

### บทที่ 3

#### ลักษณะการดำเนินงานของ บริษัท พิวลย์คอนกรีต จำกัด

##### ความเป็นมาของบริษัทฯ

บริษัท พิวลย์คอนกรีต จำกัด เริ่มก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2535 โดยคุณ พิวลย์ อุดมสิทธิกุล ร่วมกับสถาบันการเงินอีก 2 แห่ง คือ บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และธนาคารนครหลวงไทย จำกัด(มหาชน) เพื่อประกอบกิจการผลิตและจำหน่ายแผ่นพื้นสำเร็จรูปคอนกรีตอัดแรงแบบกลวงเป็นผลิตภัณฑ์หลักและชิ้นส่วนคอนกรีตสำเร็จรูปอื่น ๆ เป็นผลิตภัณฑ์รอง โดยมีกลุ่มลูกค้าเป้าหมายอยู่ทางภาคเหนือตอนบน โดยเฉพาะอย่างยิ่งจังหวัด เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง และเชียงราย ซึ่งเป็นจังหวัดที่มีศักยภาพในการลงทุนและการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจสูง เนื่องจากบริษัทฯ เป็นผู้ผลิตแผ่นพื้นสำเร็จรูปคอนกรีตอัดแรงแบบกลวงเป็นแห่งแรกในภาคเหนือ จึงได้รับการส่งเสริมการลงทุนจาก สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2536

##### ผลิตภัณฑ์ของบริษัท

บริษัทฯ มีผลิตภัณฑ์เพื่อรองรับความต้องการของลูกค้าหลายชนิด คือ

1. แผ่นพื้นสำเร็จรูปท้องเรียบแบบกลวง (Hollow core slab) ตามมาตรฐาน มอก.828-2531 และ มอก.578-2531 ซึ่งมีหลายขนาดขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการใช้งาน

1.1 พื้นสำเร็จรูปท้องเรียบแบบกลวง ขนาดเล็ก ความหนา 7.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการก่อสร้างบ้าน เพื่ออยู่อาศัย ขนาดไม่เกิน 2 ชั้น

1.2 พื้นสำเร็จรูปท้องเรียบแบบกลวง ขนาดกลาง ความหนา 8,10,12 เซนติเมตร สำหรับโครงการก่อสร้างขนาดใหญ่ อาคารพาณิชย์ หลาย ๆ ชั้น

1.3 พื้นสำเร็จรูปท้องเรียบแบบกลวง ขนาดใหญ่ ความหนา 15,20,25 เซนติเมตร ใช้สำหรับโครงการขนาดใหญ่ เช่น ดิเกสปัฒน์ โรงพยาบาลมหาราช เป็นต้น

2. เสาเข็มคอนกรีตอัดแรงที่เหลื่อมกัน ตามมาตรฐาน มอก.396-2524 และเสาเข็มทกเหลื่อมกลาง ตามมาตรฐาน มอก.399-2524

2.1 เสาเข็มทกเหลื่อมกลาง 15 ซม. ความยาวไม่เกิน 6 เมตร

2.2 เสาเข็มคอนกรีตอัดแรงที่เหลื่อมกันขนาดเล็ก 15, 18, 20, เซนติเมตร ความยาวไม่เกิน 10 เมตร

2.3 เสาเข็มคอนกรีตอัดแรงที่เหลื่อมกันขนาดกลาง 22, 26 เซนติเมตร ความยาวไม่เกิน 14 เมตร

2.4 เสาเข็มคอนกรีตอัดแรงที่เหลื่อมกันขนาดใหญ่ 30, 35, 40 เซนติเมตร ทุกความยาว

2.5 เสาเข็มคอนกรีตสำหรับงานสะพาน ตามมาตรฐานกรมทางหลวง, กรมโยธาธิการ และรพช. ทุกขนาดและทุกความยาว

3. ท่อระบายน้ำคอนกรีตอัดแรงชนิดปากลิ้นราง ตามมาตรฐาน มอก. 224-2533 และ 128-2528 ทุกชั้นคุณภาพขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 30, 40, 50, 60, 80, 100, 120 และ 150 เซนติเมตร

4. เสาไฟฟ้าและอุปกรณ์ตามมาตรฐานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

4.1 เสาไฟฟ้า (Pole) ขนาดความยาว 8.00, 9.00, 12.00, 12.20, 14.20, 14.30 และ 22.00 เมตร

4.2 คอนกรีตอัดแรง (Cross arm) ขนาดหน้าตัด 10\*10 เซนติเมตร ความยาว 1.50, 2.50 และ 3.20 เมตร ขนาดหน้าตัด 12\*12 เซนติเมตร ความยาว 2.00, 2.50 และ 3.00 เมตร

4.3 คานนั่งร้านหม้อแปลง (Transformer beam) ขนาดหน้าตัด 15\*25 เซนติเมตร ความยาว 3.45 เมตร

5. คานสะพานคอนกรีตอัดแรง ตามมาตรฐานกรมทางหลวง, กรมโยธาธิการ, รพช.

5.1 คานสะพานคอนกรีตอัดแรงแบบตัน (Prestressed concrete plank girder) ขนาดความยาว 5.00, 6.00, 7.00, 8.00, 9.00 และ 10.00 เมตร

5.2 คานสะพานคอนกรีตอัดแรงแบบกล่อง (Prestressed concrete box girder) ขนาดความยาว 15.00, 16.00 และ 20.00 เมตร

5.3 คานสะพานคอนกรีตอัดแรงรูปตัว I (Prestressed concrete I - girder) ขนาดความยาว 18.00, 20.00, 26.00 และ 30.00 เมตร

6. ชิ้นส่วนสำเร็จรูปชนิดต่าง ๆ ตามสั่ง เช่น ผนังกันตก (Fin) ผนังอาคาร (Wall) ขอบคันหิน (Curb) รางยู (U-ditch) รางวี (V-ditch) บ่อพักท่อระบายน้ำ (Manhole) เสาและคานคอนกรีตสำเร็จรูป เป็นต้น

## โครงสร้างขององค์กร

บริษัท พิบูลย์คอนกรีต จำกัด ได้กำหนดโครงสร้างขององค์กรเป็นแบบ โครงสร้างตามหน้าที่ (Functional Structure) โดยจัดแบ่งตามลักษณะหน้าที่ประกอบด้วย 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการตลาด และฝ่ายการผลิต ดังแสดงในภาพที่ 5 โดยมีผู้จัดการฝ่ายแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1. กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้กำหนดทิศทางและนโยบายการทำงานของบริษัท ควบคุมดูแลให้ทุกฝ่ายทำงานได้สอดคล้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงควบคุมระบบการเงินบัญชี ให้ถูกต้องและเหมาะสมกับทุกสถานการณ์

2. ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้นำนโยบายมากระจายงานสู่ทุกฝ่าย พร้อมทำการประเมินผลงาน และตรวจสอบผลงานเทียบกับนโยบายหลัก แล้วนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการอย่างต่อเนื่อง

3. ผู้จัดการฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดระบบงานบริหารทั่วไป คือ งานจัดซื้อ งานสต็อก งานบัญชี และการเงิน รวมถึงการบริหารงานบุคคลทุกระดับทั้งองค์กรเพื่อให้ทุกฝ่ายดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

3.1 ส่วนบัญชีการเงิน ดูแลรับผิดชอบงานระบบบัญชี การเงินรวมถึงการจัดซื้อและสต็อก เพื่อให้สามารถบริหารงานผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งออกเป็น 4 แผนกดังนี้

- แผนกบัญชี จัดการระบบเอกสารทางบัญชี และระบบต้นทุนการผลิต ต้นทุนขาย ปริมาณการสูญเสีย เพื่อเป็นตัวเลขทางสถิติในการประเมินความสามารถของบริษัทฯ อย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์

- แผนกการเงิน จัดระบบการเงิน รายรับ-รายจ่าย ให้สัมพันธ์กับปริมาณสินค้าที่ต้องผลิตเพื่อขาย รวมถึงการประเมินผลลูกหนี้ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับฝ่ายขายในการติดต่อซื้อขาย กับลูกค้า

- แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุคิบ ตามข้อกำหนดการใช้งาน (Specification) ให้ถูกต้องทันต่อเวลา เพียงพอต่อการใช้งาน และจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ให้คงสภาพพร้อมใช้งาน

- แผนกสต็อก ดูแลปริมาณสต็อกวัสดุคิบ วัสดุและอะไหล่ พร้อมทั้งรักษาสภาพให้ดีและพร้อมใช้งานได้อย่างเพียงพอ และไม่กระทบต่อแผนการผลิต

3.2 ส่วนธุรการและงานบุคคล มีหน้าที่หลักในการให้ความสนับสนุนกับทุกๆ ฝ่าย เช่น จัดระเบียบงานบุคคล งานสวัสดิการ งานกิจกรรมเพิ่มผลผลิต งานอบรมบุคลากร ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกองค์กร เป็นต้น

4. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด มีหน้าที่ในการพยากรณ์ยอดขาย วางแผนการตลาดและบริหารงานขายให้ได้ตามเป้าหมายเพื่อสนองต่อนโยบายที่กำหนดไว้ และพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนแผนงานให้ทันต่อสถานการณ์ทางการตลาดตลอดเวลา รับผิดชอบทั้งด้านตัวสินค้าและเอกสาร จัดแผนการขาย และวิธีการขาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการขายที่ตั้งไว้ และจัดหาข้อมูลตลาดโดยรวม ข้อมูลคู่แข่งชั้น เพื่อประเมินสถานการณ์ภาพของตนเอง แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

4.1 ส่วนการตลาด 1 รับผิดชอบสินค้ากลุ่มพื้นสำเร็จรูป ท่อ บ่อพัก บล็อกก่อผนัง และสินค้าเบ็ดเตล็ด

4.2 ส่วนการตลาด 2 รับผิดชอบสินค้า กลุ่มเสาเข็ม คานสะพาน และเสาไฟฟ้า

4.3 ส่วนการตลาด 3 รับผิดชอบสินค้า กลุ่มชิ้นส่วนสำเร็จรูปตามสั่ง รวมถึงตลาดรับสร้างบ้าน หรืออาคารสำเร็จรูป

ทั้งนี้ฝ่ายการตลาดยังประกอบด้วยหน่วยงานประสานงานขาย ซึ่งรับผิดชอบการบริการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการกับลูกค้าทุกกลุ่มจัดการกับข้อร้องเรียนทั้งหมดของลูกค้าอย่างมีระบบจัดการระบบเอกสารการขายและประสานงาน เพื่อการส่งมอบสินค้าอย่างถูกต้องและตรงเวลา

5. ผู้จัดการฝ่ายการผลิต มีหน้าที่จัดทำแผนการผลิตและดำเนินการผลิตให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยรับผิดชอบด้านการจัดเตรียมวัตถุดิบ จัดเตรียมกำลังพล จัดเตรียมเครื่องจักร และระบบการบำรุงรักษา ควบคุมการผลิตให้ได้มาตรฐานและตรงเวลา ควบคุมคุณภาพทุกขั้นตอน จนถึงการส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า แบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

5.1 ส่วนบริการเทคนิค รับผิดชอบเรื่องการประสานงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูล เช่น แบบก่อสร้าง แผนงานการส่งมอบ เทคนิคการประกอบติดตั้ง เพื่อให้ตรงตามที่ต้องการ โดยแบ่งเป็น 2 แผนกดังนี้

- แผนกบริการเทคนิค จัดการเขียนแบบก่อสร้าง เพื่อส่งแบบให้ฝ่ายผลิตและฝ่ายบริการประกอบติดตั้งใช้ทำงานได้อย่างถูกต้อง ให้ข้อมูลด้านเทคนิคการก่อสร้างกับลูกค้า บริการจัดการส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้าอย่างมีคุณภาพ

- แผนกบริการขนส่ง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนการขนส่งสินค้าให้ตรงตามวัน - เวลา ที่ลูกค้าต้องการ รวมถึงควบคุมการจัดบรรจุ การป้องกันผลกระทบต่อคุณภาพสินค้าขณะขนส่ง จนถึงการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 ส่วนผลิต ดำเนินการผลิตให้ตรงตามมาตรฐานสินค้าที่กำหนดและให้ทันต่อเวลา โดยแบ่งเป็น 3 แผนกคือ

- แผนกผลิต ดูแลขั้นตอนการผลิตสินค้าทุกชนิดของบริษัท

- แผนกควบคุมคุณภาพ ควบคุมวิธีการและขั้นตอนการทำงานที่สำคัญที่มีผลต่อคุณภาพสินค้าโดยตรงให้อยู่ในสภาวะที่ควบคุมได้ทั้งหมด และต้องตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่ได้พร้อมการชี้บ่งสถานะของผลิตภัณฑ์ทุกชั้น หากไม่ตรงมาตรฐานให้วินิจฉัยสั่งการตามลำดับต่อไป

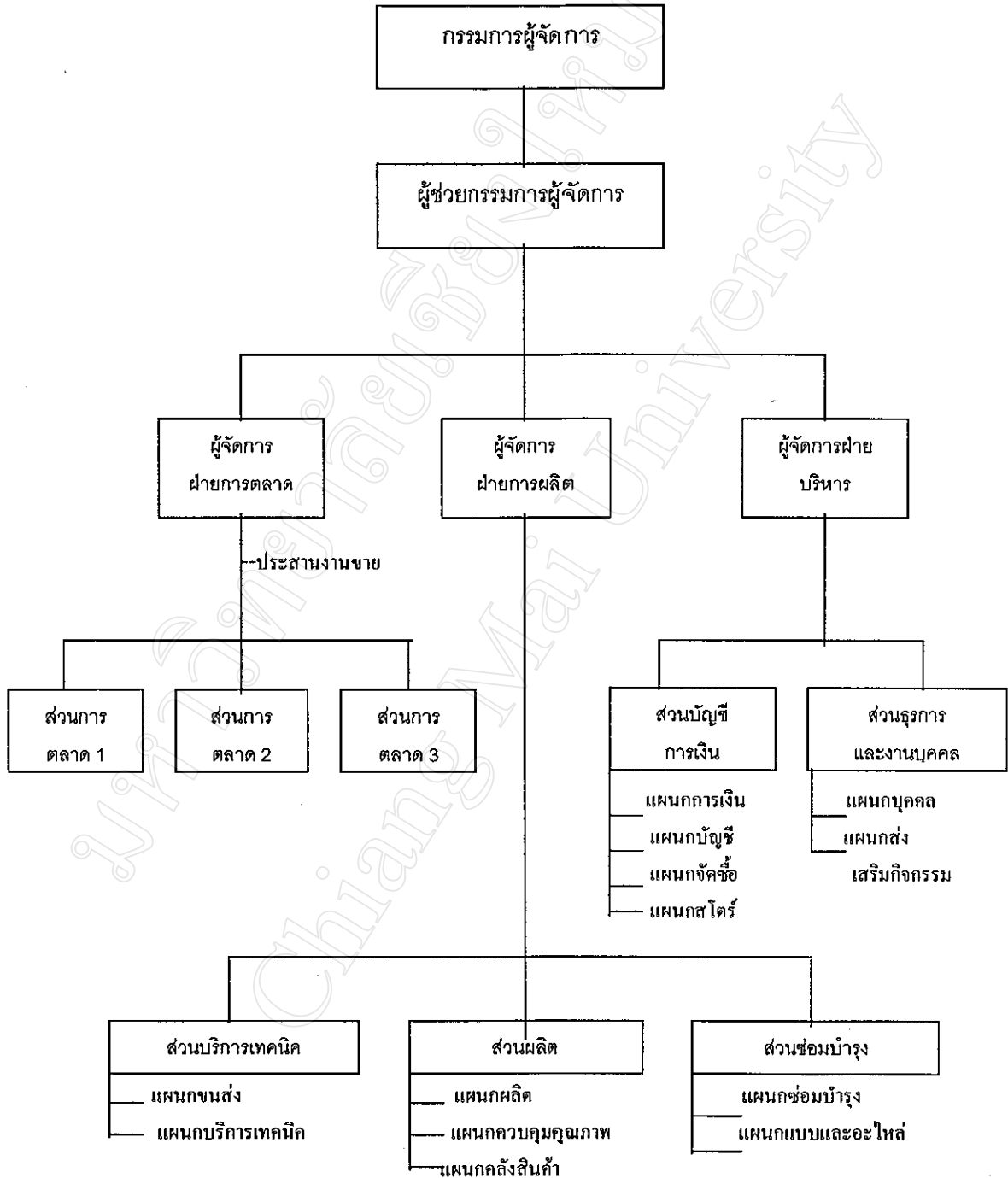
- แผนกคลังสินค้า จัดระบบการกองเก็บสินค้าในสต็อกคาร์ดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บ รักษาและตรวจสินค้าสำเร็จรูปในคลังสินค้า ให้คงสภาพพร้อมที่จะขายให้ลูกค้าได้ทันที พร้อมทั้งให้มีระบบการควบคุมปริมาณ อย่างแม่นยำและทันต่อเวลาใช้งาน

5.3 ส่วนซ่อมบำรุง เตรียมแผนงานซ่อมบำรุง ประสานงานกับแผนกผลิตเพื่อกำหนดวัน เวลา และจัดช่างเข้าซ่อมบำรุงพร้อมบันทึกผล และวิเคราะห์ประสิทธิภาพของการซ่อมบำรุง หากมีเครื่องเสียให้จัดการซ่อมให้เสร็จทันกำหนดใช้งาน โดยแบ่งหน้าที่ออกเป็น 2 แผนกหลักดังนี้

- แผนกซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงเครื่องจักรตามวาระ และซ่อมเครื่องที่เสีย

- แผนกแบบและอะไหล่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมแบบการผลิต อุปกรณ์และอะไหล่ต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

ภาพที่ 5 โครงสร้างองค์กร บริษัท พิบูลย์คอนกรีต จำกัด



## ลักษณะการดำเนินงานในแต่ละฝ่าย

จากโครงสร้างองค์กรของบริษัท พิวลีย์คอนกรีต จำกัด ประกอบด้วย 3 ฝ่ายหลักซึ่งสามารถสรุปการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายได้ดังนี้

### 1. ฝ่ายการตลาด

ฝ่ายการตลาดประกอบด้วย 3 ส่วนหลักคือ ส่วนการตลาด 1 ส่วนการตลาด 2 และส่วนการตลาด 3 ทั้ง 3 ส่วนนั้นมีลักษณะหน้าที่เหมือนกัน ต่างกันเพียงกลุ่มของลูกค้า และประเภทสินค้าที่จำหน่ายเท่านั้น ส่วนการตลาดถือเป็นจุดเริ่มต้นของการทำงานในแผนกต่างๆ จึงต้องมีความระมัดระวังในเรื่องของความถูกต้อง แม่นยำของข้อมูลค่อนข้างมาก ส่วนการตลาดจะมีการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับสินค้า และวิธีการทำงานให้กับพนักงานที่เข้ามาใหม่ รวมทั้งพนักงานเก่าอย่างสม่ำเสมอ มีการติดตามผลงานและบริการหลังการขายให้กับลูกค้า รวมทั้งมีการประชุมร่วมกับฝ่ายบริหารเป็นประจำ ลักษณะหน้าที่ของส่วนการตลาดสามารถสรุปได้ดังนี้

1. ผู้แทนขาย หรือหัวหน้าส่วนการตลาด ได้รับการติดต่อหรือทราบผลการประมุลงานโครงการต่างๆ แล้วเสนอราคา โดยมีการกำหนดครห์สไบเสนอราคาและเงื่อนไขประกอบการเสนอราคา

2. มีการตกลงรายละเอียดทางเทคนิคระหว่างลูกค้ากับบริษัท ก่อนการตกลงซื้อขายเพื่อจัดซื้อจัดแย้งในภายหลัง กรณีงานโครงการผู้แทนขายจะต้องส่งแผนการจัดส่งให้กับฝ่ายผลิตเพื่อยืนยันคำสั่งการและความสามารถในการส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้าตามกำหนด

3. เมื่อลูกค้าตัดสินใจสั่งซื้อจะต้องยืนยันการสั่งซื้อ พร้อมทั้งอ้างถึงใบเสนอราคาดับล่าสุด และตรวจสอบความถูกต้องของการสั่งซื้อ หากมีข้อสงสัยให้ยืนยันกับลูกค้าเพื่อขอข้อมูลที่ชัดเจนอีกครั้ง แล้วจัดทำรายงานโครงการ ส่งให้พนักงานประสานงานขาย

4. พนักงานประสานงานขายจะต้องออกใบสั่งขาย ให้ผู้จัดการฝ่ายอนุมัติ แล้วออกใบสั่งผลิต ส่งไปยังหัวหน้าแผนกผลิต เพื่อลงนามรับเอกสาร และดำเนินการต่อไป

5. กรณีขายสินค้าที่หน้าโรงงาน พนักงานประสานงานขายตกลงซื้อขายกับลูกค้าตามส่วนลตที่กำหนดไว้ในคู่มือการขาย เมื่อลูกค้าตกลงซื้อแล้วให้เปิดใบสั่งขาย

- หากลูกค้ารับสินค้าเอง พนักงานประสานงานขายจัดทำใบสั่งจัดบรรทุก สำหรับสินค้าทุกประเภท หากเป็นสินค้าประเภทเสาไฟฟ้า ให้จัดทำใบสั่งจัดบรรทุกเสาไฟฟ้าให้ลูกค้าเพื่อนำไปรับสินค้า

- กรณีที่ต้องจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า พนักงานประสานงานขายจัดทำใบสั่งผลิต และนัดหมายวันส่งมอบสินค้าต่อไป

6. พนักงานประสานงาน ผู้แทนขาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องบันทึกแบบฟอร์มแสดงความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากลูกค้า เมื่อได้รับความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนจากลูกค้าแล้วนำส่งให้ผู้จัดการฝ่ายการตลาดทันที เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาสินค้า และบริการให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพ

7. ทุกวันสิ้นเดือน จะต้องนำข้อมูลจากใบเสนอราคา และใบสั่งขาย เพื่อนำมาประมวลผลวัดประสิทธิภาพของหน่วยงาน และรายงานทุกสิ้นเดือน สิ้นไตรมาสและสิ้นปี ดังนี้

- ยอดขายเปรียบเทียบกับประมาณการ
- จำนวนใบเสนอราคา
- จำนวนใบเสนอราคาที่เปิดการขายได้
- จำนวนลูกค้าที่เข้ามาซื้อกับโรงงานโดยตรง
- สัดส่วนการขาย แยกตามกลุ่มสินค้า และประเภทโครงการ
- จำนวนข้อร้องเรียนจากลูกค้า

## 2. ฝ่ายผลิต

ฝ่ายผลิตประกอบด้วย 3 ส่วนคือ ส่วนผลิต ส่วนซ่อมบำรุง และส่วนบริการเทคนิค ซึ่งแต่ละส่วนมีหน้าที่ และแผนกที่เกี่ยวข้องดังนี้

2.1 ส่วนผลิต ประกอบด้วย 3 แผนกคือ แผนกผลิต แผนกควบคุมคุณภาพ และแผนกคลังสินค้า

2.1.1 แผนกผลิต บริษัท พิบูลย์คอนกรีต จำกัด เป็นผู้ผลิตสินค้าเอง โดยจะทำการผลิตเมื่อได้รับใบสั่งผลิตจากส่วนการตลาดเนื่องจากสินค้าของบริษัทมีความหลากหลายมาก จึงขอยกตัวอย่างขบวนการผลิตแผ่นพื้นสำเร็จรูป และการผลิตเสาไฟฟ้าซึ่งสรุปได้ดังนี้

### ขบวนการผลิตแผ่นพื้นสำเร็จรูป

ขบวนการผลิตสินค้าของบริษัทฯ จะมีขั้นตอนดังนี้ คือ

1. การเตรียมแท่นผลิต (Casting Bed) ซึ่งมีความยาว 150 เมตร โดยการตรวจดูความเรียบร้อยของแท่นผลิตว่ามีสิ่งแปลกปลอมอยู่บนแท่นผลิตหรือไม่ เพราะถ้าหากมีสิ่งแปลกปลอมจะทำให้สินค้าออกมาไม่ได้มาตรฐาน

2. ทำการชะโลมน้ำมัน เพื่อให้แท่นผลิตมีความมันเมื่อเทคอนกรีตลงไปแล้วจะไม่ติดพื้น เสร็จแล้วให้นำเส้นลวดขนาดที่ต้องการมาวางไว้

3. ทำการตั้งเส้นลวดทั้งสองข้างให้ตั้ง ซึ่งจะมีเครื่องที่ใช้สำหรับตั้งและวัดความตั้งของลวดให้ได้มาตรฐาน



4. ยกเครื่องผลิตให้อยู่ในจุดที่ต้องการเพื่อเตรียมทำการผลิต
5. ทำการผสมคอนกรีต ระบบคอมพิวเตอร์โดย
  - 5.1 ทำการชั่งน้ำหนักส่วนผสมทุกชนิดตามสูตรที่กำหนดไว้
  - 5.2 ทำการป้อนส่วนผสมเข้าเครื่องผสมคอนกรีต
  - 5.3 ทำการตรวจวัดปริมาณน้ำที่มีอยู่ของส่วนผสมทั้งหมด แล้วสั่งการเติมน้ำ เพื่อให้มีปริมาณตามที่ต้องการทั้งหมดนี้ควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์
6. ขนส่งคอนกรีตที่ผสมเสร็จเรียบร้อยแล้วนำไปเทในแท่นผลิตที่ได้จัดเตรียมไว้
7. เดินเครื่องผลิต ตลอดความยาว 150 เมตร
8. ทำการวัดขนาดช่วงความยาวของแผ่นและทำการบากแผ่นเข้ามุมเสาตามแบบที่แผนการตลาดกำหนดมา โดยจะบากในขณะที่คอนกรีตยังไม่แห้ง
9. ทิ้งคอนกรีตที่ทำการบากเรียบร้อยแล้ว หรือเรียกว่า “บ่มคอนกรีต” ไว้ประมาณ 18 - 24 ชั่วโมง
10. ทดสอบกำลังอัดคอนกรีต ด้วยเครื่องทดสอบ เพื่อให้แน่ใจว่าได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้
11. ตัดลวดที่ปลายทั้งสองข้าง
12. ทำการตัดแผ่นพื้นคอนกรีตตามใบสั่งผลิตของแผนการตลาด
13. ยกแผ่นพื้นที่ตัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว เก็บเข้าคลังสินค้าเพื่อรอจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป
14. ทำความสะอาดแท่นผลิต เพื่อเริ่มวงจรการผลิตใหม่

#### ขบวนการผลิตเสาไฟฟ้า

1. การเตรียมแบบผลิต
  - 1.1 ทำความสะอาดห้องแบบผลิต โดยการใช้ท่อนเหล็กเจาะให้เสาคอนกรีตหลุดออก จากนั้นใช้ไม้กวาดแข็งกวาดเศษคอนกรีตกองไว้เพื่อตักออกไปทิ้ง
  - 1.2 ใส่ห้สกั้นเสาไฟฟ้าทั้งด้านโคนเสา และปลายเสาโดยใช้แท่งเหล็กเสียบผ่านรูของหัวกั้น ทะลุลงไปที่ห้องแบบผลิต จากนั้นใช้ลิ้มไม้ใส่ระหว่างหัวกั้นและแท่งเหล็กแล้วอัดให้แน่น

1.3 ยึดหัวกันทั้งด้านโคนและปลายให้แน่น โดยใช้แท่งเหล็กเสียบผ่านรูของหัวกันทะลุลงไปที่ยึดแบบผลิตจากนั้น ใช้ลิ้มไม้ใส่ระหว่างหัวกันและแท่งเหล็กแล้วอัดให้แน่น

1.4 พ่นน้ำมันที่แบบผลิต โดยใช้น้ำมันที่เตรียมไว้ (น้ำมันเครื่องเก่า : น้ำมันโซล่า = 1:1 ) พ่นที่แบบผลิตดังนี้

- กรณีเป็นแบบรางยูให้พ่นให้ทั่วทั้งบริเวณท้อง และแบบข้างด้านใน
- กรณีเป็นแบบเปิดข้าง ให้พ่นบริเวณท้องแบบให้ทั่ว

1.5 การวางเหล็กปลอก

## 2. การลากลวด และสายกราวด์

2.1 ลากลวดผ่านแท่นค้ำลวด ผ่านหัวกันและเหล็กปลอก ตั้งแต่ต้นแรกจนถึงต้นสุดท้าย จนผ่านแท่นค้ำลวดอีกด้านหนึ่ง โดยการลากลวดผ่านหัวกันจะเริ่มตั้งแต่รูล่างสุดขึ้นไปหารูบนสุด โดยอาจเรียงจากด้านนอกเข้าสู่ด้านใน หรือจากด้านในออกสู่ด้านนอกก็ได้

2.2 ทิ้งปลายลวดแต่ละด้านไว้โดยประมาณ จากนั้นตัดลวดเพื่อลากเส้นต่อไปจนครบตามจำนวน ตามแบบมาตรฐาน

2.3 การลากสายกราวด์ โดยตรวจสอบขนาดของสายกราวด์ที่จะลากให้ตรงตามแบบมาตรฐาน โดยลากผ่านรูของสายกราวด์ทั้งด้านโคนเสา และปลายเสา โดยทิ้งความยาวจากผิวแบบให้ได้ความยาวมากกว่ามาตรฐานเล็กน้อย

## 3. การค้ำลวด และการทำสายแรงยึดหน้าระหว่างลวดกับคอนกรีต

3.1 ตรวจสอบกระบอกลิ้มจับลวด และเครื่องค้ำลวดตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่องวิธีการตรวจสอบอุปกรณ์สำหรับการค้ำลวด

3.2 ใส่กระบอก-ลิ้มสำหรับค้ำลวดที่ด้านค้ำลวดก่อนจากนั้นจึงใส่กระบอกสำหรับค้ำลวดที่ด้านยึดแน่น

3.3 ใช้แรงคนค้ำลวดที่ด้านยึดแน่นให้ค้ำพอประมาณแล้วใส่ลิ้มให้แน่น

3.4 ใช้เครื่องค้ำลวด ค้ำเส้นลวดที่ปลายด้านค้ำ โดยตั้งค้ำทำให้เส้นลวดค้ำพอประมาณ

3.5 ถอดแท่นเหล็กที่เสียบระหว่างหัวกันกับท้องแบบผลิตออก ทั้งด้านโคนเสาและปลายเสา

3.6 ตั้งหัวกันอีกครั้ง โดยวัดระยะให้ได้ความยาวตามแบบที่กำหนด

3.7 การปล่อยเหล็กปลอก

- 3.8 การทำลายแรงยึดเหนี่ยวระหว่างเหล็กอัดแรง และคอนกรีตที่บริเวณปลาย
- 3.9 การดึงลวดด้วยแรงขั้นต้น (Pre Load) และแรงขั้นสุดท้าย (Final Load)
4. การประกอบแบบข้าง และการใส่แท่งเหล็ก
5. การเทคอนกรีต โดยปฏิบัติดังนี้
- 5.1 แจกหัวหน้าโรงงานตรวจแบบก่อนเทคอนกรีต
- 5.2 เมื่อแบบตรงตามแบบมาตรฐานหัวหน้าโรงงานเขียนใบสั่งเทคอนกรีต เพื่อมอบให้แก่พนักงาน โม่ผสม
- 5.3 ใช้รถลำเลียง ลำเลียงคอนกรีตจากโม่ผสมมายังบริเวณ โรงงานที่จะผลิต
- 5.4 ใช้เครนยกถังคอนกรีตขึ้นจากรถลำเลียง มาใส่ที่กระบะของเครื่องเทคอนกรีต
- 5.5 เมื่อคอนกรีตถูกปล่อยลงกระบะหมดแล้ว ให้ยกถึงคอนกรีตขึ้นแล้วนำกลับมาใส่รถลำเลียง เพื่อกลับไปเอาคอนกรีตที่โม่ผสม
- 5.6 ดึงคันโยกปิดเปิดของเครื่องเทคอนกรีต พร้อมทั้งเปิดมอเตอร์เขย่าเพื่อให้คอนกรีตไหลเข้าแบบ โดยใช้พลั่วช่วยเกลี่ยคอนกรีตตลอดการเทคอนกรีต
- 5.7 ใช้เกรียงเหล็กปาดแต่งผิวหน้าคอนกรีตให้เรียบพอประมาณ
- 5.8 ปรับแท่งเหล็กตั้งให้ได้แนวตั้ง พร้อมกับตรวจสอบการไหลออกของแท่งเหล็กในแนวอนไปพร้อม ๆ กัน
- 5.9 ใช้แปรงพรมน้ำที่บริเวณผิวคอนกรีต ที่ปาดแต่งหน้าเรียบร้อยแล้ว จากนั้นใช้เกรียงเหล็กแต่งหน้าให้เรียบ (ขัดละเอียด) อีกครั้ง
- 5.10 ในระหว่างที่เทคอนกรีตตั้งแต่ต้นจนจบ ให้พนักงานควบคุมคุณภาพทำการสุ่มเก็บตัวอย่างคอนกรีตอย่างน้อย 4 ตัวอย่างเพื่อนำมาทดสอบค่ากำลังอัดที่เวลาตัดลวดและทดสอบค่ากำลังอัดสุดท้าย
- 5.11 เมื่อเทจนจบแล้วให้รอประมาณ 30 นาที จากนั้นจึงเริ่มถอดแท่งเหล็กในแนวตั้งก่อน และใช้เศษผ้าเก่าเช็ดแท่งเหล็กเพื่อทำความสะอาดไปในตัว
- 5.12 ใช้น้ำพรมที่ผิวด้านคอนกรีตอีกครั้ง แล้วใช้เกรียงเหล็กขัดหน้าคอนกรีตให้มัน (ขัดมัน)
- 5.13 ใช้เศษลวดแท่งที่รูแนวตั้ง เพื่อให้เห็นได้ชัดในการซ่อมรู

5.14 เมื่อคอนกรีตเริ่มเซตตัว ให้ทำการซ่อมรูในแนวตั้ง โดยใช้หลอดเหล็กขนาดเดียวกับที่เสียบรู เสียบลงในรูให้ทะลุจนถึงท้องแบบ แล้วดึงหลอดขึ้นโดยหมุนซ้าย – ขวา เล็กน้อย

5.15 เมื่อซ่อมรูในแนวตั้งเสร็จแล้ว ถอดแท่งเหล็กตามแนวนอนออก โดยการหมุนเล็กน้อยแล้วจึงดึงออกพร้อมกับใช้เศษผ้าเก่าเช็ดแท่งเหล็กเพื่อทำความสะอาด

5.16 ประทับตราหน่วยงาน (ถ้ามี) เช่น ประทับตรา บริษัท พิบูลย์ คอนกรีต จำกัด บริษัทรับเหมาช่วง หรือประทับตราขนาดเสา หมายเลขประจำเสา วันที่ผลิต จำนวน เสาตามสัญญา (ถ้ามี) เลขที่สัญญา(ถ้ามี) ระยะเวลาฝังดิน และอักษรประจำโรงงาน

2.1.2 แผนกควบคุมคุณภาพ หน้าที่หลักของแผนกควบคุมคุณภาพสินค้า คือ จะทำการทดสอบคุณภาพของสินค้าที่ทำการผลิตเป็นระยะ เพื่อตรวจสอบดูว่าสินค้าผลิตได้ตามมาตรฐานตามที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีการสุ่มเก็บตัวอย่างลูกป้อนอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีหน้าที่ในการพัฒนาสินค้า และทดลองผลิตสินค้าใหม่ ๆ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. หากพบสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดลักษณะของผลิตภัณฑ์ ทั้งในขณะผลิตตลอดจนถึงสินค้าสำเร็จรูป โดยแผนกควบคุมคุณภาพ แผนกผลิตหรือผู้เกี่ยวข้อง ให้แผนกผลิตทำเครื่องหมาย “ผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง” โดยการใช้สีแดงเป็นสัญลักษณ์

2. แยกผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้องไว้ในเขตกักสินค้า แล้วเขียนรายงานสินค้าชำรุดในใบแจ้งสินค้าชำรุดเสียหาย ส่งให้แผนกคลังสินค้าทราบ

3. แผนกควบคุมคุณภาพ แผนกผลิตและแผนกการตลาดร่วมกันพิจารณาผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง เพื่อหาข้อสรุป โดยอาจจะทำลาย ซ่อมแซม ใช้งานตามสภาพนั้นหากลูกค้ายินยอม หรือลดเกรดสินค้าเพื่อนำไปจำหน่ายในตลาดอีกเกรดหนึ่ง เป็นต้น

2.1.3 แผนกคลังสินค้า เมื่อได้รับใบสั่งผลิตจากส่วนการตลาดแผนกคลังสินค้า จะตรวจสอบสินค้ากับบัญชีคุมสินค้าแต่ละขนาดหากมีขนาดใกล้เคียงกับที่ลูกค้าต้องการ ก็จะนำสินค้าที่มีอยู่มาตัดให้ได้ขนาดของลูกค้าแล้วแจ้งให้ส่วนบริการเทคนิคทราบเพื่อนำสินค้าไปส่งให้กับลูกค้าต่อไป

2.2 ส่วนซ่อมบำรุง ที่ใช้อยู่ในกิจการให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานเสมอ ประกอบด้วย 1 แผนกคือ แผนกซ่อมบำรุง และแผนกแบบและอะไหล่

2.2.1แผนกซ่อมบำรุง มีหน้าที่หลักในการซ่อมแซมเครื่องจักรที่ใช้อยู่ในกิจการให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกซ่อมบำรุง

#### 1. การตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ประจำวัน

ก่อนเริ่มการผลิตพนักงานแผนกผลิตจะต้องตรวจสอบความพร้อมของเครื่องจักร และบันทึกผลการปฏิบัติงานลงในแบบฟอร์ม รายงานตรวจเช็คเครื่องจักรก่อนการปฏิบัติงาน หากพบความผิดปกติที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นได้ให้แจ้งซ่อมโดยใช้แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม

#### 2. การบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ตามวาระ

แผนกซ่อมบำรุงจะเป็นผู้วางแผนการบำรุงรักษาร่วมกับแผนกผลิตล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน โดยช่างซ่อมบำรุงต้องดำเนินการบำรุงรักษาตามที่กำหนดในคู่มือเครื่องจักรแต่ละชนิด

#### 3. การแจ้งซ่อมระหว่างผลิต

เมื่อพนักงานแผนกผลิตพบความบกพร่องของเครื่องจักรระหว่างผลิตและไม่สามารถแก้ไขให้เป็นปกติได้ ให้แจ้งซ่อมโดยใช้แบบฟอร์ม ใบแจ้งซ่อม และส่งให้แผนกซ่อมบำรุงเตรียมอุปกรณ์และอะไหล่ และนัดหมายวันซ่อมต่อไป ถ้ากรณีที่มีความบกพร่องที่ตรวจพบทำให้ไม่สามารถเดินเครื่องจักรได้ พนักงานแผนกผลิตต้องติดต่อแจ้งให้แผนกซ่อมบำรุงทันทีโดยทางโทรศัพท์ เพื่อประสานงานการซ่อมฉุกเฉิน และเขียนใบแจ้งซ่อมเพื่อเป็นหลักฐานส่งให้แผนกซ่อมบำรุงภายใน 24 ชั่วโมง

4. เมื่อทำการซ่อมบำรุงแล้วเสร็จให้เขียนรายละเอียดในใบแจ้งซ่อมให้ครบถ้วน เพื่อให้หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงตรวจสอบ และบันทึกในประวัติเครื่องจักร

5. จัดทำรายงานทุกสิ้นเดือน สิ้นไตรมาส และสิ้นปีเกี่ยวกับ ต้นทุนของงานซ่อมบำรุง การบำรุงรักษา จำนวนครั้งที่เครื่องจักรหยุดซ่อม เวลารวมที่เครื่องจักรหยุดซ่อม ความถี่ของเครื่องจักรหยุดซ่อม เป็นต้น

**2.2.2 แผนกแบบและอะไหล่** มีหน้าที่หลักในการจัดเตรียมแบบให้เพียงพอต่อความต้องการของแผนกผลิต

**2.3 ส่วนบริการเทคนิค** เป็นส่วนที่ให้บริการลูกค้าหลังจากที่แผนกผลิตทำการผลิตเสร็จแล้ว ซึ่งส่วนบริการเทคนิค 2 แผนกคือ แผนกบริการขนส่ง และแผนกบริการเทคนิค

**2.3.1 แผนกบริการขนส่ง** มีหน้าที่ในการจัดส่งสินค้าให้ถึงมือลูกค้า

**2.3.2 แผนกบริการเทคนิค** ซึ่งจะทำการติดตั้งสินค้าบางชนิด เช่น แผ่นพื้นสำเร็จรูป ผนัง หรือสินค้าพิเศษ ทั้ง 2 แผนกนี้มีลักษณะหน้าที่ที่ต้องประสานงานกัน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. กรณีลูกค้ามารับสินค้าเอง

1.1 จัดทำใบสั่งจัดบรรทุกเพื่อให้ลูกค้านำไปปรับสินค้าในโรงงานบริเวณ คลังสินค้า

1.2 พนักงานคลังสินค้าจัดบรรทุกสินค้าให้ถูกต้องตามขนาด ชนิด และปริมาณที่กำหนดในใบสั่งจัดบรรทุก และลงนามกำกับในช่องผู้จัดบรรทุก แล้วมอบให้ลูกค้านำ กลับมาที่สำนักงานเพื่อจัดพิมพ์ใบขนส่งสินค้า แล้วให้ลูกค้าลงนามรับสินค้าแล้วแยกเอกสารให้ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐาน

## 2. กรณีจัดส่งให้ลูกค้าที่หน่วยงาน

2.1 ให้พนักงานแผนกขนส่ง หรือผู้เกี่ยวข้องจัดทำใบสั่งจัดบรรทุกเพื่อให้พนักงานขับรถนำไปปรับสินค้า ณ คลังสินค้าที่กำหนด และให้พนักงานประสานงานขายจัดพิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้องของใบขนส่งสินค้าก่อนให้พนักงานขับรถนำใบขนส่งสินค้าไปให้ลูกค้าลงนามรับสินค้าที่หน่วยงาน

2.2 เมื่อแผนกขนส่ง ขนส่งสินค้าอาจจะใช้รถสิบล้อ หรือรถเทเลอร์พื้นเรียบแล้วแต่ปริมาณสินค้าว่ามาก หรือน้อยแค่ไหน ไปส่งให้กับลูกค้าแล้ว แผนกบริการเทคนิคจะ ยกแผ่นพื้นขึ้นติดตั้งบนอาคาร โดยใช้ลวดสลิงคล้องปลายทั้ง 2 ข้าง และยกด้วยรถเครนขนาดที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับความสูงของอาคาร

2.3 แผ่นพื้นที่จะปูบนคานานั้น จะต้องนั่งคานข้างละประมาณ 7.5 เซนติเมตร ตรวจสอบความเรียบร้อยที่บริเวณหน้างาน (สถานที่ส่งสินค้า) ถือว่าสิ้นสุดการทำงาน ของแผนกบริการเทคนิค พร้อมทั้งส่งมอบงานให้ลูกค้าเซ็นรับ เพื่อส่งให้แผนกการเงินวางบิล และเก็บเงินต่อไป

## 3. ฝ่ายบริหาร

จากลักษณะโครงสร้างองค์กร ฝ่ายบริหารจะประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนบัญชีการเงิน ส่วนธุรการและงานบุคคล ประกอบด้วย 2 แผนกคือ แผนกบุคคล และแผนกส่งเสริมกิจกรรม ซึ่งสรุปหน้าที่ของแต่ละส่วนได้ดังนี้

3.1 ส่วนบัญชีการเงิน ประกอบด้วย 4 แผนกคือ แผนกการเงิน บัญชี จัดซื้อ และแผนกสโตร์

3.1.1 แผนกบัญชี เป็นแผนกที่ต้องติดต่oprสานงานกับทุกแผนก ภายในกิจการ เป็นหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารที่เกิดขึ้นภายในกิจการรวมทั้งการประมวลผลข้อมูลที่เกิดขึ้น เพื่อเสนอให้ฝ่ายบริหารนำไปใช้ในการบริหารงานต่อไป ซึ่งแสดงเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

1. การรับและการจัดเตรียมเอกสารประกอบเบื้องต้น ซึ่งได้แก่ ใบส่งของของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสลดย่อย ใบเบิกเงินทรงจ่าย เป็นต้น เอกสารประกอบเบื้องต้นดังกล่าวจะนำมาใช้เป็นเอกสารประกอบเพื่อการจัดทำใบสำคัญเพื่อการบันทึกบัญชีต่อไป

2. การจัดทำใบสำคัญต่างๆ เพื่อการบันทึกบัญชีซึ่งได้แก่ ใบสำคัญขาย ใบสำคัญรับ ใบสำคัญค้างจ่าย ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น ใบสำคัญเพื่อการบันทึกบัญชีเหล่านี้ จะจัดทำขึ้นจากเอกสารประกอบเบื้องต้น โดยพนักงานบัญชีและเสนอหัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบก่อน เสนอผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินอนุมัติรายงานบัญชี พนักงานบัญชีจะเป็นผู้ผ่านรายการนั้นๆ ไปลงสมุดรายวันเบื้องต้น และบัญชีแยกประเภทย่อยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. การบันทึกรายการในสมุดรายวันเบื้องต้นต่างๆ ซึ่งได้แก่ สมุดรายวันขาย สมุดรายวันรับ สมุดรายวันค้างจ่าย สมุดรายวันจ่าย เป็นต้น โดยการบันทึกรายการจากใบสำคัญเพื่อการบันทึกบัญชีที่จัดทำขึ้นในแต่ละวันและได้ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติแล้ว

4. การสรุปและผ่านรายการจากสมุดรายวันเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป จะทำทุกสิ้นเดือน โดยการสรุปยอดรวมของรายการต่างๆ ในสมุดรายวันเบื้องต้นเพื่อผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป

5. การบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภทย่อยจะจัดทำทุกครั้งที่มีการเกิดขึ้น โดยผ่านรายการจากใบสำคัญเพื่อการบันทึกบัญชีโดยตรงทุกวัน และจะกระทบยอดรวมของบัญชีแยกประเภทย่อยกับบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งเป็นบัญชีคุมทุกสิ้นเดือน เพื่อให้ถูกต้องตรงกัน

6. การจัดทำบททดลองและรายงานทางการเงิน โดยการสรุปและรวบรวมยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีแยกประเภทย่อยต่างๆ ณ วันสิ้นงวด

3.1.2 แผนกการเงิน มีหน้าที่หลัก 2 ด้านคือ การรับชำระเงินจากลูกค้า และการจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งสรุปขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้ดังนี้

1. การรับชำระเงินจากลูกค้า อาจเกิดขึ้นได้หลายทางดังนี้คือ ลูกค้ามาชำระเอง การโอนเงินผ่านธนาคาร หรือพนักงานการเงินออกไปเก็บเงินจากลูกค้าเอง แต่ไม่ว่าการชำระเงินจะเป็นในลักษณะใด จะมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นที่ 1 พนักงานการเงินจัดทำใบวางบิล ซึ่งจะระบุวันที่ครบกำหนด และไปวางบิลกับลูกค้า โดยจะให้ลูกค้าลงนามรับ และนำสำเนาเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่นัดรับเช็ค

ขั้นที่ 2 เมื่อถึงวันนัดรับเช็ค พนักงานการเงินจะนำสำเนาใบวางบิลออกจากแฟ้ม และตรวจสอบกับเช็คหรือเงินสดที่ได้รับจากลูกค้า

ขั้นที่ 3 จัดทำทะเบียนรับต่าง ๆ ส่งให้แผนกบัญชี พร้อมกับใบเสร็จรับเงิน  
ชั่วคราวที่แผนกการเงินได้ออกให้กับลูกค้า

ขั้นที่ 4 นำเช็คที่ถึงกำหนดนำฝากธนาคาร

2. การจ่ายเงิน บริษัทฯ มีการแบ่งการจ่ายเงินออกเป็น 2 ลักษณะคือ  
การจ่ายจากวงเงินสคดย่อย และการจ่ายด้วยเช็คธนาคาร ซึ่งวิธีการจ่ายเงินในแต่ละวิธีมีรายละเอียด  
และขั้นตอนดังต่อไปนี้

**การจ่ายเงินจากวงเงินสคดย่อย** จากวิธีการจ่ายเงินของบริษัท พิบูลย์  
คอนกรีต จำกัด มีเงินจำนวนหนึ่งเพื่อใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้  
จำนวนเงินที่กันออกมานี้ เรียกว่า เงินสคดย่อย โดยวงเงินสคดย่อยกำหนดไว้เท่ากับ 20,000 บาท ซึ่งมี  
พนักงานการเงิน เป็นผู้ดูแล เก็บรักษา และมีการอนุมัติการจ่ายเงินแต่ละครั้ง โดยผู้จัดการแต่ละ  
ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากวงเงินสคดย่อยได้แก่

- ค่าใช้จ่ายประจำสำนักงาน เช่น ค่าน้ำ ค่าหนังสือพิมพ์
- ค่าใช้จ่ายในโรงงาน เช่น แก๊ส วัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ

**การจ่ายเงินจากเช็คธนาคาร** สำหรับระบบการจ่ายเงินของบริษัท พิบูลย์  
คอนกรีต จำกัด นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายที่อนุมัติจ่ายจากวงเงินสคดย่อยแล้ว ยังมีค่าใช้จ่ายอีกส่วน  
หนึ่งที่ต้องจ่ายจากเช็คธนาคาร ซึ่งส่วนใหญ่จะได้แก่ ค่าซื้อวัตถุดิบ ค่าไฟฟ้า ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่า  
ซ่อมแซม และค่าน้ำมัน เป็นต้น ซึ่งจะมีทั้งการซื้อเป็นเงินสด และเงินเชื่อ โดยมีขั้นตอนในการ  
ปฏิบัติดังนี้คือ

ขั้นที่ 1 แผนกการเงินตรวจสอบรายการในใบสำคัญจ่าย ที่ได้รับจาก  
แผนกบัญชี แล้วจัดเตรียมเช็คเพื่อเสนอผู้จัดการฝ่ายบริหาร อนุมัติผู้ตรวจจ่าย จากนั้นจึงส่งให้ผู้  
ช่วยกรรมการผู้จัดการลงนามในเช็ค

ขั้นที่ 2 เช็คที่ลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว แผนกการเงินจะจัดเก็บไว้ในตู้  
นิรภัย เพื่อรอการจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ต่อไป และลงรายการเช็คในสมุดคุมเช็คด้วย

ขั้นที่ 3 เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้แล้ว แผนกการเงินจะจัดทำทะเบียนจ่าย  
เช็ค ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อผ่านรายการต่อไป

**3.1.3 แผนกจัดซื้อและแผนกสต็อก** การจัดซื้อถือเป็นหน้าที่หลักอย่างหนึ่งที่  
ทุกกิจการจะต้องกระทำ หากขาดหน้าที่นี้ไปจะทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักลง ผู้ทำการจัดซื้อจะ  
ต้องหารายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการ ทำการส่งใบสอบถามราคาออกไปยังผู้ขาย รับใบเสนอ  
ราคาจากผู้ขาย ตีอรรถราคาและเงื่อนไขสัญญาในการจัดหาสินค้าให้ ทำการออกไปสั่งซื้อ และติด



ตามผลงานของผู้ขาย เพื่อให้แน่ใจว่าจะได้พัสดุทันเวลา นอกจากนั้นจะต้องทำให้ผู้ขายสบายใจว่าสามารถจะได้เงินทันทีที่มีการวางบิล เพื่อที่ว่าจะได้มีกำลังใจในการบริการที่ดีที่สุด ดังนั้นหน้าที่ในการจัดซื้อจึงประกอบด้วยกิจกรรมมากมาย เช่น ต้องทำการพยากรณ์ราคา รวบรวมแหล่งขาย จัดระบบติดตามคำสั่งซื้อ ทำการจัดส่งวัสดุ ตรวจสอบพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำงานทางด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ เป็นต้น

#### วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ

- 1). เพื่อให้ได้วัสดุ/วัสดุ ที่ถูกต้อง มีคุณภาพตามความต้องการในราคาที่เหมาะสม และทันต่อความต้องการใช้
- 2). เพื่อให้ได้ผู้รับเหมาช่วงด้านแรงงานผลิต งานบริการขนส่ง และงานบริการติดตั้งที่มีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- 3). ป้องกันการซื้อวัสดุ/วัสดุในปริมาณที่มากเกิดความจำเป็น เพื่อลดต้นทุนการจัดเก็บวัสดุ/วัสดุ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกจัดซื้อ /แผนกสต็อก

##### 1. การขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

- กรณีที่ไม่เข้าสต็อก

1.1 หน่วยงานที่ต้องการให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง จัดทำใบขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ซึ่งจะมีรายละเอียดของสิ่งที่ต้องการ ทั้งคุณภาพ ขนาดหรือแบบ พร้อมทั้งระบุแผนกที่นำไปใช้สถานที่ที่ต้องการให้จัดส่ง และวันที่ที่ต้องการ

1.2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบใบขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง แล้วเสนอผู้จัดการฝ่ายเพื่อพิจารณาหากวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนพิจารณาอนุมัติได้

- กรณีเข้าสต็อก

1.1 เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจสอบวัสดุ/วัสดุ หากมีปริมาณคงเหลือต่ำกว่าระดับตามปริมาณขั้นต่ำก็จะจัดทำใบขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมทั้งระบุจำนวนวัสดุ/วัสดุคงเหลือ

1.2 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกจัดซื้อ ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วส่งต่อไปยังผู้จัดการฝ่ายบริหาร ผู้จัดการฝ่ายผลิตหรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

## 2. การสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

2.1 เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจสอบรายการในใบขออนุมัติซื้อ หากมีของในสต็อกก็จะแจ้งให้ผู้ขออนุมัติสั่งซื้อ จัดทำใบเบิกแทน หากไม่มีของในสต็อกก็จะส่งไปจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ต่อไป

2.2 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกจัดซื้อ ทำการคัดเลือกผู้จำหน่ายจากทะเบียนผู้จำหน่ายและเปรียบเทียบราคา โดยจัดทำใบเปรียบเทียบราคา เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายพร้อมทั้งระบุเหตุผล และจัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดังนี้

- หากจำนวนเงิน ไม่เกิน 20,000 บาท - หัวหน้าส่วน
- หากจำนวนเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท - ผู้จัดการฝ่ายบริหาร หรือผลิต
- หากจำนวนเงิน ไม่เกิน 5,000,000 บาท - ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
- หากจำนวนเงินเกิน 5,000,000 บาท - กรรมการผู้จัดการ

2.3 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกจัดซื้อ ตรวจสอบรายการในฟอร์มควบคุมสถานะใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ซึ่งจัดทำโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เพื่อใช้ในการติดตามการส่งมอบวัตถุดิบ/วัสดุ

## 3. การติดตามการส่งมอบ และตรวจสอบวัตถุดิบ/วัสดุ

3.1 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกจัดซื้อ มีหน้าที่ติดตามการส่งมอบสินค้าจากใบควบคุมสถานะใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หากมีรายการที่ส่งมอบเกินกำหนดจะต้องติดตามภายในวันจันทร์ของทุกสัปดาห์

3.2 เมื่อได้รับวัตถุดิบ/วัสดุ เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจสอบว่าวัตถุดิบ/วัสดุที่ได้รับนั้นว่าอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และมีปริมาณถูกต้องตามที่สั่งซื้อหรือไม่ หากไม่ผ่านการตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งให้ผู้จำหน่าย เพื่อดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนวัตถุดิบ/วัสดุ ให้ต่อไป

## 4. การคัดเลือกและประเมินผลผู้จำหน่าย

4.1 ให้มีการประเมินผลผู้จำหน่ายปีละ 1 ครั้ง โดยให้ใช้ผลย้อนหลังในช่วงปีนั้น และให้มีการประเมินผลผู้จำหน่ายรายใหม่ในช่วงกลางปี เพิ่มอีก 1 ครั้ง

4.2 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

4.2.1 การส่งมอบ 40 คะแนน โดยแบ่งเป็น

- ส่งมอบทันตามกำหนดทุกครั้ง (100%) 40 คะแนน
- ส่งมอบทันตามกำหนดเกือบทุกครั้ง (80%) 30 คะแนน
- ส่งมอบทันตามกำหนดบางครั้ง (50%) 20 คะแนน
- ส่งมอบไม่เคยทันตามกำหนด (0%) 0 คะแนน

#### 4.2.2 คุณภาพสินค้าและขนาดสินค้า 60 คะแนน

- ถูกต้อง (100%)	60 คะแนน
- ถูกต้องเกือบทุกครั้ง (80%)	50 คะแนน
- ถูกต้องบางครั้ง (50%)	40 คะแนน
- ไม่ถูกต้อง (ต้องส่งมาให้ใหม่) (0%)	0 คะแนน

ทำการสรุปผลที่ได้จากการประเมินในข้อ 4.2.1 และ 4.2.2 โดยจะแบ่งกลุ่มของผู้จำหน่ายออกเป็น 4 กลุ่มคือ

- ดีมาก (คะแนน 100) แจ้งผู้จำหน่ายทราบ
- ดี (คะแนน 90) แจ้งผู้จำหน่ายทราบ
- พอใช้ (คะแนน 80) แจ้งผู้จำหน่ายทราบเพื่อปรับปรุง
- ต้องปรับปรุง (คะแนนน้อยกว่า 80) และหากผลประเมินอีก 3 ครั้งไม่ดีขึ้นจะตัดออกจากทะเบียนผู้จำหน่าย

3.2 ส่วนราชการและงานบุคคล ประกอบด้วย 2 แผนกคือ แผนกบุคคล และแผนกส่งเสริมกิจกรรม

3.2.1 แผนกบุคคล ทำหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท พิบูลย์คอนกรีต จำกัด ซึ่งมีหน้าที่หลักในการปฏิบัติงานดังนี้

##### 1. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ด้านอัตราค่าจ้าง

บริษัท พิบูลย์คอนกรีต จำกัด ประกอบด้วยพนักงานและลูกจ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การดำเนินงานของบริษัท โดยมีการจัดแบ่งพนักงานออกเป็นประเภทและจัดระดับ ตามความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบต่อผลงานที่บริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ และผู้รับผิดชอบต่อผลงานนั้นๆ สามารถควบคุมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จผลตามเป้าหมายที่วางไว้

##### 2. การจัดหาบุคคลเข้าทำงาน

การจัดหาบุคคลเข้าทำงาน (Staffing) หรือที่เรียกว่าการสรรหาบุคคล (Recruitment) เพื่อแสวงหาบุคคลที่เหมาะสมให้เกิดความสนใจที่จะสมัครเข้าทำงานกับบริษัทฯ ซึ่งอาจเป็นการจัดหาโดยอาศัยการชักชวนจากบุคคลภายในเครือข่าย และผู้มีความสัมพันธ์กันเป็นส่วนตัว ให้เข้ามาทำงานด้วย หรือสรรหาบุคคลเข้าทำงานโดยการพิจารณาความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และปัจจัยอื่นๆ เข้ามาช่วยในการพิจารณาตัดสินใจรับพนักงานเข้าทำงาน ส่วนใหญ่ได้แก่ตำแหน่งงานที่ต้องมีความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง อาจจะโดยวิธีการรับ

สมัคร และมีการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือหากต้องการความชำนาญเป็นพิเศษจะทดสอบ โดยการปฏิบัติงานจริง

### 3. การฝึกอบรม

วิธีการในการฝึกอบรมของบริษัท พิบูลย์คอนกรีต จำกัด แบ่งเป็น 2 วิธี ได้แก่ การฝึกอบรมโดยให้ลงมือปฏิบัติจริง (On-the-job training) กับ การฝึกอบรมภายนอกองค์กรที่มีการกำหนดหลักสูตร (External Training)

การฝึกอบรมโดยให้ลงมือปฏิบัติงาน (On-the-job training) เป็นการฝึกอบรมโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องลงมือทำงานจริง ในสถานที่จริง และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาตามสายงาน โดยเป็นการสอนงานให้แก่พนักงานผู้ได้บังคับบัญชา ให้ความรู้และความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และการแก้ไขข้อผิดพลาด

การฝึกอบรมภายนอกองค์กรที่มีการกำหนดหลักสูตร (External Training) ส่วนใหญ่การฝึกอบรมภายนอกองค์กรที่มีการกำหนดหลักสูตร ของบริษัท พิบูลย์คอนกรีต จำกัด นั้นเน้นการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาในระดับผู้บริหาร และหัวหน้างาน โดยการเข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยภายนอกบริษัท เช่น จากสถาบันการศึกษา หรือสถาบันจัดฝึกอบรมต่างๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นหัวข้อที่น่าสนใจ และมีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ สามารถนำมาใช้เพื่อพัฒนาองค์กรและพนักงานภายในองค์กรได้

### 4. การบริหารค่าตอบแทน และสวัสดิการพนักงาน

บริษัท พิบูลย์คอนกรีต จำกัด ได้มีการจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้บริหารและพนักงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

#### 4.1 อัตราเงินเดือนปกติ

บริษัทฯ มีการกำหนดอัตราเงินเดือน และค่าจ้างสำหรับผู้บริหารและพนักงาน ไว้ตั้งแต่เริ่มเปิดดำเนินการ และมีการปรับเปลี่ยนอีกตามความเหมาะสม โดยจัดอัตราเงินเดือนและค่าแรงในขั้นต่ำให้เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

#### 4.2 ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับฝ่าย หรือผู้ที่บริษัทฯ มอบหมายยกเว้นในกรณีที่มีลักษณะที่ต้องทำติดต่อกันไป หรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้ หรือเพื่อประโยชน์แก่การผลิตหรือการจำหน่าย ซึ่งผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นๆ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

### 5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

การประเมินผลงานของบริษัท พิบูลย์คอนกรีต จำกัด เพื่อนำไปเป็นพื้นฐานสำหรับการเลื่อนเงินเดือนเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาโดยตรงจะเป็นผู้ทำหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและมีการชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบผลการประเมินนั้นด้วยเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

### 6. การดูแลรักษาความปลอดภัย

เป็นการจัดการด้านการดูแลรักษาความปลอดภัยภายในโรงงานการดูแลรักษาทรัพย์สินทั้งของพนักงาน และของบริษัท

3.2.2 แผนส่งเสริมกิจกรรม มีหน้าที่หลักในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพิ่มผลผลิต เช่น กิจกรรม 5 ส. กิจกรรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย กิจกรรมควบคุมคุณภาพ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมส่งเสริมต่างๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงานและผู้บริหารของกิจการ

## ลักษณะของค่าใช้จ่ายและโครงสร้างรหัสบัญชี

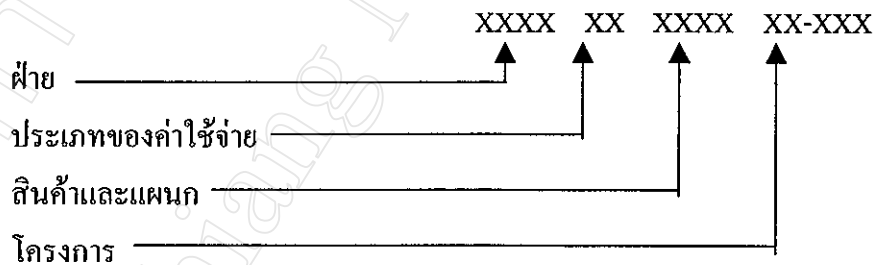
### ลักษณะของค่าใช้จ่าย

จากการศึกษาข้อมูลของบริษัท พิบูลย์คอนกรีต จำกัด จะเห็นว่าในแต่ละแผนกนั้นมีหน้าทำงานหรือลักษณะงานที่แตกต่างกัน ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้นมีทั้งส่วนที่สามารถระบุลงสู่แผนกที่เกิดค่าใช้จ่ายได้ และส่วนที่ไม่สามารถระบุลงสู่แผนกที่เกิดค่าใช้จ่ายได้ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น นอกจากนี้ค่าใช้จ่ายทั้งในส่วนของการขายและบริหาร และค่าใช้จ่ายในการผลิตนั้น ส่วนหนึ่งก็สามารถที่จะระบุลงสู่ผลิตภัณฑ์ได้โดยตรง ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยรวม ไม่สามารถระบุลงสู่แผนกได้
2. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยตรงในแผนกแต่ไม่สามารถระบุลงสู่ผลิตภัณฑ์ได้
3. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยตรงในแผนก และสามารถระบุลงสู่ผลิตภัณฑ์ได้

### โครงสร้างรหัสบัญชี

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในบริษัทฯ จะถูกบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกงานที่ก่อให้เกิดค่าใช้จ่าย โดยจัดแบ่งตามประเภทของค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ตามรหัสบัญชี ซึ่งโครงสร้างรหัสบัญชีของบริษัทฯ ประกอบด้วยตัวเลข 15 หลักดังนี้



รหัสฝ่าย ประกอบด้วยตัวเลข 4 หลัก ซึ่งใช้กำหนดค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่าย ดังนี้

5911	ฝ่ายบริหาร
5811	ฝ่ายการตลาด
5621	ฝ่ายผลิต
5713	ฝ่ายวิศวกรรม

รหัสค่าใช้จ่าย เป็นรหัสย่อยเพื่อบอกถึงประเภทของค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นโดยมีการกำหนดไว้เป็นหมวดหมู่ ดังนี้

- 01 – 10   หมวดเงินเดือนและค่าตอบแทน
- 01   เงินเดือน
- 02   ค่าแรงงาน
- 03   ค่าล่วงเวลา
- 04   เบี้ยเลี้ยง
- 05   ค่าแรงงาน
- 06   ค่าล่วงเวลา
- 07   โบนัส
- 08   เงินเพิ่มกะ
- 09   ค่าจ้างเหมา
- 10   อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
- 11 – 20   หมวดสวัสดิการพนักงาน
- 11   ค่ารักษาพยาบาล
- 12   เงินสมทบกองทุนทดแทน
- 13   เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- 14   เงินชดเชยพนักงาน
- 15   ค่าเบี้ยประกันชีวิต และค่ารักษาพยาบาล
- 16   ค่าสัมมนา ฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรและดูงาน
- 17   ค่าเครื่องแบบพนักงาน
- 18   ค่าสวัสดิการอื่น ๆ
- 19   ค่าใช้จ่ายในการจัดทำระบบ ISO
- 20   ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมเพิ่มผลผลิต
- 21 – 30   หมวดสาธารณูปโภค
- 21   ค่าไฟฟ้า
- 22   ค่าโทรศัพท์
- 23   ค่าค่าไปรษณียากร โทรเลข โทรสาร
- 24   ค่าน้ำประปา
- 25   ค่าโทรศัพท์มือถือ
- 26   ค่าวิทยุติดตามตัว

- 31 – 40   หมวดค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- 31       ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - อาคารสำนักงาน
- 32       ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - เครื่องจักร
- 33       ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - เครื่องมือและอุปกรณ์
- 34       ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - เครื่องตกแต่งและติดตั้ง
- 35       ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - เครื่องใช้สำนักงาน
- 36       ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ยานพาหนะ
- 37       ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - อื่น ๆ
- 38       ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ในโรงงาน
- 39       เครื่องมือและเครื่องใช้สิ้นเปลือง
- 41 – 50   หมวดค่าเสื่อมราคาและรายจ่ายตัดบัญชี
- 41       ค่าเสื่อมราคา - ส่วนปรับปรุงที่ดิน
- 42       ค่าเสื่อมราคา - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- 43       ค่าเสื่อมราคา - เครื่องจักร/รถหนัก
- 44       ค่าเสื่อมราคา - เครื่องมือและอุปกรณ์
- 45       ค่าเสื่อมราคา - เครื่องตกแต่งและติดตั้ง
- 46       ค่าเสื่อมราคา - เครื่องใช้สำนักงาน
- 47       ค่าเสื่อมราคา - ยานพาหนะ
- 48       รายจ่ายรอดตัดบัญชี
- 49       ดอกเบี้ยเช่าซื้อรอดตัดบัญชี
- 51 – 60   หมวดค่าใช้จ่ายทางด้านตลาดและการขาย
- 51       ค่านายหน้าพนักงานขาย
- 52       ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- 53       ค่าดอกไม้และของขวัญ
- 54       ค่าของแถม
- 55       ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย
- 56       ค่ารับรอง
- 57       ค่าดำเนินการขาย
- 58       ค่าสินค้าตัวอย่าง
- 59       ค่าเช่าสถานที่แสดงสินค้า



- 61 – 70      หมวดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 61      ค่าพาหนะ
- 62      ค่าที่พัก
- 63      ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- 64      ค่าน้ำมัน
- 65      ค่าเบี้ยเลี้ยง
- 66      ค่าชดเชยนำรถยนต์มาใช้ในกิจการของบริษัท
- 67      ค่าชดเชยนำรถจักรยานยนต์มาใช้ในกิจการของบริษัท
- 71 – 99      หมวดค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
- 71      หนี้สูญ
- 72      หนี้สงสัยจะสูญ
- 73      ค่าบริจาคและการกุศล
- 74      ค่าเช่า
- 75      ค่าเบี้ยประกัน
- 76      ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- 77      ค่ารักษาความสะอาด
- 78      ค่ารักษาความปลอดภัย
- 79      ค่าวารสารสิ่งพิมพ์
- 80      ค่าถ่ายเอกสาร
- 81      ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
- 82      ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ
- 83      ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- 84      ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
- 85      ค่าชดเชยนำรถมาใช้ในกิจการ
- 86      ค่าภาษีป้าย ภาษีรถยนต์และจักรยานยนต์
- 87      ค่าขนส่งและค่าระวาง
- 88      ค่าใช้จ่ายในการจัดหาพนักงาน
- 89      ค่าแบบผลิต
- 90      ค่าวัสดุสิ้นเปลือง
- 91      ค่าน้ำดื่ม

- 92 ค่าเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม
- 93 ค่าเขียนแบบ
- 94 ค่าวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์
- 95 ค่านามบัตรและบัตรประจำตัวพนักงาน
- 96 ค่าบริการและทดสอบเครื่องมืออุปกรณ์
- 97 ค่าชดเชยความเสียหาย
- 98 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าเชื้อเพลิง
- 99 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

รหัสสินค้าและแผนก เป็นการกำหนดรหัสให้กับสินค้าแต่ละชนิด และแผนกตามโครงสร้างองค์กร เพื่อแยกประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามแผนกนั้น ๆ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ 2 หลักแรก แสดงถึงประเภทของสินค้า อีก 2 หลักเป็นรหัสแผนกซึ่งสรุปได้ดังนี้

#### รหัสสินค้า

- 00 ส่วนกลาง (ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นของสินค้าชนิดใด)
- 01 แผ่นพื้นสำเร็จรูปขนาดเล็ก
- 02 แผ่นพื้นสำเร็จรูปขนาดใหญ่
- 03 ผนังชนิดกลวง
- 04 สินค้าพิเศษ
- 05 ท่อ, บ่อพัก, รางยู
- 07 เสาไฟฟ้า, ตอม่อเสาไฟ
- 08 คอน, สมอบก, คานนั่งร้าน
- 10 เสาเข็ม
- 11 คานสะพาน
- 12 บล็อกคอนกรีต

#### รหัสแผนก

- 13 แผนกแผ่นพื้นสำเร็จรูป
- 14 แผนกผนัง
- 15 แผนกเสาเข็ม
- 16 แผนกท่อ
- 17 แผนกคานสะพาน

18	แผนกสินค้าพิเศษ
19	แผนกผลิต
21	แผนกซ่อมบำรุงเครื่องกล
22	แผนกซ่อมบำรุงไฟฟ้า
31	แผนกพัสดุโรงงาน
33	แผนกควบคุมคุณภาพ (QC)
42	แผนกติดตั้งตลาด 1
43	แผนกติดตั้งตลาด 2
51	แผนกการตลาด 1
52	แผนกการตลาด 2
60	แผนกบริหาร
61	แผนกบัญชี และการเงิน
63	แผนกจัดซื้อ และสต็อก
64	แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์
69	สำนักงานส่วนกลาง

รหัสโครงการ จะกำหนดตามลูกค้าแต่ละราย โดย 2 หลักแรกจะแสดงถึงปีที่ได้รับงาน และ 3 หลักสุดท้ายจะแสดงจำนวนของลูกค้าโดยเรียงลำดับไปเรื่อย ๆ เช่น ลูกค้ารายที่ 1 ของปี 43 จะแสดงรหัสโครงการดังนี้ 43-001 เป็นต้น

จากโครงสร้างรหัสบัญชีของ บริษัท พิบูลย์คอนกรีต จำกัด สามารถระบุได้ว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้นเป็นของฝ่าย และแผนกใด ในกรณีที่ไม่สามารถระบุลงสู่แผนกได้นั้นจะบันทึกไว้ที่รหัสแผนก สำนักงานส่วนกลาง นอกจากนี้ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารหากทราบว่า เป็นของสินค้าชนิดใด จะถูกบันทึกลงสู่รหัสสินค้าชนิดนั้นๆ โดยตรง จากการบันทึกบัญชีทำให้สามารถระบุต้นทุนทางตรง (Direct Costs) ของผลิตภัณฑ์นั้นๆ ทั้งในส่วนของวัตถุดิบ ค่าแรง ค่าใช้จ่ายการผลิต ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารบางส่วน แต่ยังมีค่าใช้จ่ายบางส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์โดยตรง (Indirect Costs) หรือที่เรียกว่าค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายร่วม โดยบริษัทฯ จะไม่นับเป็นส่วนค่าใช้จ่ายดังกล่าวลงสู่ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัท ซึ่งการรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทฯ จะรายงานตามประเภทของสินค้าตามตัวอย่างดังนี้

บริษัท พิบูลย์คอนกรีต จำกัด  
งบกำไรขาดทุน  
สำหรับงวด 1 เดือน สิ้นสุดวันที่.....

	แผ่นดิน	เสาไฟฟ้า	รวม
รายได้	XXXX	XXXX	XXXXX
หัก ต้นทุนขาย	XXX	XXX	XXXX
กำไรขั้นต้น	XXX	XXX	XXXX
หัก ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (ส่วนที่ระบุได้)	XX	XX	XXX
กำไรจากการดำเนินงาน	XX	XX	XXX
หัก ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (ส่วนที่ระบุไม่ได้)			XX
กำไรสุทธิ			XX

จากตัวอย่างข้างต้นจะเห็นว่าบริษัทฯ จะทราบแต่เพียงกำไรขั้นต้น และกำไรจากการดำเนินงานของสินค้าแต่ละชนิดบางส่วนเท่านั้น สำหรับค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายรวมที่ต้องอาศัยการปันส่วน และต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมนั้นจะยังไม่มีการปันส่วนให้กับสินค้าแต่ละชนิด นอกจากนี้วิธีการวัดผลการดำเนินงานของบริษัทฯ จะทำการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละแผนกกับงบประมาณที่จัดทำและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้วเป็นรายเดือน กับตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงเพื่อวิเคราะห์หาผลต่างที่เกิดขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของต้นทุนผลิตซึ่งบริษัทฯ มีการกำหนดต้นทุนมาตรฐานของสินค้าแต่ละชนิดไว้ และเมื่อผลการปฏิบัติงานจริงเกิดขึ้น แผนกบัญชีจะทำหน้าที่วิเคราะห์ผลต่างที่เกิดขึ้นว่าเป็นที่น่าพอใจหรือไม่ โดยผู้บริหารจะให้ความสำคัญกับข้อมูลในส่วนนี้มาก ในปัจจุบันบริษัทฯ ยังไม่มีการนำระบบต้นทุนกิจกรรมมาใช้ จึงทำให้ข้อมูลที่จัดทำทั้งในส่วนของงบประมาณประจำแผนก และการเก็บรวบรวมต้นทุนที่เกิดขึ้น จะจัดทำตามประเภทของค่าใช้จ่าย เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานจริง ซึ่งทำให้ผู้บริหารทราบแต่เพียงผลของการกระทำว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรเกิดขึ้นบ้าง แต่ไม่ทราบถึงสาเหตุของการกระทำหรือการเกิดค่าใช้จ่ายนั้นๆ ดังนั้นหากบริษัท นำระบบต้นทุนกิจกรรมมาใช้ นอกจากจะช่วยในการควบคุมต้นทุนของกิจการ และการคำนวณต้นทุนผลิตภัณฑ์มีความถูกต้องยิ่งขึ้นแล้ว บริษัทฯยังสามารถนำไปประยุกต์ในการจัดทำงบประมาณตามกิจกรรมได้อีกด้วย