

ระบบบัญชีขององค์การทอผ้าที่ใช้ในปัจจุบัน

ลักษณะของระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบัน

1. ลักษณะโดยทั่วไป

ระบบบัญชีขององค์การทอผ้าเป็นระบบบัญชีต้นทุนจริง (Actual Cost) ซึ่งมีวิธีการคิดต้นทุนแบบต้นทุนตอน (Process Cost) ของแต่ละฝ่าย คือ ปั่น ทอ ย้อม โดยฝ่ายโรงงานจะรายงานต้นทุนวัตถุดิบที่ใช้ไปให้ทราบและแผนกบัญชีต้นทุนจะเป็นผู้คำนวณต้นทุนของผลิตภัณฑ์ทุกชนิดเพื่อจะเป็นราคาทุนของผลิตภัณฑ์ที่ผลิตออกไปและคงเหลือประจำเดือน

ลักษณะของระบบบัญชีต้นทุนที่ใช้อยู่ในปัจจุบันขององค์การทอผ้าเป็นดังนี้คือ

1. ใช้บันทึกแบบต้นทุนตอน (Process Costing System) สำหรับผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่องค์การทอผ้าผลิตขึ้นมาครบถ้วนตามขั้นตอนการผลิตที่มีอยู่ แต่ในกรณีที่เป็นการรับจ้างการบันทึกต้นทุนจะเป็นแบบต้นทุนงาน (Job Order Costing System)
2. ใช้การบันทึกต้นทุนจริงแบบต้นทุนเต็ม (Absorption Costing)¹ โดยต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นทั้งหมดจะรวมเป็นต้นทุนของผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นมา ค่าวัตถุดิบทางตรง ค่าใช้จ่าย-โรงงาน ค่าแรงงานทางตรงใช้ต้นทุนจริงที่เกิดขึ้นในงวด ส่วนค่าของใช้เข้างานแบ่งโดยใช้การประมาณการอัตราการทำงาน (Working Ratio) เป็นตัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายแต่ละผลิตภัณฑ์
3. การคำนวณราคาทุนของวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ และพัสดุต่าง ๆ ใช้วิธีราคาทุนตัวเฉลี่ย

¹ คู่มือฯ พิศุทธิฐานิช, "พฤติกรรมของต้นทุนกับการใช้ข้อมูลต้นทุนในการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร", วารสารกรมบัญชีกลาง 21, กันยายน-ตุลาคม 2523.

4. วิธีการบันทึกต้นทุนของผลิตภัณฑ์โรงงานกรุงเทพฯ และโรงงานพิษณุโลก มีความแตกต่างกันในเรื่องระบบบัญชี และวิธีการจัดสรรต้นทุนต่าง ๆ

5. การบันทึกและควบคุมพัสดุและผลิตภัณฑ์เป็นหน้าที่โดยตรงของฝ่ายพัสดุและขนส่ง กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ ในระหว่างเดือน แผนกบัญชีต้นทุนจะไม่ทราบจนกว่าจะถึงสิ้นเดือน เมื่อได้รับเอกสารและรายงานจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และแผนกบัญชีจะทราบเฉพาะยอดจำนวนเงินคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทเท่านั้น

6. ไม่มีการบันทึกบัญชีงานระหว่างทำ โดยผลผลิตที่ยังไม่สำเร็จไม่ว่าจะผลิตถึงขั้นตอนใด จะไม่คำนวณเป็นหน่วยเทียบเท่าให้ แต่จะถือว่าเป็นวัตถุดิบและของใช้เข้างานคงเหลือ โดยที่ค่าแรงและค่าใช้จ่ายโรงงานจะคิดเป็นต้นทุนผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปทั้งหมด

เส้นทางต้นทุน (Cost Flow) เป็นดังนี้

1. เมื่อแผนกขายได้รับใบสั่งซื้อจากลูกค้า จะทำใบส่งผลิต (รูปที่ 11) แจ้งให้โรงงานกรุงเทพฯ หรือโรงงานพิษณุโลกทราบเพื่อเตรียมการผลิต

การตัดแยกเอกสารใบส่งผลิตจะเป็นดังนี้

ต้นฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ ส่งให้กองอำนวยการโรงงานและฝ่ายผลิตเพื่อเตรียมการผลิต

สำเนา 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่มของแผนก

สำเนา 1 ฉบับ เก็บไว้ที่แผนกขายรวมไว้กับแฟ้มเรื่องการสั่งซื้อ

ถ่ายเอกสารสำเนา 1 ฉบับ เพื่อส่งให้ฝ่ายวางแผนงานและวิจัยเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการสั่งซื้อและสั่งซื้อของ

รูปที่ 11
ใบสั่งทำผลิตภัณฑ์

ใบสั่งผลิตภัณฑ์เลขที่ _____
วันที่ _____

เรียน ผู้จัดการโรงงาน _____

ฝ่ายการค้าสำนักผู้อำนวยการ กรุงเทพฯ ขอสั่งทำผลิตภัณฑ์ของโรงงาน
ดังนี้คือ

รหัส _____ หน้ากว้าง _____ สี _____

ชนิดผลิตภัณฑ์ _____

หน่วยสั่งซื้อ _____

กำหนดส่งของ งวดที่ 1 _____

งวดที่ 2 _____

งวดที่ 3 _____

คุณลักษณะเฉพาะ _____

ศูนย์วิจัยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

2. เมื่อผู้จัดการโรงงานได้รับใบสั่งผลิต จะแจ้งจำนวนสั่งผลิตให้ฝ่ายผลิตที่เกี่ยวข้องทราบ
3. ฝ่ายผลิตคำนวณวัตถุดิบใช้ในการผลิตและดูว่าจำนวนสั่งผลิตนั้นตรงกับที่ได้วางแผนการผลิตหรือไม่ ถ้าไม่ตรงจะแจ้งแผนการผลิตที่เปลี่ยนแปลงให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อเตรียมจัดหาวัตถุดิบให้พอเพียงกับความต้องการ เช่น ฝ่ายทอผ้าจะแจ้งจำนวนเส้นด้ายและเบอร์ด้ายที่ต้องการแก่ฝ่ายปั่นด้าย ฝ่ายย้อมจะแจ้งจำนวนผ้าดิบที่ต้องการแก่ฝ่ายทอ
4. ฝ่ายผลิตเบิกของใช้ในการผลิตโดยการทำให้เบิกจ่ายพัสดุ (รูปที่ 12) ซึ่งจะแยกให้หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้
- | | |
|--------------|--|
| ต้นฉบับ | เก็บไว้ที่แผนกบัญชีต้นทุนและสถิติเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง |
| สำเนา 1 ฉบับ | เก็บไว้ที่บัญชีพัสดุเพื่อเป็นเอกสารการลง stock card |
| สำเนา 1 ฉบับ | ส่งคืนให้ผู้เบิกพร้อมกับแจ้งราคาทุนให้ทราบเพื่อไปลงรายงานการใช้จ่ายพัสดุ |
| สำเนา 1 ฉบับ | เก็บไว้ที่คลังพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายและลงบันทึกบัตรพัสดุ |
| สำเนา 1 ฉบับ | เก็บไว้ที่ผู้เบิกเพื่อเป็นหลักฐานการเบิก |
5. ฝ่ายพัสดุและขนส่ง โดยจัดส่งพัสดุจ่ายของให้แก่ฝ่ายผลิต ในกรณีของงานในคลังพัสดุไม่มี ฝ่ายพัสดุและขนส่งจะทำใบขออนุมัติสั่งซื้อ (รูปที่ 13) ส่งให้แผนกสั่งซื้อ ฝ่ายการค้าเพื่อจัดหา 1 ฉบับ และเก็บเป็นสำเนาของฝ่าย 1 ฉบับ
6. กรณีที่เป็นการสั่งซื้อของชิ้นใหญ่ซึ่งมีราคาแพงมากกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ฝ่ายผลิตจะทำเรื่องขอสั่งซื้อ (รูปที่ 14) เสนอผ่านผู้จัดการโรงงานเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ ในกรณีที่เป็นการสั่งซื้อของชิ้นใหญ่อาจจะเสนอขออนุมัติต่อผู้จัดการโรงงานเลยก็ได้
7. เมื่อแผนกสั่งซื้อได้รับใบขออนุมัติสั่งซื้อจากฝ่ายพัสดุและขนส่ง จะดำเนินการสั่งซื้อตามระเบียบซึ่งกำหนดในข้อบังคับองค์การทอผ้าว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2524 และออกเอกสารใบสั่งซื้อ (รูปที่ 15) รวม 4 ฉบับ

รูปที่ 12
 องค์การทอผ้า
ใบเบิกจ่ายพัสดุ

ประเภทวัตถุดิบ	ประเภท ผลิตภัณฑ์	ประเภท สิ่งของใช้งาน	ประเภทเครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน	ประเภทพัสดุ ที่โครงการประกอบ เครื่องใช้ชิ้นใหม่

หน่วยงานที่ขอเบิก.....

เลขที่ใบเบิก

ถึง.....

ขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้

เลขที่พัสดุ	หน่วย	สำหรับแผนก/ชนิด			
		เบิก	จ่าย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
ผู้เบิก	ผู้จ่าย				
วันที่	วันที่				
ผู้ส่งจ่าย	ผู้รับ				
วันที่	วันที่				

รูปที่ 13
องค์การทอผ้า
ใบขออนุมัติจักซื้อ

เสนอ ฝ่ายการค้า					เลขที่ _____ / _____	
จาก ฝ่ายพัสดุและขนส่ง					วันที่ _____	
โปรดอนุมัติให้จักซื้อพัสดุตามรายการข้างล่างนี้						
ลำดับที่	เลขที่ใบเบิก	จำนวน	หน่วย	รายการ	ราคาประมาณ	
					หน่วยละ	จำนวนเงิน

อนุมัติ _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ผู้ขออนุมัติ _____

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและขนส่ง

ใบอนุมัติจัดซื้อ กรณีวงเงินมากกว่า 5,000.-บาท

เรียนผู้อำนวยการฯ (ผ่านผู้จัดการ รง. กท.)

คณะกรรมการฯ ได้พร้อมกันทำการตรวจรับและทดลอง.....

ซึ่ง.....นำส่งตามเรื่องอนุมัติลงวันที่.....

ฝ่ายพัสดุฯได้รับของเมื่อ.....ตรวจนับได้จำนวน.....

ตามใบส่งของที่.....ลงวันที่.....ปรากฏว่าครบถูกต้องและสามารถใช้งานได้

ตามความมุ่งหมายของฝ่าย.....

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นควรรับไว้ใช้งาน จึงได้พร้อมกันทำการ
ตรวจรับของและมอบให้ฝ่ายพัสดุฯ รับไว้ใช้ในราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการร่วม

.....

ฝ่ายพัสดุฯได้รับ.....ตามเรื่องนี้จากคณะกรรมการฯ

ไว้ถูกต้องแล้ว

ศูนย์วิทยพัสดุฯ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
หัวหน้าฝ่ายพัสดุฯและขนส่ง

.....

เรียนผู้อำนวยการฯ

เห็นควรให้ฝ่ายการค้าดำเนินการต่อไป

.....

(ตำแหน่ง.....)

.....

รูปที่ 14 ตอนที่ 2

ส่วนราชการ _____ ที่ _____
 เรื่อง _____ วันที่ _____

เรียน ผู้อำนวยการ ฯ (ผ่านฝ่ายพัสดุ)

เนื่องด้วย รง. _____ มีความประสงค์

ขอเบิกพัสดุ ฯ ตามใบเบิก รง _____

ที่ _____ / _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ขอให้จ้างทำตามรายละเอียดที่แนบมา

1. ชื่อของ _____ (ถ้าชื่อ/ จ้างมากกว่าหนึ่งรายการให้ระบุแบบท้าย)

2. คุณลักษณะเฉพาะ _____

3. เพื่อใช้งานในฝ่าย _____ เกี่ยวกับ _____

4. จำนวน _____

5. กำหนดการแบ่งส่ง _____ และต้องการได้ของใช้ในวันที่ _____

6. ขณะนี้มีของเหลือจำนวน _____ ใช้ได้ถึง _____

7. ใ้ส่งตัวอย่างมาพร้อมนี้จำนวน _____

8. รายการพัสดุ ฯ ที่ขอเบิก / ขอให้จ้างทำนี้

ได้คั้งงบประมาณปี 252 _____ และได้รับอนุมัติแล้ว

ปรากฏตามแผนจัดหาระหัสเลขที่ _____

เป็นความต้งการเพิ่มเติม / เร่งด่วนไม่ใ้คั้งงบประมาณไว้

ผจก. รง. กท. _____

_____ / _____ / _____

รูปที่ 14 ตอนที่ 3

เรียน ผู้อำนวยการ ฯ (ผ่าน นน. ฝ่ายการค้า ฯ)

ตามรายงานของ รง.....ข้างต้น ฝ่ายพัสดุ ฯ ขอเรียนชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

1. เหตุที่ต้องซื้อหรือจ้าง

- ได้ตรวจสอบพัสดุคงคลังแล้วไม่มีจ่าย
- มีไม่เพียงพอ
- ไม่สามารถจัดทำเองได้

2. รายละเอียดจะซื้อหรือจ้าง.....

3. ราคาซื้อ หรือจ้างครั้งสุดท้าย.....

4. จากบริษัท.....เมื่อ.....

5. กำหนดเสร็จ.....

6. ได้แนบใบจ้างให้เจ้าหน้าที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. มาด้วยแล้ว

นน. ฝ่ายพัสดุ

ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 14 ตอนที่ 4

เรียน ทน. ฝ่ายการค้า

แผนกจัดซื้อขอเรียนชี้แจงดังนี้

1. ราคาปัจจุบันประมาณ _____ จำนวนที่จะซื้อหรือจ้าง _____
2. วงเงินซื้อหรือจ้างรวมประมาณ _____
3. ซื้อหรือจ้างครั้งนี้ดำเนินการด้วยวิธี _____
4. วงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติของ _____
5. รายการพัสดุขอให้จัดหา / จ้างทำนี้

ได้ตั้งงบประมาณไว้แล้วตามแผนจัดหาระหัสที่ _____

เป็นความต้องการเพิ่มเติม / เร่งด่วน ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้

ทน. แผนกจัดซื้อ

เสนอ นายช่างใหญ่ (กรณีเป็นชั้นอะไหล่เครื่องจักร)

พิจารณา _____

ทน. ฝ่ายการค้า

เสนอ ฝ่ายการค้า

พิจารณาแล้วเห็นควร _____

นายช่างใหญ่

รูปที่ 14 ตอนที่ 5

เรียน ผู้อำนวยการ ฯ (ผ่าน หน. ฝ่ายบัญชีและการเงิน)

ฝ่ายการค้าพิจารณาแล้วเห็นควรซื้อหรือจ้างให้ตามความต้องการข้างต้น
จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติดำเนินการ เห็นควรประการใดโปรดพิจารณาสั่งการ

หน. ฝ่ายการค้า

----- / ----- / -----

เรียนผู้อำนวยการ ฯ

ฝ่ายบัญชีและการเงินได้ตรวจและพิจารณาแล้ว

- การจักซื้อ / จ้างตามเรื่องนี้ ถูกต้องตามข้อบังคับ อ.ท.ผ.

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2524

- ใช้จ่ายเงินงบประมาณ _____ ซึ่งมีพอดำเนินการได้

หน. ฝ่ายบัญชีและการเงิน

----- / ----- / -----

ฝ่ายการค้า

อนุมัติให้ดำเนินการจักซื้อ / จ้าง ตามเสนอ

ผู้อำนวยการ

คุณอ.วิทย์ศรีไพฑูริย์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
----- / ----- / -----

รูปที่ 15
องค์การทอผ้า
ใบสั่งซื้อ

ถึง _____ ที่อยู่ _____	เลขที่ใบสั่งซื้อ
	เลขที่ใบเบิก
	วันที่สั่งซื้อ

โปรดส่งของตามรายการข้างล่างนี้ให้กับองค์การทอผ้าตามเงื่อนไขในใบเสนอราคาของท่านที่ _____
ลงวันที่ _____

สิ่งที่				กำหนดส่งของภายในวันที่		
ลำดับที่	จำนวน	หน่วย	รายการ	ราคา หน่วยละ	จำนวนเงิน	

โปรดส่งใบส่งของให้องค์การทอผ้า 3 ฉบับ พร้อมกับการส่งของ

องค์การทอผ้า

ลายมือชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

ต้นฉบับ	ให้ผู้ขาย
สำเนา 1 ฉบับ	แนบเรื่องเก็บเข้าแฟ้มของแผนก
สำเนา 1 ฉบับ	ให้กรรมการตรวจรับ
สำเนา 1 ฉบับ	เก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่ม

นอกจากนี้ถ่ายเอกสารใบสั่งซื้อและเอกสารประกอบเรื่องให้ฝ่ายผลิตและ
ขนส่ง เพื่อคุมการรับของ และให้ฝ่ายวางแผนงานและวิจัยเพื่อการควบคุมการสั่งซื้อและผลิต

8. แผนกควบคุมเครื่องใช้และวัสดุดิบ ฝ่ายผลิตและขนส่งจะเก็บสำเนาเรื่อง
จากฝ่ายการค้า และลงบันทึกในสมุดทะเบียนคุมเพื่อรอให้ของมา

9. เมื่อของมา เจ้าหน้าที่คลังวัสดุจะเป็นผู้รับของและเซ็นรับของในใบสั่งของ
จากผู้ขาย โดยประทับตราว่ารับของจำนวนครบถ้วน แต่การรับของของคลังวัสดุไม่ใช่เป็นการตรวจ-
รับของถูกต้อง เป็นการรับของไว้เพื่อรอการตรวจล่อบ โดยจะมีคณะกรรมการตรวจรับของเป็นผู้
ตรวจล่อบความถูกต้องตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้ออีกครั้งหนึ่ง

10. คลังวัสดุจะส่งใบสั่งของจากผู้ขายมาให้บัญชีวัสดุเพื่อเตรียมทำเรื่องเสนอ
ให้คณะกรรมการตรวจรับของตรวจความถูกต้องและลงลายมือชื่อรับของ ในกรณีที่เป็นคำสั่งซื้อของ
เพื่อใช้ในการผลิตจะต้องส่งเรื่องให้ฝ่ายโรงงานรับทราบด้วย

11. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับของเรียบร้อยแล้ว บัญชีวัสดุจะทำเรื่องเสนอ
ผู้อำนวยการให้ฝ่ายการค้าดำเนินการเพื่อออกใบรับของ (รูปที่ 16) ซึ่งเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
โดยฝ่ายการค้าจะไปตรวจล่อบของเพื่อดูความถูกต้องว่าตรงกับที่สั่ง และออกใบรับของจำนวน 3 ฉบับ
ส่งให้ฝ่ายผลิตและขนส่งดำเนินการต่อไป โดยให้กรรมการตรวจรับของลงลายมือชื่อแสดงถึงการตรวจ-
รับถูกต้อง โดยมีหัวหน้าฝ่ายผลิตลงลายมือชื่อแสดงถึงการรับของเข้าคลังและการขึ้นบัญชีวัสดุเรียบร้อยแล้ว
แล้ว และส่งใบรับของให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ

ต้นฉบับ	แนบไปกับ เรื่องการสั่งซื้อเพื่อให้แผนกบัญชีลงบันทึกราย- การซื้อ และเตรียมทำใบสำลัญจ่าย (รูปที่ 17) รอ การจ่ายชำระเงิน
---------	---

รูปที่ 16
องค์การทอผ้า
ใบรับของ

ได้รับของจาก	เลขที่ใบรับของ
ที่อยู่	เลขที่
จ่ายให้	วันที่รับของ
	ใบขออนุมัติชื่อ
	ใบสั่งซื้อ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
	รวม สิ่ง				

ลำดับ	รายการส่งของคืน	เหตุที่ส่งคืน	จำนวน	หน่วย

ได้ทำการตรวจรับถูกต้องแล้ว			ได้รับของเข้าคลังพัสดุแล้ว	
กรรมการตรวจรับ	กรรมการตรวจรับ	กรรมการตรวจรับ	หัวหน้าแผนกพัสดุ	

ได้รับของขึ้นบัญชีแล้ว

ประเภท -----

ในกรณีที่ไม่มีใบส่งของ

รูปที่ 17
องค์การทอน้ำ

ใบสำคัญจ่าย

โรงงาน _____
วันที่ _____ พ.ศ. _____

เลขที่ _____

จ่ายให้ _____
ที่อยู่ _____

เช็คเลขที่ _____
จ่ายเงินวันที่ _____

รายการ	จำนวนเงิน
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)	
รายการหักบัญชี	เกณฑ์
ผู้ตรวจสอบ _____	หัวหน้าฝ่ายบัญชี _____
ผู้อนุมัติ _____ (ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ)	ผู้รับเงิน _____

สำเนา 1 ฉบับ เก็บไว้ที่ฝ่ายผลิตเพื่อเป็นเอกสารการบันทึกรายการ
ในบัญชีผลิต (รูปที่ 18)

สำเนา 1 ฉบับ เก็บไว้ที่ฝ่ายการค้า

ส่วนทางคสังพัสดุนั้นเมื่อของมาถึงก็จะลงรายการในบัตรผลิต (รูปที่ 19)

ทั้งบัญชีผลิตและบัตรผลิตของคสังพัสดุ จะสามารถหักยอดกันได้

12. การรวบรวมข้อมูลต้นทุนในการผลิตขององค์การทอผ้า จะทำโดยการรวบรวมข้อมูลต้นทุนตามที่เกิดขึ้นจริง (Historical Cost System) ในแต่ละเดือนหลังจากที่การผลิตได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ต้นทุนของผลิตภัณฑ์แต่ละชนิด (รูปที่ 20) ประกอบด้วย ต้นทุนวัตถุดิบ ค่าแรง และค่าใช้จ่ายโรงงานบางส่วนจะเป็นต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง และมีค่าใช้จ่ายโรงงานบางส่วนที่นำมาคิดเป็นต้นทุนตามอัตราที่องค์การทอผ้ากำหนดขึ้น

13. การคิดต้นทุนจะเป็นวิธีการบัญชีต้นทุนตอน โดยจะแยกการผลิตสำหรับแต่ละแผนกของปั่น ทอ ย้อม รวบรวมต้นทุนเอาไว้ ต่อเมื่อสิ้นระยะเวลาหนึ่งก็จะนำหน่วยผลผลิตที่ได้ไปหารต้นทุนที่เกิดขึ้นเพื่อหาต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

2. แผนผังบัญชี (The Chart of Accounts)

แผนผังบัญชีขององค์การทอผ้าแยกประเภทเป็น 4 หมวดคือ

1. ทุน หนี้สิน และทรัพย์สิน ใช้การดัดสีขาว
2. รายได้-รายจ่าย บัญชีรอ ใช้การดัดสีชมพู
3. บัญชีต้นทุน ใช้การดัดสีฟ้า
4. ชื่อวัตถุดิบ ยี่ห้อไหล่เครื่องจักร ชื่อวัสดุทั่วไปและสินค้า ใช้การดัดสีเหลือง

รูปที่ 19
บัตรพัสดุ

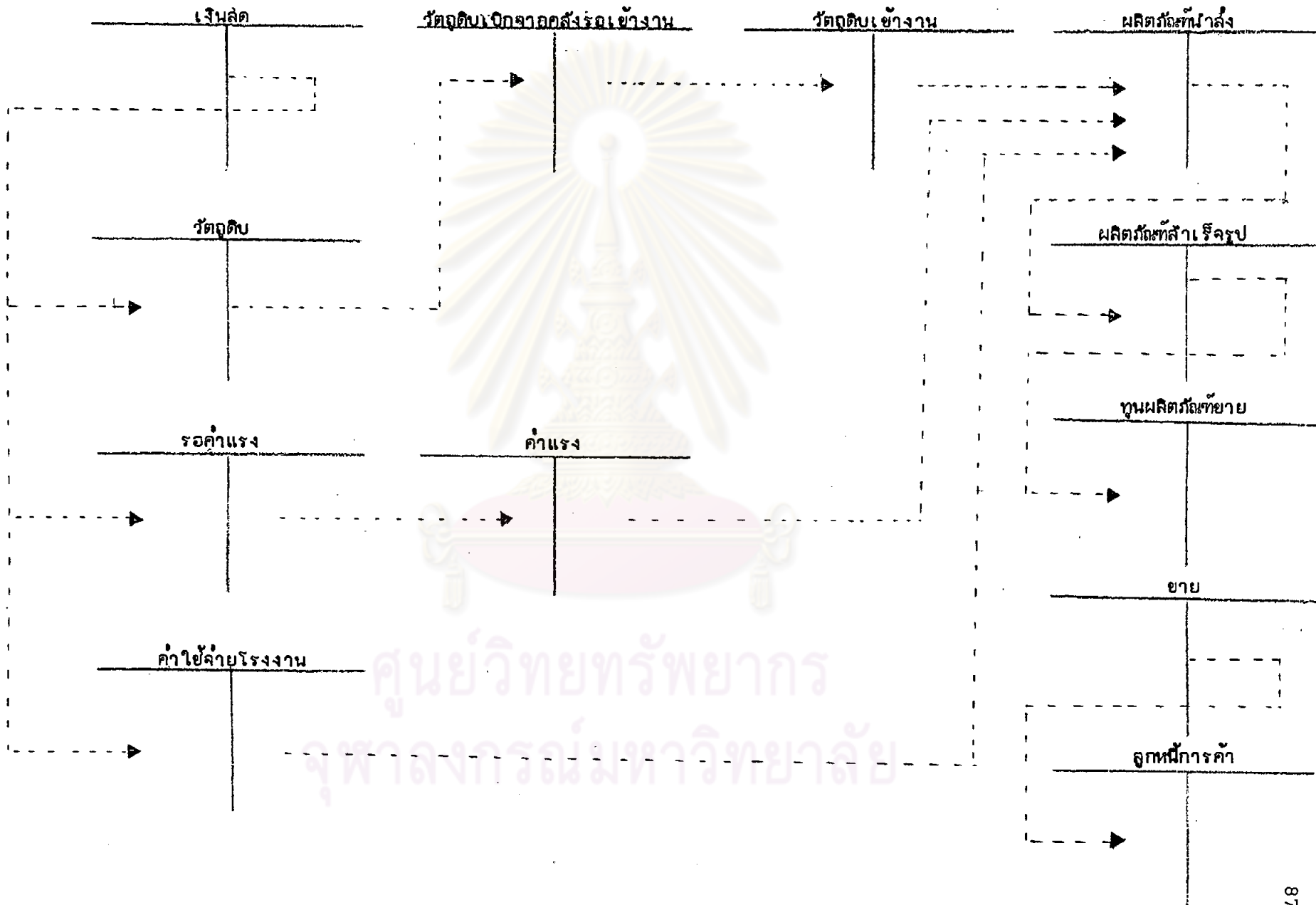
ย.10

ชื่อของ _____
เลขหมาย _____ นับ _____

หลักฐาน		วัน, เดือน, ปี การรับจ่าย	รับ	จ่าย	เหลือ	หมายเหตุ
ชนิด	ที่					

ศูนย์วิทยการพยาบาล
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความสัมพันธ์ของบัญชีแยกประเภทในการบันทึกต้นทุนการผลิต
โรงงานกรุงเทพมหานคร องค์การทอผ้า



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนผังบัญชีส่วนที่เกี่ยวกับบัญชีต้นทุนการผลิตโดยตรง ได้แก่

1. ทูณ หนี้สิน และทรัพย์สิน	A
ทรัพย์สินหมุนเวียน วัสดุคง สิ้นค้า และที่ลุดคงเหลือต้นงวด	A.8
- บัญชีวัสดุคงเหลือต้นงวด	A.8.1
- บัญชีสิ้นค้าคงเหลือต้นงวด	A.8.2
- บัญชีที่ลุดคงเหลือต้นงวด	A.8.3
- บัญชีงานระหว่างทำต้นงวด	A.8.4
2. รายได้-รายจ่าย-บัญชีรอ	B'
(1) รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์	B.1
- บัญชีคุมยอดผลิตภัณฑ์ขาย - โรงงานกรุงเทพฯ	B.1
- โรงงานพิษณุโลก	B.1 (ก)
(2) บัญชีรอ	B.2
- บัญชีรอเงินเดือนพนักงาน	B.2.1
- บัญชีรอเงินเดือนเล็มียน	B.2.2
- บัญชีรอค่าแรง	B.2.3
- บัญชีรอ พ.ล.ร.	B.2.9
- บัญชีวัสดุคงเหลือเบิกจากคสังสรอเข้างาน	B.2.21
- บัญชีสิและเคมีร์กัธท์เบิกจากคสังสรอเข้างาน	B.2.22
- บัญชีน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเบิกจากคสังสรอเข้างาน	B.2.23
- บัญชีขึ้นอะไหล่เบิกจากคสังสรอเข้างาน	B.2.24
- บัญชีเครื่องเขียนแบบพิมพ์เบิกจากคสังสรอเข้างาน	B.2.25
- บัญชีของใช้เบ็ดเตล็ดเบิกจากคสังสรอเข้างาน	B.2.26
- บัญชีผลิตภัณฑ์เบิกจากคสังสรอเข้างาน	B.2.27

- (3) ทวนผลิตรถจักรยานยนต์
- บัญชีคุมยอดทวนผลิตรถจักรยานยนต์ - โรงงานกรุงเทพฯ B.4
 - บัญชีคุมยอดทวนผลิตรถจักรยานยนต์ - โรงงานกรุงเทพฯ (งานรับจ้าง) B.4.1
 - บัญชีคุมยอดทวนผลิตรถจักรยานยนต์ - โรงงานพิษณุโลก B.4.1.1
 - บัญชีคุมยอดทวนผลิตรถจักรยานยนต์ - โรงงานพิษณุโลก (งานรับจ้าง) B.4.2
 - บัญชีคุมยอดทวนผลิตรถจักรยานยนต์ - ผลิตรถจักรยานยนต์จากบริษัท B.4.2.1
 - บัญชีคุมยอดทวนผลิตรถจักรยานยนต์ - ผลิตรถจักรยานยนต์จากบริษัท B.4.3

3. บัญชีต้นทุน

- (1) วัตถุดิบ ผลิตรถจักรยานยนต์ ของใช้และชิ้นอะไหล่ C
- บัญชีวัตถุดิบเข้างาน - ฝ้ายปั่นด้าย C.1
 - บัญชีวัตถุดิบเข้างาน - ฝ้ายย้อมผ้า C.1.10
 - บัญชีผลิตรถจักรยานยนต์เข้างาน - ฝ้ายปั่นด้าย C.1.11
 - บัญชีผลิตรถจักรยานยนต์เข้างาน - ฝ้ายทอผ้า C.1.20
 - บัญชีผลิตรถจักรยานยนต์เข้างาน - ฝ้ายย้อมผ้า C.1.21
 - บัญชีผลิตรถจักรยานยนต์เข้างาน - ฝ้ายย้อมผ้า C.1.22
 - บัญชีผลิตรถจักรยานยนต์เข้างาน - กองอำนาจการโรงงานกรุงเทพฯ C.1.23
 - บัญชีผลิตรถจักรยานยนต์เข้างาน - ฝ้ายรีดกรรม C.1.24
 - บัญชีของใช้เบ็ดเตล็ด - ฝ้ายปั่นด้าย C.1.30
 - ฝ้ายทอผ้า C.1.31
 - ฝ้ายย้อมผ้า C.1.32
 - กองอำนาจการโรงงานกรุงเทพฯ C.1.33
 - เชื้อเพลิงไอน้ำ C.1.34
 - ซ่อมตามเลขงาน C.1.35
 - ซ่อมให้สำนักอำนาจการ C.1.36
 - ฝ้ายรีดกรรม C.1.37
 - ค่าใช้จ่ายระบบกำจัดน้ำเสีย C.1.38

- บัญชีของค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดเข้างาน - งานย้ายและติดตั้งเครื่องจักรฝ่ายป่น
 - งาน 7/24 C.1.39
 - งาน 8/24 C.1.39.1
 - งาน 9/24 C.1.39.2
 - ซ่อมให้โรงงานพิษณุโลก C.1.39.3
- บัญชีขึ้นอะไหล่เข้างาน - ฝ่ายปั้นด้าย C.1.40
 - ฝ่ายทอผ้า C.1.41
 - ฝ่ายย้อมผ้า C.1.42
 - ซ่อมตามเลขงาน C.1.43
 - ค่าใช้จ่ายในการกำจัดน้ำเสีย C.1.44
 - เชื้อเพลิงไอน้ำ C.1.45
- บัญชีสีและเคมีภัณฑ์เข้างาน - ฝ่ายทอผ้า C.1.50
 - ฝ่ายย้อมผ้า C.1.51
 - เชื้อเพลิงไอน้ำ C.1.52
 - ซ่อมตามเลขงาน C.1.53
 - ค่าใช้จ่ายระบบกำจัดน้ำเสีย C.1.54
- บัญชีน้ำมันเชื้อเพลิงเข้างาน - ฝ่ายปั้นด้าย C.1.60
 - ฝ่ายทอผ้า C.1.61
 - ฝ่ายย้อมผ้า C.1.62
 - กองอำนวยการโรงงานกรุงเทพฯ C.1.63
 - เชื้อเพลิงไอน้ำ C.1.64
 - ซ่อมตามเลขงาน C.1.65
 - ค่าใช้จ่ายระบบกำจัดน้ำเสีย C.1.66
 - งานย้ายและติดตั้งเครื่องจักร
 - งาน 7/24 C.1.67

- บัญชีเครื่องเขียนแบบพิมพ์เข้างาน	- ฝ่ายปั้นต้าย	C.1.70
	- ฝ่ายทอผ้า	C.1.71
	- ฝ่ายย้อมผ้า	C.1.72
	- กองอำนวยการโรงงานกรุงเทพฯ	C.1.73
	- ฝ่ายวิศวกรรม	C.1.74
	- ช่อมให้สำนัก(สำนักอำนวยการ)	C.1.75
	- ช่อมตามเลขงาน	C.1.76
(2) เงินเดือน ค่าจ้าง และรายจ่ายส่วนบุคคลโรงงานกรุงเทพฯ		C.2
- บัญชีเงินเดือนพนักงาน		C.2.1
- บัญชีเงินเดือนเสมียน		C.2.2
- บัญชีค่าจ้างแรงงาน		C.2.3
- บัญชีค่าล่วงเวลา		C.2.4
- บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะ		C.2.5
- บัญชีค่าเล่าเรียนบุตร		C.2.6
- บัญชีค่าบำรุงการศึกษา		C.2.7
- บัญชีค่าภาษีเงินได้		C.2.8
- บัญชีค่ารักษาพยาบาล		C.2.9
- บัญชีเงินช่วยเหลือบุตร		C.2.10
- บัญชีเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ		C.2.11
- บัญชีค่าครองชีพ		C.2.12
- บัญชีเงินกองทุนสวัสดิการพนักงาน		C.2.13
- บัญชีค่าอาหารเลี้ยงคนงาน		C.2.14
- บัญชีค่าช่วยเหลือค่าศพ		C.2.15
- บัญชีบำเหน็จรอกการตัดจ่าย		C.2.16
- บัญชีค่าช่อมแถมยานพาหนะ		C.2.17
- บัญชีค่าอบรม		C.2.18

- บัญชีค่าใช้จ่ายในการป้องกันน้ำท่วมโรงงานกรุงเทพฯ C.2.20
 - บัญชีเงินชดเชยจากการเลิกจ้าง C.2.21
 - บัญชีค่ารับรองโรงงานกรุงเทพฯ C.2.22
- (3) ค่าใช้จ่ายในการผลิต C.3
- บัญชีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต่าง ๆ C.3.1
 - บัญชีค่าน้ำมันหล่อลื่น C.3.2
 - บัญชีค่าแก๊สต่าง ๆ C.3.3
 - บัญชีค่ากระแสไฟฟ้า C.3.4
 - บัญชีค่าน้ำประปา C.3.5
 - บัญชีค่าเบี้ยประกันภัย C.3.6
 - บัญชีค่าซ่อมแซมโรงเรือนและสถานที่ C.3.7
 - บัญชีค่าซ่อมแซมเครื่องใช้ที่ทำการ C.3.8
 - บัญชีค่าซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องจักร-โรงงานกรุงเทพฯ C.3.9
 - โรงงานพิษณุโลก C.3.9.1
 - บัญชีค่าใช้จ่ายเปิดเตล็ด C.3.10
 - บัญชีค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน C.3.11
 - บัญชีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับไฟฟ้า C.3.15
 - บัญชีค่าโทรศัพท์ C.3.16
 - บัญชีค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงอาคาร-ฝ่ายป่น C.3.17
 - บัญชีค่าใช้จ่ายในการติดตั้งเครื่องจักร-ฝ่ายป่น C.3.18
- (4) ผลิตรถยนต์น้ำล้าง C.4
4. ชื่อวัตถุดิบ ชิ้นอะไหล่เครื่องจักร วัสดุทั่วไป สินค้าและผลิตภัณฑ์ที่ผลิต
 ขึ้นเอง D
- (1) ชื่อวัตถุดิบ D.1
- บัญชีชื่อฝ่าย D.1.1

- (2) ชื่อชิ้นอะไหล่เครื่องจักร D.2
- บัญชีชิ้นอะไหล่ - ฝ่ายปั้นด้าย D.2.1
 - ฝ่ายทอผ้า D.2.2
 - ฝ่ายย้อมผ้า D.2.3
 - โรงงานพิษณุโลก D.2.4
 - ฝ่ายวิศวกรรม D.2.5
- (3) ชื่อวัสดุทั่วไป D.3
- บัญชีสีและเคมีภัณฑ์ D.3.1
 - บัญชีเครื่องเขียนแบบพิมพ์ D.3.2
 - บัญชียาและเวชภัณฑ์ D.3.3
 - บัญชีครุภัณฑ์ต่าง ๆ D.3.4
 - บัญชีของใช้เบ็ดเตล็ด D.3.5
 - บัญชีน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น D.3.6
- (4) ชื่อสินค้าจากบริษัท D.4
- บัญชีซื้อผ้าสำเร็จรูปจากบริษัท D.4.1
 - จำหน่ายงานและเบิกใช้ D.4.1.1
 - ชื่อผลิตภัณฑ์ D.4.1.2
 - จำหน่าย D.4.1.3
 - สั่งให้โรงงานพิษณุโลก D.4.1.4
- (5) ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป (ผลิตจากองค์การทอผ้า) D.5
- บัญชีคุมยอดผลิตภัณฑ์ - โรงงานกรุงเทพฯ D.5.1
 - จำหน่ายงานและเบิกใช้ D.5.1.1
 - ผลิตภัณฑ์ผ้าสั่ง D.5.1.2
 - จำหน่าย D.5.1.3
 - สั่งให้โรงงานพิษณุโลก D.5.1.4

- ค่าจ้างตกแต่งผลิตภัณฑ์	D.5.1.5
- บัญชีคุมยอดผลิตภัณฑ์ - โรงงานพิษณุโลก	D.5.2
- จ่ายเข้างานและเบิกใช้	D.5.2.1
- รับค่ากรโรงงานพิษณุโลก	D.5.2.2
- จ่ายขาย	D.5.2.3
- ค่าจ้างตกแต่งผลิตภัณฑ์	D.5.2.4
- รับคืนผลิตภัณฑ์	D.5.2.5
- ส่งให้โรงงานพิษณุโลก	D.5.2.6
- ปรับปรุงราคาผลิตภัณฑ์	D.5.2.7

การใช้รหัสบัญชีค่าใช้จ่ายโรงงานกรุงเทพฯ เท่านั้น เพราะโรงงานกรุงเทพฯ บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปในการด้อย ซึ่งต้องกำหนดรหัสบัญชีเพื่อความสะดวกในการค้นหาและการแยกประเภทบัญชี ส่วนโรงงานพิษณุโลกจะใช้สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปซึ่งจะแยกประเภทบัญชีโดยกำหนดหน้าของสมุดบัญชีแทนรหัสบัญชี ชื่อบัญชีที่ใช้ก็เช่นเดียวกับโรงงานกรุงเทพฯ ประเภทค่าใช้จ่ายในการผลิต ส่วนแตกต่างที่เห็นได้ชัดคือบัญชีรอรายการวัตถุดิบและของใช้เบิกเข้างานซึ่งโรงงานพิษณุโลกจะไม่มีชื่อบัญชีเหล่านี้

3. การกำหนดเลขที่งาน

สิ่งของเข้างาน มีการกำหนดเลขที่งานไว้เพื่อความสะดวกในการแยกประเภทของงานในใบเบิกจ่ายพัสดุดังนี้

1. วัตถุดิบ (ผ้า)
2. เชื้อเพลิง
3. สีมัลติ
4. ชิ้นอะไหล่เครื่องจักร
5. เครื่องเขียนแบบพิมพ์
6. ของใช้เบ็ดเตล็ด

เลขที่งานของสิ่งของ เข้างานนี้จะมีระบุไว้ในใบเบิกจ่ายพัสดุทั้งของสำนักอำนวยการ โรงงานกรุงเทพฯ และโรงงานพิษณุโลก

เลขที่งานที่กำหนดให้กับงานของฝ่ายบริการ คือ ฝ่ายวิศวกรรมทำให้กับฝ่ายผลิตและสำนักอำนวยการ ได้แก่

1. โรงงานกรุงเทพฯ

- | | |
|--|-------|
| (1) สำนักอำนวยการ | งาน 1 |
| (2) โรงงานกรุงเทพฯ วัดสร้อยทอง | งาน 2 |
| (3) ฝ่ายปั้นด้าย | งาน 3 |
| (4) ฝ่ายทอผ้า | งาน 4 |
| (5) ฝ่ายย้อม | งาน 5 |
| (6) ฝ่ายวิศวกรรม | งาน 6 |
| (7) โรงงานพิษณุโลก | งาน 7 |
| (8) งานปรับปรุงอาคารฝ่ายปั้นด้าย | งาน 8 |
| (9) งานติดตั้งเครื่องจักร สายไฟ ฝ่ายปั้นด้าย | งาน 9 |
- งานซ่อมของฝ่ายผลิตถือเป็นค่าใช้จ่ายในการผลิตประจำฝ่าย
 - งานซ่อมของสำนักอำนวยการถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร
 - งานซ่อมของโรงงานพิษณุโลกถือเป็นค่าใช้จ่ายของโรงงานพิษณุโลก
 - งานปรับปรุงอาคารและติดตั้งเครื่องจักรสายไฟฝ่ายปั้นด้ายจะแยกเป็นค่าใช้จ่ายของเครื่องจักรปั้นด้ายใหม่ซึ่งจะรวมเป็นต้นทุนของเครื่องจักรเมื่อติดตั้ง เสร็จและรับมอบเครื่องจักรเรียบร้อยแล้ว
 - งานซ่อมของโรงงานกรุงเทพฯ และฝ่ายวิศวกรรม เป็นต้นทุนฝ่ายบริการที่จะต้องปันส่วนเข้าฝ่ายผลิตเพื่อวัตถุประสงค์ในการคำนวณต้นทุนของผลิตภัณฑ์

2. โรงงานพิษณุโลก

(1) ไฟฟ้า	งาน 19
(2) ประปา	งาน 21
(3) เครื่องปรับอากาศ (ความเย็น)	งาน 22
(4) งานซ่อมกองอำนวยการ	งาน 23
(5) วิศวกรรม	งาน 24
(6) อนามัย	งาน 25
(7) ฝ่ายปั้นด้าย	งาน 26
(8) ฝ่ายทอผ้า	งาน 27
(9) ฝ่ายย้อม	งาน 28

- งานซ่อมของฝ่ายผลิตถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการผลิตประจำฝ่าย
- งาน 19-25 จะคัดสรรเข้าฝ่ายผลิตเพื่อประโยชน์ในการคำนวณต้นทุนของผลิตภัณฑ์

4. การกำหนดรหัสผลผลิต

ผ้าแต่ละชนิดที่ผ่านขบวนการทอและย้อมจะถูกกำหนดรหัสผลผลิต เพื่อให้ทราบถึงชนิดและประเภทของผ้า เพื่อความสะดวกในการคำนวณต้นทุนของแผนกบัญชีต้นทุน โรงงานพิษณุโลก โดยจะกำหนดดังนี้คือ

1. ฝ่ายปั้นด้าย ไม่มีรหัสผลผลิตให้เพราะถือตามเบอร์ของเส้นด้าย
2. ฝ่ายทอผ้า
 - 31-200 สำหรับผ้าขายให้ราชการ ซึ่งใช้เส้นด้ายจากฝ่ายปั้นด้าย
 - 201-230 สำหรับผ้าซึ่งผู้จ้างนำเส้นด้ายมาจ้างทอ
3. ฝ่ายย้อม
 - 231-300 สำหรับผ้าขายให้ราชการสำเร็จรูปเป็นผู้ตบเกรด A

ไปย้อมได้ผ้าสำเร็จรูปเกรด A

- 301-370 สำหรับผ้าขายให้ราชการสำเร็จรูป เป็นผ้าดิบเกรด B
ไปย้อมได้ผ้าสำเร็จรูปเกรด A ส่วนใหญ่เป็นผ้าแจกพวงงาน
ของข้าราชการ
- 371-400 เป็นผ้าดิบเกรด C นำมาพิมพ์เป็นผ้าเกรด A
- 401- เป็นเส้นด้ายย้อมสี ไปทอผ้าขนหนูและยีนส์เนื้อบาง
- 431- เป็นผ้าที่บริษัทมาจ้างพิมพ์หรือจ้างย้อม
- 601- เป็นผ้าที่ส่วนราชการมาจ้างย้อมหรือจ้างพิมพ์

สำหรับโรงงานกรุงเทพฯ ไม่มีการกำหนดรหัสผลผลิต เนื่องจากผลผลิตมีจำนวนน้อยกว่าผลผลิต
ของโรงงานพิษณุโลก

5. การกำหนดเบอร์ของเส้นด้าย¹

เส้นด้ายที่มีจำนวนเลขน้อยขนาดเส้นด้ายจะใหญ่ ถ้าจำนวนเลขมากขึ้น เส้นด้ายจะเล็ก
การกำหนดเบอร์ของเส้นด้าย ถือหลักดังนี้

- เส้นด้ายหนัก 1 ปอนด์ ยาว 840 หลา เรียกว่าด้ายเบอร์ 1
- เส้นด้ายหนัก 1 ปอนด์ ยาว 840×10 หลา เรียกว่าด้ายเบอร์ 10
- เส้นด้ายหนัก 1 ปอนด์ ยาว 840×14 หลา เรียกว่าด้ายเบอร์ 14
- เส้นด้ายหนัก 1 ปอนด์ ยาว 840×20 หลา เรียกว่าด้ายเบอร์ 20

ในวงการอุตสาหกรรมปั่นด้ายและทอผ้านิยมกำหนดความใหญ่โตของเบอร์ด้ายเป็นเลขคู่

¹ คณะทำงานสำรวจและวิเคราะห์องค์การรัฐวิสาหกิจในควบคุมของกระทรวงกลาโหม,
รายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์องค์การทอผ้า, พ.ศ. 2522 หน้า 65.

6. การกำหนดเกรดผ้า¹

องค์การทอผ้ากำหนดต้นทุนของผ้าแต่ละชนิดตามคุณภาพ โดยแบ่งเกรดผ้าตามฝ่ายดังนี้

ฝ่ายทอ

ผ้าเกรดเอ	เป็นผ้าดิบที่สมบูรณ์ 100%
ผ้าเกรดบี 1	เป็นผ้าเทียบเท่ากับ 70% ของเกรดเอ
ผ้าเกรดบี 2	เป็นผ้าเทียบเท่ากับ 55% ของเกรดเอ

ฝ่ายย้อม

ผ้าเกรดเอ	เป็นผ้าสำเร็จรูปที่สมบูรณ์ 100%
ผ้าเกรดบี 1	เป็นผ้าเทียบเท่ากับ 60% ของเกรดเอ
ผ้าเกรดบี 2	เป็นผ้าเทียบเท่ากับ 45% ของเกรดเอ
ผ้าเกรดซี	เป็นผ้าเทียบเท่ากับ 20% ของเกรดเอ
ผ้าเกรดดี	ไม่มีราคา

การบัญชีและการรายงาน

ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชีและรายงานประจำเดือน (รูปที่ 21) ได้แก่

1. ฝ่ายบัญชีและการเงิน
2. ฝ่ายพัสดุและขนส่ง

หน้าที่ในการปฏิบัติงานของแผนกที่เกี่ยวข้องในฝ่ายบัญชีและการเงิน ได้แก่

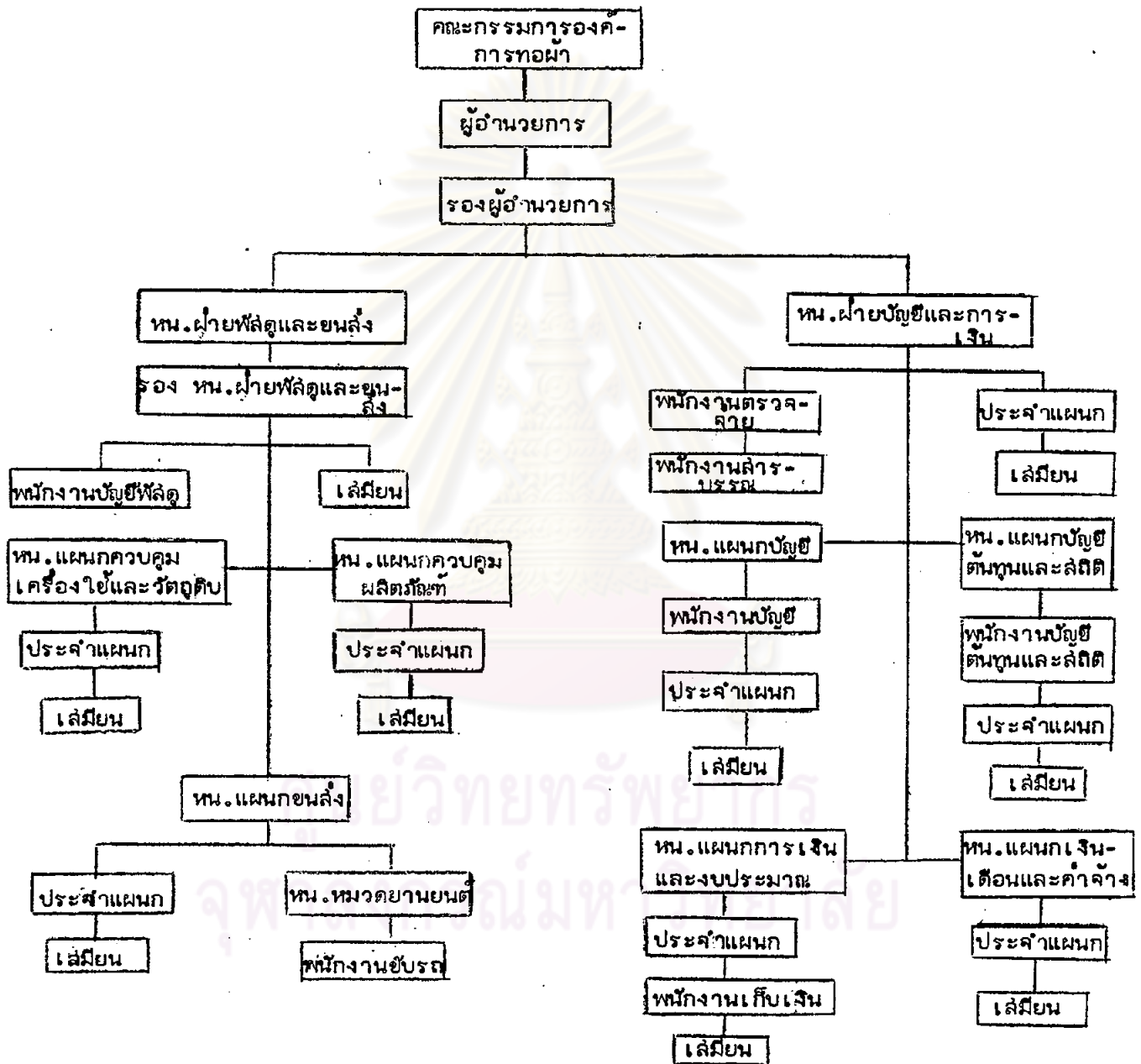
1. แผนกบัญชีทั่วไป
2. แผนกบัญชีต้นทุนและสถิติ

ส่วนหน้าที่ในการปฏิบัติงานฝ่ายพัสดุและขนส่งที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชีและรายงาน-

¹ คณะทำงานสำรวจและวิเคราะห์ห้องคักการรัฐวิสาหกิจในควบคุมของกระทรวงกลาโหม, รายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ห้องคักการทอผ้า, พ.ศ. 2522, หน้า 110.

รูปที่ 21

ผังการบริหารงานองค์การทอผ้า
(เฉพาะฝ่ายบริหารหน่วยขึ้นตรงผู้อำนวยการ)



ที่มา : องค์การทอผ้า

ประจำเดือน ได้แก่ พนักงานบัญชีพัสดุ

1) การปฏิบัติงานของแผนกบัญชีทั่วไป¹

ก. หน้าที่และความรับผิดชอบ

(1) บันทึกรายการทางการเงินประเภทต่าง ๆ ลงในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น และสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย

(2) เก็บรักษาสมุดบัญชีและเอกสารทางการเงิน

(3) จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินประจำเดือน พร้อมทั้งเก็บรวบรวม ลักติ รายได้ รายจ่าย ทริพย์สิน หนีสิน เพื่อจัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินประเภทต่าง ๆ ตามช่วงระยะเวลาเพื่อเสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการองค์การทอผ้า

ข. การคัดหน่วยงาน

หน่วยงานที่มีอัตราบรรจุทั้งสิ้น 5 คน เป็นระดับสัญญาบัตร 3 คน และเสมียน 2 คน ซึ่งระดับสัญญาบัตร 3 คน ได้แก่

- หัวหน้าแผนกบัญชี
- พนักงานบัญชี
- ประจำแผนก

ค. การจัดทำรายงานและการวิเคราะห์ทางการเงิน

แผนกบัญชีทั่วไปจัดทำรายงานพร้อมทั้งการวิเคราะห์ทางการเงินประจำเดือน และประจำปี สรุปได้ดังนี้

การจัดทำรายงานประจำเดือน ประกอบด้วย

- (1) สรุปรายงานการเงิน
- (2) รายงานฐานะการเงิน

¹ คณะทำงานสำรวจและวิเคราะห์องค์การรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกระทรวงกลาโหม, รายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์องค์การทอผ้า, พ.ศ. 2522, หน้า 32.

- (3) รายงานผลการดำเนินงาน
- (4) รายละเอียดและรายได้อื่น ๆ
- (5) สรุบทันทุนรวมทั้งสิ้น
- (6) รายละเอียดประกอบผลการดำเนินงาน
- (7) รายงานผลผลิต ต้นทุนในการผลิต และมูลค่าจำหน่ายของผลผลิต
- (8) รายการจ่ายเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาท
- (9) ลูกหนี้ค้างชำระเกิน 3 เดือน

การจัดทำรายงานประจำปี ประกอบด้วย

- (1) งบกำไรขาดทุนและงบดุล โรงงานกรุงเทพฯ
- (2) งบดุลรวมขององค์การทอผ้า

การจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ทางการเงิน

นอกจากการจัดทำรายงานประจำปี เดือนดังกล่าวข้างต้นเพื่อเสนอให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์การทอผ้าแล้ว แผนกบัญชีทั่วไปยังต้องจัดทำรายงานวิเคราะห์การเงินและการดำเนินงานตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อส่งให้คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจและกระทรวงการคลัง เพื่อจะได้ทราบถึงฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจเพื่อรายงานต่อรัฐบาลได้ทันต่อเหตุการณ์

2) การปฏิบัติงานของแผนกบัญชีต้นทุนและสถิติ¹

ก. หน้าที่และความรับผิดชอบ

บันทึกบัญชีต้นทุนเพื่อหาต้นทุนของผลิตภัณฑ์ทุกชนิดของโรงงาน โดยทำรายการปิดงานทุกสิ้นเดือน รายละเอียดในการคิดต้นทุนปิดงานได้มาจากข้อมูลในรายงานการใช้จ่ายวัสดุ

¹ คณะทำงานสำรวจและวิเคราะห์ห้องค้การรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกระทรวงกลาโหม, รายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ห้องค้การทอผ้า, พ.ศ. 2522, หน้า 38.

(รูปที่ 22) จากฝ่ายผลิต: จะเป็นข้อมูลวัตถุดิบของฝ่ายปั่น ฝ่ายทอ และฝ่ายย้อม ค่าแรงงานจากแผนกเงินเดือนและค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายโรงงานจากแผนกบัญชี รวมเป็นต้นทุนขั้นโรงงาน นอกจากนั้นยังทำหน้าที่เก็บสถิติผลผลิตและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากกิจกรรมการผลิตของหน่วยงานต่าง ๆ

ย. การคัดหน่วยงาน

หน่วยงานนี้มีอัตราค่าส่งพนักงานที่บรรจุจริง เป็นเจ้าหน้าที่สัญญาบัตร 2 ตำแหน่ง คือ หัวหน้าแผนกและพนักงานบัญชี และเสมียนอีก 1 คน ซึ่งมีจำนวนน้อยกว่าอัตราค่าส่งที่ได้รับอนุมัติ

ค. การจัดทำรายงาน

แผนกบัญชีต้นทุนและสถิติได้จัดทำรายงานชนิดต่าง ๆ เพื่อเล่นคณะกรรมการบริหาร ส่งให้แผนกบัญชีทั่วไป และเสนอให้ฝ่ายโรงงานทราบ รายงานต่าง ๆ ที่จัดทำสรุปได้ดังนี้

รายงานที่แผนกจัดทำเพื่อเป็นรายงานเบื้องต้น ได้แก่

- (1) รายงานต้นทุนฝ่ายบริการ
- (2) รายงานต้นทุนในการผลิต
- (3) รายงานการใช้ฝ้ายของฝ่ายปั่นด้าย
- (4) รายงานต้นทุนรวมของฝ่ายปั่นด้าย
- (5) รายงานการใช้ด้ายของฝ่ายทอผ้า
- (6) รายงานต้นทุนรวมของฝ่ายทอผ้า
- (7) ผลิตร้อยทศพลอยได้ของฝ่ายทอผ้า
- (8) รายงานการใช้ฝ้ายของฝ่ายย้อมผ้า
- (9) รายงานต้นทุนในการย้อมผ้า
- (10) รายงานต้นทุนรวมของฝ่ายย้อม
- (11) ผลิตร้อยทศพลอยได้ของฝ่ายย้อมผ้า
- (12) ต้นทุนผลิตฝ้ายปั่นด้าย
- (13) ต้นทุนผลิตฝ้ายทอผ้า
- (14) ต้นทุนผลิตฝ้ายย้อมผ้า

รายงานที่ส่งให้แผนกบัญชีทั่วไป ได้แก่

- (1) รายละเอียดประกอบผลการดำเนินงาน
- (2) งานระหว่างทำยกไป
- (3) รายงานผลผลิต ต้นทุนในการผลิตและมูลค่าจำหน่าย
- (4) ต้นทุนยื่นโรงงานประจำเดือน

รายงานการปิดงานที่ส่งให้ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงงานกรุงเทพฯ ได้แก่

- (1) สรุปรูปปิดงานวัตถุดิบหรือรูปของฝ่ายต่าง ๆ
- (2) สรุปรูปผลผลิตของฝ่ายต่าง ๆ
- (3) ต้นทุนผลิตฝ่ายปั้นด้าย
- (4) ต้นทุนผลิตฝ่ายทอผ้า
- (5) ต้นทุนผลิตฝ่ายย้อม
- (6) ต้นทุนผลิตไฟฟ้าแสง
- (7) ต้นทุนผลิตไฟแสงสว่าง
- (8) ต้นทุนผลิตไอน้ำ
- (9) ต้นทุนผลิตน้ำดื่ม
- (10) ต้นทุนผลิตน้ำอ่อน
- (11) ต้นทุนผลิตความเป็น (เฉพาะพิตลม)

หน้าที่ในการปฏิบัติงานของพนักงานบัญชีพัสดุในฝ่ายพัสดุและขนส่ง

- 1) สดทำบัญชีพัสดุ (stock card) เพื่อคุมเครื่องใช้ วัตถุดิบ และผลิตภัณฑ์ ทั้งปริมาณและราคาทุน
 - 2) แจ้งราคาทุนของวัตถุดิบที่เบิกใช้เข้างานให้ฝ่ายผลิตทราบทุกครั้งที่มีการเบิก
 - 3) สรุปรายงานการเบิกจ่ายโดยทำรายงานสรุปผลผลิตรวมทั้งที่เบิกจ่ายจากคลังพัสดุไป
- ใช้ให้แผนกบัญชีทั่วไปทราบเพื่อลงบันทึกบัญชีวัตถุดิบเบิกใช้

การทำรายงานการปิดงานนั้นพนักงานปิดงานประจำฝ่ายผลิตจะต้องทำรายงานการใช้พัสดุ

ให้เสร็จภายใน 3 วันหลังจากปิดงาน และส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนและสถิติเพื่อทำรายงานสรุปการคำนวณต้นทุนให้เสร็จภายใน 15 วัน

การเก็บข้อมูลและการบันทึกทางด้านวัตถุดิบ

การเก็บข้อมูลวัตถุดิบของฝ่ายผลิต ซึ่งแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้คือ

1. ฝ่ายปั้นด้าย มีฝ่ายเป็นวัตถุดิบ
2. ฝ่ายทอผ้า มีเส้นด้ายเป็นวัตถุดิบ
3. ฝ่ายย้อม มีผ้าดิบเป็นวัตถุดิบ

มูลค่าของวัตถุดิบในกรณีที่ซื้อจากภายนอกจะใช้ราคาซื้อเป็นเกณฑ์ในการบันทึกบัญชี ได้แก่ ฝ่าย เส้นด้ายโพลีเอสเตอร์ต่าง ๆ สำหรับผลผลิตที่ผลิตเสร็จจากแผนกหนึ่งและส่งต่อไปยังอีกแผนกหนึ่งเพื่อทำการผลิตต่อ ได้แก่ เส้นด้ายจากฝ่ายปั่นซึ่งส่งให้ฝ่ายทอ หรือผ้าดิบจากฝ่ายทอส่งให้ฝ่ายย้อม จะคำนวณราคาทุนของผลผลิตต่อหน่วยจากแผนกซึ่งผลิตขึ้นต้นก่อนและนำมาเป็นราคาทุนของแผนกผลิตที่ส่งต่อไป

การลงบัญชีเมื่อซื้อวัตถุดิบ

เดบิต บัญชีซื้อวัตถุดิบ XX

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้ XX

ฝ่ายบัญชีจะบันทึกรายการซื้อในการรั้งบัญชีแยกประเภททั่วไปจากเอกสารใบสำคัญจ่ายแต่ไม่มีการลงรายการรับในบัญชีย่อย-บัญชีฟ้ลัด คงมีเฉพาะบัญชีฟ้ลัด (stock card) ของฝ่ายฟ้ลัดและขนส่ง โดยแผนกควบคุมเครื่องใช้และวัตถุดิบและแผนกควบคุมผลิตภัณฑ์เป็นผู้ลงบันทึกรายการจากเอกสารใบรับของ

เมื่อมีรายการรับจ่าย วัตถุดิบและฟ้ลัดต่าง ๆ จะต้องลงบันทึกในบัญชีฟ้ลัดทุกครั้ง

ในการเบิกวัตถุดิบหรือของใช้เข้างานของฝ่ายผลิตนั้น ฝ่ายผลิตจะต้องทำใบเบิกจ่ายฟ้ลัด (รูปที่ 12) ขึ้น 5 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ	เก็บไว้ที่แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อตรวจสอบกับรายงานการใช้จ่ายวัสดุของฝ่ายผลิต
สำเนา 1 ฉบับ	เก็บไว้ที่บัญชีวัสดุเพื่อลงบันทึก stock card และรวบรวมทำรายงานสรุปการเบิกจ่าย
สำเนา 1 ฉบับ	ส่งให้แผนกที่เบิกวัสดุเพื่อบันทึกราคาทุนและแจ้งในรายการใช้จ่ายวัสดุ
สำเนา 1 ฉบับ	เก็บไว้ที่คลังวัสดุเพื่อลงบันทึก bin card
สำเนา 1 ฉบับ	เก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิกของของแผนกที่เบิกเพื่อการติดตามวัสดุ

สำหรับสำเนาฉบับสุดท้ายของแผนกที่เบิกนี้จะเก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่ม และส่งอีก 4 ฉบับ ให้ฝ่ายวัสดุและขนส่งเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย จากนั้นคลังวัสดุจะจ่ายของและลงบันทึกจำนวนหน่วยที่จ่าย คลังวัสดุจะเก็บสำเนาไว้หนึ่งฉบับ และส่งใบเบิกจ่ายวัสดุให้บัญชีวัสดุ 3 ฉบับ เพื่อลงราคาต้นทุนต่อหน่วยและคำนวณเงิน บัญชีวัสดุจะเก็บสำเนาไว้หนึ่งฉบับ ส่งต้นฉบับให้แผนกบัญชีต้นทุน และคืนให้เป็นหลักฐานแก่แผนกที่เบิกเพื่อใช้บันทึกราคาทุน

เมื่อสิ้นเดือนฝ่ายผลิตจะทำรายงานปิดงานสิ้นเดือน โดยเก็บรายละเอียดจากใบเบิกจ่ายวัสดุและสมุดคุมใบเบิก เพื่อทำรายงานการใช้จ่ายวัสดุ (รูปที่ 22) แสดงจำนวนหน่วยวัสดุติดและของใช้เข้างาน ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนคำนวณต้นทุนวัสดุ,

รายงานการใช้จ่ายวัสดุจะแจ้งให้ทราบถึงการใช้จ่ายวัสดุ ได้แก่ ฝ้าย เส้นด้าย ผ้ายืด และของใช้เข้างาน ได้แก่ สีและเคมีภัณฑ์ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ยีนอะไหล่เครื่องจักร เครื่องเขียนแบบพิมพ์ และของใช้เบ็ดเตล็ด โดยพนักงานฝ่ายผลิตเป็นผู้ทำรายงานประกอบไปด้วย

1. ฝ้ายปั่นด้าย

- 1.1 ยอดคงเหลือยกมา วัสดุดิบ (ฝ้าย) ยกมาจากเดือนที่แล้วจำนวนเท่าใด
- 1.2 เบิกวัสดุดิบ (ฝ้าย) ในเดือนที่ปิดงานจำนวนเท่าใด
ยอดเบิกจะเป็นยอดตามใบเบิกจ่ายวัสดุที่ฝ่ายผลิตได้เบิกมาใช้ในการผลิต
- 1.3 สำรวคงฝ้ายคงเหลือที่ค้างอยู่ในระหว่างการผลิตเท่าใด เป็นเบลเท่าใด

ประจำเดือน รายงานการใช้พัสดุ เลขที่.....
 ฝ่าย..... โรงงาน..... ประเภท ข. ของใช้แรงงาน
 ก. วัตถุประสงค์ ผลิตภัณฑ์

บัญชี	รายการ	นับ หน่วย	ยอดยกมา		เบิกจากคลัง		ยอดเหลือยกไป		ใช้	
			จำนวน หน่วย	เงิน	จำนวน หน่วย	เงิน	จำนวน หน่วย	เงิน	จำนวน หน่วย	เงิน

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รับรองถูกต้อง

.....
 ทน. ฝ่ายผลิต

เพื่อเป็นยอดผ้ายังคงเหลือยกไปในเดือนหน้า เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือยกไปจากการคำนวณ

1.4- ยอดวัตถุดิบที่ใช้ไปจริงจะคิดจากผลผลิต (output) ที่ออกมาในเดือนนั้น คูณกับ waste ที่กำหนดจะได้เป็นวัตถุดิบที่ใช้ไปในเดือนนั้น

- การคิด waste ว่าจะเป็นที่เปอร์เซ็นต์ นั้นหัวหน้าฝ่ายผลิตจะเป็นผู้กำหนดให้ โดยอาศัยหลักดังนี้

$$\begin{aligned} \% \text{ waste} &= \frac{\text{น้ำหนักผ้าที่ใช้งาน} - \text{น้ำหนักเส้นด้ายที่ผลิตได้}}{\text{น้ำหนักเส้นด้ายที่ผลิตได้}} \times 100 \\ &= \frac{27,000 - 23,000}{23,000} \times 100 = 17.39\% \end{aligned}$$

$$\% \text{ waste ที่ควรจะปิดงาน} = 18\%$$

1.5 ในกรณีที่ประมาณยอดใช้ไปจริงของเดือนขึ้นมา ยอดคงเหลือยกไปจะเป็นยอดที่ได้จากการคำนวณตามสูตร

$$\begin{aligned} &\text{ยอดยกมาจากเดือนก่อน} + \text{ผ้าที่เบิกใช้ใน เดือน} - \text{ผ้าที่ใช้จริงใน เดือน} \\ &= \text{ยอดยกไปเดือนหน้า} \end{aligned}$$

1.6 ของใช้เข้างานจะเฉลี่ยเป็นต้นทุนผลิตภัณฑ์ตามอัตราการทำงาน (working ratio)

2. ฝ่ายทอผ้า

2.1 วัตถุดิบ (เส้นด้าย) ยกมาจากเดือนที่แล้ว จำนวนเท่าใด

2.2 วัตถุดิบ (เส้นด้าย) เบิกจากคลังจำนวนเท่าใด

2.3 วัตถุดิบ (เส้นด้าย) ที่ใช้คิดได้จากผลผลิตที่ออกมา (output) แต่ละชนิดเป็นเมตร และขังให้เป็นน้ำหนัก บวกเปอร์เซ็นต์การสิ้นเปลือง (waste) จะได้ยอดวัตถุดิบที่ใช้

waste หรือ loss ของผ้าแต่ละชนิด ดูจากน้ำหนักของวัตถุดิบ (เส้นด้าย) ที่ใช้ไปจริงเท่าใด และที่คงเหลือในเดือนนั้นเท่าใด เปรียบเทียบกับผลผลิตที่ได้ ส่วนที่ขาดหายไปจะเป็น waste

2.4 วัตถุดิบที่เสียดายไป = วัตถุดิบยกมา+วัตถุดิบเบิกใช้- วัตถุดิบที่ใช้เข้างาน

2.5 ของใช้เข้างานเฉลี่ยเป็นต้นทุนผลิตภัณฑ์ตามอัตราการทำงาน (working ratio)

2.6 ค่าเคมีภัณฑ์เฉลี่ยเป็นต้นทุนผลิตภัณฑ์ตามน้ำหนักของด้ายยืน

3. ฝ่ายย้อมผ้า การคิดปิดงาน เช่นเดียวกับฝ่ายปั่นและฝ่ายทอ

พนักงานปิดงานฝ่ายผลิตจะต้องทำรายงานการใช้วัสดุให้เสร็จภายในเวลา 3 วัน เพื่อให้แผนกบัญชีต้นทุนปิดงานประจำเดือน และคำนวณต้นทุนได้เสร็จตามกำหนด

ของใช้เข้างานจะรวมอยู่ในรายงานวัตถุดิบใช้ไปโดยเฉลี่ยเป็นต้นทุนผลิตภัณฑ์ตามสูตร

$$\text{ของใช้}_i = \frac{\text{ของใช้เข้างานรวม} \times a_i \cdot w_i}{\sum_{i=1}^n a_i \cdot w_i}$$

i = ชนิดของผลิตภัณฑ์

n = จำนวนรวมของผลิตภัณฑ์

a = ผลผลิต (output) แต่ละผลิตภัณฑ์

w = Working ratio

บัญชีวัสดุ ฝ่ายผลิตและขนส่ง จะสรุปยอดการเบิกจ่ายเครื่องใช้ วัตถุดิบ และผลิตภัณฑ์ จากคลังตามใบเบิกจ่ายวัสดุเพื่อเข้างานประจำเดือน โดยทำเป็นรายงานการเบิกจ่ายวัสดุของฝ่ายต่าง ๆ (รูปที่ 23) และรายงานแยกประเภทของใช้ตามหน่วยงาน (รูปที่ 24) สำหรับเครื่องใช้ และวัตถุดิบ ส่วนผลิตภัณฑ์จะเป็นรายงานการเบิกจ่ายวัสดุของฝ่ายต่าง ๆ และสรุปผลิตภัณฑ์ที่เบิกจ่าย จากคลังวัสดุไปใช้ (รูปที่ 25) เพื่อส่งให้แผนกบัญชีทั่วไปลงบันทึกการเบิกวัตถุดิบและของใช้ต่าง ๆ

รูปที่ 23
ฝ่ายพัสดุ

รายงานการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายต่างๆ

เลขที่ _____

ประเภท _____ ประจำเดือน _____ โรงงานทอผ้า _____

ลำดับที่	รายการ					รวมเงิน
	รวม					

ลงชื่อ _____
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฝ่ายบัญชี
วันที่ _____

ลงชื่อ _____
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและขนส่ง
วันที่ _____

แยกประเภทของใช้ตามหน่วยงาน ประจำเดือน

หน่วยงาน	วัตถุประสงค์	สีและเคมีภัณฑ์	เชื้อเพลิงและหล่อลื่น	ยื่นอะไหล่เครื่องจักร	เครื่องเขียนแบบพิมพ์	ของใช้เบ็ดเตล็ด	ยาและเวชภัณฑ์	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	รวมเป็นเงิน
<u>สำนักอำนวยการ</u>									
สำนักเลขานุการ									
ฝ่ายบัญชีและการเงิน									
ฝ่ายการค้า									
ฝ่ายผลิตและขนส่ง									
ฝ่ายวางแผนงานและ- วิจัย									
รวม									
<u>โรงงานกรุงเทพฯ</u>									
กองอำนวยการ									
ฝ่ายบันทึก									
ฝ่ายทอผ้า									
ฝ่ายย้อม									
ฝ่ายวิศวกรรม									
รวม									
<u>โรงงานวัดสร้อยทอง</u>									
โรงงานวัดสร้อยทอง									
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน									

ทำและตรวจถูกต้องตรงกัน

หัวหน้าฝ่ายผลิต

รอล้างงานในบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยส่งสำเนาสำรูปให้แผนกบัญชีต้นทุนเพื่อตรวจสอบกับใบเบิกจ่ายวัสดุ

การบันทึกต้นทุนวัตถุดิบมีวิธีการดังนี้

1. แผนกบัญชีต้นทุนคำนวณต้นทุนวัตถุดิบในกระดาษทำการแยกตามฝ่ายผลิตต่าง ๆ โดยจะได้รายละเอียดวัตถุดิบของแต่ละผลิตภัณฑ์จากรายงานการใช้วัสดุและทำรายงานการปิดงานส่งให้ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. จากรายงานการเบิกจ่ายวัสดุของฝ่ายต่าง ๆ รายงานแยกประเภทของใช้ตามหน่วยงาน และสรุปผลิตภัณฑ์ที่เบิกจ่ายจากคลังวัสดุที่บัญชีวัสดุทำส่งมาให้แผนกบัญชีทั่วไป จะใช้เป็นเอกสารในการบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต บัญชีวัตถุดิบรอใช้งาน XX

เครดิต บัญชีซื้อวัตถุดิบ XX

3. บันทึกการปิดงานจากแผนกบัญชีต้นทุน แผนกบัญชีทั่วไปจะใช้เป็นหลักฐานในการลงบันทึกในสมุดรายวัน

เดบิต บัญชีวัตถุดิบใช้งาน XX

เครดิต บัญชีวัตถุดิบรอใช้งาน XX

4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณแผนกบัญชีทั่วไปจะโอนบัญชีวัตถุดิบ ใช้งานปิดไปบัญชีผลิตภัณฑ์นำส่ง ซึ่งจะปรากฏในบัญชีอุตสาหกรรม รายการราคาทุนผลิตภัณฑ์ประจำปี

อัตราการทำงาน (Working Ratio)

เนื่องจากผลิตภัณฑ์ที่องค์การทอผ้าผลิตขึ้นมาหลายชนิด ฝ่ายป็นด้ายจะมีเส้นด้ายหลายเบอร์ ฝ่ายทอจะมีผ้าดิบต่างชนิดกัน ฝ่ายย้อมก็จะมีผ้าสำเร็จรูปหลายชนิด ถ้าเป็นฝ่ายย้อมโรงงานกรุงเทพฯจะมีผ้าก๊อชและสำลีด้วย แต่ละผลิตภัณฑ์ต่างก็มีความยากง่ายในการผลิตไม่เท่ากัน เพื่อจะสามารถเปรียบเทียบได้ว่าผลิตภัณฑ์ของแต่ละฝ่ายมีความยากง่ายในการผลิตเมื่อเทียบเป็นหน่วยเทียบเท่าเดียวกันแล้วแตกต่างกันเพียงไร จึงต้องกำหนดอัตราการทำงาน (Working Ratio) ขึ้นมา

เพื่อใช้เป็นหลักในการวัดความยากง่ายในการผลิต และใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดสรรค่าแรงและค่าใช้จ่ายในการผลิต

ฝ่ายผลิต คือ ฝ่ายปั่น ฝ่ายทอ ฝ่ายย้อม จะต้องกำหนดอัตราการทำงานขึ้นมาประจำฝ่าย โดยคำนวณขึ้นมาจากสถิติการทำงานจริงของเครื่องจักรว่าจะได้ผลผลิตจำนวนเท่าไร กำหนดให้ผลผลิตของฝ่ายหนึ่งอย่างซึ่งสามารถผลิตได้โดยไม่ต้องใช้ความสามารถในการผลิตมาก และใช้เวลาไม่นานเป็นตัวคงที่เทียบเท่ากับ 1

วิธีการคำนวณอัตราการทำงาน

1. กำหนดผลิตร้อยซึ่งเป็นตัวคงที่ให้ = 1
2. หาประสิทธิภาพในการผลิตของผลิตร้อยที่ว่า ณ อัตราประสิทธิภาพสูงสุด 100% จะได้ผลผลิตเท่าไร
3. จากสถิติการทำงานจริงที่ผ่านมาคำนวณหาประสิทธิภาพในการผลิต และจำนวนผลผลิตของผลิตร้อยที่คงที่
4. หาประสิทธิภาพในการผลิตของผลิตร้อยที่ต้องการเปรียบเทียบว่า ณ อัตราประสิทธิภาพสูงสุด 100% จะได้ผลผลิตเท่าไร โดยเทียบเป็นหน่วยเดียวกับผลิตร้อยที่คงที่
5. เปรียบเทียบว่า ณ ประสิทธิภาพเดียวกับผลิตร้อยที่คงที่ จำนวนผลผลิตของผลิตร้อยที่ต้องการเปรียบเทียบเป็นเท่าไร
6. หาอัตราส่วนระหว่างผลิตร้อยที่ต้องการเปรียบเทียบกับผลิตร้อยที่คงที่จะได้อัตราการการทำงาน (working ratio) ของผลิตร้อยที่ต้องการ

ตัวอย่างในการคำนวณอัตราการทำงาน (Working Ratio)

ลุ่มตีในการผลิตเส้นด้ายของฝ่ายปั่น ให้เส้นด้ายเบอร์ 10 เป็นผลิตร้อยซึ่งสามารถผลิตได้ง่ายและไม่ต้องใช้เวลาในการผลิตมาก เป็นผลิตร้อยที่คงที่ มีอัตราการทำงาน(Working Ratio) = 1

Working Ratio เป็นตัวเลขที่ได้มาจากสถิติการทำงานจริงของเครื่องจักร ปกติจะ

คำนวณจากรอบการทำงานของเครื่องว่าในแต่ละรอบนั้นจะได้ผลผลิตเท่าไร ทำได้กี่รอบใน 1 วัน
ใน 1 วันทำการจะได้ผลผลิตรวมเท่าไร และใน 1 เดือน ได้ผลผลิตเท่าไร จะได้ตัวเลขผลผลิต
จริงออกมา

<u>เบอร์เส้นด้าย</u>	<u>จำนวนเครื่อง</u>	<u>ผลผลิตจริง</u>	<u>ผลผลิตต่อเครื่อง</u>	<u>ผลผลิต 100%</u>
10	8	20,000	2,500	40,000
20	10	10,000	1,000	16,000

$$\text{ผลผลิตต่อเครื่อง} = \frac{\text{ผลผลิตจริง}}{\text{จำนวนเครื่อง}}$$

$$\text{Working Ratio} = \frac{\text{ผลผลิต 100\% ผลิตที่แท้จริง}}{\text{ผลผลิต 100\% ผลิตที่ต้องการ}}$$

$$\text{Working Ratio \# 10} = 1$$

$$\text{\# 20} = \frac{40,000}{16,000} = 2.5$$

เมื่อหา Working Ratio ของแต่ละผลิตภัณฑ์ได้ ก็นำไปใช้ในการหาผลิตภัณฑ์เปรียบเทียบเพื่อ
ประโยชน์ในการจัดสรรต้นทุนผลิตภัณฑ์

การเก็บข้อมูลและการบันทึกทางด้านค่าแรง

การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับค่าแรงงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. พนักงานประจำของโรงงานซึ่งได้รับค่าแรงรายวัน พนักงานทดลองงานซึ่งเป็น
ลูกจ้างรายวัน พนักงานประจำฝ่ายซึ่งบรรจุและได้รับเงินเดือนระดับเสมียนจะต้องตอกบัตรลงเวลา
ซึ่งแยกสีให้ทราบว่าเป็นพนักงานของฝ่ายไหน เพื่อความสะดวกในการแยกค่าแรงประจำฝ่าย

2. เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายผลิตจะตรวจดูบัตรลงเวลา (รูปที่ 26) ทุกวันเพื่อดูวัน
ทำงานว่ามีพนักงานลาหรือไม่ นำไปบันทึกในสมุดคุมวันลา และบันทึกเวลาประจำวัน (รูปที่ 27)

รูปที่ 26

บัตรลงเวลาทำงาน

<p>สำหรับแผนกเงินเดือนและค่าจ้าง</p>	<p>หมายเลข</p> <p>นาย</p> <p>๕๐ บ.ส.</p> <p>น.</p> <p>พนักงาน <input type="checkbox"/> รายเดือน <input type="checkbox"/> รายวัน <input type="checkbox"/></p> <p>ตำแหน่ง/อัตราชั้น</p> <p>หน่วยงาน <input type="checkbox"/> ชั้นซ้าย <input type="checkbox"/> ทอผ้า <input type="checkbox"/> ย้อม <input type="checkbox"/> วิศว</p> <p><input type="checkbox"/> กอ. รร. <input type="checkbox"/> สน. อำนวยการ</p> <p>โรงงาน <input type="checkbox"/> กรม.ทพ <input type="checkbox"/> หินผุโลก <input type="checkbox"/></p> <p>พ.ศ. ๒๕ .. เดือน .. พ.ศ. <input type="checkbox"/> ม.ค. <input type="checkbox"/> ก.พ. <input type="checkbox"/> มี.ค. <input type="checkbox"/> เม.ย. <input type="checkbox"/> พ.ค.</p> <p><input type="checkbox"/> มิ.ย. <input type="checkbox"/> ก.ค. <input type="checkbox"/> ส.ค. <input type="checkbox"/> ก.ย. <input type="checkbox"/> ต.ค. <input type="checkbox"/> พ.ย. <input type="checkbox"/> ธ.ค.</p> <p>บัญชี <input type="checkbox"/> ๑-๑๕ <input type="checkbox"/> ๑๖-๓๐</p> <p style="text-align: center;">บัตรทำงานของพนักงาน อรรถกร ทอผ้า</p>																																																																																																																																						
<p>ค่าแรงวัน <input type="checkbox"/> รายเดือน <input type="checkbox"/> รายวัน <input type="checkbox"/> ช.ม. ละ</p> <p>ปกติ ช.ม. ๕ บาท</p> <p>ป่วย อนุญาต ช.ม. ๒ บาท</p> <p>ล่วงเวลา ช.ม. ๒ บาท</p> <hr/> <p>ช.ม. รวมเงิน บาท</p> <p>หัก ค่า บิลร้านค้า บาท</p> <p>ค่า บาท</p> <p>ค่า บาท</p> <p>ยอดสุทธิ บาท</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">เช้า</th> <th colspan="2">บ่าย</th> <th colspan="2">รวม</th> <th rowspan="2">ชม</th> </tr> <tr> <th>เข้า</th> <th>ออก</th> <th>เข้า</th> <th>ออก</th> <th>เข้า</th> <th>ออก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		เช้า		บ่าย		รวม		ชม	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	1								2								3								4								5								6								7								8								9								10								11								12								13								14								15							
	เช้า		บ่าย		รวม		ชม																																																																																																																																
	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก																																																																																																																																	
1																																																																																																																																							
2																																																																																																																																							
3																																																																																																																																							
4																																																																																																																																							
5																																																																																																																																							
6																																																																																																																																							
7																																																																																																																																							
8																																																																																																																																							
9																																																																																																																																							
10																																																																																																																																							
11																																																																																																																																							
12																																																																																																																																							
13																																																																																																																																							
14																																																																																																																																							
15																																																																																																																																							
<p>ผู้รับเงิน</p> <p>รับรองถูกต้อง</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่สำรวจค่าแรงงาน</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าแผนกเงินเดือนและค่าจ้าง</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าแผนกการเงิน</p> <p>ใบสำคัญเลขที่ / ลง / ๒๕</p>	<p>รับรองถูกต้อง</p> <p>รวมชั่วโมงปกติ ชั่วโมง</p> <p>งานเพิ่ม</p> <p>เจ้าหน้าที่สำรวจเวลา</p>																																																																																																																																						

หรือบัญชีเวลาของช่าง (รูปที่ 28)

3. บัตรลงเวลาจะใช้บันทึกสำหรับงวด 15 วัน ตามค่าแรงซึ่งแบ่งเป็นงวด
4. เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายผลิตจะรวมจำนวนวันทำงาน วันล่วงเวลา และวันลาในบัตรลงเวลาส่งให้เจ้าหน้าที่แผนกเงินเดือนและค่าจ้าง
5. เจ้าหน้าที่แผนกเงินเดือนและค่าจ้าง คำนวณจำนวนเงินที่จะจ่ายให้ในบัตรลงเวลาและบันทึกในสมุดค่าแรงรายแผนก
6. แผนกเงินเดือนและค่าจ้างทำใบสรุปค่าแรงและใบสำคัญจ่ายให้แผนกการเงินเพื่อเตรียมจ่ายค่าแรง
7. แผนกบัญชีบันทึกค่าแรงจ่ายงวดแรก 1-15 ในสมุดเงินส่งจ่าย และงวดหลัง 16-31 ในสมุดรายวันทั่วไป เพราะค่าแรงงวดแรกจะจ่ายวันที่ 28 และค่าแรงงวดหลังจ่ายวันที่ 14 ของเดือนต่อมา จึงต้องลงบันทึกค่าแรงค้างจ่าย
8. แผนกบัญชีต้นทุนจะได้รับตัวเลขค่าแรงทั้ง 2 งวด จากแผนกเงินเดือนและค่าจ้าง ซึ่งจะแยกรายละเอียดค่าแรงตามฝ่ายและตามเลขที่งาน ซึ่งจะเป็ค่าแรงที่เกิดขึ้นจริงประจำเดือน
9. กรณีที่ฝ่ายผลิตได้รับเงินค่าแรงจูงใจ (Incentive) จะส่งรายงานผลผลิตและ incentive มาให้รวมกับรายงานการใช้จ่ายเพื่อให้แผนกบัญชีต้นทุนนำไปรวมคำนวณต้นทุนการผลิต

การบันทึกต้นทุนค่าแรงงานมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. แผนกบัญชีต้นทุนบันทึกค่าแรงงานจากรายงานสรุปของแผนกเงินเดือนและค่าจ้างในกระดาษทำการต้นทุนการผลิตประจำฝ่ายเป็นค่าแรงทางตรงและ เชื่อกับยอดค่าแรงตามบัญชีแยกประเภท
2. จากรายงานผลผลิตและ Incentive (รูปที่ 29) ของฝ่ายนำมารวมเป็นต้นทุนค่าแรงทางตรง

รูปที่ 28

บัญชีเวลาของช่าง

โรง ตั้งแต่ ณ ค่าจ้าง 1 ชั่วโมง

เลขประจำตัว	ชั้น	นาม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	รวมเวลา		ค่าจ้าง		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวมเวลา		ค่าจ้าง	หมายเหตุ
			ว.	ม.	บาท	สต.	ว.	ม.																																	

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 29

ผลผลิตและ INCENTIVE

ประจำเดือน.....

โรงงาน _____
 ฝ่าย _____
 วันทำการ _____ วัน

ผลิตภัณฑ์	เครื่อง	ผลผลิตเฉลี่ย		ผลผลิตประจำเดือน		ผลผลิต INCEN- TIVE	INCEN- TIVE RATE	INCEN- TIVE รวม	หมายเหตุ
		ต่อเครื่อง	รวม	เปอร์เซ็นต์	จำนวน				
เส้นค้ายเบอร์ 10			21,600		25,000	3,400	1.05	3,570	
เส้นค้ายเบอร์ 20			10,400		11,000	600	2.81	1,686	
								5,256	

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. สัดส่วนค่าแรงงานเข้าเป็นต้นทุนแต่ละผลิตภัณฑ์โดยใช้อัตราการทำงาน (working ratio) คูณด้วยจำนวนผลผลิต สำหรับฝ่ายทอผ้า โรงงานกรุงเทพ ฯ โดยแปลงผ้าเกรด B 1 และเกรด B 2 เทียบให้เป็นผ้าเกรด A จะได้ผลผลิตเปรียบเทียบซึ่งนำไปใช้เป็นเกณฑ์ในการ สัดส่วน สำหรับค่าแรงงานของฝ่ายย้อมจะมีอัตรากำหนดมาว่าแต่ละผลิตภัณฑ์ใช้อัตราค่าแรงเท่าใด แผนก บัญชีต้นทุนจะสัดส่วนค่าแรงตามอัตรานั้น สำหรับผลิตภัณฑ์ของฝ่ายผลิตโรงงานพิษณุโลก จะเฉลี่ยค่าแรง เข้าโดยใช้ของใช้เข้างานเป็นเกณฑ์ในการสัดส่วน ซึ่งของใช้เข้างานนั้นฝ่ายผลิตจะเฉลี่ยเข้าผลผลิต ตามอัตราการทำงาน (working ratio) ของแต่ละผลิตภัณฑ์

4. การบันทึกการจ่ายค่าแรงของแผนกบัญชีจะบันทึกในบัญชีรอค่าแรงก่อน ต่อเมื่อ สิ้นเดือนปิดบัญชีจึงจะโอนบัญชีรอค่าแรงไปบัญชีค่าแรง

5. แผนกบัญชีโอนค่าแรงทางตรงไปบัญชีผลิตภัณฑ์ผ้าสำเร็จ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

สูตรในการสัดส่วนค่าแรงของแต่ละผลิตภัณฑ์

$$\text{ค่าแรง}_i = \frac{\text{ค่าแรงทางตรงรวม} \times a_i w_i}{\sum_{i=1}^n a_i w_i}$$

i = ชนิดของผลิตภัณฑ์

n = จำนวนรวมของผลิตภัณฑ์

a = ผลผลิต (output) แต่ละผลิตภัณฑ์

w = working ratio

การให้รางวัลคนงาน (Incentive Wage System)

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้คนงานผลิตได้มากขึ้น ซึ่งจะทำให้ได้รับค่าแรงมากขึ้น และองค์-

การทอผ้าจะลดต้นทุนต่อหน่วยลง เพราะมีการผลิตมากขึ้น องค์การทอผ้าจึงหาวิธีการให้เงินรางวัล แก่พนักงานโดยการให้เบี่ยชยันโดยมีหลักเกณฑ์ว่า เมื่อคนงานผลิตได้ตามเป้าหมายแล้วจะมีรายได้ เพิ่มจำนวนหนึ่ง ซึ่งไม่เกินจำนวนคงที่ที่องค์การทอผ้ากำหนดไว้

เนื่องจากคนงานต้องร่วมกันทำงานเป็นกลุ่ม เช่นในการควบคุมเครื่องจักรใหญ่ ๆ ของ ฝ่ายปั่น ฝ่ายทอ และฝ่ายย้อม ผลงานที่ได้รับไม่สามารแยกได้ว่าเป็นผลงานของบุคคลใดแต่เป็น ผลงานของทั้งฝ่ายร่วมกัน เพื่อจะส่งเสริมการทำงานของคนงานกลุ่มนั้นให้ได้ผลผลิตมากขึ้นหรือดีขึ้น การให้เงินรางวัลก็จะให้แก่คนงานทั้งกลุ่มเมื่อผลงานของกลุ่มหรือฝ่ายสูงกว่ามาตรฐาน จำนวนเงิน รางวัลหรือเบี่ยชยันที่จะให้จะนำไปแบ่งให้คนงานแต่ละคนเป็นจำนวนเท่ากัน อาจจะมีการหักวันลา และนำเงินส่วนที่หักไว้ไปเพิ่มให้พนักงานที่มาทำงานครบทุกวันก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละ ฝ่ายผลิต

วิธีการกำหนดเบี่ยชยันหรืออัตราการให้รางวัลเป็นสิ่งยุ่งใจ

1. หาผลผลิตที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือนของแต่ละฝ่ายจากสถิติที่ผ่านมา
2. คำนวณผลผลิตให้เป็นหน่วยเทียบเท่าเดียวกัน เพื่อดูว่าประสิทธิภาพการผลิต 100% จะได้ผลผลิตต่อหน่วยต่อเครื่องต่อวันเป็นเท่าไร
3. หาประสิทธิภาพของเครื่องจักรเพื่อดูเปอร์เซ็นต์ของความสามารที่จะทำงาน ได้และกำหนดผลผลิตตามปกติ (Standard Limit)
4. หาผลผลิตตามเป้าหมายเพื่อเป็นตัวกำหนด Incentive โดยกำหนดช่วง เปอร์เซนต์ที่คาดว่าจะทำได้ เพิ่มสูงจากผลผลิตตามปกติ
5. ผลผลิต Incentive = ผลผลิตตามเป้าหมาย - ผลผลิตตามปกติ
6. การกำหนดอัตราสิ่งจูงใจที่จะคิดจากผลิตรวมที่ผลิตได้ยากง่ายไม่เหมือนกัน จึงต้องเทียบผลิตรวมให้เป็นหน่วยเดียวกันโดยปรับกับอัตราการทำงาน (Working Ratio = W.R.)
7. ผลผลิตเปรียบเทียบ = ผลผลิต Incentive x W.R.
8. หาอัตราเบี่ยชยัน (Incentive Rate) โดยคำนวณจากหลักเกณฑ์ที่ลุ่มมตัวว่า

คนหนึ่งผลิตตามเป้าหมายจะมีรายได้ประมาณ x บาท ถ้าในฝ่ายผลิตนั้นมีจำนวนคน y คน และได้ผลผลิตเปรียบเทียบ z หน่วย

$$\text{Incentive Rate} = \frac{x \times y}{z} \times \text{W.R.}$$

9. ค่ามวณจำนวนเงินรางวัลที่จะให้โดยใช้ผลผลิตเปรียบเทียบคู่ด้วย Incentive Rate ของแต่ละผลิตภัณฑ์

10. ในกรณีที่ผลผลิตจริงน้อยกว่าผลผลิตตามเป้าหมาย และผลผลิตตามปกติทำให้ผลผลิต Incentive ตีลบ ก็ยังต้องคำนวณจำนวนเงินรางวัลเพื่อไปหักออกจากยอดเงินรางวัลรวม

11. แบ่งเงินรางวัล Incentive ให้กับพนักงานในฝ่ายเป็นจำนวนเท่ากัน

ตัวอย่างในการคำนวณการให้รางวัลคนงาน (Incentive)

1. สัมมติให้เครื่องจักรปั่นด้ายจำนวน 10 เครื่อง ใช้ในการผลิตเส้นด้ายเบอร์ 20 ผลิตเส้นด้ายต่อเครื่อง 1,000 กิโลกรัม ผลผลิตรวม 10,000 กิโลกรัม จะเป็นผลผลิตที่เกิดขึ้นจริงประจำเดือนนั้น

2. ในการคำนวณน้ำหนักผลผลิตต่อหน่วยต่อเครื่องต่อวัน ณ กำลังการผลิตเต็มที่ 100% นั้นสัมมติให้เครื่องปั่นด้าย 1 เครื่อง ประกอบด้วย แกน 400 แกน

$$\text{น้ำหนักต่อเส้นด้าย 1 แกน} = 40 \text{ กรัม}$$

$$\text{น้ำหนักต่อเส้นด้าย 400 แกน} = \frac{40 \times 400}{1,000} = 16 \text{ กิโลกรัม}$$

ถ้าความสามารถของเครื่องปั่นด้ายใน 1 วันเดินได้ 5 เที่ยว

$$\therefore \text{เครื่องปั่นด้าย 1 เครื่อง ใน 1 วัน ได้ผลผลิต} = 16 \times 5 = 80 \text{ กิโลกรัม}$$

ใน 1 เดือน มีวันทำการ 20 วัน

$$\text{เครื่องปั่นด้าย 10 เครื่อง ใน 20 วัน ได้ผลผลิต} = 80 \times 10 \times 20 = 16,000 \text{ กิโลกรัม}$$

ณ ประสิทธิภาพการผลิต 100% จะได้ผลผลิต 16,000 กิโลกรัม

$$3. \text{ ประสิทธิภาพในการผลิตของ เครื่องปั้นดินเผา} = \frac{\text{ผลผลิตจริงในเดือนนั้น}}{\text{กำลังการผลิตเต็มที่ 100\%}}$$

$$= \frac{10,000}{16,000} = 62.50\%$$

ประสิทธิภาพที่คำนวณได้นี้จะทำให้ทราบว่า เครื่องจักรมีความสามารถในการทำงานเพียงไร เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดประสิทธิภาพที่เครื่องจักรจะทำได้ ในที่นี้สมมติให้

$$= 65\%$$

4. หาผลผลิตตามปกติ (standard limit) ณ ประสิทธิภาพการผลิต 65%

$$\begin{array}{llll} \text{ประสิทธิภาพ 100\%} & \text{ผลผลิต} & = & 16,000 \text{ กิโลกรัม} \\ \text{" 65\%} & \text{"} & = & 16,000 \times \frac{65}{100} = 10,400 \text{ กิโลกรัม} \end{array}$$

5. กำหนดเป้าหมายในการผลิตที่จะเป็นเกณฑ์ในการจ่ายเงินรางวัล (Incentive) ในที่นี้จะกำหนดให้ผลผลิตเป้าหมาย (target limit) สูงกว่าผลผลิตปกติ (standard limit) 10% คือจาก 65% เป็น 75%

$$\text{ผลผลิตเป้าหมาย 75\%} = \frac{75}{100} \times 16,000 = 12,000 \text{ กิโลกรัม}$$

$$\begin{array}{ll} 6. \text{ เป้าหมายในการให้} & = \text{ผลผลิตเป้าหมาย} - \text{ผลผลิตปกติ} \\ \text{เงินรางวัล} & = 12,000 - 10,400 \\ & = 1,600 \text{ กิโลกรัม} \end{array}$$

7. หาผลผลิตเปรียบเทียบ โดยใช้ผลผลิต Incentive \times Working Ratio
Working Ratio ของเส้นด้ายเบอร์ 20 จากการคำนวณกำหนดให้ = 2.5

$$\begin{array}{ll} \text{ผลผลิตเปรียบเทียบ} & = 1,600 \times 2.5 \\ & = 4,000 \text{ กิโลกรัม} \end{array}$$

8. กำหนดวงเงินรางวัลสูงสุดซึ่งจะจ่ายให้พนักงานคนละประมาณ 100 บาท เพื่อ

นำมาคำนวณอัตราเงินรางวัล(Incentive Rate)

$$\text{Incentive Rate} = \frac{\text{จำนวนคนในฝ่าย}}{\text{ผลผลิตเปรียบเทียบ}} \times \text{W.R.} \times \text{วงเงินรางวัล}$$

$$\text{ลํมมติให้มีพนักงานในฝ่าย} = 45 \text{ คน}$$

$$\text{Incentive Rate} = \frac{45 \times 2.5 \times 100}{4,000}$$

$$= 2.81$$

9. หา Incentive Rate ของผลิตภัณฑ์ชนิดอื่น ๆ ตามเกณฑ์ข้างต้น

10. เมื่อผลผลิตจริงเกิดขึ้นในแต่ละเดือนนำมาเปรียบเทียบกับผลผลิตปกติเพื่อหาผลผลิต Incentive ของฝ่าย โดยทำรายงานผลผลิตและ Incentive (รูปที่ 29)

No.	Actual Production	Standard Limit	Incentive		
			Units	rate	amount
10	25,000	21,600	3,400	1.05	3,570
20	11,000	10,400	600	2.81	<u>1,686</u>
					<u>5,256</u>

$$\text{จำนวนเงินรางวัลที่พนักงานฝ่ายนี้ด้ายจะได้รับทั้งหมด} = 5,256 \text{ บาท}$$

$$\text{" " " ต่อคน} = \frac{5,256}{45}$$

$$= 116.50 \text{ บาท}$$

ในกรณีที่พนักงานทำงานได้เงินรางวัล (Incentive) ต้องพิจารณาว่าผลผลิตเป้าหมายสูงหรือต่ำอย่างไร ซึ่งต้องมีการทดลองและปรับปรุงอยู่เรื่อยไป เพื่อให้ได้เป้าหมายที่เหมาะสมแก่พนักงาน

การเก็บข้อมูลและการบันทึกทางด้านค่าใช้จ่ายโรงงาน

ค่าใช้จ่ายโรงงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ได้เกี่ยวกับการผลิตโดยตรง ได้แก่ ค่าวัตถุดิบทางอ้อม ค่าแรงทางอ้อม และค่าใช้จ่ายโรงงานอย่างอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายเหล่านี้ยากที่จะคิดเข้าเป็นต้นทุนของสินค้าหน่วยใดหน่วยหนึ่งได้ จึงต้องใช้การคำนวณสัดส่วนต้นทุนค่าใช้จ่ายเป็นต้นทุนของผลิตภัณฑ์ เกณฑ์การสัดส่วนต้นทุนค่าใช้จ่ายโรงงานของโรงงานกรุงเทพฯ และโรงงานพิษณุโลกอาจจะแตกต่างกัน แต่ทั้งสองโรงงานต่างก็ใช้ข้อมูลต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงเช่นกัน

ค่าใช้จ่ายบางประเภท เช่น ค่าเชื้อเพลิงไอน้ำ ค่าใช้จ่ายระบบกำจัดน้ำเสีย และค่าใช้จ่ายฝ่ายบริการ จะต้องสัดส่วนเป็นต้นทุนการผลิตโดยใช้หลักเกณฑ์การสัดส่วนต้นทุนฝ่ายบริการเข้าฝ่ายผลิต

การเก็บข้อมูลต้นทุนค่าใช้จ่ายโรงงาน

เนื่องจากข้อมูลต้นทุนค่าใช้จ่ายโรงงานจะบันทึกที่แผนกบัญชีทั่วไป เมื่อเกิดรายการอื่น แผนกบัญชีทั่วไปจะลงบันทึกในสมุดเงินสดจ่ายจากเอกสารใบสำคัญจ่าย และผ่านบัญชีไปบัญชีแยกประเภททั่วไป แผนกบัญชีต้นทุนจะเก็บตัวเลขค่าใช้จ่ายโรงงานจากบัญชีแยกประเภททั่วไปของแผนกบัญชีทั่วไป เพื่อเป็นต้นทุนการผลิตประจำฝ่ายต่าง ๆ ในกระดาษทำการต้นทุนการผลิต

การบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายโรงงานมีดังนี้

แผนกบัญชีต้นทุน คำนวณค่าใช้จ่ายโรงงานและค่าใช้จ่ายฝ่ายบริการ สัดส่วนให้เป็นต้นทุนของแต่ละฝ่ายผลิต โดยใช้คู่กับอัตราค่าใช้จ่ายที่กะประมาณขึ้น

ต้นทุนการผลิตขึ้นโรงงานส่วนที่จะแบ่งให้แต่ละผลิตภัณฑ์ ประกอบด้วย

1. วัตถุดิบ จากรายงานการใช้จ่ายวัสดุ
2. ขອງใช้เข้างาน สัดส่วนตามผลผลิตคูณอัตราการทำงาน
3. ค่าแรงงานทางตรง สัดส่วนตามผลผลิตคูณอัตราการทำงาน
4. ค่าใช้จ่ายโรงงาน สัดส่วนตามเกณฑ์ค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทและจำนวนเงิน

$$\text{ค่าขาย} \left(\text{ราคาขายต่อหน่วย} \times \text{จำนวนผลผลิตแต่ละผลิตภัณฑ์} \right) \text{ ค่าใช้จ่าย}$$
 ประกอบด้วย

- 4.1 ค่ากระแสไฟฟ้า
- 4.2 ค่าเชื้อเพลิงไอน้ำ
- 4.3 ค่าใช้จ่ายระบบกำจัดน้ำเสีย
- 4.4 ค่าใช้จ่ายโรงงาน
 - 4.4.1 เงินเดือน (ค่าแรงทางอ้อม)
 - 4.4.2 ค่าใช้จ่ายประจำฝ่าย
 - 4.4.3 ค่าซ่อมแซมตามเลขงาน
 - 4.4.4 ค่าซ่อมแซม
 - 4.4.5 ค่าอาหารทำการนอกเวลา
 - 4.4.6 ค่าภาษีเงินได้
 - 4.4.7 ค่ารักษาพยาบาล
 - 4.4.8 เงินช่วยเหลือบุตร
 - 4.4.9 เงินล่มทบกองทุนบำเหน็จ
 - 4.4.10 เงินค่าประกันภัย
 - 4.4.11 ค่าครองชีพ
- 4.5 ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
- 4.6 ค่าใช้จ่ายฝ่ายบริการ
- 4.7 ค่าใช้จ่ายโรงงานพิษณุโลก ส่วนที่มีการจัดสรรเพิ่มเติม ได้แก่
 - 4.7.1 ต้นทุนผลิตน้ำดื่ม
 - 4.7.2 ต้นทุนผลิตไฟฟ้าส่ง
 - 4.7.3 ต้นทุนผลิตน้ำอ่อน
 - 4.7.4 ต้นทุนผลิตไอน้ำ
 - 4.7.5 ต้นทุนผลิตไฟแสงสว่าง
 - 4.7.6 ต้นทุนผลิตความเป็น
 - 4.7.7 ค่าใช้จ่ายอำนวยการ ตามเกณฑ์คำนวณเงินค่าของใช้
เข้างาน

หลักเกณฑ์การคิดสรรต้นทุนฝ่ายบริการเข้าฝ่ายผลิต

ฝ่ายบริการ	หลักเกณฑ์การคิดสรรต้นทุน
<u>โรงงานกรุงเทพ ฯ</u>	
1) ค่าใช้จ่ายแผนกผลิตไอน้ำ	<ul style="list-style-type: none"> - คิดค่าใช้จ่ายจริงตามสิ่งของเข้างานและค่าแรงเป็นค่าใช้จ่ายประจำแผนก - ค่าเชื้อเพลิงไอน้ำ - หากคำนวณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้แต่ละผลิตภัณฑ์จากรายงานการใช้จ่ายวัสดุของฝ่ายวิศวกรรม เพื่อนำมาคำนวณหาอัตราส่วนการใช้น้ำมันของแต่ละผลิตภัณฑ์ต่อยอดการใช้น้ำมันรวม จะได้อัตราส่วนไปคิดสรรค่าใช้จ่ายประจำแผนกเข้าแต่ละผลิตภัณฑ์ - รวมยอดค่าน้ำมันและค่าใช้จ่ายจะได้ค่าเชื้อเพลิงไอน้ำแต่ละผลิตภัณฑ์ - คิดสรรค่าเชื้อเพลิงไอน้ำของแต่ละผลิตภัณฑ์เป็นค่าใช้จ่ายฝ่ายย้อม และฝ่ายทอ ตามที่คำนวณค่าใช้จ่ายแต่ละผลิตภัณฑ์ที่ฝ่ายผลิตผลิตขึ้นมาจากรัตราการใช้น้ำมันจริง
2) ค่าใช้จ่ายระบบกำจัดน้ำเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายจริงตามค่าแรงและของใช้เข้างานนำมารวมกับส่วนคิดสรรค่ากระแสไฟฟ้าจากค่าไฟฟ้าของฝ่ายย้อม 50% จะได้ค่าใช้จ่ายรวมคิดสรรให้ฝ่ายทอ : ฝ่ายย้อม ในอัตรา 35% : 65% ซึ่งประมาณขึ้นมาจากรัตราการใช้จ่ายจริงโดยวิศวกร
3) การใช้จ่ายไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> - ตามมิเตอร์ของแต่ละฝ่าย
4) วิศวกรรมและกองอำนวยการ- โรงงานกรุงเทพ ฯ ส่วนที่ ถือเป็นค่าใช้จ่ายฝ่ายบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายตามจริงที่เกิดขึ้นทั้งหมดคิดสรรให้ฝ่ายผลิตตามอัตราต้นทุนการผลิตของฝ่ายผลิตที่เกิดขึ้นจริงตามงบประมาณก่อน

การตัดสรค้ำใช้จ่ายโรงงาน

โรงงานกรุงเทพฯ

1. ค้ำเชื้อเพลิงไอน้ำ

1.1 ค้ำใช้จ่ายแผนกผลิตไอน้ำ

1.1.1	ค้ำใช้จ่าย	-	เงินเดือนพนักงาน	XX	
		-	เงินเดือนช่าง	XX	
		-	ค้ำจ้างแรงงาน	XX	
		-	วัสดุสิ้นเปลือง - เคมีภัณฑ์	<u>XX</u>	
				<u>x</u>	บาท
1.1.2	น้ำมันฟูแอล	y	หน่วย	<u>z</u>	บาท
	รวม	1.1.1 + 1.1.2		<u>k</u>	บาท

1.2 การใช้น้ำมันฟูแอล - ผลิตกระแสไฟฟ้า

(1) ชุบเส้นด้ายฝ้ายทอผ้า a หน่วย อัตราตัดสรค้ำ = $\frac{a}{y} = A$

- ผลิตกระแสไฟฟ้า

(1) ล้ำสี่ชบโลหิต b หน่วย อัตราตัดสรค้ำ = $\frac{b}{y} = B$

(2) ผ้า ก 2 c หน่วย อัตราตัดสรค้ำ = $\frac{c}{y} = C$

(3) ผ้าก๊อชพิเศษ d หน่วย อัตราตัดสรค้ำ = $\frac{d}{y} = D$

รวมน้ำมันฟูแอล $a+b+c+d = y$ หน่วย

1.3 การตัดสรค้ำใช้จ่าย

3.1 ผลิตกระแสไฟฟ้า

1) ชุบเส้นด้ายฝ้ายทอผ้า น้ำมันฟูแอล a หน่วย เงิน $A \times z$ บาท

ค้ำใช้จ่าย เงิน $A \times x$ บาท

รวมค้ำเชื้อเพลิงไอน้ำฝ้ายทอผ้า XXX บาท

3.2 ผลิตรถยนต์ฝ้ายย้อม

1) ล้อสับโลติด	น้ำมันฟูแอล b หน่วย	เงิน $B \times z$	บาท
	ค่าใช้จ่าย	เงิน $B \times x$	บาท
2) ผ้า ก 2	น้ำมันฟูแอล c หน่วย	เงิน $C \times z$	บาท
	ค่าใช้จ่าย	เงิน $C \times x$	บาท
3) ผ้าก๊อชพิเศษ	น้ำมันฟูแอล d หน่วย	เงิน $D \times z$	บาท
	ค่าใช้จ่าย	เงิน $D \times x$	บาท
รวมค่าเชื้อเพลิงไอน้ำฝ้ายย้อมผ้า			<u>XXX</u> บาท

2. ค่าใช้จ่ายระบบกำจัดน้ำเสีย

2.1 ค่าใช้จ่ายจริง

1) ค่าสีและเคมีภัณฑ์	XX	บาท
2) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	XX	บาท
3) ค่าของใช้เบ็ดเตล็ด	XX	บาท
4) ค่าแรง	XX	บาท
5) ค่ากระแสไฟฟ้า (ค่าไฟฟ้าส่งฝ้ายย้อม 50%)	<u>XX</u>	บาท
รวมค่าใช้จ่าย	<u>x</u>	บาท

2.2 การตัดลดราคาใช้จ่าย

1) ฝ้ายทอ อัตรา 35% เงิน	$x \times \frac{35}{100}$	บาท
2) ฝ้ายย้อม อัตรา 65% เงิน	$x \times \frac{65}{100}$	บาท

3. ค่าไฟฟ้า

3.1 ฝ่ายเบ็ดเตล็ด

3.1.1 ไฟฟ้าส่ง	XX	บาท
1) เบ็ดเตล็ด	XX	บาท
2) ทำคอน	XX	บาท
3.1.2 แสงสว่าง	XX	บาท

3.2 ฝ่ายทอผ้า

3.2.1 ไฟฟ้าส่ง	XX	บาท
3.2.2 แสงสว่าง	XX	บาท

3.3 ฝ่ายซ่อมผ้า

3.3.1 ไฟฟ้าส่ง	XX	บาท
3.3.2 โรงทอผ้า	XX	บาท

3.4 ฝ่ายวิศวกรรม

3.4.1 ไฟฟ้าส่ง	<u>XX</u>	บาท
รวมโรงงานกรุงเทพ ฯ	<u>XXX</u>	บาท

3.5 สำนักอำนวยการ

3.5.1 แสงสว่าง	XX	บาท
----------------	----	-----

4. ค่าใช้จ่ายฝ่ายบริการ

4.1 ค่าใช้จ่าย

4.1.1 ฝ่ายวิศวกรรม	a	บาท
4.1.2 กองอำนวยการโรงงานกรุงเทพ ฯ	<u>b</u>	บาท
รวมค่าใช้จ่าย	<u>a+b</u>	บาท

4.2 การตัดสรรค่าใช้จ่ายฝ่ายบริการเข้าฝ่ายผลิต

4.2.1 ต้นทุนการผลิตรวมในเชิงประมาณก่อน

1) ต้นทุนการผลิตฝ่ายปั้นต้าย	A	บาท
2) ต้นทุนการผลิตฝ่ายทอผ้า	B	บาท
3) ต้นทุนการผลิตฝ่ายย้อมผ้า	C	บาท
รวมต้นทุนการผลิต	<u>A+B+C</u>	บาท

4.2.2 ค่าใช้จ่ายตัดสรรฝ่ายบริการ

$$1) \text{ ฝ่ายปั้นต้าย} = \left(\frac{A}{A+B+C} \right) \times (a+b)$$

$$2) \text{ ฝ่ายทอผ้า} = \left(\frac{B}{A+B+C} \right) \times (a+b)$$

$$3) \text{ ฝ่ายย้อมผ้า} = \left(\frac{C}{A+B+C} \right) \times (a+b)$$

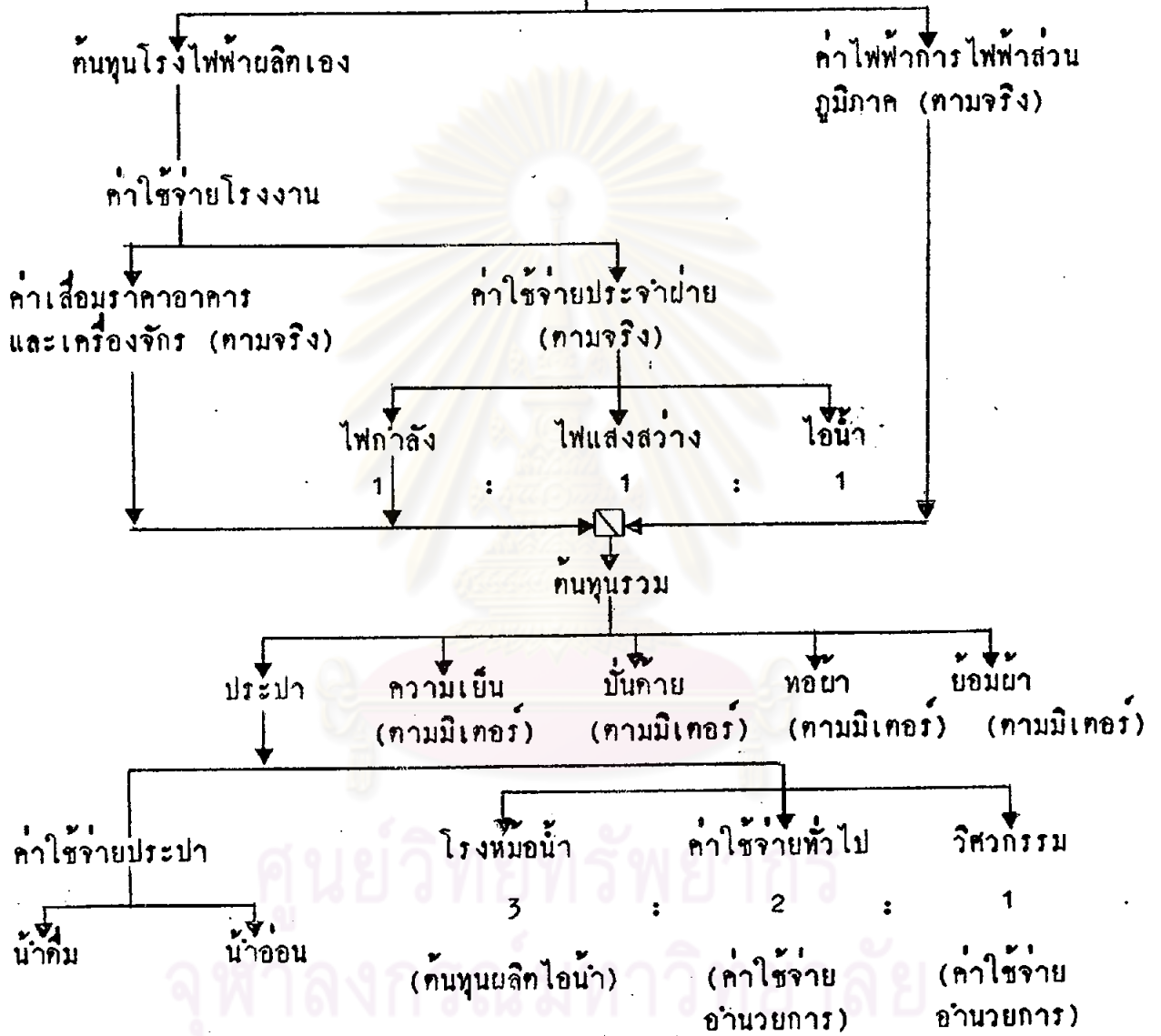
4.3 การตัดสรรค่าใช้จ่ายฝ่ายบริการเข้าแต่ละผลิตภัณฑ์ตัดสรรโดยใช้อัตราค่าขายของแต่ละผลิตภัณฑ์

โรงงานพิษณุโลก

1. ต้นทุนผลิตน้ำดื่ม (รูปที่ 30)
 - วัตถุดิบ ค่าไฟฟ้าส่ง จำนวนหน่วยที่ใช้จ่ายบัญชีแสดงค่าใช้จ่ายโรงงานน้ำประปาอุดรธานีต่อหน่วย (ใช้ราคาของเดือนที่ผ่านมา)
 - ค่าแรง จำนวนหน่วยจากบัญชีแสดงค่าใช้จ่ายโรงงานน้ำประปาอุดรธานีเฉลี่ยตามน้ำหนักที่ใช้ซึ่งได้อัตราจากรายงานการใช้วัสดุของฝ่ายวิศวกรรม
 - ค่าแรง เป็นค่าแรงของพนักงานโรงงานน้ำประปา สัตตบรรณ เป็น 4 ส่วน ให้น้ำดื่ม น้ำอ่อน ความเย็น และวิศวกรรม

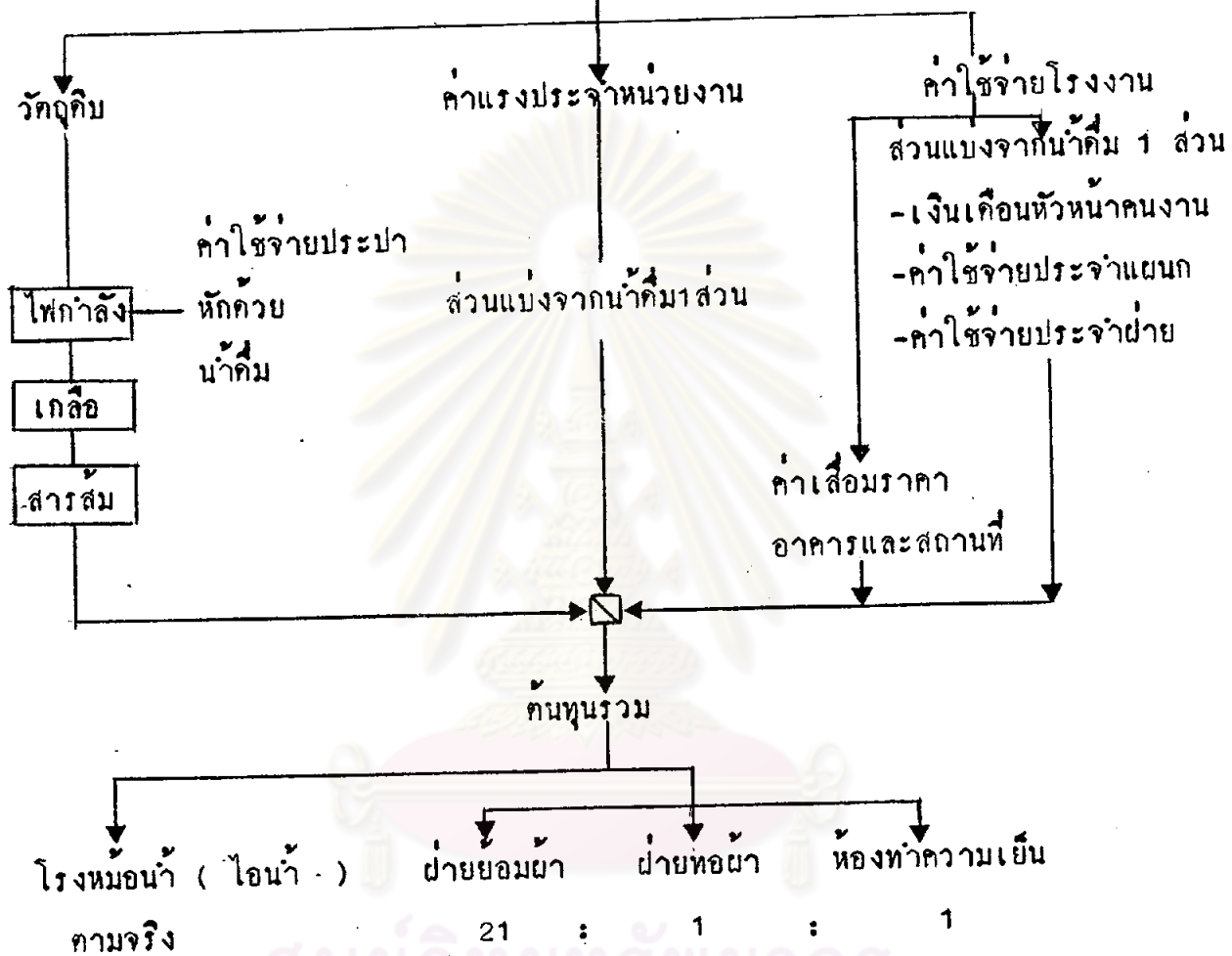
รูปที่ 31

2) ต้นทุนผลิตไฟฟ้ากำลัง



รูปที่ 32

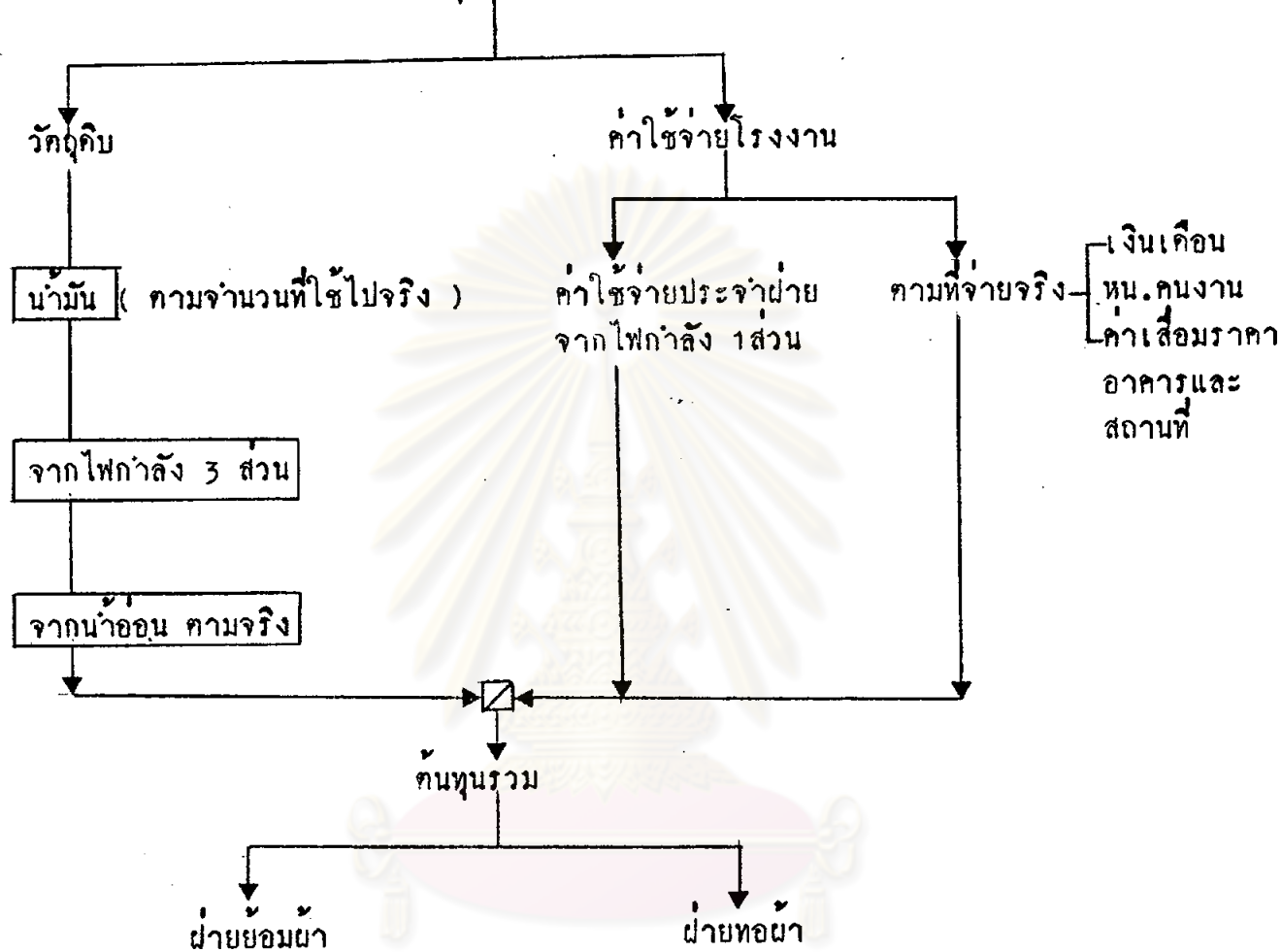
3) ต้นทุนผลิตน้ำร้อน



ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 33

4) ต้นทุนผลิตไอน้ำ

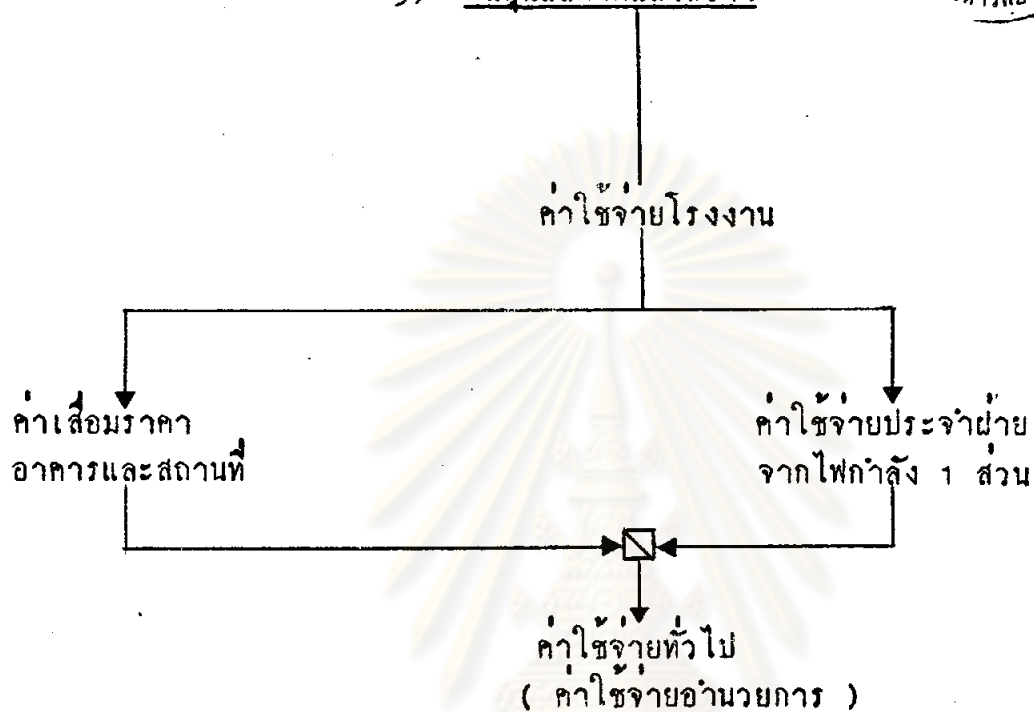


6 ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



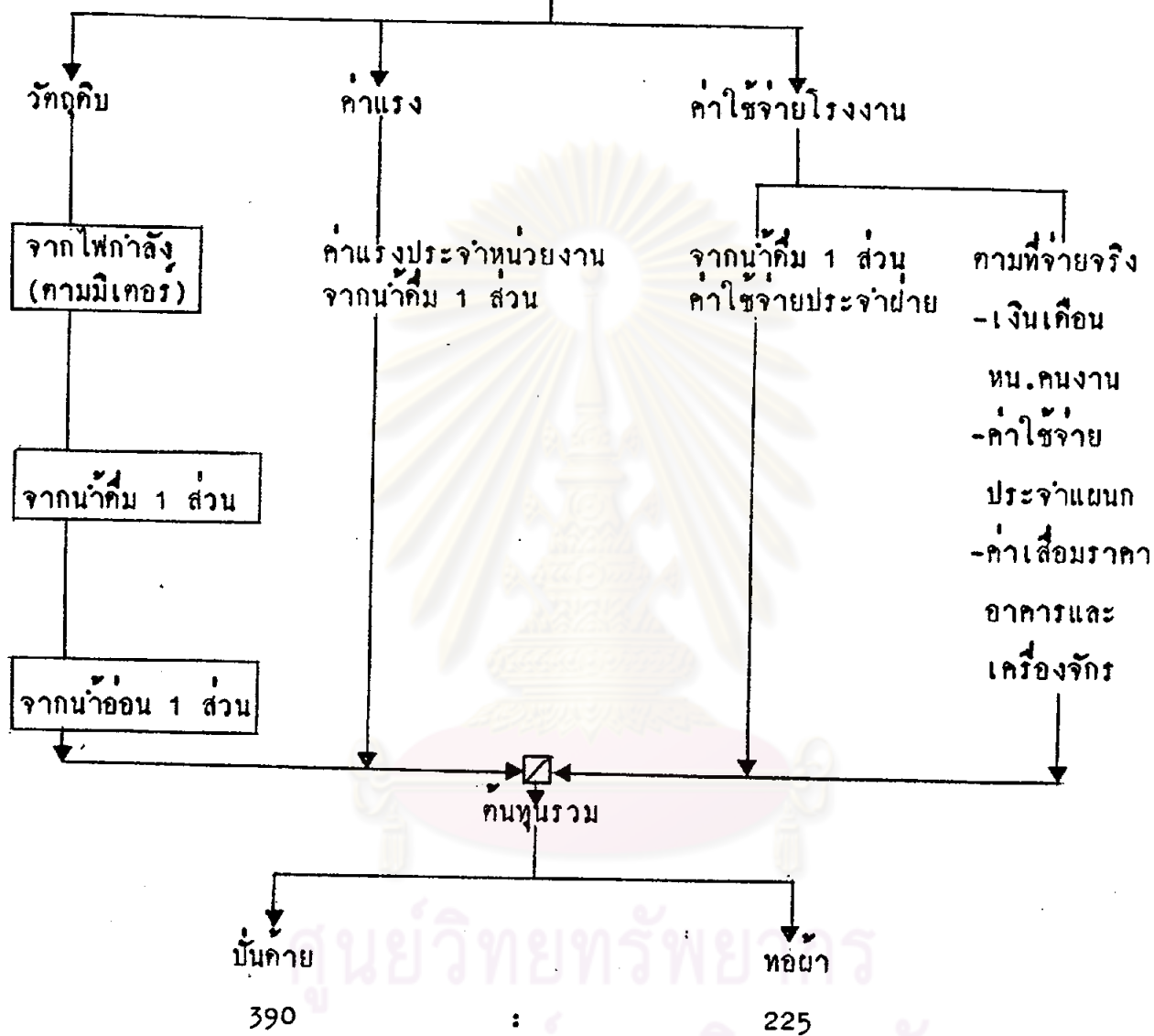
รูปที่ 34

5) ต้นทุนผลิตไฟแสงสว่าง



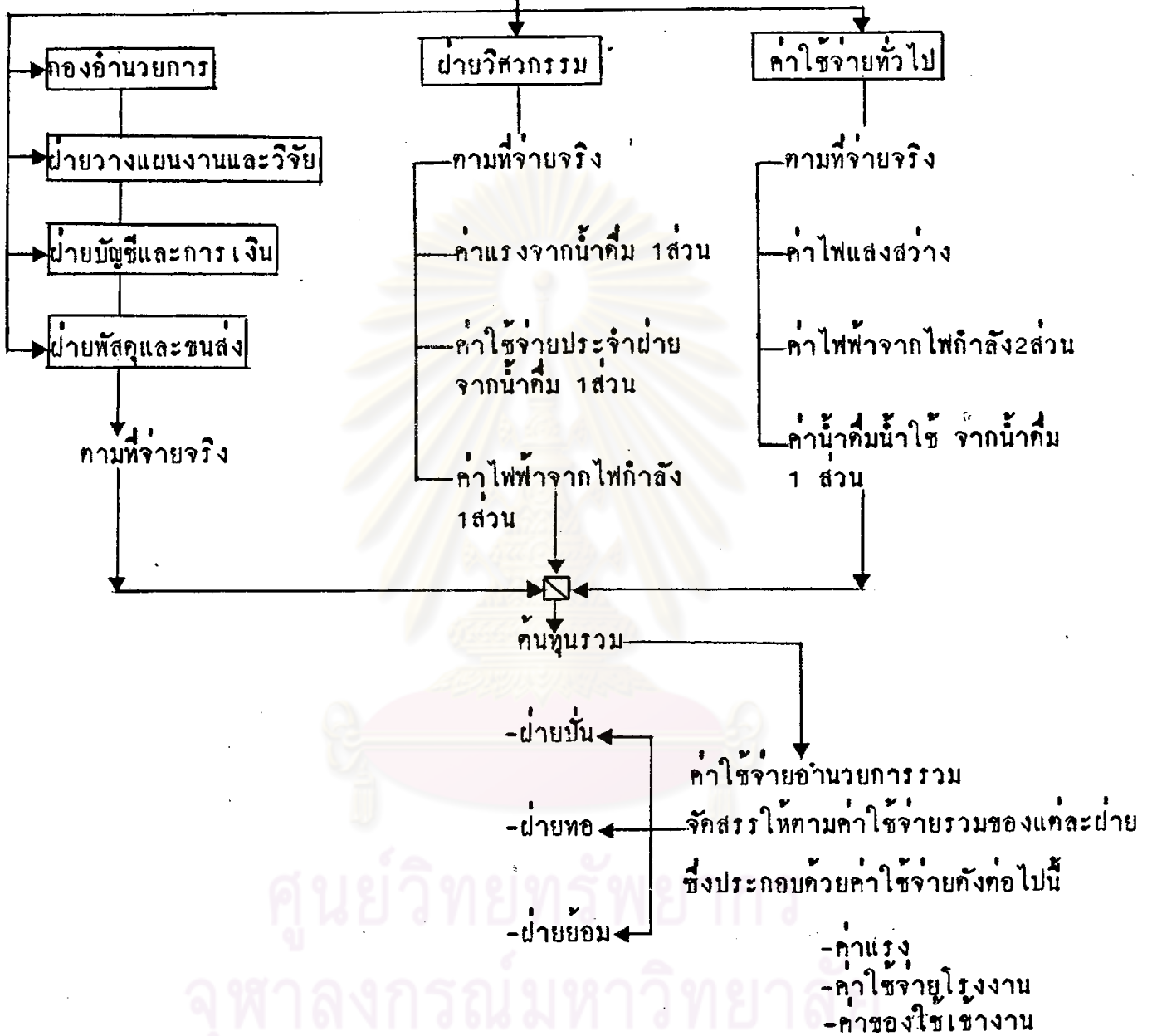
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 35
6) ต้นทุนผลิตความเย็น



รูปที่ 36

7) ค่าใช้จ่ายอำนวยการ



ส่วนแบ่งค่าใช้จ่ายอำนวยการแต่ละฝ่าย
 จกสรร เป็นค่านทุนแต่ละผลิตภัณฑ์ตาม
 มูลค่าของใช้โรงงานในฝ่าย

- ค่าใช้จ่ายโรงงาน : ค่าแรงทางอ้อมและค่าใช้จ่ายประจำ
แผนกประปา สัตสรเป็น 2 ส่วน ให้นำตี้ม และน้ำอ่อน
ค่าใช้จ่ายประจำฝ่ายสัตสรเป็น 4 ส่วน ให้นำตี้ม น้ำอ่อน
ความเป็น และวิศวกรรม ค่าเสื่อมราคาตามการคำนวณจริง
- นำต้นทุนรวมหารด้วยจำนวนน้ำตี้มที่ผลิตได้เพื่อหาต้นทุนต่อหน่วย
- สัตสรจำนวนน้ำตี้มที่นำไปให้บังกะโล (ค่าใช้จ่ายทั่วไป) :
ห้องทำความสะอาด = 1 : 1 ซึ่งประมาณขึ้นมาจากอัตรา
การใช้จริงโดยวิศวกรรม

2. ต้นทุนผลิตไฟฟ้าส่ง (รูปที่ 31)
- ค่าใช้จ่ายโรงงาน สัตสรค่าใช้จ่ายประจำฝ่ายเป็น 3 ส่วน
ให้ไฟฟ้าส่ง ไฟแสงสว่าง และไอน้ำ ค่าเสื่อมราคาตามจริง
ส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายไฟฟ้าส่งเป็นต้นทุนโรงไฟฟ้าผลิตเอง
 - ค่าไฟฟ้าที่ซื้อจากการไฟฟ้าตามมิเตอร์
 - มิเตอร์แยกเป็นความเป็น บันด้าย ทอผ้า ย้อมผ้า ประปา
 - สัตสรค่าไฟฟ้า เข้าให้ประปาโดยหักส่วนหนึ่ง เป็นค่าใช้จ่าย
ประปาตามบัญชีแสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโรงทานน้ำประปา
ส่วนที่เหลือให้โรงหมอน้ำ : ค่าใช้จ่ายทั่วไป : วิศวกรรม
= 3 : 2 : 1 จากการประมาณการใช้จริงโดยวิศวกรรม

3. ต้นทุนผลิตน้ำอ่อน (รูปที่ 32)
- วัตถุดิบ ไฟฟ้าส่งจากส่วนสัตสรจากต้นทุนผลิตไฟฟ้าส่ง
(ค่าใช้จ่ายประจำ) หักด้วยไฟฟ้าส่ง (ต้นทุนผลิตน้ำตี้ม)
สารส้ม อัตราส่วนเฉลี่ยตามน้ำหนักเช่นเดียวกับน้ำตี้ม
เกลือ ค่าใช้จ่ายตามจริง
 - ค่าแรงและค่าใช้จ่ายโรงงาน รับส่วนเฉลี่ยจากน้ำตี้ม
ค่าเสื่อมราคาตามการคำนวณจริง
 - นำต้นทุนรวมหารด้วยจำนวนน้ำอ่อนที่ผลิตได้เพื่อหาต้นทุนต่อหน่วย

- สัตว์สรจจำนวนน้ำอ่อนที่ใช้ส่วนหนึ่งให้โรงหม้อน้ำตามรายละเอียด บัญชีแสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโรงหม้อน้ำ ส่วนที่เหลือให้ฝ่ายย้อมผ้า : ฝ่ายทอผ้า : ห้องทำความสะอาด = 21 : 1 : 1 จากการประมาณการใช้จริงโดยวิศวกร

4. ต้นทุนผลิตไอน้ำ (รูปที่ 33)

- วัตถุดิบ น้ำมันตามที่ใช้จริง
รับส่วนเฉลี่ยค่าไฟฟ้าจากต้นทุนผลิตไฟฟ้าส่ง 3 ส่วน
รับส่วนเฉลี่ยค่าน้ำอ่อนจากต้นทุนผลิตน้ำอ่อนของโรงหม้อน้ำ
- ค่าใช้จ่ายโรงงาน ตามที่จ่ายจริงและรับส่วนเฉลี่ยค่าใช้จ่ายประจำฝ่ายจากต้นทุนผลิตไฟฟ้าส่ง
- นำต้นทุนรวมหารด้วยจำนวนไอน้ำที่ผลิตได้ (จากบัญชีแสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโรงหม้อน้ำ) เพื่อหาต้นทุนต่อหน่วย
- สัตว์สรจจำนวนไอน้ำที่ใช้ให้ฝ่ายย้อมผ้าและฝ่ายทอผ้า ในอัตรา 6 : 1 ตามขนาดของท่อไอน้ำ

5. ต้นทุนผลิตไฟแสงสว่าง (รูปที่ 34) - ค่าใช้จ่ายตามจริงและรับส่วนเฉลี่ยค่าใช้จ่ายประจำฝ่ายจากไฟฟ้าส่ง 1 ส่วน เป็นค่าใช้จ่ายทั่วไป (ค่าใช้จ่ายอำนวยการ)

6. ต้นทุนผลิตความเย็น (รูปที่ 35)

- วัตถุดิบ รับส่วนเฉลี่ยต้นทุนจากไฟฟ้าส่งตามมิเตอร์ จากต้นทุนผลิตน้ำดื่ม 1 ส่วน และจากต้นทุนผลิตน้ำอ่อน 1 ส่วน
- ค่าแรง รับส่วนเฉลี่ยจากต้นทุนผลิตน้ำดื่ม 1 ส่วน
- ค่าใช้จ่ายโรงงาน ตามจริงและรับส่วนเฉลี่ยค่าใช้จ่ายประจำฝ่ายจากต้นทุนผลิตน้ำดื่ม 1 ส่วน
- นำต้นทุนรวมหารด้วยจำนวนกิโลวัตต์ของเครื่องทำความเย็นรวมจะได้ต้นทุนต่อหน่วย
- สัตว์สรจการใช้ความเย็นให้ฝ่ายปั่นด้ายและฝ่ายทอผ้าตามกิโลวัตต์ของเครื่องทำความเย็นซึ่งระบุให้ใช้ประจำฝ่าย

7. ค่าใช้จ่ายอำนวยการ (รูปที่ 36) - เนื่องจากโรงงานพิษณุโลกถือว่าเป็นหน่วยผลิต ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจะรวมเป็นค่าใช้จ่ายในการผลิต
- ค่าใช้จ่ายอำนวยการประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายแผนกกลาง สถานพยาบาล แผนกการพนักงานและสวัสดิการ แผนกจัดซื้อ แผนกขาย ฝ่ายวางแผนงานและวิจัย ฝ่ายบัญชี และการเงิน ฝ่ายผลิตและขนส่ง ตามที่เกิดขึ้นจริง
 - ค่าใช้จ่ายหน่วยซ่อมและบริการทั่วไป ฝ่ายวิศวกรรม ตามที่เกิดขึ้นจริงและรับส่วนเฉลี่ยค่าแรงและค่าใช้จ่ายประจำฝ่ายอย่างละ 1 ส่วน จากต้นทุนผลิตน้ำดื่ม และค่าไฟฟ้า 1 ส่วน จากต้นทุนผลิตไฟฟ้าส่ง
 - ค่าใช้จ่ายทั่วไป ตามที่เกิดขึ้นจริง ค่าไฟแสงสว่าง รับส่วนเฉลี่ยค่าไฟฟ้าส่ง 2 ส่วน และส่วนเฉลี่ยน้ำดื่ม 1 ส่วน
 - สัตถ์สรค่าใช้จ่ายอำนวยการให้ฝ่ายผลิตตามยอดรวมของค่าแรงงาน ค่าใช้จ่ายโรงงาน และค่าของใช้เข้างาน แต่ละฝ่ายที่เกิดขึ้นจริงในเดือนนั้น นำมาหาอัตราส่วนของแต่ละฝ่าย

การเก็บข้อมูลและการบันทึกทางด้านต้นทุนผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. เมื่อมีผลผลิตเกิดขึ้นในฝ่ายผลิต และจะนำส่งคลังส่งพัสดุจะต้องทำเอกสารใบนำส่งพัสดุ (รูปที่ 37) เพื่อส่งให้คลังส่งพัสดูลงชื่อรับของ การคัดแยกเอกสารเป็นดังนี้

ต้นฉบับ	ส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อตรวจสอบกับผลผลิตประจำเดือนในรายงานปิดงานสิ้นเดือนจากฝ่ายผลิต
สำเนา 1 ฉบับ	ให้คลังส่งพัสดุ เพื่อบันทึกการรับของเข้าคลังพัสดุ

สำเนา 1 ฉบับ ให้ฝ่ายวิจัยและวางแผน 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการ
เก็บตัวเลข

สำเนา 1 ฉบับ เป็นสำเนาติดเล่ม เพื่อเป็นหลักฐานของฝ่ายผลิต และนำมา
บันทึกจำนวนผลผลิตประจำเดือนในรายงานปิดงาน

2. ฝ่ายผลิตทุกฝ่ายจะเก็บตัวเลขผลผลิตประจำวันและทำรายงานเสนอให้ผู้จัดการ
โรงงานทราบตามระยะเวลาที่กำหนด และเมื่อปิดงานสิ้นเดือนจะส่งจำนวนผลผลิตที่เกิดขึ้นในระหว่าง
เดือนรายงานให้แผนกบัญชีต้นทุน โดยทำเป็นรายงานมารวมกับรายงานการใช้จ่าย

3. ผลผลิตส่วนที่จะนำไปเป็นวัตถุดิบของอีกฝ่ายหนึ่งนั้น จะส่งต่อไปให้โดยทำเป็น
สมุดคุมการส่ง ให้อีกฝ่ายหนึ่งเซ็นรับ และทำหลักฐานใบนำส่งผลิต ให้ฝ่ายผลิตบันทึกการรับผลผลิต
การบันทึกต้นทุนผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. ไม่มีการบันทึกต้นทุนงานระหว่างทำ

2. ผลผลิตที่สำเร็จตามรายงานการผลิตของฝ่ายจะนำมาใช้เป็นจำนวนหน่วยในการ
คำนวณในกระดาษทำการ แผนกบัญชีต้นทุนจะคิดต้นทุนผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปโดยรวมค่าวัตถุดิบ ค่าของ
ใช้เข้างาน ค่าแรงงาน ค่าใช้จ่ายโรงงาน และค่าใช้จ่ายฝ่ายบริการ ที่จัดสรรให้ผลผลิตแต่ละ
ชนิดจะได้ต้นทุนรวมของผลิตภัณฑ์ เมื่อหารด้วยจำนวนผลผลิต จะได้ราคาต้นทุนต่อหน่วยเพื่อไว้ใช้
ประโยชน์ในการเปรียบเทียบราคาขายต่อหน่วยและราคาต้นทุนต่อหน่วยของผลิตภัณฑ์ในเดือนที่ผ่านมา

3. แผนกบัญชีต้นทุนส่งรายงานปิดงานให้แผนกบัญชีทั่วไปเพื่อบันทึกรับ เข้าผลิตภัณฑ์
สำเร็จรูป และหักบัญชีผลิตภัณฑ์นำส่ง

4. รายงานปิดงานชุดที่ส่งให้แผนกควบคุมผลิตภัณฑ์ ฝ่ายผลิตและขนส่งจะถูกนำไป
ลงในบัญชีผลิต เพื่อบันทึกจำนวนหน่วย และจำนวนเงิน และคำนวณต้นทุนต่อหน่วยโดยใช้วิธีถ่วงเฉลี่ย
และรายงานปิดงานอีกชุดให้คลังผลิตเพื่อบันทึกในบัตรผลิต บ. 10

ปัญหาของระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบัน

ระบบบัญชีต้นทุนของ องค์การทอผ้าที่ใช้ปฏิบัติในปัจจุบัน มีข้อบกพร่องและข้อควรสังเกตุ

ดังต่อไปนี้

1. ฝ้ายผลิต โรงงานมีฝ้ายผลิตประกอบไปด้วย ฝ้ายปั่น ฝ้ายทอ และฝ้ายย้อม จะต้องทำรายงานปิดงานของฝ้ายส่งให้แผนกบัญชีต้นทุน มีระยะเวลาในการทำงาน 3 วันหลังจากวันปิดงานสิ้นเดือน แต่มีตัวเลขข้อมูลที่จะต้องเก็บรวบรวมหลายประเภท ได้แก่ วัสดุดิบ สี-เคมีภัณฑ์ ของใช้เข้างาน แต่ละฝ้ายต่างก็มีวิธีการในการจัดเก็บตัวเลข วิธีการเฉลี่ยค่าใช้จ่าย วิธีการปิดงานตามที่ฝ้ายเคยปฏิบัติสืบทอดกันมา

วัสดุดิบและของใช้คงเหลือประจำฝ้ายได้มาจากการคำนวณและตรวจสอบโดยใช้วิธีการตรวจนับยอดคงเหลือโดยประมาณ โดยจะถือยอดที่คำนวณได้เป็นหลัก

ราคาของวัสดุดิบที่ใช้เข้างานนั้นจะได้มาจากราคาในใบเบิกจ่ายวัสดุที่แผนกควบคุมเครื่องใช้และวัสดุดิบแล้งมาให้ทราบ สำหรับโรงงานพิษณุโลก กรณีที่ใบสั่งจ่ายวัสดุไปถึงช้า ฝ้ายผลิตจะใช้ราคาของเดือนก่อนเข้างานไปแล้วปรับยอดในภายหลัง ราคาทุนที่ใช้ตามหลักการขององค์การทอผ้าจะใช้ราคาเฉลี่ยทุกหน่วยงาน แต่ยังมีที่แตกต่างกันบ้างในบางหน่วยงาน

2. ฝ้ายฟัสดูและขนส่ง การคำนวณราคาทุนผลิตภัณฑ์จะใช้ราคาเฉลี่ยซึ่งแผนกควบคุมผลิตภัณฑ์เป็นผู้คำนวณ ราคาทุนจะเก็บตัวเลขจากต้นทุนจริงซึ่งกว่าจะได้รับตัวเลขต้นทุนมาจากแผนกบัญชีต้นทุนก็ใช้ระยะเวลาหลายวัน ในช่วงที่ยังไม่ได้รับราคาต้นทุนใหม่มา ราคาต่อหน่วยจะยังคงเป็นราคาครั้งสุดท้ายตามบัตรฟัสดู ซึ่งพนักงานจะให้ราคาทุนนี้ไปก่อนในใบเบิกจ่ายฟัสดู ต่อเมื่อได้รับราคาต้นทุนใหม่มาจึงจะเฉลี่ยเพิ่มเข้าไป ในกรณีที่ราคาเฉลี่ยใหม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก แผนกควบคุมผลิตภัณฑ์ก็จะต้องทำเรื่องเปลี่ยนแปลงแก้ไขต้นทุนแล้งมายังแผนกบัญชีและแผนกบัญชีต้นทุนเพื่อปรับปรุงราคาทุนให้ถูกต้อง

3. แผนกบัญชีต้นทุน สัดทำรายงานทางด้านต้นทุนเพื่อประโยชน์ในการตีราคาสินค้าคงเหลือประจำเดือนโดยใช้ต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงภายในเดือนนั้น กรณีที่เป็นค่าแรงประจำงวดครึ่งเดือนหลัง จะจ่ายให้ในเดือนถัดมาประมาณวันที่ 14 ซึ่งแผนกบัญชีก็จะลงบันทึกบัญชีค่าแรงค้างจ่ายตามงวดที่จ่ายจริง แผนกบัญชีต้นทุนจะได้รับตัวเลขค่าแรงจากแผนกเงินเดือนและค่าจ้างเป็นต้นทุนค่าแรงเข้างาน ค่าแรงส่วนที่เป็นต้นทุนอื่นโรงงานตามรายงานในบางครั้งไม่ตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป

ในระหว่างเดือน แต่เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะมีการตรวจสอบค่าแรงที่เข้างานทั้งหมดแล้วจึงปรับยอดให้ตรงกับทางบัญชี ค่าใช้จ่ายบางประเภทซึ่งมีลักษณะเป็นค่าแรงงานทางตรง แต่แผนกบัญชีต้นทุนแยกมาเป็นค่าใช้จ่ายโรงงาน เช่น ค่าบริการรถโดยสารโดยจะมีส่วนจัดสรรค่าไฟรวมอยู่ด้วย

4. แผนกบัญชี จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารองค์การ ทอผ้า และส่งกระทรวงการคลัง โดยจะได้รับตัวเลขจากโรงงานพิษณุโลกมาใช้ในการทำรายงานการเงิน รายงานผลการดำเนินงาน สรุปต้นทุนรวม และรายการผลผลิต ต้นทุนในการผลิตและมูลค่าจำหน่ายของผลผลิต

ในกรณีที่แผนกบัญชีลงบัญชีการเบิกพัสดุจากรายงานที่ได้รับจากฝ่ายพัสดุจะมีบัญชีเบิกจากคลังรอเข้างาน และเมื่อทราบยอดที่เข้าไป สิ่งจะโอนไปบัญชีค่าวัสดุเข้างาน เมื่อต้นทุนปิดงานเสร็จก็ควรที่จะโอนค่าวัสดุเข้างานไปบัญชีผลิตรหัสที่ส่งในเดิมนั้น แต่แผนกบัญชีไม่ได้โอนรายการนี้ คงบันทึกเฉพาะรายการรับผลิตรหัสที่สำเร็จรูปเข้ามาและค้างผลิตรหัสที่ส่งไว้โดยจะโอนต้นทุนเข้างานผลิตรหัสที่ส่งในบัญชีอุตสาหกรรมเมื่อสิ้นงวด

แผนกบัญชีควบคุมสินค้าสำเร็จรูปอยู่ในรูปของจำนวนเงินรวมของแต่ละหมวดในบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยไม่สามารถทราบปริมาณและต้นทุนต่อหน่วย จากรายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ห้องกิจการทอผ้า คณะทำงานได้เสนอแนะให้มีการปรับปรุงการจัดทำบัตรสินค้า (Stock Card) เพื่อควบคุมสินค้าสำเร็จรูปทั้งปริมาณและราคาทุน โดยเลือกคุมเฉพาะรายการที่สำคัญ เช่น ด้ายดิบในคลัง ผ้ายดิบ และผลิตรหัสที่ย้อมสี เพื่อให้สามารถตอบคำถามของฝ่ายบริหารที่ต้องการทราบราคาทุนของผลิตรหัสที่สำเร็จรูป เพื่อกำหนดราคาทุนและราคาขายได้โดยตรง แทนที่จะให้ฝ่ายพัสดุซึ่งเป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในด้านจำนวนผลิตรหัสเป็นผู้ตอบคำถามของฝ่ายบริหาร เพราะตามหลักการควบคุมภายในที่ดีนั้น ควรจะมีการแบ่งแยกหน้าที่และมีการตรวจสอบระหว่างกันได้ แต่การปฏิบัติงานในปัจจุบันนี้ หน้าที่ในการลงบันทึกบัตรพัสดุ (Bin Card) และบัญชีพัสดุ (Stock Card) อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายพัสดุแต่เพียงฝ่ายเดียว ทั้งนี้เนื่องจากเป็นระบบงานที่ให้อำนาจฝ่ายพัสดุเป็นผู้ควบคุมผลิตรหัสทั้งราคาและจำนวน ตลอดจนเป็นผู้แจ้งความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เกี่ยวกับของในคลัง

จากรายงานการตรวจสอบบัญชีองค์การทอผ้า สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ให้ข้อสังเกตไว้ดังนี้คือ

1. ค่าใช้จ่ายประเภทค่าใช้จ่ายโรงงานที่นำเข้างานของฝ่ายผลิตบางรายการจะคลาดเคลื่อนกับตัวเลขทางแผนกบัญชี เนื่องจากแผนกบัญชีต้นทุนค่าเป็นต้องประมาณค่าใช้จ่ายบางรายการ เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่ากระแสไฟ เข้างานไปก่อน เพราะค่าใช้จ่ายเหล่านี้มักจะเรียกเก็บย้อนหลัง ถ้าไม่ประมาณเข้าก่อนก็จะทำให้ต้นทุนงวดนั้นต่ำกว่าความเป็นจริง ส่วนแผนกบัญชีจะลงจ่ายตามวันที่จ่ายจริง ซึ่งทำให้เห็นว่าค่าใช้จ่ายโรงงานที่นำเข้างานผลิตระหว่างแผนกบัญชีต้นทุนกับแผนกบัญชีทั่วไปแสดงตัวเลขไม่ตรงกันในระหว่างปี แต่เมื่อสิ้นงวดจะปรับยอดให้ตรงกันเสมอ ดังนั้นสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจึงเสนอให้ฝ่ายบัญชีลดยอดต้นทุนในบัญชีการเงินกับบัญชีต้นทุนเป็นประจำทุกเดือนเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้นได้จากการบันทึกค่าใช้จ่ายโรงงานไม่ตรงกับยอดตามบัญชีที่จ่ายจริง ซึ่งจะมีผลถึงการเฉลี่ยราคาทุนของผลิตภัณฑ์ทำให้ไม่ถูกต้อง

2. ในการตรวจนับของคงเหลือ คณะกรรมการมิได้ตรวจนับงานระหว่างทำเมื่อสิ้นงวด เพราะระบบบัญชีต้นทุนขององค์การทอผ้าถือว่าไม่มีงานระหว่างทำ เพราะงานระหว่างทำได้คำนวณเป็นของคงเหลือในบัญชีของคงเหลือของแต่ละฝ่าย ซึ่งจะต้องตรงกับบัญชีรอเข้างานต่าง ๆ ซึ่งฝ่ายบัญชีคุมไว้ ดังนั้นจะมีแต่การตรวจนับของคงเหลือที่ยังไม่ได้นำเข้าขบวนการผลิตของแต่ละฝ่ายนั้น โดยหัวหน้าฝ่ายแต่ละแห่งเป็นผู้จัดทำรายงานรับรองของคงเหลือ โดยแสดงยอดคงเหลือว่าถูกต้องตามบัญชีและไม่มีการเปรียบเทียบให้เห็นผลแตกต่างระหว่างยอดตามบัญชีกับยอดที่ตรวจนับ แสดงว่าคณะกรรมการมิได้มีการตรวจนับของคงเหลือโดยละเอียด จึงควรตรวจนับของคงเหลือโดยละเอียดตามฝ่ายต่าง ๆ และในคำสั่งพัสดุอย่างน้อยปีละครั้ง โดยจะใช้วิธีหมุนเวียนก็ได้

3. การรับของขึ้นบัญชีของฝ่ายพัสดุ และฝ่ายบัญชีฯ ซึ่งมีผลต่อราคาทุนเพราะวัตถุดิบเบิกออกไปใช้ในการผลิตก่อนรับเข้าบัญชี จึงต้องใช้ราคาทุนโดยวิธีประมาณแทนที่จะเป็นต้นทุนจริง ทั้งนี้เนื่องจากการปฏิบัติงานตามระบบงาน ฝ่ายบัญชีและฝ่ายพัสดุจะต้องขึ้นบัญชีตามใบรับของซึ่งฝ่ายการค้าเป็นผู้จัดทำ หากการค้าดำเนินการเกี่ยวกับใบรับของล่าช้าก็จะทำให้การขึ้นบัญชีพัสดุต่าง ๆ ช้าตามไปด้วย เช่น วัตถุดิบที่ซื้อจากต่างประเทศ การรวบรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตเป็นเรื่องยุ่งยากและใช้เวลานานมาก ทำให้ออกใบรับของได้ช้า ฝ่ายโรงงานค่าเป็น

ต้องเปิดวัตถุดิบเข้าใช้งานโดยประมาณราคาเข้าไปก่อน ทำให้ต้นทุนของวัตถุดิบที่เบิกเข้างานแตกต่างจากต้นทุนของวัตถุดิบที่แท้จริงมาก และเมื่อสิ้นงวดก็มิได้มีการปรับปรุงราคาต้นทุนให้ถูกต้องด้วย

4. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับย้อมผ้า พิมพ์ผ้าของโรงงานขาดการควบคุมภายในที่ดี เช่น ในการรับผ้าไม่มีการตั้งกรรมการตรวจรับตามระเบียบ และเมื่องานทำเสร็จแล้ว ฝ่ายย้อมส่งมอบให้ผู้จ้างเองโดยไม่ผ่านคสังพัสดุ ซึ่งวิธีที่ถูกต้องการรับผ้าเข้าและการจ่ายผลิตภัณฑ์งานรับจ้างควรต้องนำส่งและจ่ายออกจากคสังพัสดุ ซึ่งคสังจะต้องทำบัตรพัสดุคุมงานรับจ้างไว้ด้วยเพื่อให้ทราบว่าค่าจ้างคำนวณเรียบร้อยและรัดกุม



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย