ว ส่งให้แก่งานคลังสินค้าโรงงาน

เมื่องานคลังสินค้าโรงงานได้รับผลิตภัณฑ์นมพร้อมใบนำส่งผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์แล้วก็จะนำผลิตภัณฑ์นมต่าง ๆ เก็บไว้ในคลังสินค้าพร้อมกับนำใบนำส่งนั้นไปตรวจสอบกับใบรับคำสั่งซื้อที่มียอดสินค้าคงเหลืออยู่ว่าจำนวนผลิตภัณฑ์ที่ได้รับจากการผลิตนั้น เป็นไปตามใบรับคำสั่งซื้อหรือไม่ เมื่อตรวจสอบแล้วก็ลงนามรับในใบนำส่งนั้น เมื่อลงนามรับแล้วจะจัดแยกเอกสารใบนำส่งผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ ไปดังนี้

- | | |
|----------------|---|
| ต้นฉบับ | เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานคลังสินค้าโรงงาน |
| สำเนาฉบับที่ 1 | ส่งให้งานบัญชีต้นทุน |
| สำเนาฉบับที่ 2 | ส่งกลับไปยังงานพาสเจอร์ไรส์เพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐาน |

จากนั้น งานคลังสินค้าโรงงานจะนำข้อมูลจากใบนำส่งผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์นั้น ไปบันทึกรายการรับในบัตรสินค้า-นมพาสเจอร์ไรส์ (หน้า 295) แต่ละชนิด

สำหรับงาน ยู. เอช. ที. เมื่อผลิตผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช. ที. เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งให้แก่งานคลังสินค้าโรงงาน โดยจัดทำใบนำส่งผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช. ที. 1 ชุด (หน้า 296) ซึ่งจะจัดส่งเอกสารใบนำส่งดังกล่าวทั้งชุดไปพร้อมกับผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช. ที. สำเร็จรูปทั้งหมด

เมื่องานคลังสินค้าโรงงานได้รับผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช. ที. สำเร็จรูป พร้อมกับเอกสารใบนำส่งผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช. ที. แล้ว ก็จะตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมกับตรวจสอบข้อมูลกับใบรับคำสั่งซื้อที่มียอดสินค้าคงเหลือด้วยว่า งาน ยู. เอช. ที. ให้ตามนั้นหรือไม่ จากนั้นเจ้าหน้าที่ก็จะลงนามรับของในใบนำส่งผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช. ที. นั้น แล้วจัดแยกเอกสารใบนำส่งดังกล่าวไปดังนี้

- ต้นฉบับ เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานคลังสินค้าโรงงาน
- สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
- สำเนาฉบับที่ 2 ส่งกลับไปยังงาน ยู. เอช.ที. เพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐาน

จากนั้นงานคลังสินค้าจะนำข้อมูลจากใบนำส่งผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. ไปบันทึกรายการรับในบัตรสินค้านม ยู. เอช.ที. (หน้า 295) แต่ละชนิด

งานควบคุมคุณภาพจะมาสุ่มตัวอย่างผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. ไปเก็บบ่มไว้ 7 วัน เมื่อครบ 7 วันแล้ว จะทำการตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ตัวอย่างนั้น หากตรวจสอบแล้วพบว่าผลิตภัณฑ์นั้นมีคุณภาพไม่ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้ ก็จะส่งคัดผลิตภัณฑ์ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพออก จากนั้นงานควบคุมคุณภาพก็จะจัดทำรายงานการตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. 1 ชุด (หน้า 297) โดยจะจัดแยกเอกสารไปดังนี้

- ต้นฉบับ ส่งให้งานคลังสินค้าโรงงาน
- สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
- สำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานควบคุมคุณภาพ

เมื่องานคลังสินค้าโรงงานได้รับรายงานการตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. แล้ว ก็จะนำข้อมูลจากเอกสารดังกล่าวไปบันทึกรายการจ่ายออกจากบัตรสินค้า-นม ยู. เอช.ที. แต่ละชนิด แล้ว เก็บ เอกสารนั้นไว้ เป็นหลักฐาน สำหรับผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพแล้วก็จะเก็บไว้เพื่อรอส่งให้งานคลังสินค้าฝ่ายจำหน่ายต่อไป

สำหรับงานบัญชีต้นทุน เมื่อได้รับใบนำส่งผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ ใบนำส่งผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. จากงานคลังสินค้าโรงงานแล้ว ก็จะนำข้อมูลไปบันทึกการจ่ายรับในบัตรคุมสินค้า-นมพาสเจอร์ไรส์ (หน้า 298) และบัตรคุมสินค้า-นม ยู. เอช.ที. (หน้า 298) ตามลำดับ ส่วนรายงานการตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. นั้น ก็จะนำข้อมูลไปบันทึกการจ่ายในบัตรคุมสินค้า-นม ยู. เอช.ที. แต่ละประเภท แล้วเก็บเอกสารต่าง ๆ ดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานเพื่อบันทึกการรายการในสมุดรายวันโรงงาน โดย

เดบิต	บัญชีสินค้าสำเร็จรูป-นมและผลิตภัณฑ์นม	**
เครดิต	บัญชีงานระหว่างทำ-นมและผลิตภัณฑ์นม	**
เดบิต	บัญชีสินค้าสูญเสียน	**
เครดิต	บัญชีสินค้าสำเร็จรูป-นมและผลิตภัณฑ์นม	**

รูปที่ 108 บัตรสินค้า-นม

<p style="text-align: center;">องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย</p> <p style="text-align: center;">บัตรสินค้า-นม</p> <p>ชนิด หน่วย</p>					
วัน เดือน ปี	รับจาก...../จ่ายให้แก่.....	เลขที่ใบสำคัญ	รับ	จ่าย	คงเหลือ

รูปแบบที่ 109 ใบนำส่งผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที.

ดรา เลขที่ องค์การฯ เลขที่ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ใบนำส่งผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. ประจำวันที่ เดือน พ.ศ..... จาก ถึง			
รายการ	จำนวนลัง	ลังละ (กิโลกรัม)	จำนวนรวม (กิโลกรัม)
นม ยู. เอช.ที. 200 ซี.ซี. - จัด			
- หวาน			
- ช็อคโกแลต			
นม ยู. เอช.ที. 250 ซี.ซี. - จัด			
- หวาน			
- ช็อคโกแลต			
-			
นม ยู. เอช.ที. 1,000 ซี.ซี. - จัด			
-			
อื่น ๆ			
-			
-			
ถาดรองนม			
ลงชื่อ	ผู้ส่ง	ลงชื่อ	ผู้รับ
วันที่		วันที่	
เวลา		เวลา	

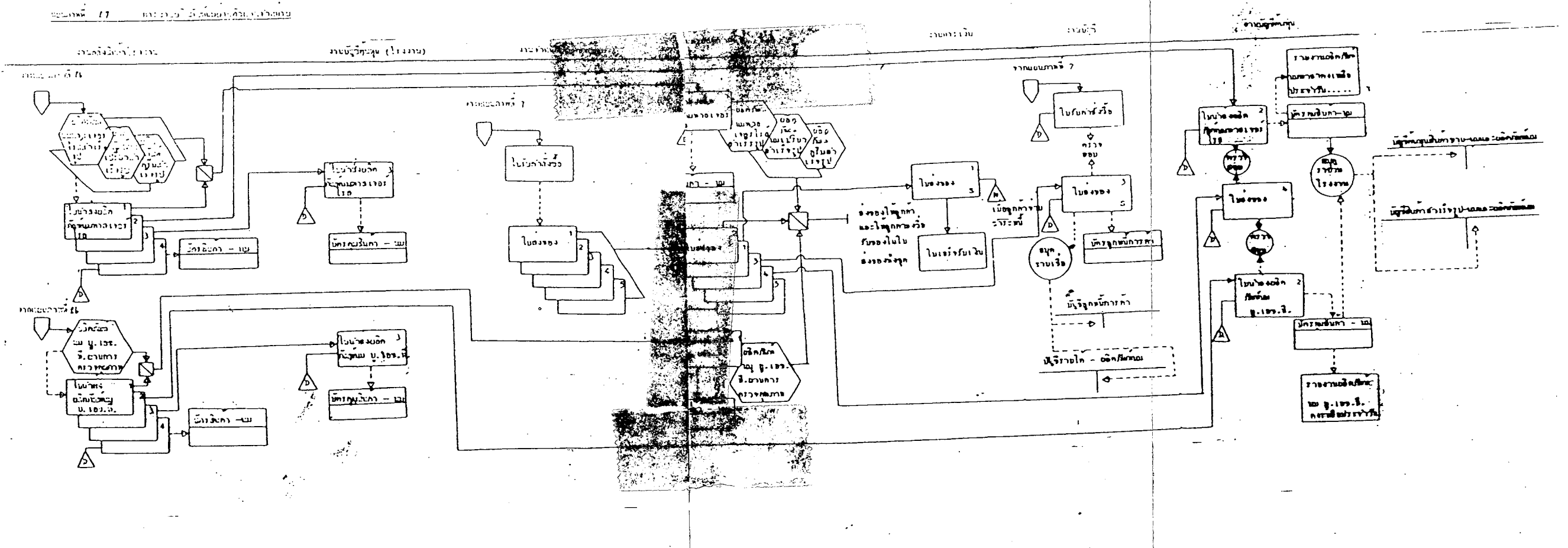
รูปที่ 4.10 รายงานการตรวจคุณภาพผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที.

<p style="text-align: center;">องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย รายงานการตรวจคุณภาพผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. ประจำวันที่</p>																
หน่วย : กล่อง																
วัน เดือน ปี	จำนวนที่ผลิต				จำนวนตัวอย่าง				จำนวนที่สูญเสีย				จำนวนที่ผ่านการตรวจคุณภาพ			
	จัด	หวาน	ช็อค	รวม	จัด	หวาน	ช็อค	รวม	จัด	หวาน	ช็อค	รวม	จัด	หวาน	ช็อค	รวม
รวม																

ลงชื่อ ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ หัวหน้างาน

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย



การขายผลิตภัณฑ์นมผ่านตัวแทนจำหน่าย (แผนภาพที่ 27)

เมื่องานคลังสินค้าโรงงานได้รับผลิตภัณฑ์นมประเภทต่าง ๆ จากการผลิตแล้วก็จะจัดส่งให้งานคลังสินค้า ฝ่ายจำหน่าย โดยจัดทำใบนำส่งผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ และใบนำส่งผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. อย่างละ 1 ชุด โดยจัดแยกเอกสารดังกล่าวไปดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานคลังสินค้า ฝ่ายจำหน่ายพร้อมผลิตภัณฑ์นม
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน (สำนักงานใหญ่)
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน (โรงงาน)
สำเนาฉบับที่ 3	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานคลังสินค้าโรงงาน

จากนี้งานคลังสินค้าโรงงานจะนำข้อมูลจากใบนำส่งผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ และใบนำส่งผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. ไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรสินค้า-นมพาสเจอร์ไรส์ และบัตรสินค้านม ยู. เอช.ที. แต่ละชนิดตามลำดับ

เมื่องานบัญชีต้นทุน (โรงงาน) ได้รับเอกสารใบนำส่งผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ และใบนำส่งผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. จากงานคลังสินค้าโรงงานแล้ว ก็จะนำข้อมูลจากเอกสารดังกล่าวไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรคุมสินค้า-นมพาสเจอร์ไรส์ และบัตรคุมสินค้า-นม ยู. เอช.ที. แต่ละชนิดตามลำดับ แล้วเก็บเอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม จะทำการออกใบส่งของ 1 ชุด (หน้า 302) โดยนำข้อมูลจากใบรับคำสั่งของลูกค้ามาดูว่า ลูกค้าต้องการผลิตภัณฑ์นมประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าไร เมื่อออกใบส่งของแล้วก็จะจัดส่ง เอกสารใบส่งของทั้งชุดไปยังงานคลังสินค้า ฝ่ายจำหน่าย

เมื่องานคลังสินค้าฝ่ายจำหน่าย ได้รับเอกสารใบนำส่งผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ และใบนำส่งผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. พร้อมกับผลิตภัณฑ์นมประเภทต่าง ๆ จากงานคลังสินค้าโรงงานแล้ว ก็จะนำข้อมูลจากเอกสารดังกล่าวไปบันทึกรายการรับในบัตรสินค้า-นมพาสเจอร์ไรส์ และบัตรสินค้า-นม ยู. เอช.ที. ตามลำดับ ส่วนผลิตภัณฑ์นมแต่ละประเภทก็จะเก็บรักษาไว้เพื่อรอการจำหน่ายต่อไป และเมื่อได้รับใบส่งของจากงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมแล้ว ก็จะจัดผลิตภัณฑ์นมประเภทต่าง ๆ ตามใบส่งของนั้นให้แก่ลูกค้า โดยให้ลูกค้าลงชื่อรับของในใบส่งของทั้งชุด แล้วจัดแยกเอกสารไปดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานการเงิน เพื่อรอการจ่ายชำระหนี้
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้ลูกค้าพร้อมผลิตภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งให้งานบัญชี
สำเนาฉบับที่ 3	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 4	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานคลังสินค้า ฝ่ายจำหน่าย

จากนั้นงานคลังสินค้า ฝ่ายจำหน่าย จะนำข้อมูลจากใบส่งของไปยังบันทึกรายการจ่ายในบัตรสินค้านมพาสเจอร์ไรส์ และบัตรสินค้า-นม ยู. เอช.ที. ด้วย

เมื่องานการเงินได้รับ เอกสารใบส่งของจากงานคลังสินค้าฝ่ายจำหน่ายแล้ว จะเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว เพื่อรอการจ่ายชำระหนี้จากลูกค้า เมื่อลูกค้าจ่ายชำระหนี้แล้วงานการเงินก็จะออกใบเสร็จรับเงินให้

ส่วนงานบัญชี เมื่อได้รับเอกสารใบส่งของจากงานคลังสินค้า ฝ่ายจำหน่ายแล้วก็จะนำมาตรวจสอบกับใบรับคำสั่งซื้อของลูกค้าตรงกันหรือไม่ จากนั้นก็จะนำข้อมูลไปบันทึกในบัตรลูกหนี้การค้ารายตัว (หน้า 303) แล้วบันทึกรายการบัญชีในสมุดขายเชื่อ โดย

เดบิต บัญชีลูกหนี้การค้า **

เครดิต บัญชีรายได้-ผลิตภัณฑ์นม **

สำหรับงานบัญชีต้นทุน เมื่อได้รับเอกสารใบนำส่งผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ และใบนำส่งผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. และใบส่งของจากงานคลังสินค้าฝ่ายจำหน่ายแล้ว จะนำข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ดังกล่าวไปบันทึกรายการในบัตรคุมสินค้า-นมพาสเจอร์ไรส์ และบัตรคุมสินค้า-นม ยู. เอช.ที. ตามลำดับ จากนั้นก็จะนำข้อมูลจากบัตรคุมสินค้านั้นไปจัดทำรายงานผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์คงเหลือประจำวัน (หน้า 304) และรายงานผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. คงเหลือประจำวัน (หน้า 305) เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบต่อไป ส่วนการบันทึกบัญชีต้นทุนสินค้าขายตอนสิ้นเดือนจะนำข้อมูลจากสรุปยอดรวมการขายในบัตรคุมสินค้าไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันโรงงาน ตอนสิ้นเดือน โดย

เดบิต บัญชีต้นทุนสินค้าขาย-นมและผลิตภัณฑ์นม **

เครดิต บัญชีสินค้าสำเร็จรูป-นมและผลิตภัณฑ์นม **

รูปที่ 112 ใบส่งของ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี Muag Lek, Saraburi

เลขที่

เลขที่

ใบส่งของ.....

วันที่

นามผู้ซื้อ Customer's Name

ที่อยู่ Address

ได้รับผลิตภัณฑ์ต่อไปนี้เป็นจากฟาร์มโคนมไทย-เดนมาร์ก องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

รายการ	ส่ง	คืน	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน
นมสดพาสเจอร์ไรส์จืด 225 ซี.ซี.					
นมสดพาสเจอร์ไรส์หวาน 225 ซี.ซี.					
นมสดพาสเจอร์ไรส์ช็อคโกแลต 225 ซี.ซี.					
นมสดพาสเจอร์ไรส์จืด 1,000 ซี.ซี.					
นมเปรี้ยว 110 ซี.ซี.					
นมสด U.H.T. จืด 250 ซี.ซี.					
นมสด U.H.T. หวาน 250 ซี.ซี.					
นมสด U.H.T. ช็อคโกแลต 250 ซี.ซี.					

รวมทั้งสิ้น

จำนวนเงิน

ลงชื่อ ผู้รับของ

ลงชื่อ ผู้ส่งของ

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

โปรดเรียกใบเสร็จรับเงินอีกต่างหากเมื่อชำระเงิน

รูปที่ 113 บัตรลูกหนี้การค้ารายตัว

ว.ด.ป.	ใบรับเงิน เลขที่	ใบเก็บเงิน เลขที่	รายการ	ลูกหนี้	เจ้าหนี้	ยอดคงเหลือ

รูปที่ 114 รายงานผลผลิตก้นหมพาสเจอร์ไรส์คองเหลือประจำวัน

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) รายงานผลผลิตก้นหมพาสเจอร์ไรส์คองเหลือ ๗ ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.....													หน่วย : กูง	
รายการ	ยกมา	รับผลิต จากโรงงาน	รับคืน	รวม	จำนวนจ่าย					รวมจ่าย	ผลผลิตก้นหม คองเหลือประจำวัน	หมายเหตุ		
					คัวหนา	ขายปลีก	แตกชำรุด	นมคัวอย่าง	นมสวัสดิการ					
นมพาสา รสจืด	225 ซี.ซี.													
หวาน	225 ซี.ซี.													
ช็อคคา	225 ซี.ซี.													
จืด	1000 ซี.ซี.													
นมเปรี้ยว	150 ซี.ซี.													
วิปป์จครีม	1000 ซี.ซี.													
รวม														

สรุป จำนวนผลผลิตก้นหมพาสา คองเหลือ ตัน

ผู้รายงาน

หัวหน้างาน

หัวหน้าฝ่าย

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)												
รายงานผลิตภัณฑ์ ณ. ๒๕๖.๕. คงเหลือ ณ												
ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.												
หน่วย : โท												
รายการ	ยอดยกมา	รับผลิต จากโรงงาน	รับคืน	รวม	จำนวนจ่าย				รวมจ่าย	ผลิตภัณฑ์ คงเหลือประจำวัน	คิดเป็นมูลค่า	หมายเหตุ
					ขายหัวนม	ขายปลีก	แจก, ซ้ำจุด	หัวอ้าง				
นมจืด 250 ซี.ซี. บรรจุ 1 โท												
นมหวาน 250 ซี.ซี. บรรจุ 1 โท												
ช็อคโกแลต 250 ซี.ซี. บรรจุ 1 โท												
กาแฟ 250 ซี.ซี. บรรจุ 1 โท												
ครีม 250 ซี.ซี. บรรจุ 1 โท												
สตอร์ 250 ซี.ซี. บรรจุ 1 โท												
นมจืด 1000 ซี.ซี. บรรจุ 1 โท												
นมหวาน 200 ซี.ซี. บรรจุ 1 โท												
รวม												

สรุป :-

จำนวนนม ๒๕๖.๕. 250 ซี.ซี. คงเหลือ คัน

จำนวนนม ๒๕๖.๕. 1000 ซี.ซี. คงเหลือ คัน

รวม คัน

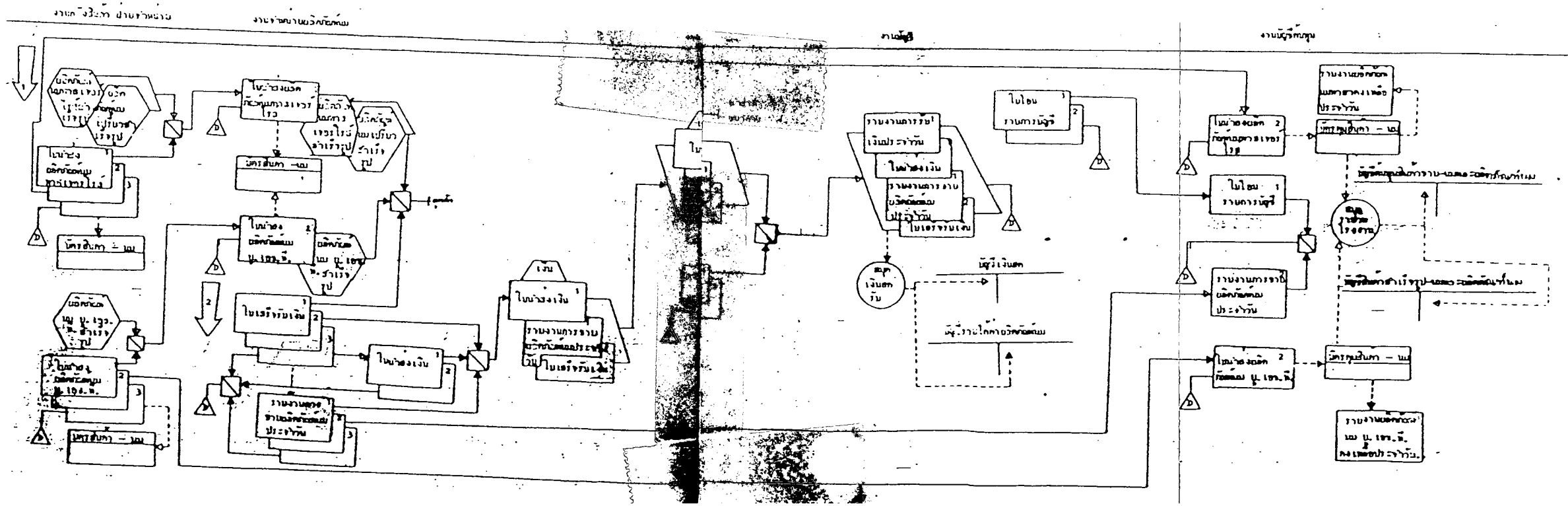
ผู้รายงาน

หัวหน้างาน

หัวหน้าฝ่าย



תוכנית לימודים לתואר שני במדעי המחשב



การขายผลิตภัณฑ์นมโดย อ.ส.ค.จำหน่ายปลีกเอง (แผนภาพที่ 28)

งานคลังสินค้าฝ่ายจำหน่ายจะจัดส่งผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์สำเร็จรูป ผลิตภัณฑ์นมเปรี้ยว และผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. บางส่วนให้แก่งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม โดยจัดทำใบส่งผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ และใบนำส่งผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. โดยจัดแยกเอกสารไปดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมพร้อมผลิตภัณฑ์นม
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานคลังสินค้า ฝ่ายจำหน่าย

จากนั้นงานคลังสินค้าฝ่ายจำหน่าย จะนำข้อมูลจากใบนำส่งผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ และใบนำส่งผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. ไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรสินค้า-นมพาสเจอร์ไรส์ และบัตรสินค้า-นม ยู. เอช.ที. ตามลำดับ

งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์ เมื่อได้รับผลิตภัณฑ์นมประเภทต่าง ๆ พร้อมกับใบนำส่งผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์และใบนำส่งผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. แล้ว จะนำข้อมูลจาก เอกสารดังกล่าว ไปบันทึกการรับในบัตรคุมสินค้านมประเภทต่าง ๆ เพื่อควบคุมผลิตภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ

เมื่อมีการขายปลีกให้แก่ลูกค้า งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมจะออกใบเสร็จรับเงิน (หน้า 310) ให้แก่ลูกค้าพร้อมผลิตภัณฑ์นมที่ลูกค้าซื้อ เมื่อสิ้นวันงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมจะจัดทำรายงานการขายผลิตภัณฑ์นมประจำวัน (หน้า 311) โดยนำข้อมูลจากใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับจัดทำใบนำส่งเงิน (หน้า 312) เพื่อนำส่งเงินให้แก่งานการเงินด้วย จากนั้นจะจัดแยกเอกสารต่าง ๆ ไปดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน

ต้นฉบับ	ให้แก่ลูกค้า
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานการเงิน โดยแนบไปกับใบนำส่งเงินและรายงานการขายผลิตภัณฑ์นมประจำวัน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม

- ใบนำส่งเงิน

ต้นฉบับ ส่งให้งานการเงินโดยแนบไปกับรายงานการขายผลิตภัณฑ์นมประจำวันและใบเสร็จรับเงิน

สำเนาฉบับที่ 1 เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม

- รายงานการขายผลิตภัณฑ์นมประจำวัน

ต้นฉบับ ส่งให้งานการเงินโดยแนบไปกับใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงิน

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้งานบัญชีต้นทุน

สำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม

เมื่องานการเงินได้รับ เอกสารใบนำส่งเงิน รายงานการขายผลิตภัณฑ์นมประจำวัน และใบเสร็จรับเงินพร้อมเงินสดแล้ว จะนำเงินสดมาฝากธนาคาร และจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน (หน้า 313) 1 ชุด โดยจัดแยกเอกสารไปดังนี้

ต้นฉบับ ส่งให้งานบัญชีโดยแนบไปกับใบนำส่งเงิน รายงานการขายผลิตภัณฑ์นมประจำวัน และใบเสร็จรับเงิน

สำเนาฉบับที่ 1 เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานการเงิน

เมื่องานบัญชีได้รับ เอกสารรายงานการรับเงินประจำวัน ใบนำส่งเงิน รายงานการขายผลิตภัณฑ์นมประจำวัน และใบเสร็จรับเงินแล้วจะทำใบโอนรายการบัญชี 1 ชุด โดยจัดแยกเอกสารใบโอนรายการบัญชีไปดังนี้

ต้นฉบับ ส่งให้งานบัญชีต้นทุน

สำเนาฉบับที่ 1 เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานบัญชี

จากนั้นงานบัญชีจะนำข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับจากงานการเงินไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสดรับ โดย

เดบิต บัญชีเงินสด **

เครดิต บัญชีรายได้ค่าผลิตภัณฑ์นม **

เมื่องานบัญชีต้นทุนได้รับ เอกสารใบนำส่งผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ และใบนำส่งผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช.ที. จากงานคลังสินค้าฝ่ายจำหน่าย จะนำข้อมูลไปบันทึกรายการจ่ายในบัญชีคุมสินค้า-นมพาสเจอร์ไรส์ และบัญชีคุมสินค้า-นม ยู. เอช.ที. แต่ละชนิด ตามลำดับ จากนั้นจะนำข้อมูลจากบัญชีคุมสินค้า ผลิตภัณฑ์นมแต่ละประเภทมาจัดทำรายงานผลิตภัณฑ์นมคงเหลือประจำวัน ส่วนเอกสารใบโอนรายการบัญชีที่ได้รับจากงานบัญชี และรายงานการขายผลิตภัณฑ์นมประจำวัน จากงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมนั้น จะนำมาตรวจสอบว่าตรงกันหรือไม่ แล้วแนบรวมไว้ด้วยกัน ส่วนการบันทึกบัญชีต้นทุนสินค้าขายตอนสิ้นเดือนจะนำข้อมูลจากสรุปยอดรวมการขายในบัญชีคุมสินค้า โดย

เดบิต บัญชีต้นทุนสินค้าขาย-นมและผลิตภัณฑ์นม **

เครดิต บัญชีสินค้าสำเร็จรูป-นมและผลิตภัณฑ์นม **

รูปที่ 116 ใบเสร็จรับเงิน

ฟาร์มโคนมไทย-เดนมาร์ก THAI - DANISH DAIRY FARM
 องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 Dairy Farming Promotion Organization of Thailand
 Ministry of Agriculture and Cooperatives

ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT

เลขที่

วันที่ DATE

เลขที่

ได้รับเงินจาก

Received, in correct amount, from

เพื่อการชำระค่าต่อไปนี้เป็นการถูกต้องแล้ว

For payment as follows

จำนวน Quant.	รายการ Description	หน่วย @	รวมเงิน Total
	นมสดพาสเจอร์ไรซ์จืด	225 ลิ.	
	นมสดพาสเจอร์ไรซ์หวาน	225 ลิ.	
	นมสดพาสเจอร์ไรซ์รสโกโก้	225 ลิ.	
	นมสดพาสเจอร์ไรซ์จืด	1000 ลิ.	
	นมเปรี้ยว	110 ลิ.	
	นมสด U.H.T. จืด	200 ลิ.	
	นมสด U.H.T. หวาน	200 ลิ.	
	นมสด U.H.T. รสโกโก้	200 ลิ.	
	นมสด U.H.T. จืด	500 ลิ.	
	นมสด U.H.T. หวาน	500 ลิ.	
	นมสด U.H.T. จืด	250 ลิ.	
	นมสด U.H.T. หวาน	250 ลิ.	
รวมทั้งสิ้น Total			

จำนวนเงิน The Sum of Bath

ชำระโดย Payment made by

เงินสด เช็ค เช็คเลขที่ ธนาคาร ผู้รับเงิน Collector

Cash Chq. Chq.No. Banker | ตำแหน่ง Position

.....

หมายเหตุ : การชำระเงินค่าเช็คจะสมบูรณ์เมื่อ ๑๕.๓.๕๖ เก็บเงินค่าเช็คได้เรียบร้อยแล้ว

Remarks : Payment by cheque will be valid only after money has been collected.

รูปที่ 117 รายงานการขายผลิตภัณฑ์นมประจำวัน

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย รายงานการขายผลิตภัณฑ์นม ประจำวันที่				
รายการ	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวม				
		ลงชื่อ ผู้รายงาน ()		
		ลงชื่อ หัวหน้างาน ()		

รูปที่ 118 โฉนดนำส่งเงิน

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

เล่มที่
 โฉนดนำส่งเงิน
 เลขที่

ฝ่าย งาน

ถึง เจ้าพนักงานการเงิน อ.ส.ค. อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี
 ด้วยข้าพเจ้า ขอนำส่งเงิน (ตัวเลข)
 (ตัวอักษร)

ดังมีรายการแจ้งต่อไปนี้

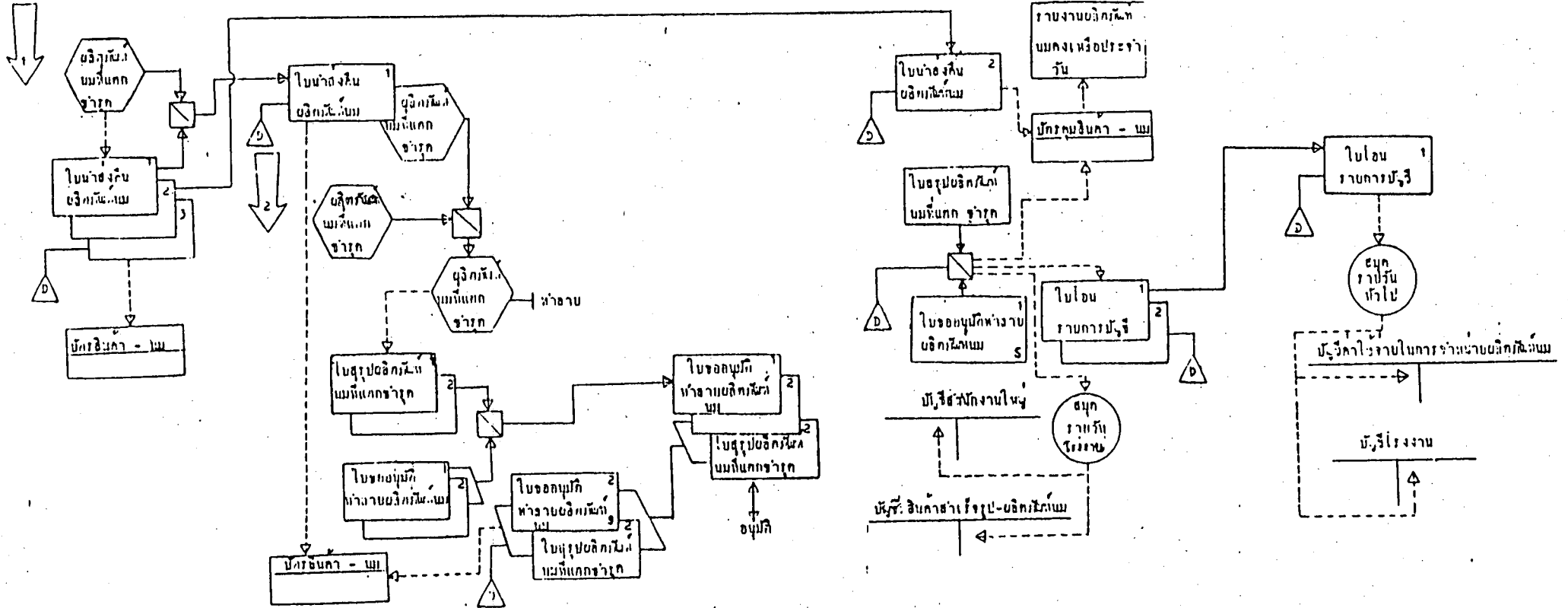
ประเภท	รายการ	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน	รวมเงิน

ลงนาม ผู้รับ ลงนาม ผู้นำส่ง
 ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่/...../..... วันที่/...../.....

รูปที่ 119 รายงานการรับเงินประจำวัน

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย รายงานการรับเงิน ประจำวันที่				
ลำดับที่	ได้รับเงินจาก	รายการ	หลักฐานอ้างอิง	จำนวนเงิน
ลงชื่อ ผู้รายงาน () ลงชื่อ หัวหน้างาน ()				



ในกรณีที่ผลิตภัณฑ์นมแตก, ชำรุด (แผนภาพที่ 29)

งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม จะนำส่งผลิตภัณฑ์นมที่แตกชำรุด คืนให้งานคลังสินค้าฝ่ายจำหน่าย โดยจัดทำใบนำส่งคืนผลิตภัณฑ์นม 1 ชุด (หน้า 317) ซึ่งการจัดแยกเอกสารเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานคลังสินค้าฝ่ายจำหน่ายพร้อมผลิตภัณฑ์นมที่แตกชำรุด
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม

จากนั้นงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม จะนำข้อมูลจากใบนำส่งคืนผลิตภัณฑ์นมไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรคุมสินค้า ผลิตภัณฑ์นมแต่ละชนิด

เมื่องานคลังสินค้าฝ่ายจำหน่ายได้รับคืนผลิตภัณฑ์นมที่แตกชำรุดจากงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมแล้ว จะนำข้อมูลไปบันทึกรายการรับคืนในบัตรสินค้าผลิตภัณฑ์นมแต่ละประเภท จากนั้นจะรวบรวมผลิตภัณฑ์นมที่แตกชำรุดทั้งหมด รวมทั้งที่เกิดขึ้นที่งานคลังสินค้าด้วย เมื่อรวบรวมแล้ว ก็จะทำใบสรุปผลิตภัณฑ์นมที่แตกชำรุด 1 ชุด (หน้า 318) แล้วนำข้อมูลจากใบสรุปผลิตภัณฑ์นมที่แตกชำรุด มาจัดทำใบขออนุมัติทำลายผลิตภัณฑ์นม 1 ชุด (หน้า 319) ซึ่งการจัดแยกเอกสารใบสรุปผลิตภัณฑ์นมที่แตกชำรุด เป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 1	แนบไปกับใบขออนุมัติทำลายผลิตภัณฑ์นม

จากนั้นจะนำส่งใบขออนุมัติทำลายผลิตภัณฑ์นมทั้งชุด พร้อมใบสรุปผลิตภัณฑ์นมที่แตกชำรุดไปยังผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติทำลายผลิตภัณฑ์นมที่แตกชำรุด

เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติให้ทำลายผลิตภัณฑ์นมแล้ว เอกสารใบขออนุมัติทำลายผลิตภัณฑ์นมจะถูกจัดแยกไปดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งกลับไปยังงานคลังสินค้าฝ่ายจำหน่ายพร้อมกับใบสรุปผลิตภัณฑ์นมที่แตกชำรุด เพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐาน

เมื่องานคลังสินค้าฝ่ายจำหน่าย ได้รับ เอกสารใบขออนุมัติทำลายผลิตภัณฑ์นม ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมใบสรุปผลิตภัณฑ์นมที่แตกชำรุด จะนำข้อมูลจาก เอกสารดังกล่าวไปบันทึก รายการจ่ายในบัตรสินค้าผลิตภัณฑ์นมชนิดต่าง ๆ

เมื่องานบัญชีต้นทุนได้รับ เอกสารใบนำส่งคืนผลิตภัณฑ์นมจากงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมแล้ว จะนำข้อมูลไปบันทึกรายการรับคืนในบัตรคุมสินค้าผลิตภัณฑ์นมแต่ละประเภท ส่วน เอกสารใบขออนุมัติทำลายผลิตภัณฑ์นมที่อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว และใบสรุปผลิตภัณฑ์นมที่แตกชำรุดที่ได้รับ จะสอบทานข้อมูลจาก เอกสารทั้งสองอีกครั้งหนึ่งว่าตรงกันหรือไม่ เมื่อสอบทานแล้วก็จะนำข้อมูลไปบันทึกการจ่ายในบัตรคุมสินค้าผลิตภัณฑ์นมแต่ละประเภท เพื่อจะนำข้อมูลไปจัดทำรายงานผลิตภัณฑ์นมคง เหลือประจำวัน และจัดทำใบโอนรายการบัญชี 1 ชุด ซึ่งการจัดแยกเอกสารเป็นดังนี้

ต้นฉบับ

ส่งให้งานบัญชี

สำเนาฉบับที่ 1

เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานบัญชีต้นทุน

งานบัญชีต้นทุนจะนำข้อมูลจาก ใบโอนรายการบัญชี ไปบันทึกรายการในสมุดรายวัน

โรงงาน โดย

เดบิต บัญชีสำนักงานใหญ่

**

เครดิต บัญชีสินค้าสำเร็จรูป-นมและผลิตภัณฑ์นม

**

เมื่องานบัญชีได้รับ เอกสารใบโอนรายการบัญชีแล้ว จะนำข้อมูลไปบันทึกรายการ

บัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม

**

เครดิต บัญชีโรงงาน

**

รูปที่ 120 ใบนำส่งคืนผลิตภัณฑ์นม

เลขที่	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	เลขที่	
ใบนำส่งคืนผลิตภัณฑ์นม ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.....			
รายการ ○	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
ลงชื่อ ผู้ส่งคืน () วันที่	ลงชื่อ ผู้รับคืน () วันที่		

รูปที่ 121 ใบสรุปผลผลิตภณฑนมที่แตกชำรุด



องค์การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศแห่งประเทศไทย

ใบสรุปผลผลิตภณฑนมที่แตกชำรุด

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

รายการ	จากใบนำส่งคืน	จากแตกชำรุดที่คลังสินค้า	รวม
ลงชื่อ ผู้จัดทำ ()		ลงชื่อ หัวหน้างาน ()	

รูปที่ 122 ใบขออนุมัติทำลายผลิตภัณฑ์นม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ใบขออนุมัติทำลายผลิตภัณฑ์นม

ประจำวันที่

ด้วย..... ได้ตรวจสอบผลิตภัณฑ์นมที่แตกชำรุด และสูญเสีย

จากการผลิต ประจำวันที่ ดังรายการต่อไปนี้

ผลิตภัณฑ์นมที่แตกชำรุด จำนวน	xx	หน่วย
ผลิตภัณฑ์นมที่สูญเสียจากการผลิต จำนวน	xx	หน่วย
รวม	xx	หน่วย

พบว่า จึงใคร่ขออนุมัติทำลายและจำหน่ายออกจากบัญชี

เสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

()

ลงชื่อ กรรมการ

()

ลงชื่อ กรรมการ

()

แผนภาพที่ 30 การเบิกนมหัวอย่าง

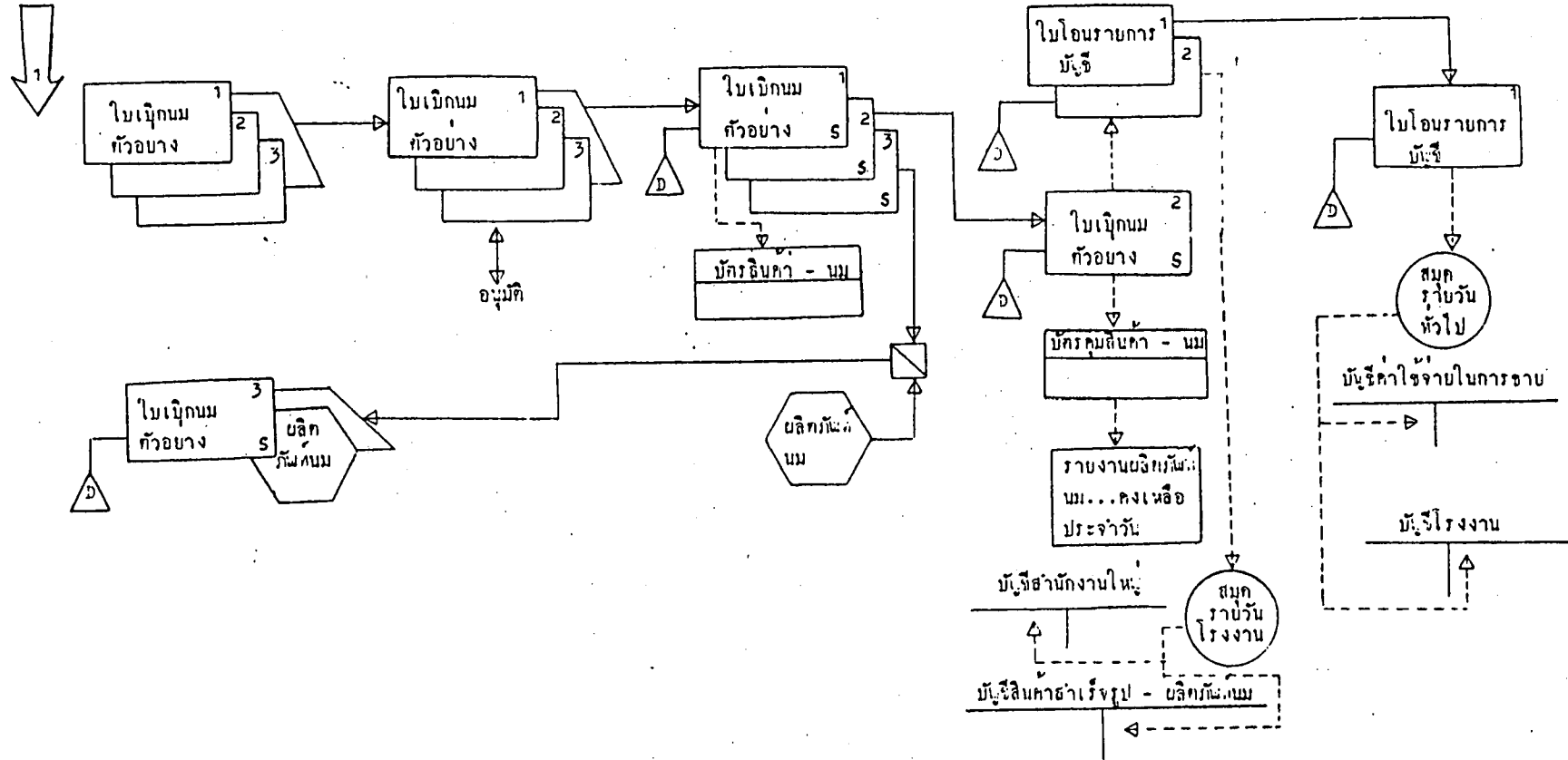
ฝ่ายต่าง ๆ

ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการโรงงาน

งานคลังสินค้า

งานบัญชีต้นทุน

งานบัญชี



การเบิกนมตัวอย่าง (แผนภาพที่ ๑๐)

ถ้าหน่วยงานใดใน อ.ส.ค. ต้องการเบิกนมตัวอย่าง เพื่อนำไปให้บุคคลภายนอกที่ติดต่องานด้วย เป็นการโฆษณาประชาสัมพันธ์ฝ่ายต่าง ๆ จะต้องทำใบ เบิกนมตัวอย่าง 1 ชุด (หน้า ๑๒๑) จากนั้นจะส่งใบ เบิกนมตัวอย่างทั้งชุดนี้ไปยังผู้อำนวยการหรือผู้จัดการโรงงาน เพื่อขออนุมัตินมตัวอย่างนั้น

เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้จัดการโรงงานอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว ใบ เบิกนมตัวอย่างทั้งชุดนั้น จะถูกส่งไปยังงานคลังสินค้า เพื่อให้งานคลังสินค้าจ่ายผลิตภัณฑ์นมให้

เมื่องานคลังสินค้าจ่ายผลิตภัณฑ์นมให้แล้ว จะจัดแยก เอกสารใบ เบิกนมตัวอย่าง เป็น ดังนี้

- | | |
|----------------|--|
| ต้นฉบับ | เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานคลังสินค้า |
| สำเนาฉบับที่ 1 | ส่งให้งานบัญชีต้นทุน |
| สำเนาฉบับที่ 2 | ส่งกลับไปยังฝ่ายที่ขอ เบิกพร้อมผลิตภัณฑ์นม |

จากนั้นงานคลังสินค้าจะนำข้อมูลไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรสินค้าผลิตภัณฑ์นมแต่ละชนิด ที่จ่ายออกไป

เมื่องานบัญชีต้นทุนได้รับใบ เบิกนมตัวอย่างที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกับจ่ายของออกไป เรียบร้อยแล้ว จะนำข้อมูลไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรคุมสินค้า ผลิตภัณฑ์นมแต่ละชนิด เพื่อที่จะนำข้อมูลมาจัดทำรายงานผลิตภัณฑ์นมคงเหลือประจำวัน จากนั้นจะจัดทำใบ โอนรายการบัญชี 1 ชุด โดยจัดแยกเอกสารไปดังนี้

- | | |
|----------------|--------------------------------------|
| ต้นฉบับ | ส่งให้งานบัญชี |
| สำเนาฉบับที่ 1 | เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานบัญชีต้นทุน |

งานบัญชีต้นทุนจะนำข้อมูลจากใบโอนรายการบัญชีไปบันทึกการบัญชี ในสมุดรายวัน โรงงาน โดย

- | | | |
|--------|---------------------------------------|----|
| เดบิต | บัญชีสำนักงานใหญ่ | xx |
| เครดิต | บัญชีสินค้าสำเร็จรูป-นมและผลิตภัณฑ์นม | xx |

เมื่องานบัญชีได้รับใบโอนรายการบัญชีจากงานบัญชีต้นทุนแล้ว จะนำข้อมูลมาทำการ
บันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร **

เครดิต บัญชีโรงงาน **

รูปที่ 123 ใบเบิกนมตัวอย่าง

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ใบเบิกนมตัวอย่าง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วยงาน/ฝ่าย ขอเบิกผลิตภัณฑ์นมเพื่อ

..... ดังรายการต่อไปนี้

ผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ขนาด 225 ซี.ซี.	- จืด	ถุง
	- หวาน	ถุง
	- ช็อคโกแลต	ถุง
นมเปรี้ยว		ถุง
ผลิตภัณฑ์นม ยู. เอช. ที. ขนาด 225 ซี.ซี.	- จืด	ลัง
	- หวาน	ลัง
	- ช็อคโกแลต	ลัง

รวมทั้งสิ้น รายการ

จึง เสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ขอเบิก

()

อนุมัติ

ลงชื่อ

ผู้อำนวยกา

ได้จ่ายนมตามจำนวนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

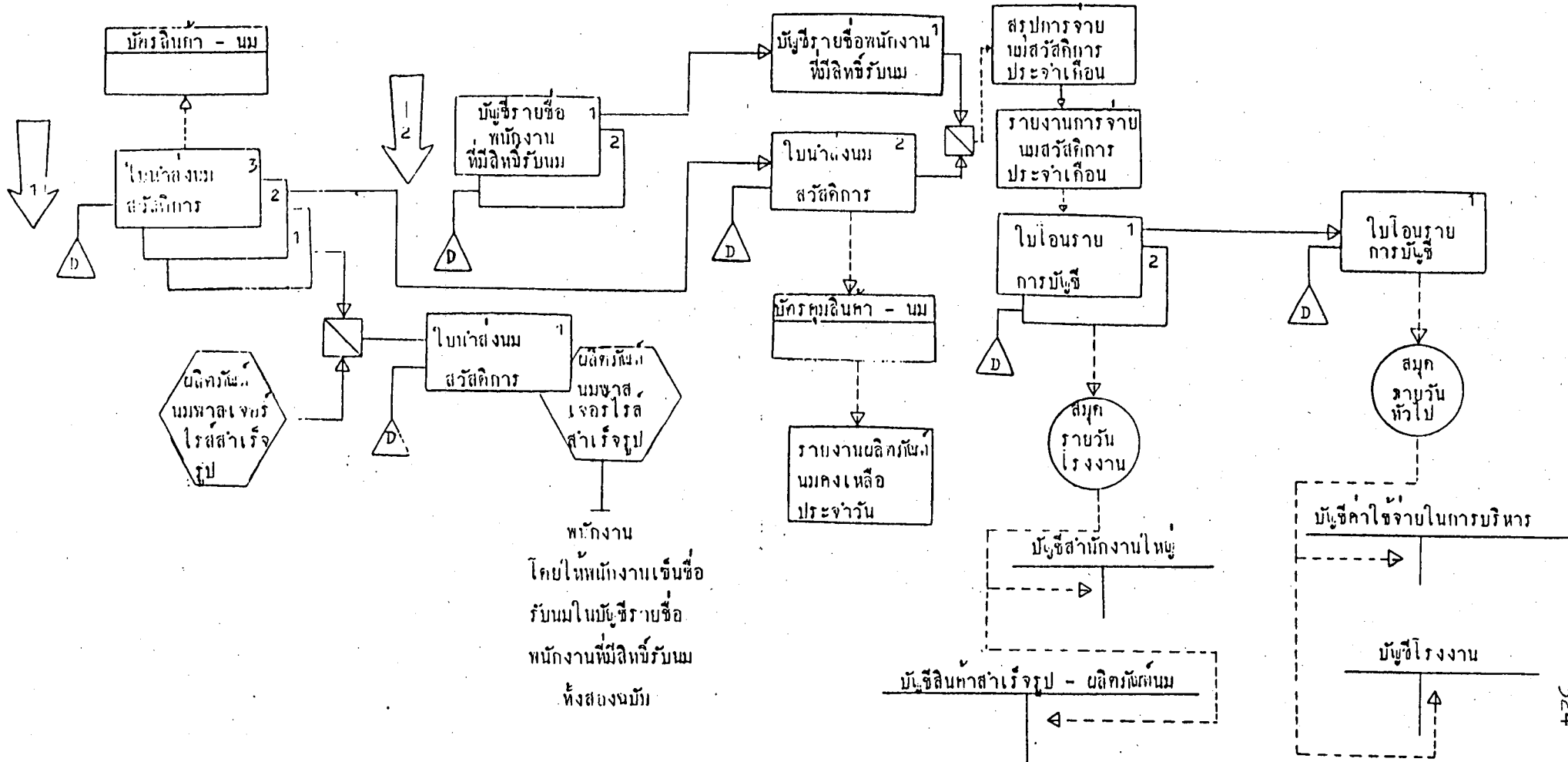
ผู้จ่าย

งานหลังสินค้า

งานกรเจ้าหน้าที่

งานบัญชีต้นทุน

งานบัญชี



โดยให้พนักงานเซ็นชื่อรับนมในบัญชีรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์รับนมทั้งสองฉบับ

การจ่ายนมสวัสดิการ (แผนภาพที่ 31)

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยจะจ่ายนม เพื่อให้เป็นสวัสดิการแก่พนักงานที่มีบุตรโดยจะจ่ายนมพาสเจอร์ไรส์ขนาดบรรจุถุงละ 225 ซี.ซี. ให้แก่บุตรที่มีอายุตั้งแต่แรกเกิด ถึงอายุ 1 ปี จำนวนวันละ 4 ถุงต่อคน และเมื่ออายุ 1 ปี ถึง 10 ปี จะจ่ายให้วันละ 1 ถุงต่อคน ซึ่งการจ่ายนมสวัสดิการนั้น จะเป็นหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งขั้นตอนในการจ่ายนมสวัสดิการ จะเป็นดังนี้

งานคลังสินค้าจะจัดส่งผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์สำเร็จรูปให้แก่งานการเจ้าหน้าที่ โดยจัดทำใบนำส่งนมสวัสดิการ 1 ชุด (หน้า 328) ซึ่งการจัดแยกเอกสารเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่พร้อมผลิตภัณฑ์นม
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานคลังสินค้า

เมื่อจัดส่งผลิตภัณฑ์นมไปเรียบร้อยแล้ว งานคลังสินค้าจะนำข้อมูลจากใบนำส่งนมสวัสดิการไปบันทึกรายการการจ่ายในบัตรสินค้าของผลิตภัณฑ์นมแต่ละประเภทด้วย

งานการเจ้าหน้าที่ จะจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิรับนม 1 ชุด (หน้า 329) โดยจะจัดแยกรายชื่อพนักงานของแต่ละฝ่าย แต่ละงานไว้ เมื่อได้รับผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์สำเร็จรูปจากงานคลังสินค้า แล้วก็จ่ายให้แก่พนักงาน โดยให้พนักงานที่รับนม เซ็นด์ชื่อในบัญชีรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิรับนมทั้ง 2 ฉบับ เมื่อจ่ายนมให้แก่พนักงานเรียบร้อยแล้ว ก็จะจัดแยกเอกสารบัญชีรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิรับนมไปดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานการเจ้าหน้าที่

เมื่องานบัญชีต้นทุนได้รับใบนำส่งนมสวัสดิการจากคลังสินค้า และบัญชีรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิรับนม จากงานการเจ้าหน้าที่แล้ว จะนำข้อมูลจากเอกสารทั้ง 2 ฉบับ มาจัดทำสรุปการจ่ายนมสวัสดิการประจำเดือน (หน้า 330) จากนั้นจะนำข้อมูลจากการสรุปการจ่ายนม

สวัสดิการประจำเดือน ไปจัดทำรายงานการจ่ายนมสวัสดิการประจำเดือน (หน้า 331) เพื่อที่จะนำข้อมูลจากรายงานดังกล่าวมาจัดทำใบโอนรายการบัญชี ซึ่งจะจัดแยกเอกสารใบโอนรายการบัญชีไปดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชี
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานบัญชีต้นทุน

จากนั้นงานบัญชีต้นทุน จะนำข้อมูลจากใบนำส่งนมสวัสดิการไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรคุมสินค้าของนมแต่ละประเภท เพื่อจะนำข้อมูลมาจัดทำรายงานผลิตภัณฑ์นมคงเหลือประจำวันต่อไป พร้อมกันนั้นงานบัญชีต้นทุนจะนำข้อมูลจากใบโอนรายการบัญชี ไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันโรงงาน โดย

เดบิต	บัญชีสำนักงานใหญ่	xx
เครดิต	บัญชีสินค้าสำเร็จรูป-นมและผลิตภัณฑ์นม	xx

เมื่องานบัญชีได้รับใบโอนรายการบัญชีจากงานบัญชีต้นทุนแล้ว จะนำข้อมูลไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันต่อไป โดย

เดบิต	บัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหาร	xx
เครดิต	บัญชีโรงงาน	xx

ซึ่งในการบันทึกรายการบัญชีในการบริหารนั้น งานบัญชีจะบันทึกแยกของแต่ละฝ่าย

สรุป วิธีควบคุมผลิตภัณฑ์นม จะควบคุมทางด้านการรับและการจ่าย โดย

- ด้านรับ จะรับ เข้าบัญชีโดยรับจาก
- การผลิตจากโรงงานแต่ละแห่ง
 - รับคืนผลิตภัณฑ์นมที่แตกชำรุดจากการจัดจำหน่าย
- ด้านจ่าย จะจ่ายออกจากบัญชี โดย
- จำหน่ายผ่านตัวแทนจำหน่าย
 - อ.ส.ค. จำหน่ายปลีกเอง

- ผลิตภัณฑ์แตกชำรุด
- การจ่าย เป็นผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง
- การจ่าย เป็นนมสวัสดิการ

รูปที่ 124 ใบนำส่งนมสวัสดิการ

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

รูปที่ 125 บัญชีรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิรับนม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย					
บัญชีรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิรับนม					
ประจำวันที่					
ชื่อ-สกุล	จำนวนนม	ลายมือชื่อ	ชื่อ-สกุล	จำนวนนม	ลายมือชื่อ
ฝ่าย					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
รวมฝ่าย					
ฝ่าย					

รูปที่ 127 รายงานการจ่ายนมสวัสดิการประจำเดือน

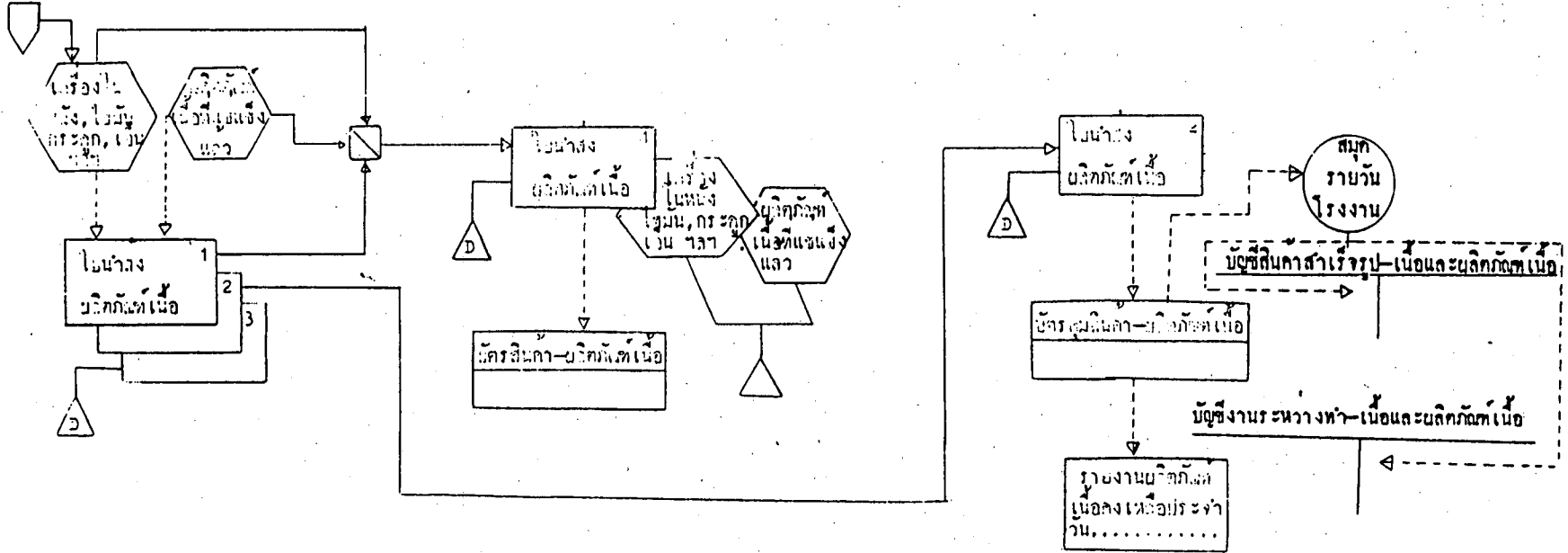
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย							
รายงานการจ่ายนมสวัสดิการ							
ประจำเดือน							
ชื่อหน่วยงาน	นมปรุงแต่ง			นมพาสเจอร์ไรส์			จำนวนเงิน รวมทั้งหมด
	ปริมาณ (ลิตร)	ต้นทุน ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ปริมาณ (ถุง)	ต้นทุน ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
รวม							

งานผลิตภัณฑ์เนื้อ

งานคลังสินค้า

งานขายปลีก

ภาคต่อแผนภาพที่ 19



การควบคุมผลิตภัณฑ์เนื้อการรับผลิตภัณฑ์เนื้อจากการผลิต (แผนภาพที่ 32)

เมื่องานผลิตภัณฑ์เนื้อ ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งผลิตภัณฑ์เนื้อประเภทต่าง ๆ ที่ผลิตได้ไปยังงานคลังสินค้า โดยจัดทำใบนำส่งผลิตภัณฑ์เนื้อ 1 ชุด (หน้า 334) ซึ่งจะจัดแยกเอกสารไปดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานคลังสินค้าพร้อมผลิตภัณฑ์เนื้อ
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานผลิตภัณฑ์เนื้อ

เมื่องานคลังสินค้าได้รับใบนำส่งผลิตภัณฑ์เนื้อพร้อมผลิตภัณฑ์เนื้อประเภทต่าง ๆ แล้ว จะนำผลิตภัณฑ์เนื้อนั้น เก็บไว้ในคลังสินค้า เพื่อรอการจำหน่าย จากนั้นจะนำข้อมูลจากใบนำส่งผลิตภัณฑ์เนื้อไปบันทึกรายการรับในบัตรสินค้า-ผลิตภัณฑ์เนื้อ (หน้า 335) ประเภทต่าง ๆ

เมื่องานบัญชีต้นทุน ได้รับใบนำส่งผลิตภัณฑ์เนื้อจากงานผลิตภัณฑ์เนื้อแล้ว จะนำข้อมูลไปบันทึกรายการรับในบัตรคุมสินค้าเนื้อ-ผลิตภัณฑ์เนื้อประเภทต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำรายงานผลิตภัณฑ์เนื้อคงเหลือประจำวัน (หน้า 336) และนำข้อมูลไปบันทึกรายการในสมุดรายวันโรงงาน โดย

เดบิต บัญชีสินค้าสำเร็จรูป-เนื้อและผลิตภัณฑ์เนื้อ **

เครดิต บัญชีงานระหว่างทำ-เนื้อและผลิตภัณฑ์เนื้อ **

รูปที่ 129 บัตรสินค้าผลิตภัณฑ์เนื้อ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย					
บัตรสินค้าผลิตภัณฑ์เนื้อ					
ประเภท			หน่วย		
วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้.....	เลขที่ใบสำคัญ	รับ	จ่าย	คงเหลือ

รูปที่ 130 รายงานผลิตภัณฑ์เนื้อคงเหลือประจำวัน

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

รายงานผลิตภัณฑ์เนื้อคงเหลือ ณ

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

รายการ	ยอดยกมา	รับผลิต	รวม	จำนวนจ่าย			รวมจ่าย	ยอดคงเหลือยกไป	หมายเหตุ
				ขายเชื้อ	ขายสด	ตัวอย่าง			

ผู้รายงาน

หัวหน้างาน

หัวหน้าฝ่าย



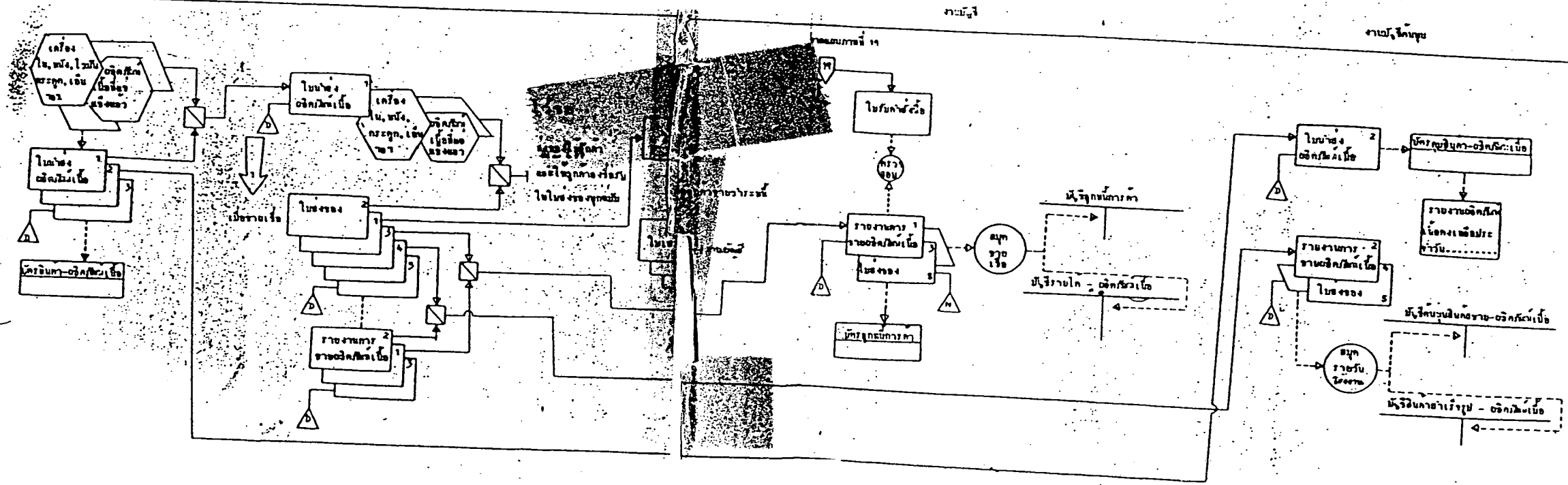
แผนภาพที่ 55 การทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ห้องเย็น

ห้องปรับอากาศ

ห้องร้อน

ห้องเย็น



การจำหน่ายผลิตภัณฑ์เนื้อเงินเชื้อ (แผนภาพที่ 33)

งานคลังสินค้าจะจัดส่งผลิตภัณฑ์เนื้อประเภทต่าง ๆ ให้แก่งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์เนื้อ โดยจัดทำใบนำส่งผลิตภัณฑ์เนื้อ 1 ชุด โดยจัดแยกเอกสารไปดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์เนื้อพร้อมผลิตภัณฑ์เนื้อประเภทต่าง ๆ
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานคลังสินค้า

จากนั้นจะนำข้อมูลจากใบนำส่งผลิตภัณฑ์เนื้อนั้น ไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรสินค้าผลิตภัณฑ์เนื้อแต่ละประเภท

เมื่องานจำหน่ายผลิตภัณฑ์เนื้อได้รับผลิตภัณฑ์เนื้อประเภทต่าง ๆ แล้ว จะเก็บไว้รอการจำหน่าย เมื่อขายเชื้อจะออกใบส่งของ 1 ชุด (หน้า 340) เมื่อส่งของให้ลูกค้า และให้ลูกค้าลงชื่อรับในใบส่งของทุกฉบับแล้ว จะนำข้อมูลจากใบส่งของนั้นมาจัดทำรายงานการขายผลิตภัณฑ์เนื้อ 1 ชุด (หน้า 341) จากนั้นจะจัดแยกเอกสารใบส่งของ และรายงานการขายผลิตภัณฑ์เนื้อไปดังนี้

- ใบส่งของ

ต้นฉบับ	ส่งให้งานการเงินเพื่อรอการจ่ายชำระหนี้
สำเนาฉบับที่ 1	ให้ลูกค้าพร้อมผลิตภัณฑ์
สำเนาฉบับที่ 2	ให้งานบัญชี โดยแนบไปกับรายงานการขายผลิตภัณฑ์เนื้อ
สำเนาฉบับที่ 3	ให้งานบัญชีต้นทุน โดยแนบไปกับรายงานการขายผลิตภัณฑ์เนื้อ
สำเนาฉบับที่ 4	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์เนื้อ

- รายงานการขายผลิตภัณฑ์เนื้อ

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชีโดยแนบไปกับสำเนาใบส่งของฉบับที่ 2
---------	---

รูปที่ ๕๑1 ใบส่งของ

เลขที่	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	เลขที่	
ใบส่งของ			
วันที่			
นามผู้ซื้อ			
ที่อยู่			
ได้รับผลิตภัณฑ์ต่อไปนี้จากฟาร์มโคนมไทย-เดนมาร์ก องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย โดยถูกต้องและครบถ้วน คือ:-			
รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน
รวมทั้งสิ้น			
จำนวนเงิน			
ลงชื่อ		ผู้รับของ	
วันที่		ลงชื่อ	
		ผู้ส่งของ	
		วันที่	
โปรดเรียกใบเสร็จรับเงินอีกต่างหาก เมื่อชำระเงิน			

รูปที่ 132 รายงานการขายผลิตภัณฑ์เนื้อประจำวัน

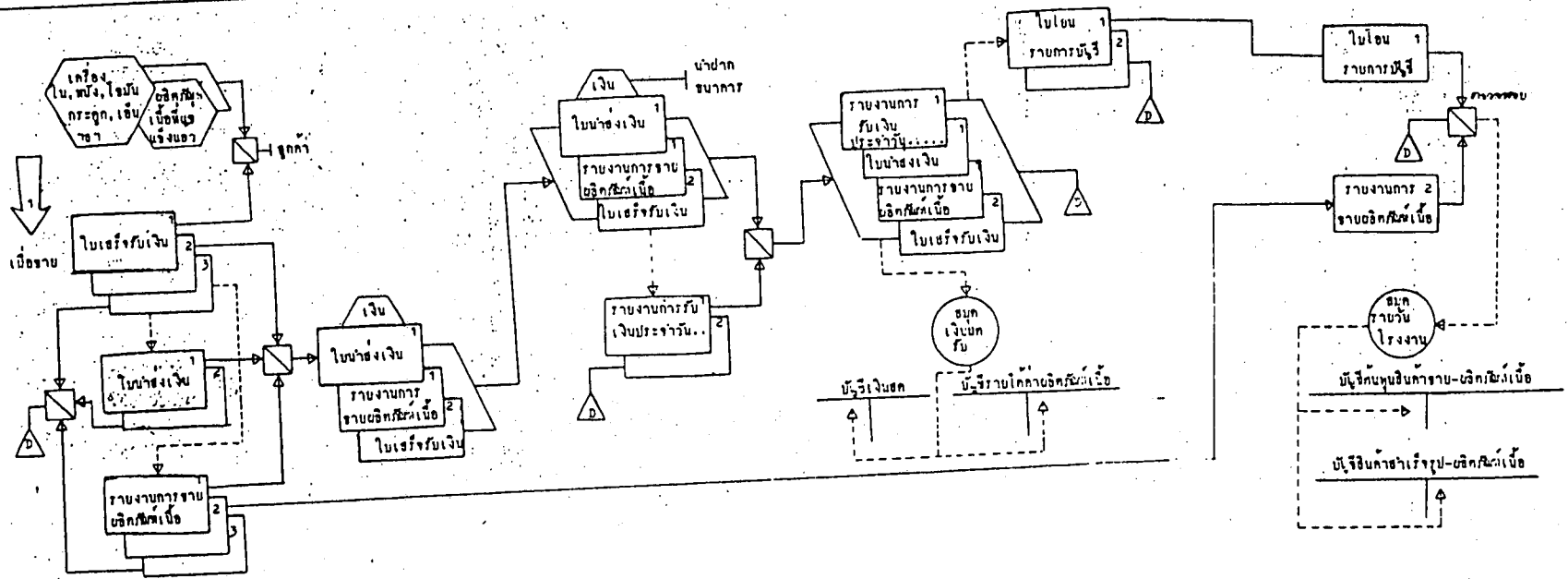
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย รายงานการขายผลิตภัณฑ์เนื้อ ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.....						
รายการ	ราคาต่อ หน่วย	ขายสด		ขายเชื้อ		รวม จำนวนเงิน
		ปริมาณ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน	
รวม						
ลงชื่อ ผู้รายงาน ลงชื่อ หัวหน้างาน						

งานจ่ายน้ำวนอัตโนมัติ

งานการจ่ายเงิน

งานบัญชี

งานโปรแกรม



การจำหน่ายผลิตภัณฑ์เนื้อ เงินสด (แผนภาพที่ 34)

งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์เนื้อ นอกจากจะจำหน่ายผลิตภัณฑ์เนื้อ เป็นเงิน เชื่อแล้วยังจำหน่าย เป็นเงินสดด้วย โดย เมื่อมีการขายจะออกไป เสรีจรับเงิน 1 ชุด (หน้า 345) จากนั้นจะนำ ข้อมูลจากใบ เสรีจรับเงินมาจัดทำรายงานการขายผลิตภัณฑ์เนื้อ 1 ชุด พร้อมกับจัดทำใบนำส่งเงิน 1 ชุดด้วย เพื่อนำส่งเงินรายได้จากการขายให้แก่งานการเงิน จากนั้นจะจัดแยกเอกสารต่าง ๆ ไปดังนี้

- ใบ เสรีจรับเงิน

ต้นฉบับ	ให้แก่ลูกค้าพร้อมผลิตภัณฑ์เนื้อ
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานการเงินโดยแนบไปกับใบนำส่งเงิน และ รายงานการขายผลิตภัณฑ์เนื้อ
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์เนื้อโดย แนบไว้กับใบนำส่งเงินและรายงานการขายผลิตภัณฑ์เนื้อ

- ใบนำส่งเงิน

ต้นฉบับ	ส่งให้งานการเงินโดยแนบไปกับรายงานการขาย ผลิตภัณฑ์เนื้อและใบ เสรีจรับเงิน
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์เนื้อโดย แนบไว้กับรายงานการขายผลิตภัณฑ์เนื้อ และใบ เสรีจรับเงิน

- รายงานการขายผลิตภัณฑ์เนื้อ

ต้นฉบับ	ส่งให้งานการเงินโดยแนบไปกับใบนำส่งเงินและ ใบ เสรีจรับเงิน
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์เนื้อโดย แนบไว้กับใบนำส่งเงินและใบ เสรีจรับเงิน

เมื่องานการเงินได้รับ เอกสารใบนำส่งเงิน รายงานการขายผลิตภัณฑ์เนื้อ และ ใบเสร็จรับเงินพร้อมเงินสดแล้ว งานการเงินจะนำเงินสดฝากธนาคาร แล้วจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน 1 ชุด โดยจัดแยกเอกสารไปดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชีโดยแนบไปกับ เอกสารใบนำส่งเงิน รายงานการขายผลิตภัณฑ์เนื้อ และใบเสร็จรับเงิน
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานการเงิน

เมื่องานบัญชีได้รับ เอกสารรายงานการรับเงินประจำวัน ใบนำส่งเงิน รายงานการขายผลิตภัณฑ์เนื้อ และใบเสร็จรับเงินแล้ว จะจัดทำใบโอนรายการบัญชี 1 ชุด โดยจัดแยกเอกสารไปดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานบัญชี

จากนั้นจะนำข้อมูลจาก เอกสารที่ได้รับจากงานการเงิน ไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสดรับโดย

เดบิต	บัญชีเงินสด	xx
เครดิต	บัญชีรายได้เนื้อและผลิตภัณฑ์เนื้อ	xx

เมื่องานบัญชีต้นทุนได้รับ เอกสารใบโอนรายการบัญชีจากงานบัญชีแล้ว จะนำมาสอบทานกับรายงานการขายผลิตภัณฑ์เนื้อที่ได้รับจากงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์เนื้อ จากนั้นจะนำข้อมูลไปบันทึกรายการในสมุดรายวันโรงงาน โดย

เดบิต	บัญชีต้นทุนสินค้าขาย-เนื้อและผลิตภัณฑ์เนื้อ	xx
เครดิต	บัญชีสินค้าสำเร็จรูป-ผลิตภัณฑ์เนื้อ	xx

รูปที่ 133 ใบเสร็จรับเงิน

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย			เล่มที่
ใบเสร็จรับเงิน			เลขที่
วันที่			
ได้รับเงินจาก			
เพื่อการชำระดังต่อไปนี้เป็นการถูกต้องแล้ว			
รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมทั้งสิ้น			
จำนวนเงิน			
ชำระโดย		ลงชื่อ	
เช็ค เลขที่	ธนาคาร	ผู้รับเงิน	
เงินสด เช็ค	
.....	ตำแหน่ง	
หมายเหตุ : การชำระเงินตามเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อ อ.ส.ค. เรียกเก็บเงินตามเช็คได้เรียบร้อยแล้ว			

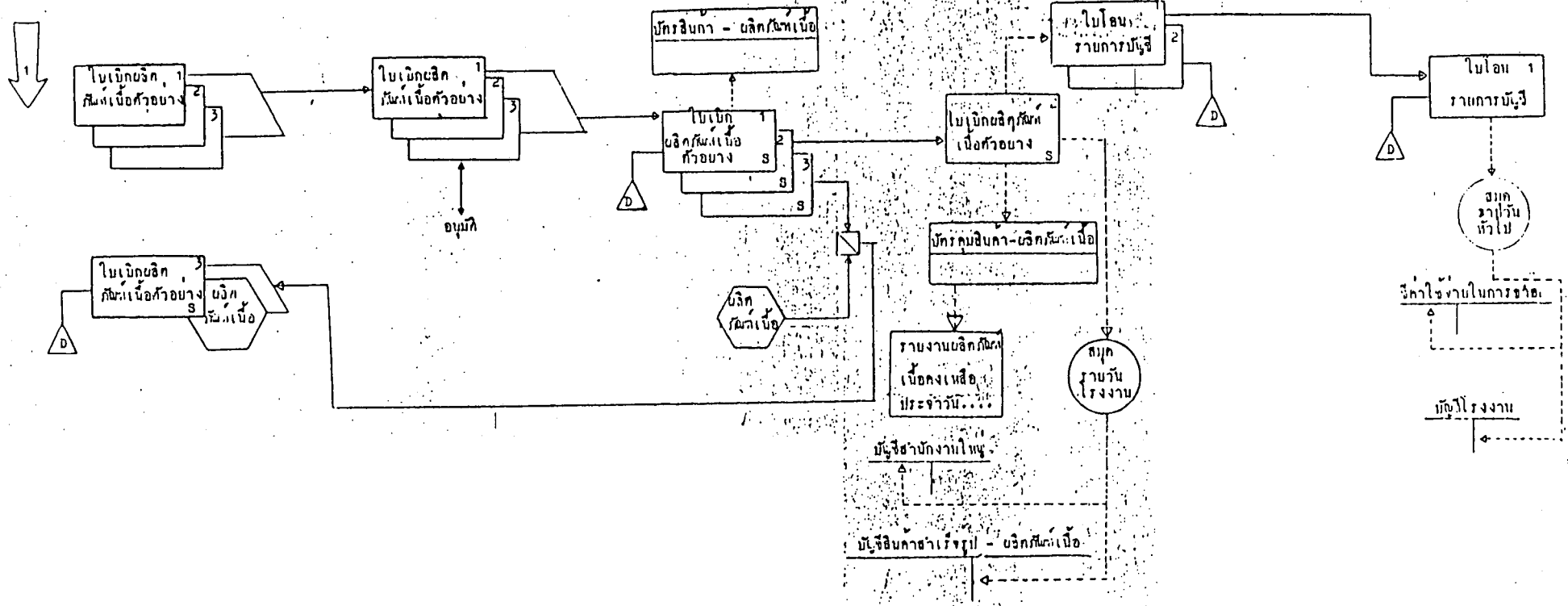
ป่าเต็ง ๗

ผู้อำนวยการ

งานคลังสินค้า

งานบัญชีต้นทุน

งานบัญชี



การ เบิกผลิตภัณฑ์ เนื้อตัวอย่าง (แผนภาพที่ 35)

เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ต้องการ เบิกผลิตภัณฑ์ เนื้อ เพื่อนำไปให้บุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการติดต่องานต่าง ๆ จะทำใบ เบิกผลิตภัณฑ์ เนื้อตัวอย่าง 1 ชุด (หน้า 349) จากนั้นจะส่งใบ เบิกผลิตภัณฑ์ เนื้อตัวอย่าง ทั้งชุดไปยังผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติ

เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว เอกสารใบ เบิกผลิตภัณฑ์ เนื้อตัวอย่าง ทั้งชุดจะถูกส่งไปยังงานคลังสินค้า เพื่อให้จ่ายผลิตภัณฑ์ เนื้อให้ตามที่ขอ เบิก

เมื่องานคลังสินค้าได้รับ เอกสารใบ เบิกผลิตภัณฑ์ เนื้อตัวอย่าง ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ก็จะจ่ายผลิตภัณฑ์ เนื้อให้ตามที่ขอ เบิก แล้วจัดแยก เอกสารใบ เบิกผลิตภัณฑ์ เนื้อตัวอย่าง ไปดังนี้

ต้นฉบับ	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานคลังสินค้า
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งให้ฝ่ายที่ขอ เบิกพร้อมผลิตภัณฑ์ เนื้อ

จากนั้นงานคลังสินค้าจะนำข้อมูลจากใบ เบิกผลิตภัณฑ์ เนื้อตัวอย่าง ไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรสินค้าผลิตภัณฑ์ เนื้อแต่ละประเภท

เมื่องานบัญชีต้นทุนได้รับ เอกสารใบ เบิกผลิตภัณฑ์ เนื้อตัวอย่าง ที่ได้รับอนุมัติแล้วจากงานคลังสินค้า จะนำข้อมูลจาก เอกสารนี้ไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรคุมสินค้า-ผลิตภัณฑ์ เนื้อแต่ละประเภท เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำรายงานผลิตภัณฑ์ เนื้อคงเหลือประจำวันต่อไป พร้อมกับจัดทำใบโอนรายการบัญชี 1 ชุด โดยจัดแยกเอกสารไปดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชี
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานบัญชีต้นทุน

จากนั้นงานบัญชีต้นทุนจะบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันโรงงาน โดย

เดบิต บัญชีสำนักงานใหญ่ **

เครดิต บัญชีสินค้าสำเร็จรูป-ผลิตภัณฑ์ เนื้อ **

เมื่องานบัญชีได้รับ เอกสารใบโอนรายการบัญชีจากงานบัญชีต้นทุนแล้ว จะนำข้อมูล
ไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร **

เครดิต บัญชีโรงงาน **

สรุป วิธีการควบคุมผลิตภัณฑ์เนื้อ จะควบคุมทางการรับและการจ่าย โดย

ด้านรับ จะรับ เข้าบัญชีโดย รับจากการผลิตจากงานผลิตภัณฑ์เนื้อ

ด้านจ่าย จะจ่ายออกจากบัญชีโดยการ

- จำหน่าย เป็น เงิน เชื้อ
- จำหน่าย เป็น เงินสด
- จำหน่าย เป็น ผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง



รูปที่ 134 ใบเบิกผลิตภัณฑ์เนื้อตัวอย่าง

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ใบเบิกผลิตภัณฑ์เนื้อตัวอย่าง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วยงาน/ฝ่าย ขอเบิกผลิตภัณฑ์เนื้อ เพื่อ

..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวน

จึง เสนอมา เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ขอ เบิก
()

อนุมัติ

ได้จ่ายผลิตภัณฑ์ เนื้อตามรายการดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

ผู้จ่าย

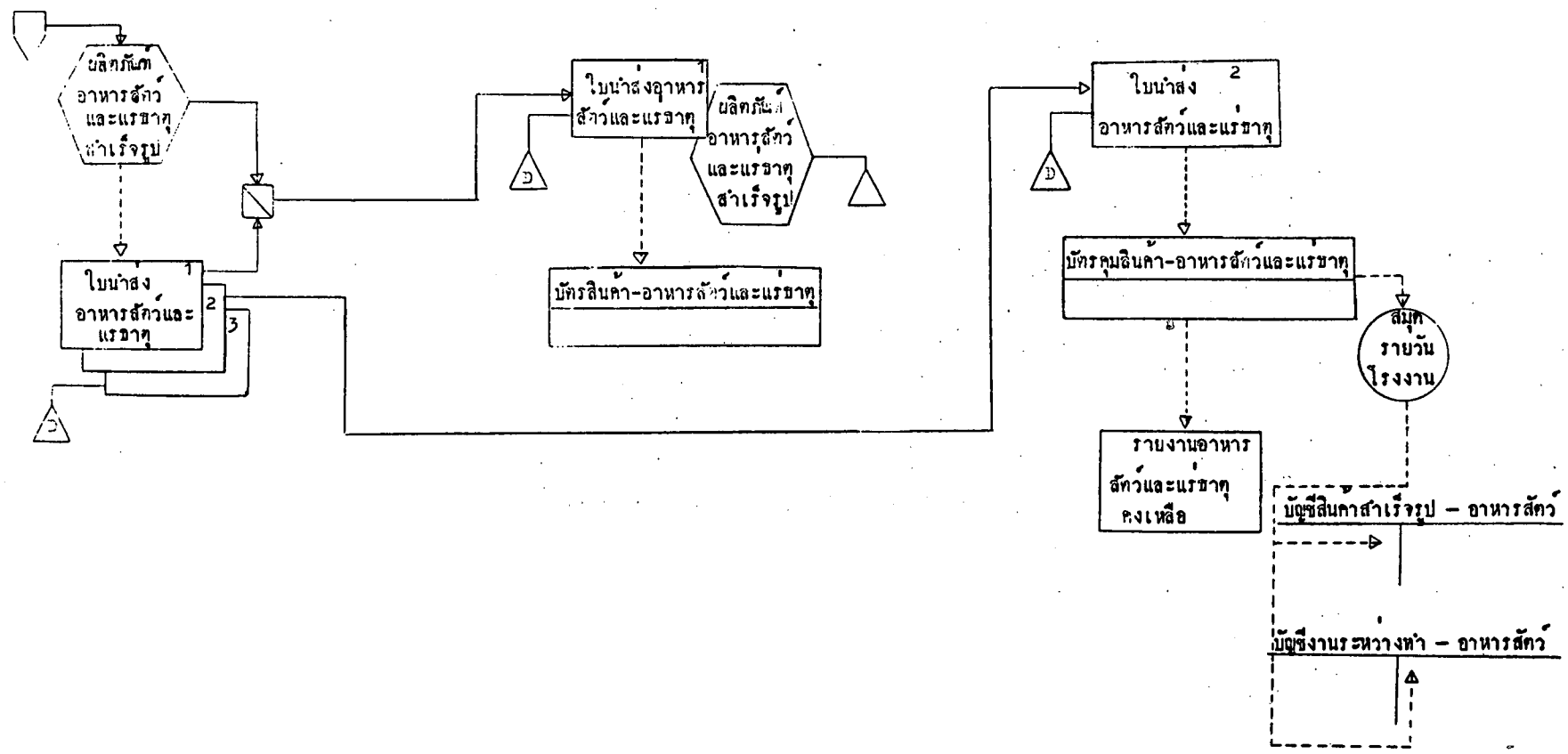
แผนภาพที่ ๒๖ การรับผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์และแร่ธาตุจากการผลิต

งานอาหารสัตว์

งานคลังสินค้า

งานบัญชีต้นทุน

จากแผนภาพที่ ๒๕



การควบคุมผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์และแร่ธาตุการรับผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์และแร่ธาตุจากการผลิต (แผนภาพที่ 36)

เมื่องานอาหารสัตว์ผลิตผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์และแร่ธาตุ เสร็จ เรียบร้อยแล้วจะนำส่งให้แก่งานคลังสินค้า โดยจัดทำใบนำส่งอาหารสัตว์และแร่ธาตุ 1 ชุด (หน้า 352) โดยจัดแยกเอกสารไปดังนี้

คั้นฉวย	ส่งให้งานคลังสินค้าพร้อมผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์และแร่ธาตุ
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานอาหารสัตว์

เมื่องานคลังสินค้า ได้รับผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์และแร่ธาตุ พร้อม เอกสารใบนำส่งอาหารสัตว์และแร่ธาตุแล้ว จะนำข้อมูลไปบันทึกรายการรับในบัตรสินค้า-อาหารสัตว์และแร่ธาตุ (หน้า 353) แต่ละประเภท

เมื่องานบัญชีต้นทุนได้รับ เอกสารใบนำส่งอาหารสัตว์และแร่ธาตุจากงานอาหารสัตว์แล้วจะนำข้อมูลไปบันทึกรายการรับในบัตรคุมสินค้า-อาหารสัตว์และแร่ธาตุ (หน้า 354) แต่ละประเภท เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำรายงานอาหารสัตว์และแร่ธาตุคงเหลือ และนำข้อมูลนั้นไปบันทึกรายการในสมุดรายวันโรงงาน โดย

เดบิต บัญชีสินค้าสำเร็จรูป-อาหารสัตว์ **

เครดิต บัญชีงานระหว่างทำ-อาหารสัตว์ **

รูปที่ 135 ใบนำส่งอาหารสัตว์และแร่ธาตุ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย		เล่มที่	
ใบนำส่งอาหารสัตว์และแร่ธาตุ		เลขที่	
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....			
จาก..... ถึง.....			
รายการ	จำนวนกระสอบ	กระสอบละ (กก.)	จำนวนรวม (กก.)
ลงชื่อ	ผู้ส่ง	ลงชื่อ	ผู้รับ
(.....)		(.....)	
วันที่		วันที่	

รูปที่ 136 บัตรสินค้า-อาหารสัตว์และแร่ธาตุ

<p style="text-align: center;">องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย</p> <p style="text-align: center;">บัตรสินค้า-อาหารสัตว์และแร่ธาตุ</p> <p>ประเภท หน่วย</p>					
วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้แก่	เลขที่ใบสำคัญ	รับ	จ่าย	คงเหลือ

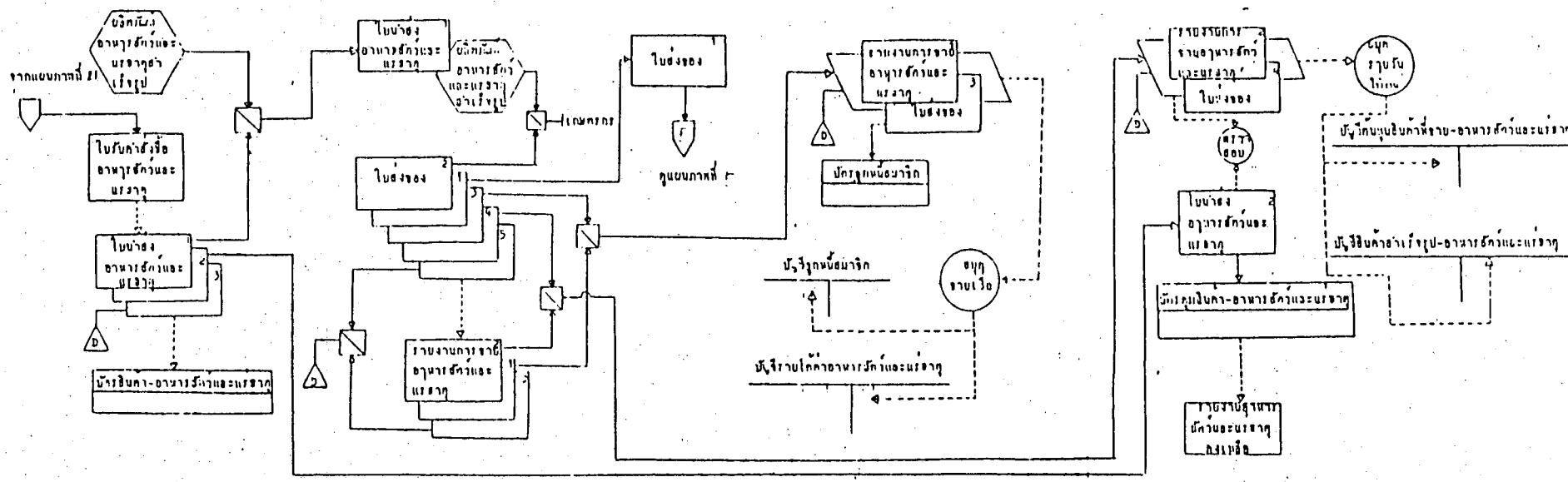
งานสนับสนุน

งานบริหารงานบุคคลและบริหารงาน

งานบริหารงานคอมพิวเตอร์

งานอื่นๆ

งานบริหารงาน



การจำหน่ายอาหารสัตว์และแร่ธาตุ (แผนภาพที่ 37)

งานคลังสินค้าจะจัดผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์และแร่ธาตุให้แก่งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์การเกษตร ตามจำนวนใบรับคำสั่งซื้ออาหารสัตว์และแร่ธาตุ พร้อมกับจัดทำใบนำส่งอาหารสัตว์และแร่ธาตุ 1 ชุด (หน้า 352) โดยจัดแยกเอกสารไปดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์การเกษตรพร้อมผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์และแร่ธาตุ
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานคลังสินค้า

จากนั้นจะนำข้อมูลจากใบนำส่งอาหารสัตว์และแร่ธาตุไปบันทึกรายการในบัตรสินค้า-อาหารสัตว์และแร่ธาตุ แต่ละประเภท

เมื่องานจำหน่ายผลิตภัณฑ์การเกษตรได้รับผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์และแร่ธาตุแล้ว ก็จำหน่ายให้แก่งานเกษตรที่สั่งซื้อโดยออกใบส่งของ 1 ชุด (หน้า 358) จากนั้นจะนำข้อมูลจากใบส่งของมาจัดทำรายงานการขายอาหารสัตว์และแร่ธาตุ 1 ชุด (หน้า 359) แล้วจัดแยกเอกสารต่าง ๆ ไปดังนี้

- ใบส่งของ

ต้นฉบับ	ส่งให้หน่วยงานคอมพิวเตอร์
สำเนาฉบับที่ 1	ให้เกษตรกรพร้อมผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์และแร่ธาตุ
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งให้งานบัญชีโดยแนบไปกับรายงานการขายอาหารสัตว์และแร่ธาตุ
สำเนาฉบับที่ 3	ส่งให้งานบัญชีต้นทุนโดยแนบไปกับรายงานการขายอาหารสัตว์และแร่ธาตุ
สำเนาฉบับที่ 4	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์การเกษตร โดยแนบไว้กับรายงานการขายอาหารสัตว์และแร่ธาตุ

รูปที่ ๑๓๘ ใบส่งของ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย มวกเหล็ก สระบุรี			
เลขที่	ตรา	เลขที่	
ใบส่งของ	องค์การ	วันที่	
บริการเกษตรกร			
นามผู้ซื้อ		สมาชิกหมายเลข	
ที่อยู่			
ได้รับสิ่งของจาก อ.ส.ค. โดยถูกต้องและครบถ้วน คือ			
รายการ	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน
รวมทั้งสิ้น			
จำนวนเงิน			
ลงชื่อ	ผู้รับของ	ลงชื่อ	ผู้ส่งของ
วันที่		วันที่	
โปรดเรียกใบเสร็จอีกต่างหาก เมื่อชำระเงิน			



รูปที่ 139 รายงานการขายอาหารสัตว์และแร่ธาตุ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

รายงานการขายอาหารสัตว์และแร่ธาตุ

ประจำเดือน พ.ศ.....

รายการ	จำนวน			ราคาต่อ ก.ก.	จำนวนเงิน
	กระสอบ	กระสอบ (ก.ก.)	จำนวนรวม (ก.ก.)		
รวม					
ลงชื่อ				ผู้รายงาน	
ลงชื่อ				หัวหน้างาน	

รูปที่ 149 บัตรลูกหนี้สมาชิกรายตัว

วัน เดือน ปี	เลขหมาย เอกสาร	รายการ	ลูกหนี้	เจ้าหน้าที่	ยอดคงเหลือ
นาย บัญชีที่ แผ่นที่					

รูปที่ 141 รายงานผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์และแร่ธาตุคงเหลือ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

รายงานผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์และแร่ธาตุคงเหลือ

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

หน่วย : ก.ก.

รายการ	ยอด ยกมา	รับจาก การผลิต	รวม รับ	จ่าย		รวม จ่าย	ยอดคงเหลือ ยกไป	หมายเหตุ
				เบิกใช้	จำหน่าย			

ส่งชื่อ

ลงชื่อ

ผู้จัดทำรายงาน

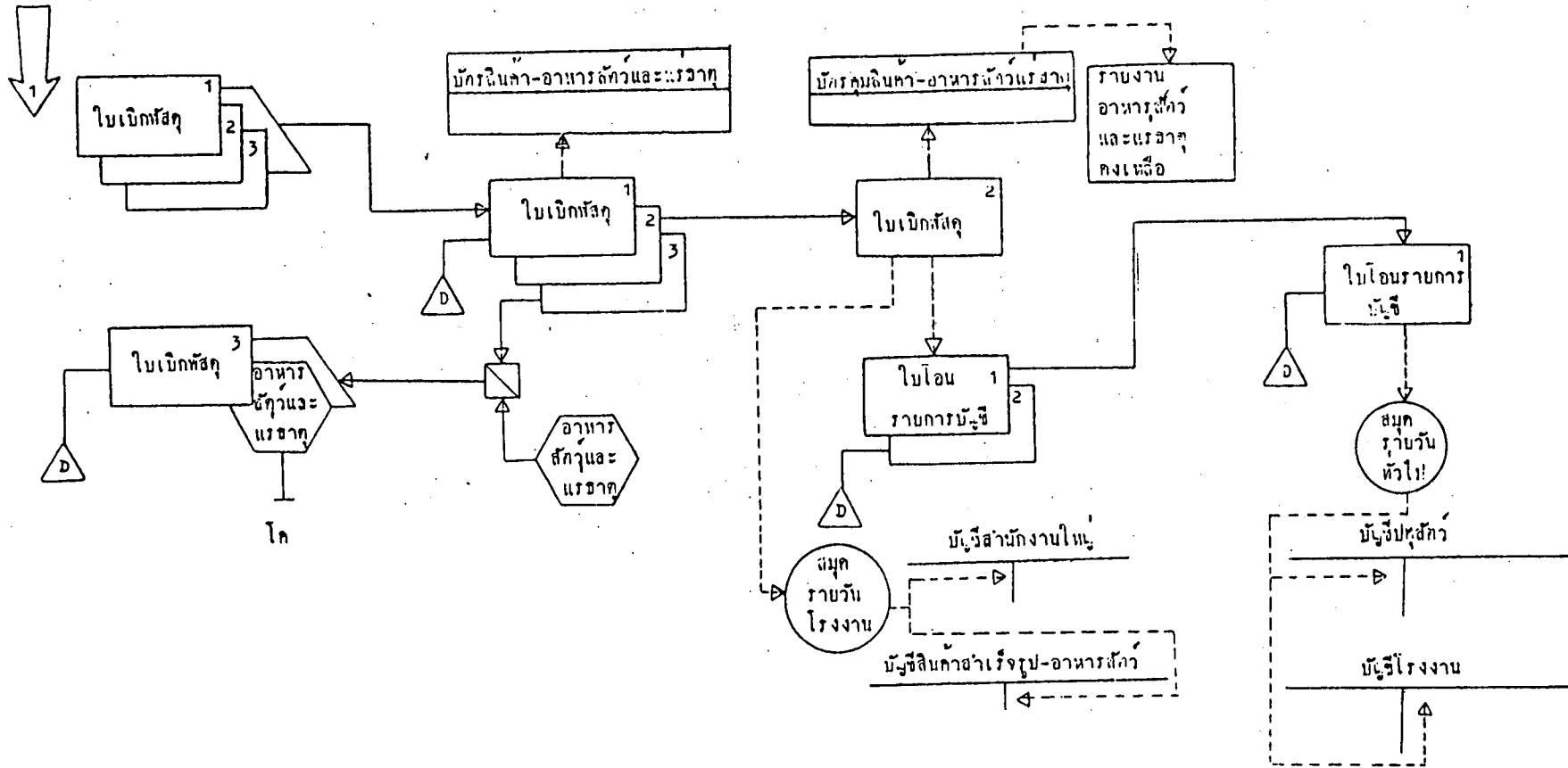
หัวหน้างาน

งานปศุสัตว์

งานคลังสินค้า

งานบัญชีการเงิน

งานบัญชี



การเบิกอาหารสัตว์ใช้เลี้ยงโค อ.ส.ค. (แผนภาพที่ 38)

การปศุสัตว์ หรืองานฝึกอบรมที่มีโคอยู่ในความรับผิดชอบจะทำการเบิกอาหารสัตว์ไปเลี้ยงโค โดยจัดทำใบเบิกพัสดุ 1 ชุด จากนั้นจะส่งเอกสารใบเบิกพัสดุทั้งชุดไปยังงานคลังสินค้า เพื่อขอเบิกอาหารสัตว์ตามที่ต้องการ

เมื่องานคลังสินค้าได้รับ เอกสารใบ เบิกพัสดุจากงานปศุสัตว์หรืองานฝึกอบรมแล้ว ก็จะจ่ายอาหารสัตว์ให้ตามต้องการ แล้วจะจัดการแยกเอกสารใบ เบิกพัสดุไปดังนี้

ต้นฉบับ	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานคลังสินค้า
สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้งานบัญชีต้นทุน
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งกลับมายังงานปศุสัตว์ หรืองานฝึกอบรมที่ขอ เบิก พร้อมอาหารสัตว์และแร่ธาตุ

จากนั้นงานคลังสินค้าจะนำข้อมูลจากใบ เบิกพัสดุไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรสินค้าอาหารสัตว์และแร่ธาตุ แต่ละประเภท

เมื่องานบัญชีต้นทุนได้รับ เอกสารใบ เบิกพัสดุแล้ว จะนำข้อมูลไปบันทึกรายการจ่ายในบัตรคุมสินค้าอาหารสัตว์และแร่ธาตุ เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำรายงานอาหารสัตว์และแร่ธาตุคงเหลือต่อไป จากนั้นจะทำใบโอนรายการบัญชี 1 ชุด โดยจัดแยกเอกสารไปดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้งานบัญชี
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานบัญชีต้นทุน

จากนั้นงานบัญชีต้นทุนจะนำข้อมูลจากใบ เบิกพัสดุไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันโรงงาน โดย

เดบิต	บัญชีสำนักงานใหญ่	**
เครดิต	บัญชีสินค้าสำเร็จรูป-อาหารสัตว์	**

เมื่องานบัญชีได้รับ เอกสารใบ โอนรายการบัญชีจากงานบัญชีต้นทุนแล้ว จะนำข้อมูลไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

การตรวจนับสินค้าคงเหลือ

การตรวจนับสินค้าคงเหลือของ อ.ส.ค. จะใช้วิธีการตรวจนับเมื่อสิ้นงวดบัญชี คือ ตรวจนับสินค้าคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามบัญชี ซึ่งขั้นตอนในการตรวจนับมีดังนี้

1. ผู้อำนวยการจะออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำปีของแต่ละฝ่ายแต่ละโรงงาน
2. คณะกรรมการแต่ละชุดจะทำการประชุมเพื่อกำหนดวันตรวจนับ โดยปกติจะทำการในระยะใกล้สิ้นงวดบัญชี
3. งานบัญชีต้นทุนจะทำการตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีกับบัญชีของงานคลังพัสดุ เมื่อยอดคงเหลือตามบัญชีตรงกันแล้ว ก็จะนำไปบันทึกไว้ในรายงานการเปรียบเทียบสินค้าคงเหลือจากการตรวจนับและตามบัญชี (หน้า 366)
4. เมื่อคณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำปีของแต่ละฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ก็จะนำข้อมูลไปบันทึกไว้ในรายงานเปรียบเทียบสินค้าคงเหลือจากการตรวจนับและตามบัญชี ซึ่งจะจัดทำทั้งสิ้น 3 ชุด โดยจัดส่งไปยังงานตรวจสอบทางด้านบัญชีและการเงิน สำนักผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อไปคำนวณหาผลต่างทั้งปริมาณและจำนวนเงิน
5. เมื่องานตรวจสอบทางด้านบัญชีและการเงิน จัดทำสรุปรายงานเปรียบเทียบสินค้าคงเหลือจากการตรวจนับและยอดตามบัญชี (หน้า 367) แล้ว ก็จะนำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติปรับปรุงยอดคงเหลือตามบัญชีให้เท่ากับจำนวนที่นับได้จริง
6. เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานบัญชีต้นทุนก็จะทำใบโอนรายการบัญชี 1 ชุด โดยส่งสำเนาฉบับที่ 1 ให้งานคลังพัสดุ เพื่อปรับปรุงบัญชีสินค้าคงเหลือทั้งที่งานบัญชีต้นทุนและงานคลังพัสดุให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนจะเริ่มงวดบัญชีใหม่ต่อไป

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
สรุปรายงานการ เปรียบเทียบสินค้าคงเหลือจากการตรวจนับและยอดตามบัญชี
ณ วันที่

ลำดับ	ฝ่าย/งาน	ประเภท	จำนวนที่นับได้	จำนวนตาม บัญชี	ผลต่าง		
					จำนวนเกิน (ขาด)	จำนวนเงินเกิน (ขาด)	เปอร์เซ็นต์ เกิน (ขาด)

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ