

## การรวบรวมค่าใช้จ่าย

ในการรวบรวมค่าใช้จ่ายเพื่อคำนวณหาต้นทุนต่อหน่วย จะดำเนินงานเป็น 3 ขั้นตอนคือ

1. งบกำไรขาดทุนของธนาคาร
2. การรวบรวมค่าใช้จ่าย
3. การเปรียบเทียบรายจ่าย

งานทั้ง 3 ขั้นนี้ จัดทำขึ้นเพื่อหาค่าใช้จ่ายของธนาคาร เพื่อจะนำไปใช้ในการแบ่งค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของธนาคาร อันจะนำไปซึ่งการคำนวณหาต้นทุนต่อหน่วยต่อไป

### งบกำไรขาดทุนของธนาคาร (Profit and Loss Statement)

วัตถุประสงค์หลักของการรวบรวมงบกำไรขาดทุน เพื่อวัตถุประสงค์ในการคำนวณหาต้นทุน การปฏิบัติงานของธนาคารก็เพื่อเป็นตัวควบคุมค่าใช้จ่ายให้อยู่ในวงจำกัด ซึ่งจะใช้กระทบยอดกับจำนวนค่าใช้จ่ายที่ได้จัดสรรให้แผนกต่าง ๆ และหลังจากจัดสรรแล้ว นอกจากนั้นวัตถุประสงค์รองลงมา ก็เพื่อที่จะให้งบนี้แสดงรายได้และค่าใช้จ่ายที่แท้จริง สำหรับงวดต้นทุนหนึ่งงวด ซึ่งอาจเป็นเวลา 1 งวดบัญชี (6 เดือน) หรือ 1 ปี (Cost Period) ตามปกติตัวเลขที่จะนำมาใส่ในงบกำไรขาดทุน เพื่อวัตถุประสงค์ในการคำนวณต้นทุนธนาคารนี้จะนำมาจากสมุดบัญชีต่าง ๆ แต่ตัวเลขเหล่านี้อาจจะไม่สะท้อนให้เห็นถึงรายได้และรายจ่าย สำหรับงวดบัญชีต้นทุนนั้น ๆ อย่างแท้จริง ที่กล่าวเช่นนั้นก็เพราะว่าในการคำนวณต้นทุนในการปฏิบัติงานของธนาคาร รายได้และค่าใช้จ่ายที่จะนำมาใช้ต้องเป็นรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดนั้นจริง ๆ กล่าวคือจะต้องทำการปรับปรุงตัวเลขให้ถูกต้องกับวัตถุประสงค์และความเป็นจริงเสียก่อน

งบกำไรขาดทุนของธนาคาร เพื่อวัตถุประสงค์ในการคำนวณต้นทุนการปฏิบัติงานของธนาคารนี้ จะแสดงรายละเอียด การแยกหมวดหมู่ตามความเหมาะสม และตามความสะดวกในการจัดการ

ของธนาคาร ตัวเลขต่าง ๆ ที่อยู่ในงบนี้ จะใช้เป็นหลักของการคำนวณต้นทุนการปฏิบัติงานของธนาคารต่อไป

### การเตรียมเพื่อจัดทำงบกำไรขาดทุนของธนาคาร

ก่อนที่จะจัดทำงบกำไรขาดทุนของธนาคาร เพื่อวัตถุประสงค์ในการคำนวณต้นทุนการปฏิบัติงานของธนาคารนั้น มีสิ่งสำคัญ 3 ประการที่จะต้องพิจารณาในการจัดทำคือ

1. การเลือกรวมบัญชีต้นทุนว่าจะเอาช่วงระยะเวลาใด
2. การจัดเก็บ การแยกประเภท และการรวบรวมหมวดหมู่ทางบัญชี
3. การปรับปรุงจำนวนเงินตามสมุดบัญชีให้เป็นจำนวนเงินทางบัญชีต้นทุน

งวดบัญชีต้นทุน คืองวดที่เอาจำนวนรายได้ ค่าใช้จ่ายของการบัญชีทั่วไปมาแสดงเป็นตัวเลขทางการบัญชีต้นทุน เพราะฉะนั้นการที่จะใช้งวดบัญชีต้นทุนที่ล่าสุดหรือใกล้เคียงกับงวดปัจจุบันมากที่สุด ก็จะมีประโยชน์มากขึ้นเท่านั้น ทั้งนี้เพราะว่าตัวเลขในงวดก่อน ๆ อาจจะไม่ทันสมัย หรือไม่สมควรที่จะนำมาใช้ในงวดปัจจุบันเพื่อการตัดสินใจในอนาคตได้

ในเรื่องการแยกประเภท และการรวบรวมหมวดหมู่ทางการบัญชีต้นทุนทางค่านายหน้าจะแยกประเภทเป็นประเภทที่ควบคุมได้, ควบคุมไม่ได้ หรือค่าใช้จ่ายโดยตรง, ค่าใช้จ่ายทางอ้อม แต่ทางค่านายหน้าจะแยกหมวดหมู่ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละธนาคารซึ่งไม่เหมือนกัน ในที่นี้จะแยกแสดง ดังนี้

#### รายได้ แยกประเภทออกเป็น

1. รายได้จากดอกเบี้ยรับ และส่วนลดรับ ถือเป็นรายได้หลักของกิจการธนาคาร ซึ่งได้มาจากหลายแหล่งด้วยกัน เช่น จากเงินฝากในธนาคารอื่น จากเงินเบิกเกินบัญชี จากดอกเบี้ยเงินกู้ จากตัวเงินต่างประเทศ ฯลฯ
2. รายได้จากค่าธรรมเนียมรับได้มาจากบริการต่าง ๆ ของธนาคาร เช่น ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน การค้ำประกัน การเปิดเช็คเตอร์ออฟเครดิต และอื่น ๆ

3. รายได้อื่น ๆ เป็นรายได้อื่น ๆ ที่สำคัญรองลงมาจากดอกเบี้ยรับ ได้มาจากบริการต่าง ๆ เช่น กำไรจากการแลกเปลี่ยนเงินตรา กำไรจากหลักทรัพย์และเงินลงทุน และกำไรจากงานคานอื่น ๆ ของธนาคาร

รายจ่าย ในที่นี้จำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ ค่าใช้จ่ายที่ควบคุมได้ และค่าใช้จ่ายที่ควบคุมไม่ได้

1. ค่าใช้จ่ายที่ควบคุมได้ (Controllable Expenses) คือค่าใช้จ่ายที่สามารถควบคุมได้ภายในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง<sup>1</sup> ดังนั้นถ้าหากผู้วิเคราะห์ถือว่าค่าใช้จ่ายประเภทใดภายในธนาคารของตนสามารถควบคุมได้อย่างแน่นอนภายใน 1 งวด หรือ 1 ปีแล้ว ยอมรับได้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่ควบคุมได้ เช่น เงินเดือน, ค่าซ่อมแซม ฯลฯ
2. ค่าใช้จ่ายที่ควบคุมไม่ได้ (Uncontrollable Expenses) ความหมายจะเป็นไปในทางตรงกันข้ามกับค่าใช้จ่ายที่ควบคุมได้ คือจะเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่นอกเหนือการควบคุมภายในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น ค่าใช้จ่ายของกรมการบริหาร, ค่าเสื่อมราคาอาคาร เป็นต้น

### การวิเคราะห์ขั้นต้น

เนื่องจากจำนวนเงินตามสมมติฐานทั่วไปไม่อาจนำมาใช้ในการคำนวณต้นทุนการปฏิบัติงานของธนาคารได้ เพราะรายได้และค่าใช้จ่ายของแต่ละบัญชียังไม่มีปรับปรุงเพื่อวัตถุประสงค์หรือให้เป็นจำนวนเงินทางต้นทุน จึงต้องมีการพิจารณารายการใดบ้างที่ควรปรับปรุง โดยการจัดทำกระดานทำการเพื่อหาตัวเลขรายได้และค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมของการคำนวณต้นทุน (ตามตารางที่ 5 - 1)

รายได้และค่าใช้จ่ายที่มักจะมีการปรับปรุงจากสมมติฐานทั่วไปคือ

<sup>1</sup>Charles T. Horngren, Op. Cit., pp. 163

- 1. ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เช่น ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า
- 2. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟค้างจ่าย
- 3. รายได้รับล่วงหน้า เช่น ค่าเช่ารับล่วงหน้า
- 4. รายได้ค้างรับ เช่น ค่าเช่าค้างรับ

เมื่อได้ตัวเลขรายได้และค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์การคำนวณต้นทุนการปฏิบัติงานของธนาคารแล้ว ก็จะนำตัวเลขเหล่านี้ไปลงในงบกำไรและขาดทุน (Profit and Loss Statement) ตามตารางที่ 5 - 2

หลังจากการปรับปรุงตัวเลขเรียบร้อยแล้ว ตัวเลขที่ได้จะสะท้อนให้เห็นถึงสภาพที่แท้จริงของบัญชีกำไรขาดทุน เพื่อวัตถุประสงค์ของต้นทุน บัญชีนี้จะต้องรวมรายได้และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของธนาคารทุกประเภท รายการและจำนวนเงินที่ไม่ได้เกิดขึ้นในงวดบัญชีต้นทุน จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขหรือที่ จะเกิดขึ้นในงวดอื่น ๆ แต่เป็นของงวดปัจจุบันก็ต้องมารวมคำนวณด้วยตามวิธีการดังกล่าวตัวเลขที่ได้จะให้ประโยชน์ในการควบคุม การกระจายไปยังแผนกและหน่วยงาน และในที่สุดการคำนวณหาต้นทุนต่อหน่วยที่ใกล้เคียงหรือถูกต้องกับความเป็นจริงมากที่สุด

การรวบรวมค่าใช้จ่าย

การทำงานในขั้นนี้ถือเป็นเรื่องสำคัญของการคำนวณต้นทุนการปฏิบัติงานของธนาคาร โดยจะทำการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายอย่างละเอียด เพื่อให้ได้ผลลัพท์ตามจุดประสงค์ที่ต้องการ กล่าวคือถึงแม้ว่าธนาคารจะมีทะเบียนไว้มอบถวนทั้งรายได้และค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทก็ตาม แต่ประเภทที่ธนาคารแย่งเอาไว้มิตรงกับจุดประสงค์ที่จะนำไปใช้ในการประเมินต้นทุนการปฏิบัติงานของธนาคาร ทั้งนี้เพราะว่าการแยกประเภทของรายได้ และการแยกประเภทของรายจ่ายที่จะใช้ในการคำนวณต้นทุนการปฏิบัติงานของธนาคาร จะมีความยากง่ายต่างกันมาก กล่าวคือรายได้นั้นมีที่มาที่แน่นอนว่า เป็นรายได้ของการดำเนินงานชนิดใด แต่รายจ่ายแม้จะมีหลักฐานว่าจ่ายไปให้แก่อะไร หรือฝ่ายใด เราก็ไม่อาจทราบได้ว่า ส่วนหรือฝ่ายนั้น นำเงินจำนวนนั้นไปทำประโยชน์แก่อะไรบ้าง จึงจะต้องทำการวิเคราะห์อย่างละเอียด

ตารางที่ 5 - 1

กระดามทำการแสดงการหารายไดและค่าใช้จ่าย

เพื่อวัตถุประสงค์ของการคำนวณต้นทุน

สำหรับงวด ม.ค. - มิ.ย. 17

รายการ	จำนวนเงิน	รายการปรับปรุง		รายได้, ค่าใช้จ่าย ปรับปรุงแล้ว
		เดบิต	เครดิต	
<b>รายได้</b>				
ดอกเบียร์	xxx		xx	xxx
ค่าเช่ารับจากอาคาร	xxx		xx	xxx
ส่วนลดรับ	xxx		xx	xxx
ค่าธรรมเนียมรับ	xxx		xx	xxx
กำไรจากการปริวรรต	xxx			xxx
รายได้จากการเช่าตู้โทรศัพท์	xxx			xxx
กำไรจากการขายทรัพย์สิน	xxx			xxx
<b>รวม</b>	<b>xxx</b>		<b>xx</b>	<b>xxx</b>
<b>ค่าใช้จ่าย</b>				
ดอกเบียร์จ่าย	xxx	xx		xxx
ค่าโฆษณา	xxx			xxx
ค่าเบี้ยประกัน	xxx	xx		xxx
ค่าตรวจสอบบัญชี	xxx			xxx
ค่าธรรมเนียมหน่วยความ	xxx	xx		xxx
ค่าอาหาร	xxx			xxx
<b>รวม</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>

ตารางที่ 5 - 2

งบกำไรขาดทุน (Profit and Loss Statement)

งวดมกราคม - ธันวาคม 251.....

(ล้านบาท)

รายได้

ดอกเบี้ยรับ

เงินฝากในธนาคารอื่น	34	
เงินเบิกเกินบัญชี	187	
เงินใหญ่	53	
เงินฝาก ณ สาขาและตัวแทน	12	
+		
ตัวเงินต่างประเทศ	52	
+		
ชดเชยตัวเงินในประเทศ	63	
+		
ตัวสัญญาใช้เงิน	1	
+		
ชดเชยเช็ค	14	
เบ็ดเตล็ด	2	
	<hr/>	
รวมดอกเบี้ยรับ		418

ค่าธรรมเนียมรับ

เลตเตอรออพเครดิท	10	
+		
ตัวเงินในประเทศ	1	
+		
ตัวเงินต่างประเทศ	1	
ค่าประกัน	10	
ค่าธรรมเนียมโอนเงิน	2	
เบ็ดเตล็ด	1	
	<hr/>	
รวมค่าธรรมเนียมรับ		25

รายได้อื่น ๆ

กำไรจากการปริวรรต	43
จากหลักทรัพย์และการลงทุน	47
เบ็ดเตล็ด	<u>3</u>

รวมรายได้อื่น ๆ

93

รวมรายได้ทั้งสิ้น

536

รายจ่าย

ค่าใช้จ่ายที่ควบคุมได้

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ประกอบธุรกิจ	2
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานธนาคาร	51
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้	2
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ	<u>11</u>

66

ค่าเสื่อมราคา

ค่าเสื่อมราคาเครื่องใช้ของส่วน	3
ค่าเสื่อมราคาอาคารสำนักงาน	<u>1</u>

4

รวมค่าใช้จ่ายที่ควบคุมได้

70

ค่าใช้จ่ายที่ควบคุมไม่ได้

ค่าเสื่อมราคาอาคารและเครื่องใช้	2
ค่าภาษีการค้าและอากรแสตมป์	17
ค่าใช้จ่ายของสำนักผู้จัดการใหญ่	8
รายจ่ายต้นทุน - ดอกเบี้ยจ่าย	143
- ส่วนลดจ่าย	6
ค่าธรรมเนียมจ่าย	<u>4</u>

180

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ประกอบธุรกิจ	1
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานธนาคาร	4
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้	3
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ	1
ค่าใช้จ่ายกรรมการธนาคาร	1

รวมค่าใช้จ่ายที่ควบคุมไม่ได้	<u>190</u>
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	<u>260</u>
กำไรสุทธิ	<u>276</u>



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ในการรวบรวมค่าใช้จ่ายของธนาคาร เพื่อจะนำไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ของธนาคารนั้น จะแยกการพิจารณาออกเป็น 2 ประเด็นคือ

1. การรวบรวมค่าใช้จ่ายของธนาคารขนาดเล็ก
2. การรวบรวมค่าใช้จ่ายของธนาคารขนาดใหญ่

### การรวบรวมค่าใช้จ่ายของธนาคารขนาดเล็ก

ในการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายของธนาคารขนาดเล็ก ปกติจะรวมค่าใช้จ่ายของธนาคารไว้ด้วยกัน ไม่มีการกระจายและสะสมเป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงาน หรือของแต่ละส่วนในจำนวนค่าใช้จ่ายที่ควรจะต้องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง เพราะฉะนั้นในกรณีนี้การกระจายค่าใช้จ่ายไปให้หน่วยงานอาจจะใช้แบบฟอร์มหรือสมุดแยกประเภทย่อยสำหรับแต่ละแผนก ซึ่งจะแยกค่าใช้จ่ายและจำนวนที่สะสมในแผนกนั้น ๆ บางธนาคารอาจจะใช้วิธีการแยกค่าใช้จ่ายไปยังแผนกต่าง ๆ โดยใช้กระดาษทำการ ฯลฯ ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงวิธีการกระจายค่าใช้จ่ายของธนาคาร เพื่อสะสมเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานบ้างวิธีคือ

วิธีการกระจายค่าใช้จ่ายโดยใช้ Code การใช้ Code เพื่อที่จะแยกค่าใช้จ่ายไปยังแผนกต่าง ๆ อาจจะใช้ใก่ถาธนาคารนั้น ๆ มีปริมาณงานและค่าใช้จ่ายน้อย แต่ก็ไม่เป็นวิธีที่ดีที่สุดเนื่องจากการกระจายอย่างหยาบ ๆ และไม่ตรงตามข้อเท็จจริงเท่าใดนัก ตามตัวอย่างที่แสดงต่อไปนี้

### จำนวนแผนก (บางส่วน)

1. แผนกเงินกู้และเงินลงทุน
2. แผนกบัญชี
3. แผนกหักบัญชี
4. แผนกวิเคราะห์
5. แผนกเงินฝากสะสมทรัพย์
6. แผนกเงินฝากประจำ

7. แผนกโหนดศูนย์
8. แผนกออกกราฟและตัวแลกเงิน
9. แผนกเช็คสอบ

### จำนวนค่าใช้จ่าย

1. ค่าโฆษณา
2. ค่าก่อสร้างอาคาร, สำนักงาน
3. ค่าบริจาคการกุศล
4. ค่าธรรมเนียมธนาคาร
5. ค่าตรวจสอบและค่าสำนักหักบัญชี
6. ค่าเบี้ยประกัน
7. ค่าสอบบัญชี
8. ค่าเช่า
9. ค่าอาหาร
10. ค่าไปรษณียากร
11. ค่าซ่อมแซม
12. เงินเดือน
13. ค่าเครื่องเขียนและแบบพิมพ์
14. ค่าภาษี
15. ค่าโทรศัพท์
16. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ตามตัวอย่างข้างต้นค่าใช้จ่ายของแผนก 5 และ 6 จะมีค่าใช้จ่ายประเภท 1, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15 โดยอาจจะแบ่งตามจำนวนพนักงาน จำนวนรายการ ตามรายงาน หรืออาจจะเฉลี่ยให้แผนกต่าง ๆ ในอัตราส่วนที่ฝ่ายบริหารเห็นสมควร แต่ถึงอย่างไรก็ตาม วิธีนี้ไม่ถือเป็นวิธีที่เหมาะสมหรือถูกต้องกับความเป็นจริงมากที่สุด

## วิธีการกระจายค่าใช้จ่ายโดยใช้กระดาษทำการ

สำหรับธนาคารที่ไม่ได้ใช้ Code เพื่อการกระจายค่าใช้จ่ายไปยังแผนกต่าง ๆ การใช้อัตรากระดาษทำการจะเป็นวิธีที่ดีที่สุด เนื่องจากตามวิธีนี้จะทำการวิเคราะห์ประเภทของค่าใช้จ่ายทุกประเภท วัตถุประสงค์ในการจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทนั้น ๆ ตลอดจนผลที่ฝ่ายหรือส่วนได้รับประโยชน์จากการจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทนั้น ๆ ตามวิธีการใช้กระดาษทำการจะมีหลักทั่ว ๆ ไป 3 ประการคือ

1. ค่าใช้จ่ายทางบัญชีบางรายการจะชี้เฉพาะว่าเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกใดแผนกหนึ่งได้ โดยการทำหนดว่าค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ได้เกิดขึ้นกับแผนกนั้น ๆ หรือเพียงแต่อ่านหัวข้อของค่าใช้จ่าย และหัวข้อของแผนกเท่านั้น เช่น ค่าโฆษณา ก็ควรเป็นของแผนกโฆษณา
2. ค่าใช้จ่ายบางประเภทอาจจะรวมการให้บริการแก่แผนกต่าง ๆ หลายแผนก บางส่วนจะให้แก่แผนกใดแผนกหนึ่งที่แน่นอน และบางส่วนก็ไม่สามารถกำหนดไปได้ว่าเป็นของแผนกหรือส่วนใด เช่น ค่าธรรมเนียมนายความ อาจจะระบุไปได้เลยว่าเป็นของแผนกกฎหมายโดยแน่นอน แต่ค่านายความประจำปีจะต้องแยกไปยังแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย
3. ค่าใช้จ่ายบางอย่างไม่สามารถแยกให้แก่แผนกใดแผนกหนึ่งโดยเฉพาะ ค่าใช้จ่ายประเภทนี้ในกระดาษทำการจะจัดอยู่ในประเภทค่าใช้จ่ายในการบริหาร ซึ่งจะต้องแบ่งให้แก่แผนกต่าง ๆ แผนกละเท่า ๆ กัน แต่ทั้งนี้ผู้วิเคราะห์จะต้องหาวิธีการกระจายค่าใช้จ่ายด้วยวิธีอื่นจนถึงที่สุดแล้ว ค่าใช้จ่ายส่วนที่เหลือจึงจะมาใช้วิธีนี้เป็นฐานในการกระจาย

ดังที่กล่าวไว้ข้างต้นก็จะสามารถสรุปได้ว่า ค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถระบุได้ว่าเป็นของแผนกใดก็จะกระจายให้แก่แผนกนั้น ๆ ในกระดาษทำการ และค่าใช้จ่ายที่เป็นของหลายแผนกจะต้องกระจายไปยังแผนกต่าง ๆ อย่างมีสัดส่วน และเหมาะสม แต่เรื่องที่สำคัญที่สุดก็คือค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้เป็นของแผนกใดแผนกหนึ่งเลย จะต้องตั้งขึ้นมา 1 แผนก เป็นแผนกบริหารแล้วกระจายค่าใช้จ่ายของแผนกนี้ไปให้แก่อื่น ๆ แผนกละเท่า ๆ กัน ในตารางที่ 5 - 3 เป็นตัวอย่างของการกระจายค่าใช้จ่าย เพื่อสะสมเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานของธนาคารขนาดเล็ก

### การรวบรวมค่าใช้จ่ายของธนาคารขนาดใหญ่

การบันทึกรายการบัญชีค่าใช้จ่ายของธนาคารที่มีขนาดใหญ่พอสมควร มักจะแยกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทออกไปตามหน่วยงานที่รายการค่าใช้จ่ายนั้น ๆ เกิดขึ้น จึงเป็นการง่ายที่จะทำการเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายของหน่วยงานนั้น ๆ จากสมุดทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงานโดยตรง แต่ก็มีค่าใช้จ่ายบางประเภท และบางรายการที่ไม่สามารถแบ่งหรือกระจายให้กับหน่วยงานนั้น ๆ ได้โดยตรง ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์และพิจารณาในรายละเอียดของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท ดังนี้

ค่าโฆษณา ค่าโฆษณานี้จะรวมค่าใช้จ่ายในการโฆษณาทุกประเภทและทุกทางของธนาคาร เช่น การโฆษณาทางหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ วารสารรายเดือนหรือรายปีก็ตาม ๆ ตลอดจนการโฆษณาตามสื่อมวลชนทุกประเภท ค่าโฆษณานี้เป็นที่ถกเถียงกันมากในวงการธุรกิจ บางท่านว่าการโฆษณำขึ้นเพื่อธุรกิจใหม่ ๆ เท่านั้น เพื่อที่จะให้บุคคลภายนอกหรือประชาชนทั่วไปทราบในธุรกิจใหม่ ๆ เหล่านั้น และเพื่อที่จะหาลูกค้าใหม่จากบริษัทใหม่ที่เกิดขึ้น เพราะฉะนั้นลูกค้าเก่าก็ไม่ต้องได้รับส่วนเฉลี่ยค่าใช้จ่ายจากการโฆษณานี้ แต่ตามความเป็นจริงถ้าไม่มีการโฆษณาปริมาณของลูกค้าก็อาจจะลดลง ซึ่งจะมีผลทั้งทางด้านเงินฝาก เงินกู้ และในที่สุดก็จะทำให้ต้นทุนต่อหน่วยสูงขึ้นเป็นเงาตามตัว

ในธุรกิจการค้าทั่ว ๆ ไปมักจะถือค่าโฆษณาเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพราะมีผลต่อการขายสินค้าและบริการของธุรกิจประเภทนั้น ๆ และธนาคารก็เช่นเดียวกันสมควรที่จะถือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของธนาคาร เพราะยังมีคนรู้จักธนาคารมากเท่าใด ปริมาณงานของธนาคารก็จะมีมากขึ้นเท่านั้น ซึ่งจะยังผลให้ธนาคารมีกำไรมากขึ้น

บางท่านอาจจะถือว่าค่าโฆษณาควรจะเป็นค่าใช้จ่ายเงินทุน คือเป็นค่าใช้จ่ายของผู้ถือหุ้นทั้งหลาย ทั้งนี้เพราะผู้ถือหุ้นทุกคนยอมรับต้องการที่จะให้ธนาคารมีกำไรมากขึ้นกว่าเดิม เพื่อตนจะได้ส่วนแบ่งของเงินปันผลมากขึ้น จึงโดยยอมเสียผลประโยชน์บางส่วนไปเป็นค่าโฆษณาเพื่อที่จะให้คนมาใช้บริการของธนาคารมากยิ่งขึ้น และกำไรก็จะมากขึ้นเป็นเงาตามตัว

แต่ในกิจการธนาคารและการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายประเภทนี้ จะถือค่าโฆษณาเป็นค่าใช้จ่าย



ในการดำเนินงานของธนาคาร ในการกระจายค่าโฆษณาเข้าแผนกต่าง ๆ ค่าโฆษณาบางรายการ สามารถกระจายเข้าแผนกที่เกี่ยวข้องได้ทันทีตามสายงานของแผนกนั้น ๆ และตามลักษณะของงาน แต่ ค่าโฆษณาบางรายการอาจจะแยกเข้าหลาย ๆ แผนกตามลักษณะความรับผิดชอบของแผนก ส่วนค่า โฆษณาที่ไม่สามารถแยกเข้าแผนกใดแผนกหนึ่งได้เลย เช่นค่าโฆษณาเกี่ยวกับสถาบันของธนาคาร ก็ จะ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร และจะแบ่งให้ฝ่ายต่าง ๆ ในอัตราส่วนเท่า ๆ กัน

การบริหารการกุศล การบริจาคหรือเงินช่วยการกุศลต่าง ๆ ถ้าจะคิดในมุมแคบแล้วจะไม่ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของธนาคาร เพราะไม่เกี่ยวกับงานของธนาคารโดยตรง แต่ตาม ที่เป็นจริงแล้วการช่วยการกุศลต่าง ๆ อาทิเช่น ช่วยสถานกาชาด โรงพยาบาล ทุนการศึกษา ช่วย เหลือผู้ประสบอุทกภัย ฯลฯ เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีของธนาคารต่อบุคคลภายนอก เพราะฉะนั้นก็ ควรจะถือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของธนาคารด้วย และค่าใช้จ่ายประเภทนี้จะมีทางเลือกใน การกระจายค่าใช้จ่ายไปยังแผนกต่าง ๆ ได้ 2 ทาง คือ

1. ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถแยกได้ว่าเป็นของแผนกใดแผนกหนึ่ง ซึ่งก็ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจะกระจายให้ฝ่ายต่าง ๆ ในอัตราส่วนเท่า ๆ กัน
2. ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จะกระจายเข้าแผนกใด ถ้าการบริหารนั้น ๆ ทำในนามของแผนก หรือหน่วยงานที่ระบุโดยชัดเจน

ค่าเสื่อมราคา ในการที่จะกระจายค่าเสื่อมราคาให้แก่แผนกต่าง ๆ อย่างเหมาะสมที่สุด สิ่งที่จะต้องคำนึงถึงก็คือ จำนวนค่าเสื่อมราคาทั้งหมดและกำหนดฐานในการแบ่งที่เหมาะสม

ค่าเสื่อมราคาในทางบัญชีถือเป็นการกระจายต้นทุนของสินทรัพย์ไปเป็นค่าใช้จ่ายตามอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้น ๆ ซึ่งวิธีที่จะกระจายต้นทุนของสินทรัพย์ไปเป็นค่าใช้จ่ายประจำปีก็มีมากมาย หลายวิธี โดยเฉพาะการตัดค่าเสื่อมราคาของธนาคารอาจจะใช้ต่าง ๆ กันหลายวิธี ในประเภทของ สินทรัพย์ที่ต่างกัน ยิ่งกว่านั้นบางครั้งอาจจะตัดค่าเสื่อมราคาตามความพอใจของเจ้าหน้าที่ชั้นบริหาร ซึ่งไม่ถูกต้องตามวิธีการบัญชีเท่าใดนัก แต่อย่างน้อยที่สุดทุกธนาคารก็จะมีบุคคลอีกชุดหนึ่งที่ตัดค่าเสื่อม ราคาในอัตราตามที่กฎหมายกำหนดไว้ การตัดค่าเสื่อมราคาตามที่สรรพากรกำหนดในอัตราต่าง ๆ

กันตามประเภทของสินทรัพย์ อาจจะได้เป็นวิธีที่ดีที่สุดในการกระจายค่าเสื่อมราคาไปยังแผนกต่าง ๆ ซึ่งต่อไปนี้จะโคกลงถึงค่าเสื่อมราคาแต่ละประเภทในกิจการของธนาคาร

- ค่าเสื่อมราคาอาคารสำนักงาน และสิ่งก่อสร้าง คักที่ทำการของธนาคารเป็นสินทรัพย์ถาวร ซึ่งบางส่วนจะเป็นของกลาง เช่นทางเดิน หองน้ำ ลิฟท์ ฯลฯ และบางส่วนจะเป็นของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือส่วนใดส่วนหนึ่งโดยเฉพาะ ในการกระจายค่าเสื่อมราคาประเภทนี้จะคำนวณได้โดยรวบรวมแบบแปลนของคักที่ทำการ และคำนวณหาพื้นที่ ๆ ใช้ในการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย เพื่อเป็นพื้นฐานในการปันส่วนค่าใช้จ่ายต่อไป เมื่อได้พื้นที่ของฝ่ายต่าง ๆ แล้ว ก็จะมาทำการแยกค่าเสื่อมราคาของอาคารสำนักงานและสิ่งก่อสร้างตามอัตราส่วนของพื้นที่ เป็นค่าใช้จ่ายตามที่ทำกรของแต่ละฝ่าย ซึ่งตามความเป็นจริงแล้ว ควรแยกค่าเสื่อมราคาของคักที่ทำการเฉพาะส่วนที่ดำเนินงานเท่านั้น โดยไม่ควรนับทางเดิน หองน้ำ ลิฟท์ ฯลฯ มารวมคำนวณด้วย คือฝ่ายใดใช้สถานที่มากกว่าก็จะมีค่าใช้จ่ายมากกว่า ส่วนค่าเสื่อมราคาของทางเดิน หองน้ำ ลิฟท์ ฯลฯ ซึ่งเป็นของกลางก็แยกออกตามประเภทค่าใช้จ่ายในการบริหาร คือแบ่งให้ทุกฝ่าย ๆ ละเท่า ๆ กัน แต่ตามหลักที่ใช้ในการคำนวณในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ได้นำค่าเสื่อมราคาของตัวคักทั้งหมดมาแบ่งตามพื้นที่ของฝ่าย ความแตกต่างก็คือพื้นที่เป็นส่วนกลางที่นับเป็นประเภทค่าใช้จ่ายในการบริหาร จะพลอยถูกแบ่งตามส่วนของพื้นที่แต่ละฝ่ายใช้ดำเนินงานด้วย คือฝ่ายใดใช้สถานที่มากกว่าก็ต้องมีค่าใช้จ่ายส่วนกลางสูงกว่าด้วย แต่อย่างไรก็ตาม ความแตกต่างของทั้ง 2 วิธีนี้จะน้อยลงมาก หากพิจารณาว่าวิธีแบ่งชนิดไหนดีกว่ากัน หากจะคิดค่าฝ่ายที่เขตพื้นที่ทำการมาก คือฝ่ายที่มีพนักงานตลอดทั้งลูกคามากกว่าก็น่าจะต้องเสียค่าใช้จ่ายส่วนกลางมากกว่า แต่ในทางตรงกันข้ามถ้าปรากฏว่าฝ่ายที่เขตพื้นที่ทำการมากแต่มีพนักงานน้อย การที่จะต้องเสียค่าใช้จ่ายส่วนกลางมากกว่าก็ไม่เหมาะสมเท่าใดนัก

ในกรณีส่วนประกอบของอาคารที่มีอายุใช้งานไม่นานเท่าตัวอาคาร ก็ควรจะแยกส่วนประกอบของอาคารนั้น ๆ ออกมาคำนวณค่าเสื่อมราคาต่างหาก เช่นเครื่องปรับอากาศซึ่งจะต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาในอัตราสูงกว่าอาคาร

- ค่าเสื่อมราคาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน ค่าเสื่อมราคาประเภทนี้ฝ่ายที่จะกระจายเขาแผนกที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพราะทำงานให้กับแผนกนั้น ๆ อยู่แล้ว และจะได้เป็นพื้นฐานในการแบ่งที่เหมาะสมที่สุด ตามปกติเกือบทุกธนาคารจะมีการควบคุมบัญชีสินทรัพย์ประเภท

เครื่องมือเครื่องใช้ ซึ่งจะระบุประเภทของเครื่องมือ เครื่องใช้ จำนวนหน่วย วันหรือ อัตราในการคำนวณค่าเสื่อมราคา อายุการใช้งานตามกฎหมายของเครื่องมือเครื่องใช้ นั้น ๆ และแผนกที่ใช้ งานโดยตรง จึงเป็นการง่ายที่จะเก็บเอาค่าใช้จ่ายประเภทนี้กระจายไปยังแผนกที่ใช้โดยตรง แต่ ก็มีปัญหา 2 ประการที่จะต้องวินิจฉัยคือ



1. อัตราค่าเสื่อมราคา : อัตราค่าเสื่อมราคาของเครื่องมือเครื่องใช้ที่เหมาะสมที่สุดอาจจะเป็นค่าที่เหมาะสมไม่ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของแต่ละธนาคาร และปัจจัยอื่น ๆ อีกมากมาย อาทิเช่น ความไม่ชำนาญในการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ของพนักงานใหม่, การใช้เวลาเวลา แต่โดยหลักทั่ว ๆ ไปแล้ว การคำนวณค่าเสื่อมราคาเครื่องมือเครื่องใช้ ควรคำนึงถึงอายุการใช้งานของเครื่องมือเครื่องใช้แต่ละชนิดและสิ่งประกอบพิจารณาอีกก็คือ ปริมาณการใช้ เช่น เครื่องพิมพ์ดีดที่ใช้ในแผนกอื่นเชื่อย่อมจะใช้งานมากกว่าเครื่องพิมพ์ดีดที่ใช้ในแผนกต้อนรับ

2. พื้นฐานในการกระจายค่าเสื่อมราคา ในกรณีที่ส่วนหรือแผนกใดใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ นั้น ๆ ก็จะเป็นการเหมาะสมที่สุดที่จะถือเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนหรือแผนกนั้น ๆ แต่ถา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้สำหรับทุกหน่วยงาน เช่น รถยนต์ของส่วนกลาง การกระจายค่าเสื่อมราคา ไปยังแผนกต่าง ๆ ก็ไม่อาจจะกระทำได้ง่ายนัก เพราะฉะนั้นวิธีที่ดีที่สุดสำหรับค่าเสื่อมราคาประเภท นี้ก็คือจะถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร แบ่งให้ฝ่ายต่าง ๆ ในอัตราส่วนเท่า ๆ กัน

สรุป ค่าเสื่อมราคาอาคารสำนักงานและสิ่งก่อสร้าง ควรถือเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกต่าง ๆ ตามอัตราส่วนของพื้นที่ ๆ แผนกนั้น ครอบครองอยู่ ส่วนค่าเสื่อมราคาเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์สำนักงานจะถือเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกที่ใช้เครื่องมือเครื่องใช้ นั้น ๆ โดยเฉพาะ โดย คำนวณจากอายุการใช้งานเป็นหลัก แต่ถาเครื่องมือเครื่องใช้ นั้น ๆ มีไว้เพื่อใช้งานสำหรับวัตถุประสงค์โดยทั่วไปของธนาคารแล้วก็ควรถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร แบ่งให้ฝ่ายต่าง ๆ ในอัตรา ส่วนเท่า ๆ กัน

ค่าธรรมเนียมในการปรึกษาหารือ ค่าใช้จ่ายประเภทนี้รวมถึงค่าเบี้ยประชุม ค่ารับบริการที่ จ่ายให้แก่วิชาชีพเฉพาะคานที่ธนาคารจ้างมาเป็นกรณีพิเศษ เช่นผู้เชี่ยวชาญทางการเงิน การคลัง กฎหมาย การลงทุน การบัญชี และงานทางคานอื่น ๆ ทั่ว ๆ ไป ในการกระจายค่าใช้จ่าย



ประเภทนี้ไปยังแผนกต่าง ๆ ควรถือหลักที่ว่า แผนกใดที่ได้รับบริการหรือผลประโยชน์จากคำปรึกษา หรือโดยตรงก็ควรถือเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกนั้น ๆ แต่ถ้ามำแนะนำต่าง ๆ เป็นเรื่องของส่วนรวม ก็ควรถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร กระจายให้แก่แผนกต่าง ๆ ในอัตราส่วนเท่า ๆ กัน

ค่านำวัสดุไมสตร สมาชิก สมาคมต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายประเภทนี้ได้แก่ค่าธรรมเนียมสมาชิก หมายคาม ค่าธรรมเนียมสำนักหักบัญชี ค่าธรรมเนียมสมาคมต่าง ๆ ค่าวารสารรายเดือนธนาคาร ฯลฯ ค่าใช้จ่ายประเภทนี้ บางประเภทก็สามารถกำหนดไปได้เลยว่าเป็นของแผนกใดแผนกหนึ่ง โดยเฉพาะ บางประเภทก็เป็นของหลาย ๆ แผนก และบางประเภทก็เป็นของธนาคารโดยส่วนรวม ค่าสมาชิกบางอย่างมีขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกและบริการแก่พนักงาน แต่บางประเภทมีขึ้นสำหรับลูกค้า เพราะฉะนั้นค่าใช้จ่ายประเภทนี้จึงค่อนข้างจะยุ่งยากสักหน่อย ในการกระจายเขาหน่วย งาน หรือแผนกใดแผนกหนึ่ง ในการแบ่งสรรปันส่วนค่าใช้จ่ายประเภทนี้ไปยังแผนกต่าง ๆ สิ่ง ที่จำเป็นก็คือการสำรวจรวมคิส่วนรวมว่าส่วนใดหน่วยใดที่ได้รับผลประโยชน์จากค่าใช้จ่ายประเภทนี้บ้าง โดยอาจจะทำเป็นรูปแบบสอบถามไปยังพนักงานในส่วนต่าง ๆ แต่โดยหลักทั่ว ๆ ไปแล้ว ส่วนใดที่ได้รับประโยชน์ส่วนนั้นก็ควรเฉลี่ยค่าใช้จ่ายประเภทนี้ไป และค่าใช้จ่ายบางรายการที่เป็นของส่วนรวมไม่สามารถชี้เฉพาะไปว่าเป็นของส่วนใด เทาใด ก็จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร กระจายให้ฝ่ายต่าง ๆ ในอัตราส่วนเท่า ๆ กัน

ค่าสอบบัญชีธนาคาร ค่าใช้จ่ายประเภทนี้ไม่รวมค่าสอบบัญชีที่ทำโดยหน่วยงานของ ธนาคารเอง แต่เป็นค่าสอบบัญชีที่ธนาคารจ้างบุคคลภายนอกมาทำการสอบบัญชีประจำปี หรือประจำงวดของธนาคาร เพื่อเสนองบดุล งบทดลอง ต่อผู้ถือหุ้น, บุคคลภายนอก และกรมสรรพากร ค่าธรรมเนียมประเภทนี้บางธนาคารจะจ่ายเป็นรายชั่วโมง รายปี หรือรายงวด ถ้าจ่ายเป็นรายชั่วโมง ในการกระจายค่าใช้จ่ายเขาแผนกจะจ่ายเขา กล่าวคือถ้าผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกไปตรวจสอบ แผนกใด นานเท่าใด ก็จะคิดเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกนั้นตามระยะเวลาที่ตรวจ แต่ถาจ่ายเป็นราย งวดหรือรายปีแล้วอาจจะถือว่าค่าใช้จ่ายประเภทนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร จะกระจายให้แผนกต่าง ๆ ในอัตราส่วนเท่า ๆ กัน

ค่าเบี้ยประกัน ค่าใช้จ่ายประเภทนี้รวมค่าเบี้ยประกันทุกประเภท เช่น ค่าเบี้ยประกันภัย อาคารสำนักงานและสิ่งก่อสร้าง ยกเว้นค่าเบี้ยประกันของแผนกต่าง ๆ ซึ่งจะถือเป็นค่าใช้จ่ายโดย

ตรงเขาแผนกนั้น ๆ ในการแบ่งกระจายค่าใช้จ่ายประเภทนี้เขาแผนกต่าง ๆ จะแยกการพิจารณาเป็นประเภท ๆ ดังนี้

- ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารสำนักงาน และสิ่งก่อสร้าง จะเฉลี่ยไปตามพื้นที่ที่แผนกนั้น ๆ ครอบครองอยู่
- ค่าเบี้ยประกันชีวิตพนักงาน จำนวนเงินที่เอาประกันจะขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละธนาคารซึ่งไม่เหมือนกัน บางธนาคารจะจ่ายค่าเบี้ยประกันชีวิตให้เป็นรายบุคคล แต่บางธนาคารจะจ่ายรวมกันทั้งหมด หรือบางธนาคารจะเฉลี่ยเป็นค่าใช้จ่ายของพนักงาน เพราะฉะนั้นในการกระจายค่าใช้จ่ายประเภทนี้ควรจะต้องดูจำนวนเงินเดือนของแต่ละแผนกเป็นบรรทัดฐานในการแบ่ง หรืออาจจะดูจำนวนพนักงานในแผนกเป็นฐานในการแบ่งก็ได้
- ค่าเบี้ยประกันภัยเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน ในการแบ่งค่าเบี้ยประกันประเภทนี้เป็นค่าใช้จ่ายของแผนก ควรจะดูมูลค่าของสินทรัพย์ตามราคาปัจจุบันของแต่ละแผนกที่มีการคั่งอยู่ เป็นฐานในการแบ่ง
- ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์ จักรยานยนต์ และยานพาหนะต่าง ๆ ถ้าการดำเนินงานของธนาคารมีแผนกยานยนต์ ค่าเบี้ยประกันประเภทนี้ควรถือเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกนั้น ๆ แต่ถ้าไม่มีแผนกยานยนต์ก็จะแบ่งสรรค่าใช้จ่ายไปตามอัตราส่วนการชำรุด ซึ่งก็เป็นที่ยากมากที่จะทราบว่าแผนกใดชำรุดมากน้อยเพียงใด นอกจากจะมีการจดบันทึกเป็นรายวันและรายแผนก ซึ่งถ้าการชำรุดทำไปเพื่อกิจการส่วนรวมของธนาคารเป็นส่วนใหญ่ และไม่สามารถจำแนกได้ว่าแผนกใดชำรุดเท่าใด ก็ควรจะต้องค่าใช้จ่ายประเภทนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร กระจายให้ฝ่ายต่าง ๆ ในอัตราส่วนเท่า ๆ กัน
- ค่าเบี้ยประกันสังคม ค่าใช้จ่ายประเภทนี้อาจจะมีหลายอัตรา โดยอาจจะเป็นรายกลุ่ม รายแผนก เพราะฉะนั้นถ้าแผนกใด กลุ่มใด มีพนักงานเท่าใดก็จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกนั้น ๆ ตามจำนวนพนักงานที่มีอยู่ในแผนก และในบาง

กรณีเงิน กองทุนเงินทดแทนก็จะใช้จำนวนเงินเดือนเป็นฐานในการแบ่ง

- ค่าเบี้ยประกันภัยของมีค่าในตู้নিরภัยให้เขา จะถือเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกให้เขาตู้নিরภัยโดยตรง

ค่าธรรมเนียมพนักงาน ค่าใช้จ่ายประเภทนี้จะรวมค่าใช้จ่ายทุกประเภทเกี่ยวกับงานทางด้านพนักงาน บริการทางด้านกฎหมาย ซึ่งถ้าการบริการทางด้านกฎหมายนี้ทำเพื่อแผนกใดแผนกหนึ่งโดยเฉพาะ ก็ควรจะเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกนั้น ๆ โดยตรง ส่วนค่าจ้างหน่วยความประจำก็ควรถือเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกกฎหมาย แต่ถาเป็นการทำงานหรือการให้คำปรึกษาในคานกฎหมายโดยทั่ว ๆ ไปที่เกี่ยวกับส่วนรวมของธนาคารแล้ว ก็ควรถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร กระจายให้ส่วนต่าง ๆ ในอัตราส่วนเท่า ๆ กัน

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารสำนักงาน ค่าใช้จ่ายประเภทนี้จะแยกการพิจารณาออกได้ 3 ประเด็น คือ

1. อาคารสำนักงานที่ธนาคารเป็นเจ้าของทั้งหมด
2. อาคารสำนักงานที่ธนาคารเช่าอยู่ทั้งหมด
3. อาคารสำนักงานที่ธนาคารเช่าหรือเป็นเจ้าของอยู่บางส่วน

1. อาคารสำนักงานที่ธนาคารเป็นเจ้าของทั้งหมด ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารสำนักงานประเภทนี้จะรวมถึง ค่าภาษีโรงเรือน ค่าไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ค่าคณงานทำความสะอาด สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ค่ายามรักษาการณ์ ฯลฯ ควรจะถือเป็นค่าใช้จ่ายของทุก ๆ แผนก ตามอัตราส่วนพื้นที่แต่ละแผนกครอบครองอยู่ หรือปฏิบัติงานอยู่ ส่วนพื้นที่เป็นของส่วนกลาง เช่นพื้นที่ห้องน้ำ ห้องรับแขก ทางเท้า อาจจะแยกออกมาคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร กระจายให้ฝ่ายต่าง ๆ ในอัตราส่วนเท่า ๆ กัน

2. อาคารสำนักงานที่ธนาคารเช่าอยู่ทั้งหมด ตัวอาคารสำนักงานมีส่วน

ประกอบโดยพร้อมมูล ซึ่งเจ้าของอาคารเป็นผู้จัดหาให้เรียบร้อยแล้ว ค่าใช้จ่ายของ  
 ธนาคารก็จะมีเพียงค่าเช่า ค่าภาษี ค่าเสื่อมราคาเฉพาะส่วนที่ดัดแปลงแก้ไขเท่านั้น แต่  
 ถ้าเป็นอาคารทั่วไป ส่วนประกอบต่าง ๆ ธนาคารจะเป็นผู้จัดหาเอง ค่าใช้จ่ายของ  
 ธนาคารก็จะมี ค่าเช่า ค่าภาษี ค่าเบี้ยประกัน ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าเครื่องปรับอากาศ  
 ค่าจ้างคนทำความสะอาด ค่ายามรักษาการณ์ ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา และค่าเสื่อม  
 ราคาส่วนที่ก่อสร้างเพิ่มเติม ซึ่งในการแบ่งสรรค่าใช้จ่ายให้แก่แผนกต่าง ๆ - ในกรณีจะ  
 ถือหลักเดียวกันกับในกรณีที่อาคารสำนักงานธนาคารเป็นเจ้าของอยู่ทั้งหมด

3. อาคารสำนักงานธนาคารเช่า หรือเป็นเจ้าของอยู่บางส่วน ในกรณี  
 จะต้องคำนวณออกมาว่า พื้นที่ธนาคารเช่าอยู่นั้นเป็นเท่าใด แล้วจึงถือเป็นฐานในการ  
 แบ่งค่าใช้จ่ายให้แก่ส่วนต่าง ๆ โดยยึดหลักเกณฑ์เช่นเดียวกันกับธนาคารเป็นเจ้าของอยู่  
 ทั้งหมด หรือเช่าอยู่ทั้งหมด

ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าใช้จ่ายประเภทนี้รวมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดทุกประเภทที่  
 เกิดขึ้นแก่ธนาคาร และไม่สามารถแยกหมวดค่าใช้จ่ายประเภทใดประเภทหนึ่งได้  
 การรวบรวมค่าใช้จ่ายประเภทนี้จะรวบรวมเป็นงวดหรือเป็นปี โดยแยกเป็นค่าใช้จ่ายของ  
 แผนกที่เกี่ยวข้องโดยตรง ค่าใช้จ่ายบางประเภทที่ไม่สามารถถือเป็นค่าใช้จ่ายของแผนก  
 ใดแผนกหนึ่งได้โดยเฉพาะ แต่สามารถทราบได้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกใดบาง ก็จะ  
 กระจายไปแผนกนั้น ๆ ตามอัตราส่วนที่เหมาะสมที่สุด เช่นตามอัตราส่วนพนักงาน ตาม  
 อัตราส่วนของรายวัน และค่าใช้จ่ายบางรายการที่เป็นของส่วนรวม ก็จะรวมเป็นค่า  
 ใช้จ่ายในการบริหาร จัดสรรให้ฝ่ายต่าง ๆ ในอัตราส่วนเท่า ๆ กัน

ค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่าใช้จ่ายประเภทนี้รวมถึงค่าแสตมป์บิดจดหมาย แสตมป์ส่ง  
 หักสุไปรษณีย์ ค่าลงทะเบียนจดหมาย และอากรแสตมป์ทุกประเภทที่ธนาคารจ่ายไปในการ  
 ดำเนินธุรกิจของธนาคาร และไม่สามารถเรียกคืนจากลูกค้าได้ ตลอดจนค่าโทรเลข

ต่าง ๆ ของธนาคาร ซึ่งถ้าเป็นการซื้ออาคารแสดมปีหรือโทรเลขเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด โดยเฉพาะสำหรับแผนกหนึ่งแผนกใดโดยเฉพาะ เช่น การออกใบยืนยันยอดเงินฝาก เงินกู้ ของฝ่ายการบัญชี หรือฝ่ายตรวจสอบ ก็ควรถือเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกนั้น ๆ โดยตรง แต่ ถ้าไม่ได้ทำเพื่อวัตถุประสงค์ใดโดยเฉพาะแล้ว ก็จะต้องพิจารณาว่าจำนวนเงินค่าอาคาร แสดมปีและค่าโทรเลขที่จ่ายไปทั้งหมดนั้น ให้ประโยชน์แก่ฝ่ายหรือแผนกใดบ้าง แล้วจึงแบ่ง ให้แก่แผนกนั้น ๆ ตามอัตราส่วนหรือประโยชน์ที่พึงจะได้รับ ส่วนที่เหลือที่ไม่สามารถแบ่ง ให้แก่ใครได้ ก็จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร กระจายให้ส่วนต่าง ๆ เท่า ๆ กัน

ค่าซ่อมแซมอาคารสำนักงาน อาจจะถือปฏิบัติในการแบ่งค่าใช้จ่ายให้แก่แผนกต่าง ๆ ได้ 2 ทาง คือ

1. ถือเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกใดที่เกิดการซ่อมแซมนั้น ๆ
2. อาจจะถือเป็นราคาของสินทรัพย์ที่เพิ่มขึ้น และตัดเป็นค่าเสื่อมราคาประจำปี หรือประจำงวด แบ่งให้แผนกต่าง ๆ ตามพื้นที่ที่ครอบครองอยู่

ค่าซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์สำนักงาน จะถือเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกที่ใช้เครื่องมือเครื่องใช้ชิ้น ๆ โดยตรง

ค่าดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์สำนักงาน ตามปกติธนาคารจะมีสัญญาทำกับบริษัทต่าง ๆ ที่ขายเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงานให้แก่ธนาคารให้คอยดูแลทำความสะอาด เช็คสอบ และซ่อมแซมเล็ก ๆ น้อย ๆ เครื่องมือเครื่องใช้ชิ้น ๆ เป็นรายเดือน หรือเป็นรายงวด ค่าใช้จ่ายประเภทนี้ได้แก่

- ค่าดูแลและบำรุงรักษาเครื่องบวกลบเลข
- ค่าดูแลและบำรุงรักษาเครื่องลงบัญชี
- ค่าดูแลและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
- ค่าดูแลและบำรุงรักษาโทรศัพท์
- ค่าดูแลและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- คาถุแลและบำรุงรักษาสัญญาณคือนภย
- คาถุแลและบำรุงรักษาประตุของม่นคง
- คาถุแลและบำรุงรักษาเครื่องค่านวม
- ฯลฯ

ในการกระจายค่าใจจ่ายประเภทน้ไปย้งแณกตาง ๆ กอนน้ก็จะต้องพิจารณาว่าตามีการทำควมสะอาค เช้คสอบเครื่องมือเครื่องใจของแณกใดก็ควรถือเป็นค่าใจจ่ายของแณกที่ใจเครื่องมือเครื่องใจนั้น ๆ โดยตรง แต่ถาเครื่องมือเครื่องใจนั้น ๆ เป็นของส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ของหลาย ๆ ฝ่ายรวมกัน และไม่สามารถระบุแน่ชัดว่า ฝ่ายใด แณกใดใจเท่าใด คาน้บำรุงรักษาประเภทน้ก็ควรถือเป็นค่าใจจ่ายในการบริหาร แณงให้แณกตาง ๆ ในอ้ตราสวนเทา ๆ กัน

คาโทรศัพท ค่าใจจ่ายในหมวดน้รวมถึงคาเช่าโทรศัพท คาโทรศัพททางไกล วิทยุ โทรเลข และค่าใจจ่ายเกี่ยวกับโทรศัพททุกประเภท การกระจายค่าใจจ่ายเช่าแณกจะแยกเป็นประเภท ๆ ดังน้

คาเช่าโทรศัพท      แณกใดมีจำนวนโทรศัพทมากนอยเพียงใด ก็จะต้องเป็นค่าใจจ่ายของแณกนั้น ๆ ตามจำนวนเครื่องใจ

คาโทรศัพททางไกล      แณกใดใจโทรศัพททางไกลมาก ก็ควรรับภาระคาใจจ่ายไปเท่านั้น ซึ่งตามปกติแณกโทรศัพททางไกลก็จะมีการจดบันทึกอยูแลวว่าแณกใดใจเท่าใด

คาเช่าชุมสายโทรศัพท      ตามปกติควรจะต้องเป็นค่าใจจ่ายของแณกหรือสวนโทรศัพทโดยตรง แต่ถาจะให้เหมาะสมย้งขึ้นแลว ควรจะกระจายค่าใจจ่ายประเภทน้ไปตามแณกที่ใจโทรศัพทตามจำนวนเครื่องโทรศัพทที่มีอยู่ในแณกนั้น ๆ

ค่าเช่าสายโทรศัพท์ ควรเฉลี่ยค่าใช้จ่ายไปให้แผนกต่าง ๆ ตามปริมาณการใช้โทรศัพท์ของแผนกต่าง ๆ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ปกติในการเดินทางแต่ละครั้งก็จะมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอน ว่าเดินทางไปทำไม หรือเพื่อวัตถุประสงค์อันใด เช่น เดินทางไปตรวจสอบสาขาต่างจังหวัดหรือสาขาต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางซึ่งรวมถึงค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง, และค่าที่พักโรงแรม ก็จะถือเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกที่ได้รับผลประโยชน์จากการเดินทางในครั้งนั้น ๆ แต่ถ้ามองการเดินทางไปเพื่อวัตถุประสงค์รวมของธนาคาร เช่น การเดินทางไปเพื่อพบปะหรือ หรือประชุม, สัมมนา ระหว่างธนาคารด้วยกัน ก็จะถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร กระจายเช่าแผนกต่าง ๆ ในอัตราส่วนเท่า ๆ กัน

ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายประเภทนี้รวมถึงค่าเลี้ยงพบปะสังสรรค์ระหว่างพนักงาน การสัมมนา ระหว่างหัวหน้าหน่วยที่ธนาคารจัดขึ้น และการเลี้ยงรับรองลูกค้าหรือแขกของธนาคาร ซึ่งถ้าเป็นการเลี้ยงสังสรรค์กันระหว่างพนักงานและธนาคารเป็นผู้จัดขึ้น ก็ควรถือเป็นค่าใช้จ่ายของฝ่ายการพนักงาน ถ้าเป็นการเลี้ยงรับรองลูกค้าและแขกของธนาคารที่สามารถระบุได้ว่าเป็นของแผนกใดแผนกหนึ่ง ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองก็จะตกอยู่กับแผนกนั้น แต่ถ้าเป็นการเลี้ยงรับรองแขกของธนาคารเป็นส่วนรวมแล้ว และไม่สามารถกระจายไปให้แผนกต่าง ๆ ได้ ก็จะถือเป็นค่าใช้จ่ายจำนวนนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร กระจายไปให้แผนกต่าง ๆ ในอัตราส่วนเท่า ๆ กัน

เมื่อได้ทำการรวบรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นของหน่วยงานต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ก็สามารถมาจัดทำตารางการสะสมค่าใช้จ่ายได้ตามตารางที่ 5 - 4 ซึ่งในตารางนี้จะแยกเป็นค่าใช้จ่ายของทุกหน่วยงาน ทั้งที่ได้ให้บริการลูกค้าและที่ไม่ได้ให้บริการลูกค้า ซึ่งในการจัดสรรค่าใช้จ่าย (Allocation) ของหน่วยงานที่ไม่ได้ให้บริการลูกค้าไปให้หน่วยงานให้บริการลูกค้า จะได้อธิบายโดยละเอียดในบทที่ 6 สำหรับยอดรวมของค่าใช้จ่ายตามตารางที่ 5 - 4 นี้ จะต้องตรงกับยอดในงบกำไรขาดทุนทางค่านำไปจ่ายตามตารางที่

ตารางที่ 5 - 4

การรวบรวมค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

ประเภทของค่าใช้จ่าย	รวม	หน่วย 1	หน่วย 2	หน่วย 3	หน่วย 4	ราคา
<u>ค่าใช้จ่ายที่ควบคุมได้</u>						
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	2					
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่	2	.07	.12	.05	.04	1.82
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน	51	4.5	7.8	5.5	6.2	27.0
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องมือ-						
- เครื่องใช้	2	.10	.15	.09	.28	1.38
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ-						
- ค่าเนิ่นธุรกิจ	11	1.0	2.0	3.0	1.5	3.5
ค่าเสื่อมราคา						
ค่าเสื่อมราคาเครื่องใช้ของสวน	3	.75	.50	.25	.75	.75
ค่าเสื่อมราคาอาคารสำนักงาน	1	.10	.20	.30	.20	.20
<u>ค่าใช้จ่ายที่ควบคุมไม่ได้</u>						
ค่าใช้จ่ายที่จำแนกไม่ได้						
ค่าเสื่อมราคาอาคารและ-						
- เครื่องใช้	2	.10	.40	.25	.35	.90
ค่าภาษีการค้าและอากรแสตมป์	17	1.5	3.5	1.0	4.0	7.0
ค่าใช้จ่ายของสำนักผู้จัดการใหญ่	8	.95	.50	.25	1.5	5.5
รายจ่ายต้นทุน - ดอกเบี้ยจ่าย	143	100.0	20.0	-	10.0	13.0
- ส่วนลดจ่าย	6	-	1.0	1.5	1.0	2.5
ค่าธรรมเนียมจ่าย	4	-	-	-	-	4.0



ประเภทของค่าใช้จ่าย	รวม	หน่วย 1	หน่วย 2	หน่วย 3	หน่วย 4	ราคา
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน						
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่	1	.03	.01	.03	<del>.02</del>	.91
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน	4	1.0	.50	.75	.95	1.50
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องมือ- - เครื่องใช้	3	.95	.50	.25	.50	1.50
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ- - กักเนิ่นธุรกิจ	1	.10	.20	.40	.10	.20
ค่าใช้จ่ายกรรมการธนาคาร	1	.15	.05	.10	.20	.50
<b>รวม</b>	<b>260</b>	<b>109.90</b>	<b>37.33</b>	<b>13.72</b>	<b>26.89</b>	<b>72.16</b>

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับวิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายของธนาคารในประเทศไทยจะเข้า  
 ขยายธนาคารขนาดใหญ่ทั้งสิ้น

### การเปรียบเทียบรายจ่าย

หลังจากการรวบรวมค่าใช้จ่ายของทุกหน่วยงานในธนาคารเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนไป  
 จะเป็นการพิจารณาค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงานภายในงวดระยะเวลาที่สำรวจนั้น มีหน่วย  
 งานใดที่มีค่าใช้จ่ายสูงหรือต่ำกว่าปกติ ซึ่งจะสามารถทำได้ด้วยการเปรียบเทียบรายจ่าย  
 ของงวดที่สำรวจกับงวดก่อน ดังแสดงในงบแสดงค่าใช้จ่ายและหน้าที่ของแผนก (Statement  
 of Departmental Expenses and Activities) ในตารางที่ 5 - 5 ซึ่งบน  
 จะแยกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทของแต่ละแผนก

ส่วนที่ 2 แสดงหน้าที่หรือผลงานของแต่ละแผนกเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร  
 เมื่อเปรียบเทียบกันระหว่างปีหรือระหว่างงวด

### ประโยชน์ของการจัดทำงบแสดงค่าใช้จ่ายและหน้าที่ของแผนก

ในการคำนวณต้นทุนการปฏิบัติงานของธนาคาร สิ่งที่สำคัญในการคำนวณก็คือ  
 งบค่าใช้จ่ายของแผนก ข้อมูลที่ได้มาจากการจัดทำของแต่ละแผนกจะมีประโยชน์แก่ฝ่าย  
 บริหารของธนาคารมาก ซึ่งก็จะใช้ได้ก็กับธนาคารที่เพิ่งจะเริ่มมีแผนกหรือฝ่ายต้นทุนธนาคาร  
 นอกจากนั้นการจัดเตรียมงบนี้ก็ช่วยในการทำควม งบแสดงค่าใช้จ่ายและหน้าที่ของแผนก  
 มีประโยชน์แก่ฝ่ายบริหาร ฝ่ายจัดการ และการคำนวณต้นทุน คือ

1. เป็นเครื่องมือช่วยในการควบคุมการดำเนินการของแต่ละแผนกให้อยู่ในระดับ  
 ดีและให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. เป็นประโยชน์แก่ฝ่ายวางแผนที่จะใช้ในการประเมินค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในการ  
 เปรียบเทียบ หรือส่งเสริมงานในแผนกต่าง ๆ ว่า ถ้าจะให้งานของแผนกนั้น ๆ

ตารางที่ 5 - 5  
 งบแสดงค่าใช้จ่ายและหน้าที่ของแผนก  
 ฝ่ายการคา

ประเภท	มค. - ธค. 15	มค. - ธค. 16
<u>ค่าใช้จ่ายที่ควบคุมได้</u>		
<u>ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</u>		
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ประกอบธุรกิจ	8,976.50	212.50
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานธนาคาร	9,381,074.23	9,990,922.49
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้	60,349.50	48,379.64
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรกิจ	304,124.02	324,366.61
<u>ค่าเสื่อมราคา</u>		
ค่าเสื่อมราคาเครื่องใช้ของส่วน	231,152.00	317,217.80
ค่าเสื่อมราคาอาคารของส่วน	173,940.61	173,940.60
<u>ค่าใช้จ่ายที่ควบคุมไม่ได้</u>		
ค่าธรรมเนียมจ่าย	81,789.07	36,484.37
<u>ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</u>		
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ประกอบธุรกิจ	-	185,598.82
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานธนาคาร	622,635.38	676,448.27
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้	25.00	25.00
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรกิจ	-	20,775.87
ค่าใช้จ่ายของกรรมการธนาคาร	-	-
รวม	10,864,066.31	11,784,731.97

จำนวนพนักงาน (ใช้ตัวเลขเดือนธันวาคมของแต่ละปี)	350	390	คน
เบิกเงินเกินบัญชีเพื่อการก่อสร้าง	15	18	ราย
สินเชื่อเพื่อการก่อสร้าง	3	3	"
สินเชื่อเพื่อการเกษตร	70	87	"
เบิกเงินเกินบัญชีเพื่อการอุตสาหกรรม	10	12	"
สินเชื่อเพื่อการอุตสาหกรรม	2	4	"
ขายลดเช็คสินเชื่ออุตสาหกรรม	3	3	"
เลตเตอร์ออฟเครดิตเพื่อการอุตสาหกรรม	12	14	"
รับช้อลคัตวเพื่อการอุตสาหกรรม	2	3	"
รับคำขอสินเชื่อจากสาขาในเขตนครหลวง	3,000	3,281	"
รับคำขอสินเชื่อจากสาขาในเขตต่างจังหวัด	2,500	3,516	"
เงินกู้สินเชื่อส่วนบุคคล	300	343	"

ศูนย์วิทยพัทยาการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บรรลุถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้ ธนาคารจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นมากน้อย เป็นจำนวนเงินเท่าใด

3. เพื่อความสะดวกในการกระจายค่าใช้จ่ายไปยังหน่วยงานย่อยออกไป
4. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการ อันจะใช้เป็นพื้นฐานที่จะให้วิเคราะห์ต้นทุนทรานซาคชันการณียกคิดหรือไม่เพียงใด และจะมีผลต่อต้นทุนอย่างไร

### วิธีการจัดทำ

งานในชั้นนี้เป็นงานอีกชั้นหนึ่ง ของการคำนวณต้นทุนการปฏิบัติงานของธนาคาร โดยฉบับนี้จะแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 แสดงค่าใช้จ่ายของแผนกซึ่งจะอยู่ส่วนบนของฉบับนี้ ตัวเลขของค่าใช้จ่ายที่จะนำมาลงในส่วนนี้ - จะเป็นตัวเลขที่ได้มาจากงบกำไรขาดทุนของธนาคาร (Profit and Loss Statement) ตามที่ได้แสดงไว้ในตาราง 5 - 1 และแยกเป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละแผนกแล้วตามที่แสดงไว้ในตาราง 5 - 2 โดยจะแสดงเปรียบเทียบระหว่างปีต่อปี หรือระหว่างงวดต่องวดว่าเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใดของแผนกเพิ่มขึ้นหรือลดลงจากปีก่อนบ้าง เพื่อที่จะได้แนวโน้มของค่าใช้จ่ายของแผนก ในอนาคตค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทนี้ควรจะเป็นเท่าใด ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการควบคุมการดำเนินงานของแต่ละแผนก

ส่วนที่ 2 จะแสดงหน้าที่หรือกิจกรรมของแผนกนั้น ๆ ซึ่งจะอยู่ตอนท้ายของฉบับนี้ โดยจะแสดงว่าหน้าที่หรือกิจกรรมของแผนกนั้น ๆ มีอะไรบ้าง ผลงานของปีนั้นเพิ่มขึ้นหรือลดลงมากน้อยเพียงใด เมื่อเทียบกับปีก่อน ซึ่งหน้าที่หรือกิจกรรมนี้จะแตกต่างกันออกไปตามแผนก และธนาคารแต่ละแห่งซึ่งไม่เหมือนกัน และตัวเลขที่จะนำมาลงในส่วนนี้ก็จะเก็บมาจากผลงานของแผนกนั้น ๆ โดยตรง

ในการจัดเก็บค่าใช้จ่ายโดยตรงของแต่ละแผนก โดยใช้ฟอร์มที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย และหน้าที่ของแผนกนั้น จะทำให้เห็นได้ว่าประสิทธิภาพของแผนกจะขึ้นโดยตรงอยู่กับต้นทุนที่

ใหม่ลต่อแผนกนั้น ๆ การดำเนินงานที่ดีของแผนกจะทำให้ต้นทุนของแผนกต่ำ และจำทำให้ต้นทุนต่อหน่วยต่ำเป็นเงาตามตัว และในทางตรงกันข้ามการดำเนินงานที่ไม่ดีของแผนกผลก็จะออกมาไม่ดี ซึ่งถือเป็นเป้าหมายในการทำงานค่าใช้จ่ายและหน้าที่ของแผนก เพื่อใช้ในการควบคุมการดำเนินงานของแผนกต่าง ๆ ของฝ่ายบริหาร นอกจากนั้นตามความต้องการของแต่ละธนาคารงั้นจะใช้ในการคำนวณต้นทุนของงานแต่ละประเภท หรือบริหารของธนาคารแต่ละด้าน โดยใช้ความเกี่ยวเนื่องในค่าใช้จ่ายของแผนกกระจายไปยังหน่วยงานตามฐานที่เหมาะสม ซึ่งจะกล่าวในบทต่อไป

งานที่แสดงในงบค่าใช้จ่ายของแต่ละแผนกควรเป็นงานที่เกิดขึ้นในงวดเดียวกัน เช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายซึ่งก็ควรเกิดขึ้นในงวดเดียวกันเช่นกัน ทั้งนี้เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบซึ่งกันและกัน ผลที่ออกมาจะแสดงให้เห็นถึงความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันระหว่างค่าใช้จ่ายและหน้าที่ของแผนกนั้น ๆ ในระยะเวลาเดียวกัน ซึ่งจะช่วยให้ประโยชน์ในการควบคุมการดำเนินงานแก่ฝ่ายบริหาร แต่ก็มีข้อเสนอนะว่า การเก็บสถิติหรือข้อมูลที่แสดงในงบนี้ควรรวมและแสดงจำนวนพนักงานของแผนกนั้น ๆ เข้าไปในงบนี้ด้วย หรืออาจจะเฉลี่ยจำนวนพนักงานในแต่ละงวดก็ได้

### การเน้นในหน้าที่ของฝ่ายและส่วน

ในหัวข้อนี้จะพูดถึงเรื่องตัวเลขของหน้าที่ (Activity) ของฝ่ายเพื่อการเปรียบเทียบและหาความสัมพันธ์ของค่าใช้จ่ายในแผนก วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายของแต่ละแผนกตามงบแสดงค่าใช้จ่ายและหน้าที่ของแผนก

หน้าที่หรือกิจกรรม (Activity) อาจจะสะสมต้นทุนได้หลายชั้น ฝ่ายอาจจะ มีต้นทุนที่ต่ำและส่วนอาจจะมีระดับต้นทุนที่สูง หรืออาจจะกล่าวโดยทั่ว ๆ ไปว่าจะมีตัวเลขที่แตกต่างกัน 2 ประเภท คือตัวเลขหน้าที่ของส่วนซึ่งจะอาจถึงประเภทของงานแต่ละชนิดที่บริการแก่ลูกค้า ซึ่งเป็นบริการทั้งหมดของธนาคาร และตัวเลขของแผนกซึ่งคลุมไปถึงประเภทของงานทุกชนิด ตัวอย่างเช่นแผนกให้เชาทุนริภัยจะต้องมีใบเสร็จรับเงินการให้เชา ซึ่งถือเป็นหน้าที่ของฝ่ายแต่ไม่ได้เป็นหน้าที่ของส่วน เพราะว่าการเรียงบิลไม่ได้

ถือเป็นการให้แกลูกค้า หรือค่าธรรมเนียมการตรวจสอบบัญชีเป็นงานของฝ่าย แต่ไม่ได้เป็นงานที่บริการลูกค้า

การจัดทำงบแสดงค่าใช้จ่ายและหน้าที่ของแผนกงานนี้ นอกจากจะมีประโยชน์ในการคำนวณต้นทุนการดำเนินงานและบริการของหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว ยังใช้ในการเปรียบเทียบควบคุมการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานด้วย และยังให้ประโยชน์ในการวางแผนของผู้บริหารเป็นอย่างมาก เพราะตามงบนี้จะแสดงให้เห็นถึงจำนวนค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงของหน่วยงานต่าง ๆ ในวาระระยะเวลาที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ซึ่งแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ ว่าเพิ่มขึ้นหรือลดลงมากน้อยเพียงใด และการที่จะให้ผลงานของแต่ละหน่วยงานเพิ่มขึ้นถึงเป้าหมายที่ต้องการ ธนาคารควรที่จะเพิ่มค่าใช้จ่ายในแผนกนั้น ๆ ประเภทใดบ้าง และเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใด

หลังจากการเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายเป็นของหน่วยงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการแล้ว ในการดำเนินงานเพื่อจะคำนวณหาต้นทุนต่อหน่วยจะต้องจัดสรรค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่ไม่ได้ให้บริการลูกค้า ไปให้หน่วยงานที่บริการลูกค้าตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่จะกล่าวต่อไปในบทที่ 6 อันจะนำไปซึ่งการคำนวณหาต้นทุนต่อหน่วย (Cost Per Item) ต่อไป.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย