

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงินของสถานปฏิบัติการเกษตรชุมชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น ผู้ศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าเอกสาร ตำรา และงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางระบบ และพัฒนาระบบทางการบัญชีและการเงิน เพื่อจะได้แนวคิดและทฤษฎีใช้เป็นกรอบในการวิเคราะห์และสนับสนุนการศึกษา ดังนี้

#### แนวคิดและทฤษฎี

##### 1. แนวคิดเกี่ยวกับระบบบัญชี (วิลโลว์ วีระปริย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิด หาวัตร, 2549)

###### ความหมายของระบบบัญชี

ระบบบัญชี คือ ระบบการจัดการเก็บข้อมูลทางการเงินอันประกอบด้วยแบบฟอร์ม หรือเอกสารต่างๆ บันทึกทางการบัญชี รายงาน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ได้นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการเงินของกิจการแห่งใดแห่งหนึ่งให้แก่ฝ่ายจัดการ เพื่อช่วยให้ฝ่ายจัดการสามารถปฏิบัติกิจการนั้น เช่น ผู้ถือหุ้น เจ้าหน้าที่ และส่วนราชการ เป็นต้น

###### ลักษณะที่สำคัญและส่วนประกอบของระบบบัญชี

นอกจากการจัดเสนอข้อมูลให้แก่ฝ่ายจัดการได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วทันกาลแล้ว ระบบบัญชีที่ดี จำเป็นต้องมีวิธีการในการป้องกันรักษาทรัพย์สินของกิจการจากการทุจริตผิดพลาด ทั้งปวง โดยนำหลักการควบคุมภายใน (Internal Control) และวิธีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน (Internal Check) เข้ามาใช้ในระบบบัญชีนั้นด้วย ระบบบัญชีจะประกอบด้วยส่วนสำคัญดังต่อไปนี้ คือ

##### 1) เอกสารและบันทึกทางการบัญชี ซึ่งประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

แบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น ใบกำกับสินค้า (Invoice) ใบสำคัญส่งจ่าย (Vouchers)

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ฯลฯ แบบฟอร์มเหล่านี้จำเป็นต้องใช้ในงานประจำวันของกิจการ และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

สมุดลงรายการเบื้องต้นหรือสิ่งอื่นที่ทดแทน สมุดลงรายการเบื้องต้น จะใช้ลงบันทึกรายการที่เกิดขึ้นครั้งแรก สมุดรายการเบื้องต้น ได้แก่ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดซื้อ สมุดขาย สมุดรายวันรายได้ ฯลฯ

**บัญชีแยกประเภท** ซึ่งใช้ลงรายการที่ผ่านมาจากสมุดลงรายการเบื้องต้น รายงานหรือแบบต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเสนอต่อฝ่ายจัดการ ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการ เช่น รายงานการขาย รายงานเงินสดรับ งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม และงบดุล เป็นต้น

2) **วิธีการต่าง ๆ ในภาคปฏิบัติ** เกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์ม การลงรายการสมุดรายวัน บัญชีแยกประเภท และการทำรายงาน เป็นต้น

3) **เครื่องจักรเครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ** เพื่อช่วยประหยัดเวลาและลดข้อผิดพลาดอันเกิดจากการดำเนินงาน เครื่องจักรเครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ เหล่านี้ ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคำนวณเลข เครื่องจักรลงบัญชี คอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ

นอกจากที่กล่าวมาข้างต้น สิ่งสำคัญสำหรับระบบบัญชีของกิจการใดก็ตาม คือพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการที่จะนำระบบบัญชีที่วางไว้มาใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุณสมบัติที่เหมาะสมในที่นี้หมายถึงความรู้ทางด้านบัญชีและระบบบัญชี ทั้งประสบการณ์ทางการปฏิบัติงานในธุรกิจเฉพาะแห่ง ซึ่งจำเป็นต้องใช้วิธีการที่แตกต่างกันออกไป ถ้าปราศจากพนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวแล้ว ถึงแม้ว่าจะมีระบบบัญชีที่วางไว้อย่างดีเพียงใดก็ตาม ก็ย่อมไม่สามารถจะนำมาใช้ปฏิบัติการให้บรรลุความมุ่งหมายได้

#### ลำดับขั้นของงานวางระบบบัญชี

1) **การสำรวจเพื่อการศึกษาลักษณะของกิจการ** ในขั้นนี้จะต้องศึกษาโดยละเอียดในเรื่องดังกล่าวดังต่อไปนี้

1.1) รูปแบบของกิจการ เพื่อให้ทราบว่าเป็นธุรกิจทั่ว ๆ ในรูปแบบของบุคคล เดี่ยวห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท หรือเป็นกิจการที่มีได้มุ่งกำไรซึ่งจะต้องใช้วิธีการบัญชีที่แตกต่างกันออกไป

1.2) ฝั่งการจัดสายงานขององค์การ ซึ่งแสดงให้เห็นการแบ่งส่วนงานและความรับผิดชอบซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าการกำหนดวิธีต่าง ๆ จะต้องเริ่มต้นที่ผู้ใด และมีการอนุมัติของผู้ใด แบบฟอร์มต่าง ๆ จะต้องส่งไปให้ใครบ้าง ฯลฯ

1.3) รายการของธุรกิจ ในการดำเนินธุรกิจย่อมมีรายการต่าง ๆ เกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก แต่มากหรือน้อยเท่าไรนั้นย่อมขึ้นอยู่กับขนาดและความซับซ้อนของธุรกิจ นอกจากนั้นธุรกิจต่างประเภทกันย่อมมีรายการที่สำคัญแตกต่างกันออกไป รายได้จำเป็นต้องมีการจัดประเภท

ราชการส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นเสียก่อน เพื่อจะได้กำหนดวิธีการจัดบันทึกและการควบคุมภายในสำหรับราชการเหล่านั้นได้อย่างเหมาะสม

2) การวางระบบบัญชีใหม่ คือ การร่างระบบบัญชีใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของกิจการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1) กำหนดแบบฟอร์มหรือเอกสารที่ใช้สำหรับบันทึกรายการต่าง ๆ ของกิจการให้เหมาะสม

2.2) กำหนดสมุดบัญชีซึ่งประกอบด้วยสมุดบัญชีแยกประเภท หลังจากนั้นก็เป็นการกำหนดแบบและจำนวนบัญชีแยกประเภทซึ่งจะเป็นทั้งบัญชีคุมยอดและบัญชีย่อย จำนวนสมุดรายวันและบัญชีแยกประเภทมีมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับปริมาณของงานและจำนวนพนักงานที่จะใช้ลงรายการ

2.3) กำหนดรายงานที่จะต้องเสนอต่อฝ่ายจัดการและบุคคลภายนอก เช่น ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการ โดยปกติรายงานที่จะต้องทำอยู่เป็นประจำมีดังนี้

ก) รายงานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของกิจการสำหรับระยะหนึ่ง คือ งบกำไร - ขาดทุนซึ่งอาจทำทุกๆ 1 เดือน 3 เดือน 6 เดือน หรือปีละครั้ง และรายงานที่แสดงข้อมูลเปรียบเทียบ

ข) รายงานที่แสดงถึงฐานะการเงินของกิจการทั้งหมดในวันใดวันหนึ่ง คือ งบดุล และรายงานที่แสดงข้อมูลเปรียบเทียบ

ค) รายงานเพื่อการควบคุมของฝ่ายจัดการ ตัวอย่างเช่น งบประมาณ เงินสดไตรมาส การวิเคราะห์ค่าขายตามผลิตภัณฑ์หรือตามพนักงานขาย การวิเคราะห์รายจ่ายต่างๆ และการวิเคราะห์ต้นทุน เป็นต้น

ง) รายงานที่เสนอต่อผู้ถือหุ้นหรือเจ้าหนี้ของกิจการ ซึ่งจะเป็นการเงินประจำปีที่มีผู้สอบบัญชีอิสระตรวจสอบรับรองแล้ว

จ) รายงานที่เสนอต่อทางราชการตามที่กฎหมายกำหนดไว้

2.4) กำหนดวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ โดยให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน (Internal Check) กล่าวคือ ในการทำงานอย่างใดก็ตามควรจัดให้มีพนักงานอย่างน้อย 2 คน ทำโดยเป็นอิสระจากกันและให้ได้ผลงานถูกต้องตรงกัน

2.5) จัดให้มีเครื่องจักรเครื่องทุ่นแรงที่จะใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นโดยรวดเร็วและปราศจากข้อผิดพลาด เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคำนวณ เครื่องจัดเก็บเอกสาร เครื่องทำบัญชี เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

2.6) กำหนดพนักงานเจ้าหน้าที่ต่างๆ เพื่อปฏิบัติงานตามระบบบัญชีที่วางไว้

3) การนำระบบใหม่ออกใช้ปฏิบัติ การเริ่มนำระบบใหม่มาใช้ปฏิบัติจะมีวิธีการดังต่อไปนี้

- 3.1) จัดเตรียมแบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ
- 3.2) จัดหาเครื่องจักร และเครื่องทุ่นแรงต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ไว้ให้เพียงพอ กับความต้องการ
- 3.3) ในบางเรื่องที่เป็นต้องให้พนักงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพราะการละเว้นไปปฏิบัติเช่นนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทแล้ว ควรจะให้มีการออกกฎข้อบังคับหรือระบบปฏิบัติพร้อมทั้งกำหนดโทษของผู้ที่ฝ่าฝืน
- 3.4) จัดอบรมพนักงานเพื่อให้เข้าใจในระบบใหม่และสามารถปฏิบัติได้ทันทีที่กิจการเริ่มดำเนินงาน

4) การติดตามผล เมื่อนำระบบใหม่ออกใช้ปฏิบัติเป็นเวลานานพอควรแล้วผู้วางระบบควรติดตามดูว่าได้ผลสอดคล้องตามความมุ่งหมายหรือไม่ ในบางกรณีวิธีการที่กำหนดไว้ อาจจะไม่เหมาะสมในทางปฏิบัติ เนื่องจากทำให้งานล่าช้า หรือเสียค่าใช้จ่ายสูงเกินไป ไม่คุ้มค่ากับประโยชน์ที่ได้รับ จึงควรที่จะแก้ไขเสียใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์

## 2. แนวคิดเกี่ยวกับระบบบัญชีโดยคอมพิวเตอร์

การบันทึกบัญชีมีลักษณะ และวิธีการที่แน่นอน เป็นระบบ (Systematic) เราจึงสามารถสร้างตัวแบบของระบบขึ้นมาเพื่อใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผลบัญชีได้ การบันทึกบัญชีและการประมวลผลงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือเพื่อการบริหารทางบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ จะทำให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รูปแบบการออกรายงาน จุดควบคุมภายใน และรายละเอียดรายการที่นำมาใช้เพื่อการเพื่อการตรวจสอบ (Audit Trail) ของระบบแตกต่างไปจากระบบที่ทำด้วยมือค่อนข้างมาก (วิภา จงรัชต์สัจย์, 2544)

การควบคุมภายในของกิจการที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผลและจัดทำบัญชีมีข้อแตกต่างจากกิจการที่ไม่ใช้คอมพิวเตอร์ เนื่องจากเมื่อใช้คอมพิวเตอร์ ลักษณะการปฏิบัติงานจะมีงานหลายอย่างรวมอยู่ในหน่วยงานเดียว หรือคนๆ เดียว แทนที่จะมีการแบ่งแยกหน้าที่กันเพื่อการควบคุมเหมือนในระบบทั่วไป นอกจากนั้นเอกสารหลักฐานต่างๆ อาจจะไปอยู่ในรูปแบบของข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ จำเป็นต้องอาศัยวิธีการในการเรียกดูข้อมูล หรือการตรวจสอบที่แตกต่างไปจากการตรวจสอบตามปกติ

การควบคุมภายในของกิจการที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผลนั้น จะแบ่งการควบคุมออกเป็น 2 ประเภท คือ การควบคุมภายในทั่วไป และการควบคุมการใช้งานโปรแกรม (อรรถพล ตรีตานนท์, 2546) ดังนี้

## 2.1 การควบคุมทั่วไป ประกอบด้วย

- 2.1.1 การการพัฒนาแผนงานรักษาความปลอดภัย
- 2.1.2 การแบ่งแยกหน้าที่การทำงาน
- 2.1.3 การควบคุมการพัฒนาโครงการ
- 2.1.4 การควบคุมการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์
- 2.1.5 การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล
- 2.1.6 การควบคุมการจัดเก็บข้อมูล
- 2.1.7 การควบคุมการส่งผ่านข้อมูล
- 2.1.8 การควบคุมเอกสาร
- 2.1.9 การลดเวลาความสูญเสียของระบบให้น้อยที่สุด
- 2.1.10 การวางแผนการกู้คืนข้อมูล
- 2.1.11 การปกป้องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและระบบเครือข่าย
- 2.1.12 การควบคุมอินเทอร์เน็ต

## 2.2 การควบคุมการใช้โปรแกรม ประกอบด้วย

- 2.2.1 การควบคุมแหล่งข้อมูล
- 2.2.2 การตรวจสอบข้อมูลเข้าอย่างต่อเนื่อง
- 2.2.3 การควบคุมการบันทึกข้อมูลเข้าแบบทันที
- 2.2.4 การควบคุมการประมวลผลข้อมูลและการเก็บรักษาข้อมูล
- 2.2.5 การควบคุมผลลัพธ์

## 2.1 การควบคุมทั่วไป ประกอบด้วย

### 2.1.1 การพัฒนาแผนงานรักษาความปลอดภัย

วิธีที่ดีอันหนึ่งในการพัฒนาแผนงาน คือ กำหนดสิทธิว่าใครจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลและเป็นข้อมูลอะไร เมื่อไรที่เขาจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูล รวมทั้งจะเข้าไปที่ข้อมูลระบบใด ข้อมูลเหล่านี้สามารถนำมาใช้ในการกำหนดมาตรการด้านการรักษาความปลอดภัยให้คุ้มค่าต่อความเสี่ยง และการเปิดเผยข้อมูล ผู้บริหารระดับสูง ควรจะกำหนดการพัฒนาให้คำปรึกษา และ



บังคับใช้แผนงาน และควรแจ้งแบบงานให้กับหน่วยงานทุกคนในบริษัทรวมทั้งจะต้องตรวจสอบและปรับปรุงให้ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ

### 2.1.2 การแบ่งแยกหน้าที่การทำงาน

ในระบบสารสนเทศทางการบัญชี งานที่ทำโดยบุคคลที่แยกกันทำจะถูกนำมา รวมกัน ดังนั้นบุคคลที่สามารถเข้าถึงคอมพิวเตอร์โปรแกรมและข้อมูลอย่างไม่ถูกจำกัดก็มีโอกาสที่จะทำความผิด และปิดบังการทุจริตได้ ดังนั้นบริษัทต้องใช้วิธีการควบคุมอื่นทดแทน โดยต้องมีหน้าที่การแบ่งแยกงานในระบบแบ่งแยกหน้าที่ อำนาจหน้าที่ต้องจัดแบ่งอย่างชัดเจน

### 2.1.3 การควบคุมการพัฒนาโครงการ

การควบคุมการพัฒนาโครงการประกอบด้วยองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

- แผนงานหลักระยะยาว เป็นแผนงานหลักซึ่งเป็นแผนของการใช้เทคโนโลยีในเวลาหลายปีข้างหน้า ปกติ 3-5 ปี
- แผนโครงการพัฒนาระบบ เป็นแผนที่ระบุว่าจะดำเนินโครงการพัฒนาระบบแต่ละโครงการให้สำเร็จได้อย่างไร
- ตารางการประมวลผลข้อมูล เพื่อให้การใช้ทรัพยากรคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่อย่างจำกัดเกิดประโยชน์สูงสุด งานประมวลผลข้อมูลทุกงานควรจะทำตามตารางเวลาที่กำหนดไว้
- การมอบหมายความรับผิดชอบ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ งานแต่ละงานควรแบ่งออกเป็นงานย่อยๆ และควรจะมีการประเมินผลงาน เมื่องานย่อยแต่ละงานเสร็จ
- การทบทวนแก้ไขหลังการใช้งาน
- การวัดผลงานระบบ ตัววัดผลงานระบบโดยทั่วไปได้แก่ การวัดผลได้ต่อหน่วยเวลา (Throughput) เเปอร์เซ็นต์การใช้งานระบบที่ก่อให้เกิดผลผลิต (Utilization) และระยะเวลาที่ระบบใช้ในการสนองความต้องการ (Response times)

### 2.1.4 การควบคุมการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการควบคุมการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ทั้งการใช้อุปกรณ์ (Physical Access) และข้อมูลของบริษัท (Logical Access) ด้วย ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายดังนี้

- วางคอมพิวเตอร์ในห้องที่ปิดล็อกได้ และอนุญาตให้เข้าได้เฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- มีทางเข้าห้องคอมพิวเตอร์ได้ทางเดียวหรือสองทางเท่านั้น ทางเข้าควรปิดและมีระบบตรวจสอบอย่างรัดกุม โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและมีโทรศัพท์วงจรปิด

- ควรจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงาน บัตรควรมีแถบรักษาความปลอดภัยที่อนุญาตให้เข้าได้เฉพาะพื้นที่
- ต้องให้ผู้เข้าใช้ลงชื่อเข้าและออก พร้อมทั้งได้รับการบอกกล่าวเกี่ยวกับนโยบายการรักษาความปลอดภัยของบริษัท พร้อมทั้งติดบัตรและต้องมีคนพาไปยังพื้นที่ที่ต้องการเข้าถึง
- ใช้ระบบเตือนภัย เพื่อตรวจสอบบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ในระหว่างชั่วโมงการทำงาน
- จำกัดการเข้าถึงที่หวงห้าม โดยติดตั้งระบบโทรศัพท์หรือคอมพิวเตอร์ไว้สำหรับเตือนภัย
- ติดตั้งระบบป้องกันการเข้าถึงข้อมูลในคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง

2.1.5 การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล ควรกำหนดรหัสผ่าน (Password) เพื่อการพิสูจน์ทราบผู้ใช้ว่ามีอำนาจหน้าที่หรือไม่ ถ้าข้อมูลส่วนตัวและรหัสผ่านถูกต้องระบบจึงนับว่าเป็นผู้ใช้ที่มีอำนาจหน้าที่

การพิสูจน์ทราบจากสิ่งของที่ครอบครอง (Physical Possession Identification) ระบบสามารถพิสูจน์ทราบตัวบุคคลได้จากสิ่งครอบครอง เช่น บัตรประจำตัวซึ่งจะบันทึกชื่อ หมายเลข รูปถ่ายและข้อมูลอื่นๆ

การพิสูจน์ทราบจากการวัดด้านชีวลักษณะ (Biometric Identification) เครื่องวัดด้านชีวลักษณะสามารถวัดค่าเฉพาะด้านชีวลักษณะได้ เช่น ลายนิ้วมือ เสียงที่เปล่งออกมา เรตินานัยน์ตา ฯลฯ เมื่อใครต้องการเข้าถึงระบบ ชีวลักษณะของบุคคลนั้นจะถูกตรวจสอบผลว่าตรงกับข้อมูลที่เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์หรือไม่

การทดสอบความเข้ากันได้ (Compatible Tests) เพื่อทดสอบว่า ผู้ใช้กำลังทำงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือไม่

#### 2.1.6 การควบคุมการจัดเก็บข้อมูล

ข้อมูลไม่ควรจะถูกเปิดเผยหรือถูกทำลายโดยบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง การติดป้ายฉลากเพิ่มข้อมูล ก็เป็นวิธีหนึ่งในการป้องกันการใส่เพิ่มข้อมูลในทางที่ผิดโดยไม่ตั้งใจ โดยใช้ฉลากภายนอก (External Labels) เป็นป้ายกระดาษกาที่ติดกับสิ่งที่ใช้เก็บข้อมูล

#### 2.1.7 การควบคุมการส่งผ่านข้อมูล

ควรมีเครือข่ายที่สามารถใช้ตรวจหาจุดอ่อนการจัดเก็บข้อมูลย้อนหลัง และการออกแบบเครือข่ายเพื่อลดความเสี่ยงในความล้มเหลวของการส่งผ่านข้อมูล

การเข้ารหัสข้อมูล (Data Encryption หรือ Cryptography) เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์มีการรักษาความปลอดภัยที่สำคัญ

การตรวจสอบเส้นทาง (Routing Verification Procedures) เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลข่าวสารไม่ถูกส่งไปในระบบผิดพลาด ซึ่งระบบสามารถนำมาใช้ตรวจสอบว่าผู้รับมีอำนาจหน้าที่หรือไม่ และจุดหมายปลายทางที่รับถูกต้องหรือไม่ การตรวจสอบความเชื่อถือได้ซึ่งกันและกัน (Mutual Authentication Schemes)

การจับคู่ (Parity) คอมพิวเตอร์ใช้การผสมตัวเลขแทนตัวอักษรหรือตัวเลข

#### 2.1.8 การควบคุมเอกสาร

เอกสารที่มีคุณภาพจะช่วยให้การสื่อสารง่ายขึ้น และช่วยการปรับปรุงแก้ไขระหว่างที่กำลังพัฒนาระบบ และยังสามารถใช้อ้างอิงและฝึกอบรมพนักงานที่เข้าทำงานใหม่ นอกจากนี้ยังทำให้การบำรุงรักษาง่ายขึ้น

#### 2.1.9 การลดเวลาความสูญเสียของระบบให้น้อยที่สุด

วิธีการที่จะลดเวลาความสูญเสียของระบบให้เหลือน้อยที่สุด ได้แก่ การดูแลรักษาเพื่อการป้องกัน (Preventive Maintenance) ซึ่งเป็นเรื่องที่จะต้องมีการทดสอบเครื่องไม้เครื่องมืออย่างสม่ำเสมอ และทดแทนของที่ชำรุดทรุดโทรม การป้องกันระบบจ่ายพลังงานไม่ให้หยุดชะงัก (Uninterruptible Power System-UPS)

#### 2.1.10 การวางแผนการกู้คืนข้อมูล

- จัดลำดับของการฟื้นฟูว่าจะทำอะไรก่อนหลัง (Priorities for The Recovery Process)

- การเก็บสำรองข้อมูลและเพิ่มโปรแกรม (Backup Data and Program Files)

- การมอบหมายงานที่เฉพาะเจาะจง (Specific Assignments) เพื่อให้รับผิดชอบในการวางแผนและการใช้แผน แผนงานที่วางไว้จะต้องกำหนดตัวบุคคลหรือกลุ่มบุคคลให้รับผิดชอบกิจกรรมต่างๆ ให้แน่นอน

- การจัดทำเอกสารอย่างครบถ้วน (Complete Documentation) จะต้องมียเอกสารครบถ้วนและเก็บสำเนาไว้ในหลายๆ แห่ง

- การจัดหาคอมพิวเตอร์และการติดต่อสื่อสารสำรอง (Backup Computer and Telecommunications Facilities)

#### 2.1.11 การปกป้องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและระบบเครือข่าย



- ฝึกอบรมผู้ใช้ ให้เข้าใจแนวคิดเกี่ยวกับ การควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

- เข้มงวดในการเข้าถึงโดยการล็อกยูเอชเอเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

- วางนโยบายและวิธีการเพื่อ (1) ควบคุมข้อมูลที่จะต้องจัดเก็บและดาวน์โหลดสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (2) ลดศักยภาพที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลจะถูกเคลื่อนย้ายหรือถูกขโมยให้น้อยที่สุด (3) ห้ามผู้ใช้ใส่ซอฟต์แวร์ของตัวเองเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท คัดลอกเพื่อใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือไปใช้ระบบโดยไม่มีอำนาจหน้าที่

- เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบพกพาได้ ไม่ควรถูกทิ้งไว้ในรถยนต์ และควรนำตอนกลางคืนและขณะที่ไม่ได้ใช้งาน

- เก็บข้อมูลสำคัญในที่ที่ปลอดภัยที่สุดเท่านั้น

- ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ปิดตัวเองอัตโนมัติ

- ทำการสำรองข้อมูลในฮาร์ดดิสก์อย่างสม่ำเสมอ

- ใช้การเข้ารหัสลับเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลถูกขโมยไปใช้งานได้

- ใช้ซอฟต์แวร์ที่สามารถลบข้อมูลได้อย่างสมบูรณ์ และไม่สามารถกู้

กลับมาได้ใหม่

- สร้างระบบป้องกันไม่ให้ผู้เปลี่ยนแปลงเพิ่มข้อมูลระบบได้

- การเปิดใช้คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ต้องผ่านระบบรักษาความปลอดภัยคือผู้ใช้ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์โดยใช้แผ่นดิสก์เกต และให้เปิดใช้เครื่องได้เฉพาะผู้มีหน้าที่เท่านั้น

- ถ้าหากไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้ ควรจะมีการควบคุมโดยใช้รหัสผ่านหลายระดับเพื่อจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของบุคคลนั้น

- ใช้ผู้ชำนาญงานหรือระบบรักษาความปลอดภัยที่หาจุดอ่อนในระบบ

- ตรวจสอบและบันทึกว่าผู้ใช้ทำอะไรและทำเมื่อไร

- ให้การศึกษาแก่ผู้ใช้ในเรื่องไวรัส และทำอย่างไรให้มีไวรัสอย่างน้อยที่สุด

#### 2.1.12 การควบคุมอินเทอร์เน็ต

สามารถป้องกันข้อมูลทางอีเมลได้ โดยใช้ซองจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Envelope) หรือในบางบริษัทอาจใช้วิธีการที่ตรงข้ามคือ ติดตั้งอินเทอร์เน็ตเซิร์ฟเวอร์แยกต่างหากจากระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท ข้อมูลที่เก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์จะเป็นข้อมูลที่ต้องการให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตเข้าถึงอยู่แล้ว และไม่กลัวว่าข้อมูลจะสูญหาย ถ้าถูกโจมตีโดยแฮกเกอร์บริษัทก็ใส่ข้อมูลใหม่เข้าไปได้

## 2.2 การควบคุมการใช้งานโปรแกรม

วัตถุประสงค์หลักของการควบคุมระบบงาน (application controls) คือ เพื่อให้เกิดความถูกต้องของข้อมูลนำเข้า เพิ่มข้อมูล การประมวลผล และผลลัพธ์ ของแต่ละระบบงาน การควบคุมการใช้โปรแกรม แบ่งได้เป็น 5 ประเภท คือ

- 2.2.1 การควบคุมแหล่งข้อมูล
- 2.2.2 การตรวจสอบข้อมูลอย่างต่อเนื่อง
- 2.2.3 การควบคุมการบันทึกข้อมูลแบบทันที
- 2.2.4 การควบคุมการประมวลผลข้อมูลและการเก็บรักษาเพิ่มข้อมูล
- 2.2.5 การควบคุมผลลัพธ์

3. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (วิไล วีระปรีช, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิด หาวัตร, 2549)

แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ใช้ตามแนวคิดที่สอดคล้องกับแนวคิดของ COSO จำแนกส่วนประกอบเป็น 5 องค์ประกอบดังนี้

- 3.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม(Control Environment)
- 3.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 3.3 กิจกรรมการควบคุม(Control Activities)
- 3.4 ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารในองค์กร(Information and Communication)
- 3.5 การติดตามประเมินผล(Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง 5 ประการนี้ มีความสัมพันธ์และเอื้อต่อการควบคุมภายใน และเป็นองค์ประกอบขั้นพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการควบคุมภายใน ซึ่งจะเป็นรากฐานไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 3 ประการ(ชวลิตกาญจน์ ไชยเมืองดี, 2548) คือ

- เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- สร้างความเชื่อถือของรายงานทางการเงิน
- ทำให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

### 3.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

หมายถึง ปัจจัยหลายๆ อย่างซึ่งมีผลกระทบต่อการควบคุมของกิจการ ผลกระทบดังกล่าวอาจจะเป็นในทางบวก คือ มีส่วนส่งเสริมให้ส่วนประกอบของการควบคุมส่วนอื่นพัฒนาขึ้นและสามารถทำงานร่วมกันได้จนเป็นระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ หรืออาจมีผลในทางลบคือเป็นอุปสรรคต่อการเกิดขึ้นและการพัฒนาของส่วนประกอบอื่นๆ จนทำให้เป็นระบบการควบคุมภายในที่มีจุดบกพร่องหรือจุดอ่อนมากมายจนไม่สามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพได้ สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการควบคุมประกอบด้วยปัจจัยต่างๆ ดังนี้

- 1) ความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณของผู้บริหาร
- 2) ปรัชญาและรูปแบบในการทำงานของผู้บริหาร
- 3) บทบาทของคณะกรรมการบริษัทและกรรมการตรวจสอบ
- 4) ความรู้ความสามารถของบุคลากรที่เหมาะสมกับหน้าที่การงาน
- 5) ผังการจัดองค์กร ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้
  - 5.1) ในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ไม่ควรให้มีพนักงานคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบงานนั้นตั้งแต่ต้นจนจบ
  - 5.2) แยกหน้าที่ดูแลทรัพย์สิน
- 6) การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นที่มั่นใจว่างานต่างๆ ที่ทำไปนั้นเป็นนโยบายของกิจการและเจ้าหน้าที่ทุกคนจะได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ถูกต้อง จึงควรจัดให้มีคำบรรยายลักษณะของงาน (Job Description) และคู่มือปฏิบัติงานซึ่งจะประกอบด้วยส่วนที่สำคัญ คือ

- 6.1) วัตถุประสงค์ของบริษัท
- 6.2) ผังการจัดองค์กรของธุรกิจ
- 6.3) นโยบายการบัญชี
- 7) นโยบายและวิธีบริหารงานด้านบุคลากร
- 8) การตรวจสอบภายใน

### 3.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หมายถึง การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดจนทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ และข้อมูลทางการเงินที่ได้บันทึกไว้มีความไม่ถูกต้องและไม่น่าเชื่อถือ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) ระบุปัจจัยต่างๆ ที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือทำให้ความเสี่ยงมีระดับสูงขึ้น ซึ่งมีทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกกิจการ
- 2) ประเมินความสำคัญของความเสี่ยงเหล่านั้น และโอกาสที่จะเกิดขึ้น ความสำคัญของความเสี่ยงพิจารณาได้จากความเสียหายอันเกิดจากข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ความเสี่ยงบางอย่างที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายให้แก่กิจการมากนักและโอกาสจะเกิดขึ้นน้อยมากอาจเป็นความเสี่ยงที่กิจการยอมรับได้เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการป้องกันความเสี่ยงเหล่านี้อาจมีมากกว่าประโยชน์ที่ได้รับ
- 3) กำหนดกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความเสี่ยงที่กิจการรับไม่ได้ เพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเหล่านั้นเกิดขึ้นหรือมีโอกาที่จะเกิดขึ้นน้อยที่สุด

### 3.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หมายถึง นโยบายและวิธีการที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมมีดังต่อไปนี้

- 1) มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเพียงพอ เช่น
  - หน้าที่ในการเก็บรักษาทรัพย์สิน
  - หน้าที่ในการอนุมัติรายการแยกต่างหากจากหน้าที่ในการดำเนินรายการ
  - หน้าที่ในการปฏิบัติงานแยกต่างหากจากผู้ทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงาน
 เพื่อป้องกันมิให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลงานเกินความเป็นจริง
- 2) การมอบอำนาจในการอนุมัติรายการและกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม
- 3) มีเอกสารและบันทึกทางการบัญชีอย่างถูกต้องเหมาะสม รายการหรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นจะต้องมีการบันทึกไว้ในแบบฟอร์มหรือเอกสารต่างๆ นอกจากนั้นแบบฟอร์มยังถือเป็นส่วนสำคัญของระบบควบคุมภายในที่ดีอีกด้วย
- 4) มีการควบคุมสินทรัพย์และบันทึกทางการบัญชีให้ปลอดภัยทั้งจากภัยธรรมชาติและ การนำไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง
- 5) มีการตรวจสอบที่เป็นอิสระ
 

การตรวจสอบที่เป็นอิสระ อาจกระทำได้ในระดับต่างๆ ดังต่อไปนี้

  - 5.1) การตรวจสอบที่กำหนดไว้ภายในระบบของกิจการ (Internal verification) เป็นการตรวจสอบในระดับผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน โดยกำหนดให้ผลงานของบุคคลหนึ่งได้มีการสอบยันกับผลงานของอีกคนหนึ่ง

5.2) การสอบทานโดยผู้บริหาร (Management Review) ผู้บริหารของกิจการแบ่งออกเป็นหลายระดับ ผู้บริหารแต่ละระดับจะทำการสอบทานในเรื่องที่มีความสำคัญแตกต่างกันออกไป และจะทำการสอบทานบ่อยครั้งเพียงใดขึ้นอยู่กับความสำคัญในแต่ละเรื่องที่มีต่อกิจการนั้น

### 3.4 ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร(Information and communication)

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับรายการหรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่ผ่านวิธีการประมวลผลให้เป็นข้อมูลสารสนเทศ(information) ที่สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร การสื่อสาร (Communication) หมายถึงการจัดระบบภายในกิจการเพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีการประมวลผลไว้อย่างเหมาะสมแล้วได้มีการส่งไปยังผู้รับอย่างรวดเร็วและทันต่อการตัดสินใจ ระบบข้อมูลทางการเงินและบัญชีและการสื่อสารของกิจการจึงควรจัดทำขึ้นเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- 1) รายการต่างๆ ที่บันทึกบัญชีไว้จะต้องเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง
- 2) รายการที่เกิดขึ้นจริงทุกรายการจะต้องนำมาบันทึกบัญชีอย่างครบถ้วนสมบูรณ์
- 3) มีการวัดมูลค่าของรายการต่างๆ อย่างถูกต้องแม่นยำ
- 4) มีการจัดประเภทรายการต่างๆ เป็นรายได้ ค่าใช้จ่าย สินทรัพย์ หนี้สิน และ ส่วนของเจ้าของอย่างเหมาะสม
- 5) มีการผ่านบัญชีและการสรุปยอดอย่างถูกต้อง
- 6) ข้อมูลสารสนเทศจะต้องตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน

### 3.5 การติดตามเพื่อประเมินผล(Monitoring)

หมายถึง กิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกระทำเพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้นั้นได้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและในกรณีที่สถานการณ์ได้เปลี่ยนแปลงไประบบดังกล่าวได้มีการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้ว ซึ่งการติดตามเพื่อประเมินผลนี้อาจทำอย่างต่อเนื่องหรือเป็นครั้งคราวแล้วแต่ความจำเป็นในแต่ละกรณี



**สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่** (รายงานประจำปี สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2549)

### **ประวัติความเป็นมา**

สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2528 โดยเป็นหน่วยงานหนึ่งของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ใช้ชื่อว่า “ห้องปฏิบัติการเภสัชชุมชน คณะเภสัชศาสตร์” มีการบริหารจัดการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารงานห้องปฏิบัติการเภสัชชุมชน คณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2534 โดยมีคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์เป็นคณะกรรมการอำนวยการและมีคณะกรรมการดำเนินงาน 1 ชุด มีประธานคณะกรรมการดำเนินงานเป็นผู้จัดการสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ

ในวันที่ 30 ธันวาคม 2542 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยนายกสภามหาวิทยาลัยได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2542 ได้ปรับเปลี่ยนห้องปฏิบัติการเภสัชชุมชน เป็นองค์กรในกำกับที่เรียกว่า “สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่” เป็นองค์กรอิสระจากระบบราชการขึ้นตรงต่อมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเภสัชศาสตร์ เป็นหน่วยงานสำหรับสนับสนุนการเรียนการสอนภาคปฏิบัติแก่นักศึกษาและให้บริการด้านการจำหน่ายยาและเวชภัณฑ์แก่ประชาชน มีระบบการบริหารจัดการที่เป็นอิสระจากระบบราชการ สามารถดำเนินงานได้โดยอิสระ คล่องตัว และพึ่งตนเองได้

### **รูปแบบขององค์กร สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ขึ้นต่อมหาวิทยาลัย โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเภสัชศาสตร์ ซึ่งได้กำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ ดังนี้

#### **วิสัยทัศน์**

มุ่งเน้นการเป็นสถานบริการเภสัชกรรมชุมชนตัวอย่าง ในการบริการประชาชนเพื่อสุขภาพที่ดีของผู้มารับบริการ

#### **พันธกิจ**

1. บริการจำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และปลอดภัยแก่ประชาชน ตามหลักบริบาลเภสัชกรรม โดยเน้นความประหยัดและความสมเหตุสมผลในการใช้ยาเป็นสำคัญ
2. เป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรมชุมชน สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ของสถาบันต่างๆ ทุกระดับ

3. แนะนำและเพิ่มพูนความรู้ด้านการใช้ยา และการสาธารณสุขแก่ประชาชน พัฒนาส่งเสริมความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณของเภสัชกร

เวลาเปิดทำการ

วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 18.00

วันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 09.00 – 17.00

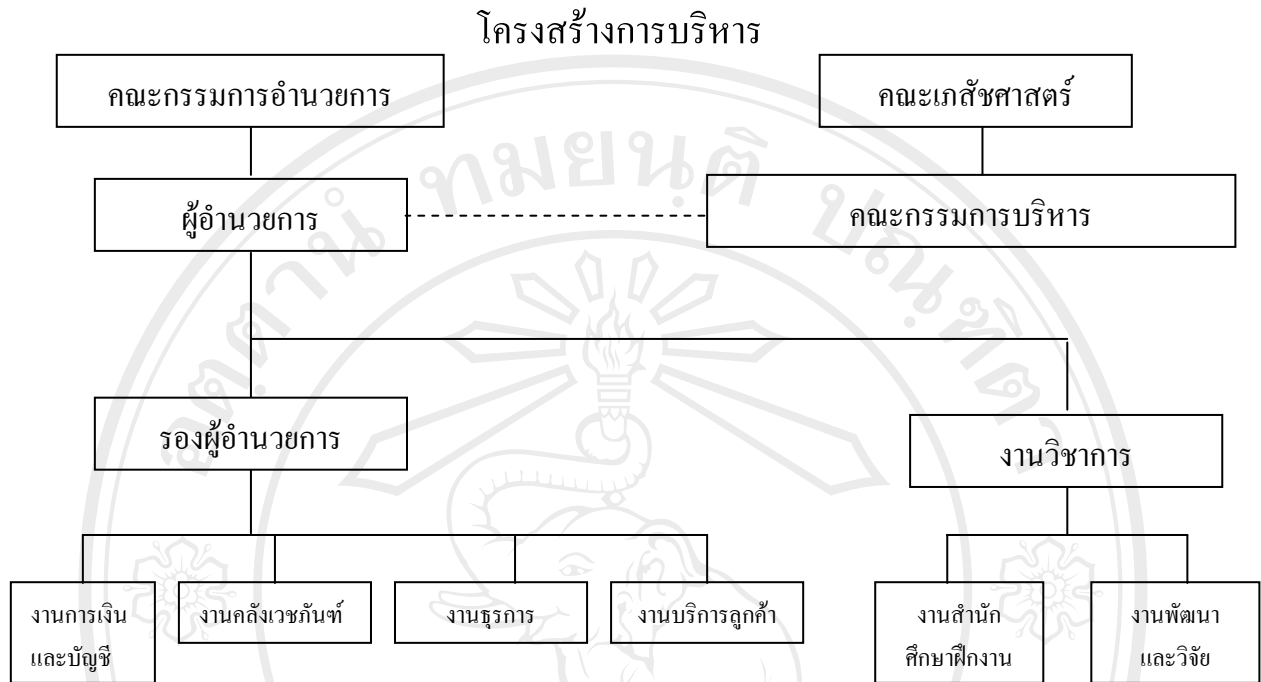


ภาพที่ 2.1 แสดงด้านหน้าสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ



ภาพที่ 2.2 แสดงบรรยากาศภายในสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ

## โครงสร้างการจัดองค์กรของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการจัดองค์กร

ที่มา : รายงานประจำปี สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2549

### อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานของปฏิบัติการเภสัชชุมชนให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะเภสัชศาสตร์และวัตถุประสงค์ของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6 แล้วเสนอต่ออธิการบดีเพื่อรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ
- 2) พิจารณาเสนอเพื่อให้อธิการบดีวางระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน เช่น การบริหารการเงินและบัญชี การบริหารการพัสดุ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไป เป็นต้น แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ
- 3) อนุมัติประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน
- 4) พิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน
- 5) พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับงานของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนตามที่ผู้อำนวยการเสนอ

- 6) พิจารณารายงานประจำปีและรายงานการเงินของสถานปฏิบัติภารกิจเกษียณชน ต่ออธิบดีเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยครุณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 7) จัดสรรรายได้ที่สูงกว่ารายจ่ายของสถานปฏิบัติภารกิจเกษียณชนในแต่ละปีงบประมาณสมทบให้กับคณะเภสัชศาสตร์และมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

#### ผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดีตามคำแนะนำของคณบดี ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของสถานปฏิบัติภารกิจเกษียณชนฯ

#### คณะกรรมการบริหาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) กำหนดทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานของสถานปฏิบัติภารกิจเกษียณชนฯ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการได้วางไว้
- 2) พิจารณางบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีของสถานปฏิบัติภารกิจเกษียณชนฯ เสนอต่อคณะกรรมการอนุมัติ
- 3) จัดทำบัญชีและรายงานต่างๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติยา พระราชบัญญัติวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท และพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4) พิจารณารายงานประจำปีของสถานปฏิบัติภารกิจเกษียณเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ
- 5) ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นต่อผู้อำนวยการ

### บุคลากร

ปัจจุบันสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ มีพนักงานทั้งสิ้น จำนวน 7 คน โดยแบ่งเป็นตำแหน่งงานต่างๆ ดังนี้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
เภสัชกร	- เภสัชกรประจำสถานปฏิบัติการฯ - ผู้ประสานงานการฝึกปฏิบัติงานนักศึกษา
พนักงานธุรการ	- ขออนุมัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ - รับผิดชอบเปิด-ปิด คอมพิวเตอร์
พนักงานเก็บเงิน	- เก็บเงินจากการขาย
พนักงานคลังสินค้า	- ตรวจรับสินค้า บันทึกการนำเข้า Stock ทางคอมพิวเตอร์ เบิกยาจาก Stock
พนักงานคลังสินค้า และเวชภัณฑ์	- ดูแลทำความสะอาด - งาน Stock สินค้า - ช่วยงาน Stock ยา, ธุรการ
นักวิชาการ การเงินและบัญชี	- งานด้านการเงินและบัญชี - งานด้านงบประมาณ - งานด้านธุรการ สารบรรณ
นักวิชาการ การเงินและบัญชี	- งานด้านการเงินและบัญชี - งานด้านงบประมาณ - งานด้านธุรการ สารบรรณ

ที่มา : <http://drugstore.pharmacy.cmu.ac.th/persons.html>



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีและการเงินของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2542 และ ระเบียบสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การเงินและการบัญชี พ.ศ. 2543 ได้กล่าวไว้ ดังนี้

1. สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ อาจมีรายได้ ดังนี้

- (1) รายได้จากการจำหน่ายยาและเวชภัณฑ์
- (2) เงินหรือทรัพย์สินที่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นมอบให้
- (3) รายได้อื่นๆ
- (4) ผลประโยชน์อื่นที่เกิดจากการจัดการรายได้ ตามข้อ 1 ถึง 3

รายได้ของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน จะต้องจัดการเพื่อบรรลุดัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ ในกรณีที่รายได้สูงกว่ารายจ่ายในแต่ละปีงบประมาณให้จัดสรรสมทบให้กับคณะเภสัชศาสตร์และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการ

เงินรายได้ ให้ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร เงินสดหมุนเวียนส่วนที่ยังไม่จำเป็นต้องจ่าย ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้นำไปจัดหาผลประโยชน์ภายในขอบเขต ดังนี้

- (1) ฝากประจำหรือฝากออมทรัพย์
- (2) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (3) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคงโดยมีธนาคารรับอาวัล
- (4) วิธีการอื่นๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

2. ในกรณีที่สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนต้องยุบเลิกด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ทรัพย์สินซึ่งสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนปกครอง ดูแล และใช้ประโยชน์ที่เหลืออยู่หลังจากได้ชำระบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. ให้ผู้อำนวยการรับผิดชอบการเงินและการบัญชี ของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน

4. การรับเงินใดๆ ให้ออกใบเสร็จรับเงินของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง ในกรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากเครื่องเก็บเงิน ซึ่งมีลายมือชื่อของผู้รับเงินพร้อมทั้งประทับตราของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน

5. เงินที่สถานปฏิบัติการเกสัชชุมชนได้รับทั้งสิ้นในวันหนึ่งๆให้นำฝากธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรในวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้นำเงินไปฝากในวันเปิดทำการถัดไป

เงินสดและเช็คที่เหลือประจำวันให้เก็บไว้ในตู้รับของสถานปฏิบัติการเกสัชชุมชนและให้อยู่ในความดูแล และรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

6. ให้ผู้อำนวยการ มีอำนาจอนุมัติเงินทรงแจย สำหรับใช้ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน และให้มีเงินทรงแจย 2 ประเภท คือ

(1) เงินทรงแจยของสถานปฏิบัติการเกสัชชุมชน เป็นเงินทรงแจยหมุนเวียนสำหรับดำเนินงานในกิจการของสถานปฏิบัติการเกสัชชุมชน

(2) เงินทรงแจยของโครงการ เป็นเงินทรงแจยของแต่ละโครงการ โดยให้ผู้จัดการโครงการทำงบประมาณค่าใช้จ่ายตามแผนงาน ซึ่งจำเป็นจะต้องขยับเงินทรงแจย และต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

7. ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติ โครงการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมอื่นๆ ของสถานปฏิบัติการเกสัชชุมชน หากดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้จัดการโครงการรายงานผลการดำเนินการและจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงิน ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นโครงการ

8. ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้างและก่อหนี้ผูกพันจากเงินรายได้ของสถานปฏิบัติการเกสัชชุมชน และผู้อำนวยการมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการเป็นผู้สั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อหนี้ผูกพันก็ได้ สำหรับวงเงินที่จะมอบอำนาจให้ นั้น ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนด

9. ให้คณะกรรมการบริหาร จัดทำงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำปีของสถานปฏิบัติการเกสัชชุมชน เสนอต่คณะกรรมการอำนาจเพื่ออนุมัติ

10. ให้มีรายจ่ายจากเงินรายได้ของสถานปฏิบัติการเกสัชชุมชน เรียกว่า “ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานสถานปฏิบัติการเกสัชชุมชน” ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

11. รายจ่ายเกี่ยวกับเงินสมนาคุณ ค่าตอบแทน ของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการและคณะกรรมการบริหาร ให้คณะกรรมการอำนาจเป็นผู้กำหนด

12. ค่าเบี้ยประชุม เงินพิเศษ เงินโบนัส เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เงินสวัสดิการหรือรายจ่ายอื่นในลักษณะเดียวกัน ของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ให้คณะกรรมการอำนาจเป็นผู้กำหนด

13. รายจ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน / ค่าจ้าง ของเจ้าหน้าที่ พนักงาน และรายจ่ายอื่น นอกเหนือจากที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนด

14. การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามหมวดรายจ่ายของงบประมาณ สถานปฏิบัติภารกิจ ชุมชนให้เป็นอำนาจของผู้บริหาร และอาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการ เป็นผู้อนุมัติก็ได้

15. การจ่ายเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการลงบัญชี และตรวจสอบการจ่ายเงิน การจ่ายเงินรายการเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้วให้จ่ายเช็ค

16. ให้สถานปฏิบัติภารกิจชุมชน จัดทำบัญชีต่างๆ ตามหลักเกณฑ์บัญชีสากล และ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บเป็นระเบียบเพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 10 ปี

17. ให้รอบปีบัญชีของสถานปฏิบัติภารกิจชุมชน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม และ สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม ของปีเดียวกัน

18. ให้สถานปฏิบัติภารกิจชุมชน จัดทำงบเดือนแสดงฐานะทางการเงิน เสนอ ผู้อำนวยการทุกเดือน ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป

19. ให้สถานปฏิบัติภารกิจชุมชน จัดทำรายงานการเงินเสนอต่อคณะกรรมการบริหารทุกงวดระยะ 6 เดือน นับจากวันแรกของปีบัญชี แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการ อำนวยการภายในกำหนด 30 วัน

20. เมื่อสิ้นรอบปีบัญชีแต่ละปี ให้สถานปฏิบัติภารกิจชุมชน จัดการปิดบัญชี และ จัดทำรายงานการเงินประจำปี ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 60 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นรอบบัญชี และ ให้ผู้ตรวจสอบบัญชี ทำการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบบัญชีจะต้องทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหาร เพื่อประเมินผลงาน และนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย อย่างช้า ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นรอบปีบัญชี

21. ในรอบปีบัญชีใด หากสถานปฏิบัติภารกิจชุมชน มีรายได้สูงกว่ารายจ่าย ให้ คณะกรรมการอำนวยการ พิจารณานำส่งเป็นรายได้ของคณะเภสัชศาสตร์และมหาวิทยาลัยตาม ความเหมาะสมส่วนที่เหลือให้นำไปสมทบเป็นเงินทุนสะสมเพื่อการดำเนินงานของสถาน ปฏิบัติภารกิจชุมชนฯ

ระเบียบสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การพัสดุนายได้ พ.ศ.

2543

1. การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ
  - (1) วิธีตกลงราคา
  - (2) วิธีสอบราคา
  - (3) วิธีประกวดราคา
  - (4) วิธีพิเศษ
2. การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติเงิน และให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา และผู้อำนวยการอาจมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติแทนก็ได้
 

การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท) แต่ไม่เกิน 5,000,000 (ห้าล้านบาท) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5,000,000 (ห้าล้านบาท) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผู้อำนวยการ

การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการดำเนินการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง และตรวจรับ
3. การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีชื่อยา ของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน ให้จัดซื้อตามชื่อสามัญ (Generic Name ) หรือชื่อการค้า ( Trade Name ) ตามแต่คณะกรรมการบริหารจะเห็นสมควร
4. การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีชื่อยา สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ จะจัดซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายรายใดก็ได้ ไม่จำเป็นต้องจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหาร
5. การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีวิธีตกลงราคา ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติ และกำหนดวิธีการขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณา ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง และ / หรือ อาจนำระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุนายได้ พ.ศ. 2537 มาใช้บังคับอนุโลม โดยให้ผู้อำนวยการทำการแทนอธิการบดี

### บททวนวรรณกรรม

**อรอุษา พงศ์พันธุ์ศักดิ์ (2543)** ได้ศึกษาเรื่อง ระบบสารสนเทศทางการบัญชีสหกรณ์ ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด พบว่า ระบบสารสนเทศทางการบัญชีมีปัญหา ดังนี้ คือ 1) การทำงานของ Central Lan Server และเครื่องเครือข่ายไม่สอดคล้องกัน และเกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อนเนื่องจากระบบงานบัญชีแยกประเภทไม่เชื่อมโยงกับระบบงานบริหารสหกรณ์ และระบบงานเงินรับฝาก 2) บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ 3) ไม่ได้กำหนดระเบียบวิธีการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์ (User Manual) และไม่จัดทำรายงานปัญหาและอุปสรรคในการประมวลผลข้อมูล 4) ไม่มีแผนปฏิบัติการฉุกเฉิน ในด้านระบบรักษาความปลอดภัย และ 5) การตรวจสอบภายในไม่ครอบคลุมงานคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอ

**สิริรัตน์ ศรีจักรวาลวงษ์ (2545)** ได้ศึกษาเรื่อง ระบบบัญชีและการควบคุมทางการบัญชีของเหมืองแม่เมาะ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พบว่า เหมืองแม่เมาะมีการปฏิบัติทางด้านบัญชีเป็นไปตามทฤษฎีของระบบบัญชีและการควบคุมทางการบัญชี รวมทั้งมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักของการควบคุมภายในที่ดี ทั้งทางด้านที่เกี่ยวกับบุคลากร การปฏิบัติงาน และการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน ในส่วนของการบันทึกบัญชี การจัดเก็บข้อมูล และระบบทางเดินเอกสาร มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ และทันเวลา มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงานที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในงานนั้นๆ ส่วนทางด้านแบบฟอร์มทางการบัญชี มีการกำหนดแบบฟอร์มเพื่อใช้งานไว้อย่างครบถ้วนและครอบคลุมในทุกๆ เรื่อง สำหรับระบบรายงานทางการบัญชี

**สุลิกัญญา ไชยเมืองดี (2548)** ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาระบบการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พบว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยอาศัยข้อปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของส่วนราชการ กำกับอยู่ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน จากการเปรียบเทียบความสัมพันธ์กับกระบวนการควบคุมภายในตามแนวคิด COSO ที่มีองค์ประกอบ 5 ประการนั้น จะเห็นได้ว่า 1) ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ยังมีบุคลากรที่ไม่เข้าใจหรือเข้าใจผิดถึงหน้าที่ของตนเอง และการมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 2) ด้านการประเมินความเสี่ยง ยังไม่มีการประเมินผลความเสี่ยงและกำหนดระดับความเสี่ยง อีกทั้งบุคลากรไม่มีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยงและหาวิธีป้องกัน 3) ด้านกิจกรรมการควบคุม มีกิจกรรมการควบคุมด้านการเงินออกเป็น 5 ด้าน คือ การรับเงิน การจ่ายเงิน เงินสดในมือ เงินทรอง และการบันทึกและการจัดทำรายงาน 4) ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้เก็บรักษาข้อมูลและประมวลผล แต่ฝ่าย



การเงินและบัญชี มีการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปที่หลากหลาย ทำให้ข้อมูลที่ได้ไม่สัมพันธ์กันทั้งระบบ ไม่สามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ได้ทันที และไม่ทันต่อเหตุการณ์ 5) ด้านการติดตามและประเมินผล ใช้เครื่องมือวัดผลทางการเงินแบบเดิม และยังอยู่ในช่วงการนำผลปฏิบัติงานจริงไปเปรียบเทียบกับคู่แข่งหรือสถาบันอื่น

ณัฐพรณ์ บุญเรือง (2549) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการจัดทำการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีสำหรับสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาโครงการหลวงในจังหวัดเชียงใหม่ พบว่า มูลนิธิโครงการหลวงมีศูนย์พัฒนาและสถานีวิจัย กระจายอยู่ในพื้นที่ต่างๆ ทำให้งานบัญชีและการเงินไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ส่งผลให้ระบบการควบคุมภายในบกพร่อง ในด้านต่างๆ แบ่งได้เป็น การแบ่งแยกหน้าที่ การควบคุมเอกสาร การบันทึกบัญชี และวิธีการปฏิบัติงานซึ่งปัญหาดังกล่าว มีสาเหตุมาจาก การนำเงินสดที่ได้รับใช้ผิดวัตถุประสงค์ ไม่ได้กำหนดวิธีปฏิบัติงานที่รัดกุมและชัดเจน เอกสารสูญหาย ไม่มีการกำหนดแนวทางและวิธีในการติดตามทางนี้ และงานบางประเภทไม่มีทะเบียนคุม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved