บทที่ 5

แนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน

จากการศึกษาระบบบัญชีและการเงินของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ ในด้านต่างๆ ทั้ง 7 ระบบ ได้แก่ ระบบบัญชีขาย และลูกหนี้ ระบบบัญชีซื้อ และเจ้าหนี้ ระบบบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ระบบคลังเวชภัณฑ์ ระบบงานรายได้อื่น ระบบงานค่าใช้จ่ายอื่น และระบบงานครุภัณฑ์ ผู้ศึกษาได้ค้นพบปัญหาในการปฏิบัติงานและผลกระทบจากปัญหาดังกล่าวทำให้มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชีไม่ถูกต้อง และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้

ดังนั้น ในการจัดทำแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน ของสถานฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติทั้งในด้านหลักการบัญชี การบันทึกรายการ การจัดรูปแบบ การประมวลผล การรายงานผล และการควบคุมระบบงานที่ดี เพื่อให้ฝ่ายปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในส่วนงานที่รับผิดชอบ และฝ่ายบริหารสามารถเข้าใจระบบงานได้ดียิ่งขึ้น อันจะส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีและการเงินมีความถูกต้องน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

ปัญหา และความเสี่ยงในระบบบัญชีและการเงิน

จากการสัมภาษณ์และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานพบปัญหาและผลกระทบ ที่เกิดขึ้นในแต่ละกิจกรรม ดังแสดงไว้ใน ตารางที่ 5-1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงินต่อไป ดังนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
ทั่วไป	1. การทำงานของหน่วยงานไม่มีคู่มือ ระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ทั้ง 7 ระบบที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเพียงพอ อันได้แก่ ระบบบัญชีขาย และลูกหนี้ ระบบบัญชีซื้อ และเจ้าหนี้ ระบบบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ระบบคลังเวชภัณฑ์ ระบบงานรายได้อื่น ระบบงานค่าใช้จ่ายอื่น ระบบงานครุภัณฑ์ ดังนั้น จึงต้องอาศัยการแนะนำจากพนักงานที่เคยปฏิบัติงานมาก่อน	- พนักงานผู้ปฏิบัติงานขาดแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ที่ชัดเจน แน่นอน และถูกต้อง - หากการปฏิบัติงานที่เคยปฏิบัติมาก่อนมีความผิดพลาด ความผิดพลาดนั้นจะถูกส่งต่อมายังผู้ปฏิบัติงานคนต่อๆ ไป - ผู้ปฏิบัติงานขาดคู่มือปฏิบัติงาน ต้องพึ่งพาบุคลากรที่คุ้นเคยกับงานแต่ละด้านค่อนข้างมาก ไม่สามารถปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าให้ปฏิบัติงานแทนกันได้ - หากเกิดข้อผิดพลาด หรือปัญหาในการปฏิบัติงานในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อน การดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยไม่มีแนวทางอ้างอิงที่ชัดเจน อาจทำให้การแก้ไขปัญหานั้นปฏิบัติไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ข้อมูลผิดพลาดและก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรได้	- ควรจัดให้มีการทำ คู่มือ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ทั้ง 7 ระบบ ให้มีเนื้อหาที่เพียงพอและรัดกุมต่อการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่แน่นอน - กำหนดบทลงโทษในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามคู่มือ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ที่จัดทำขึ้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	2. ไม่มีการกำหนดหน้าที่งาน และคำอธิบายลักษณะงานในแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน	- ทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ล่าช้า ไม่ส่งเสริมให้มีการใช้บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ หากพิจารณาในด้านต้นทุนบุคลากรแล้ว จะทำให้มีต้นทุนบางส่วนไม่ก่อให้เกิดประสิทธิผลเท่าที่ควร - หลีกเลี่ยงงาน ซึ่งเห็นว่าไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของตน - เมื่อเกิดข้อผิดพลาด/ผลเสียหายแก่หน่วยงานไม่สามารถระบุชี้ชัดลงไปได้ว่าเกิดจากระบบส่วนใดของงาน หรือใครเป็นผู้รับผิดชอบ มีลักษณะของการผลักภาระความรับผิดชอบ	- ควรจัดให้มีการทำผังงานในแต่ละหน้าที่ตามลำดับขั้น และคำอธิบายลักษณะงานที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจถึงขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงานอย่างเพียงพอ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
		- เกิดความสับสนในการประสานงานจากหน่วยงานภายนอก และภายในหน่วยงานด้วยกันเอง ทำให้เกิดข้อผิดพลาด ไม่ส่งเสริมภาพลักษณ์อันดีของหน่วยงาน - การควบคุมและการสั่งการ ไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากไม่ได้ระบุลำดับชั้นของอำนาจหน้าที่ที่ชัดเจน - การกล่าวเตือนกันเองของพนักงานโดยไม่มีอำนาจสั่งการ อาจมีผลให้เกิดความขัดแย้งภายในหน่วยงานได้	

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	3. การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและการชี้แจงถึงรายละเอียดการทำงานของพนักงานในแต่ละฝ่ายไม่เพียงพอ	- ทำให้การทำงานในแต่ละฝ่ายไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร - เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย หรือผิดเป้าหมายของหน่วยงาน - การทำงานล่าช้า - พนักงานไม่เข้าใจหรือเข้าใจการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนผิดพลาดหรือเข้าใจไม่ชัดเจน - เมื่อเกิดข้อผิดพลาดไม่ทราบแนวทางแก้ไขที่ถูกต้อง - ไม่ทราบว่าการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติอยู่ถูกต้องตามระเบียบ กฎข้อบังคับหรือไม่	- ควรจัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการและการชี้แจงถึงรายละเอียดของการทำงาน เพื่อให้พนักงานเข้าใจและสามารถทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากแผนกต่างๆ อย่างรวดเร็ว ทำการแก้ไขได้ทันท่วงที และลดบทบาทการขัดแย้งภายในองค์กรอย่างทันท่วงที

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	4. ขาดการวางแผนงานให้มีการสอบทานข้อมูลระหว่างกัน ของแต่ละแผนก/ส่วนงาน	- ข้อมูลการทำงานไม่สามารถตรวจสอบกันได้โดยอัตโนมัติตามกระบวนการทำงาน - ข้อมูลไม่ตรงกันในแต่ละฝ่าย - ไม่ทราบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น - หากเกิดความผิดพลาด ทำให้ทราบได้ล่าช้า ไม่สามารถทำการแก้ไขให้ทันกาลได้	- ให้มีการสอบทานกันโดยที่มีบุคคล 2 ฝ่าย ทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลขหรือจำนวนเงินเดียวกัน - ให้แต่ละแผนกมีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานในแผนกของตนอย่างเหมาะสม จะทำให้สามารถติดตามรายการหรือตรวจสอบรายการได้ง่ายขึ้น
	5. ขาดการกำหนดแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการใช้งานที่ชัดเจน	- ทำให้การติดต่อสื่อสารภายในองค์กรและการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก อาจเกิดปัญหาการรับ – ส่งข้อมูล ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ชัดเจน ครบถ้วน เป็นผลเสียหายแก่องค์กรได้ - เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน - ขาดเอกสารอ้างอิงสอบทานระหว่างกัน - การตรวจสอบการปฏิบัติงานทำได้ยากและล่าช้า	- ควรกำหนดแบบฟอร์ม และจำนวนสำเนาแบบฟอร์มต่างๆ ให้เพียงพอต่อแผนกต่างๆ - ควรกำหนดขั้นตอนการใช้แบบฟอร์มแต่ละชนิดอย่างเหมาะสม และบทลงโทษหรือจะไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ถ้าไม่ใช้แบบฟอร์มที่กำหนด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
		- เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย - ใช้เอกสารไม่เป็นไปในทำนองเดียวกัน - ปลอมแปลงเอกสารได้ง่าย - เอกสารสูญหาย	- กำหนดการเก็บรักษาแบบฟอร์มอย่างเหมาะสม เช่น การเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่ เรียงตามตัวอักษร หรือเรียงตามวันที่ที่เกิดรายการ เป็นต้น
	6. ไม่มีการกำหนดการตรวจสอบภายในในด้านต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ	- กระบวนทำงานด้านต่างๆ ไม่มีประสิทธิภาพ - ไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้ - ข้อมูลทางบัญชีและการเงินไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร - การปฏิบัติงานตามระเบียบ วิธีปฏิบัติไม่เคร่งครัด หละหลวม - เมื่อเกิดข้อผิดพลาดไม่สามารถแก้ไขได้ทันกาล	- ควรกำหนดให้มีการตรวจสอบภายในในด้านต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แผนกต่างๆ มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบที่วางไว้มากยิ่งขึ้น และประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละแผนก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	7. การเข้าถึงฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของระบบบัญชีและการเงิน ทั้ง 7 ระบบ ไม่มีการกำหนดรหัสผ่าน พนักงานสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลได้โดยไม่ต้องใช้รหัสผ่าน และสามารถแก้ไขข้อมูลด้านการเงินและบัญชีได้	- ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลได้ - มีการแก้ไขข้อมูลในระบบโดยไม่มีร่องรอยการแก้ไข - สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยไม่ได้รับการอนุมัติก่อน	- กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้รหัสผ่านประจำตัวของแต่ละคน - กำหนดให้เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลในระบบต้องให้ระบบคอมพิวเตอร์แสดงร่อยรอยการแก้ไข และการแก้ไขต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานก่อนเสมอ
	8. การเข้าถึงได้คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องระบบบัญชีและการเงิน พนักงานที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงคอมพิวเตอร์ได้โดยไม่ต้องทำเรื่องขออนุญาต	- อาจเกิดความเสียหายแก่ฐานข้อมูลได้ เช่น เสี่ยงต่อการเข้าถึงของไวรัสทางคอมพิวเตอร์ได้ง่าย - ข้อมูลสูญหายได้	- จัดให้มีรหัสการใช้คอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง และผู้ดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน - ควรจัดแบ่งห้องทำงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นสัดส่วน และติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยอย่างเพียงพอ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	9. ไม่มีระเบียบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองข้อมูลที่ชัดเจน	- มีความเสี่ยงทางด้านข้อมูลทางการเงินและบัญชีสูญหาย หรือเสียหายได้ - หากเกิดข้อผิดพลาดกับฐานข้อมูลจริง จะไม่มีฐานข้อมูลสำรองให้เปรียบเทียบความผิดปกติที่เกิดขึ้นได้	- ควรกำหนดนโยบาย ด้านการสำรองข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานทั้ง 7 ระบบ อย่างเป็นประจำ และเก็บสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่ปลอดภัย และมีการทดสอบการสำรองข้อมูลเป็นประจำ
ระบบบัญชีขาย และลูกหนี้	1. แผนกคลังเวชภัณฑ์สามารถจัดทำเรื่องการเสนอราคาได้ด้วยตนเอง โดยไม่มีการวางระเบียบ/เอกสารอื่นใด เพื่อให้ได้รับความเห็นชอบจากแผนกขาย หรือผู้รับผิดชอบอื่นใดอีก	- ข้อมูล/เอกสารการขาย อาจมีข้อผิดพลาดหรือสูญหายได้	- แบ่งแยกหน้าที่ด้านการขาย และคลังเวชภัณฑ์ออกจากกัน - จัดทำแบบฟอร์ม และขั้นตอนการเสนอราคา อย่างชัดเจน - จัดทำระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานด้านการเสนอราคาให้มีการผ่านความเห็นชอบตามลำดับชั้นโดยมีกฎเกณฑ์เหมาะสม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	2. พนักงานขายเป็นผู้อนุมัติสินเชื่อและวงเงินสินเชื่อได้ทันที โดยไม่มีผู้ร่วมอนุมัติหรือพิจารณา	- อาจเกิดหนี้สูญ ในกรณีที่ลูกหนี้ไม่สามารถจ่ายชำระหนี้ได้ - อาจเกิดการทุจริตได้	- ในกรณี เป็นการขายเชื่อครั้งแรก ลูกค้าต้องทำเรื่องขออนุมัติเปิดเครดิต ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเปิดเครดิตก่อน - การขายเชื่อ ต้องได้รับการอนุมัติจากแผนกการเงินและบัญชีก่อนเพื่อตรวจสอบข้อมูลการจ่ายชำระหนี้ที่ผ่านมา ก่อนจะมีการขายเชื่อครั้งต่อไป
	3. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติสินเชื่อ ผู้เบิกสินค้าเพื่อจำหน่าย ผู้รับคืนสินค้า รวมถึงการออกใบกำกับสินค้าสามารถกระทำได้โดยบุคคลคนเดียว ซึ่งอาจเป็นของพนักงานขาย หรือคลังเวชภัณฑ์คนหนึ่งคนใดก็ได้	- อาจเกิดหนี้สูญ ในกรณีที่ลูกหนี้ไม่สามารถจ่ายชำระหนี้ได้ - ข้อมูล/เอกสารการขาย อาจมีข้อผิดพลาดหรือสูญหายได้ - อาจเกิดการทุจริตได้	- การขาย การรับคืนและให้ส่วนลดควรได้รับการอนุมัติโดยมีกฎเกณฑ์ที่เหมาะสม - การขายเชื่อควร จะถูกอนุมัติจากพนักงานที่ได้รับมอบอำนาจเท่านั้น ไม่ควรเป็นการอนุมัติจากพนักงานขายเอง และควรขออนุมัติก่อนที่จะปฏิบัติตามขั้นตอนอื่นๆ ต่อไป สำหรับลูกค้าที่ติดต่อค้าขายกันมาเป็นเวลานานและมีประวัติการจ่ายเงินที่ดี ก็จำเป็น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
			ที่จะต้องตรวจสอบเครดิตตามขั้นตอนปกติของหน่วยงาน - ควรแบ่งแยกหน้าที่ในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน ไม่ควรให้พนักงานคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบ - แผนกบัญชีและการเงินต้องอนุมัติการรับคืนและการให้ส่วนลดพิเศษ ซึ่งจะทำก็ต่อเมื่อได้รับเอกสารประกอบที่เหมาะสม คือ ใบคำขอจากลูกค้าและใบรับคืนสินค้า แผนกขายจะจัดทำการเบิกสินค้าจากได้เมื่อได้รับอนุมัติจากฝ่ายคลังเวชภัณฑ์แล้วเท่านั้น โดยใช้ ใบโอนสินค้า เพื่อเป็นหลักฐานในการทำงาน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	4. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ การเบิกจ่ายสินค้าจากคลัง และการขายที่ชัดเจนออกจากกัน กล่าวคือ ในบางกรณีพนักงานคลังสามารถดำเนินการขายได้ และพนักงานขายสามารถทำการเบิกสินค้าออกจากคลังได้เอง โดยไม่มีกระบวนการผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายคลัง	- ข้อมูลสินค้าอาจมีความคลาดเคลื่อนได้และเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย เนื่องจากไม่มีการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกัน - ข้อมูล/เอกสารการขาย อาจมีข้อผิดพลาดหรือสูญหายได้ - ไม่ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้สึกรับผิดชอบในกรณีที่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น	- แบ่งแยกหน้าที่ด้านการขาย และคลังเวชภัณฑ์ออกจากกัน - จัดทำแบบฟอร์ม และขั้นตอนการขายอย่างชัดเจน - จัดทำระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานด้านขายให้มีการปฏิบัติงานผ่านขั้นตอนต่างๆ และสามารถตรวจสอบกันได้อย่างเหมาะสม - แผนกขายจะจัดทำการเบิกสินค้าจากได้เมื่อได้รับอนุมัติจากฝ่ายคลังเวชภัณฑ์แล้วเท่านั้น โดยใช้ ใบโอนสินค้า เพื่อเป็นหลักฐานในการทำงาน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	5. ไม่มีระบบการสอบทานข้อมูลระหว่างกันของ แผนกคลังเวชภัณฑ์ และแผนกขาย	- ข้อมูล/เอกสารการขาย อาจมีข้อผิดพลาดหรือสูญหายได้ - ไม่ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้สึกรับผิดชอบในกรณีที่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น	- จัดทำแบบฟอร์มเอกสารประกอบเพิ่ม คือ ใบสั่งขาย และใบโอนสินค้า - แผนกขายจะจัดทำการเบิกสินค้าจากได้เมื่อได้รับอนุมัติจากฝ่ายคลังเวชภัณฑ์แล้วเท่านั้น โดยใช้ ใบโอนสินค้า เพื่อเป็นหลักฐานในการทำงาน - จัดส่งเอกสารทางด้านการขายไปแต่ละแผนกต่างๆ อย่างเหมาะสม เพื่อเป็นการแจ้งกระบวนการทำงาน และสอบทานข้อมูลซึ่งกันและกัน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	6. ไม่มีนโยบายในการติดตามและตรวจสอบสถานะความมีตัวตน และยอดคงเหลือของลูกหนี้	- อาจเกิดหนี้สูญ ในกรณีที่ลูกหนี้ไม่สามารถจ่ายชำระหนี้ได้ - อาจเกิดการทุจริตได้	- จัดทำใบแจ้งหนี้ให้ลูกหนี้ตามระยะเวลาและขั้นตอนที่กำหนด โดยมีกฎเกณฑ์ที่เหมาะสม - จัดทำรายละเอียดลูกหนี้แต่ละเดือน เพื่อแสดงการเคลื่อนไหวยอดลูกหนี้ในแต่ละเดือน - จัดทำใบวางบิล เพื่อแจ้งยอดการชำระหนี้ให้ลูกหนี้ได้ทราบ เพื่อสอบทานยอดระหว่างกัน
	7. การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ พนักงานเก็บเงินหน้าร้านจะเป็นผู้รับชำระเงิน และจัดทำใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จเล่มเดียวกับการออกใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบจากการขายปลีกหน้าร้าน	- การเก็บหนี้และเก็บเงินจากการขายปลีกในคราวเดียวกันทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเรียกเก็บหนี้ได้ง่าย - การตรวจสอบการชำระหนี้ทำได้ยาก	- ควรจัดแยกหน้าที่การเรียกเก็บชำระหนี้จากการขายเชื่อ และการเก็บเงินจากการขายปลีก หน้าร้านออกจากกัน - ควรแยกเล่มเอกสารใบเสร็จรับเงินจากการขายปลีก ออกจากเล่มเอกสารการรับชำระหนี้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ง่าย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	8. ไม่มีผู้ตรวจสอบสินค้าที่รับคืนและสาเหตุของการลดหนี้ที่ให้แก่ลูกค้า ด้วยเหตุที่พนักงานขายสามารถตัดสินใจรับคืนสินค้าและให้ส่วนลดได้เอง โดยไม่ต้องผ่านการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติบุคคลอื่น	- การบันทึกข้อมูลขายผิดพลาดได้ - สินค้าคงเหลืออาจแสดงยอดไม่ตรงกับบัญชี	- กำหนดแผนกผู้รับผิดชอบการรับคืนสินค้า (กรณีขายเชื่อ) ในที่นี้ได้กำหนดให้แผนกขายรับผิดชอบการรับคืนสินค้า - แผนกขายจัดทำใบลดหนี้/ใบรับคืนสินค้าเพื่อเป็นหลักฐานการรับคืน - ฝ่ายคลังลงนามรับสินค้าเข้าคลัง ในใบรับคืน/ลดหนี้ด้วย เพื่อเป็นหลักฐานการเคลื่อนไหวยอดสินค้า - เอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ต้องมีการกระจายตามแผนกๆ ต่างๆ อย่างเหมาะสม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	9. การส่งเงินจากการขาย ไม่มีการวางแผนให้มีการส่งมอบความรับผิดชอบในสินทรัพย์ของหน่วยงาน กล่าววคือ ไม่มีการลงนามในเอกสารการรับ - ส่งสินทรัพย์ เพื่อทำการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันได้	- เงินสด หรือสินทรัพย์ของหน่วยงานสูญหาย - อาจเกิดการทุจริตได้ - การบันทึกข้อมูลด้านการเงินอาจผิดพลาดได้	- ควรจัดทำแบบฟอร์มเอกสารประกอบการส่งมอบเงินสด จากการขายระหว่างพนักงานเก็บเงินหน้าร้าน และเจ้าหน้าที่การเงิน คือ ใบรายงานการส่งเงิน - ควรกำหนดระเบียบ วิธีปฏิบัติงานและบทลงโทษอย่างเคร่งครัด
ระบบบัญชีซื้อและเจ้าหนี้	1. มีการสั่งซื้อสินค้าที่ไม่จำเป็นหรือมากเกินไป	- ต้นทุนสินค้าคงคลังเพิ่มมากขึ้นเกินความจำเป็น - การดูแลไม่ทั่วถึง อาจมีการเก็บสินค้าไว้ในหลายชั้น ทำให้ตรวจหาได้ยาก	- ควรมีนโยบายกำหนดสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง - ให้มีการขออนุมัติการขอซื้ออย่างเคร่งครัด - ควบคุมงบประมาณการจัดซื้อตามงบประมาณที่ตั้งไว้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	2. การส่งคืนสินค้า หรือมีกรณีที่มีการลดยอดหนี้จากบริษัทผู้จัดจำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ ทางแผนกบัญชีจะไม่ได้รับแจ้งข้อมูลในเบื้องต้น จนกระทั่งหน่วยงานได้รับใบลดหนี้แล้ว ดังนั้นในการคำนวณยอดหนี้คงเหลือเพื่อสั่งจ่ายเช็คจ่าย ในบางกรณีจะทำให้ได้ยอดคงเหลือที่ไม่ตรงกับเจ้าหนี้ อาจมีการหลงลืมการนำใบลดหนี้มาใช้ หรือใบลดหนี้สูญหาย ไม่ได้ส่งมอบให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นต้น	- ข้อมูลเจ้าหนี้ผิดพลาด การจ่ายชำระหนี้ด้วยยอดที่ไม่ถูกต้องตรงกัน - ในกรณีที่ไม่ได้นำใบลดหนี้มาใช้ ทำให้หน่วยงานสูญเสียค่าใช้จ่ายกว่าที่ควรจะเป็น - ในกรณีที่มีการสั่งจ่ายเช็คไปก่อนแล้ว มีการแจ้งเปลี่ยนแปลงยอดเงินที่ต้องชำระภายหลัง ทำให้เสียเวลาและค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ในกรณีที่ต้องมีการยกเลิกเช็คจ่ายฉบับเก่าแล้วออกเช็คสั่งจ่ายฉบับใหม่ - การคำนวณยอดต้นทุนสินค้าผิดพลาดได้ - เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่ดีต่อหน่วยงาน ในสายตาของเจ้าหนี้ได้	- ควรกำหนดให้มีเอกสารการส่งคืนสินค้าและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบกันได้ อย่างเหมาะสม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	3. ไม่มีระบบการยืนยันยอดหนี้ที่ชัดเจน และสม่ำเสมอ	- ยอดหนี้ไม่ถูกต้องตรงกัน - เมื่อเกิดข้อผิดพลาด มีการแก้ไขที่ล่าช้าไม่ทันกาล	- จัดให้มีทะเบียนคุมยอดเจ้าหนี้แต่ละราย และมีการสอบยันยอดเจ้าหนี้เสมอ - ควบคุมการบันทึกข้อมูลและการประมวลผลข้อผิดพลาด คือ ตรวจสอบยอดเจ้าหนี้ก่อนและหลังการบันทึกยอดเจ้าหนี้การค้า จากใบกำกับสินค้า และข้อมูลการซื้อจากฐานข้อมูลการบันทึกซื้อสินค้าจาก Program Inno Pharma จากฝ่ายคลังเวชภัณฑ์อีกครั้งหนึ่ง
	4. มีการรับสินค้าที่ไม่ได้สั่งซื้อ	- ต้นทุนสินค้าคงคลังเพิ่มมากขึ้น - เสียเวลาในการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดภายหลัง	- ควรจัดให้มีเอกสารการสั่งซื้อภายในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการสั่งซื้อประกอบการตรวจรับสินค้า

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	5. ใบกำกับสินค้าไม่ถูกต้อง	- ปริมาณสินค้าคงเหลือที่บันทึกไว้ไม่ถูกต้อง - การชำระเงินอาจเกิดการผิดพลาดได้	- ตรวจสอบสินค้าคงคลัง - เปรียบเทียบข้อมูลใบกำกับสินค้า ใบสั่งซื้อและใบรับสินค้า
	6. ชำระเงินให้กับสินค้าที่ไม่ได้รับ	- สินทรัพย์ของหน่วยงานลดลง(เงินสด) - ต้นทุนสินค้าคงคลังเพิ่มขึ้น	- เปรียบเทียบข้อมูลใบกำกับสินค้า ใบสั่งซื้อและใบรับสินค้า - ควบคุมการบันทึกข้อมูลและการประมวลผลข้อผิดพลาด คือ ตรวจสอบยอดเจ้าหนี้ก่อนและหลังการบันทึกยอดเจ้าหนี้การค้า จากใบกำกับสินค้า และข้อมูลการซื้อจากฐานข้อมูลการบันทึกซื้อสินค้าจาก Program Inno Pharma จากฝ่ายคลังเวชภัณฑ์อีกครั้งหนึ่ง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	7. เสียโอกาสได้รับส่วนลด	- ต้นทุนสินค้าสูงกว่าที่ควรเป็น	- ตรวจสอบใบกำกับและเงื่อนไขการการได้รับส่วนลดอย่างเคร่งครัด
	8. ชำระเงินตามใบกำกับสินค้าซ้ำกัน เนื่องจากใบกำกับ 1 ใบสามารถนำมาชำระเงินได้หลายครั้ง ในหลายกรณีด้วยกัน เช่น มีการออกใบกำกับซ้ำใบเดิม อาจเนื่องจากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น หรือมีการออกใบกำกับสินค้าใบใหม่แทนใบเดิม เป็นต้น อาจทำให้ระบบการจ่ายเงินเกิดความสับสน นำไปสู่การชำระเงินที่ซ้ำซ้อนได้	- สินทรัพย์ของหน่วยงานลดลง(เงินสด) - บันทึก และรายงานยอดซื้อผิดพลาด	- อนุมัติการจ่ายใบกำกับสินค้าเพื่อชำระเงินเมื่อมีใบสั่งซื้อ และใบรับสินค้าครบถ้วน - ใช้ใบกำกับสินค้าต้นฉบับ เป็นหลักฐานการชำระเงินเท่านั้น - เมื่อจัดทำเช็คจ่าย เพื่อชำระแล้วให้ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารทั้งชุดทุกใบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	9. เอกสารใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน เนื่องจากหน่วยงานเอง มีการจัดเตรียมเช็คจ่ายเพื่อชำระใบกำกับสินค้าหลายใบไว้ล่วงหน้า บางครั้งผู้แทนนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงไม่ครบ ทำให้เสียเวลาและเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อาจมีบางกรณีที่มีการเรียกเก็บเช็คจ่ายไปก่อนแล้วจะส่งใบเสร็จให้หน่วยงานในภายหลัง	- เอกสารประกอบการรับเงินไม่ครบถ้วน - เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย	- รายงานยอดชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ทราบล่วงเพื่อเตรียมหลักฐานก่อน - ไม่ให้มีการเรียกเก็บเช็คถ้าเอกสารการเก็บชำระไม่ครบถ้วน
	10. บันทึกการจัดซื้อและการชำระเงินผิดพลาด	- รายงานข้อมูลการซื้อไม่ถูกต้อง	- ควบคุมการบันทึกข้อมูลและการประมวลผลข้อผิดพลาด คือ ตรวจสอบยอดเจ้าหนี้ก่อนและหลังการบันทึกยอดเจ้าหนี้การค้า จากใบกำกับสินค้า และข้อมูลการซื้อและจากฐานข้อมูลการบันทึกซื้อสินค้าจาก Program Inno Pharma จากฝ่ายคลังเวชภัณฑ์อีกครั้งหนึ่ง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
ระบบบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร	1. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี ที่ชัดเจนและเคร่งครัด เจ้าหน้าที่การเงินสามารถบันทึกข้อมูลทางบัญชี และเจ้าหน้าที่บัญชีสามารถปฏิบัติงานด้านการเงินด้วย	- เงินสดอาจเกิดการสูญหาย - อาจเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย เนื่องจากไม่มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน	- ควรจัดให้มีการทำผังงานในแต่ละหน้าที่ตามลำดับชั้น และคำอธิบายลักษณะงานที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจถึงขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงานอย่างเพียงพอ
	2. ไม่มีการกำหนดแบบฟอร์มการส่งเงินจากเจ้าหน้าที่เก็บเงินหน้าร้าน ส่งไปยังแผนกการเงินที่เหมาะสม	- เงินสดอาจเกิดการสูญหาย - อาจเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย	- ควรกำหนดการควบคุมเงินสดเมื่อสิ้นวันอย่างเหมาะสม อาจใช้แบบฟอร์มการรับเงินเมื่อสิ้นวัน และแบบฟอร์มการส่งเงินจากเจ้าหน้าที่เก็บเงินหน้าร้าน/แบบฟอร์มเงินสดรับค่าขายสด เพิ่มเติม เป็นต้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	3. เอกสารภายในของหน่วยงาน คือ ใบจ่ายเงิน ใบยืมเงิน ไม่มีการกำหนดลำดับที่เอกสารไว้ล่วงหน้า	- อาจเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย	- เพื่อการควบคุมที่รัดกุมมากยิ่งขึ้นควรจัดให้มีหมายเลขกำกับเอกสารล่วงหน้า
	4. วงเงินสดย่อยไม่มีการกำหนดวัตถุประสงและจำนวนเงินในการใช้ที่แน่นอน เนื่องจากในปัจจุบันค่าใช้จ่ายต่างๆ จำนวนเงินเท่าใดสามารถเบิกจากวงเงินสดย่อยได้	- อาจเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย	- กำหนดวัตถุประสงค์ ประเภทรายจ่าย และจำนวนเงินสูงสุดที่สามารถเบิกจากวงเงินสดย่อยได้
	5. ไม่มีการอนุมัติการจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย เจ้าหน้าที่การเงินสามารถทดรองจ่ายได้ทันที โดยไม่มีกระบวนการพิจารณาความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายนั้นๆ ก่อน	- อาจเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย	- เมื่อมีการจ่ายเงินจากเงินสดย่อย ควรให้ทำใบสำคัญเงินสดย่อย และแนบเอกสารประกอบไว้ด้วย - การจ่ายควรมีการพิจารณาอนุมัติจากผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นด้วย เช่น สมุห์บัญชี

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	6. แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวกับการเคลื่อนไหวเงินสดภายในหน่วยงานไม่เพียงพอ	- เงินสดอาจเกิดการสูญหาย - การควบคุมและตรวจสอบวงเงินสดย่อยกระทำได้ยาก - การจ่ายค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสมเกิดขึ้น	- ควรให้แผนกบัญชีและการเงินจัดทำเอกสาร / แบบฟอร์มต่างๆ เพิ่มขึ้น เช่น ใบสำคัญ ทะเบียนคุมเช็ครับ เป็นต้น - แผนกการเงินควรจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน แสดงจำนวนเงินที่ได้รับจากแหล่งต่างๆ ในแต่ละวัน ส่งให้ฝ่ายบัญชีพร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร - ในกรณีที่มีการรับชำระเป็นเช็ครับล่วงหน้า ควรจัดทำเบียนเช็ครับล่วงหน้า เมื่อมีการนำเช็คไปฝากธนาคาร ผู้นำฝากควรลงลายมือชื่อในทะเบียนนี้ด้วย
	7. เอกสารภายในหน่วยงาน คือ ใบเบิกเงินสำรอง ใบเบิกจ่ายเงินสด ไม่มีการกำหนดเอกสารและระเบียบการใช้ไว้	- อาจมีการใช้เอกสารการเบิกจ่ายที่ไม่เหมาะสม - เอกสารสูญหาย หรือมีการปลอมแปลงเอกสารได้	- ควรจัดให้มีเอกสารประกอบการจ่ายเงิน คือ ใบสำคัญจ่าย โดยพิมพ์เลขที่กำกับไว้ล่วงหน้า และทะเบียนใบสำคัญจ่ายด้วย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
ระบบคลังเวชภัณฑ์	1. หน่วยงานจะตรวจรับสินค้าโดยพนักงานคลังเวชภัณฑ์จะทำการตรวจรับเพียงจำนวนกล่องเท่านั้นในขั้นตอนแรก ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบสินค้าภายในกล่อง ว่ามีการสูญหาย หรือเกิดความผิดพลาดประการใด	- ปริมาณสินค้าที่รับไม่ถูกต้อง ไม่สามารถตรวจสอบสินค้าได้ทันที - สินค้าที่มีการเสื่อมสภาพชำรุด สูญหายไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้ - อาจเกิดการทุจริตได้	- ควรจัดให้มีขั้นตอนการรับสินค้าอย่างเหมาะสม - ควรจัดให้มีเอกสารการสั่งซื้อภายในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการสั่งซื้อประกอบการตรวจรับสินค้า
	2. หน่วยงานไม่มีหลักฐานเพื่อยืนยันการรับสินค้า คือ ไม่มีใบยืนยันว่าได้สั่งซื้อสินค้าตามที่รับมาหรือไม่	- สินค้าที่จัดส่งอาจไม่ตรงกับความต้องการหรือรับสินค้าที่ไม่ใช่ของหน่วยงาน เนื่องจากภายในมหาวิทยาลัยเอง มีหน่วยงานที่ต้องใช้ยาและเวชภัณฑ์หลายหน่วยงาน อาจทำให้เกิดการสับสน - มีการส่งสินค้าที่หน่วยงานไม่ได้สั่งซื้อออกไป ทำให้หน่วยงานมีภาระหนี้สินเกิดขึ้นโดยไม่ถูกต้อง	- ควรจัดให้มีเอกสารการสั่งซื้อภายในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการสั่งซื้อประกอบการตรวจรับสินค้า

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
		- เกิดค่าใช้จ่าย และเสียเวลาในการแก้ไขตรวจสอบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น - ต้นทุนสินค้าในคลังเวชภัณฑ์เพิ่มขึ้นกว่าที่ควรจะเป็น	
	3. ในการเบิกสินค้าเพื่อจำหน่ายในระหว่างวัน บุคลากรสามารถหยิบสินค้าจากชั้นวางคลังหลังร้านได้ทันที ทำให้บางครั้งลืมเขียนใบเบิกสินค้า	- สินค้าสูญหาย - อาจเกิดการทุจริตได้ - ข้อมูลรายการสินค้าไม่ตรงกับความเป็นจริงได้ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายได้ยาก	- ควบคุมการเข้าออกสถานที่เก็บสินค้า - ควรจัดให้มีเอกสารการเคลื่อนย้ายสินค้าทุกครั้ง และตรวจสอบเอกสารอย่างเคร่งครัด - ตรวจนับสินค้าอย่างสม่ำเสมอ และเปรียบเทียบกับปริมาณสินค้าคงเหลือที่บันทึกไว้
	4. การแสดงยอดสินค้าและจำนวนสินค้าไม่ถูกต้อง เนื่องจากการตรวจนับคือ มีการเก็บสินค้าไว้หลายส่วนภายในบริเวณคลังเวชภัณฑ์ทำให้ตรวจนับได้ไม่ทั่วถึง	- อาจเกิดการทุจริตได้ - แสดงข้อมูลผิดพลาดเป็นผลให้ข้อมูลทางการเงินและบัญชีไม่ถูกต้องตามควร	- จัดทำระเบียบการเก็บรักษาสินค้า ให้รัดกุมมากยิ่งขึ้น - จัดหมวดหมู่สินค้า และลงรายการ การเก็บเข้าชั้น และการเบิกออกจากคลังอย่างเหมาะสม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
			- ควรมีการตรวจนับอย่างต่อเนื่อง เช่น หากหน่วยงานมีรายการสินค้า 500 บัญชี ควรให้มีการแบ่งการตรวจนับ วันละ 3 บัญชี เป็นต้น
	5. รับสินค้าเกิน	- หน่วยงานต้องชำระเงินให้กับสินค้าที่รับเกิน - ต้นทุนสินค้าคงคลังเพิ่มมากขึ้น - เสียเวลาในการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดภายหลัง	- ควรจัดให้มีขั้นตอนการรับสินค้าอย่างเหมาะสม - ควรจัดให้มีเอกสารการสั่งซื้อภายในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการสั่งซื้อประกอบการตรวจรับสินค้า
	6. สินค้าสูญหาย	- สินทรัพย์ของหน่วยงานลดลง - การรายงานข้อมูลปริมาณสินค้าคงเหลือไม่ถูกต้อง	- ควบคุมการเข้าออกสถานที่เก็บสินค้า - ควรจัดให้มีเอกสารการเคลื่อนย้ายสินค้าทุกครั้ง และตรวจสอบเอกสารอย่างเคร่งครัด - ตรวจนับสินค้าอย่างสม่ำเสมอ และเปรียบเทียบกับปริมาณสินค้าคงเหลือที่บันทึกไว้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	7. เมื่อตรวจนับสินค้าแล้วพบว่ามีสินค้าขาดหรือเกิน หน่วยงานจะทำการปรับบัญชี โดยไม่สามารถหาสาเหตุความผิดพลาดเพื่อแก้ไข หรือไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้	- อาจเกิดการทุจริตได้ - แสดงข้อมูลผิดพลาดเป็นผลให้ข้อมูลทางการเงินและบัญชีไม่ถูกต้องตามควร - เมื่อไม่สามารถระบุหาสาเหตุได้ ดังนั้นจึงไม่ทราบสาเหตุและแก้ไข ความผิดพลาดได้จึงทำให้เกิดความผิดพลาดซ้ำซ้อน	- กำหนดวิธีการและระเบียบให้ชัดเจน รวมถึงการจัดทำรายงานสินค้า - สร้างกระบวนการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
	8. จากการที่มีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดเก็บฐานข้อมูล จำนวน 2 โปรแกรม แต่ไม่ได้วางแผนให้แต่ละโปรแกรมตรวจสอบฐานข้อมูลสินค้าระหว่างกัน	- เกิดข้อผิดพลาดในการแสดงยอดสินค้าได้ง่าย - ไม่สามารถตรวจหาความผิดปกติของความผิดพลาดที่เกิดขึ้น - ทราบข้อผิดพลาด และดำเนินการแก้ไขได้ช้าไม่ทันกาล	- ให้มีการกระทบรายงานการปฏิบัติงานระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอ เช่น รายงานการจัดซื้อ และการรับสินค้าเข้าคลังสินค้า เป็นต้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
ระบบงานรายได้จ่ายอื่น	1. ไม่มีการกำหนดและของรายได้อย่างชัดเจน	- ทำให้การปฏิบัติงานทางได้อาจมีการบันทึกรายได้ผิดประเภท - การปฏิบัติทางด้านรายได้ต่างๆ อาจไม่ถูกต้อง ตามควร	- กำหนดประเภทและที่มาของรายได้อื่นๆ อย่างเช่นเจน - กำหนดระเบียบการปฏิบัติงานในด้านรายได้อื่น อย่างชัดเจน
	2. การควบคุม และติดตามรายได้ที่ควรเกิดขึ้นไม่เพียงพอ	- เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้กำหนดประเภทของรายได้ และเหตุแห่งการเกิดการได้ที่ชัดเจน ทำให้ในบางกรณี ไม่ได้วางแผนการติดตามรายได้ที่ควรบันทึกอย่างเพียงพอ - อาจทำให้เกิดการทุจริตได้	- กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรายได้อย่างชัดเจน
ระบบงานค่าใช้จ่ายอื่น	1. ระเบียบการปฏิบัติทางด้านค่าใช้จ่ายไม่ชัดเจน	- อาจทำให้มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายผิดประเภท - ละเลยการบันทึกค่าใช้จ่าย และขั้นตอนการตรวจสอบที่เหมาะสม	- กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในประเภทต่างๆ อย่างชัดเจน - กำหนดเปรียบเทียบการเบิกจ่าย กับงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ และสรุปหาสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ หากมีการเบิก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
			ค่าใช้จ่ายผิดประเภท ต้องทำการแก้ไข พร้อมกำหนดระเบียบการแก้ไข เป็นต้น
	2. การบันทึกค่าตอบแทน และเงินเดือน ไม่ชัดเจน	- ข้อมูลการรายงานผิดพลาด	- พิจารณาและแยกประเภทรายจ่ายอย่างเหมาะสม เช่น รายจ่ายค่าตอบแทน ไม่ควรนำไปบันทึกในประเภทค่าใช้สอย เนื่องจากอาจทำให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจผิดพลาดได้
ระบบงานครุภัณฑ์	1. การไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และวิธีการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่เคร่งครัด ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อครุภัณฑ์สามารถทำได้โดยหลายฝ่าย คือ คณะกรรมการจัดซื้อ พนักงานธุรการ พนักงานการเงิน หรือพนักงานบัญชี	- เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน - เกิดความล่าช้า - เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย	- ควรจัดแบ่งหน้าที่และลำดับขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ชัดเจน
	2. การบันทึกข้อมูลผิดพลาด เนื่องจากไม่มีระเบียบ วิธีปฏิบัติในการกำหนดเลขที่ครุภัณฑ์ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง	- ข้อมูลครุภัณฑ์ผิดพลาดได้ง่าย - สินทรัพย์สูญหาย - ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ไม่ตรงกับข้อมูลการบันทึกในบัญชี	- ควรกำหนดให้มีการใช้รหัสครุภัณฑ์ ทุกชิ้น เพื่อให้สามารถระบุข้อมูลได้ดียิ่งขึ้น - ควรกำหนดให้มีระเบียบการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ที่ชัดเจน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
			- ควรกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ตามระยะเวลาที่เหมาะสม
	3. ครุภัณฑ์ไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบโดยตรง	- อาจเกิดการสูญหาย ชำรุด และเสื่อมสภาพได้	- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแลครุภัณฑ์โดยตรง - แผนกที่นำครุภัณฑ์ไปใช้ ต้องรับผิดชอบในครุภัณฑ์นั้นด้วย
	4. ไม่มีการกำหนดให้มีการตรวจนับครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ	- อาจเกิดการสูญหาย ชำรุด และเสื่อมสภาพได้ - ข้อมูลครุภัณฑ์ผิดพลาดได้ง่าย - สินทรัพย์สูญหาย - ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ไม่ตรงกับข้อมูลการบันทึกในบัญชี	- กำหนดการตรวจนับครุภัณฑ์ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน(ต่อ)

การ ปฏิบัติงาน	ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการพัฒนา
	5. ไม่มีมาตรการการตัดจำหน่าย ครุภัณฑ์ออกจากบัญชีรัดกุมเท่าที่ควร	- อาจเกิดการสูญหาย ชำรุด และเสื่อมสภาพได้ - ข้อมูลครุภัณฑ์ผิดพลาดได้ง่าย - สินทรัพย์สูญหาย - ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ไม่ตรงกับข้อมูลการบันทึกในบัญชี	- ควรกำหนดให้มีมาตรการ ระเบียบ ต่างๆ เพื่อรองรับการตัดจ่ายครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้ในการดำเนินงานได้ อย่างเหมาะสม
	6. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่รัดกุม และไม่มีการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ	- อาจเกิดการสูญหาย ชำรุด และเสื่อมสภาพได้ - ข้อมูลครุภัณฑ์ผิดพลาดได้ง่าย - สินทรัพย์สูญหาย - ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ไม่ตรงกับข้อมูลการบันทึกในบัญชี	- ควรกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

แนวทางปฏิบัติงานในการพัฒนาระบบบัญชีและการเงิน

จากการศึกษาปัญหา และแนวทางการพัฒนา ตามตารางที่ 5-1 สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

1. โครงสร้างหน่วยงาน

1) กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานตามลำดับตำแหน่งงาน เพื่อให้สามารถระบุหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังภาพที่ 5.1

2) กำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานแต่ละตำแหน่ง

แผนกฝึกงาน มีหน้าที่

- ควบคุม ดูแลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาเภสัชศาสตร์

แผนกบัญชี มีหน้าที่

- ควบคุมดูแลทางด้านเอกสารการบันทึกบัญชี ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง
- จัดทำใบสำคัญจ่าย
- บันทึกข้อมูลทางด้านบัญชี
- ตรวจสอบยอดจ่ายชำระเจ้าหนี้
- ตรวจสอบยอดรับชำระลูกหนี้
- จัดทำรายงานทางการเงิน

แผนกการเงิน มีหน้าที่

- ควบคุมดูแลเงินคงเหลือประจำวัน
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับจากแหล่งต่างๆ และการนำเงินฝากธนาคาร
- จ่ายชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้ และผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ
- รับชำระเงินจากลูกหนี้ และเงินรับอื่นๆ
- ควบคุมดูแลเงินสดย่อย

แผนกเก็บเงินหน้าร้าน มีหน้าที่

- รับชำระเงินจากการขายหน้าร้าน
- รับชำระรายได้อื่น หน้าร้าน
- จัดทำเอกสารการส่งเงินให้แก่แผนกการเงิน

แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่

- รับผิดชอบโดยตรงต่องานจัดซื้อและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารและเงื่อนไขการชำระเงิน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

แผนกคลังเวชภัณฑ์ มีหน้าที่

- รับผิดชอบโดยตรงต่องานจัดเก็บและเบิกสินค้า
- ตรวจสอบปริมาณสินค้าที่นำเข้าและเบิกออก
- ตรวจนับสินค้าคงเหลือ

แผนกรับของ มีหน้าที่

- รับผิดชอบโดยตรงต่องานรับสินค้า ควบคุมสินค้า ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

แผนกงานธุรการ มีหน้าที่

- รับผิดชอบโดยตรงต่องานรับส่งเอกสาร
- ติดต่อประสานงานที่ได้รับมอบหมาย

แผนกขาย/บริการลูกค้า มีหน้าที่

- รับผิดชอบโดยตรงต่องานขาย และการบริการลูกค้า

แผนกรับคืน มีหน้าที่

- รับผิดชอบโดยตรงต่องานการรับคืนสินค้า จากลูกค้า

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ผู้ช่วยนายกเทศมนตรี

เทศมนตรี

ปลัดเทศบาล

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

ผู้อำนวยการกองการประปา

ผู้อำนวยการกองรักษาความสะอาด

ผู้อำนวยการกองทะเบียนและบัตร

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการกองการพาณิชย์

ผู้อำนวยการกองการโยธา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

ผู้อำนวยการกองการประปา

ผู้อำนวยการกองรักษาความสะอาด

ผู้อำนวยการกองทะเบียนและบัตร

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการกองการพาณิชย์

ผู้อำนวยการกองการโยธา

(ต่อ)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2. ระบบงานขายและลูกหนี้

ในการปฏิบัติงานในระบบงานขายและลูกหนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลในระบบงานบัญชีและการเงินที่ถูกต้องแม่นยำ ลดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลและการปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มเอกสาร โดยจะเริ่มจากระบบการขายส่ง เนื่องจากการขายปลีกของหน่วยงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดีแล้ว ดังนั้นจึงจะขอกล่าวเฉพาะขั้นตอนการขายที่ควรปรับปรุง ดังนี้

2.1 การขายส่ง

แบบฟอร์มเอกสาร

1) ใบเสนอราคา ได้จาก แผนกขาย
2) ใบสั่งซื้อ ได้จากลูกค้า
3) ใบสั่งขาย (Sale Order) ได้จาก แผนกขาย
4) ใบสำคัญขาย (Transaction) ได้จาก แผนกขาย
5) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับสินค้า ได้จาก แผนกเก็บเงินขายหน้าร้าน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 5.2)

แผนกขาย

1) เมื่อได้รับใบคำสั่งซื้อจากลูกค้า (Customer Purchase Order) แผนกขายจัดทำใบคำสั่งขาย (Sales Order) เพื่อเสนอพิจารณาการขายสินค้าตามที่เสนอซื้อมา ใบคำสั่งขายจัดทำขึ้น3 ฉบับ โดย

ฉบับที่ 1 และ 2 ส่งให้คลังเวชภัณฑ์

ฉบับที่ 3 จะถูกนำมาแนบกับใบคำสั่งซื้อจากลูกค้า เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่ และวันที่ หลังจากดำเนินการขายเสร็จสิ้นแล้ว

2) เมื่อได้รับใบคำสั่งขายใบที่ 1 และ 2 มาพร้อมกับตัวสินค้าจากฝ่ายคลังเวชภัณฑ์ จะต้องทำการลงนามรับมอบยาและเวชภัณฑ์ ในใบสั่งขายที่ 2 แล้วส่งกลับคืนให้แผนกคลังเวชภัณฑ์

3) ทำการขายสินค้าให้กับลูกค้า โดยจัดทำใบสำคัญการขาย(Transaction) ส่งให้พนักงานเก็บเงินหน้าร้านรับชำระค่าสินค้า เช่นเดียวกับระบบงานขายปลีก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

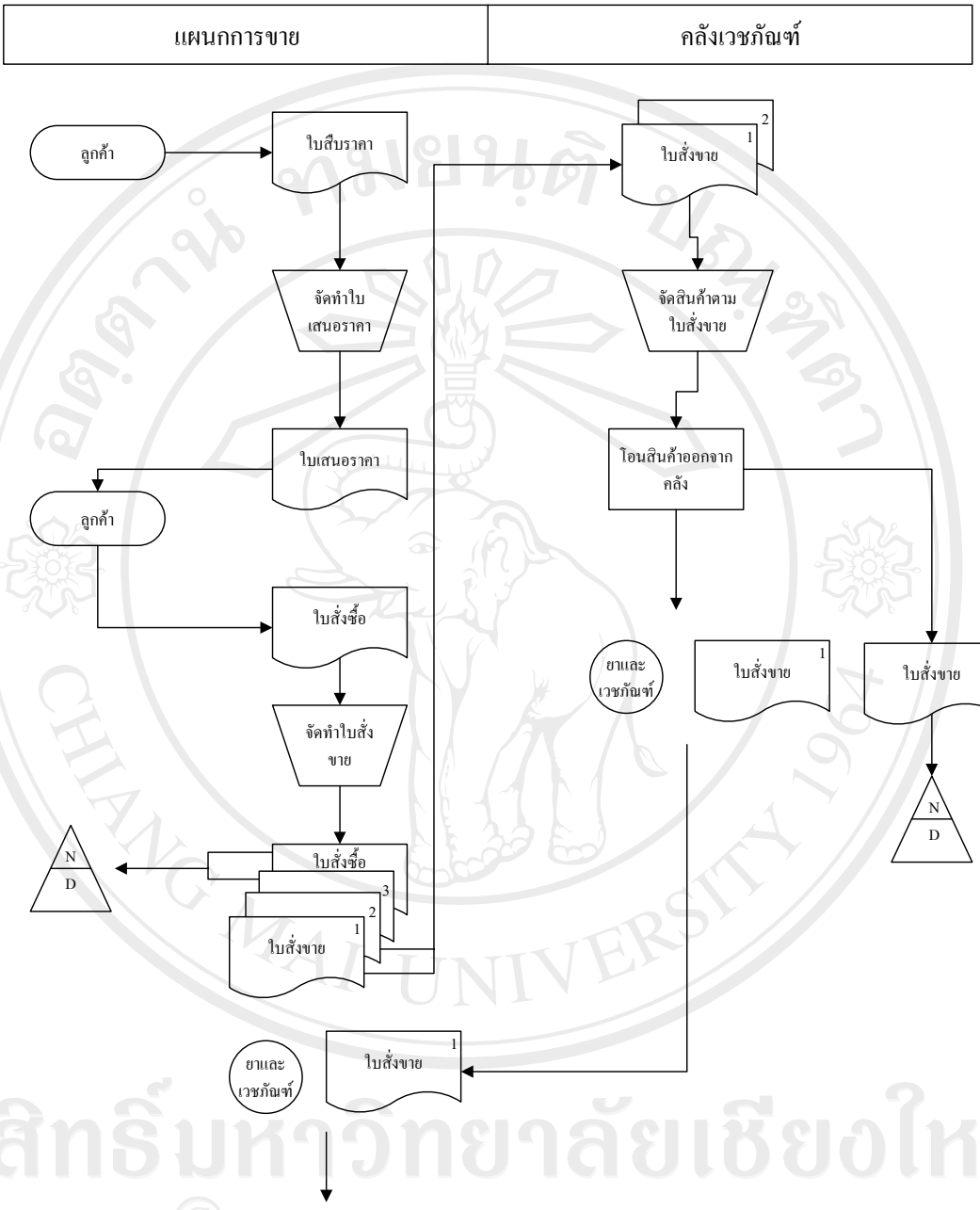
แผนกคลังเวชภัณฑ์

1) เมื่อได้รับใบคำสั่งขายแล้ว จะทำการตรวจสอบความถูกต้อง หลังจากนั้นก็จะทำการโอนสินค้าให้กับแผนกขาย โดยจะส่งเอกสารใบคำสั่งขาย 1 และ 2 ไปกำกับตัวสินค้าด้วย แต่จะได้รับสำเนาฉบับที่ 2 คืนมา

2) นำสำเนาใบสั่งขายฉบับใบที่ 2 ไปบันทึกลดยอดสินค้า โดยจะตัดยอดทั้งในใบคุมสินค้าแต่ละตัว (Stock Card) และในทะเบียนคุมสินค้ารายตัว และเก็บไว้ในแฟ้มเรียงตามวันที่เพื่อใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบอ้างอิงในภายหลัง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 5.2 แสดงผังงานระบบบัญชีขายสด ข) การขายส่ง



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2.2 การขายเชื่อ

แบบฟอร์มเอกสาร

1) ใบเสนอราคา ได้จาก แผนกขาย

2) ใบสั่งซื้อ ได้จาก ลูกค้า

3) ใบสั่งขาย (Sale Order) ได้จาก แผนกขาย

4) ใบสำคัญการขาย (Transaction) ได้จากแผนกขาย

5) ใบกำกับสินค้า ได้จาก แผนกขาย

6) ใบแจ้งหนี้ ได้จากแผนกบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 5.3)

แผนกขาย

1) เมื่อได้รับใบสั่งซื้อจากลูกค้า (Customer Purchase Order) จัดทำใบคำสั่งขาย (Sales Order) เพื่อเสนอการขายสินค้าตามที่เสนอซื้อมา ใบคำสั่งขายจัดทำขึ้น3 ฉบับ

2) จัดส่งสำเนาใบสั่งขาย ดังนี้

สำเนาฉบับที่ 1 และ2 แผนกบัญชี เพื่อวิเคราะห์ว่าจะขายแบบเครดิตได้หรือไม่

สำเนาฉบับที่ 3 จะถูกนำมาแนบกับใบคำสั่งซื้อจากลูกค้าและเก็บเข้าแฟ้มไว้โดยเรียงตามลำดับเลขที่

3) เมื่อได้รับอนุมัติการขาย (ใบคำสั่งขายใบที่ 1) มาพร้อมกับตัวสินค้าจากฝ่ายคลังเวชภัณฑ์ แล้วจะทำการขายสินค้าให้กับลูกค้า โดยจัดทำใบกำกับสินค้าจำนวน 3 สำเนา กระจายเอกสารดังนี้

สำเนาใบที่ 1 ส่งให้ลูกค้า พร้อมกับสินค้า

สำเนาใบที่ 2 ส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน

สำเนาใบที่ 3 แนบกับใบคำสั่งซื้อจากลูกค้า ใบสั่งขาย แล้วเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่ และวันที่

แผนกบัญชี

1) ลูกค้าที่ประสงค์ขอซื้อเชื่อ ต้องทำการทำเรื่องขอเปิดเครดิต กับสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ ก่อน ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติการเปิดเครดิตจากผู้อำนวยการก่อนในการทำการขายเชื่อ ครั้งแรก

2) เมื่อได้รับใบคำสั่งขายฉบับที่ 1 และ2 จะทำการวิเคราะห์สินเชื่อโดยพิจารณาจากยอดการชำระหนี้ในอดีต ยอดคงค้างของลูกหนี้แต่ละราย วงเงินเครดิตและเงื่อนไขการชำระหนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

และการให้ส่วนลด ถ้าหากอนุมัติให้ขายเชื่อได้ ก็จะลงนามในเอกสารแสดงว่าผ่านการอนุมัติแล้ว และจะส่งเอกสารชุดนี้ต่อไปให้แผนกคลังเวชภัณฑ์

3) เมื่อได้รับเอกสารแจ้งจากแผนกขายว่าได้ส่งมอบสินค้าเรียบร้อยแล้วจะจัดทำใบแจ้งหนี้ (Invoice) จำนวน 2 สำเนา

สำเนาใบที่ 1 ส่งไปให้ลูกค้าเพื่อแจ้งหนี้

สำเนาใบที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

4) ทุกๆ สิ้นเดือนจัดทำเอกสารสรุปยอดรวมรายละเอียดการเคลื่อนไหวของลูกหนี้แต่ละรายออกมา เพื่อให้ยอดเป็นปัจจุบัน และรวมยอดคงค้างทั้งหมดเข้าไว้ด้วยกันเพื่อส่งไปให้ลูกหนี้แต่ละราย เอกสารแสดงรายละเอียดหนี้ (Customer Statement) จะจัดทำ 2 สำเนา สำเนาที่ 1 จะส่งไปให้ลูกค้า สำเนาที่ 2 จะเก็บเอาไว้ในแผนกบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบอ้างอิงภายหลัง

5) เปรียบเทียบยอดรวมลูกหนี้รายตัวจากบัญชีลูกหนี้รายตัวกับยอดรวมลูกหนี้ ถ้ายอดสรุปทั้งสองยอดตรงกันจึงจะผ่านรายการลูกหนี้ไปยังระบบบัญชีแยกประเภทต่อไป

แผนกคลังเวชภัณฑ์

1) เมื่อได้รับใบคำสั่งขายแล้ว จะทำการตรวจสอบความถูกต้อง หลังจากนั้นก็จะทำการโอนสินค้าให้กับแผนกขาย โดยจะส่งเอกสารใบคำสั่งขาย 1 และ 2 ไปกำกับตัวสินค้าด้วย แต่จะได้รับสำเนาฉบับที่ 2 คืนมา

2) นำสำเนาใบสั่งขายฉบับใบที่ 2 ไปบันทึกลดยอดสินค้า โดยจะตัดยอดทั้งในใบคุมสินค้าแต่ละตัว (Stock Card) และในทะเบียนคุมสินค้ารายตัว(Program Inno Pharma) แล้วจัดเก็บไว้ในแฟ้มเรียงตามวันที่เพื่อใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบอ้างอิงในภายหลัง

การรับคืนสินค้า

แบบฟอร์มเอกสาร

ใบรับคืนสินค้า /ใบลดหนี้ (Credit Memo) ได้จากแผนกขาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 5.4)

แผนกรับคืน

เมื่อลูกค้าส่งคืนสินค้า พนักงานจะออกใบรับคืนสินค้า/ใบลดหนี้ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับคืนให้กับลูกค้า เอกสารใบรับคืนจะจัดทำจำนวน 3 สำเนา

สำเนาใบที่ 1 จะส่งไปให้ลูกค้า

สำเนาใบที่ 2 และ 3 จะถูกส่งไปแผนกคลังเวชภัณฑ์พร้อมกับตัวสินค้าที่รับคืนมา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

แผนกคลังเวชภัณฑ์

1) เมื่อได้รับสำเนาใบรับคืน/ใบลดหนี้ ฉบับที่ 2 และ 3 เพื่อเป็นการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับคืนสินค้ากับผู้เก็บรักษาสินค้า อีกทั้งเป็นการเก็บสินค้าในที่ปลอดภัยและมีผู้รับผิดชอบโดยตรง ผู้ควบคุมสินค้าคลังเวชภัณฑ์จึงมีหน้าที่ตรวจนับสินค้าที่รับคืนมาให้ตรงกับที่ระบุไว้ในใบรับคืนสินค้า /ใบลดหนี้ เมื่อถูกต้องตรงกันแล้วก็จะลงนามทั้งสองสำเนา

2) จัดส่งสำเนาใบรับคืนสินค้า/ใบลดหนี้ ใบที่ 3 ไปให้แผนกบัญชีและการเงิน

3) บันทึกเพิ่มยอดบัญชีคุมสินค้าโดยใช้เอกสารใบรับคืนสินค้า/ใบลดหนี้ สำเนาฉบับที่ 2 เมื่อใช้เสร็จแล้วเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

แผนกบัญชี

1) เมื่อได้รับใบรับคืนสินค้า/ใบลดหนี้ สำเนาที่ 3 จากแผนกคลังเวชภัณฑ์ จะนำมาพิจารณาว่าสมควรจะลดยอดลูกหนี้หรือไม่ เมื่อตรวจสอบแล้ว จะทำการบันทึกบัญชี การลดลงของลูกหนี้จากการรับคืนสินค้า ดังนี้

เดบิต รับคืน xx

เครดิต ลูกหนี้ xx

บันทึกรับคืนสินค้าจากร้าน ก

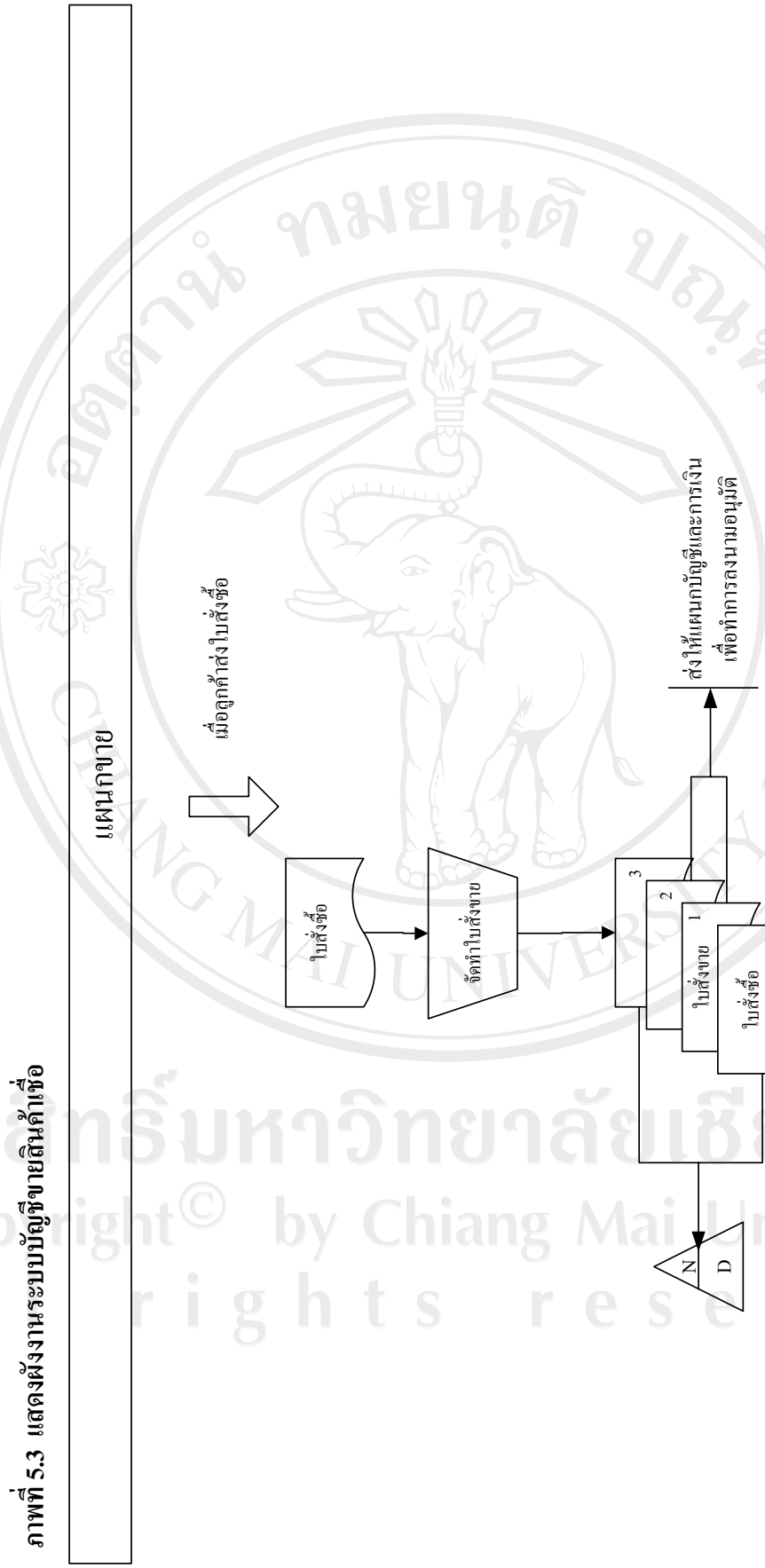
2) จัดเก็บเอกสารใบรับคืนสินค้า/ใบลดหนี้ สำเนาที่ 3 เรียงตามเลขที่ และวันที่ในแฟ้ม

3) ทุกๆ สิ้นเดือนจัดทำเอกสารสรุปยอดรวมรายละเอียดการเคลื่อนไหวของลูกหนี้แต่ละรายออกมา เพื่อให้ยอดเป็นปัจจุบัน และรวมยอดคงค้างทั้งหมดเข้าไว้ด้วยกันเพื่อส่งไปให้ลูกหนี้แต่ละราย เอกสารแสดงรายละเอียดหนี้ (Customer Statement) จะจัดทำ 2 สำเนา

สำเนาที่ 1 จะส่งไปให้ลูกค้า

สำเนาที่ 2 จะเก็บเอาไว้ในแผนกบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบอ้างอิงภายหลัง

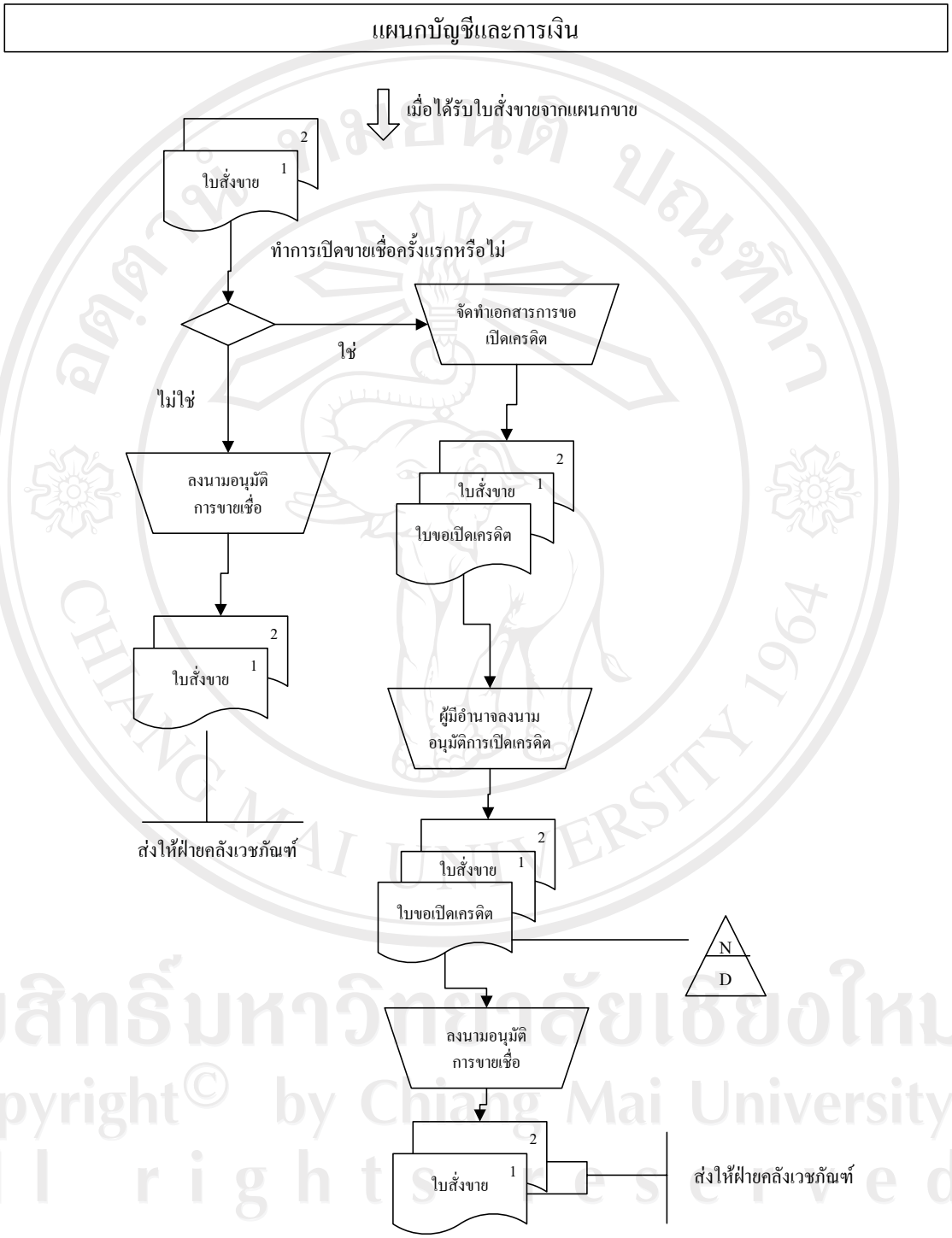
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาพที่ 5.3 แสดงผังงานระบบบัญชีขายสินค้าเชื่อ

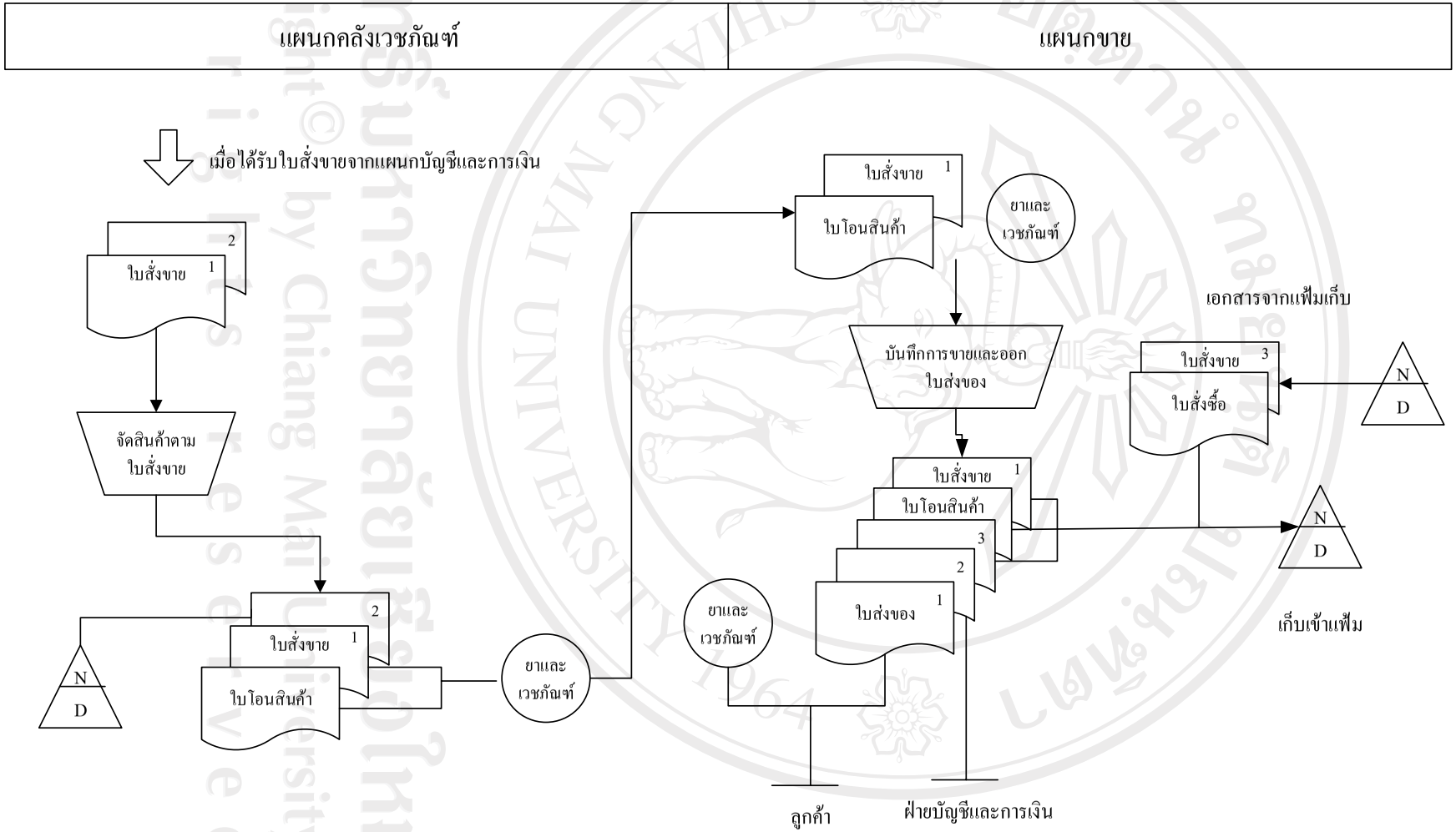
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

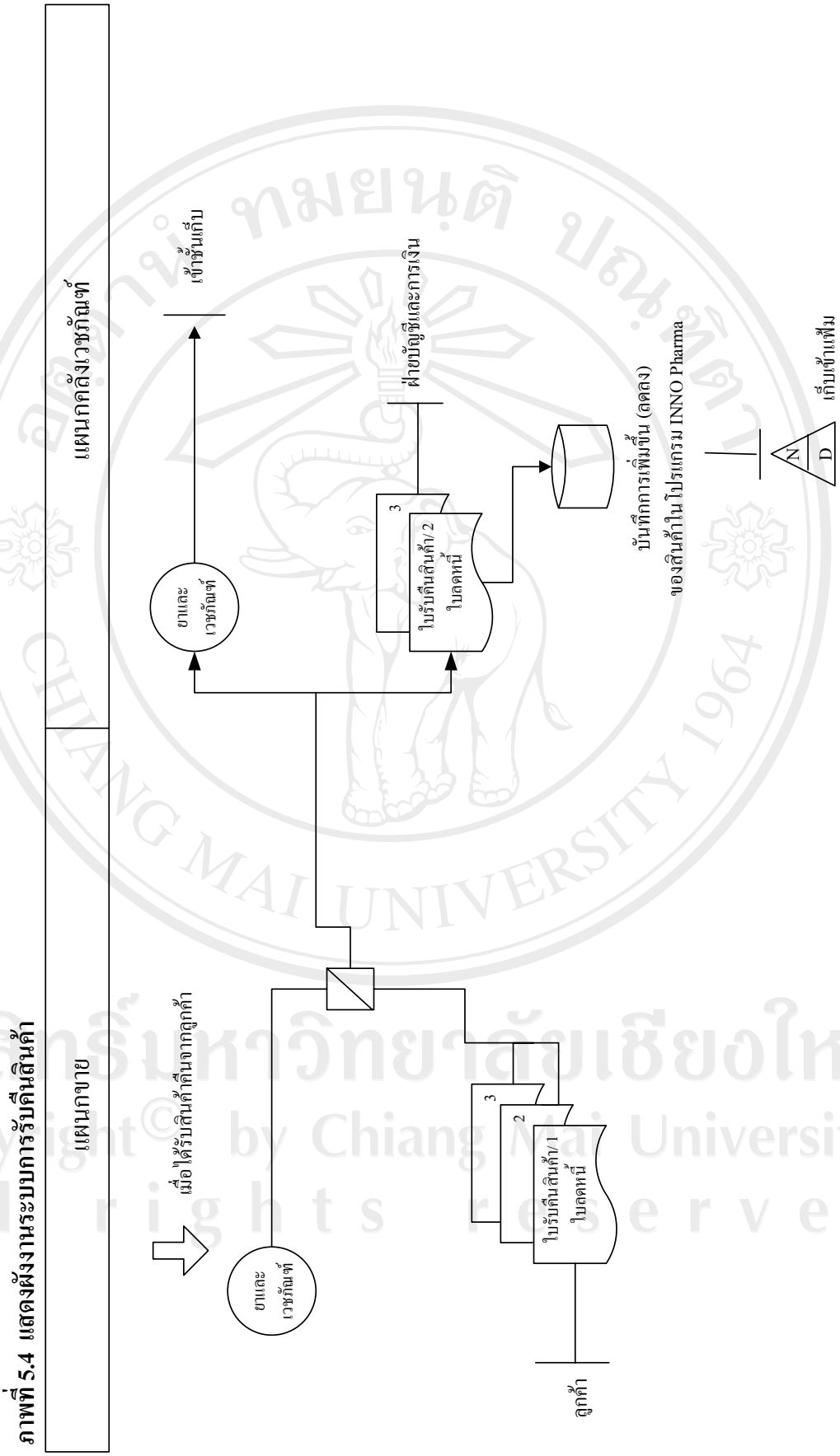
ภาพที่ 5.3 แสดงผังงานระบบบัญชีขายสินค้าเชื่อ (ต่อ)



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 5.3 แสดงผังงานระบบบัญชีขายสินค้าเชื่อ (ต่อ)





ภาพที่ 5.4 แสดงผังงานระบบการรับคืนสินค้า

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2.3 การรับเงินจากการขาย

การรับเงินจากการขายสด

แบบฟอร์มเอกสาร

1) ใบสำคัญการขาย (Transaction) ได้จาก แผนกขาย

2) รายงานการขาย ได้จาก แผนกเก็บเงินหน้าร้าน

3) ใบสรุปการขาย ได้จาก แผนกเก็บเงินหน้าร้าน

4) รายงานการส่งเงินจากการขาย ได้จาก แผนกเก็บเงินหน้าร้าน

5) ใบนำฝากธนาคาร ได้จาก แผนกการเงิน

6) ใบสำคัญรับ ได้จาก แผนกการเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 5.5)

แผนกเก็บเงินหน้าร้าน

1) ตรวจเช็คใบสำคัญการขาย (Transaction) ตรวจนับเงินสดและยอดรับชำระหนี้จากบัตรเครดิต

2) จัดพิมพ์รายงานการขาย และใบสรุปยอดขาย จากโปรแกรม Inno Pharma

3) จัดทำเอกสารรายงานการส่งเงิน

4) นำเอกสารทั้งหมด อันประกอบด้วย 1) เงินสดหรือเช็ค 2) ใบสำคัญการขาย (Transaction) 3) รายงานการขาย 4) ใบสรุปยอดขาย และ 5) รายงานการส่งเงิน ส่งให้แผนกการเงิน

แผนกการเงิน

1) เมื่อได้รับเอกสาร และเงินสดจากการขาย จะทำการตรวจสอบความถูกต้อง หากจำนวนเงินตรงกับเอกสารแล้วจะบันทึกในสมุดทะเบียนคุมการรับเงิน

2) จัดทำใบนำฝากเงิน (Pay-in) จำนวน 2 สำเนา

3) นำเงินสดหรือเช็คที่ได้รับนำฝากธนาคาร เมื่อได้รับสำเนาใบนำฝาก ฉบับที่ 2 กลับมาแล้วจะนำมารวมกับเอกสารทั้งชุด

4) จัดทำใบสำคัญรับ สรุปรายละเอียดของเอกสารเพื่อส่งต่อให้แผนกบัญชีต่อไป ชุดของเอกสารในขั้นตอนนี้จะประกอบด้วย

(1) ใบสำคัญรับ

(2) สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay-in) ฉบับที่ 2

(3) ใบสำคัญการขาย (Transaction)

(4) รายงานการขาย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

(5) ใบสรุปยอดขาย

(6) รายงานการส่งเงิน

แผนกบัญชี

1) ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง บันทึกข้อมูลการขายในทะเบียนคุมยอดขาย

2) ป้อนข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ การป้อนข้อมูลครั้งเดียวโดยใช้เอกสารทั้งชุดจะลงรายการรับเงินในสมุดรายวันรับเงิน บันทึกการขาย และข้อมูลบัญชีแยกประเภท เพื่อเตรียมผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทได้เรียบร้อยในครั้งเดียว เมื่อใช้เสร็จแล้วจะเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

3) เมื่อถึงสิ้นเดือนพนักงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับระบบบัญชีแยกประเภทก็จะเป็นผู้ผ่านรายการ เมื่อผ่านรายการและตรวจสอบว่าครบถ้วนถูกต้องแล้วก็จะจัดทำงบการเงินและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4 การรับชำระเงินจากลูกหนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 5.6)

แผนกบัญชี

เมื่อครบกำหนดชำระเงินจะรวบรวมเอกสารของลูกหนี้แต่ละรายสรุปยอดเงินตามสำเนา ใบกำกับสินค้า ใบรับคืนสินค้า/ใบลดหนี้ และส่งยอดสรุปและสำเนาเอกสารทั้งหมดส่งให้แผนกการเงินต่อไป

แผนกการเงิน

1) เมื่อได้รับเอกสารจากแผนกบัญชีจะนำมาทำใบวางบิลพร้อมสำเนาใบวางบิลและแนบสำเนาใบกำกับสินค้า ส่งไปให้ลูกค้าเพื่อนัดชำระเงิน ถ้าขณะวางบิลมีปัญหาเกี่ยวกับการขายรายการใดก็สามารถตรวจสอบได้จากสำเนาเอกสารแสดงรายละเอียดหนี้ (Customer Statement)

2) ผู้รับวางบิลจะลงนามรับในชุดใบวางบิลโดยระบุวันที่จะจ่ายเช็ค/เงินสด ใบวางบิลจะถูกกระจายเอกสาร ดังนี้

สำเนาใบวางบิลฉบับที่ 1 จะให้ลูกหนี้ไว้

สำเนาใบวางบิลฉบับที่ 2 และชุดสำเนาใบกำกับสินค้าจะเก็บที่แผนกการเงินเพื่อรอถึงวันนัดรับชำระเงิน

3) เมื่อถึงวันรับชำระเงิน จะจัดทำใบเสร็จรับเงินขึ้นจำนวน 2 สำเนา

สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 พนักงานเก็บเงินจะมอบให้ลูกค้าเมื่อได้รับเช็คหรือเงินสดแล้ว และจะลงนามรับเงินในใบเสร็จรับเงินต่อหน้าลูกค้า

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 จะติดเล่มไว้เพื่อการควบคุมโดยจะเรียงตามเลขที่และเขียนรายละเอียดข้อมูลในใบเสร็จรับเงินอย่างครบถ้วน

4) จัดทำใบนำฝากเงิน (Pay-in) จำนวน 2 สำเนา แล้วนำเงินสดหรือเช็คที่ได้รับนำฝากธนาคาร เงินสดและเช็คควรจะนำฝากธนาคารทุกวันหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้นและไม่ควรนำเงินสดมารับปนกับเงินสดจ่าย

5) บันทึกข้อมูลในสมุดคุมเงินฝากธนาคาร และจัดทำใบสำคัญรับ สรุปรายละเอียดของเอกสาร ส่งต่อเอกสารให้แผนกบัญชีต่อไป ชุดของเอกสารในขั้นตอนนี้จะประกอบด้วย

(1) ใบสำคัญรับ

(2) สำเนาใบนำฝากเงิน (pay-in)

(3) สำเนาใบเสร็จรับเงิน

(4) สำเนาใบวางบิล

(5) สำเนาใบกำกับสินค้า

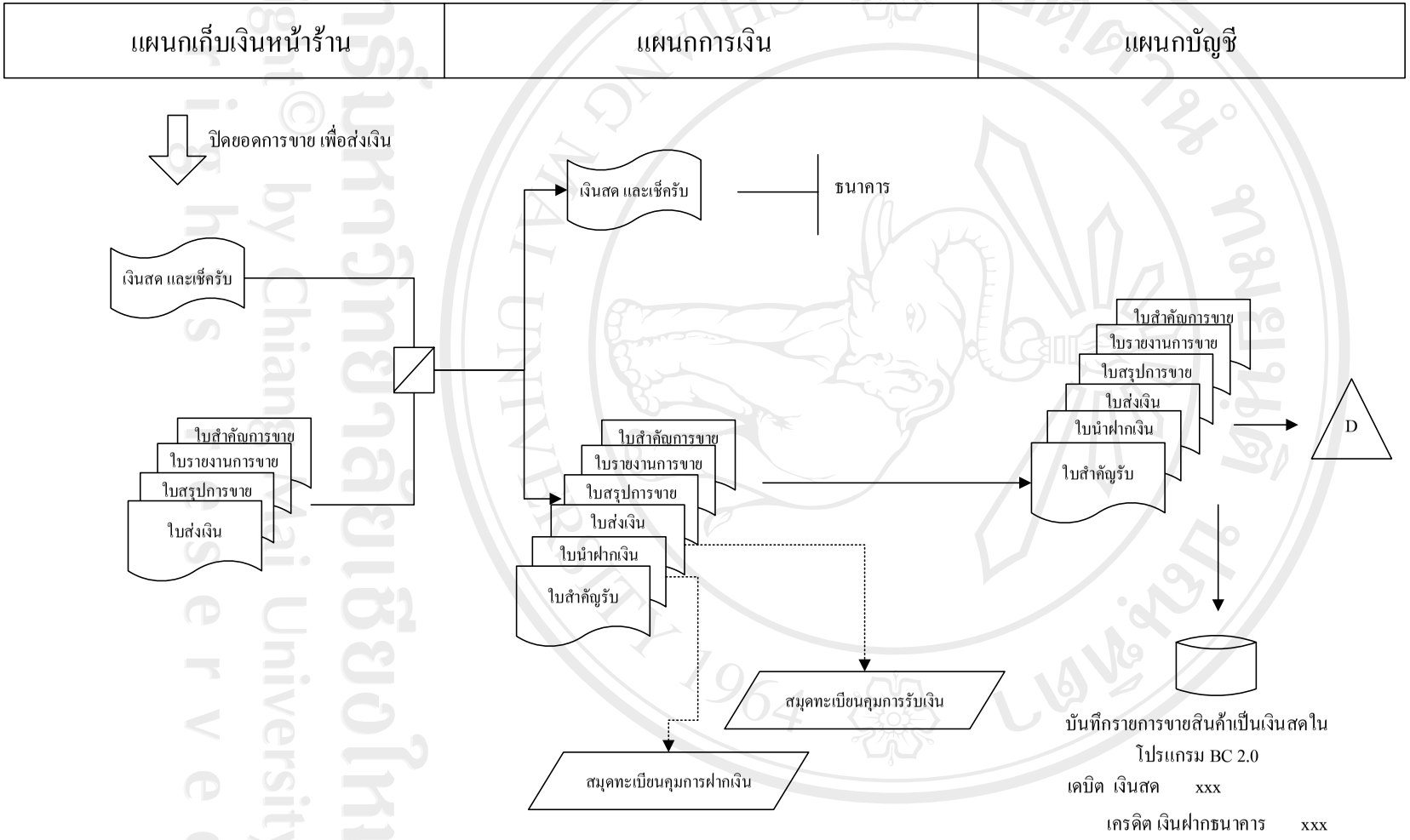
แผนกบัญชี

1) ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง บันทึกข้อมูลการรับชำระหนี้ในระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม BC Account Data 2.0 การประมวลผลโดยคอมพิวเตอร์โดยการป้อนข้อมูลครั้งเดียว จะลดยอดลูกหนี้รายตัว ลดยอดลูกหนี้รวมในบัญชีรวมในบัญชีแยกประเภท ลงรายการรับเงินในสมุดรายวันรับเงินเรียบร้อยในครั้งเดียว

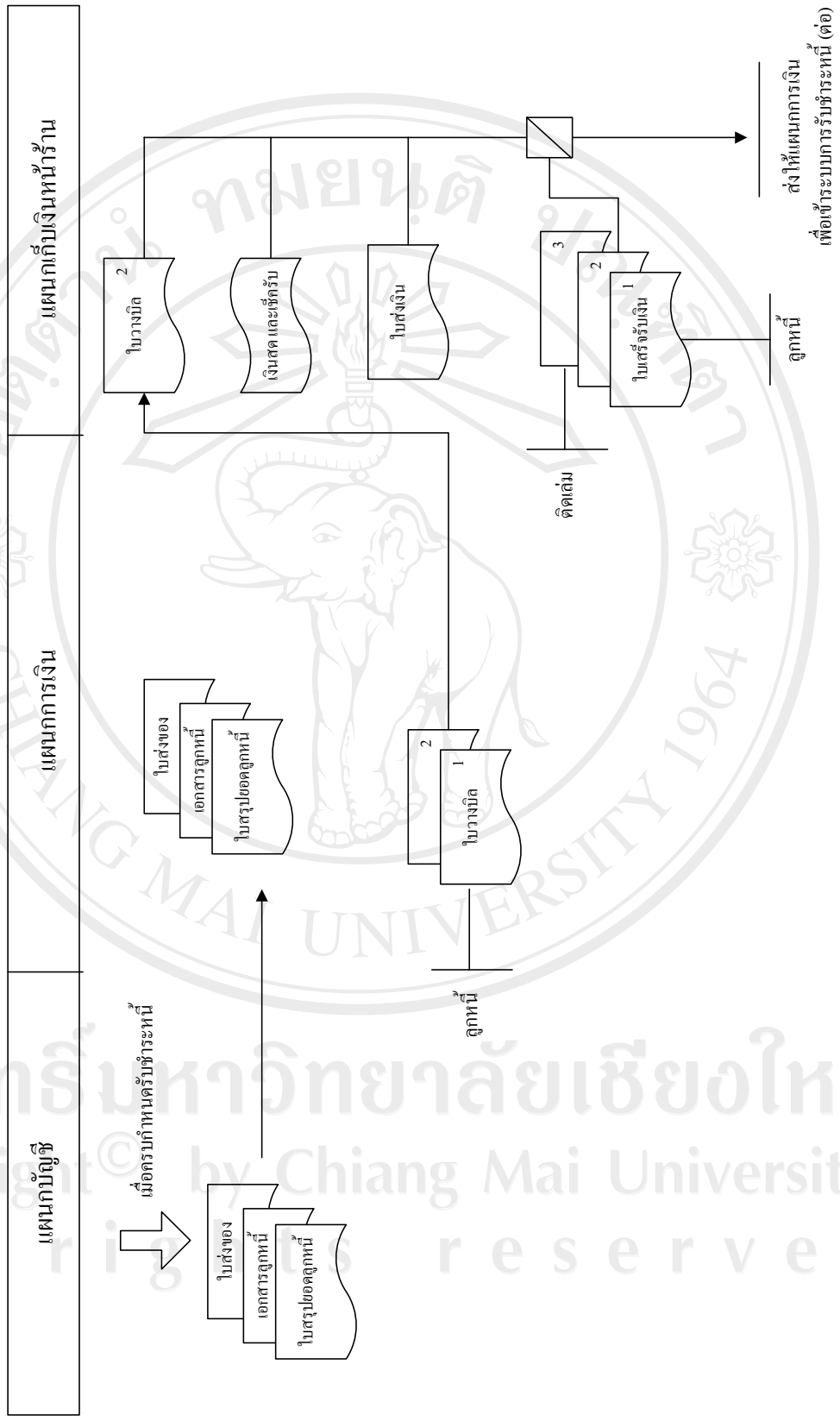
2) เมื่อผ่านรายการและตรวจสอบว่าครบถ้วนถูกต้องแล้วก็จะจัดทำงบการเงินและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 5.5 แสดงผังงานระบบบัญชีการรับเงินจากการขายสด



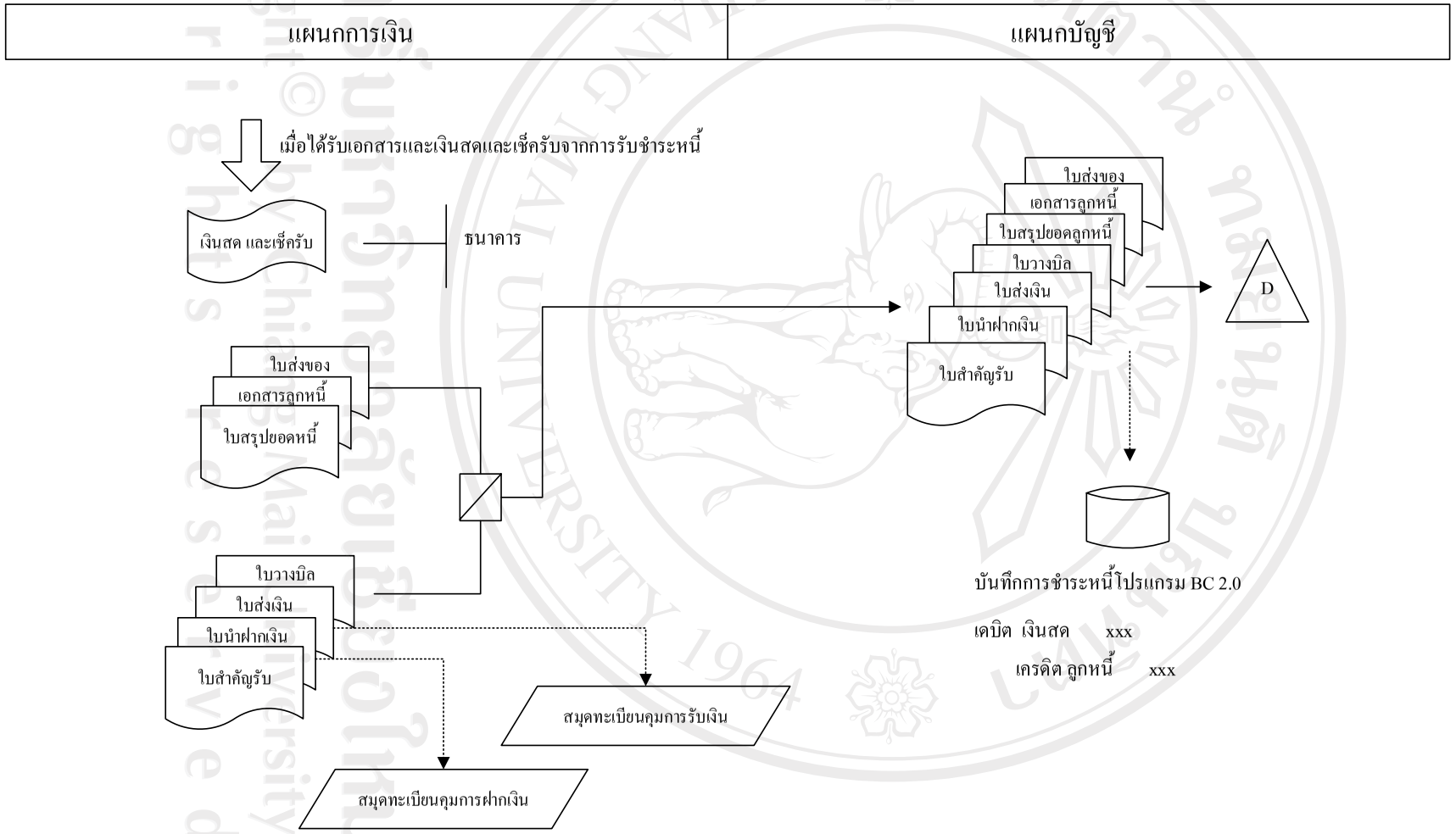
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาพที่ 5.6 แสดงผังงานระบบบัญชีการรับเงินจากการรับชำระหนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 5.6 แสดงผังงานระบบบัญชีการรับเงินจากการรับชำระหนี้(ต่อ)



2.5 การควบคุมภายในสำหรับระบบบัญชีขาย

แผนกขาย

- มีการใช้เอกสารประกอบอย่างเหมาะสม คือใบคำสั่งขาย เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการสั่งซื้อจากลูกค้าและเพื่อให้มีความผิดพลาดในคุณลักษณะของสินค้าน้อยที่สุด

- แผนกขายจะจัดทำการเบิกสินค้าจากคลังเวชภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายคลังเวชภัณฑ์แล้วเท่านั้น

แผนกบัญชีและการเงิน

- ในการอนุมัติรายการที่สำคัญจะเกิดขึ้นเมื่อได้รับการสั่งซื้อจากลูกค้าที่จะขออนุมัติวงเงินเครดิต การขายเชื่อนี้จะถูกอนุมัติจากผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเท่านั้น ไม่ควรเป็นการอนุมัติจากพนักงานขายเอง และควรขออนุมัติก่อนที่จะปฏิบัติตามขั้นตอนอื่นๆ ต่อไป สำหรับลูกค้าที่ติดต่อค้าขายกันมาเป็นเวลานานและมีประวัติการจ่ายเงินที่ดี ก็จำเป็นที่จะต้องตรวจสอบเครดิตตามขั้นตอนปกติของหน่วยงาน

แผนกคลังเวชภัณฑ์

- แผนกคลังเวชภัณฑ์จะโอนสินค้าให้แผนกขายเมื่อได้รับใบเบิกสินค้า ควรให้แผนกขายเป็นผู้จัดทำรายการขาย และใบส่งของให้ลูกค้า ไม่ควรให้ฝ่ายคลังเวชภัณฑ์ เป็นผู้ดำเนินการบันทึกการขายเอง

- สำหรับการป้องกันรักษาสินค้าคงเหลือนั้น สามารถทำให้มีประสิทธิภาพได้โดยมีอีกแผนกหนึ่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบัญชีสินค้า

- ในการควบคุมสินค้านั้น ทำได้โดยการเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับตัวสินค้าระหว่างแผนกที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อสินค้าถูกส่งเข้ามาหรือเบิกออกไปจากคลังหลัก หลักฐานทางเอกสารในการโอนกรรมสิทธิ์และความรับผิดชอบในตัวสินค้าต้องถูกจัดเตรียมขึ้น เช่น การส่งสินค้าจากคลังหลัก พนักงานในแผนกคลังเวชภัณฑ์ ควรจะลงนามในสำเนาใบส่งสินค้าออก เพื่อเป็นการยืนยันถึงการรับ - ส่งสินค้าทั้งในปริมาณและคุณลักษณะตามที่ปรากฏ เพื่อโอนมอบความรับผิดชอบในตัวสินค้านั้น วิธีการดังกล่าวนี้จะทำให้การขาดหายในตัวสินค้าถูกแจกแจงไปยังบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ความสามารถในความรับผิดชอบทางบัญชีเหล่านี้ จะกระตุ้นให้พนักงานเตรียมตัวในการบันทึกรายการค้าให้ถูกต้องมากขึ้น รวมทั้งต้องมีการบันทึกบัญชีคุมยอดสินค้าอย่างเหมาะสมด้วย

- ในการเบิกสินค้าทุกครั้งไม่ว่าจะเป็นการเบิกเพื่อขายหรือเพื่อเป็นตัวอย่างหรือกรณีอื่นใด ต้องมีการจัดทำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกทุกครั้ง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

แผนกขาย

- การขายต้องมั่นใจว่าสินค้าที่ส่งมอบให้ลูกค้านั้นมีปริมาณและลักษณะตามที่ลูกค้าต้องการ และไม่ชำรุดเสียหาย มียอดตรงกับเอกสารใบกำกับสินค้า จำนวนเงินในเอกสารถูกต้อง และลูกค้าต้องลงนามรับสินค้า

แผนกบัญชี

- การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับยอดหนี้ที่ถูกต้องนั้นเป็นหัวใจสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในแผนกบัญชี
- ในแผนกแจ้งหนี้ต้องมั่นใจว่าสินค้าส่งมอบได้ครบถ้วนถูกต้องแล้วจึงทำการแจ้งหนี้ด้วยยอดที่ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งแล้ว เพื่อไม่ให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นที่อาจจะนำไปสู่การสูญเสียรายได้หรือทำให้การเก็บเงินล่าช้า
- ในแผนกบัญชี จะได้ยอดคุมลูกหนี้และยอดสรุปการขาย ถ้ามีความแตกต่างระหว่างยอดคุมทั้งสองนี้แสดงว่ามีความผิดปกติเกิดขึ้นควรติดตามเพื่อหาข้อผิดพลาดและแก้ไขต่อไป

การลงนามอนุมัติ

- การอนุมัติรายการในแผนกบัญชีและการเงิน เพื่อทำการวิเคราะห์ซึ่งได้มีการอนุมัติการเปิดเครดิตของลูกค้าจากผู้มีอำนาจแล้วเท่านั้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

3. ระบบการซื้อและเจ้าหนี้

สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ ใช้โปรแกรม Inno Pharma สำหรับการบันทึกรับสินค้าเข้าคลังเวชภัณฑ์ แล้วจัดส่งเอกสารการซื้อ และเจ้าหนี้ไปยังแผนกบัญชีและการเงิน เพื่อบันทึกบัญชีในโปรแกรม BC account 2.0 ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบข้อมูลระหว่างกันและป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น จึงได้เสนอแนวการพัฒนาระบบซื้อและเจ้าหนี้ ดังนี้

3.1 ระบบการซื้อ

แบบฟอร์มเอกสาร

1) ใบขอซื้อ ได้จาก แผนกที่ต้องการให้มีการจัดซื้อสินค้า โดยปกติคือ เภสัชกร และผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2) ใบขออนุมัติซื้อ ได้จาก แผนกจัดซื้อ

3) ใบสั่งซื้อ ได้จากแผนกจัดซื้อ

4) ใบกำกับสินค้า ได้จาก ผู้จัดจำหน่ายสินค้า

5) ใบรายงานการรับของ ได้จาก แผนกรับของ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 5.7)

แผนกที่ขอซื้อ

ผู้ขอซื้อระบุความต้องการถึงประเภทและลักษณะของสินค้าเป็นลายลักษณ์อักษรถึงแผนกสั่งซื้อ โดยใช้แบบฟอร์มใบขอซื้อ (Purchase Requisition) ใบขอซื้อจะจัดทำขึ้น 2 สำเนา

สำเนาใบขอซื้อฉบับที่ 1 ส่งไปให้แผนกสั่งซื้อ

สำเนาใบขอซื้อฉบับที่ 2 เก็บไว้ในแผนกที่ขอซื้อ เพื่อใช้ตรวจสอบอ้างอิงเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ในภายหลังได้ในกรณีที่มีความผิดปกติเกิดขึ้น

แผนกจัดซื้อ

1) ตรวจสอบเบื้องต้นก่อนว่า เอกสารใบขอซื้อนั้นมีลายเซ็นผู้อนุมัติกำกับมาหรือไม่ ถ้าไม่มีการอนุมัติต้องส่งกลับไปให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติของแต่ละแผนกที่ขอซื้ออนุมัติก่อน ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจโทรศัพท์ถามและบันทึกไว้เป็นหมายเหตุก็ได้แต่จะขาดการควบคุมที่ดี เพราะผู้ที่ลงนามนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการนำสินค้าหรือทรัพย์สินที่เสนอซื้อไปใช้ในแผนกของตนเพื่อใช้ในงานของหน่วยงาน ดังนั้นจึงควรมีผู้รับผิดชอบที่สามารถระบุแน่ชัดลงไปได้ เมื่อตรวจสอบใบขอซื้อแล้ว

2) จัดทำใบขออนุมัติซื้อต่อผู้มีอำนาจ เมื่อผ่านการอนุมัติให้มีการจัดซื้อได้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

3) จัดทำใบ ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) จำนวน 4 สำเนา กระจายเอกสารใบสั่งซื้อดังนี้

สำเนาใบสั่งซื้อที่ 1 ส่งไปให้กับผู้ขาย เพื่อเป็นการสั่งซื้อสินค้าตามที่ระบุไว้

สำเนาใบสั่งซื้อที่ 2 จะส่งไปให้แผนกรับของ เพื่อให้แผนกรับของทราบว่า ได้สั่งซื้อของชนิดใดบ้าง เพื่อสะดวกในการตรวจรับของ

สำเนาใบสั่งซื้อที่ 3 และใบขอซื้อ จะส่งไปให้ฝ่ายบัญชี เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการตรวจสอบการบันทึกบัญชี และเป็นเอกสารประกอบในการจ่ายเงินด้วย

สำเนาใบสั่งซื้อที่ 4 จะเก็บเข้าแฟ้มในแผนกสั่งซื้อ เพื่อเป็นการตรวจสอบอ้างอิงในภายหลัง โดยจะแนบกับใบขอซื้อเข้าแฟ้มไว้ชั่วคราว

4) เมื่อได้รับใบรับของ (Receiving Slip) จากแผนกรับของ จะนำเอกสารทั้งหมดมาเปรียบเทียบและตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อการรับของครบถ้วนตามที่สั่งซื้อแล้วก็จะนำเอกสารทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มอย่างถาวรต่อไป

แผนกรับของ

เมื่อหน่วยงานได้รับสินค้า หรือของที่สั่งซื้อมักจะได้รับใบกำกับสินค้ามากับตัวสินค้าด้วย เพื่อระบุว่าของที่มีอยู่ในกล่องหรือของที่ส่งมานั้นประกอบด้วยอะไรบ้าง จำนวนเท่าไร ราคาเท่าไร แผนกรับของต้องตรวจนับและเช็คว่าถูกต้องตรงกับในเอกสารใบสั่งซื้อ หลังจากนั้น จึงจัดทำใบรับของ ซึ่งเป็นเอกสารที่ทำหน้าที่เป็นหลักฐานยืนยันการรับของ จะจัดทำสำเนาต่างๆ ดังนี้

สำเนาใบรับของฉบับที่ 1 ที่ลงนามชื่อแล้ว ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ทั้งต้นฉบับและสำเนาจะส่งไปให้แผนกบัญชี

สำเนาใบรับของฉบับที่ 2 จะถูกส่งไปให้แผนกสั่งซื้อ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าของที่สั่งซื้อได้รับไว้เรียบร้อยถูกต้องแล้ว

สำเนาใบรับของฉบับที่ 3 เก็บไว้ที่แผนกคลังเวชภัณฑ์ เพื่อใช้อ้างอิงในการบันทึกบัญชีคุมสินค้า โดยจัดเก็บเรียงตามเลขที่ใบรับของ

แผนกคลังเวชภัณฑ์

แผนกคลังเวชภัณฑ์ จะได้รับสินค้าพร้อมกับเอกสารใบสั่งซื้อและใบกำกับสินค้า เจ้าหน้าที่ต้องตรวจนับและเปรียบเทียบรายการให้ถูกต้องตรงกันก่อนที่จะลงนามในใบกำกับสินค้า เพื่อแสดงว่าได้รับสินค้าถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดที่แนบมาแล้ว แผนกคลังเวชภัณฑ์จะทำ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

การบันทึกบัญชีคุมสินค้าในโปรแกรม INNO Pharma และบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนและราคาของสินค้าในทะเบียนคุมสินค้า (Stock Card) ตัวสินค้าจัดเก็บในที่ปลอดภัยไม่เสียหาย

แผนกบัญชี

1) เมื่อมีการส่งมอบสินค้าแล้ว และกรรมสิทธิ์ในตัวสินค้าได้โอนมอบมาแล้วจึงเป็นการซื้อที่สมบูรณ์แล้ว ดังนั้นเอกสาร ที่ใช้ประกอบลงบัญชีซื้อเครดิตในสมุดรายวันซื้อ คือ

(1) ใบขอซื้อ สำเนาที่ 1

(2) ใบขออนุมัติซื้อ

(3) ใบสั่งซื้อ สำเนาที่ 2 และ 3

(4) ใบรับของที่มีลายเซ็นแล้วจากฝ่ายคลังเวชภัณฑ์

(5) ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้

2) บันทึกรายการซื้อ และจะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทคุมเจ้าหนี้และบัญชีซื้อต่อไป ถ้าไม่ถูกต้องก็จะติดตามหาสาเหตุ เอกสารทั้งชุดจะเก็บไว้เพื่อรอจ่ายเงิน ต่อไป

3.2 การควบคุมภายในสำหรับระบบบัญชีซื้อ

แผนกขอซื้อ

ควรมีการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนกโดยการลงนามอนุมัติ โดยผู้อนุมัติควรทำการเช็คสอบอีกครั้งว่าปริมาณที่ทำการสั่งซื้อรวมทั้งลักษณะของที่จะสั่งซื้อนั้นเป็นไปอย่างเหมาะสม เอกสารใบขอซื้อควรมีสำเนาเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน มีเลขที่ของเอกสารและวันที่ที่ทำรายการกำกับไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งผู้จัดทำเอกสารด้วย

แผนกจัดซื้อ

1) ต้องแยกหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานจัดซื้อและงานคลังเวชภัณฑ์

2) การจัดซื้อ

- นำรายละเอียดของสินค้าที่ต้องการจัดซื้อ เสนอต่อผู้บริหารทำใบขออนุมัติซื้อ

- การซื้อแต่ละครั้งควรกำหนดปริมาณ ราคา คุณภาพ ฯลฯ ของสินค้าให้มีรายละเอียดครบถ้วน

- การจัดซื้อทุกครั้งควรจะมีการตรวจสอบกับคลังเวชภัณฑ์ ก่อนว่า มีสินค้าอะไรเหลืออยู่บ้างจำนวนเท่าไร จะสั่งซื้อเพิ่มอีกจำนวนเท่าไร

- เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดทำโดยรายละเอียด เข้าใจง่าย

- กำหนดวันส่ง วันรับสินค้าที่แน่นอน เพื่อที่จะให้ทันต่อลูกค้า

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

- เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อทำอย่างมีระบบและมีลายเซ็นอนุมัติด้วย

3) การจัดซื้อเป็นเงินสด

- มีเงื่อนไขส่วนลดเงินสด ต้องคำนวณโดยละเอียด
- การจ่ายเงิน ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง
- สอบทานหลักฐานการจ่ายเงิน ก่อนที่จะนำส่งไปยังฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี
- หลักฐานการจ่ายเงิน ต้องมีลายเซ็นของผู้มีอำนาจจ่ายและลายเซ็นผู้รับเงิน

4) การจัดซื้อเครดิต

- ตรวจดูเงื่อนไขการชำระเงิน ส่วนลด วันเดือนปีที่ชำระเงิน
- มีทะเบียนคุมยอดเจ้าหนี้แต่ละราย และมีการสอบยันยอดเจ้าหนี้เสมอ
- การจ่ายชำระหนี้ มีหลักฐานการจ่ายชำระหนี้ และมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจเซ็นจ่ายด้วยทุกครั้ง

แผนกรับของ

1) ตรวจใบสั่งซื้อเปรียบเทียบกับสินค้าที่ได้รับจริงว่าเป็นชนิดเดียวกันกับที่สั่งซื้อ

2) การรับสินค้าทุกครั้ง ต้องมีเอกสารผู้รับลงนามถูกต้อง

3) ตรวจดูสภาพสินค้า น้ำหนัก ยี่ห้อ ขนาด สี พร้อมทั้งตรวจนับว่าครบถ้วนตามใบสั่งซื้อและลงนามรับสินค้า

4) จัดส่งสินค้าที่รับมา เข้าจัดเก็บในคลังเวชภัณฑ์ มีการจัดทำทะเบียนคุมสินค้าและมีการทำเครื่องหมาย พร้อมเขียนวันที่ที่รับเข้ามาเพื่อสะดวกในการตรวจนับ

แผนกคลังเวชภัณฑ์

1) มีการทำเอกสารนำเข้าและขอเบิกสินค้า และเอกสารต้องมีผู้เบิกและผู้จ่ายสินค้าลงนามครบถ้วน

2) ตรวจสอบสินค้าที่นำเข้าและขอเบิก ต้องครบถ้วนตรงกับใบรับของและใบขอเบิก

3) ตรวจสอบปริมาณสินค้าที่ซื้อและขายเสมอเพื่อไม่ให้สินค้าขาด

4) ตรวจนับสินค้าคงเหลือเป็นประจำ ต้องครบถ้วนตรงกับใบรับของและใบขอเบิก

5) ตรวจนับสินค้าคงเหลือเป็นครั้งคราวกับแผนกบัญชี

6) การเบิกจ่ายสินค้าจากคลังสินค้า ควรมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งให้จ่ายได้

7) การเบิกจ่ายต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร

8) รายงานสภาพและจำนวนสินค้าที่คงเหลืออยู่ในคลังสินค้า ให้แก่ผู้บริหารได้ทราบตามกำหนดเวลา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

การควบคุมสินค้าสูญหายหรือเสียหาย

1) บุคคลที่จะผ่านเข้าคลังเวชภัณฑ์ต้องเซ็นชื่อผ่าน-เข้าออก ทุกครั้งที่เข้า-ออกคลังสินค้า

2) มีเจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิก-รับสินค้า

3) ตรวจเช็คสินค้าที่เบิก-รับกับใบเบิกให้ตรงกัน

3.3 การจ่ายชำระหนี้

แบบฟอร์มเอกสาร

1) ใบขอซื้อ สำเนาฉบับที่ 1 ได้จาก แผนกที่ขอซื้อ

2) ใบสั่งซื้อ สำเนาที่ 2 และ 3 ได้จาก แผนกสั่งซื้อ

3) ใบขออนุมัติซื้อ ได้จาก แผนกสั่งซื้อ

4) ใบรับของที่มีลายเซ็นแล้ว ได้จากแผนกรับของ

5) ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ ได้จาก ผู้จัดจำหน่าย

6) ใบสำคัญจ่าย ได้จากแผนกบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 5.8)

แผนกบัญชี

1) โดยปกติการจ่ายเงินนั้นพนักงานบัญชี จะมีการรับเอกสารที่ส่งผ่านต่อมาจากระบบงานซื้อ จำนวน 5 ชนิด อันได้แก่ 1)ใบขอซื้อ สำเนาฉบับที่ 1 2)ใบสั่งซื้อ สำเนาที่ 2 และ 3 3)ใบขออนุมัติซื้อ 4)ใบรับของที่มีลายเซ็นแล้ว 5)ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้

2) นำเอกสารทั้งหมดมาตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้งหนึ่งว่าถูกต้องที่จะทำการจ่ายเงินหรือไม่

3) จัดทำเอกสารใบสำคัญจ่ายขึ้นมา 1 ฉบับ และบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย

4) เมื่อใกล้ถึงวันที่จะจ่ายเงินตามกำหนด ก็จะนำเอาเอกสารทั้งชุดออกมาจากแฟ้มเพื่อเตรียมส่งให้พนักงานการเงินเตรียมเช็คสั่งจ่ายชำระหนี้

5) หลังจากที่แผนกการเงินจ่ายชำระเจ้าหนี้แล้วจะคืนเอกสารการจ่ายเงินกลับมายังแผนกบัญชี ก็จะนำเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบทั้ง 5 ชนิดมาใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงิน และเก็บเอกสารที่ใช้เสร็จแล้วเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ใบสำคัญจ่ายบันทึกลดยอดเจ้าหนี้รายตัว แล้วผ่านรายการจากสมุดรายวันจ่ายเงินไปบัญชีแยกประเภททุกๆ สิ้นเดือนเพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

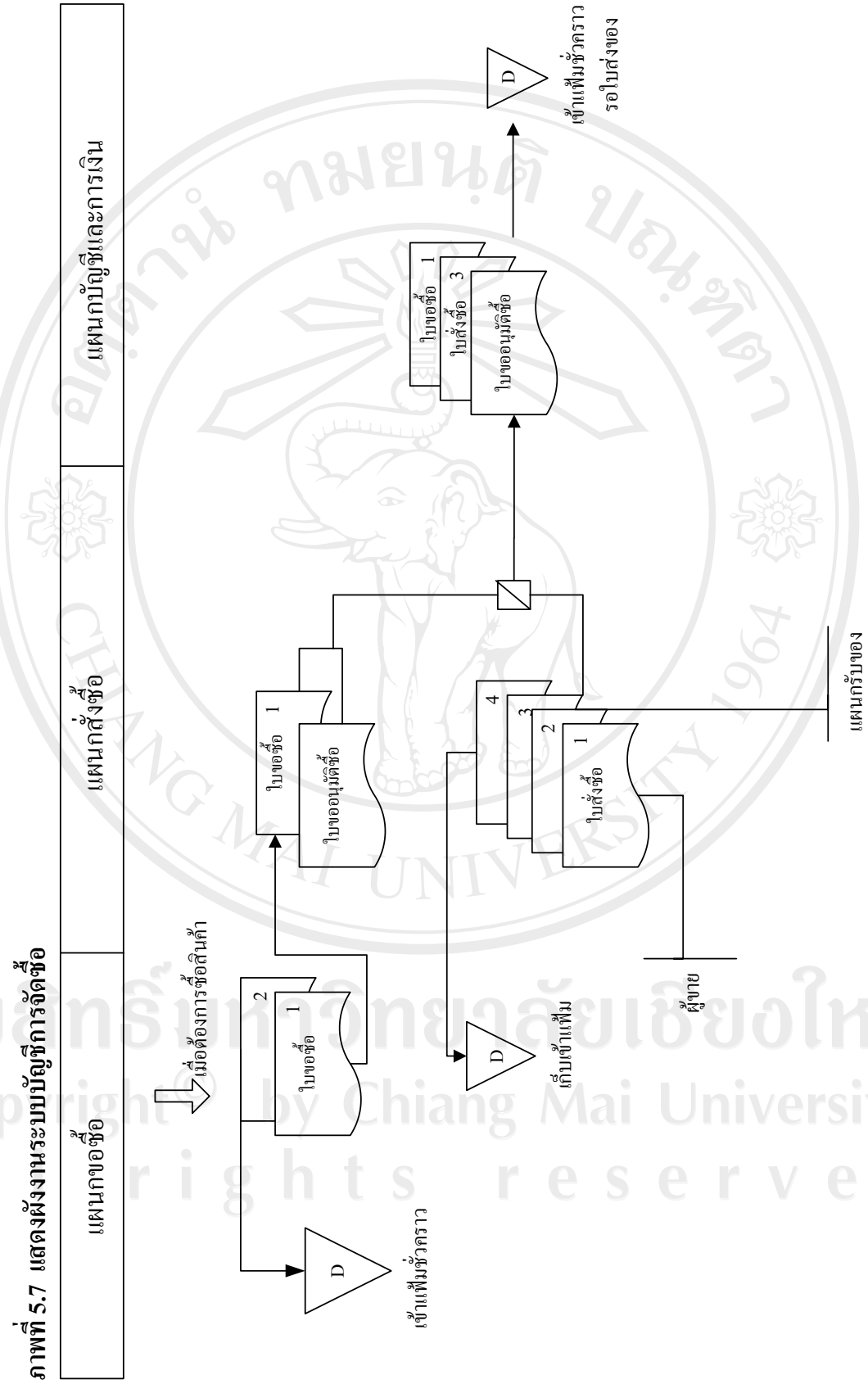
แผนกการเงิน

1) เมื่อได้รับใบสำคัญจ่าย 1 ฉบับรวมทั้งเอกสารประกอบการจ่ายเงินทั้ง 5 ชนิดจากแผนกบัญชี จะนำมาตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง

2) เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วก็จะเตรียมเช็คเพื่อเสนอลงนาม และจะบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็คด้วยว่าเช็คเลขที่เท่าไร ลงวันที่เท่าไร จำนวนเงินเท่าไร จ่ายให้ใคร เช็คที่ยังมิได้ลงนาม และเอกสารทั้งชุดจะถูกส่งต่อไปให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คลงนามอนุมัติแล้วรอให้ผู้รับเช็คมารับเช็คต่อไป

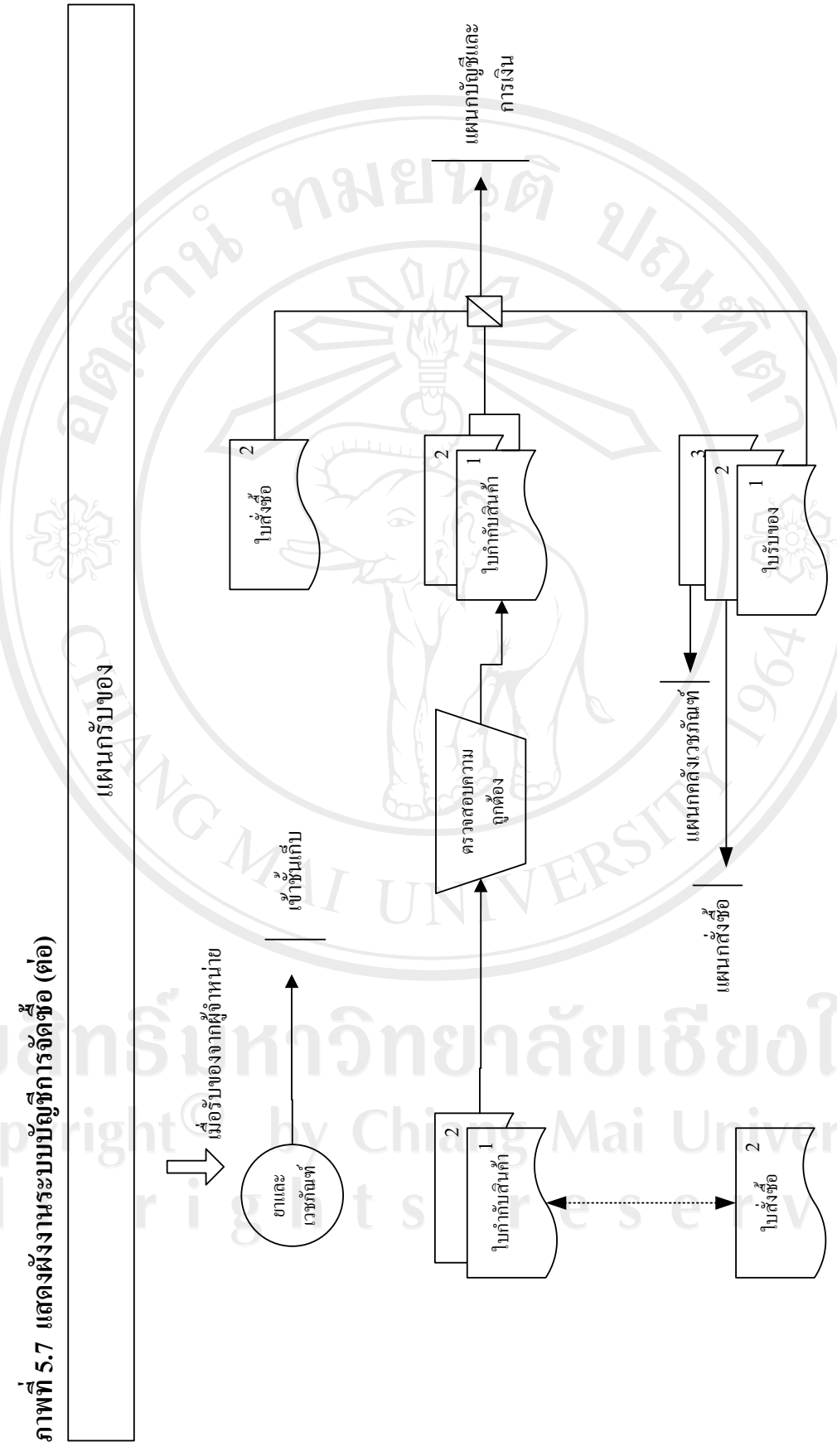
3) นำใบเสร็จรับเงินแนบกับชุดใบสำคัญจ่าย หลังจากนั้นจะมีการดำเนินการประทับตรา “PAID” หรือ “จ่ายแล้ว” ในเอกสารทุกชนิดที่เหลืออยู่เพื่อป้องกันการนำมาเบิกจ่ายซ้ำ แล้วคืนเอกสารทั้งชุดไปให้แผนกบัญชี

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาพที่ 5.7 แสดงผังงานระบบบัญชีการจัดซื้อ

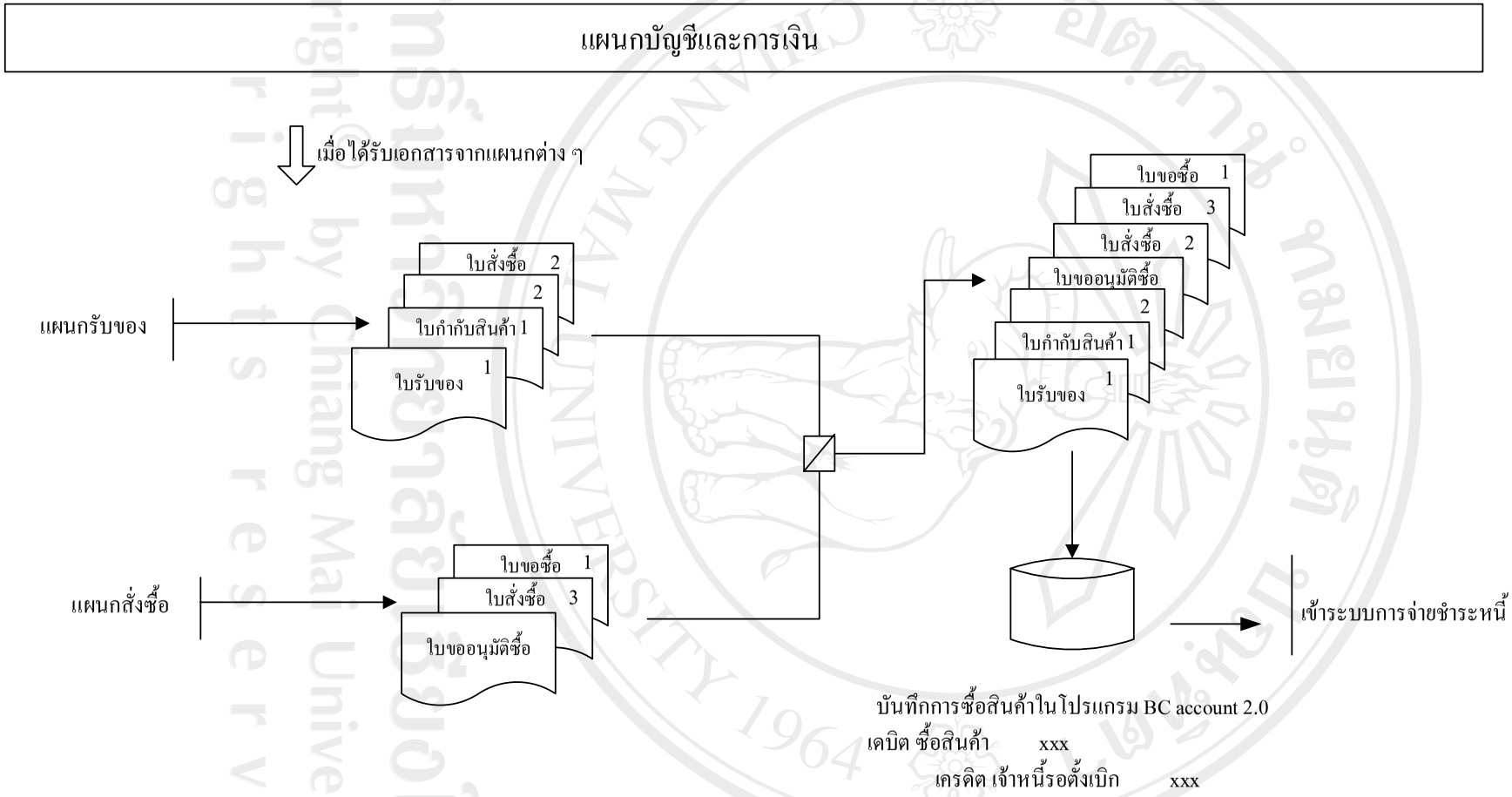
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



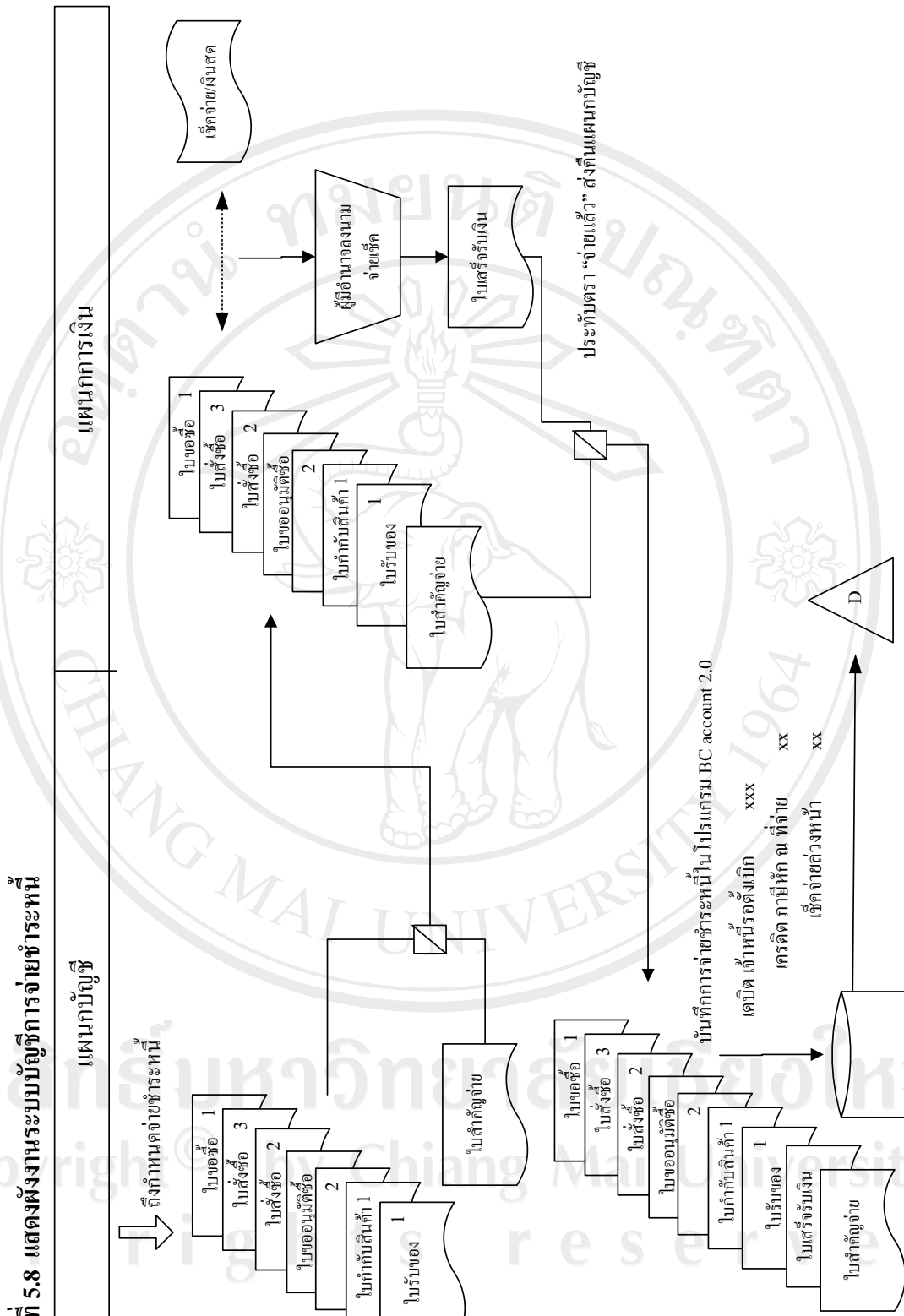
ภาพที่ 5.7 แสดงผังงานระบบบัญชีการจัดซื้อ (ต่อ)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 5.7 แสดงผังงานระบบบัญชีการจัดซื้อ (ต่อ)



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาพที่ 5.8 แสดงผังงานระบบบัญชีการจ่ายชำระหนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4. ระบบเงินสดและเงินฝากธนาคาร

ระบบเงินสดและเงินฝากธนาคาร จะกล่าวถึงระบบงานที่ใช้สำหรับดูแลเงินสดและเงินฝากธนาคาร เพื่อใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน ดังนี้

4.1 ระบบเงินสดย่อย

แบบฟอร์มเอกสาร

1) ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย ได้จาก แผนกการเงิน

2) ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย ได้จาก แผนกการเงิน

3) ใบสำคัญจ่าย ได้จากแผนกบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 5.9 และ 5.10)

แผนกการเงิน

1) เมื่อพนักงานนำเอกสารประกอบมาทำการเบิกค่าใช้จ่ายจากวงเงินสดย่อยจะจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย 1 ฉบับ แนบเอกสารประกอบการเบิกที่ได้รับ ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อลงนามรับทราบ

2) เมื่อสมุห์บัญชีลงนามแล้ว แผนกการเงินจะจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิกโดยผู้รับเงินลงนามรับเงิน และผู้จ่ายเงินลงนามจ่ายเงิน พร้อมทั้งประทับตรา “จ่ายแล้ว” บนใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยและเอกสารประกอบทุกฉบับ

3) เก็บเอกสารการจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย ไว้รอการเบิกชดเชย

4) เมื่อถึงกำหนดเบิกชดเชยเงินสดย่อย จัดทำใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย แนบใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย และเอกสารประกอบทั้งหมดที่เก็บรอไว้ ลงนามผู้จัดทำใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย ส่งให้แผนกบัญชี

5) เมื่อได้รับใบสำคัญจ่าย และเอกสารประกอบทั้งหมดจากแผนกบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำเช็คตามจำนวนเงินในใบสำคัญจ่าย บันทึกรายละเอียดลงในทะเบียนคุมเช็คจ่าย จากนั้นส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

6) พนักงานการเงินลงนามผู้รับเงินและจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย จากนั้นส่งเอกสารทั้งหมดให้บัญชี ส่วนเช็คนำเบิกเข้าบัญชีเงินสดย่อย

แผนกบัญชี

1) แผนกบัญชีเมื่อได้รับเอกสารแล้วจัดทำใบสำคัญจ่าย 1 สำเนา ลงนามผู้จัดทำ นำใบสำคัญจ่ายส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ และส่งต่อให้การเงิน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2) เมื่อได้รับเอกสารทั้งหมดคืนหลังจากแผนกการเงินเบิกชดเชยแล้ว จะดำเนินการดังนี้

2.1) นำไปบันทึกบัญชีโดย

Dr. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง xx

Cr. เช็คจ่ายล่วงหน้า xx

2.2) ใบสำคัญจ่ายใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย และเอกสารประกอบทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

4.2 ระบบการยืมเงินทดรอง

แบบฟอร์มเอกสาร

1) ใบยืมเงินทดรอง ได้จาก ผู้ขอยืมเงินทดรอง

2) ใบสำคัญจ่าย ได้จากแผนกบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 5.11)

แผนกการเงิน

1) ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากพนักงานบัญชี หลังจากที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว จากนั้นจัดทำ “เช็ค” และบันทึกรายละเอียดลงในทะเบียนคุมเช็คจ่าย จากนั้นส่งเช็ค และเอกสารทั้งชุดให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

2) ฝ่ายการเงินลงนามผู้จ่ายเงินและผู้ขอยืมเงินทดรองลงนามผู้รับเงินในใบสำคัญจ่าย จากนั้นดำเนินการ ดังนี้

2.1) ใบสำคัญจ่ายและใบยืมเงินทดรองฉบับที่ 1 ส่งให้ฝ่ายบัญชี

2.2) ใบยืมเงินทดรองฉบับที่ 2 และเช็ค ส่งมอบให้ผู้ขอยืมเงินทดรอง

แผนกบัญชี

1) เมื่อต้องการยืมเงินทดรอง พนักงานผู้ขอยืมเงินทดรองจัดทำ “ใบยืมเงินทดรอง” จำนวน 2 สำเนา พร้อมทั้งลงนาม “ผู้ขอเบิก” แล้วส่งให้หัวหน้าฝ่ายลงนาม จากนั้นส่งให้ฝ่ายบัญชี

2) เมื่อพนักงานบัญชีได้รับใบยืมเงินทดรองฉบับที่ 1,2 แล้ว ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เงินยืม จากนั้นจึงจัดทำ “ใบสำคัญจ่าย” และลงนามผู้จัดทำ

3) พนักงานบัญชีนำใบสำคัญจ่ายและใบยืมเงินทดรองให้ผู้อำนวยการตรวจสอบ ลงนาม “ผู้อนุมัติ” ในใบสำคัญจ่าย จากนั้นส่งเอกสารทั้งชุดไปยังฝ่ายการเงิน

4) เมื่อได้รับเอกสารคืนจากฝ่ายการเงินแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1) ใบสำคัญจ่ายนำไปบันทึกบัญชีโดย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

Dr. ลูกหนี้ยืมเงินทดรอง xx

Cr. เช็คจ่ายล่วงหน้า xx

4.2) ใบสำคัญจ่าย และใบยืมเงินทดรอง ฉบับที่ 1 ให้เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

4.3 การเคลียร์เงินทดรอง

แบบฟอร์มเอกสาร

1) รายงานค่าใช้จ่าย ได้จาก ผู้ขอยืมเงินทดรอง

2) ใบยืมเงินทดรองฉบับที่ 2 ได้จากผู้ยืมเงินทดรอง

3) ใบสำคัญจ่าย ได้จากแผนกบัญชี

4) ใบเสร็จรับเงิน ได้จากแผนกการเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนกการบัญชี

1) เมื่อถึงกำหนดเคลียร์เงินทดรอง ผู้ยืมเงินทดรองจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย 1 ฉบับ จากนั้นแนบเอกสารประกอบและใบยืมเงินทดรองฉบับที่ 2 ส่งให้บัญชี

2) ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด แล้วจัดทำ “ใบสำคัญจ่าย” ลงนาม “ผู้จัดทำ” และส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม “ผู้อนุมัติ” จากนั้นส่งเอกสารทั้งชุดให้แผนกการเงิน

3) เมื่อบัญชีได้รับเอกสารคืนจากแผนกการเงินแล้วดำเนินการ ดังนี้

3.1) นำไปบันทึกบัญชีโดย

Dr. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง xx

Cr. ลูกหนี้เงินยืมทดรอง xx

3.2) ใบสำคัญจ่าย ใบยืมเงินทดรองฉบับที่ 2 รายงานค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

แผนกการเงิน

1) เมื่อได้รับใบสำคัญจ่าย รายงานค่าใช้จ่าย ใบยืมเงินทดรอง ฉบับที่ 2 และเอกสารประกอบแล้วทำการตรวจสอบ จากนั้นจัดทำ “เช็ค” ตามจำนวนเงินในใบสำคัญจ่าย พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดเช็คลงในทะเบียนคุมเช็คจ่ายและจัดทำ “ใบเสร็จรับเงิน” จำนวน 2 สำเนา

2) จัดส่งเช็คและเอกสารประกอบทั้งหมด คือ ใบสำคัญจ่าย รายงานค่าใช้จ่าย ใบยืมเงินทดรองฉบับที่ 2 และเอกสารประกอบให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบลงนามในเช็ค

3) ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 มอบให้ผู้ยืมเงินทดรอง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4) ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบยืมเงินทดรองฉบับที่ 2 รายงานค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบส่งให้บัญชี

4.4 การควบคุมภายในสำหรับระบบบัญชีการจ่ายเงิน

1) การจ่ายเงินทุกครั้งควรจ่ายด้วยเช็ค ยกเว้นการจ่ายเงินจำนวนน้อยควรมีระบบการจ่ายเงินจากเงินสดย่อย โดยมีผู้ดูแลเงินสดย่อยโดยเฉพาะ

2) ต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องทุกครั้ง ก่อนจัดทำใบสำคัญจ่าย

3) ควรจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย

4) ใบสำคัญจ่ายควรมีเลขที่กำกับ เรียงลำดับทุกใบ

5) การลงนามในเอกสารการจ่ายเงิน ควรลงนามให้เหมาะสม เช่น ในใบสำคัญจ่ายควรมีรายละเอียดของผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ เป็นต้น

6) การควบคุมสมุดเช็ค (ไม่ว่าจะเป็นแผนกบัญชี หรือแผนกการเงิน) ควรเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัยและเก็บต้นขั้วเช็คไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบในภายหลังด้วย

7) พนักงานแผนกการเงินควรตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนจ่ายเงิน

8) การลงนามในเช็ค ต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในเช็คเท่านั้น

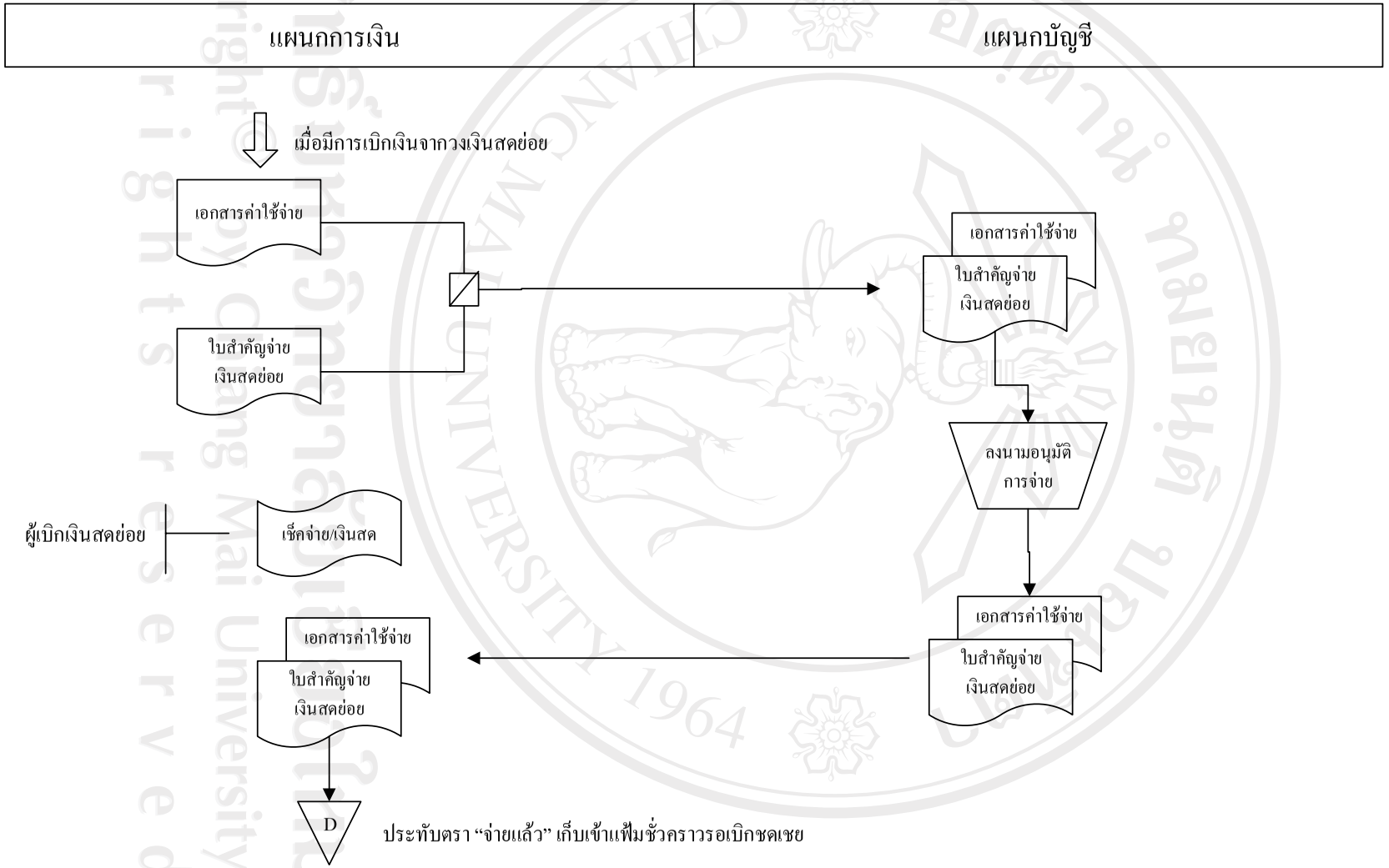
9) ในการจ่ายเงินทุกครั้ง ควรจะได้รับใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีที่ถูกต้องตามหลักการที่กฎหมายกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินที่ถูกต้อง

10) พนักงานการเงินควรประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารทุกใบ ก่อนส่งคืนให้ฝ่ายบัญชีทำการบันทึกบัญชี เพื่อป้องกันการนำเอกสารมาเบิกซ้ำ

11) การบันทึกบัญชี ควรแยกหน้าที่จากฝ่ายการเงินออกจากกัน

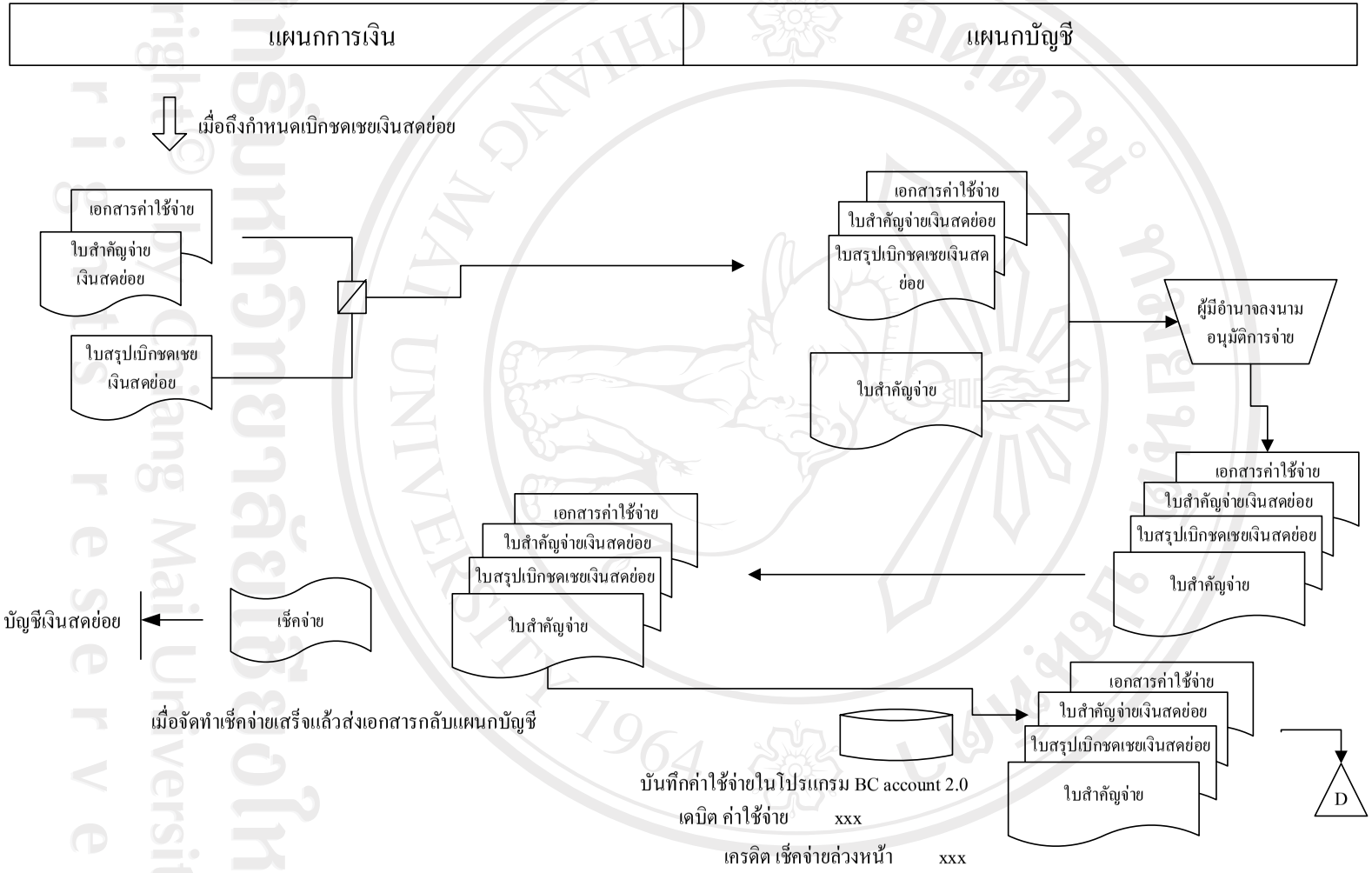
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 5.9 แสดงผังงานระบบบัญชีเบิกค่าใช้จ่ายจากวงเงินสดย่อย



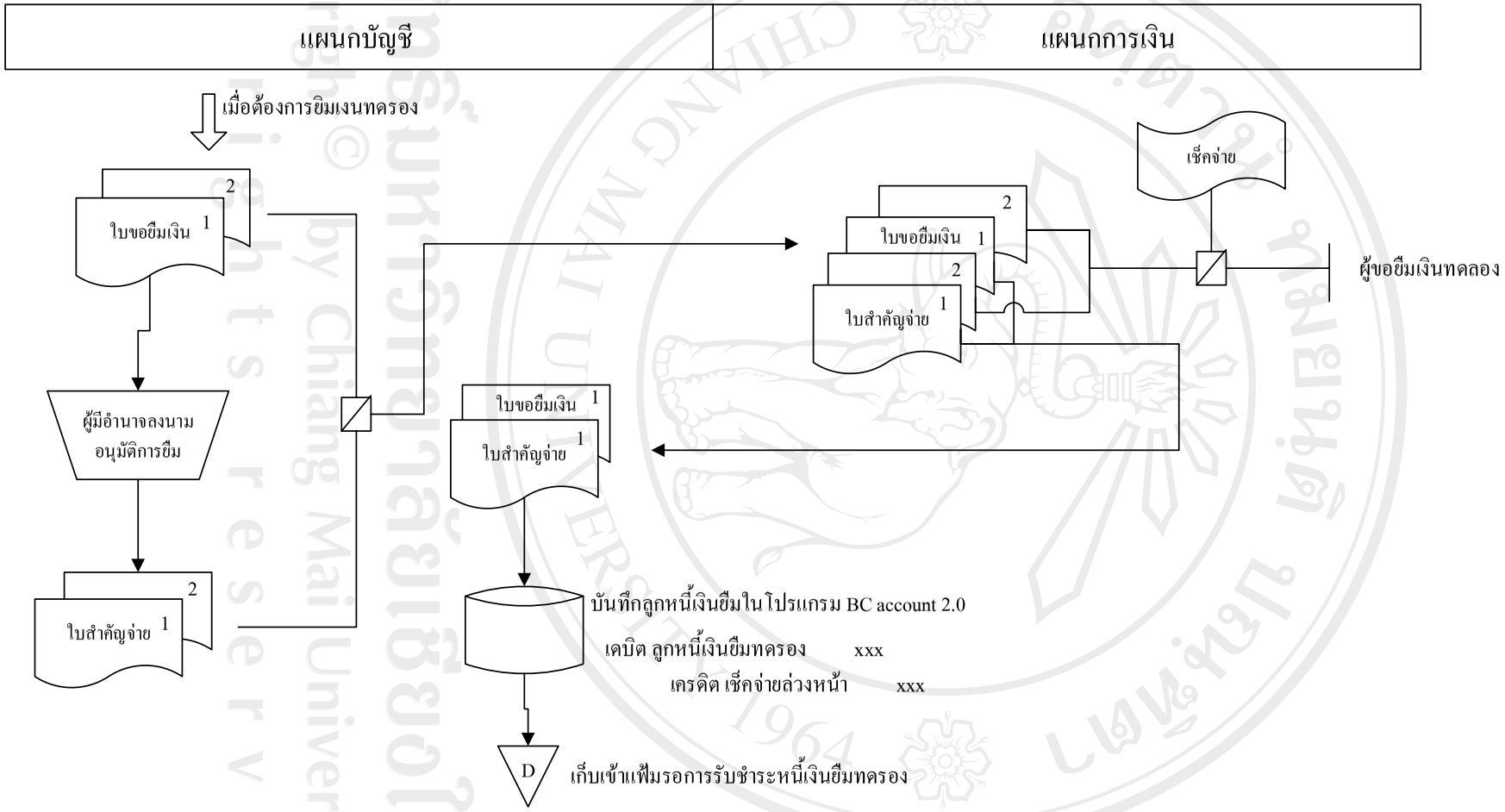
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 5.10 แสดงผังงานระบบบัญชีเบิกชดเชยเงินสดย่อย



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 5.11 แสดงผังงานระบบบัญชีการยืมเงินทดรอง



5. ระบบคลังเวชภัณฑ์

บ่อยครั้งในการตรวจนับสินค้าคงเหลือในคลังสินค้าไม่ถูกต้องกับยอดสินค้าคงคลังทางบัญชี คุณภาพของสินค้าในคลังเสื่อมสภาพไป สินค้าขาดหาย ฯลฯ ดังนั้นเพื่อให้บันทึก และรายงานข้อมูลของระบบคลังเวชภัณฑ์ ถูกต้องมากขึ้น ควรดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) การควบคุมปริมาณสินค้าคงคลัง (Inventory Control)
   - 1.1) จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้
   - 1.2) จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการจัดซื้อ
   - 1.3) จัดทำงบประมาณการซื้อสินค้าคงคลัง
   - 1.4) ประเมินความต้องการด้านจำนวนและชนิด
   - 1.5) ควบคุมการจัดสินค้าตามใบสั่งขาย
   - 1.6) รายงานจำนวนสินค้าคงเหลือให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบตามช่วงเวลาที่กำหนด
   - 1.7) ทำประวัติการใช้สินค้าคงเหลือ
   - 1.8) ออกใบสั่งซื้อ
   - 1.9) ตรวจสอบจำนวนสินค้า
   - 1.10) ประเมินความต้องการในอนาคตของสินค้าคงเหลือ
   - 1.11) กำหนดวิธีการจัดการกับสินค้าที่ไม่มีการเบิกหรือจ่ายออกไป
2) การจัดหาสินค้า (Procurement)
   - 2.1) ทำประวัติของผู้ขายสินค้าให้กับกิจการ
   - 2.2) จัดหาสินค้าตามใบสั่งซื้อในแต่ละครั้ง
   - 2.3) ควบคุมการสั่งซื้อให้ได้คุณภาพและคุณสมบัติที่ดี
   - 2.4) จัดทำมาตรฐานของสินค้า ทะเบียนผู้ขายและเอกสารประกอบ
   - 2.5) ต่อรองสินค้าที่เกิดความเสียหายหรือคุณภาพต่ำ
   - 2.6) จัดทำรายงานการจัดซื้อสินค้า
3) การเก็บรักษา (Store Control)
   - 3.1) ควบคุมการขนย้ายสินค้าภายในคลังสินค้า (คลังหลัก และคลังหน้าร้าน)
   - 3.2) จัดทำรายงานการรับ-จ่ายสินค้า
   - 3.3) ดำเนินการตรวจนับยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ
   - 3.4) ควบคุมสินค้าที่ค้างคลัง
   - 3.5) จัดระบบการขนย้ายสินค้าออกจากคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

3.6) ตรวจสอบสินค้าที่สูญหาย หรือเสื่อมสภาพ

3.7) ทำรายงานเกี่ยวกับสถานะภาพของสินค้าคงเหลือ

4) การตรวจนับสินค้าคงคลัง

4.1) วางแผนและการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจนับ

4.2) ทำการตรวจนับสินค้าในคลังสินค้า และสอบยันยอดกับฝ่ายบัญชี

4.3) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลของสินค้าคงคลัง และสรุปผลทำรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

4.4) เมื่อพบข้อแตกต่างของยอดที่ตรวจนับได้ไม่ตรงกับยอดของบัญชีให้ค้นหาสาเหตุที่เกิดขึ้น

4.5) กำหนดรูปแบบของรายงานต่างๆ ในการตรวจนับสินค้าคงเหลือ และการขออนุมัติยอดสินค้าคงเหลือที่ตรวจนับได้ รวมทั้งยาและเวชภัณฑ์ที่มีปัญหา

4.6) หลังการตรวจนับให้สรุปปัญหา อุปสรรคในการตรวจนับและแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อนำไปปรับปรุงในการตรวจนับครั้งต่อไป

การควบคุมภายในสำหรับระบบคลังเวชภัณฑ์

1) ให้มีผู้รับผิดชอบในคลังสินค้าแต่ละแห่งอย่างชัดเจน การอนุมัติให้มีการเบิกจ่าย รับสินค้า ส่งคืนหรือรับคืน

2) ให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยอย่างเพียงพอ

3) ให้มีทะเบียน หรือบัตรบันทึกการรับ-จ่ายสินค้า ตลอดจนใบเบิกสินค้า ใบรับสินค้า ใบคืน ใบยืมสินค้า

4) ให้มีตรวจนับสินค้าอย่างต่อเนื่อง และการตรวจนับแบบสิ้นงวด อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง

5) ให้มีการบันทึกและจัดทำรายงานสินค้าที่ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ หรือล้าสมัย และสินค้าที่ไม่มีการเคลื่อนไหว

6) กรณีที่มีการตรวจนับแล้วพบว่ายอดตรวจนับกับยอดคงเหลือทางบัญชีไม่ตรงกันให้กำหนดวิธีการและระเบียบให้ชัดเจน รวมถึงการจัดทำรายงานสินค้า

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

6. ระบบงานรายได้อื่น

กำหนดประเภทและที่มาของรายได้อื่นๆ อย่างเช่นเจน ดังนี้

1) รายได้อันเกิดจากการจ่ายชำระหนี้ ในเวลาที่กำหนด(ส่วนลดเงินสด) ควรบันทึกบัญชีเป็นส่วนลดเงินสด

Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็ครับล่วงหน้า xx

Cr ส่วนลดรับ xx

2) รายรับจากการรับสมาชิก ในแต่ละปี ให้พนักงานเก็บเงินหน้าร้าน ทำรายงานส่งเงินให้แผนกบัญชีและการเงินเป็นประจำทุกวัน เพื่อการควบคุมสินทรัพย์ของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน ที่รัดกุมขึ้น

3) กำหนดระเบียบการปฏิบัติงานในด้านรายได้อื่น อย่างชัดเจน

7. ระบบงานค่าใช้จ่ายอื่น

กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในประเภทต่างๆ อย่างชัดเจน และกำหนดเปรียบเทียบการเบิกจ่าย กับงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ หากมีการเบิกค่าใช้จ่ายผิดประเภท ต้องทำการแก้ไข กำหนดระเบียบการแก้ไข เป็นต้น

8. ระบบงานครุภัณฑ์

1) สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ ควรจัดทำระเบียบการกำหนดประเภทสินทรัพย์ถาวรเพื่อลงรหัสครุภัณฑ์ได้ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

2) ควรมีการตรวจนับครุภัณฑ์

เนื่องจากครุภัณฑ์บางประเภทสามารถเคลื่อนที่ได้ และบางประเภทมีขนาดเล็กน้ำหนักเบา อาจจะมีการทุจริตในสินทรัพย์ถาวรได้ง่ายดังนั้นหน่วยงานควรจัดให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง มีวิธีปฏิบัติงานที่แนะนำ ดังนี้

2.1) จัดให้การตรวจนับครุภัณฑ์ของแต่ละฝ่ายโดยการจดบันทึกการตรวจนับตามเลขรหัสของครุภัณฑ์ที่ได้มีการตั้งเอาไว้

2.2) นำยอดที่ตรวจนับได้มาเปรียบเทียบการยอดตามบัญชีที่ปรากฏในบัตรสินทรัพย์ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2.3) เมื่อพบว่าครุภัณฑ์สูญหายจะต้องจัดทำรายงานพร้อมทั้งขออนุมัติตัดจ่ายออกจากบัญชี

2.4) ครุภัณฑ์ของฝ่ายใดที่พบว่าการสูญหายจะต้องมีการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งและสอบถามผู้รับผิดชอบเพื่อจะได้จัดทำรายงานเพื่อขออนุมัติจ่ายจากบัญชี

เปรียบเทียบระบบการปฏิบัติเดิม และระบบการปฏิบัติงานใหม่

จากการที่ได้ศึกษาปัญหา และความเสี่ยงของระบบงานเดิม พร้อมทั้งได้จัดทำแนวทางการพัฒนาระบบใหม่ นั้น ผู้ศึกษาได้ทำการเปรียบเทียบระบบงานทั้งสองแบบ ในตารางที่ 5-2

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-2 แสดงข้อมูลเปรียบเทียบระบบการปฏิบัติเดิม และระบบการปฏิบัติงานใหม่

ระบบการปฏิบัติงาน	เดิม	ใหม่	ความแตกต่าง
ระบบบัญชีขายและลูกหนี้ - การเสนอราคา	แผนกคลังเวชภัณฑ์เป็นผู้เสนอราคา	แผนกงานขายเป็นผู้เสนอราคา ต้องมีผู้ลงนามอนุมัติ และจัดทำใบเสนอราคา	- เปลี่ยนแปลงหน้าที่การปฏิบัติงานและการอนุมัติ - รูปแบบใบเสนอราคา มีหลักฐานการลงนาม
- การขายส่ง	แผนกคลังเวชภัณฑ์ รับผิดชอบด้านการขายด้วย	แผนกงานขายเป็นผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งจัดทำใบสั่งขาย และโอนรับมอบสินค้าจากคลังเวชภัณฑ์หลัก	- ใบสั่งขาย จำนวน 3 สำเนา - พนักงานขายลงนามในใบโอนสินค้าออกจากคลัง - มีการจัดเก็บเอกสารในแต่ละแผนก
- การขายเชื่อ	แผนกคลังเวชภัณฑ์ รับผิดชอบด้านการขายด้วย	แผนกงานขายเป็นผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งจัดทำใบสั่งขาย และส่งผ่านใบสั่งขายไปยังแผนกบัญชีให้ลงนามอนุมัติ เพื่อตรวจสอบข้อมูลยอดลูกหนี้ก่อน และโอนรับมอบสินค้าจากคลังเวชภัณฑ์หลัก	- ใบสั่งขาย จำนวน 3 สำเนา - การขายเชื่อ ต้องทำการขออนุมัติเปิดเครดิตต่อผู้มีอำนาจ ก่อนในครั้งแรก - แผนกบัญชีตรวจสอบข้อมูลการรับชำระหนี้ก่อนการขายเชื่อ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-2 แสดงข้อมูลเปรียบเทียบระบบการปฏิบัติเดิม และระบบการปฏิบัติงานใหม่ (ต่อ)

ระบบการปฏิบัติงาน	เดิม	ใหม่	ความแตกต่าง
			- พนักงานขายลงนามในใบโอนสินค้าออกจากคลัง - มีหลักฐานการลงนามรับมอบสินค้า - มีการจัดเก็บเอกสารในแต่ละแผนก
- การรับคืนสินค้า	แผนกคลังเวชภัณฑ์ หรือแผนกขายทำการรับคืน	แผนกขายเป็นผู้รับคืนสินค้าและจัดทำใบรับคืน/ใบลดหนี้ จัดส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง แผนกคลังเวชภัณฑ์ลงนามรับสินค้าเข้าคลังเวชภัณฑ์ตามใบรับคืน/ใบลดหนี้	- ใบรับคืน/ใบลดหนี้ จำนวน 3 สำเนา - หลักฐานการลงนามรับมอบ - มีการจัดเก็บเอกสารในแต่ละแผนก
- การรับเงินจากการขาย	พนักงานเก็บเงินหน้าร้านจัดส่งเงินตามช่วงเวลาการขาย พร้อมทั้งหลักฐาน	มีการตรวจนับและลงนามการส่งมอบ แผนกบัญชีตรวจสอบเอกสารและจัดทำใบสำคัญรับ เพื่อควบคุมเอกสารการรับเงิน	- เพิ่มใบรายงานการรับเงินจากการขาย และต้องมีการลงนามการส่งมอบทุกครั้ง - ใบสำคัญรับกำหนดเลขที่ล่วงหน้า

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-2 แสดงข้อมูลเปรียบเทียบระบบการปฏิบัติเดิม และระบบการปฏิบัติงานใหม่ (ต่อ)

ระบบการปฏิบัติงาน	เดิม	ใหม่	ความแตกต่าง
- การรับเงินจากการรับชำระหนี้	พนักงานเก็บเงินหน้าร้านเป็นผู้เรียกเก็บเงินการชำหนี้จากลูกหนี้และการเก็บเงินจากการขายหน้าร้าน	แผนกบัญชีตรวจสอบเอกสารการขายเชื่อและการครบกำหนดการรับชำระ ทำการจัดส่งเอกสารแจ้งให้แผนกการเงิน และมอบหมาย แผนกการเงินเป็นผู้รับชำระหนี้จากลูกหนี้	- มีการตรวจสอบข้อมูลการเงินก่อนการเรียกเก็บ - เปลี่ยนแปลงหน้าที่ในการปฏิบัติงานการเก็บเงินลูกหนี้ - มีการจัดเก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบอย่างเหมาะสม
- การรับชำระเป็นเช็ครับ	- พนักงานการเงิน และพนักงานบัญชีรับชำระเป็นเช็ครับ เก็บรักษาไว้จนครบกำหนด นำฝาก	จัดทำทะเบียนเช็ครับ แผนกบัญชีตรวจสอบวันถึงกำหนดชำระ จัดส่งเอกสารให้แผนกการเงินนำฝากธนาคาร	- ทะเบียนคุมเช็ครับ - การจัดแบ่งงานเป็นแต่ละประเภทเพื่อตรวจสอบข้อมูล
- การตรวจสอบยอดลูกหนี้	แผนกบัญชีตรวจสอบยอดประจำเดือน	แผนกบัญชีจัดทำรายงานการเคลื่อนไว้ยอดลูกหนี้เป็นประจำทุกเดือน และจัดส่งเอกสารเมื่อถึงกำหนดรับชำระให้แผนกการเงินแล้วจัดทำใบวางบิลจัดส่งให้ลูกหนี้ทราบเพื่อตรวจสอบยอดหนี้ค้างระหว่างกัน	- การแจ้งกระทบยอดลูกหนี้เป็นประจำ - จัดทำใบวางบิล

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-2 แสดงข้อมูลเปรียบเทียบระบบการปฏิบัติเดิม และระบบการปฏิบัติงานใหม่ (ต่อ)

ระบบการปฏิบัติงาน	เดิม	ใหม่	ความแตกต่าง
ระบบบัญชีซื้อและเจ้าหนี้ - การสั่งซื้อ	แผนกคลังเวชภัณฑ์ และแผนกจัดซื้อ เป็นผู้สั่งซื้อ	กำหนดให้แผนกที่ต้องการสินทรัพย์ต้องจัดทำใบขอซื้อ ไปยังแผนกสั่งซื้อ หลังจากนั้นแผนกสั่งซื้อจัดทำใบขออนุมัติซื้อ และจัดทำใบสั่งซื้อจำนวน 4 สำเนาส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารใบขอซื้อ ใบอนุมัติซื้อและใบสั่งซื้อ จัดส่งสำเนาเอกสารไปตามแผนกที่เกี่ยวข้อง - มีการจัดเก็บเอกสารในแต่ละแผนก - แบ่งแยกการจัดซื้อ ออกจากคลังเวชภัณฑ์
- การรับสินค้าจากการสั่งซื้อ	แผนกคลังเวชภัณฑ์ตรวจรับตามใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า	แผนกรับของตรวจรับของตามใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า เปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ แล้วจัดทำใบรับสินค้า	- สามารถตรวจสอบเอกสารภายนอกกับเอกสารภายในหน่วยงาน - เอกสารการรับของ จัดส่งสำเนาไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง - มีการจัดเก็บเอกสารในแต่ละแผนก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-2 แสดงข้อมูลเปรียบเทียบระบบการปฏิบัติเดิม และระบบการปฏิบัติงานใหม่ (ต่อ)

ระบบการปฏิบัติงาน	เดิม	ใหม่	ความแตกต่าง
- การตรวจสอบยอดเจ้าหนี้	ตรวจสอบยอดเจ้าเป็นประจำทุกเดือน	ตรวจสอบเอกสารยอดเจ้าหนี้เป็นประจำทุกเดือน และจัดส่งรายงานการเคลื่อนไหวเจ้าหนี้ ไปยังเจ้าหนี้เพื่อทำการกระทบยอดเป็นประจำ	- ดำเนินการกระทบยอดอย่างสม่ำเสมอ
- การจ่ายชำระหนี้	แผนกบัญชีจัดส่งเอกสารถึงกำหนดการจ่ายชำระหนี้ให้แผนกการเงิน	แผนกบัญชีตรวจสอบยอดเจ้าหนี้เมื่อถึงกำหนดชำระ และเงื่อนไขส่วนลดแล้วจัดทำใบสำคัญจ่ายควบคุมเอกสาร ส่งเอกสารทั้งชุดให้แผนกการเงินจัดทำเช็คจ่าย และดำเนินการจ่ายชำระหนี้	- จัดทำใบสำคัญจ่าย ควบคุมเอกสาร - ประทับตรา “จ่ายแล้ว” บนเอกสารทุกใบ - มีการตรวจสอบใบสั่งซื้อ ใบรับของ และใบกำกับสินค้า เพื่อทำการจ่ายชำระหนี้
ระบบเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การรับเงินสดและเช็ครับ	จัดทำใบเสร็จรับเงิน 2 สำเนา ส่งให้ผู้จ่ายเงิน 1 สำเนา ติดเล่ม 1 สำเนา	การรับเงินสดและเช็ครับทุกชนิดต้องจัดทำใบสำคัญรับ ประกบคู่เอกสารทุกครั้ง	- เอกสารใบสำคัญรับปะหน้าเอกสารการรับเงินก่อนการจัดเก็บ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-2 แสดงข้อมูลเปรียบเทียบระบบการปฏิบัติเดิม และระบบการปฏิบัติงานใหม่ (ต่อ)

ระบบการปฏิบัติงาน	เดิม	ใหม่	ความแตกต่าง
- การเบิกค่าใช้จ่ายจากวงเงินสดย่อย	ใช้เอกสารประกอบการเบิกส่งไปยังแผนกการเงิน	แผนกการเงินต้องจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยควบคุมเอกสารประกอบการเบิก ส่งเอกสารทั้งชุดให้สมุห์บัญชีลงนามเห็นชอบการจ่ายประทับตราจ่ายแล้ว บนเอกสารทุกใบ	- เพิ่มเอกสารควบคุมการจ่ายเงินสดย่อย - เพิ่มผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อย
- การเบิกชดเชยวงเงินสดย่อย	แผนกการเงินจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกใช้เงินให้แผนกบัญชี เพื่อขออนุมัติจ่ายต่อผู้มีอำนาจต่อไป	- แผนกการเงินจัดทำใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย แนบเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยและเอกสารประกอบการเบิกให้แผนกบัญชีเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	- เพิ่มเอกสารการควบคุมการเบิกจ่าย - ตรวจสอบเอกสารที่ดำเนินการแล้วได้สะดวกลดข้อผิดพลาด
- การยืมเงินทดรอง	จัดทำสัญญายืมเงินจากหน่วยงาน	กำหนดให้ผู้ยืมจัดทำใบยืมเงินทดรองจำนวน 2 สำเนา ให้แผนกบัญชีแผนกบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย แนบใบยืมเงินทดรองไปยังแผนกการเงิน หลังจากดำเนินการยืมแล้วสำเนาเอกสารจะถูกส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	- มีการจัดเก็บเอกสารในแต่ละส่วนงาน สามารถตรวจสอบเอกสารระหว่างกันได้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-2 แสดงข้อมูลเปรียบเทียบระบบการปฏิบัติเดิม และระบบการปฏิบัติงานใหม่ (ต่อ)

ระบบการปฏิบัติงาน	เดิม	ใหม่	ความแตกต่าง
- การเคลียร์เงินทดรอง	แผนกการเงินและบัญชีรับเอกสารการเคลียร์เงินทดรอง และดำเนินการตัดยอดลูกหนี้เงินยืมทดรอง	เมื่อครบกำหนดผู้ยืมเงินจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งเอกสารค่าใช้จ่ายส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบ พนักงานบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่ายปะหน้าเอกสารทั้งชุดให้แผนกการเงินเพื่อสั่งจ่ายเช็คเคลียร์ยอดเงินยืม แผนกการเงินต้องทำการจัดทำใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงินทดรองที่เคลียร์เงินทดรองแล้วทุกครั้ง	- เพิ่มการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายและกำหนดให้แผนกบัญชีตรวจสอบเอกสารก่อนการเคลียร์เงินยืมทดรอง - กำหนดให้พนักงานต้องทำงานตามขั้นตอน จึงจะสามารถเคลียร์เงินทดรองได้
ระบบคลังเวชภัณฑ์ การโอนสินค้าจากคลังหลัก	การโอนสินค้าออกจากคลังเวชภัณฑ์สามารถทำได้โดยเขียนรายละเอียดในใบเบิกสินค้า	พนักงานคลังลงนามใบเบิกสินค้าออกจากคลังเวชภัณฑ์และเก็บเอกสารไว้เพื่อตัดลดยอดสินค้าจากคลังหลัก	- พนักงานคลังเวชภัณฑ์มีหน้าที่ดูแลการลดยอดสินค้าในคลัง และการลดยอดสินค้าทุกครั้งต้องมีเอกสารประกอบ - จะไม่สามารถนำสินค้าออกคลังหลักได้ถ้าไม่ได้การลงนามอนุมัติจากแผนกคลังเวชภัณฑ์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-2 แสดงข้อมูลเปรียบเทียบระบบการปฏิบัติเดิม และระบบการปฏิบัติงานใหม่ (ต่อ)

ระบบการปฏิบัติงาน	เดิม	ใหม่	ความแตกต่าง
- การตรวจสอบยอดสินค้าเข้าคลังเวชภัณฑ์	แผนกบัญชีบันทึกบัญชีซื้อตามใบกำกับสินค้า	กำหนดให้แผนกคลังเวชภัณฑ์จัดทำรายงานการบันทึกสินค้าเข้าและออกคลังเวชภัณฑ์ในแต่ละเดือน ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกสินค้ารับเข้า และยอดซื้อและยอดสินค้าคงเหลือทางบัญชี	- แผนกบัญชีมีเอกสารกระทบยอดตรวจสอบข้อมูลด้านการเงินเพิ่มมากขึ้น - ค้นหาข้อผิดพลาดได้สะดวกรวดเร็ว
- การส่งคืนสินค้า	แผนกคลังเวชภัณฑ์ จัดส่งสินค้าคืนเจ้าหนี้ เมื่อเจ้าหนี้ออกใบลดหนี้ให้ จึงนำส่งให้แผนกบัญชี	กำหนดให้การมีการจัดทำเอกสารและลงนามในใบส่งคืนสินค้าเพื่อการลดยอดสินค้า	- มีเอกสารการส่งคืน และสำเนาเอกสารในแผนกที่เกี่ยวข้อง - สามารถตรวจสอบการเคลื่อนไหวสินค้าและยอดเจ้าหนี้ได้
ระบบงานรายได้อื่น - การรับเงินและเช็ครับจากการมีรายได้	การรับรายได้จะจัดทำใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง	การรับรายได้ทุกประเภท แผนกบัญชีต้องทำการตรวจสอบ และมีการจัดทำใบสำคัญรับ ปะหน้าชุดเอกสาร	- ใช้ใบสำคัญรับ ควบคุมเอกสารและการบันทึกข้อมูลด้านรายได้
- รายได้ค่าจากการได้รับส่วนลดเงินสด	บันทึกเป็นรายได้เงินบริจาค	บันทึกเป็นส่วนลดรับ หักจากยอดซื้อสินค้า ทำให้ต้นทุนสินค้าลดลง	- รายได้เปลี่ยนประเภทการแสดงรายการ จากรายได้เงินบริจาค เป็นส่วนลดรับ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-2 แสดงข้อมูลเปรียบเทียบระบบการปฏิบัติเดิม และระบบการปฏิบัติงานใหม่ (ต่อ)

ระบบการปฏิบัติงาน	เดิม	ใหม่	ความแตกต่าง
ระบบงานค่าใช้จ่ายอื่น - ค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้สอย	รายจ่ายที่เป็นการจ่ายตอบแทนสำหรับการทำงาน ในบางกรณีจะบันทึกลงในรายจ่ายหมวดค่าใช้สอย	ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน กำหนดให้บันทึกในหมวดค่าตอบแทน	- ค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้สอยบางรายการแสดงเป็นค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน
- ประเภทของค่าใช้จ่ายในงบประมาณ	บันทึกบัญชีตามหมวดค่าใช้จ่ายในงบประมาณ	จัดแบ่งหมวดหมู่ และคำอธิบายที่ชัดเจนในการจัดประเภทค่าใช้จ่าย	- แสดงฐานะการเงินตามหมวดหมู่ที่ใช้จ่าย
ระบบงานครุภัณฑ์ - การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	กำหนดหมายเลขตามความเหมาะสม	ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่และการออกหมายเลขของทางราชการ	- หมายเลขครุภัณฑ์เปลี่ยนไปใช้หมายเลขครุภัณฑ์ตามมาตรฐานของทางราชการ
- ทะเบียนครุภัณฑ์ และบัตรครุภัณฑ์แต่ละชิ้น	แผนกบัญชีและการเงินจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลขตามที่จัดซื้อ	กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และบัตรประจำครุภัณฑ์แต่ละชิ้น เพื่อควบคุมข้อมูลของครุภัณฑ์ ไม่ให้คลาดเคลื่อน	- เพิ่มการจัดทำทะเบียนและบัตรครุภัณฑ์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved