

บทที่ 3

ระบบบัญชีสำหรับธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง

ธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง เป็นธุรกิจที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานก่อสร้างทรัพย์สิน หรืองานก่อสร้างส่วนประกอบต่าง ๆ ที่รวมกันเข้าเป็นหน่วยของทรัพย์สิน เช่น การสร้างสะพาน เขื่อน อาคาร เรือ และอุปกรณ์ที่ซับซ้อน ซึ่งระยะเวลาการก่อสร้างคาบเกี่ยวระหว่างรอบระยะเวลาบัญชี และยังครอบคลุมถึงงานก่อสร้างที่ได้รับทำสัญญาผูกพันการให้บริการต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการก่อสร้างทรัพย์สินนั้นด้วย เช่น บริการด้านบริหารและควบคุมการก่อสร้าง บริการด้านวิศวกรรม เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินงานของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง

การดำเนินงานของธุรกิจรับเหมาก่อสร้างก่อนที่ผู้รับเหมาจะได้งานมาต้องมีการประมูลงานแข่งกัน โดยเฉพาะงานก่อสร้างของทางราชการ ผู้มีสิทธิเข้าดำเนินการจำเป็นต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเหมาของหน่วยงานราชการต่างๆ เช่น กรมทางหลวง กรมชลประทาน กรมโยธา สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท เป็นต้น ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเหมาแตกต่างกันไป หลังจากได้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเหมาของหน่วยงานราชการเรียบร้อยแล้ว กิจการก็จะดำเนินงานรับเหมาก่อสร้าง โดยมีขั้นตอน 13 ขั้นตอนดังนี้

1. การประมูลงานก่อสร้าง
2. การรับงานก่อสร้าง
3. การดำเนินงานก่อสร้าง
4. การควบคุมต้นทุนวัสดุก่อสร้าง
5. การรับเงินค่าก่อสร้าง
6. การซื้อวัสดุคิ
7. การซื้อสินทรัพย์ถาวร
8. การรับวางบิล
9. การจ่ายเงินชำระหนี้

10. การจ่ายเงินทั่วไป
11. การเบิกเงินสดย่อย
12. การจ่ายเงินเดือนพนักงานประจำ
13. การจ่ายค่าแรงลูกจ้างชั่วคราว

1. การประมูลงานก่อสร้างมีขั้นตอนและวิธีการปรากฏตามผังที่ 1 ดังนี้

1.1 เมื่อแผนกประสานงานได้รับประกาศให้เข้าร่วมการประมูล หรือทราบข่าวสารการประมูลจากหนังสือพิมพ์ จะนำเอกสารที่ได้มาจัดทำสำเนาขึ้น 1 ฉบับ โดยต้นฉบับเก็บไว้ในแฟ้มถาวรของแผนกประสานงาน ส่วนสำเนาจะจัดส่งให้กับพนักงานบัญชีทั่วไป

1.2 เมื่อพนักงานบัญชีทั่วไปได้รับสำเนาประกาศให้เข้าร่วมการประมูล จะนำมาจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อซื้อแบบประกวดราคาเสนอผู้มีอำนาจเช่นอนุมัติ หลังจากผู้มีอำนาจเช่นอนุมัติแล้ว จะนำใบสำคัญส่งจ่าย พร้อมทั้งสำเนาประกาศให้เข้าร่วมการประมูลส่งฝ่ายการเงิน

1.3 ฝ่ายการเงินจะทำการออกเช็ค-แบบประกวดราคา ส่งเช็คพร้อมทั้งใบสำคัญไปให้ผู้มีอำนาจเช่นส่งจ่าย และลงรายการในทะเบียนคุมเช็ค หลังจากนั้นจะส่งเช็คไปให้แผนกประสานงานเพื่อนำไปจัดซื้อแบบประกวดราคา และส่งสำเนาประกาศให้เข้าร่วมการประมูลและใบสำคัญจ่ายกลับไปให้พนักงานบัญชีทั่วไป เพื่อนำไปลงรายการในสมุดรายวันจ่าย

1.4 หลังจากแผนกประสานงานซื้อเอกสารประกวดราคาเข้ามาแล้ว จะจัดทำสำเนาแบบประกวดราคาขึ้น 3 ฉบับ นำใบเสร็จที่ได้รับส่งไปฝ่ายบัญชีเพื่อเก็บไว้ในแฟ้มถาวรโดยต้นฉบับแบบประกวดราคาเก็บไว้ที่แผนกประสานงาน

สำเนาฉบับที่ 1	ส่งให้กรรมการผู้จัดการ
สำเนาฉบับที่ 2	ส่งให้แผนกวิศวกรรม
สำเนาฉบับที่ 3	ส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไป

1.5 ส่วนเมื่อถึงเวลาขึ้นซองประกวดราคา แผนกประสานงานแจ้งให้ธนาคารออกหนังสือค้ำประกันของเพื่อเป็นหลักประกันในการยื่นซองประกวดราคา พนักงานบัญชีทั่วไปจะนำเอกสารแบบประกวดราคาเข้ามาจัดทำใบสำคัญจ่าย เพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมหนังสือค้ำประกันของเสนอผู้มีอำนาจเช่นอนุมัติ เมื่อผู้มีอำนาจเช่นอนุมัติแล้ว จะนำใบสำคัญจ่ายพร้อมสำเนาประกวดราคาส่งให้ฝ่ายการเงิน

1.6 เมื่อฝ่ายการเงินได้รับเอกสารค้ำกล่าวจากพนักงานบัญชีทั่วไปจะทำการออกเช็คเพื่อชำระค่าธรรมเนียมหนังสือค้ำประกันของโดยให้ผู้มีอำนาจเช่นอนุมัติพร้อมทั้งใบสำคัญ

จ่ายและลงรายการในทะเบียนคุมเช็ค หลังจากนั้นนำเช็คไปชำระค่าธรรมเนียมหนังสือค้ำประกันของ

1.7 เมื่อธนาคารออกหนังสือค้ำประกันและใบเสร็จรับเงินให้พร้อมสำเนาหนังสือค้ำประกัน 1 ฉบับ ฝ่ายการเงินจะนำหนังสือค้ำประกันที่ได้รับมาฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกประสานงาน ส่วนสำเนาให้บันทึกในทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันของและเก็บเอกสารเข้าแฟ้มถาวร ส่วนใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมธนาคารพร้อมใบสำคัญจ่าย (ในหัวข้อ 1.6) ส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไป เพื่อนำไปลงรายการในสมุดรายวันจ่ายแล้วเก็บเอกสารเข้าแฟ้มถาวร

1.8 แผนกวิศวกรรมจะนำสำเนาเอกสารประกวดราคาจ้างมาจัดทำงบประมาณต้นทุนชั่วคราวขึ้น 2 ฉบับ หลังจากนั้นจะนำสำเนาเอกสารประกวดราคาจ้าง และงบประมาณต้นทุนชั่วคราวฉบับที่ 1 มาจัดทำใบเสนอราคา แล้วเก็บสำเนาเอกสารประกวดราคาจ้างเข้าแฟ้มถาวร สำหรับใบเสนอราคาจัดทำขึ้น 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 นำไปแนบกับงบประมาณต้นทุนชั่วคราวฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเพื่อนำมาจัดทำแผนงาน ซึ่งแผนงานนี้จะนำไปใช้ในการก่อสร้างหลังจากทราบผลการประมูล

ฉบับที่ 2 นำไปแนบกับงบประมาณต้นทุนชั่วคราวฉบับที่ 2 ส่งให้กรรมการผู้จัดการ

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกประสานงาน

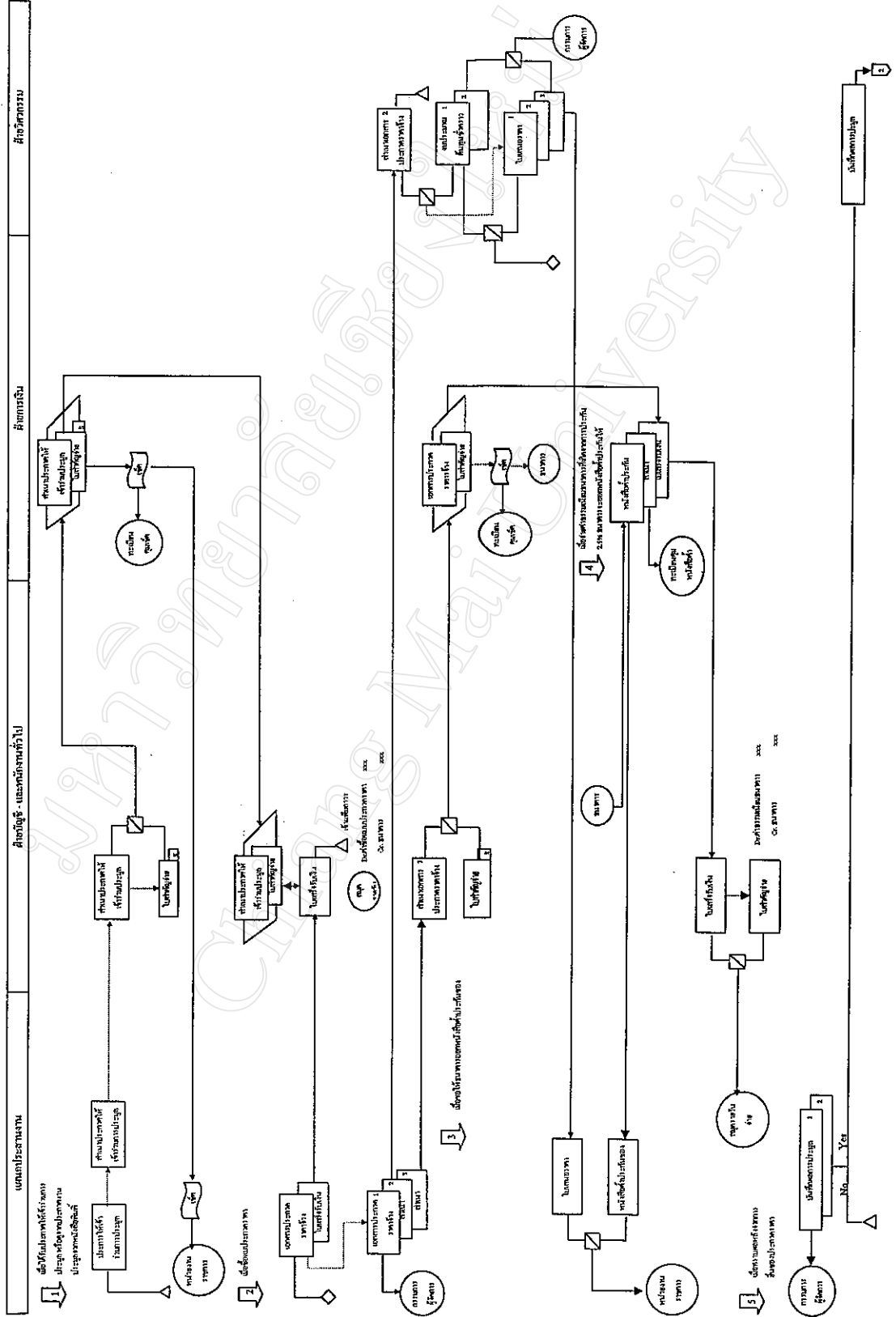
1.9 เมื่อแผนกประสานงานได้รับหนังสือค้ำประกันของแล้ว จะนำมาแนบกับใบเสนอราคาที่ได้จากแผนกวิศวกรรม เพื่อยื่นซองประกวดราคาต่อหน่วยงานราชการ

1.10 แผนกประสานงานทราบผลจากการยื่นซองประกวดราคาแล้ว จะทำใบบันทึกผลการประมูลขึ้น 2 ฉบับ โดย

ฉบับที่ 1 ส่งให้กรรมการผู้จัดการ

ฉบับที่ 2 ถ้าบริษัทประมูลได้ จะส่งให้แผนกวิศวกรรมแต่ถ้าบริษัทประมูลไม่ได้ ฝ่ายประสานงานจะเก็บเข้าแฟ้มถาวร

ผังที่ 1 การประชุมแบบตัวจริง
ภาพแสดงทางเดินเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น



2. การรับงานก่อสร้างมีขั้นตอนและวิธีการปรากฏตามผังที่ 2 ดังนี้

2.1 เมื่อแผนกวิศวกรรมได้ไปบันทึกผลการประมูลแล้วจะนำเอกสารอีก 2 ฉบับ คือ งบประมาณต้นทุนชั่วคราว และใบเสนอราคาจากเพิ่มชั่วคราวมาจัดทำแผนงานขึ้น 5 ฉบับ ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่แผนกวิศวกรรมในเพิ่มชั่วคราวเพื่อจัดทำงบประมาณ ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกประสานงานเพื่อเก็บเข้าเพิ่มถาวรพร้อมกับแบบประกวดราคา

ฉบับที่ 3 ส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไป

ฉบับที่ 4 ส่งให้กรรมการผู้จัดการ

ฉบับที่ 5 ส่งให้ที่ปรึกษากฎหมาย

2.2 เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างให้เซ็นสัญญาพร้อมจัดทำหนังสือสัญญา คำประกัน พนักงานบัญชีทั่วไปจัดทำใบสำคัญจ่ายสำหรับจ่ายค่าธรรมเนียมธนาคาร เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและเซ็นอนุมัติ หลังจากนั้นส่งใบสำคัญจ่ายไปให้ฝ่ายการเงิน ส่วนแผนงาน สำเนาแบบประกวดราคาและใบสำคัญจ่าย (เก่า) เก็บไว้ในเพิ่มถาวรที่ฝ่ายบัญชี

2.3 ฝ่ายการเงิน เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายแล้ว จะทำการออกเช็คหนังสือคำประกัน สัญญาให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติพร้อมทั้งลงรายการในทะเบียนคุมเช็ค หลังจากนั้นนำเช็คไปจ่ายค่าธรรมเนียมธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกหนังสือคำประกันสัญญา เมื่อออกเช็คเรียบร้อยแล้ว จะส่งใบสำคัญจ่ายไปยังฝ่ายบัญชี เพื่อให้พนักงานบัญชีทั่วไปนำไปลงรายการในสมุดรายวันจ่าย และเก็บใบสำคัญจ่ายไว้เป็นหลักฐานในเพิ่มถาวรต่อไป

2.4 เมื่อธนาคารออกหนังสือคำประกันให้ ฝ่ายการเงินจะส่งไปให้ที่ปรึกษา กฎหมาย ส่วนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากการจ่ายค่าธรรมเนียม จะส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไปเพื่อ เก็บไว้ในเพิ่มถาวร

3. การดำเนินงานก่อสร้างมีขั้นตอนและวิธีการปรากฏตามผังที่ 3 ดังนี้

3.1 เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกให้บริษัททำการเซ็นสัญญารับงานกรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้ไปเซ็นสัญญาแล้วจะส่งสัญญามาให้ที่ปรึกษากฎหมาย

3.2 ที่ปรึกษากฎหมายจะจัดทำสำเนาสัญญาว่าจ้างขึ้น 4 ฉบับ

ต้นฉบับ ส่งกลับคืนให้กรรมการผู้จัดการ
 สำเนาฉบับที่ 1 นำไปแนบกับแผนงานและสำเนาหนังสือคำประกัน
 เก็บไว้ที่แฟ้มชั่วคราวของที่ปรึกษากฎหมาย

สำเนาฉบับที่ 2 ส่งไปเก็บไว้ที่ฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 3 ส่งไปเก็บไว้ที่ฝ่ายการเงินเพื่อเป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 4 ส่งไปเก็บไว้ที่แผนกวิศวกรรมเพื่อเป็นหลักฐาน

3.3 แผนกวิศวกรรมจะนำแผนงานที่จัดทำขึ้นมาจัดทำงบประมาณจริงขึ้น 5 ฉบับ
 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริง โดย

ฉบับที่ 1 ส่งให้กรรมการผู้จัดการ

ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวจัดเรียงตามโครงการในแผนกวิศวกรรม
 เพื่อนำมาจัดทำใบสรุปราคาประมาณการก่อสร้าง

ฉบับที่ 3 ส่งไปที่ฝ่ายบัญชี โดยพนักงานบัญชีทั่วไป

ฉบับที่ 4 ส่งไปที่ฝ่ายการเงิน

ฉบับที่ 5 ส่งไปเก็บไว้ที่แผนกจัดซื้อ เพื่อเตรียมจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์แผนก
 จัดซื้อจะทำสำเนาขึ้น 1 ฉบับ เพื่อส่งให้แผนกบุคลากร เพื่อจัดหาลูกจ้างให้เพียงพอในการ
 ทำงานแต่ละโครงการ

3.4 หลังจากจัดทำงบประมาณจริงแล้ว เก็บแผนงานเข้าแฟ้มถาวรของแผนก

3.5 ในกรณีที่สัญญาระบุให้รับเงินค่างานล่วงหน้าได้ ถ้าบริษัทต้องการจะรับเงินค่างาน
 ล่วงหน้า บริษัทต้องขอให้ธนาคารออกหนังสือคำประกันรับเงินค่างานล่วงหน้าเพื่อเป็นหลัก
 ประกันต่อผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกบริษัทไปรับเงินค่างานล่วงหน้าฝ่ายการเงินจะนำ ใบ
 เสรีรับเงิน/ใบกำกับภาษี ไปออกให้ที่หน่วยงานราชการ 3 ฉบับ เพื่อขอรับเช็ค-เงินรับล่วงหน้า
 ตามงวดสัญญา

ฉบับที่ 1 ออกให้หน่วยงานราชการ

ฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 3 เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวของแผนก ทุกสิ้นเดือนจะนำออกมา
 จัดทำรายงานรับประจำเดือน เพื่อนำส่งให้กรรมการผู้จัดการ

3.6 ฝ่ายการเงิน เมื่อได้รับเช็คจากหน่วยงานราชการแล้วจะมาลงรายการใน ทะเบียนคุมเช็ค

3.7 พนักงานบัญชีทั่วไป เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จากฝ่ายการเงิน แล้ว จะจัดทำใบสำคัญรับและลงรายการในสมุดรายวันทั่วไป โดยใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีนั้น จะส่งไปให้พนักงานบัญชี-ภาษีอากร เพื่อทำรายงานภาษีขาย ส่วนใบสำคัญรับจะเก็บไว้ในแฟ้ม ถาวร

3.8 เมื่อบริษัทเริ่มดำเนินงาน ทางหน่วยงานราชการจัดส่งเจ้าหน้าที่มาคุมงาน เจ้าหน้าที่จะจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานความก้าวหน้าประจำเดือนขึ้น

3.9 พนักงานคุมวัสดุจะส่งรายงานการใช้วัสดุคืบ/วัสดุประจำเดือนฉบับที่ 1 มาให้ แผนกวิศวกรรม

3.10 แผนกวิศวกรรมจะนำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานความ ก้าวหน้าประจำเดือนที่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานทำขึ้น มาทำสำเนา อย่างละ 2 ฉบับ

สำเนารายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ 1 จะแนบกับสำเนารายงานการปฏิบัติงาน ฉบับที่ 2 เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว ของแผนกวิศวกรรม

สำเนารายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ 2 ส่งให้กรรมการผู้จัดการ สำเนา รายงานการปฏิบัติงาน ฉบับที่ 1 นำมาเทียบกับรายงานการใช้วัสดุคืบ/วัสดุประจำเดือน ฉบับที่ 1 แล้วแนบรวมไว้ด้วยกัน ส่งให้พนักงานบัญชี-ต้นทุน

หลังจากทำสำเนาแล้วจะส่งเอกสารต้นฉบับกลับคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม งาน

4. การควบคุมต้นทุนวัสดุก่อสร้าง มีขั้นตอนและวิธีการปรากฏตามผังที่ 4 ดังนี้

4.1 การรับวัตถุดิบ/วัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง

4.1.1 เมื่อผู้ขายนำวัตถุดิบและวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างอื่น ๆ มาส่งที่โครงการก่อสร้าง พนักงานคุมวัสดุที่โครงการจะทำหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุกับใบเสนอซื้อที่โครงการเก็บไว้ หากถูกต้อง พนักงานคุมวัสดุจะลงนามรับของในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี โดยจะเก็บต้นฉบับไว้ ส่วนสำเนาส่งคืนผู้ขาย

4.1.2 พนักงานคุมวัสดุ จะนำใบส่งของ/ใบกำกับภาษีที่ได้มาจัดทำรายงานการรับวัสดุ โดยหากเป็นการรับวัตถุดิบ พนักงานคุมวัสดุจะจัดทำรายงานการรับวัตถุดิบ

4.1.3 นำเอกสารการรับวัตถุดิบหรือวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างอื่น ๆ จากข้อ 2 มาจัดทำบัตรคุมวัสดุ/วัสดุซึ่งเป็นบัตรประจำตัวของวัตถุดิบหรือวัสดุแต่ละชนิด หลังจากบันทึกลงในบัตรคุมวัสดุ/วัสดุแล้ว พนักงานคุมวัสดุจะนำรายงานการรับวัตถุดิบหรือวัสดุจากข้อ 2 มาแนบกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี จากข้อ 1 รวบรวมไว้ในแฟ้มชั่วคราว เรียงตามวันที่จนครบ 4 สัปดาห์ จึงนำส่งเข้าสำนักงาน ส่งให้กับพนักงานบัญชีทั่วไป

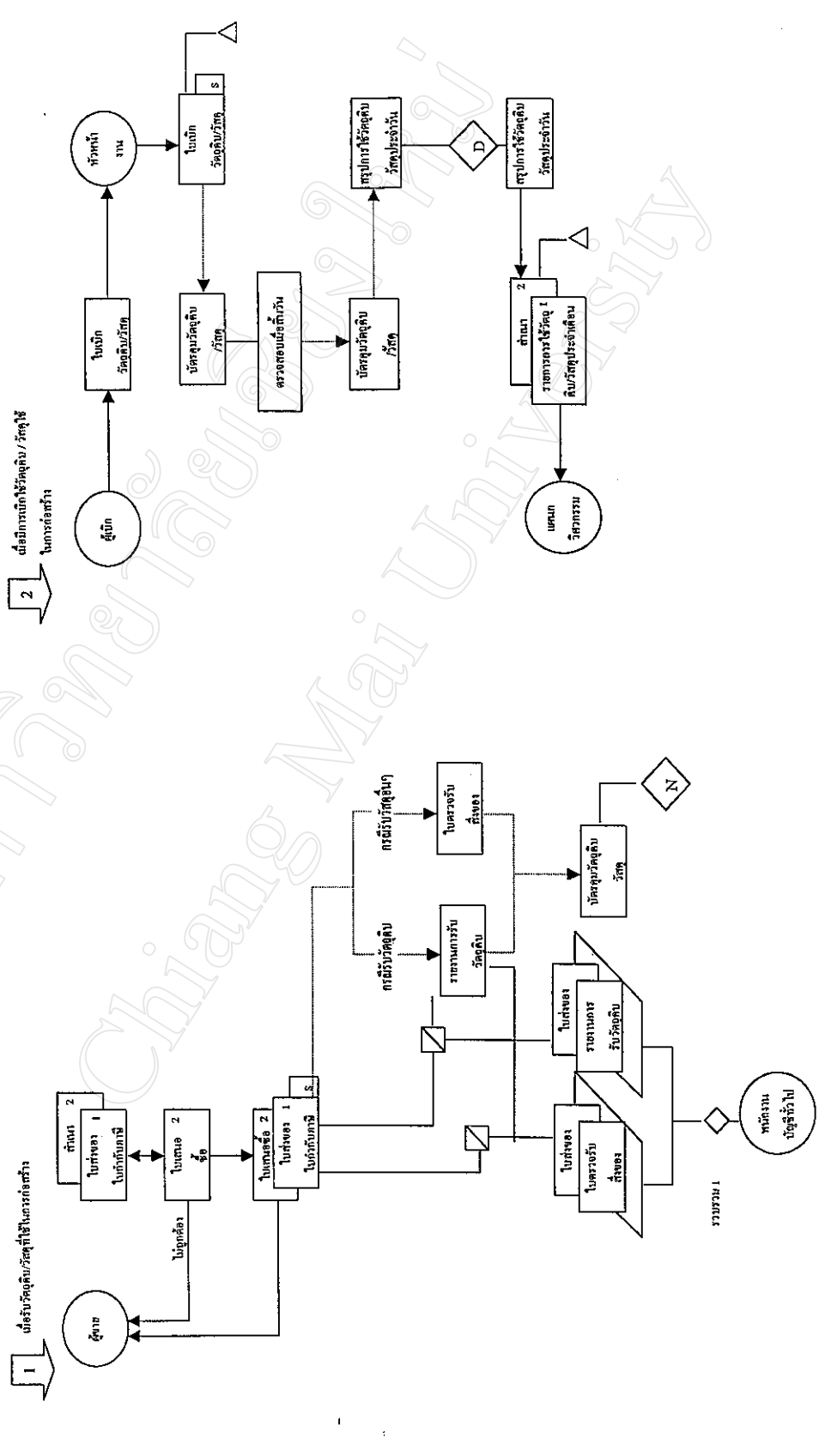
4.2 การเบิกใช้วัตถุดิบ/วัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง

4.2.1 เมื่อผู้ขอเบิกวัตถุดิบ/วัสดุ นำใบขอเบิกวัตถุดิบ/วัสดุที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้างานเรียบร้อยแล้ว มาขึ้นให้พนักงานคุมวัสดุ พนักงานคุมวัสดุจะทำการอนุมัติให้เบิกวัสดุตามใบขอเบิกวัตถุดิบ/วัสดุ หลังจากนั้น จึงบันทึกการจ่ายวัตถุดิบ/วัสดุในบัตรคุมวัสดุ/วัสดุ ส่วนใบขอเบิกวัตถุดิบ/วัสดุ จะเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว

4.2.2 เมื่อสิ้นวัน จะมีการตรวจนับวัตถุดิบและวัสดุคงเหลือ โดยจะเปรียบเทียบการเคลื่อนไหวที่บันทึกไว้ตลอดวัน กับปริมาณคงเหลือจริงแล้วบันทึกผลการตรวจนับลงในบัตรคุมวัสดุ/วัสดุ

4.2.3 จะมีการสรุปการใช้วัตถุดิบและวัสดุทุกชนิดในแต่ละวัน ซึ่งเป็นหน้าที่ของพนักงานคุมวัสดุที่จะทำการสรุปการใช้วัตถุดิบ/วัสดุประจำวัน แล้วเก็บรวบรวมจนครบ 1 เดือน เพื่อจัดทำรายงานการใช้วัตถุดิบ/วัสดุประจำเดือน แล้วนำส่งแผนกวิศวกรรม เพื่อเป็นการตรวจสอบกับรายการปฏิบัติงานจริงของวิศวกรต่อไป

สิ่งที่ 4 การควบคุมวัสดุก่อสร้าง
 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี
 หน่วยงานโครงการก่อสร้าง



5. การรับเงินค่าก่อสร้าง มีขั้นตอนและวิธีการปรากฏตามผังที่ 5 ดังนี้

5.1 เมื่อครบกำหนดวงงาน เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบสรุปประจำงวดสัญญาขึ้น ทางแผนกวิศวกรรมจะนำใบสรุปประจำงวดสัญญาจากเจ้าหน้าที่มาจัดทำสำเนาขึ้น 3 ฉบับ

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งกรรมการผู้จัดการ

สำเนาฉบับที่ 2 ส่งแผนกบัญชี โดยพนักงานบัญชี-เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้

สำเนาฉบับที่ 3 จะเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวของแผนกวิศวกรรม

5.2 หลังจากจัดทำสำเนาแล้ว จะนำใบสรุปประจำงวดสัญญาส่งคืนให้เจ้าหน้าที่

5.3 พนักงานบัญชี-เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ รับสำเนาใบสรุปประจำงวดสัญญาจากแผนกวิศวกรรมแล้วจะนำมาจัดทำใบส่งมอบงานขึ้น 3 ฉบับ โดย

ฉบับที่ 1 นำส่งหน่วยราชการ

ฉบับที่ 2 นำส่งฝ่ายการเงิน

ฉบับที่ 3 จัดทำบัญชีลูกหนี้รายตัว แล้วรวบรวมไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับ เพื่อจัดทำรายงานลูกหนี้ประจำปีเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

5.4 เมื่อทางราชการได้รับใบส่งมอบงานจากทางบริษัทแล้ว หน่วยงานราชการจะส่งคณะกรรมการมาตรวจงาน ถ้าตรวจแล้วงานไม่ผ่าน จะส่งใบส่งมอบงานกลับคืนให้บริษัท แต่ถ้าตรวจแล้วกรรมการอนุมัติ ฝ่ายการเงินจะนำใบส่งมอบงานที่มีอยู่มาจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีขึ้น 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 จะนำส่งให้หน่วยงานราชการเพื่อขอรับเช็ค/รายได้จากงานก่อสร้าง

ฉบับที่ 2 ส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไป

ฉบับที่ 3 นำเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว แล้วทุกสิ้นเดือนจะจัดทำรายงานประจำเดือนรับ-จ่าย ส่งให้กรรมการผู้จัดการ

5.5 เมื่อฝ่ายการเงินนำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้หน่วยราชการแล้ว หน่วยงานราชการจะออกเช็ค-เงินได้ค่าก่อสร้างให้บริษัท ฝ่ายการเงินจะนำเช็คที่ได้มาลงรายการในทะเบียนคุมเช็ค

5.6 พนักงานบัญชีทั่วไป เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแล้วจะจัดทำใบสำคัญรับ และลงรายการในสมุดรายวันทั่วไป ส่วนใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จะส่งให้พนักงานบัญชี-ภาษีอากร เพื่อจัดทำรายงานภาษีขาย

5.7 ทุกสิ้นปีพนักงานบัญชี-เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ จะจัดทำรายงานสรุปเจ้าหน้าที่-ลูกหนี้ประจำปีขึ้น 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 เก็บไว้ในแฟ้มถาวรเพื่อเป็นหลักฐาน

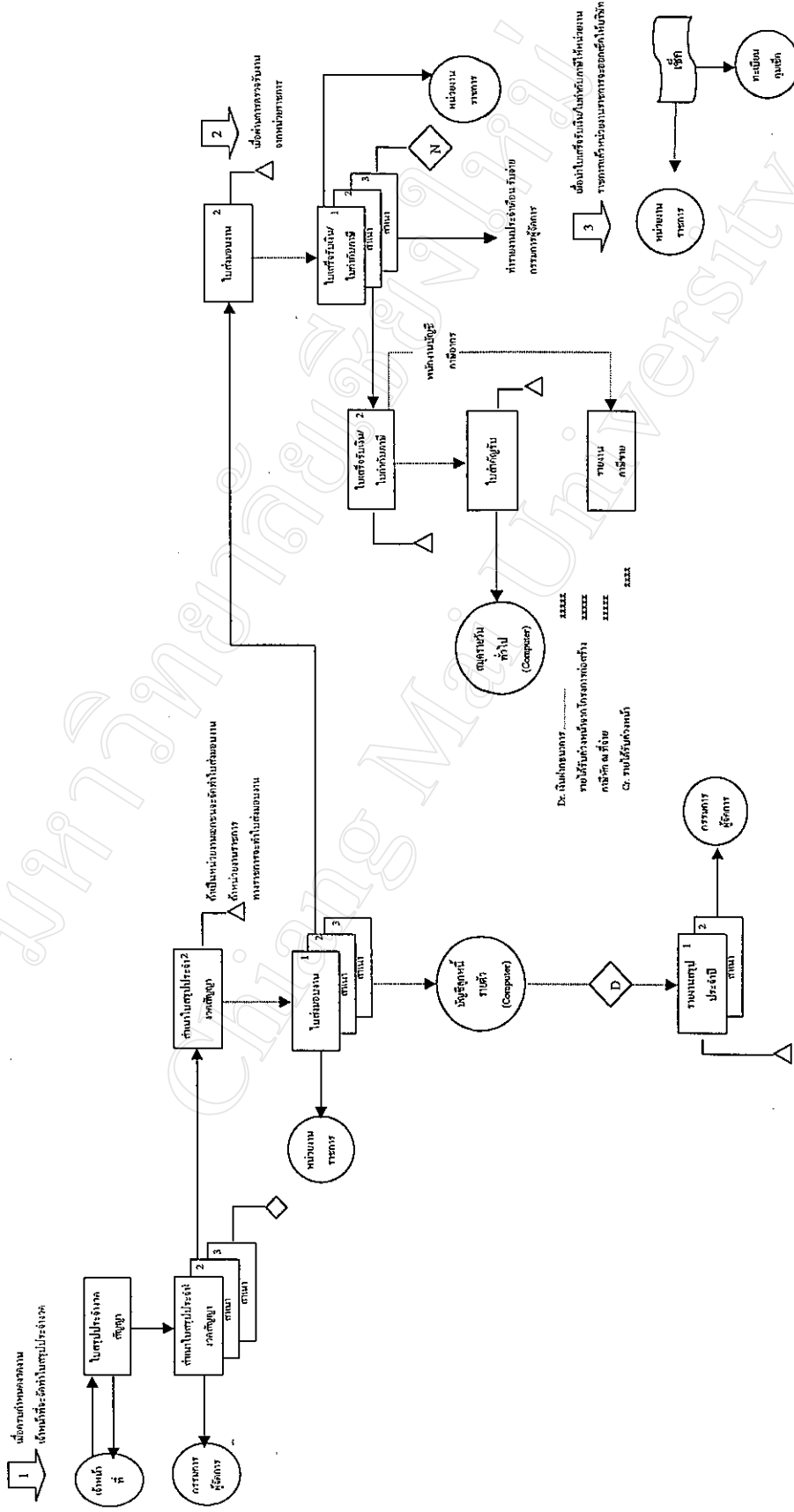
ฉบับที่ 2 ส่งให้กรรมการผู้จัดการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ผังที่ 5 การรับเงินฝากออมทรัพย์

ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี

สำนักงานรวม	พนักงานบัญชี-เจ้าหน้าที่ / ลูกหนี้	สำนักงานบัญชีทั่วไป
-------------	------------------------------------	---------------------



6. การซื้อวัตถุดิบ เช่น หิน ดิน ทราย เป็นต้น มีขั้นตอนและวิธีการปรากฏตามผังที่ 6 ดังนี้

6.1 เมื่อต้องการสั่งซื้อวัตถุดิบ ผู้ควบคุมงานจะจัดทำใบเสนอซื้อขึ้น 2ฉบับ เสนอให้วิศวกรประจำหน่วยงานก่อสร้างอนุมัติโดย

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกจัดซื้อ

ฉบับที่ 2 ผู้ควบคุมงานเก็บไว้

6.2 แผนกจัดซื้อ เมื่อได้รับใบเสนอซื้อแล้ว จะโทรศัพท์สอบถามราคาจากผู้ขาย จากนั้นจัดทำใบสั่งซื้อขึ้น 4 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขายเพื่อทำการสั่งซื้อ

ฉบับที่ 2 เก็บไว้ที่แผนกจัดซื้อ ในแฟ้มชั่วคราว เรียงตามเลขที่

ฉบับที่ 3 ส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไป

ฉบับที่ 4 ส่งให้หน่วยงานก่อสร้างที่สั่งซื้อ

6.3 เมื่อผู้ขายนำวัตถุดิบมาส่งที่หน่วยงานก่อสร้าง ผู้ขายจะมาพร้อมกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี พนักงานคุมวัสดุจะตรวจสอบเอกสารดังกล่าว กับใบสั่งซื้อและใบเสนอซื้อที่ตนเองมีอยู่ และจะตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบด้วยทุกครั้ง เพื่อป้องกันการลักลอบขายระหว่างทาง จากนั้นพนักงานคุมวัสดุจะจัดทำรายงานการรับวัตถุดิบแนบกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ส่งให้แผนกจัดซื้อ

6.4 แผนกจัดซื้อ จะตรวจเช็ครายงานการรับวัตถุดิบและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ที่หน่วยงานก่อสร้าง ส่งมากับใบสั่งซื้อที่ตนมีอยู่เพื่อให้แน่ใจว่าของที่สั่งซื้อนั้นได้รับครบถ้วนถูกต้องแล้ว จากนั้นจะนำเอกสารที่หน่วยงานก่อสร้างส่งมา ส่งผ่านไปยังพนักงานบัญชีทั่วไป

6.5 พนักงานบัญชีทั่วไป เมื่อได้รับรายงานการรับวัตถุดิบ และใบส่งของ/ใบกำกับภาษี จากแผนกจัดซื้อ จะตรวจสอบเอกสารดังกล่าวกับใบสั่งซื้อที่ตนเองมีอยู่อีกครั้ง เพื่อยืนยันความถูกต้อง จากนั้นจะถ่ายสำเนาถ่ายสำเนาเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 1 ฉบับ

ต้นฉบับ ส่งให้พนักงานบัญชี-ภาษีอากร เพื่อจัดทำรายงานภาษีซื้อ

สำเนา จะนำไปแนบกับใบสั่งซื้อ เพื่อจัดทำใบสำคัญค้ำจ่าย และลงรายการในสมุดรายวันค้ำจ่าย หลังจากนั้นแนบเอกสารทั้งหมด (สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบสั่งซื้อ และใบสำคัญค้ำจ่าย) เพื่อส่งไปยังพนักงานบัญชี-เจ้าหนี้/ลูกหนี้

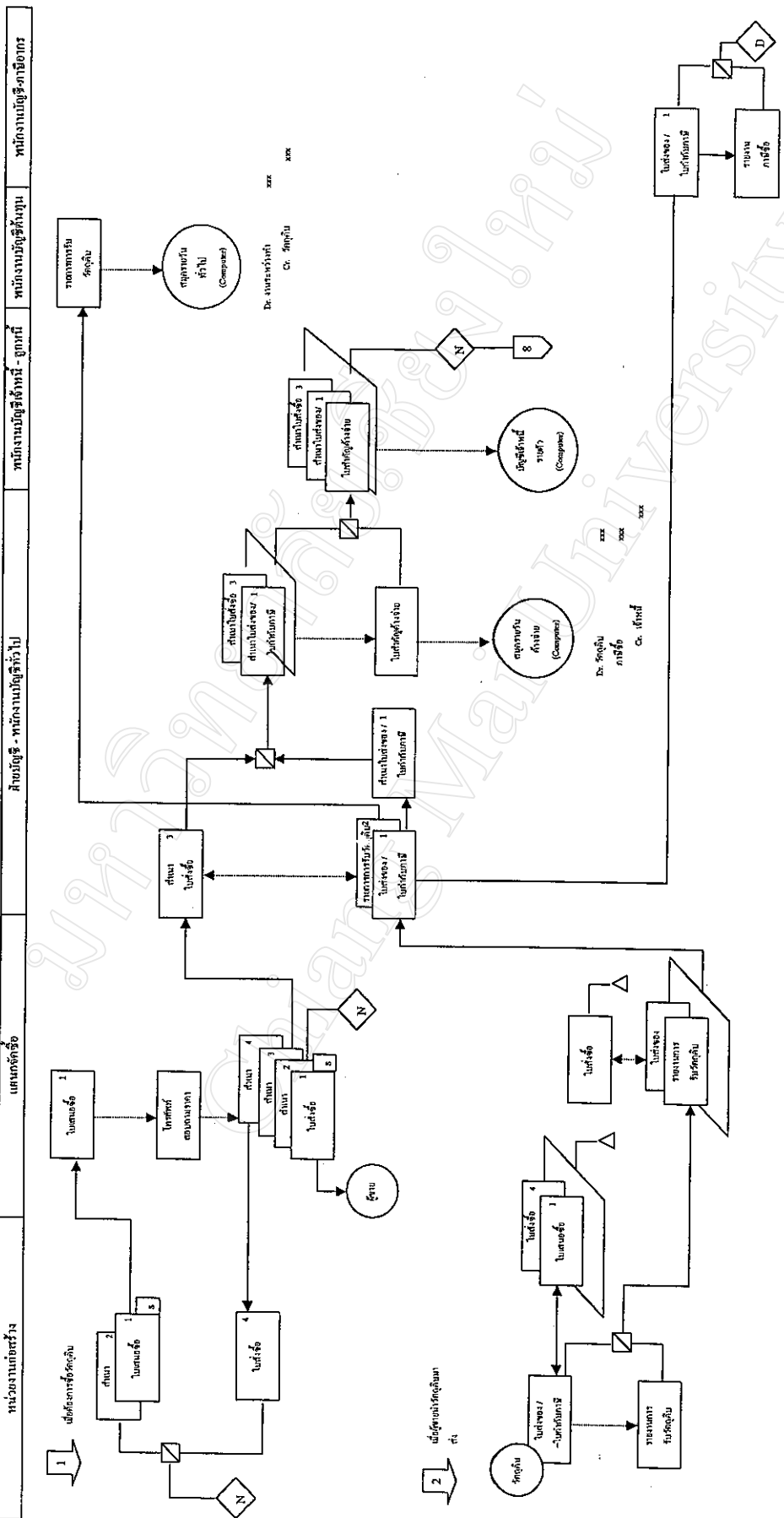
6.6 พนักงานบัญชี-เจ้าหนี้/ลูกหนี้ เมื่อได้รับเอกสารข้างต้นแล้วจะจัดทำบัญชีเจ้าหนี้รายตัว จากนั้นนำเอกสาร ได้แก่ ใบสำคัญค้ำจ่าย สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี และใบสั่งซื้อ เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เพื่อรอการวางบิล

6.7 พนักงานบัญชี-ต้นทุน เมื่อได้รับรายงานการรับวัตถุดิบจะนำไปบันทึกวัตถุดิบ
เข้าต้นทุนงาน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ผังที่ 6 การเชื่อมต่อชุดสืบ

ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกข้อมูล

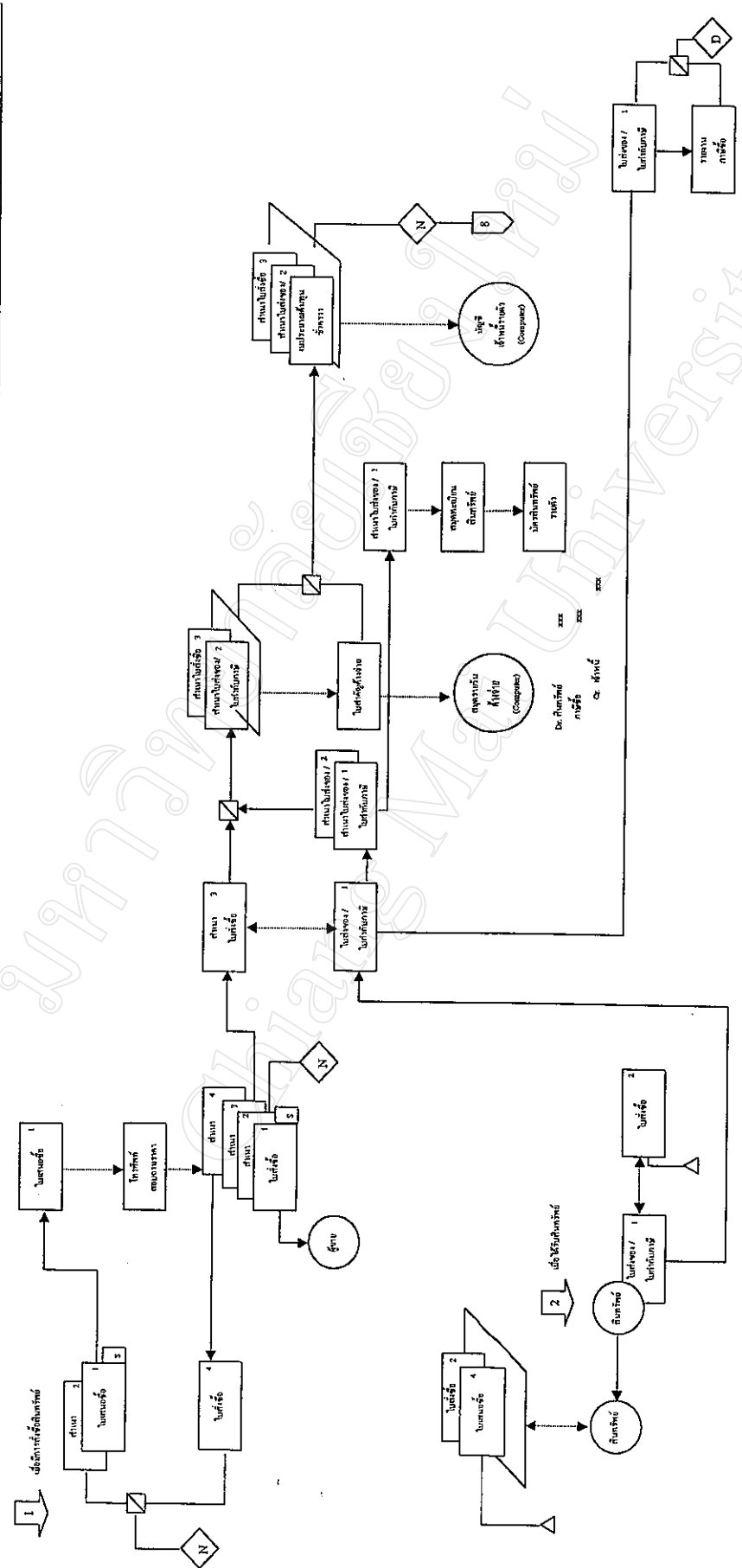


7.6 เมื่อพนักงานบัญชี-เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ ได้รับเอกสารข้างต้นแล้ว จะจัดทำบัญชี
เจ้าหนี้รายตัว จากนั้นนำเอกสารได้แก่ ใบสำคัญค้ำจ่าย สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2
และใบสั่งซื้อ เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เรียงตามเลขที่ เพื่อรอการวางบิล

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ผังที่ 7 การจัดหินทรายเตา
ภาพแสดงทางเดินเตาและคาร์บิเทอริส

หน่วยงานก่อสร้าง	แผนผังข้อ	พนักงานบัญชี - สิบตรีเตา	พนักงานบัญชี-ช่าง - ถูกหมื่น	พนักงานบัญชี-ช่างเอก
------------------	-----------	--------------------------	------------------------------	----------------------



8 การรับวางบิล มีขั้นตอนและวิธีการปรากฏตามผังที่ 8 ดังนี้

8.1 เมื่อผู้ขายวางบิล ผู้ขายจะนำสำเนาใบส่งของและใบวางบิลมาทำการเรียกให้กิจการชำระหนี้ พนักงานบัญชี-ลูกหนี้ จะนำเอกสารซึ่งเป็นหลักฐานของกิจการ ได้แก่ สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี และใบสั่งซื้อ พร้อมกับใบสำคัญค้างจ่ายที่ทางกิจการได้เก็บไว้ตั้งแต่ได้รับสินค้า มายืนยันความถูกต้อง

8.2 เมื่อพนักงานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะจัดทำใบรับวางบิลขึ้น 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขายเป็นหลักฐาน เมื่อถึงกำหนดชำระเงิน

ฉบับที่ 2 แนบกับเอกสารประกอบ ที่เป็นหลักฐานของกิจการไว้เป็นชุด

ฉบับที่ 3 เก็บไว้ในแฟ้มถาวรของกิจการที่ฝ่ายบัญชี

8.3 พนักงานบัญชี จะนำหลักฐานเอกสารทั้งหมดมาจัดทำใบสำคัญจ่าย เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติ แนบใบสำคัญจ่ายเข้ากับเอกสารทั้งหมด แล้วส่งให้ฝ่ายการเงินต่อไป

8.4 พนักงานการเงิน จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดที่ได้รับจากพนักงานบัญชี หลังจากนั้นจึงออกเช็ค แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติพร้อมทั้งใบสำคัญจ่าย

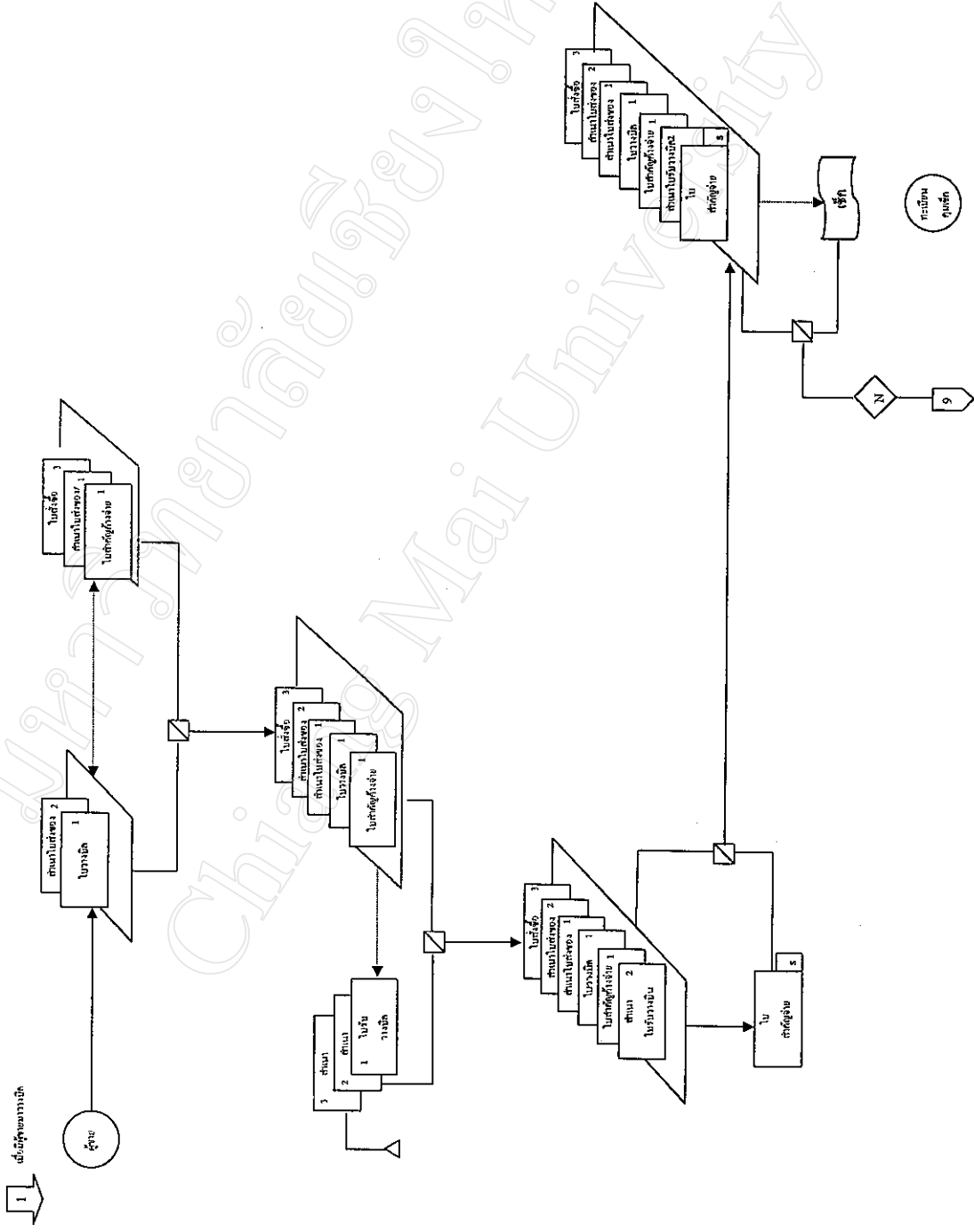
8.5 พนักงานการเงิน จะนำเช็คที่ผ่านการอนุมัติแล้ว มาบันทึกรายละเอียดของเช็คในใบสำคัญจ่าย เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว เรียงตามเลขที่เพื่อรอการจ่ายชำระหนี้ต่อไป นอกจากนี้พนักงานการเงินยังมีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เพื่อเป็นการควบคุมการจ่ายเงินในระบบใบสำคัญ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการควบคุมภายในของกิจการ

ผังที่ ๘ การรับรางวัล

ภาพแสดงทางเดินของรางวัลและการบันทึกบัญชี

ฝ่ายบัญชี - ทำงาบัญชีทั่วไป

ฝ่ายการเงิน



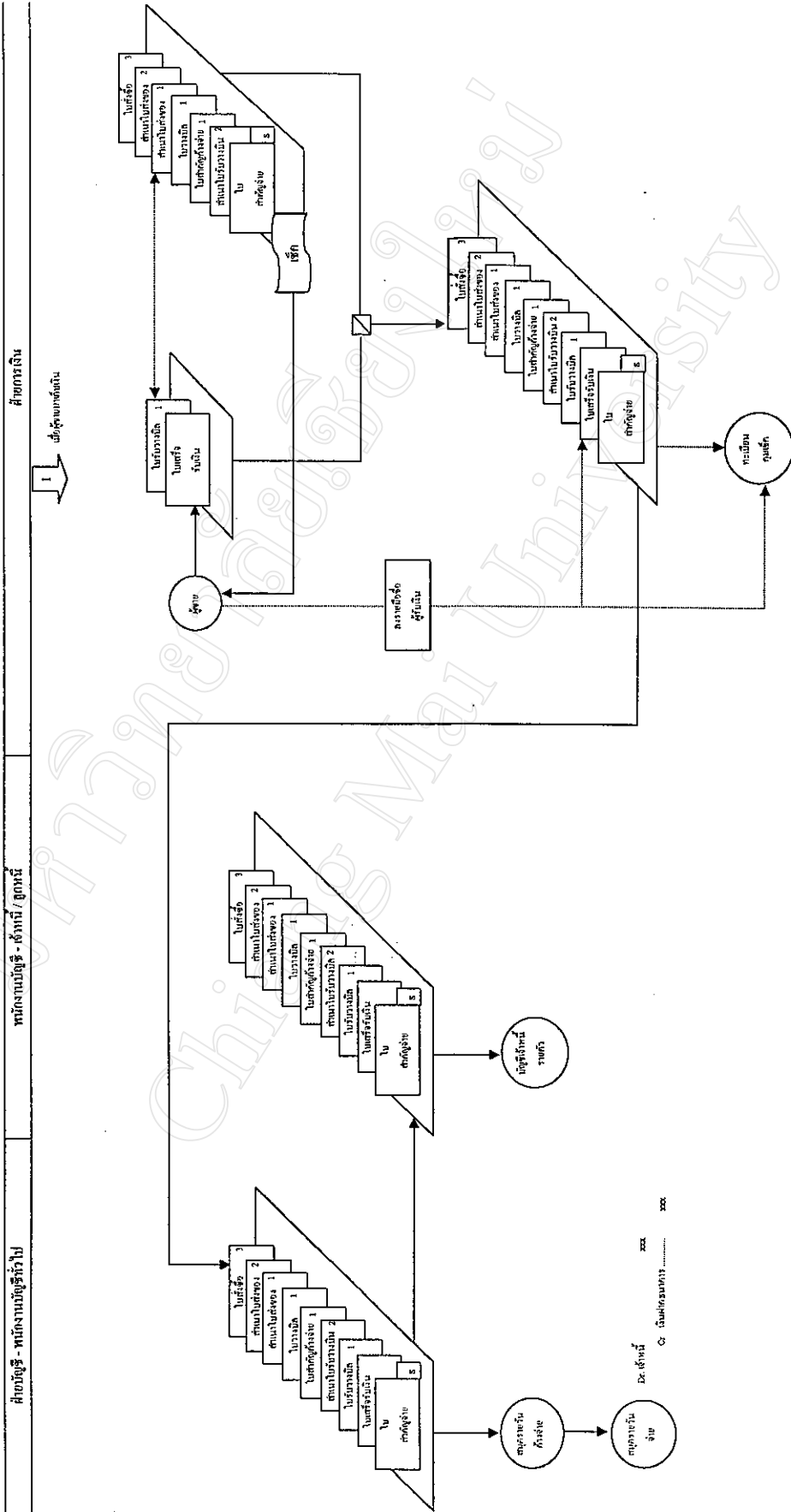
9 การจ่ายเงินชำระหนี้ มีขั้นตอนและวิธีการปรากฏตามผังที่ 9 ดังนี้

9.1 เมื่อผู้ขายมารับชำระหนี้ ผู้ขายจะนำใบรับวางบิลที่กิจการออกให้มายื่นต่อฝ่ายการเงิน โดยพนักงานการเงินจะนำเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว ตั้งแต่ผู้ขายมาวางบิล พร้อมกับเช็คที่ผ่านการอนุมัติแล้ว มาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

9.2 เมื่อนำเช็คให้ผู้ขาย ผู้ขายจะออกใบเสร็จรับเงินตามใบรับวางบิลให้แก่กิจการ พนักงานการเงินจะแนบใบรับวางบิลจากผู้ขายและใบเสร็จรับเงินไว้ร่วมกับเอกสารเป็นชุด หลังจากนั้นให้ผู้ขายลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่ายและทะเบียนคุมเช็ค

9.3 จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้กับฝ่ายบัญชี เพื่อให้พนักงานบัญชีทั่วไป นำไปลงในสมุดรายวันค้างจ่าย สมุดรายวันจ่ายและบัญชีเจ้าหนี้รายตัว

ผังที่ 9 การจ่ายเงินชำระหนี้
 ภาพแสดงวงเงินเดบิตและเครดิตการบันทึกรายบัญชี



Dr. ส่วนนี้
 Cr. เงินฝากธนาคาร xxx

10 การจ่ายเงินทั่วไป มีขั้นตอนและวิธีการปรากฏตามผังที่ 10 ดังนี้

10.1 พนักงานบัญชีทั่วไป จะทำการตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจอนุมัติ ในเอกสารขอเบิกประเภทต่าง ๆ ที่แต่ละหน่วยงานจัดส่งมาให้ เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้ว จึงจะจัดทำใบสำคัญจ่ายขึ้น เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามอนุมัติ และทำการแนบเอกสารขอเบิกกับใบสำคัญจ่ายนำเสนอให้ฝ่ายการเงิน

10.2 เมื่อฝ่ายการเงิน ได้รับเอกสารขอเบิกและใบสำคัญจ่ายแล้ว จะจัดทำเช็คขึ้นเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและเซ็นอนุมัติ พร้อมกับใบสำคัญจ่ายและลงรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็ค จากนั้นจะมอบเช็คให้กับหน่วยงานที่มาขอเบิก และให้ผู้ที่มาขอเบิกลงนามในทะเบียนคุมเช็คและใบสำคัญจ่าย

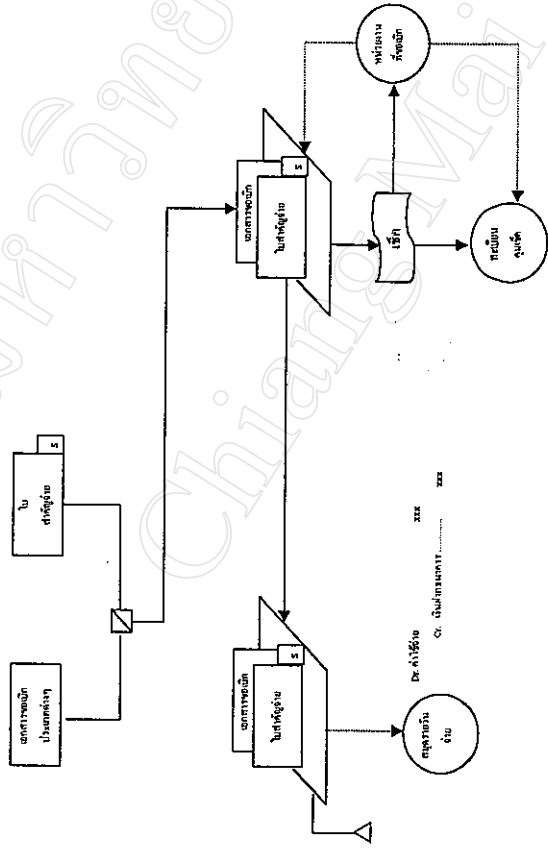
10.3 ฝ่ายการเงินจะนำใบสำคัญจ่าย และเอกสารขอเบิกที่กรอกรายละเอียดการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนให้กับฝ่ายบัญชี เพื่อให้พนักงานบัญชีทั่วไปนำเอกสารที่ได้รับมาลงรายการในสมุดรายวันจ่าย

10.4 ในกรณีที่เป็นการเบิกชดเชยเงินสดย่อยแล้วไม่มีเอกสารประกอบ ผู้ขอเบิก จะจัดทำใบขอเบิกแล้วนำมาเสนอต่อพนักงานบัญชีทั่วไป พนักงานบัญชีทั่วไปจะจัดทำใบสำคัญจ่ายขึ้น เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามอนุมัติ แล้วนำใบสำคัญจ่ายไปทำการบันทึกในสมุดรายวันจ่าย หลังจากนั้นจะจัดส่งเอกสารทั้ง 2 ไปให้พนักงานบัญชี-เจ้าหนี้/ลูกหนี้พนักงานบัญชี-เจ้าหนี้/ลูกหนี้ จะทำการบันทึกรายละเอียดลูกหนี้รายตัว แล้วส่งคืนเอกสารทั้ง 2 มาที่พนักงานบัญชีทั่วไป เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มถาวร

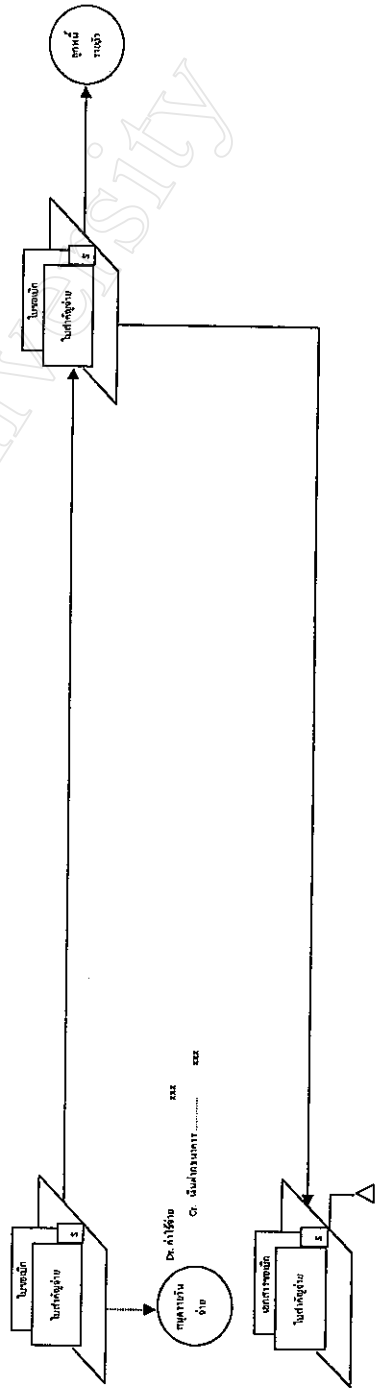
ผังที่ 10 การขายนั่งหัวไป
ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี

ห้องบัญชี - หน่วยงานขายนั่งหัวไป พนักงานบัญชี - เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้

↓
ขั้นตอนการบันทึกบัญชีและการพิมพ์ใบ
การขอค่างวดผู้ขายและขอใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย



↓
ใบเสร็จรับเงินการพิมพ์ที่แนบส่ง
กลับไปให้ลูกค้า/ขอ



11 การเบิกเงินสดย่อย มีขั้นตอนและวิธีการปรากฏตามผังที่ 11 ดังนี้

11.1 เมื่อหน่วยงานต่างๆ ต้องการขอเบิกเงินสดย่อย จะมีการจัดทำใบเบิกเงินสดย่อยขึ้น 2 ฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้อนุมัติโดยลงนามในใบเบิกเงินสดย่อย หลังจากนั้นจะนำใบเบิกเงินสดย่อยนี้ส่งให้ผู้รักษาเงินสดย่อย

11.2 ผู้รักษาเงินสดย่อย จะทำการตรวจสอบว่ามีการลงนามของผู้มีอำนาจอนุมัติถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องจะส่งให้หน่วยงานพิจารณาใหม่ แต่ถ้าหากถูกต้องก็จะลงชื่อ พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงนามในใบเบิกเงินสดย่อย เพื่อเป็นหลักฐานและจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกตามจำนวนที่เท่ากับใบเบิกเงินสดย่อย

11.3 ผู้รักษาเงินสดย่อย จะเก็บใบเบิกเงินสดย่อยฉบับที่ 2 ไว้ในแฟ้มถาวร ส่วนฉบับที่ 1 เก็บรวบรวมเรียงตามวันที่ แล้วนำมาบันทึกเป็นรายการในใบเบิกชดเชยเงินสดย่อย ซึ่งจะจัดทำขึ้น 2 ฉบับ เมื่อจำนวนเงินการเบิกเงินสดย่อยในใบเบิกชดเชยเงินสดย่อยถึงระดับที่สมควรจะเบิกชดเชยแล้ว ก็ให้รวบรวมใบเบิกเงินสดย่อยทั้งหมดแนบกับใบเบิกชดเชยเงินสดย่อยฉบับที่ 1 ส่งไปเบิกชดเชยที่สำนักงานต่อไป ส่วนฉบับที่ 2 เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในแฟ้มถาวร

12 การจ่ายเงินเดือนพนักงานประจำ มีขั้นตอนและวิธีการปรากฏตามผังที่ 12 ดังนี้

12.1 เมื่อพนักงานเข้าทำงานและเลิกงาน พนักงานจะต้องทำการลงเวลาโดยใช้บัตรตอกเวลา เมื่อสิ้นเดือนหัวหน้าแผนกแต่ละแผนก จะทำการรวบรวมบัตรตอกเวลาในแผนกของตน นำส่งแผนกบุคลากร เพื่อคำนวณจำนวนชั่วโมงของเวลาทำงานปกติ จำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา การลา กิจ การเบิกเงินล่วงหน้า รวมทั้งรายรับและรายจ่ายอื่น ๆ ของพนักงานแต่ละคน โดยจะจัดทำทะเบียนเงินเดือนพนักงานรายตัวขึ้น 2 ฉบับ แล้วส่งทั้ง 2 ฉบับให้ฝ่ายบัญชี

12.2 พนักงานบัญชี-ภาษีอากร จะคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินประกันสังคมต่าง ๆ พร้อมกรอกรายละเอียดลงในทะเบียนเงินเดือนพนักงานรายตัวที่ได้รับจากแผนกบุคลากร

ฉบับที่ 1 เก็บไว้เพื่อจัดทำแบบ ภงด. 1 และ แบบ สปส. 1-10 ต่อไป

ฉบับที่ 2 ส่งกลับคืนให้แผนกบุคลากร

12.3 แผนกบุคลากร จะนำทะเบียนเงินเดือนและค่าแรงรายบุคคล มาทำใบแจ้งเงินเดือนและค่าแรง ซึ่งในเอกสารฉบับนี้ เจ้าหน้าที่ของแผนกจะทำการจัดใส่ซอง แยกแต่ละคน แบ่งเป็นแต่ละแผนก เพื่อนำส่งให้หัวหน้าแผนกต่าง ๆ นำไปแจกให้กับพนักงานที่อยู่ได้บังคับบัญชาของตน พนักงานจะทราบว่าในเดือนนี้ ตนจะมีรายรับเท่าไร รายจ่ายเท่าไร และรับเงินสุทธิเป็นจำนวนเงินเท่าไร เพื่อรอไปขอเบิกจากธนาคารต่อไป

12.4 แผนกบุคลากร จะจัดทำใบสรุปเงินเดือนพนักงานแต่ละแผนก แล้วนำมาจัดทำใบแจ้งยอดนำฝากธนาคาร ก่อนที่จะนำเอกสารนี้ส่งให้แผนกบัญชี

12.5 พนักงานบัญชีทั่วไป จะนำใบสรุปเงินเดือนพนักงานแต่ละแผนกมาจัดทำใบสำคัญจ่าย ขึ้นเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและเซ็นอนุมัติ หลังจากนั้นนำใบสรุปเงินเดือนพนักงานแต่ละแผนกแนบกับใบสำคัญจ่ายจัดส่งฝ่ายการเงิน

12.6 เมื่อฝ่ายการเงินได้รับเอกสารดังกล่าว จะทำเช็คขึ้น 3 ฉบับ ได้แก่ เช็ค-เงินเดือน-เช็ค-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเช็ค-เงินประกันสังคม กรอกรายละเอียดของเช็คลงในใบสำคัญจ่ายและทะเบียนคุมเช็คหลังจากผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติแล้ว หลังจากนั้นนำใบสำคัญจ่ายส่งคืนให้พนักงานบัญชีทั่วไป พร้อมใบสรุปเงินเดือนพนักงานแต่ละแผนก

12.7 ฝ่ายบัญชี เมื่อได้รับใบสรุปเงินเดือนพนักงานแต่ละแผนก และใบสำคัญจ่ายที่ฝ่ายการเงินส่งมาให้ พนักงานบัญชีทั่วไปก็จะทำการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายทุกสิ้นเดือน.

12.8 เจ้าหน้าที่ในแผนกบุคลากร จะนำใบสรุปเงินเดือนพนักงานแต่ละแผนกมาจัดทำรายงานสรุปค่าแรงและเงินเดือน เพื่อเสนอกรรมการผู้จัดการต่อไป

12.9 พนักงานบัญชี-ภาษีอากร จะนำรายละเอียดทะเบียนเงินเดือนพนักงานรายตัว จากแผนกบุคลากร มาจัดทำแบบ ภงด. 1 เพื่อนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายที่กรมสรรพากร และจัดทำแบบ สปส.1 – 10 ขึ้น สำหรับนำส่งเงินประกันสังคมให้กับสำนักงานประกันสังคมต่อไป นอกจากนี้ จะทำการถ่ายสำเนา ภงด. 1 เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเพื่อรวบรวมจัดทำ ภงด. 1 ก เมื่อสิ้นปี และจัดทำสำเนา สปส. 1 – 10 เก็บไว้ในแฟ้มถาวรเพื่อเป็นหลักฐาน

12.10 ฝ่ายการเงิน จะจัดส่งเช็คสำหรับจ่ายเงินเดือนไปให้แผนกบุคลากร เพื่อนำเช็คนี้พร้อมกับใบแจ้งยอดธนาคารที่แผนกบุคลากรได้จัดทำไว้แล้วนั้น นำส่งธนาคาร รอพนักงานมาเบิกต่อไป

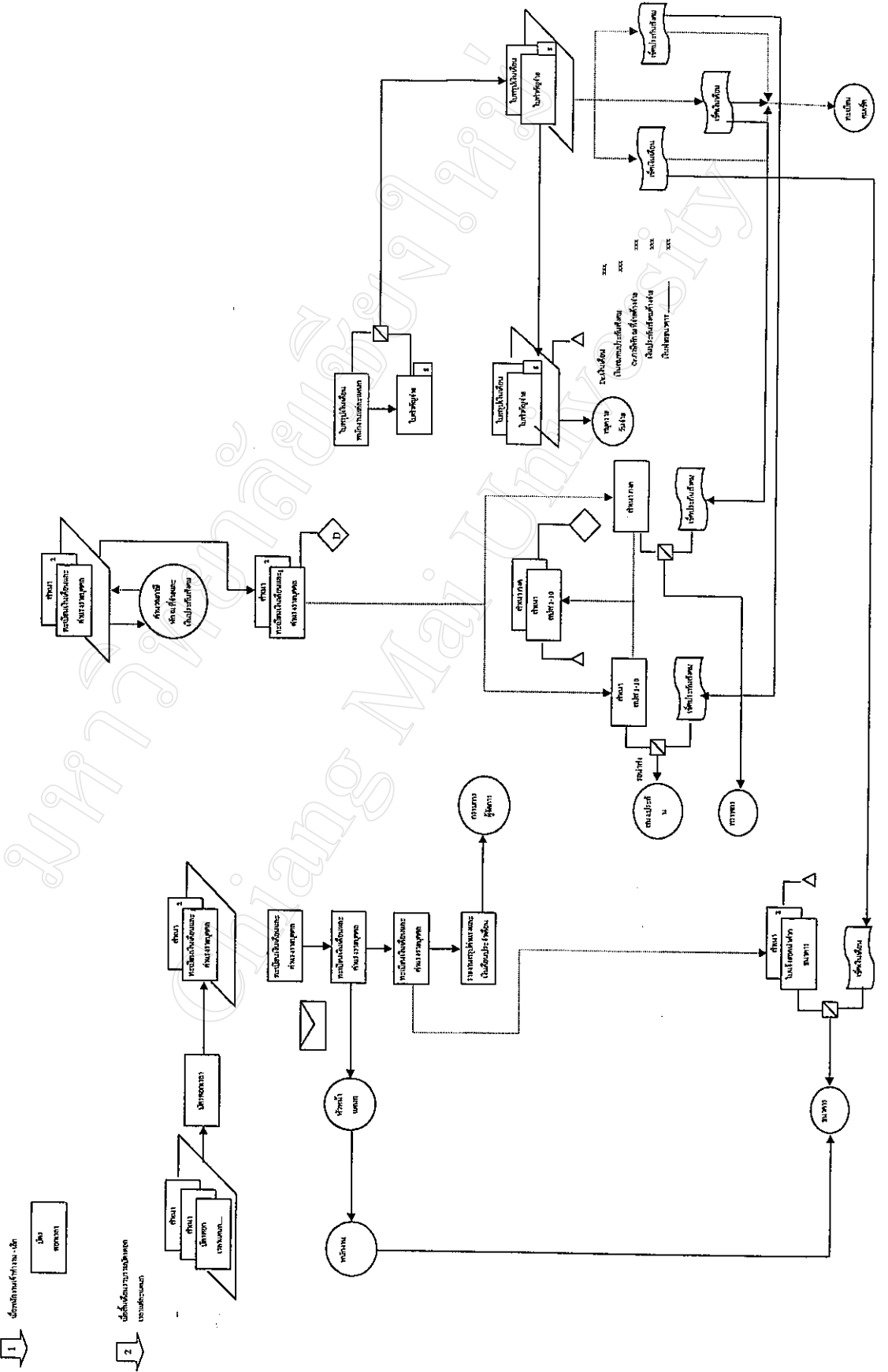
12.11 สำหรับเช็ค-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเช็ค-ประกันสังคม ฝ่ายการเงินจะนำส่งฝ่ายบัญชีเพื่อให้พนักงานบัญชี-ภาษีอากร นำส่งสรรพากรพร้อมกับแบบ ภงด. 1 และนำส่งสำนักงานประกันสังคม พร้อมกับแบบ สปส. 1 – 10 ต่อไป

12.12 เมื่อพนักงานบัญชี-ภาษีอากร นำเช็คส่งสรรพากรและสำนักงานประกันสังคมแล้ว จะนำใบเสร็จจากหน่วยงานทั้งสอง ส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไปมาแนบกับใบสำคัญจ่ายและใบสรุปเงินเดือนพนักงานแต่ละแผนก เพื่อจัดทำใบสำคัญทั่วไป แล้วบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

12.13 นำใบสำคัญทั่วไป ใบเสร็จรับเงินจากสรรพากร ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม แนบกับใบสำคัญจ่าย และใบสรุปเงินเดือนพนักงานแต่ละแผนกเก็บไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในแฟ้มถาวร

หน้า 12 การขอลงมือเขียนพจนานุกรม
ภาพแสดงทางเดินแบบกราฟิกของระบบที่ผู้ดูแลระบบใช้

แผนผังฯ	แผนภูมิแสดง	ผู้ดูแลระบบ - ระบบที่ผู้ดูแลใช้	ผู้ดูแลระบบ
---------	-------------	---------------------------------	-------------



13 การจ่ายค่าแรงลูกจ้างชั่วคราว มีขั้นตอนและวิธีการปรากฏตามผังที่ 13 ดังนี้

13.1 เมื่อลูกจ้างเข้ามาถึงหน่วยงานแล้ว จะต้องไปรายงานตัวกับหัวหน้างาน พร้อมบันทึกเวลาเข้างาน และเมื่อลูกจ้างเลิกงาน ต้องมารายงานตัวกับหัวหน้าอีกครั้ง พร้อมบันทึกเวลาออกงานด้วย ทั้งนี้เพื่อให้หัวหน้างานบันทึกลงในบัตรจดเวลาของแต่ละคน

13.2 เนื่องจากกิจการมีนโยบายที่จะจ่ายค่าแรงให้กับลูกจ้างชั่วคราว ทุกๆ 15 วัน ดังนั้น เมื่อครบกำหนด 15 วัน หัวหน้างานในแต่ละหน่วยงานจะทำการรวบรวมบัตรจดเวลา แล้วส่งบัตรจดเวลานี้ให้กับแผนกบุคลากร

13.3 แผนกบุคลากร จะนำบัตรจดเวลาของลูกจ้างชั่วคราวมาจัดทำทะเบียนเงินเดือนและค่าแรงรายบุคคลขึ้น 2 ฉบับ ส่งเอกสารทั้ง 2 ฉบับ ให้ฝ่ายบัญชี เพื่อให้พนักงานบัญชี-ภาษีอากร คำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย แล้วกรอกรายละเอียดในทะเบียนเงินเดือนและค่าแรงรายบุคคล

13.4 หลังจากกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ทะเบียนเงินเดือนและค่าแรงรายบุคคล

ฉบับที่ 1 ส่งกลับคืนให้แผนกบุคลากร

ฉบับที่ 2 พนักงานบัญชี-ภาษีอากรนำไปจัดทำ ภงด. 1 เตรียมส่งสรรพากร โดยจะถ่ายสำเนา ภงด. 1 เก็บลงแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ รวบรวมไว้จัดทำ ภงด. 1ก ตอนสิ้นปี

13.5 แผนกบุคลากร จะนำทะเบียนเงินเดือนและค่าแรงรายบุคคล ที่พนักงานบัญชีภาษีอากรกรอกรายละเอียดแล้วส่งกลับมาให้ นั้น นำมาจัดทำรายละเอียดค่าแรงคนงานแต่ละหน่วยงานขึ้น 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 นำมาจัดทำใบแจ้งเงินเดือนและค่าแรง นำส่งให้หัวหน้างานเพื่อแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวทราบต่อไป แล้วเก็บเอกสารฉบับนี้เข้าแฟ้มถาวร

13.6 หลังจากนั้นแผนกบุคลากร จะจัดทำใบสรุปค่าแรงแต่ละหน่วยงานขึ้น 1 ฉบับ และนำส่งใบสรุปค่าแรงแต่ละหน่วยงานนี้ไปให้พนักงานบัญชีทั่วไป เพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและเซ็นอนุมัติ นำเอกสารทั้ง 2 ฉบับ แนบกันส่งไปให้ฝ่ายการเงิน

13.7 เมื่อฝ่ายการเงินได้รับใบสำคัญจ่าย และใบสรุปค่าแรงแต่ละหน่วยงานแล้ว จะจัดทำเช็ค-ค่าแรง และเช็ค-ภาษีหัก ณ ที่จ่ายขึ้น พร้อมกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเช็คลงในใบสำคัญจ่ายและทะเบียนคุมเช็คหลังจากที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ หลังจากนั้นนำเอกสารทั้งหมดส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อให้พนักงานบัญชีทั่วไป บันทึกรายการในสมุดรายวันจ่าย

13.8 ฝ่ายการเงิน จะนำส่งเช็ค-ค่าแรงไปให้แผนกบุคลากร และนำส่งเช็ค-ภาษีหัก ณ ที่จ่ายไปให้ฝ่ายบัญชีที่พนักงานบัญชี-ภาษีอากร เพื่อรอนำส่งสรรพากรต่อไป

13.9 แผนกบุคลากร เมื่อได้รับเช็คค่าแรงจากฝ่ายการเงินจะนำไปขึ้นเงิน และมอบเงินพร้อมกับรายละเอียดค่าแรงคนงานแต่ละหน่วยงานฉบับที่ 2 ที่ได้จัดทำไว้ มอบให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินนำไปให้คนงาน โดยที่เจ้าหน้าที่จ่ายเงินจะต้องจัดทำรายงานการจ่ายค่าแรงในแต่ละหน่วยงานขึ้น 2 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้จ่ายเงินค่าแรงไปจริง และจะต้องมีลายมือชื่อคนงาน หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่จ่ายเงินเป็นการรับรอง สำหรับคนงานจะต้องได้รับเงินค่าแรงตรงกับใบแจ้งค่าแรงคนงานที่หัวหน้าหน่วยงานนำมาให้เสมอ

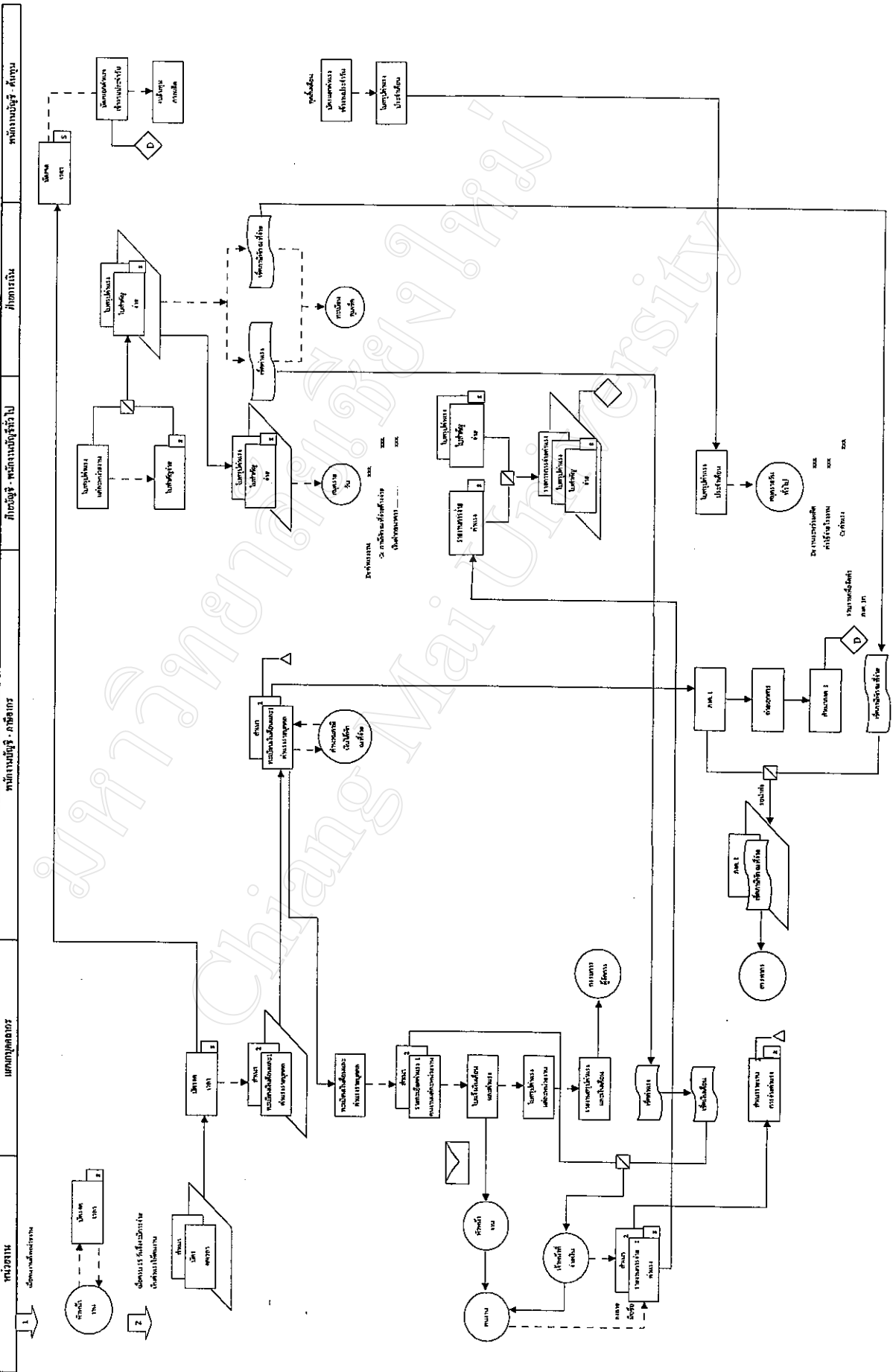
13.10 เมื่อเจ้าหน้าที่จ่ายเงินในแต่ละหน่วยงานจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ก็จะนำรายงานการจ่ายค่าแรงนี้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี เพื่อแนบไว้กับใบสรุปค่าแรงแต่ละหน่วยงานและใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นหลักฐาน ส่วนรายงานการจ่ายค่าแรงฉบับที่ 2 ให้นำส่งที่แผนกบุคลากร เก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับยืนยันความถูกต้อง

13.11 แผนกบุคลากร จะส่งบัตรจดเวลาไปที่ฝ่ายบัญชี เพื่อให้พนักงานบัญชี-ต้นทุน นำบัตรจดเวลาจัดทำบัตรแยกเวลาเข้างานประจำวัน และจัดทำต้นทุนการผลิตต่อไป พนักงานบัญชี-ต้นทุน จะจัดเก็บบัตรแยกค่าแรงเข้างานประจำวันในแฟ้มชั่วคราว เรียงตามวันที่เมื่อครบ 1 เดือน จะนำมาจัดทำใบสรุปค่าแรงประจำเดือน แล้วนำใบสรุปค่าแรงประจำเดือนนี้ส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึกค่าแรงเข้าต้นทุนงานในสมุดรายวันทั่วไป

13.12 เมื่อครบกำหนดที่จะต้องนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร พนักงานบัญชี-ภาษีอากร จะนำเช็คพร้อมกับ ภงด. 1 ที่ได้จัดเตรียมไว้ นำส่งสรรพากร และจะนำใบเสร็จรับเงินจากการชำระภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไปเพื่อแนบกับใบสรุปค่าแรงแต่ละหน่วยงาน ใบสำคัญจ่ายและรายงานการจ่ายค่าแรง แล้วบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

ผังที่ 13 การดำเนินการของห้องสมุด

ภาพแสดงการดำเนินงานของห้องสมุด



จากผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของธุรกิจรับเหมาก่อสร้างที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่าระบบบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้างมีความซับซ้อนมาก ซึ่งจะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องใช้ในการควบคุมต้นทุนเป็นจำนวนมาก เช่น ผังที่ 4 การควบคุมวัสดุก่อสร้าง ซึ่งจะเห็นได้ว่าการบันทึกต้นทุน โครงการแต่ละโครงการจะถูกตั้งหรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับเอกสารการเบิกวัตถุดิบไปใช้ในโครงการนั้น ๆ หากไม่มีการบันทึกการเบิกวัตถุดิบไปใช้หรือบันทึกไม่ถูกโครงการจะส่งผลให้ต้นทุนของโครงการผิดพลาดได้ เป็นต้น