

บทที่ 4

การปฏิบัติงานระบบบัญชีและการเงิน ของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ในการศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีและการเงินสำหรับธุรกิจจำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ ของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้นผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาถึงระบบบัญชีและการเงินที่ใช้ในปัจจุบันก่อน เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ โดยศึกษาจากการใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี และการเข้าสังเกตการณ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน จึงทำให้ทราบถึงระบบการปฏิบัติงาน ดังนี้

ระบบบัญชีและการเงินในปัจจุบัน

สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ ใช้ระบบการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่ ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยใช้เกณฑ์ฟังรับฟังง่าย แต่เดิมสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ มีงวดระยะเวลาการบันทึกบัญชี คือ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม ของทุกปี แต่ในปี พ.ศ. 2550 ได้เปลี่ยนปีงบประมาณจากเดิม เป็น 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี

สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ มีการบันทึกรายการขายหน้าร้าน และงานคงคลังโดยใช้โปรแกรม INNO Pharma ผลิตโดยบริษัท ไอดีโอ ซิสเต็ม จำกัด และบันทึกข้อมูลทางการบัญชีโดยใช้โปรแกรม BC Account 2.0 ผลิตโดยบริษัท บ้านเชียงซอฟต์แวร์ จำกัด

การดำเนินงานในปัจจุบันไม่ใช้ระบบการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม เนื่องจากสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ เป็นองค์กรในกำกับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนั้น จึงไม่มีภาษีขายจากการจำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ ส่วนภาษีซื้อนั้นถือเป็นต้นทุนการซื้อยาและเวชภัณฑ์เข้ามาจำหน่าย

รหัสผังบัญชี

สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ มีการแยกหมวดหมู่ของบัญชี ดังนี้

- 100 สินทรัพย์ (Assets)
- 200 หนี้สิน (Liability)
- 300 ส่วนทุน (Share Capital)
- 400 รายได้ (Revenue)

500 ค่าใช้จ่าย (Expense)

สามารถแสดงรายละเอียดรหัสบัญชี ของหน่วยงานได้ดังนี้

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
100	สินทรัพย์ (Assets)
101	สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets)
101101	เงินสด (Cash)
101102	เช็ครับล่วงหน้า
101103	เงินฝากธนาคาร
101103101	เงินฝากกระแสรายวัน- สถาบันการเงิน 1 (Current A/C- Bank 1)
101103201	เงินฝากออมทรัพย์- สถาบันการเงิน 1 (Saving A/C- Bank 1)
101103202	เงินฝากออมทรัพย์- สถาบันการเงิน 2 (Saving A/C)
101103203	เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ-สถาบันการเงิน 3(Saving A/C)
101103204	เงินฝากออมทรัพย์- สถาบันการเงิน 4
101103301	เงินฝากประจำ- สถาบันการเงิน 1
101103302	เงินฝากประจำ-สถาบันการเงิน 2
101104	ลูกหนี้
101104101	ลูกหนี้การค้า (Account Riceivable)
101104102	ลูกหนี้/เงินยืมบุคลากร-พนักงาน (Loans to Employees)
101104103	ลูกหนี้อื่น (Account Riceivable Other)
101105	สินค้าคงเหลือ
101106	หุ้นกู้ระยะสั้น- สถาบันการเงิน 1
102	ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และยานพาหนะ
102101	ครุภัณฑ์ (Tool and Equipment/Office Equipment)
103	สินทรัพย์อื่น (Assets – Other)
104	ดอกเบี้ยค้างรับ
200	หนี้สิน (Liability)
201	หนี้สินหมุนเวียน (Current Liability)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
201101	เจ้าหนี้รถตั้งเบิก
201102	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
201103	เช็คจ่ายล่วงหน้า
201201	ค่าสอบบัญชีค้างจ่าย (Accrued Audit Expense)
201202	ค่าใช้จ่ายสถานที่ค้างจ่าย
201203	ค่าตอบแทนค้างจ่าย
201204	ค่าใช้จ่ายอื่นค้างจ่าย (Accrued Expense)
201205	ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย
201206	ค่าใช้จ่ายสอยค้างจ่าย
201207	ค่าใช้จ่ายหมวดเงินอุดหนุนทั่วไปค้างจ่าย
201208	โบนัสพนักงานและผู้ปฏิบัติงานค้างจ่าย
201209	ค่าใช้จ่ายในการประชุมค้างจ่าย
201210	หนี้สินหมุนเวียนอื่น (Current Liability – Other)
201211	ค่าตอบแทนใบประกอบวิชาชีพค้างจ่าย
201212	เงินค้ำประกันงานปรับปรุงร้าน
202	หนี้สินระยะยาว (Long Term Loans)
300	ส่วนทุน (Share Capital)
300101	ทุนสะสม (Authorized Share Capital)
300201	กำไร (ขาดทุน) สะสม (Retained Earnings)
300202	กำไร(ขาดทุน)สุทธิ
400	รายได้ (Revenue)
400101	รายได้จากการขายยาและเวชภัณฑ์สด
400102	รายได้จากการขายยาและเวชภัณฑ์เชื้อ
400201	รายได้ค่าตอบแทนแหล่งฝึกงาน
400301	รายได้เงินบริจาค
400401	รายได้ดอกเบี้ยรับ
400501	รายได้ค่าทำบัตรสมาชิก
400601	รายได้อื่นๆ

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
500	ค่าใช้จ่าย (Expense)
501	ต้นทุนขาย (Cost of Sales)
501101	ซื้อยาและเวชภัณฑ์ (Purchase Goods)
501102	ค่าบรรจุภัณฑ์
501201	สินค้าคงเหลือต้นงวด
501202	สินค้าคงเหลือปลายงวด
502	ค่าตอบแทน
502101	ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหาร
502102	ค่าตอบแทนอาจารย์เภสัชกรปฏิบัติงานในเวลาราชการ
502103	ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
502201	ค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาฝึกงาน
503	เงินเดือนพนักงาน
503101	เงินเดือน-พนักงาน 1
503102	เงินเดือน-พนักงาน 2
503103	เงินเดือน-พนักงาน 3
503104	เงินเดือน-พนักงาน 4
503105	เงินเดือน-พนักงาน 5
503106	เงินเดือน-พนักงาน 6
503107	เงินเดือน-พนักงาน 7
503108	เงินเดือน-พนักงาน 8
503109	เงินเดือน-พนักงาน 9
504	เงินประกันสังคม
504101	เงินประกันสังคม-พนักงาน 1
504102	เงินประกันสังคม-พนักงาน 2
504103	เงินประกันสังคม-พนักงาน 3
504104	เงินประกันสังคม-พนักงาน 4
504105	เงินประกันสังคม-พนักงาน 5
504106	เงินประกันสังคม-พนักงาน 6

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
504107	เงินประกันสังคม-พนักงาน 7
504108	เงินประกันสังคม-พนักงาน 8
504109	เงินประกันสังคม-พนักงาน 9
505	เงินสะสมพนักงาน
505101	เงินสะสม-พนักงาน 1
505102	เงินสะสม-พนักงาน 2
505103	เงินสะสม-พนักงาน 3
505104	เงินสะสม-พนักงาน 4
505105	เงินสะสม-พนักงาน 5
505106	เงินสะสม-พนักงาน 6
505107	เงินสะสม-พนักงาน 7
505108	เงินสะสม-พนักงาน 8
505109	เงินสะสม-พนักงาน 9
506	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
506101	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ-พนักงาน 1
506102	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ-พนักงาน 2
506103	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ-พนักงาน 3
506104	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ-พนักงาน 4
506105	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ-พนักงาน 5
506106	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ-พนักงาน 6
506107	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ-พนักงาน 7
506108	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ-พนักงาน 8
506109	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ-พนักงาน 9
507	ค่าใช้จ่ายในการประชุม
507101	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหาร
507102	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการอำนวยการ
507201	ค่าของว่างและเครื่องดื่มในที่ประชุม
507301	ค่าใช้จ่ายอื่นในการประชุม
508	ค่าสาธารณูปโภค

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
508101	ค่าไฟฟ้า
508102	ค่าโทรศัพท์
509	ค่าใช้จ่ายสถานที่ของคณะฯ
510	ค่าใช้จ่ายเงินหมวดอุดหนุนทั่วไป
510101	ศาสนา
510102	ศิลปวัฒนธรรม
510103	สิ่งแวดล้อม
510104	อุดหนุนอื่น
511	ค่าใช้จ่าย
511101	ค่าอาหารเลี้ยงส่งนักศึกษาฝึกงาน
511102	ค่าของว่างและเครื่องดื่ม
511103	ค่าหนังสือพิมพ์และวารสาร
511104	ค่าสวัสดิการบุคลากร
511105	วัสดุสำนักงานใช้ไป
511106	ค่าน้ำมันรถ
511107	ค่าจ้างซักเสื้อกาวน์
511108	ค่าจ้างทำใบ Transaction
511109	ค่าจ้างดูแลเว็บไซต์
511110	ค่าตรวจนับสินค้า
511111	ค่าธรรมเนียม
511112	ค่าสอบบัญชี
511113	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
511114	ค่าตอบแทนใบประกอบวิชาชีพ
511115	เบ็ดเตล็ด
512	อื่น ๆ
512101	วัสดุสำนักงาน
512102	วัสดุอื่น ๆ

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
513	ค่าใช้จ่ายโครงการ
513101	โครงการพัฒนาการให้บริการ
513102	โครงการส่งเสริมสุขภาพของผู้ใช้บริการ
513103	โครงการพัฒนาบุคลากร
513104	โครงการบริการวิชาการ
513105	โครงการวิจัยและพัฒนา
513106	โครงการส่งเสริมการขายและประชาสัมพันธ์
513107	โครงการผู้ยาสู่ชุมชน
513201	โครงการพิเศษเฉลิมพระชนมพรรษา80ปีพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
514	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์
515	ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงสถานที่

การบันทึกบัญชี

การบันทึกข้อมูลบัญชีใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี คือ BC account 2.0 โดยภายในระบบการทำงานของโปรแกรม จะแบ่งการทำงานออกเป็นระบบต่างๆ ดังนี้

1. ระบบเจ้าหนี้ (Account Payable) สำหรับการบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ดังนี้

- การบันทึกยอดเจ้าหนี้ยกมา ต้นปี (รายตัว)
- การตั้งยอดเจ้าหนี้
- การจ่ายชำระหนี้
- การลดหนี้/เพิ่มหนี้

2. ระบบลูกหนี้ (Account Receivable) สำหรับการบันทึกเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้

- การบันทึกยอดลูกหนี้ยกมาต้นปี (รายตัว)
- การตั้งยอดลูกหนี้
- การรับชำระหนี้
- การลดหนี้/เพิ่มหนี้

3. ระบบขาย (Bill Order/Entry) สำหรับการบันทึก การขายสด – ขายเชื่อ โดยใช้ข้อมูลเบื้องต้นจากโปรแกรม ขายหน้าร้าน INNO Pharma

4. ระบบเงินสดและธนาคาร(Cash Cheque And Bank) สำหรับการบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ดังนี้

- บันทึกรายได้ อื่นๆ นอกเหนือจากระบบขาย
- บันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ
- บันทึกการฝากเงินสด จากการขาย
- การผ่านรายการเช็ครับ – เช็คจ่าย
- การโอนเงินระหว่างธนาคาร
- การเคลื่อนไหวของเงินสด – เงินฝากธนาคารที่ไม่สามารถทำจากระบบอื่นๆ ได้
- ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ

5. **ระบบคลังสินค้า (Inventory Control)** สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ ไม่ได้ใช้งานระบบนี้ในส่วนของโปรแกรม BC account 2.0a เนื่องจากใช้ระบบการบันทึกข้อมูลระบบคลังสินค้าจากโปรแกรม INNO Pharma

6. **ระบบซื้อ (Purchase Order)** สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ ไม่ใช้งาน ระบบซื้อจากโปรแกรม BC account 2.0a เนื่องจากการบันทึกซื้อในระบบซื้อต้องให้รายละเอียดสินค้าที่ซื้อ ซึ่งสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ ได้ทำการบันทึกรายละเอียดสินค้าเข้าคลังจากระบบ INNO Pharma แล้ว ดังนั้นสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ จึงทำการบันทึกตั้งหนี้การซื้อต่างๆ ในระบบเจ้าหนี้

7. **ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger)** ใช้สำหรับการผ่านรายการจากระบบอื่นๆ ไปยังบัญชีแยกประเภทต่างๆ และการออกรายงานงบการเงินประจำงวด

8. **ระบบทรัพย์สินถาวร (Fixed Assets)** ใช้สำหรับการบันทึกทะเบียนสินทรัพย์คำนวณค่าเสื่อมราคา ไปจนถึงการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบ

การจัดเก็บข้อมูล

สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ จะทำการจัดเก็บข้อมูลทางบัญชีไว้ตามระเบียบสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเงินและบัญชี พ.ศ. 2543 ไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ระบบบัญชีและการเงินของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ สามารถจำแนกเป็น 7 ระบบงาน ดังต่อไปนี้ คือ

1. ระบบบัญชีขาย และลูกหนี้
2. ระบบบัญชีซื้อ และเจ้าหนี้
3. ระบบบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร
4. ระบบคลังเวชภัณฑ์

5. ระบบงานรายได้อื่น
6. ระบบงานค่าใช้จ่ายอื่น
7. ระบบงานครุภัณฑ์

วิธีการปฏิบัติงานระบบบัญชีและการเงินในปัจจุบัน

ในปัจจุบันสถานปฏิบัติการเกษตรชุมชนฯ ได้ทำการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานผ่านระบบระบบคอมพิวเตอร์ และมือควบคู่กัน โดยแบ่งการปฏิบัติในด้านต่างๆ ได้ดังนี้

1. ระบบบัญชีขาย และลูกหนี้

สถานปฏิบัติการเกษตรชุมชนฯ ได้แบ่งช่วงการขายระหว่างวันทำการ ดังนี้ คือ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 18.00 น. แบ่งออกเป็น 3 ช่วง คือ

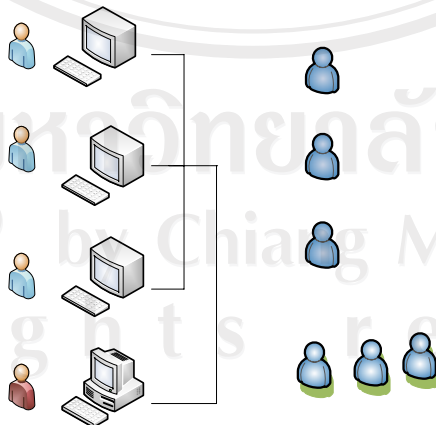
- เวลา 08.30 น. – 13.00 น. ช่วงที่ 1
- เวลา 13.00 น. – 16.30 น. ช่วงที่ 2
- เวลา 16.30 น. – 18.00 น. ช่วงที่ 3

วันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 09.00 – 17.00 ไม่มีการแบ่งช่วงการขาย

1.1 ระบบบัญชีขาย

1) ระบบงานขายสด สามารถแบ่งได้จากลักษณะการปฏิบัติงานได้อีก สองประเภท คือ

- 1.1) การขายปลีก
- 1.2) การขายส่ง



ภาพที่ 4.1 แสดงระบบการขายและเวชภัณฑ์แบบขายปลีก

1.1) การขายปลีก

การขายปลีก เป็นการจำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ให้แก่ลูกค้าโดยทั่วไป ตามปกติ ถือเป็นแหล่งรายได้หลักของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 4.1 และ 4.2)

1. ลูกค้าสามารถเลือกรับบริการจากเภสัชกรในจุดบริการที่ 1-3 (ภาพที่ 4.1) เพื่อขอรับคำปรึกษาการใช้ยาและเวชภัณฑ์ เภสัชกรจะทำการจัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์ หลังจากนั้น จะทำการบันทึกการขาย แล้วออกใบ Transaction ให้ลูกค้า
2. ลูกค้านำใบ Transaction ไปยังจุดเก็บเงิน เพื่อชำระค่ายาและเวชภัณฑ์
3. ณ จุดเก็บเงิน หลังจากที่เจ้าหน้าที่รับชำระค่ายาและเวชภัณฑ์จากลูกค้าแล้ว จะออกใบเสร็จรับเงินอย่างย่อ (ใบสลิปเก็บเงิน) และออกใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบให้ลูกค้าหากลูกค้ารายใดร้องขอ
4. ลูกค้านำใบเสร็จรับเงินอย่างย่อ(ใบสลิปเก็บเงิน) จากเจ้าหน้าที่ไปขอรับยาและเวชภัณฑ์ จากเภสัชกร

หมายเหตุ หากลูกค้าต้องการรับคำปรึกษาโดยละเอียดเป็นการส่วนตัวสามารถขอคำปรึกษาได้ที่ ห้องให้คำปรึกษา ซึ่งสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ มีจำนวนห้องให้คำปรึกษา จำนวน 2 ห้อง

1.2) การขายส่ง

การขายส่ง เป็นการจำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ ให้หน่วยงาน องค์กร บริษัท ต่างๆ ในปริมาณครั้งละมาก และให้ในราคาพิเศษ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 4.3)

แผนกคลังเวชภัณฑ์

1. ลูกค้าส่งใบสืบราคาทางแฟกซ์/พนักงาน ให้สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ
2. จัดทำใบเสนอราคาแล้วส่งกลับให้ลูกค้า
3. ลูกค้าส่งใบสั่งซื้อให้สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการสั่งซื้อ
4. จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์ตามใบสั่งซื้อ เพื่อรอให้ลูกค้ามารับยาและเวชภัณฑ์

- 4) นำเสนอผู้อำนวยการ ลงนามในใบรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- 5) เก็บเงินสดเข้าตู้รับฝาก เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

เงินสดจากการขายช่วงที่ 1

เงินสดและเช็คที่รับจากการขาย หรือได้รับบริจาคในช่วงที่ 1 ให้นำฝากธนาคารก่อนเวลา 15.30 น. ของทุกวันทำการ ซึ่งรายได้ที่นำฝากธนาคารในวันทำการหนึ่งๆ จะประกอบด้วย 1) รายได้ที่รับจากการขายในช่วงที่ 2 และ 3 ของวันทำการที่ผ่านมา 2) รายได้ที่รับจากการขายในช่วงที่ 1 ของวันเปิดทำการนั้น และ 3) รายได้อื่นๆ (ถ้ามี) เช่น รายที่ได้รับบริจาค รายได้ค่าตอบแทนจากแหล่งฝึกงาน เป็นต้น

1) ทำการตรวจสอบรายงานการขายช่วงที่ 2 และ 3 ของวันก่อน และ ช่วงที่ 1 ของวันทำการปัจจุบัน พร้อมทั้ง เงินสด และเช็ค

2) ตรวจสอบเงินสด และเช็คเปรียบเทียบกับรายงานการขาย

3) บันทึกข้อมูลการขายลงในสมุดบัญชีคุมการขาย หลังจากนั้นบันทึกลงในโปรแกรม BC account 2.0 จะได้ข้อมูลการขาย ดังนี้

2 ม.ค. x1	เดบิต	เงินสด	xx	
		เครดิต	รายได้จากการขายยาและเวชภัณฑ์สด	xx

บันทึกรายได้จากการขายช่วงที่ 2

2 ม.ค. x1	เดบิต	เงินสด	xx	
		เครดิต	รายได้จากการขายยาและเวชภัณฑ์สด	xx

บันทึกรายได้จากการขายช่วงที่ 3

3 ม.ค. x1	เดบิต	เงินสด	xx	
		เครดิต	รายได้จากการขายยาและเวชภัณฑ์สด	xx

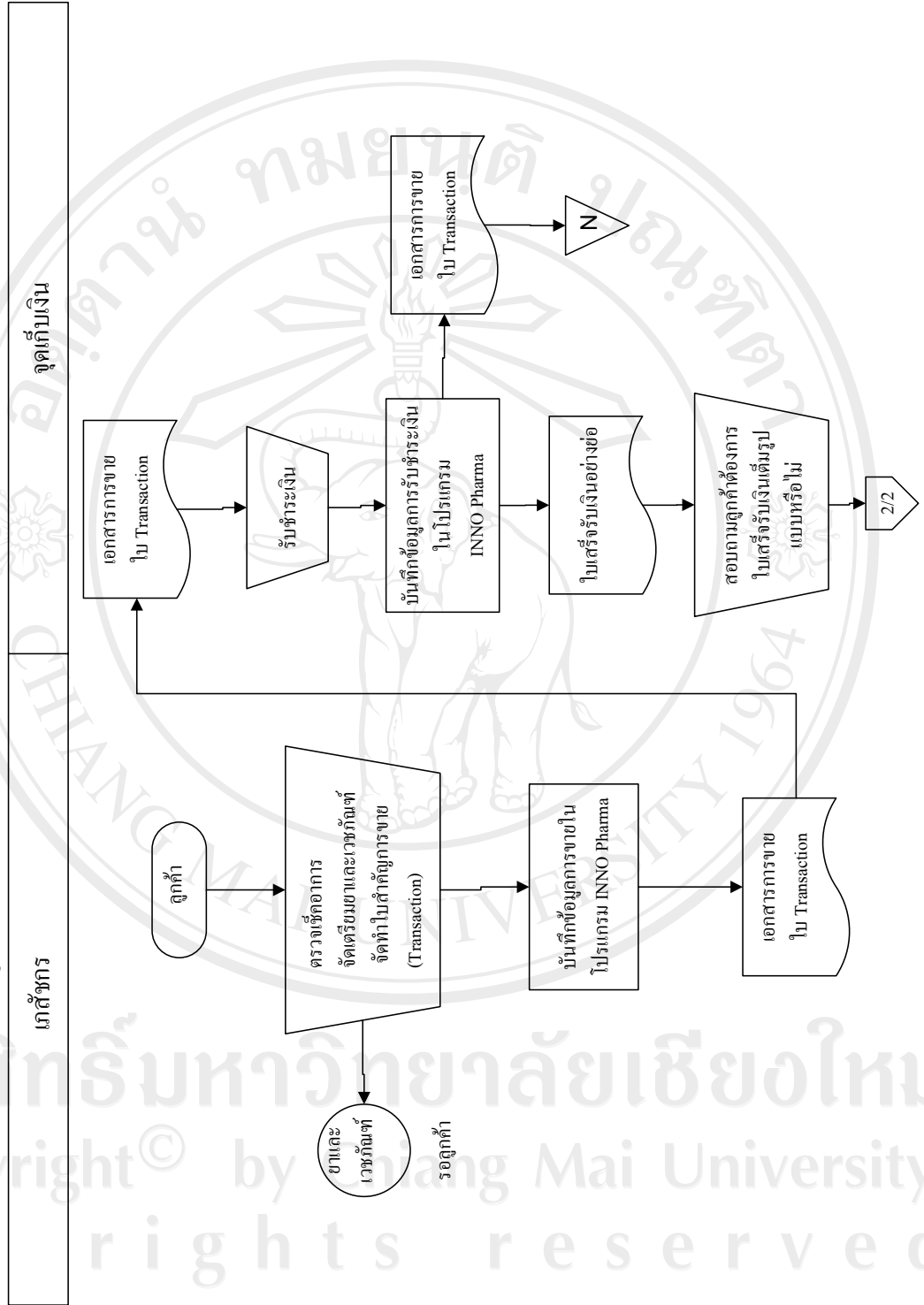
บันทึกรายได้จากการขายช่วงที่ 1

4) จัดทำใบนำเงินฝากธนาคาร และนำส่งเงินสดและเช็คฝากธนาคาร

5) บันทึกการขายนำฝากธนาคารในสมุดคุมเงินนำฝากธนาคาร(ตารางที่ 1 แสดงสมุดบัญชีนำเงินฝากธนาคาร)

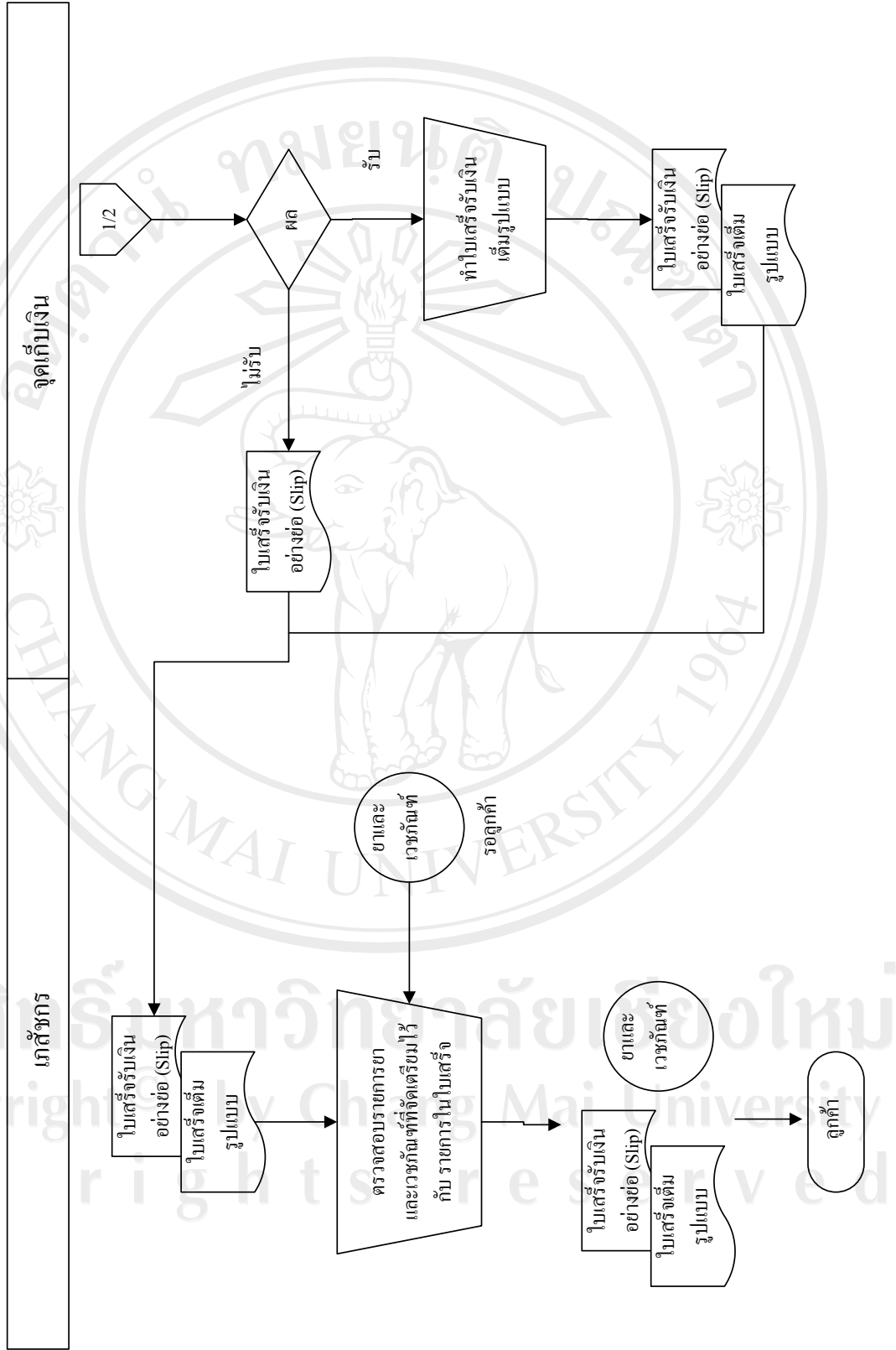
6) นำรายงานการขายเก็บเรียงตามวันที่ แล้วนำส่งสมุดคุมเงินนำฝากธนาคารให้แผนกบัญชี

ภาพที่ 4.2 แสดงผังงานระบบบัญชีขายสินค้า ก) การขายปลีก

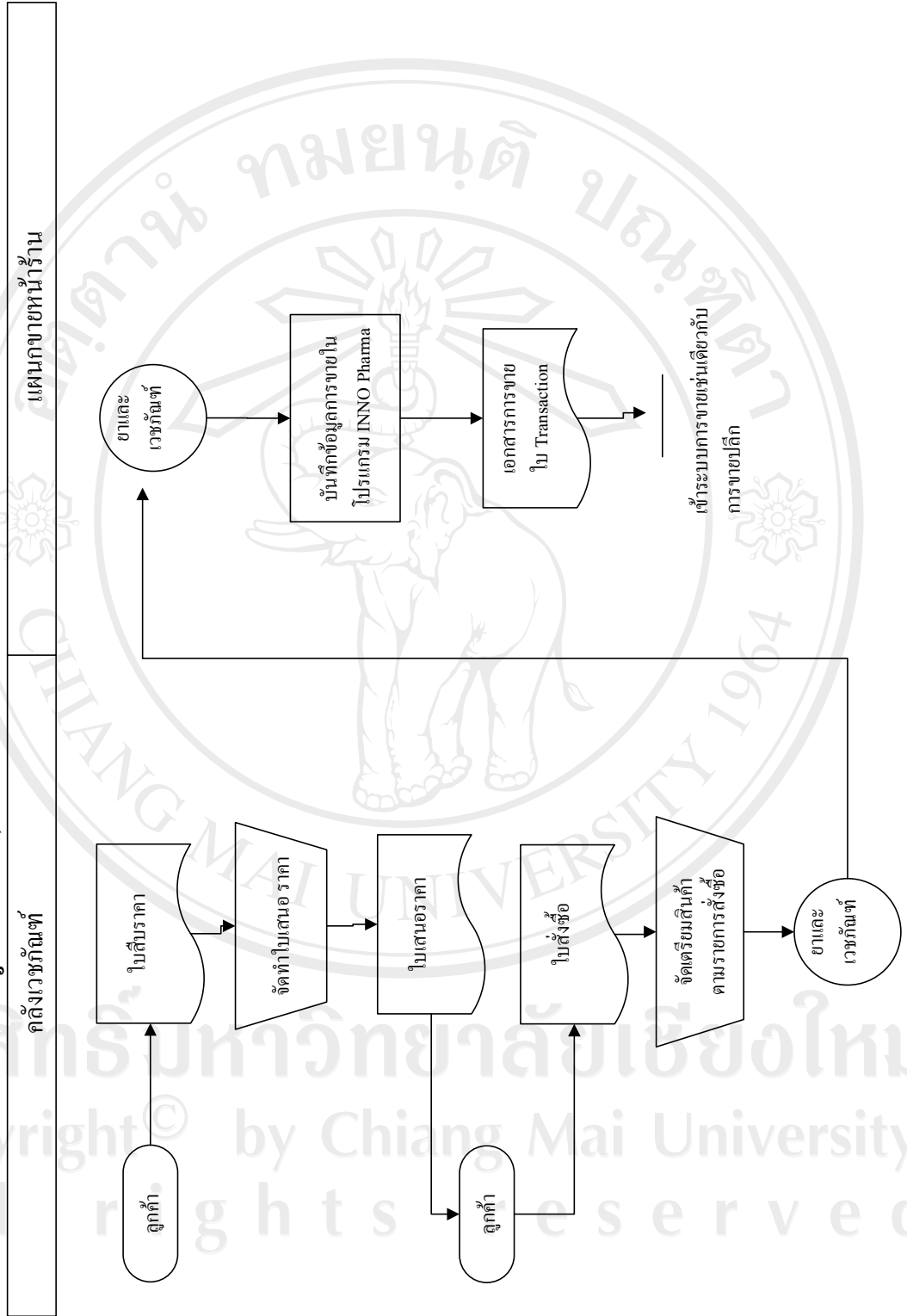


ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 4.2 แสดงผังงานระบบบัญชีขายสินค้า ค) การขายปลีก (ต่อ)

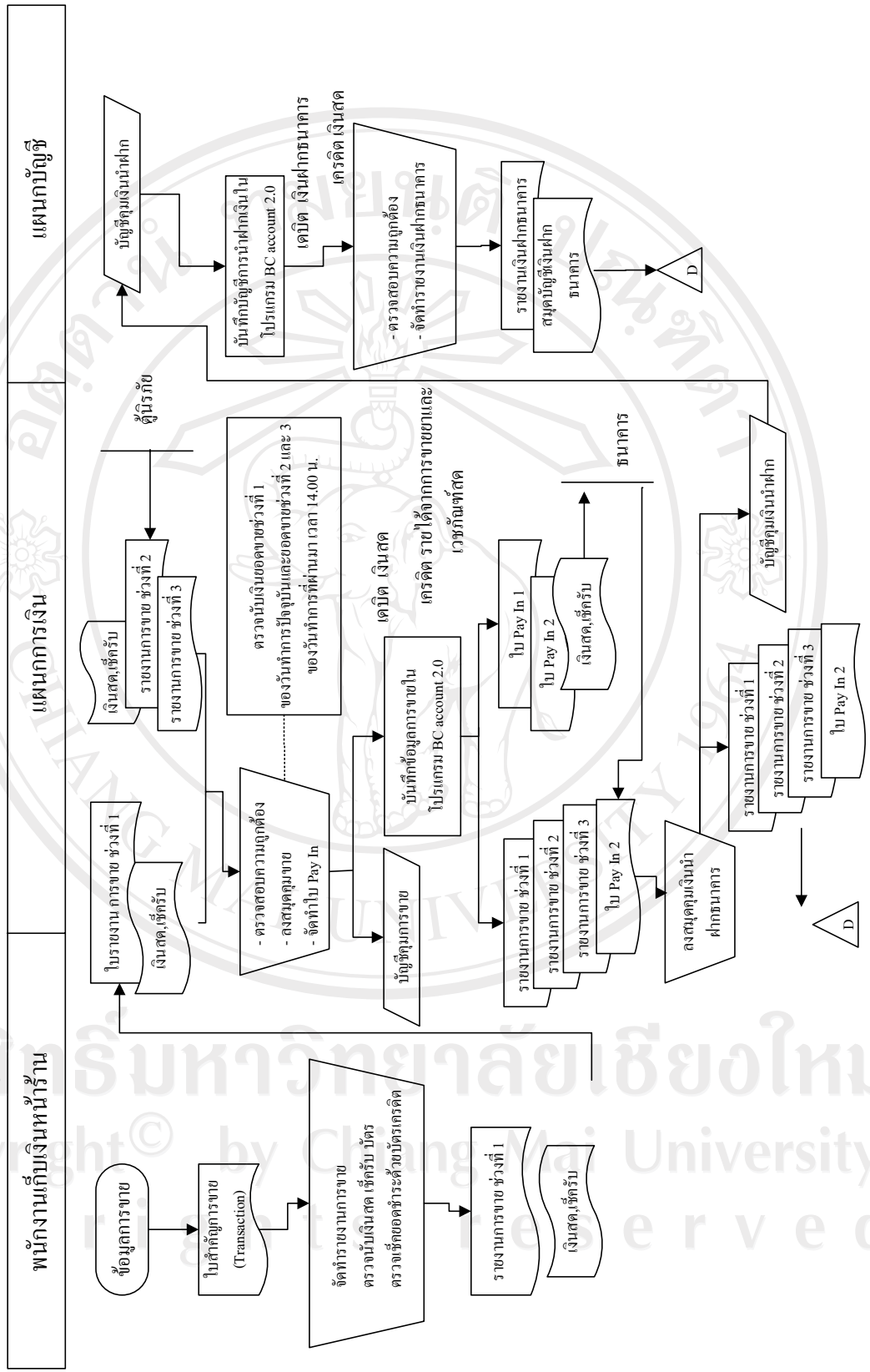


ภาพที่ 4.3 แสดงผังงานระบบบัญชีขายสินค้า ๗) การขายส่ง

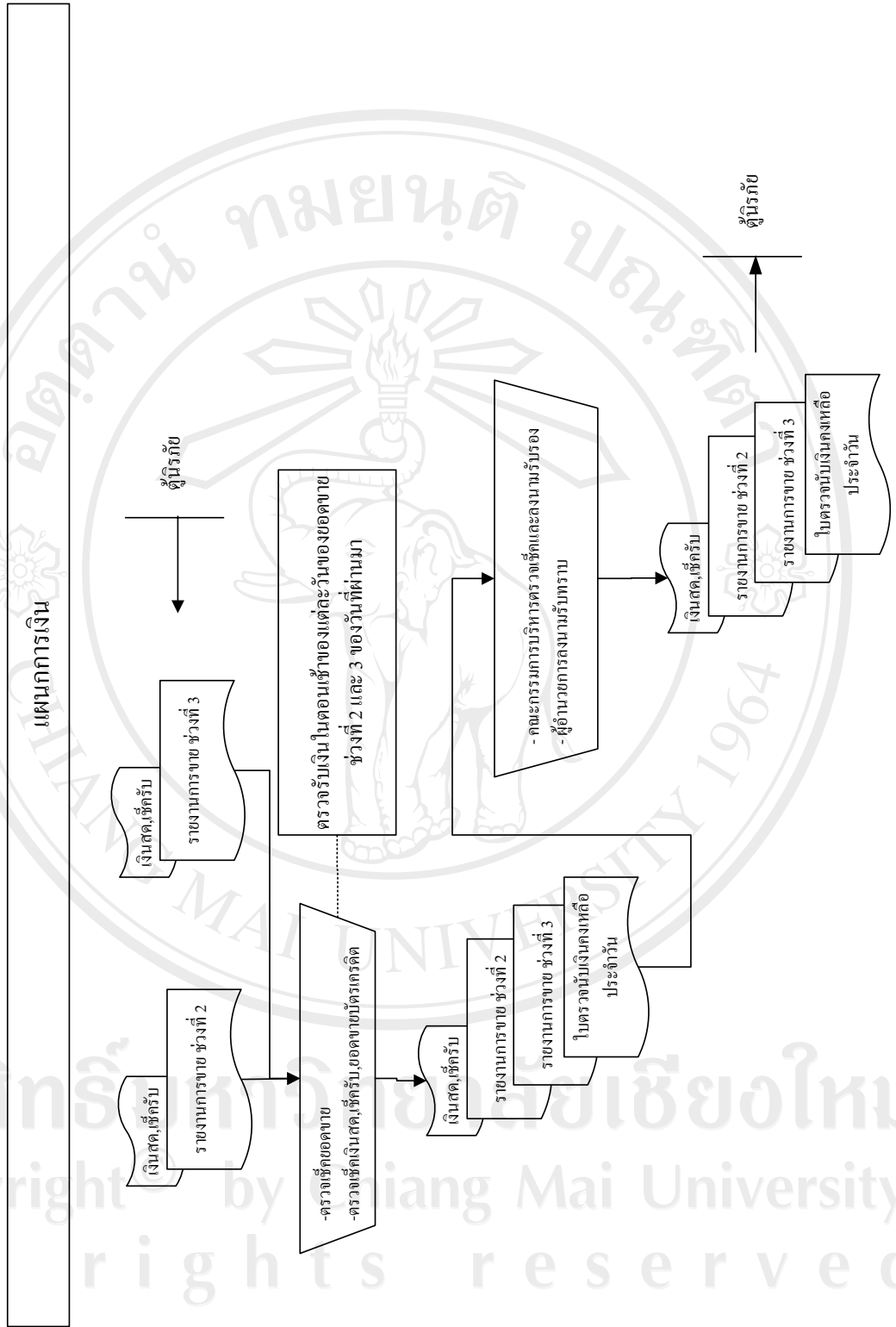


ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 4.4 แสดงผังงานระบบบัญชีเงินฝากการขยาย ช่วงที่ 1



ภาพที่ 4.5 แสดงผังงานระบบบัญชีส่งเงินจากการขาย ช่วงที่ 2 และ 3



1.2 ระบบงานลูกหนี้

จากการที่สถานปฏิบัติการเกษตรชุมชนฯ ได้มีการขายเชื่อให้แก่หน่วยงาน ร้านค้า และบริษัทเอกชนบางแห่งนั้น จึงทำให้เกิดลูกหนี้จากการขายเกิดขึ้น ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ที่เกิดขึ้น ดังนี้

การรับชำระหนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 4.8)

เจ้าหน้าที่เก็บเงินหน้าร้าน

- 1) ลูกหนี้แจ้งความจำนง ชำระหนี้ โดยจะแสดงใบส่งของ สำเนาที่ 1
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของยอดค้างชำระ จากใบส่งของค้างรับชำระ
- 3) จัดทำใบเสร็จรับเงิน โดยอ้างอิงการรับชำระตามเลขที่ใบส่งของ พร้อมทั้งจัดทำใบ

บันทึกรายละเอียดการรับชำระหนี้

- 4) ส่งเงินจากการรับชำระหนี้ และใบบันทึกการรับชำระหนี้ให้แผนกการเงิน

แผนกการเงิน

- 1) หลังจากที่ได้รับใบบันทึกการรับชำระหนี้และเงินสด/เช็ครับ จะทำการตรวจสอบยอดค้างชำระในฐานข้อมูลโปรแกรม BC account 2.0 แล้วบันทึกการรับชำระหนี้

เดบิต เงินสด xx

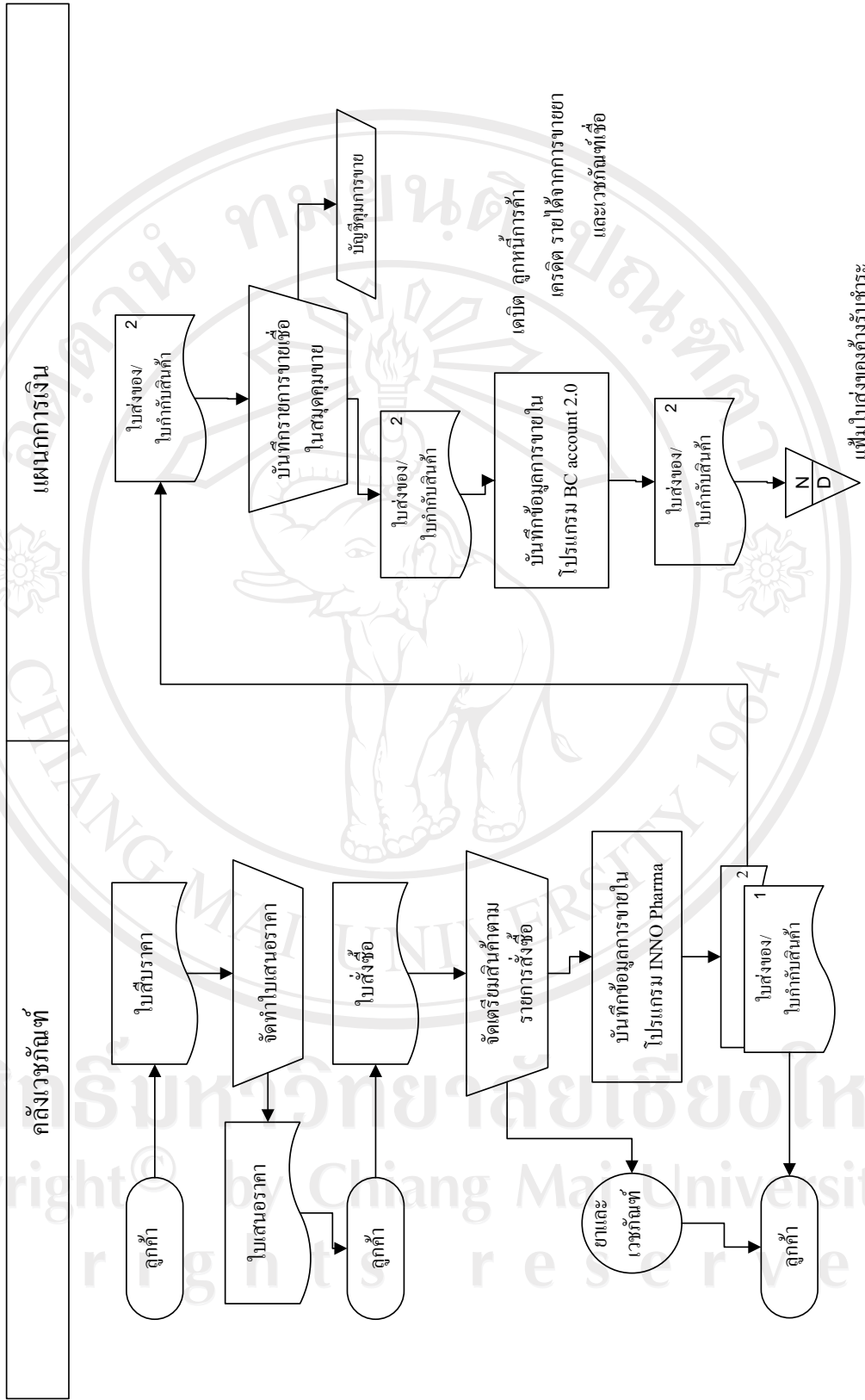
เครดิต ลูกหนี้การค้า xx

บันทึกการรับชำระหนี้จาก นาย ก

- 2) จัดทำใบนำเงินฝากธนาคาร และนำส่งเงินสด/เช็ครับฝากธนาคาร
- 3) บันทึกการนำฝากธนาคารในสมุดคุมเงินนำฝากธนาคาร
- 4) จัดเก็บเอกสารการรับชำระหนี้ เรียงตามวันที่ และนำส่งสมุดคุมเงินนำฝากธนาคารให้

แผนกบัญชี

ภาพที่ 4.7 แสดงผังงานระบบบัญชีขายเชื้อ



2. ระบบบัญชีซื้อ และจำหน่าย

สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ มีการสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ จากบริษัทผู้ผลิตและจำหน่าย โดยมีกระบวนการในการจัดซื้อ ดังนี้

2.1 การสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์

การสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ สามารถแบ่งได้ เป็น 2 กรณี ดังนี้

- 1) การสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ ในวันทำการรับผู้แทนจำหน่ายยา
- 2) การสั่งซื้อยาในระหว่างวันที่ไม่ใช่วันรับผู้แทนจำหน่ายยา

1.) การสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ ในวันทำการรับผู้แทนจำหน่ายยา

การปฏิบัติงานของเภสัชกรประจำสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ

- 1.1) เภสัชกรตรวจสอบรายการและจำนวนยาคงเหลือในคอมพิวเตอร์
- 1.2) พิจารณาสั่งยาและเวชภัณฑ์ ตามรายการและจำนวนตามความเหมาะสม
- 1.3) การสั่งซื้อในบางกรณีจะมีการจัดทำใบสั่งซื้อ ตามแบบฟอร์มใบสั่งซื้อให้ผู้แทนจำหน่ายยา ในกรณีที่ผู้แทนจำหน่ายร้องขอ เพื่อเป็นหลักฐานการสั่งซื้อ
- 1.4) บันทึกการสั่งซื้อในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

2.) การสั่งซื้อยาในระหว่างวันที่ไม่ใช่วันรับผู้แทนยา ใช้ในกรณี การสั่งซื้อในกรณีเร่งด่วน ที่สินค้าไม่พอจำหน่าย

การปฏิบัติงานของเภสัชกรประจำสถาน และเจ้าหน้าที่พัสดุ

- 2.1) พิจารณาจำนวนคงเหลือในคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการสั่งซื้อยา ตามความเหมาะสม
- 2.2) จัดบันทึกรายการยาและเวชภัณฑ์ที่ต้องการสั่งซื้อในกระดาษบันทึก
- 2.3) สั่งซื้อตามรายการและจำนวนที่บันทึกไว้ทางโทรศัพท์

2.2 ระบบการซื้อสด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 4.9 และ 4.10)

คลังเวชภัณฑ์

1) หลังจากผ่านกระบวนการสั่งซื้อ ไปยังผู้จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์แล้ว ผู้จัดจำหน่ายจะทำการจัดส่งสินค้า พร้อมทั้งใบกำกับสินค้า/ ใบเสร็จรับเงิน มายังฝ่ายคลังเวชภัณฑ์

แผนกบัญชี

1) เมื่อได้รับใบขออนุมัติซื้อและสำเนาใบกำกับสินค้าฉบับที่ 1 จากแผนกคลัง
เวชภัณฑ์ จะทำการตรวจสอบและประกบคู่กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบกำกับสินค้าฉบับ
ที่ 2 จากแฟ้มใบเสร็จที่จ่ายชำระแล้ว

- 2) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีตามสำเนาใบกำกับสินค้า
- 3) ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 4) จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเรียงตามเลขที่ และวันที่

2.3 ระบบการซื้อเชื่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 4.11 และ 4.12)

คลังเวชภัณฑ์

- 1) หลังจากผ่านกระบวนการสั่งซื้อ ไปยังผู้จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์แล้ว ผู้จัด
จำหน่ายจะทำการจัดส่งสินค้า พร้อมทั้งใบกำกับสินค้า มายังแผนกคลังเวชภัณฑ์
- 2) ตรวจรับสินค้า ตามใบกำกับสินค้า
- 3) กำหนด Lot สินค้า และติดฉลากเพื่อบอกวันหมดอายุ หลังจากนั้นจึงจัดเก็บ
สินค้าตามชั้นเก็บสินค้า
- 4) บันทึกการซื้อ ในสมุดบัญชีคุมใบขออนุมัติจัดซื้อ
- 5) กำหนดราคาขาย
- 6) บันทึกรับสินค้าใน โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 7) จัดส่งใบกำกับสินค้า ให้แผนกขออนุมัติจัดซื้อ

แผนกขออนุมัติซื้อ

- 1) เมื่อได้รับสำเนาใบกำกับสินค้า จากฝ่ายคลังเวชภัณฑ์แล้ว จะทำการจัดทำใบ
ขออนุมัติซื้อ
- 2) เสนอใบขออนุมัติซื้อ ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- 3) นำส่งใบขออนุมัติซื้อและใบกำกับสินค้า ให้แผนกบัญชี

2.4 ระบบเจ้าหนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 4.13)

แผนกบัญชี

1) เมื่อได้รับใบกำกับสินค้าและใบขออนุมัติซื้อจากแผนกขออนุมัติซื้อ จะทำการตรวจสอบให้จำนวนเงินในเอกสารทั้งสองชนิดถูกต้องตรงกัน แล้วจึงทำการบันทึกตั้งยอดเจ้าหนี้ ดังนี้

เดบิต ซื้อยาและเวชภัณฑ์ xxx

เครดิต เจ้าหนี้รอดังเบิก xxx

ซื้อยาเงินเชื่อจาก บริษัท ก จำกัด

2) หากได้รับเอกสารการลดหนี้ จะทำการบันทึกการลดหนี้ ตามใบลดหนี้ ตามปกติแล้วจะถูกส่งมาพร้อมใบส่งของและใบขออนุมัติซื้อ

เดบิต เจ้าหนี้รอดังเบิก xxx

เครดิต ซื้อยาและเวชภัณฑ์ xxx

บันทึกส่งคืนสินค้า.ลดหนี้ บริษัท ก จำกัด

3) จัดแยกประเภทใบส่งสินค้าที่ถึงกำหนดจ่ายชำระ เจ้าหนี้ที่การเงินจะทำการจัดทำเช็คจ่ายล่วงหน้า และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้รอดังเบิก xxx

เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย xxx

เช็คจ่ายล่วงหน้า xxx

บันทึกจ่ายชำระหนี้ บริษัท ก จำกัด

4) บันทึกรายเอียดการจ่ายเช็คลงในสมุดจ่ายเช็ค และเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค

5) ส่งเอกสารทะเบียนคุมเช็ค ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย และเช็คจ่ายล่วงหน้าให้แผนกการเงิน

6) เมื่อเจ้าหนี้ได้รับเช็ค และนำเช็คจ่ายล่วงหน้า เรียกเก็บเงินจากธนาคารแล้ว จะทำการบันทึกบัญชี เพื่อตัดยอดบัญชีเช็คจ่ายล่วงหน้า ดังนี้

เดบิต เช็คจ่ายล่วงหน้า xxx

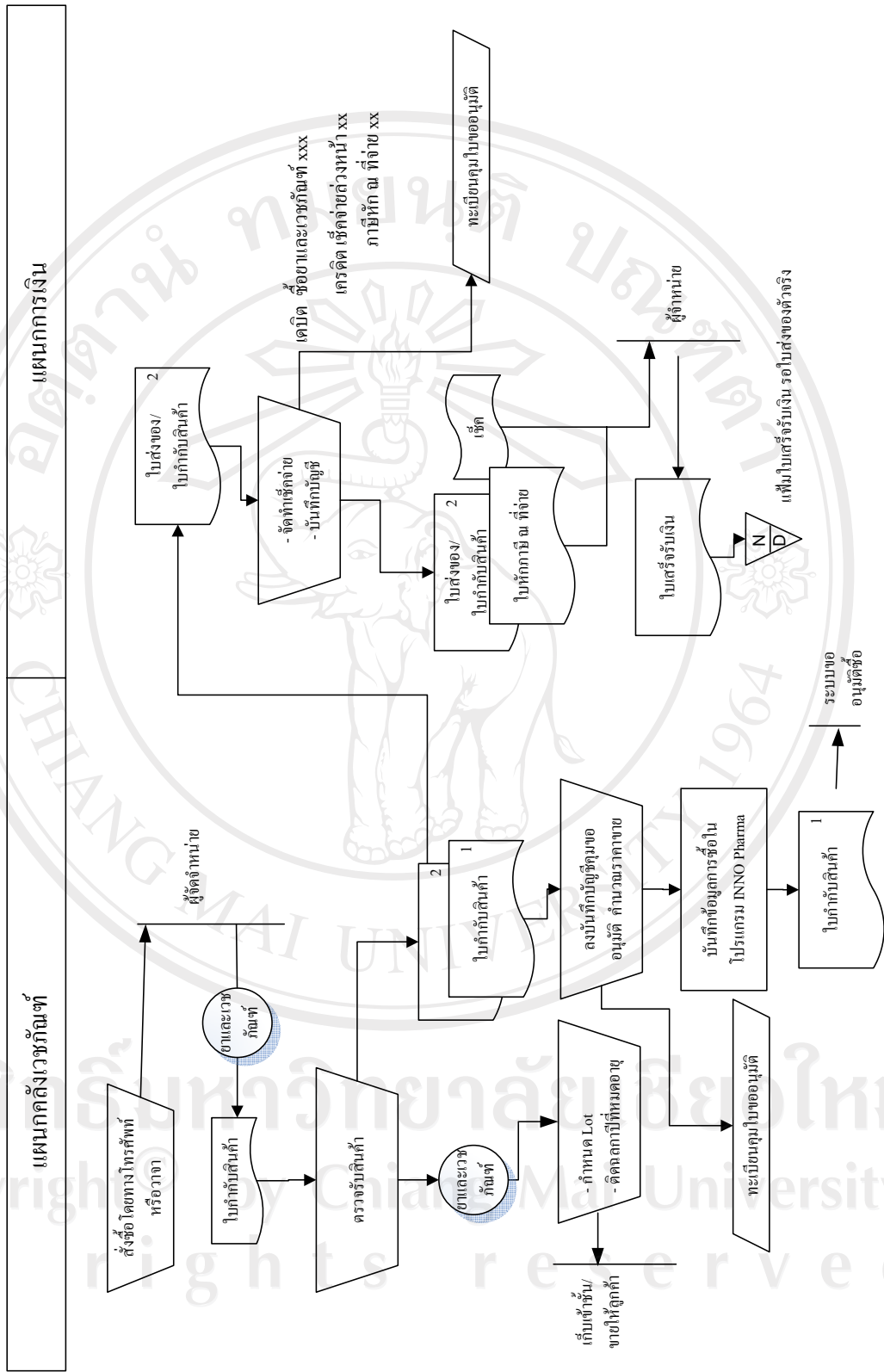
เครดิต เงินฝากธนาคาร – กระแสรายวัน xxx

- 7) ทุกสิ้นเดือนดำเนินการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึกข้อมูลดังนี้
- | | |
|-------------------------|-----|
| เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | xxx |
| เครดิต เชื่อกำยล่วงหน้า | xxx |
- นำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน x1

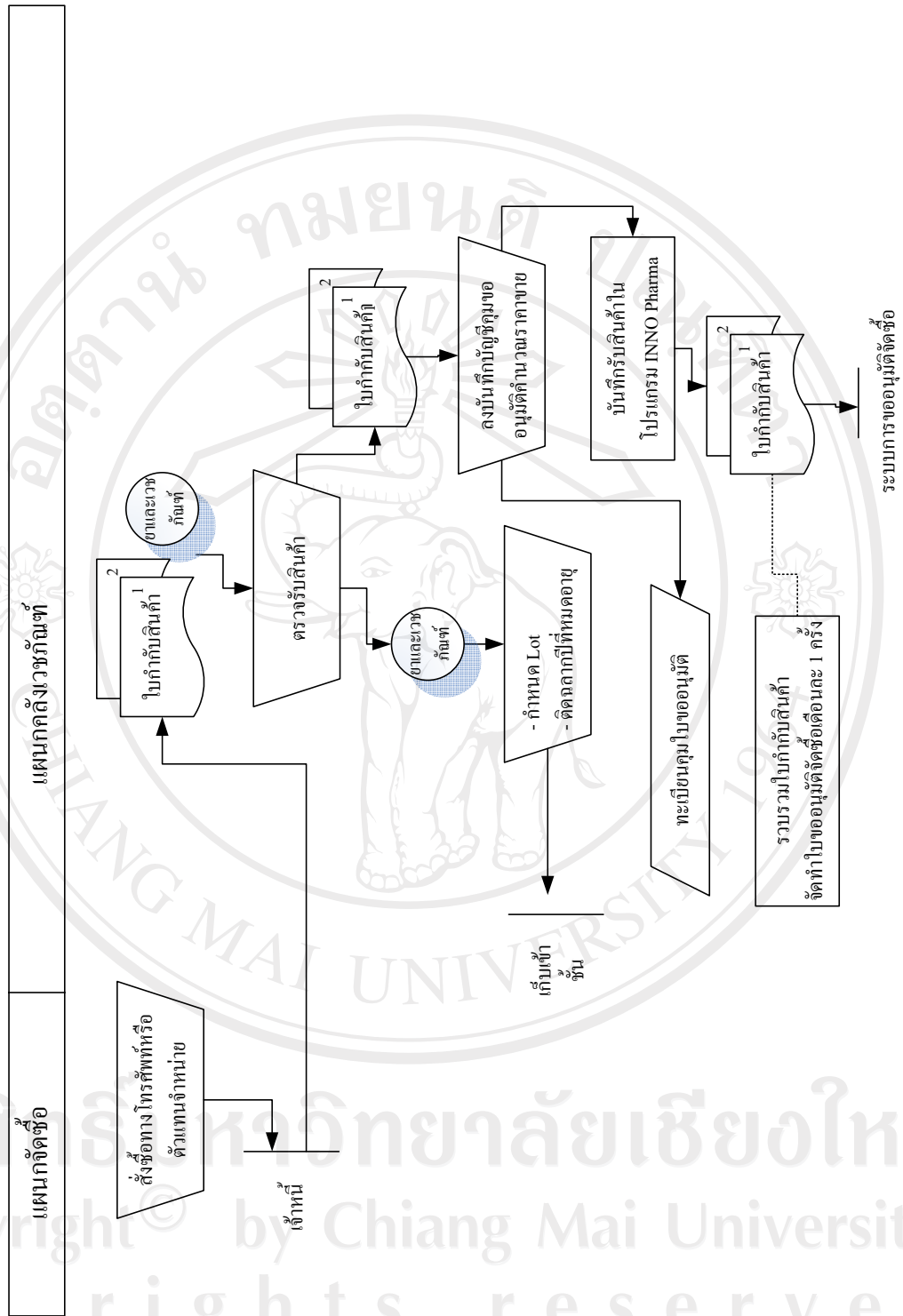
แผนการเงิน

- 1) เมื่อได้รับทะเบียนคุมเช็ค ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย และเช็คจ่ายล่วงหน้าจากแผนกบัญชีแล้วจะดำเนินการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้
- 2) ตรวจสอบเลขที่ และความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน และประทับตราจ่ายแล้ว
- 3) นำส่งใบเสร็จรับเงินให้แผนกบัญชี เพื่อดำเนินการจัดเก็บต่อไป

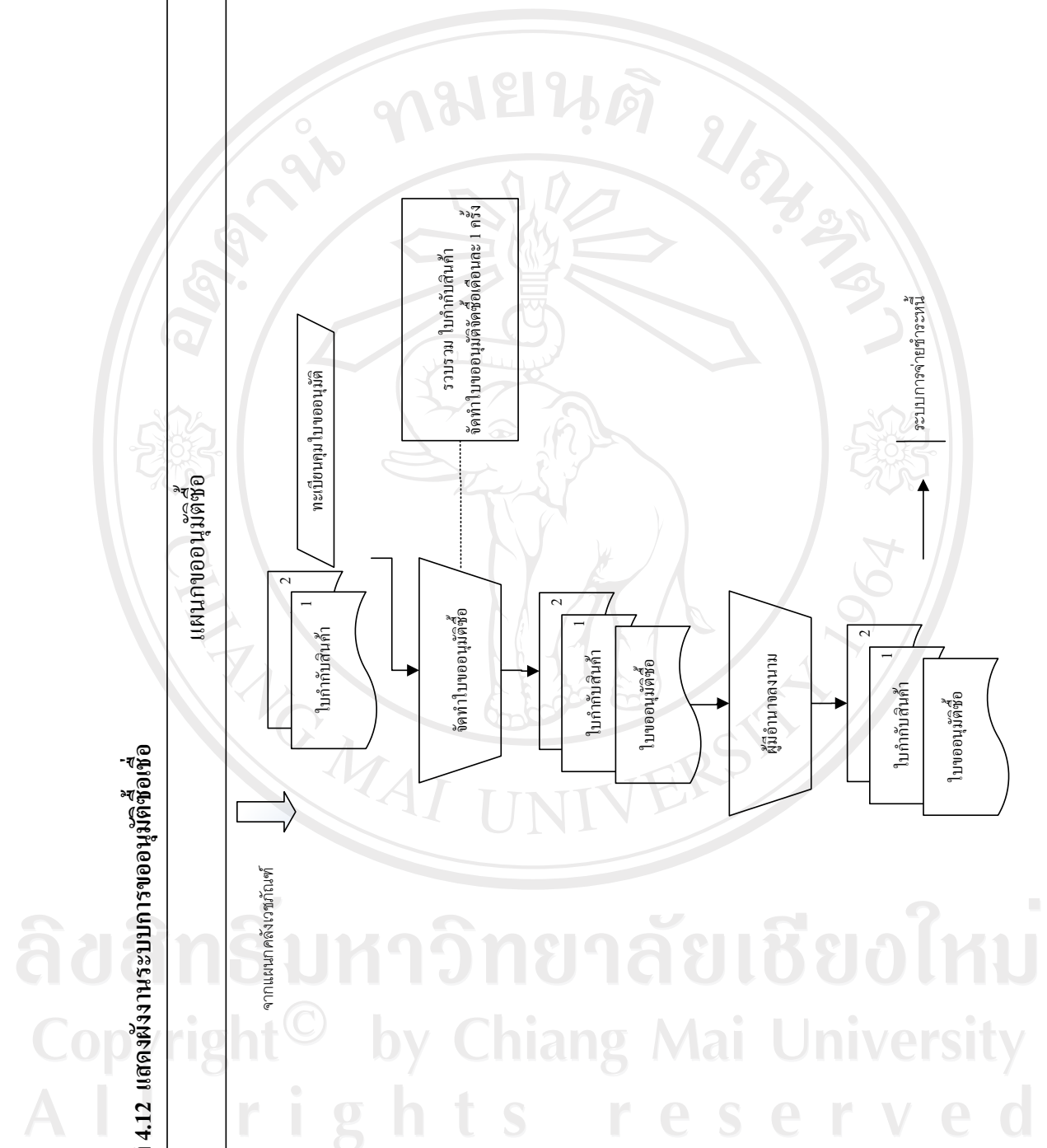
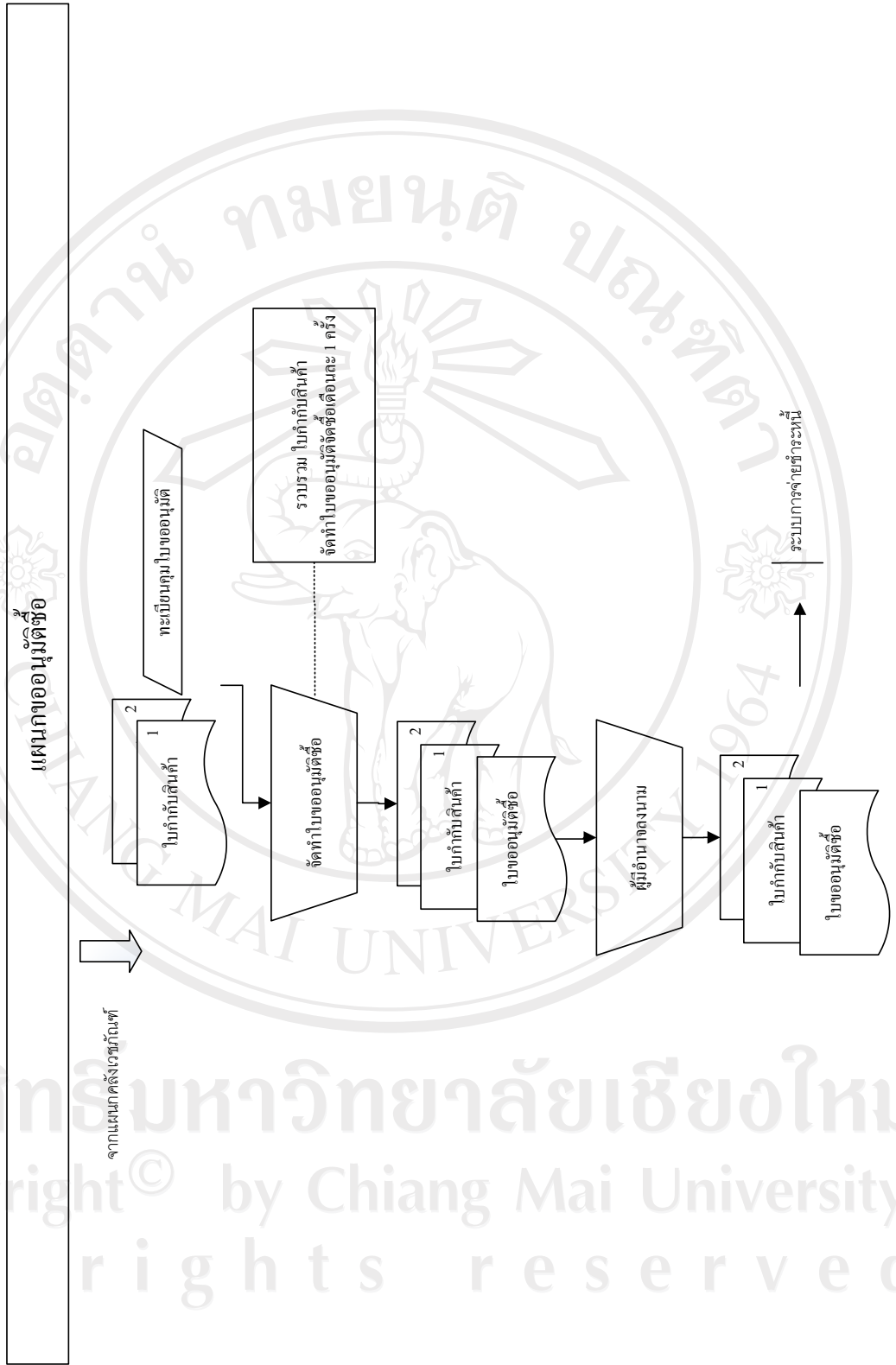
ภาพที่ 4.9 แสดงผังงานระบบบัญชีข้อสด



ภาพที่ 4.11 แสดงผังงานระบบบัญชีซื้อ



ภาพที่ 4.12 แสดงผังงานระบบการขออนุมัติซื้อ



3. ระบบเงินสดและเงินฝากธนาคาร

ในการศึกษาระบบเงินสดและเงินฝากธนาคาร บางส่วนได้กล่าวแล้วในสองระบบแรก ในส่วนของการรับเงินจากการขาย และการจ่ายชำระหนี้ ดังนั้นในที่จะกล่าวถึงระบบเงินสดและเงินฝากธนาคารที่สถานปฏิบัติการเกสซ์ชุมชนฯ มีไว้เพื่อใช้จ่ายในหน่วยงาน ดังนี้ คือ

ระบบเงินสดย่อย

สถานปฏิบัติการเกสซ์ชุมชนฯ ได้กำหนดวงเงินสดย่อยขึ้น เพื่อใช้ในกรณีที่มีการจ่ายเงินเร่งด่วน และรายจ่ายปลีกย่อยต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 4.14)

แผนกการเงิน

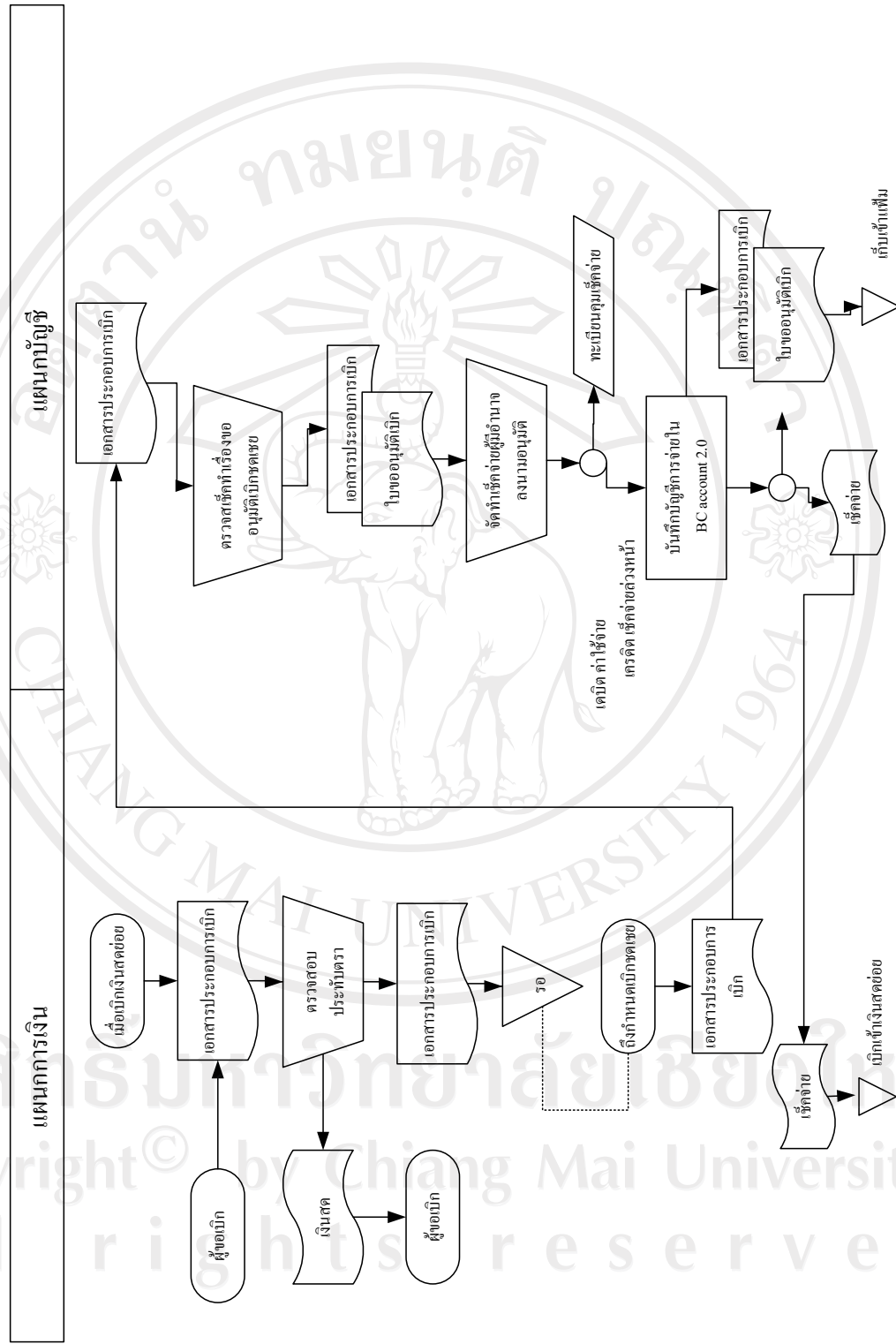
- 1) เมื่อมีผู้ขอเบิกเงินสดย่อยเพื่อนำไปจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ผู้ขอเบิกจะส่งเอกสารการเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น มาทำการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่อพนักงานการเงิน
- 2) ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน เมื่อทำการจ่ายเงินแก่ผู้ขอเบิกแล้วจึงประทับตรา “จ่ายแล้ว” บนเอกสาร
- 3) เมื่อพิจารณาแล้วจำนวนเงินคงเหลือคาดว่าจะมีไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานต่อไป จะดำเนินการส่งเอกสารการขอเบิกให้แผนกบัญชี เพื่อทำการขอเบิกชดเชยวงเงินสดย่อยต่อไป

แผนกบัญชี

- 1) เมื่อได้รับเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายจากแผนกการเงินแล้ว จะทำการตรวจสอบเอกสาร และจำนวนเงินที่ต้องการเบิกชดเชย
- 2) จัดทำเอกสารการขออนุมัติจ่ายเงิน และเช็คจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย
- 3) บันทึกการจ่ายเช็คในสมุดทะเบียนคุมเช็คจ่าย และบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

เดบิต	ค่าใช้จ่าย	xx
เครดิต	เช็คจ่ายล่วงหน้า	xx
	บันทึกค่าใช้จ่าย	
- 4) จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายและใบขออนุมัติเรียงตามเลขที่และวันที่
- 5) นำส่งเช็คจ่ายให้แผนกการเงิน เพื่อเบิกชดเชยเข้าวงเงินสดย่อย

ภาพที่ 4.14 แสดงผังงานระบบบัญชีเบิกขดเหรียญเงินด้อย



4. ระบบคลังเวชภัณฑ์

4.1 การรับยาและเวชภัณฑ์เข้าคลังจากการสั่งซื้อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(ภาพที่ 4.15)

แผนกคลังเวชภัณฑ์

- 1) ตรวจสอบรับสินค้า โดยทำการเปรียบเทียบกับใบกำกับสินค้า
- 2) ลงนามรับสินค้าในใบส่งของ แล้วติดแถบสัญลักษณ์สี เพื่อบอกปีที่หมดอายุ ให้สามารถสังเกตเห็นได้ชัดเจน แล้วนำจัดเก็บเข้าชั้นเก็บ
- 3) เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกในทะเบียนคุมใบของอนุมัติ และบันทึกรายละเอียดสินค้าในใบกำกับสินค้า ดังนี้
 - Lot สินค้า
 - วันผลิต
 - วันหมดอายุ
- 4) บันทึกรายละเอียดการรับสินค้าในคอมพิวเตอร์ สถานปฏิบัติภารกิจสาธารณสุข มีการบันทึกราคาทุน โดยวิธีถ่วงเฉลี่ย ซึ่งจะใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการคำนวณ และเนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้นการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนั้น ภาษีซื้อ จึงกำหนดให้เป็นต้นทุนในซื้อ นอกจากนี้ในบางกรณี บริษัทผู้จัดจำหน่าย จะจัดให้มีของแถมเพิ่มในใบกำกับสินค้าด้วย ดังนั้น ราคาทุนของยาและเวชภัณฑ์ จึงคำนวณ ได้เป็น

$$\text{ราคาทุน} = \frac{\text{ราคาซื้อ} + \text{ภาษีซื้อ}}{\text{จำนวนสินค้าที่ซื้อ} + \text{จำนวนสินค้าแถม}}$$

- 5) กำหนดราคาขาย โดยเจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์
- 6) บันทึกการรับสินค้าใน ทะเบียนสินค้ารายตัว (stock card)
- 7) นำส่งเอกสารให้แผนกของอนุมัติจัดซื้อ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อต่อไป

4.2 การรับยาและเวชภัณฑ์เข้าคลังที่ไม่ใช่จากการสั่งซื้อ

สถานปฏิบัติภารกิจสาธารณสุข อาจมีการรับยาและเวชภัณฑ์เข้าคลังเวชภัณฑ์ นอกเหนือจากการสั่งซื้อ ได้ ดังนี้

ยาและเวชภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

- ยาที่ได้รับบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ / โครงการ โดยเฉพาะนั้น สถานปฏิบัติกรฯ จะเก็บรักษาไว้ที่คลังสินค้า โดยจะดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจคนั้น เช่น บริจาคน้ำท่วม บริจาคให้โครงการผู้สูงอายุชุมชน เป็นต้น
- ยาที่ได้รับบริจาค จากบริษัทผู้ผลิต/ผู้จำหน่ายยา เนื่องจากมีการสั่งซื้อตามจำนวน และปริมาณที่บริษัทกำหนดไว้ ฝ่ายคลังเวชภัณฑ์จะนำสินค้าจำนวนดังกล่าวบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์

ยาและเวชภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเนื่องจากสินค้าหมดอายุ

ฝ่ายคลังเวชภัณฑ์บันทึกสินค้ารับเข้าคลังด้วยจำนวนหน่วยที่ได้รับ และบันทึกด้วยราคาต้นทุนรับเข้าจากตัวเลือก ดังนี้

- ต้นทุนสินค้าที่เบิกออกจากคลัง
- ต้นทุนที่ปรากฏในคอมพิวเตอร์จากการคำนวณ โดยใช้ราคาถั่วเฉลี่ย

4.3 การโอนย้ายสินค้าออกจากคลังเวชภัณฑ์

ยาและเวชภัณฑ์ จะถูกโอนย้ายออกจากคลังสินค้าได้ จากสาเหตุ ดังนี้

1. การขายโดยปกติ
 2. การขายและรับเข้า เนื่องจากการเปลี่ยนหน่วยบรรจุสินค้า เช่น การจัดชุดยาสามัญประจำบ้าน เป็นต้น
 3. การโอนสินค้าออกจากคลังหลัก เพื่อเก็บ ณ คลังหน้าร้าน
- เนื่องจากการปฏิบัติงานทางด้านการขาย ระบบคอมพิวเตอร์จะยินยอมให้ทำการขายสินค้าจากคลังสินค้าหน้าร้านเท่านั้น ดังนั้น จึงต้องมีการดำเนินการโอนสินค้าจากคลังหลักหลังร้าน ไปสู่คลังหน้าร้านสำหรับการขายต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 4.16)

แผนคลังเวชภัณฑ์

- 1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบปริมาณและชนิดของสินค้าที่จะทำการเบิก
- 2) จัดทำใบเบิกสินค้าระหว่างคลัง
- 3) นำสินค้าตามใบเบิกสินค้าระหว่างคลัง จากคลังหลักไปจัดเก็บยังคลังหน้าร้าน
- 4) บันทึกข้อมูลการโอนออกจากคลังหลังร้าน และบันทึกข้อมูลการรับเข้าคลังหน้าร้าน

ในระบบคอมพิวเตอร์

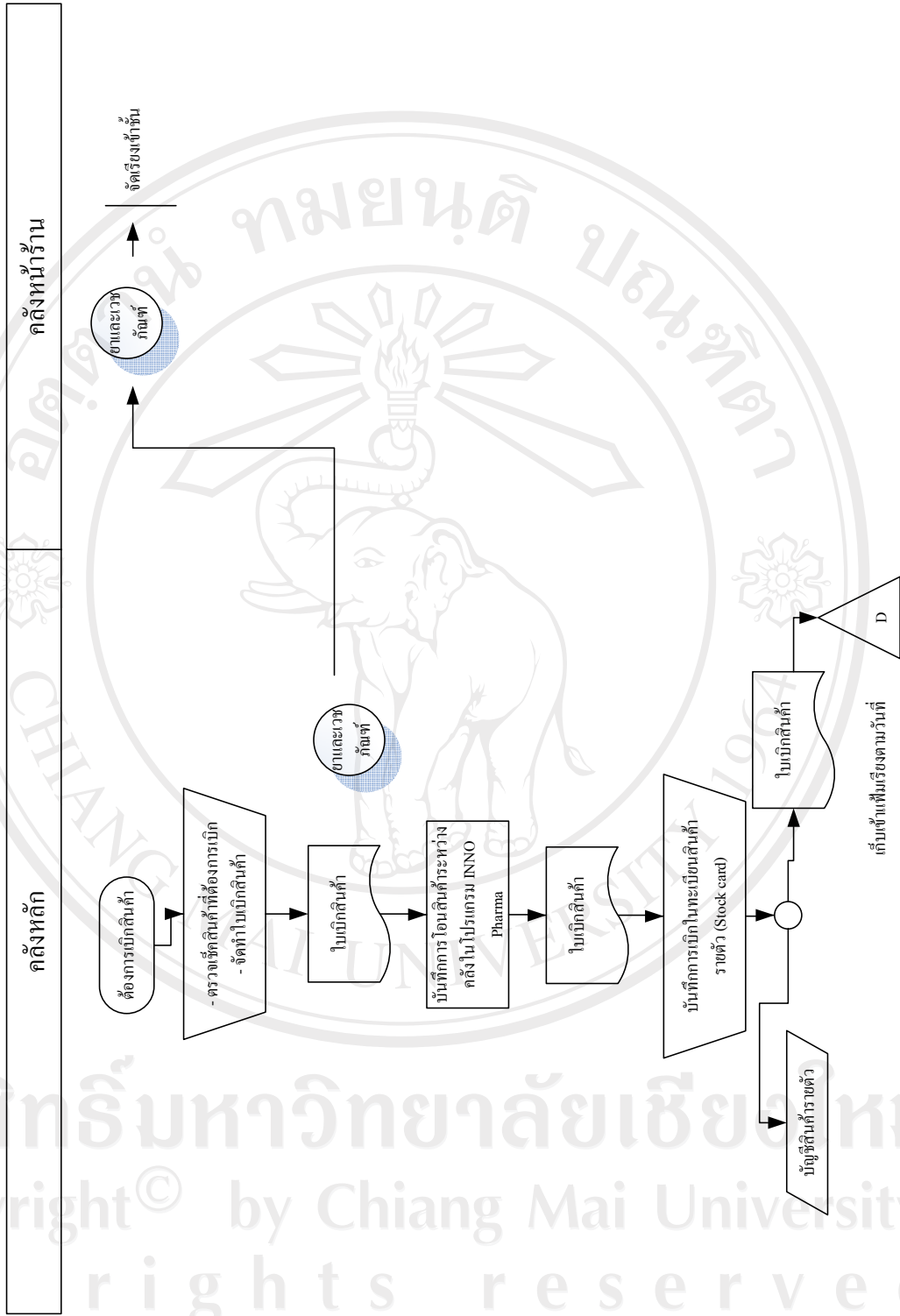
- 5) บันทึกข้อมูลการเบิกสินค้าออกจากคลังหลักในทะเบียนคุมสินค้ารายตัว/stock card
- 6) จัดเก็บใบเบิกสินค้าระหว่างคลังเรียงตามวันที่

4.4 การบันทึกสินค้าออกจากคลังเวชภัณฑ์ เนื่องจากหมดอายุ – เสียหาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนกคลังเวชภัณฑ์

- 1) จัดทำใบเบิกสินค้าออกจากคลังเนื่องจากหมดอายุ . เสียหาย
- 2) บันทึกสินค้าออกจากคลัง ด้วยราคาตัวเฉลี่ยที่ปรากฏในระบบคอมพิวเตอร์
- 3) จัดเก็บใบเบิกสินค้าออกจากคลังเนื่องจากหมดอายุ – เสียหาย เรียงตามวันที่

ภาพที่ 4.16 แสดงผังงานระบบบัญชีการโอนยาลินค้าระหว่างคลัง



5. ระบบงานรายได้อื่น สามารถจำแนกได้ ดังนี้

- รายได้จากการสมัครสมาชิกรายปี
- รายได้เงินบริจาค
- รายได้ค่าตอบแทนจากแหล่งฝึกงาน
- รายได้ค่าวางโซว์สินค้า
- รายได้อื่นๆ

5.1 รายได้จากการรับสมัครสมาชิกรายปี

ระบบสมาชิกแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- 1) สมาชิกทั่วไป สำหรับบุคคลทั่วไปที่ต้องการสมัครเป็นสมาชิก โดยเสียค่าบำรุงสมาชิกปีละ 20 บาท กำหนดอายุสมาชิก ปีต่อปี
- 2) สมาชิกผู้สูงอายุ สำหรับผู้สูงอายุที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป ไม่มีค่าใช้จ่าย มีอายุการเป็นสมาชิกตลอดไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 4.17)

แผนกเก็บเงินหน้าร้าน

- 1) กรอกข้อมูลประวัติสมาชิก ในสมุดทะเบียนรายสมาชิกทั่วไป หรือ สมุดทะเบียนบันทึกสมาชิกผู้สูงอายุ
- 2) จัดทำบัตรสมาชิก และใบเสร็จรับเงินสำเนาฉบับที่ 1 มอบให้แก่สมาชิก สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้
- 3) นำส่งเงินสดรับจากการรับค่าสมาชิก พร้อมทั้งบันทึกการส่งเงินในสมุดส่งเงินสมาชิก ให้แผนกการเงิน

แผนกการเงิน

- 1) หลังจากที่ได้รับเงินสด และสมุดส่งเงินค่าสมาชิกจากแผนกเก็บเงินหน้าร้านแล้ว จะทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง
- 2) นำส่งเงินค่าสมาชิกฝากธนาคาร
- 3) บันทึกรายการส่งเงินในทะเบียนคุมเงินนำฝากธนาคาร
- 4) จัดเก็บใบนำฝากธนาคารเรียงตามวันที่

5.2 รายได้เงินบริจาค แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1) เงินบริจาคเพื่อใช้ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้บริจาค เช่น บริจาคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วม บริจาคเพื่อร่วมโครงการผู้สูงอายุชุมชน เป็นต้น

2) เงินบริจาคอันเนื่องมาจากการให้ส่วนลดเงินสดจากการจ่ายชำระหนี้ค่าซื้อขายและเวชภัณฑ์ เช่น จ่ายชำระหนี้ภายใน 1 เดือน ให้ส่วนลดตามที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 4.18)

แผนการเงิน

1) รับหนังสือแสดงความจำนงบริจาคเงินจากผู้บริจาค หรือในกรณีที่ผู้บริจาคไม่มีหนังสือแสดงความจำนงบริจาค ให้ผู้บริจาคกรอกแบบฟอร์มแสดงความจำนงบริจาคเงินก่อน

2) ตรวจสอบเงินที่ได้รับบริจาค ให้ถูกต้องตรงกับหนังสือแสดงความจำนงบริจาคเงิน

3) จัดทำใบเสร็จรับเงินจำนวนที่ได้รับเท่ากับเงินบริจาค 2 สำเนา ฉบับที่ 1 ส่งมอบให้ผู้บริจาค ฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้

4) นำส่งเงินบริจาคฝากธนาคาร

5) บันทึกรายการส่งเงินในทะเบียนคุมเงินนำฝากธนาคาร

6) จัดเก็บใบนำฝากธนาคารเรียงตามวันที่

5.3 รายได้ค่าตอบแทนแหล่งฝึกงาน

รายได้ค่าตอบแทนแหล่งฝึกงาน เป็นเงินที่สถานศึกษาต่างๆ ให้ตอบแทนแก่สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ ที่ได้รับนักศึกษาจากสถาบันการศึกษานั้นๆ ส่งเข้าฝึกปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม ตามระยะเวลาและจำนวนนักศึกษาที่ได้ตกลงกันไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 4.19)

แผนกฝึกงานนักศึกษา

1) หลังจากที่สถานศึกษาแจ้งความจำนงในการจัดส่งนักศึกษาฝึกงานแล้ว จะทำการส่งใบรายชื่อและใบเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ประจำแหล่งฝึกมายังแผนกฝึกงานนักศึกษาของสถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ

2) ตอบรับจำนวนนักศึกษาและระยะเวลาที่สามารถฝึกได้

3) ลงนามในเอกสารการเบิกค่าตอบแทนแหล่งฝึกงาน แล้วจัดส่งกลับไปให้สถานศึกษาด้านสังกัดของนักศึกษาฝึกงาน ส่งใบส่งรายชื่อนักศึกษา สำเนาที่ 1 ให้แผนกการเงิน ส่วนใบส่งรายชื่อนักศึกษา สำเนาที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

แผนการเงิน

1) เมื่อสถานศึกษาต้นสังกัดของนักศึกษาได้ส่งเงินสด/เช็ครับ เพื่อจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึก เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบกับใบส่งรายชื่อนักศึกษาสำเนาที่ 2 ที่ได้รับจากแผนกฝึกงานนักศึกษา

2) จัดทำใบนำเงินฝากธนาคาร และบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

เดบิต เงินสด

xx

เครดิต รายได้ค่าตอบแทนแหล่งฝึกงาน

xx

บันทึกกรายได้ค่าตอบแทนแหล่งฝึกงานจากมหาวิทยาลัย ก

3) บันทึกการนำเงินฝากธนาคารในบัญชีคุมเงินนำฝาก แล้วนำเงินฝากธนาคาร

4) จัดเก็บสำเนาใบนำเงินฝากธนาคารเรียงตามวันที่

5.4 รายได้ค่าวางแสดงสินค้า

รายได้ค่าวางแสดงสินค้า เป็นเงินที่บริษัทผู้ผลิต/จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ ให้แก่สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชนฯ เพื่อเป็นค่าจัดแสดงสินค้าในบริเวณและระยะเวลาที่ตกลงกันได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนการเงิน

1) เมื่อบริษัทผู้ผลิต/จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ จ่ายค่าวางแสดงสินค้า แล้วจึงจัดทำใบเสร็จรับเงิน 2 สำเนา สำเนาที่ 1 ให้ผู้จ่ายเงิน สำเนาที่ 2 ติดเล่มไว้

2) จัดทำใบนำเงินฝากธนาคาร และบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

เดบิต เงินสด

xx

เครดิต รายได้อื่นๆ

xx

บันทึกกรายได้ค่าวางแสดงสินค้า บริษัท ก จำกัด

ระหว่างวันที่ 3 ม.ค. x1 – 2 ม.ค. x2

3) บันทึกการนำเงินฝากธนาคารในบัญชีคุมเงินนำฝาก แล้วนำเงินฝากธนาคาร

4) จัดเก็บสำเนาใบนำเงินฝากธนาคารเรียงตามวันที่

5.5 รายได้อื่นๆ

รายได้อื่นๆ เป็นเงินรายได้เล็กๆ น้อยๆ ที่เกิดขึ้นในบางครั้ง เช่น รายได้จากการขายของเก่า เป็นต้น ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรายได้อื่นๆ มีดังนี้

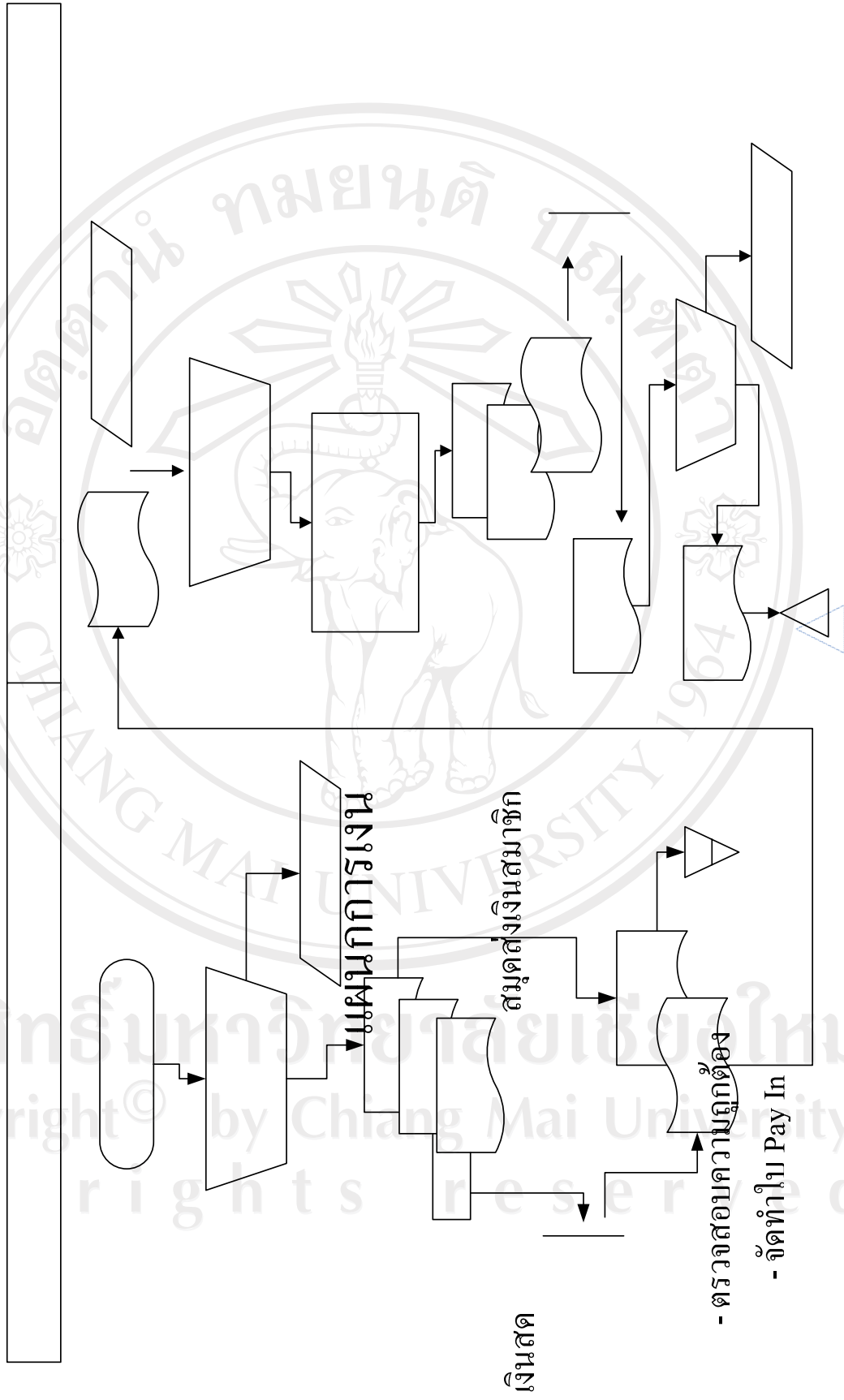
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนกการเงิน

- 1) เมื่อได้รับรายได้อื่นๆ แล้วจึงจัดทำใบเสร็จรับเงิน 2 สำเนา สำเนาที่ 1 ให้ผู้จ่ายเงิน สำเนาที่ 2 ติดเล่มไว้
- 2) จัดทำใบนำเงินฝากธนาคาร และบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

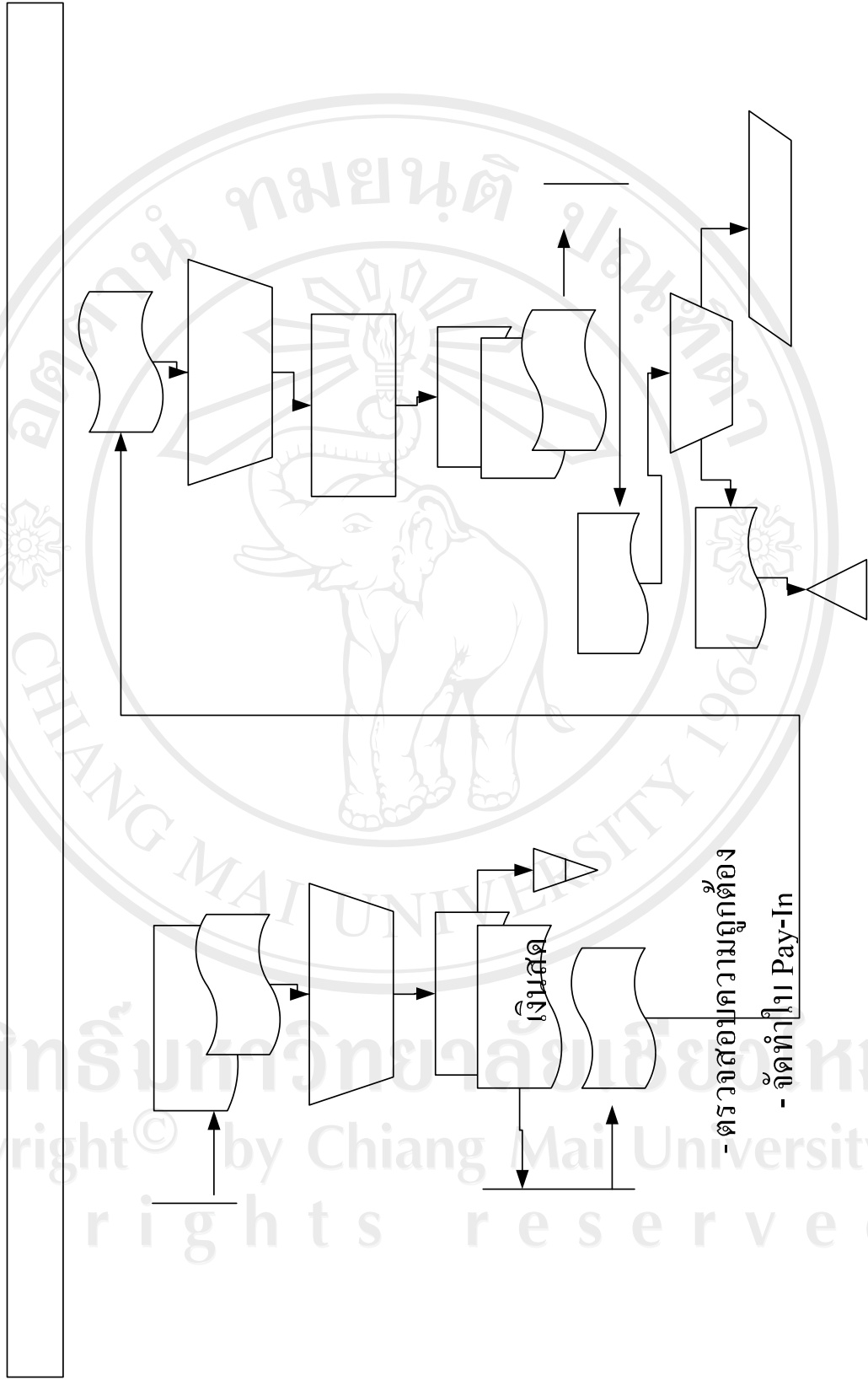
เดบิต เงินสด	xx
เครดิต รายได้อื่นๆ	xx

บันทึกรายได้อื่นๆของวัสดุเหลือใช้
- 3) บันทึกการนำเงินฝากธนาคารในบัญชีคุมเงินนำฝาก แล้วนำเงินฝากธนาคาร
- 4) จัดเก็บสำเนาใบนำเงินฝากธนาคารเรียงตามวันที่



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

การเงิน



บันทึกบัญชีใน

โปรแกรม BC account 2.0

เดบิต เงินสด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

6. ระบบงานค่าใช้จ่ายอื่น

ในระบบงานค่าใช้จ่ายอื่น ใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นประจำ ซึ่งจะมีการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้แล้ว ประกอบด้วยหมวดค่าใช้จ่ายหมวดต่างๆ ได้แก่ หมวดค่าจ้างค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค หมวดอุดหนุนทั่วไป และ หมวดอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 4.20)

แผนกบัญชี

- 1) จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อลงนามอนุมัติการจ่ายตามหมวดค่าใช้จ่ายในงบประมาณ
- 2) ส่งเอกสารใบขออนุมัติ และเอกสารประกอบการเบิกให้แผนกการเงิน เพื่อจัดทำเช็คจ่ายต่อไป

แผนกการเงิน

- 1) ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย แล้วจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงิน
- 2) บันทึกข้อมูลการสั่งจ่ายเช็คในทะเบียนคุมเช็คจ่าย
- 3) บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

เดบิต ค่าใช้จ่าย

xx

เครดิต เช็คจ่ายล่วงหน้า

xx

บันทึกค่าใช้จ่ายประจำเดือน xx

- 4) เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คจ่าย
- 5) จ่ายเช็คให้แก่ผู้รับ
- 6) จัดเก็บใบขออนุมัติ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เรียงตามวันที่

7. ระบบงานครุภัณฑ์

ระบบงานครุภัณฑ์ จะเกี่ยวข้องกับงานทางด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ และการบำรุงรักษา ในการจัดซื้อครุภัณฑ์นั้น จะเป็นไปตามนโยบายบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งจะมีการวางแผนการใช้ครุภัณฑ์ในแต่ละปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 4.21)

คณะกรรมการจัดซื้อครุภัณฑ์

- 1) คณะกรรมการจัดซื้อ กำหนดคุณลักษณะ รายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ

- 2) สอบถามราคาครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อไปยัง ผู้จัดจำหน่าย และให้ผู้จำหน่ายดังกล่าวส่งใบเสนอราคากลับมายังสถานปฏิบัติการเกษตรชุมชนฯ
- 3) ดำเนินการคัดเลือกและอนุมัติการจัดซื้อจากใบเสนอราคา โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน แล้วกำหนดการส่งมอบครุภัณฑ์ ที่ดำเนินการจัดซื้อ
- 4) จัดทำรายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อลงนามรับทราบ

คณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์

- 1) ตรวจสอบเอกสารใบเสนอราคา และรายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ในรายละเอียดถูกต้องตรงตามที่กำหนดหรือไม่
- 2) ตรวจรับครุภัณฑ์ และทำการทดสอบการทำงาน
- 3) จัดทำรายงานการตรวจรับครุภัณฑ์ เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อทราบ

แผนบัญชีและการเงิน

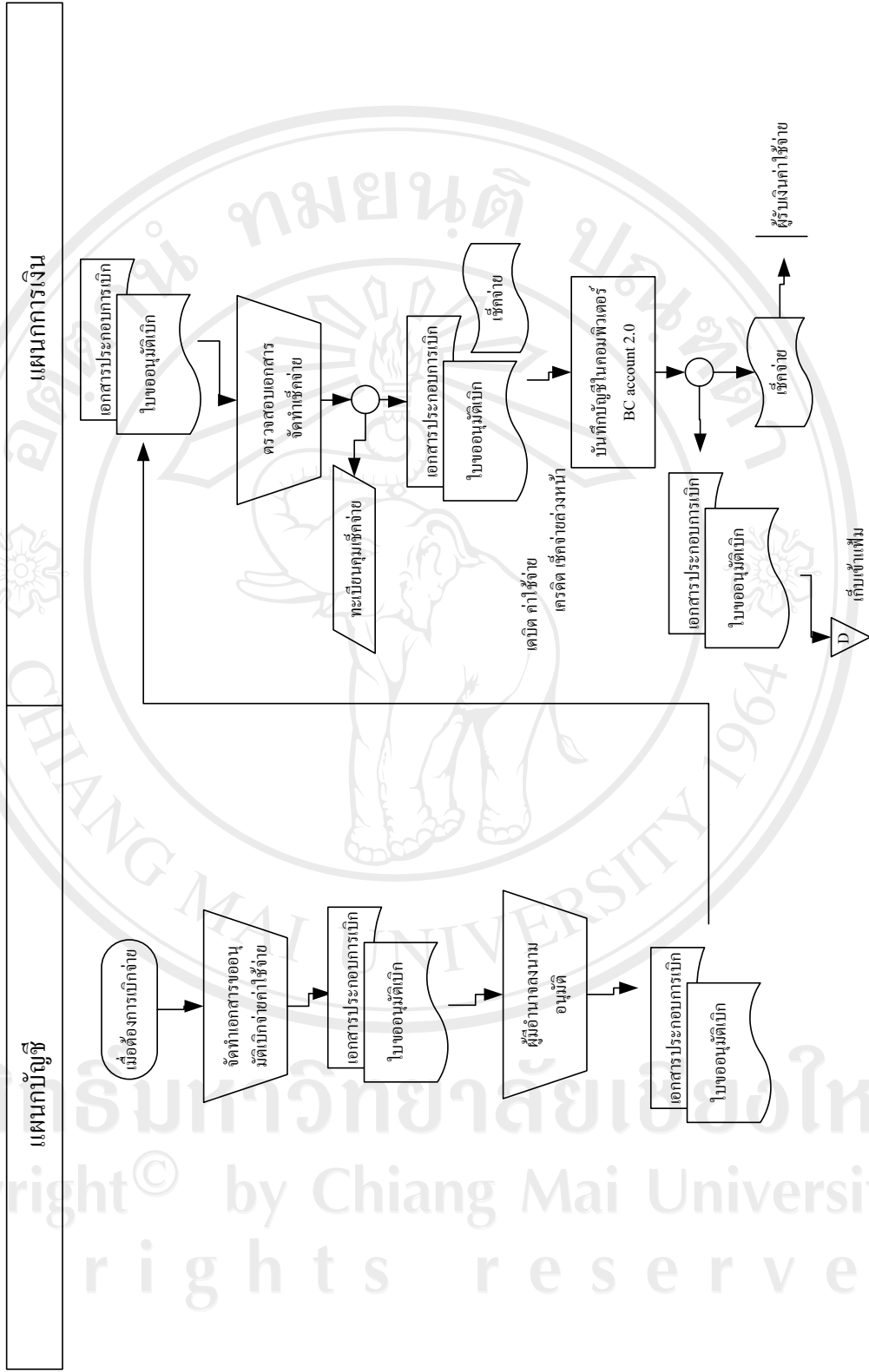
- 1) นำเอกสารรายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์และรายงานการตรวจรับครุภัณฑ์ มาดำเนินการจัดทำเรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ จากเงินงบประมาณประจำปี ต่อผู้อำนวยการฯ
- 2) จัดทำเช็คจ่าย และเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 3) บันทึกการจ่ายเช็คครุภัณฑ์ ในโปรแกรม BC account 2.0

เดบิต	ครุภัณฑ์	xx
	เครดิต	
	เช็คจ่ายล่วงหน้า	xx
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xx

บันทึกการจัดซื้อครุภัณฑ์ จากบริษัท ก จำกัด

- 4) จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อทั้งหมดเข้าแฟ้ม เรียงตามวันที่

ภาพที่ 4.20 แสดงผังงานระบบบัญชีค่าใช้จ่าย



ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University
 All rights reserved

ภาพที่ 4.21 แสดงผังงานระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

