

บทที่ 4

ระบบบัญชีที่เสนอใหม่ขององค์การเภสัชกรรม

ในการเสนอระบบบัญชีใหม่ให้แก่องค์การเภสัชกรรม ได้มีการศึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน การบันทึกข้อมูล และการแบ่งสายงานเพื่อประกอบในการเสนอระบบบัญชีที่เหมาะสมแก่องค์การเภสัชกรรม

หลักการควบคุมภายในทางการบัญชีและการเงิน

การควบคุมภายในของแต่ละธุรกิจนั้นอาจจะแตกต่างกัน แต่หลักการที่สำคัญสำหรับการควบคุมภายในที่ดีประกอบด้วย

1. การระบุตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานให้ชัดเจน
2. หน้าที่ทางการเงินและบัญชีจะต้องแยกออกจากกัน โดยพนักงานคนหนึ่งคนใดจะต้องไม่มีตำแหน่งที่บันทึกรายการในขณะที่เดียวกันก็เป็นผู้ควบคุมเพื่อให้เกิดรายการบัญชีนั้น เช่น พนักงานลงบัญชีจะต้องไม่ทำหน้าที่ในการรับเงินสดและบันทึกเงินสด
3. การตรวจสอบย้อนความถูกต้องเป็นสิ่งที่ควรจะทำมาใช้ประโยชน์ เนื่องจากเป็นการยืนยันความถูกต้องของการปฏิบัติงานและการบันทึกบัญชี เช่น ยอดรวมค่าขายเงินสดประจำวันจะต้องตรวจสอบกับเทปในเครื่อง cash register เป็นต้น
4. ไม่ปล่อยให้บุคคลคนเดียว ทำหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดของรายการธุรกิจนั้นตั้งแต่ต้นจนจบ ทั้งนี้เพราะว่า บุคคลดังกล่าวอาจจะทำผิดโดยความตั้งใจหรือโดยพลั้งเผลอได้ ดังนั้นการแบ่งแยกหน้าที่ให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน อาจจะเป็นหนทางหนึ่งซึ่งจะค้นพบข้อผิดพลาดได้
5. พนักงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมและคัดเลือก ซึ่งจะมีผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นการลดต้นทุนเมื่อมีพนักงานที่ว่องไวและกระตือรือร้นในการทำงาน
6. ๔๓ ให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ระหว่างพนักงานหากเป็นไปได้ โดยเฉพาะตำแหน่งที่ต้องอาศัยความไว้วางใจ ซึ่งวิธีดังกล่าวนี้จะช่วยลดโอกาสที่ก่อให้เกิดทุจริต และอาจสามารถได้รับข้อเสนอความคิดเห็นใหม่แก่องค์การจากการสับเปลี่ยนหน้าที่นี้

7. พนักงานทุกคนควรจะมีข้อมูลพินกับองค์การ ซึ่งเป็นทางหนึ่งที่จะป้องกันการทุจริต เช่น การให้มีการประกันความซื่อสัตย์ เป็นต้น

8. สดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อระบุขอบเขตและวิธีปฏิบัติงาน อันเป็นการป้องกันความเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้น

9. การถือประโยชน์จากการควบคุมความถูกต้องทางบัญชี โดยการใช้หลักการบัญชีที่นั้นไม่ถึงเป็นการควบคุมที่เพียงพอ ทั้งนี้ เนื่องจากการใช้วิธีการบัญชีมิใช่เป็นสิ่งที่สามารถทดแทนระบบการควบคุมภายในได้ ข้อผิดพลาดอาจเกิดขึ้นได้ไม่ว่าจะเป็นการบันทึกรายการผิดพลาดหรือมีการทุจริตภายใต้การใช้วิธีการบัญชี

10. สดให้มีการใช้บัญชีคุมยอดเพราะเป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือ และการแบ่งแยกหน้าที่ของพนักงาน

11. เครื่องมืออำนวยความสะดวกบางอย่าง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคำนวณ เครื่องส่งลงบัญชี ควรนำมาใช้เพื่อก่อให้เกิดความสะดวกในการดำเนินงาน และทำให้การควบคุมภายในรัดกุมขึ้น อย่างไรก็ตาม แม้ว่าเครื่องมือต่าง ๆ เหล่านี้จะถูกนำมาใช้ แต่ความระมัดระวังในการตรวจสอบความถูกต้องยังเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องกระทำอยู่

① การตัดองค์การในกองการบัญชีและการเงิน

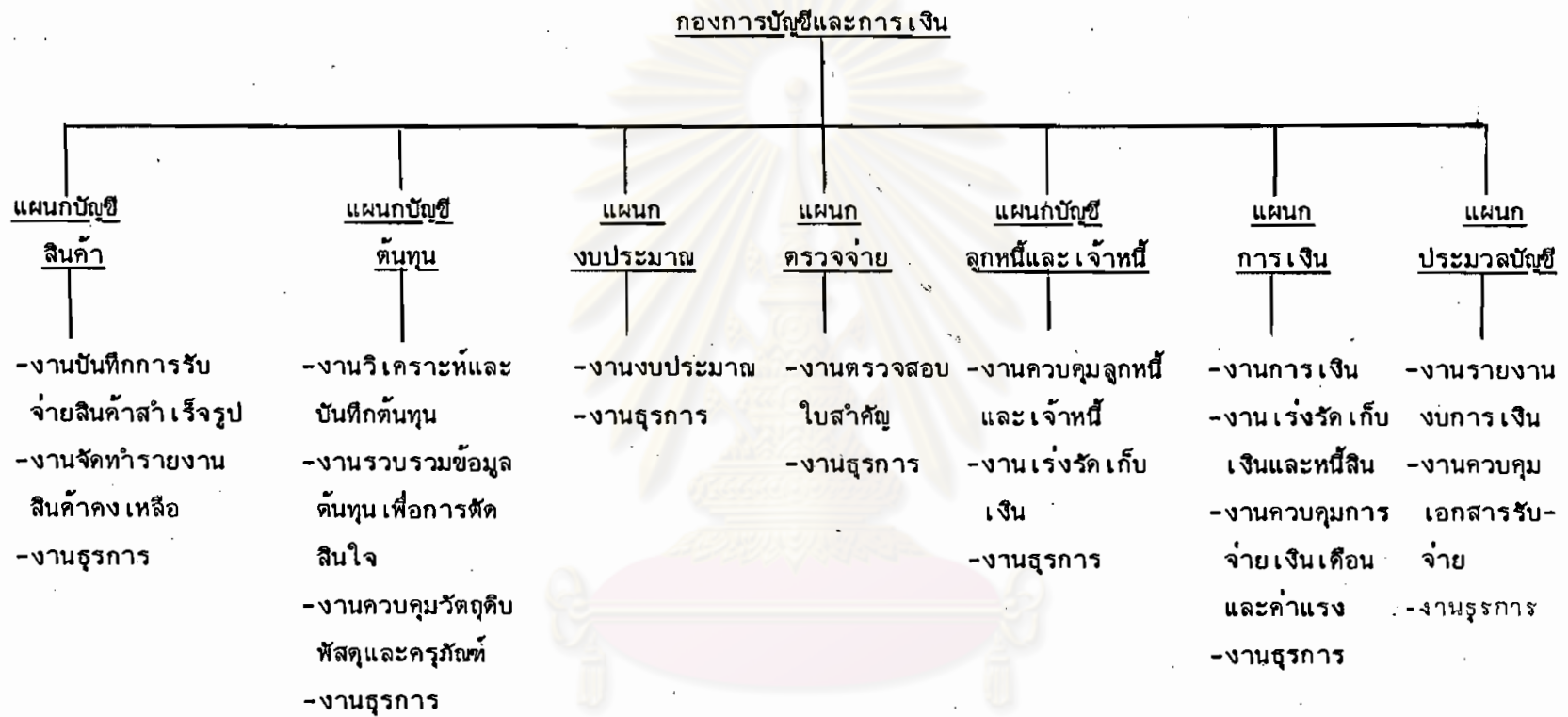
แผนภูมิแสดงสายงานการบังคับบัญชาของกองการบัญชีและการเงิน คือผังแสดงการแบ่งหน่วยงานและการแสดงให้เห็นสายบังคับบัญชาของกองการบัญชีและการเงิน ดังแสดงไว้ในหน้า 30

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากองการบัญชีและการเงิน

กองการบัญชีและการเงินมีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้คือ

1. ควบคุมและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานในแผนกการเงิน แผนกบัญชีต้นทุน แผนกตรวจจ่าย แผนกงบประมาณ แผนกบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้ แผนกบัญชีสินค้า และแผนกประมวลบัญชี

แผนภูมิแสดงสายงานบังคับบัญชา



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. ลงนามในใบแจ้งหนี้ หนังสือตอบรับเงิน และหนังสือโต้ตอบอื่น ๆ แทน

ผู้อำนวยการ

3. ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ (ยกเว้นใบเสร็จรับเงินขายสด)
4. ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน และรักษาบัญชีเช็ค
5. ลงนามในเช็คและตราฟเพื่อนำเข้าฝากธนาคารแห่งประเทศไทย
6. สดทำรายงานประจำเดือน เกี่ยวกับการเงินและบัญชีขององค์การเภสัช-

กรรมเล่นคณะกรรมการองค์การเภสัชกรรม

7. สดทำงบประมาณลงทุนประจำปี เล่นอสังหาริมทรัพย์และสังคม

แห่งชาติ

8. สดทำประมาณการรายได้ประจำปี เล่นอสังหาริมทรัพย์
9. สดทำงบทดลอง บัญชีการค้า ก้าวไร-ขาดทุน และงบดุลประจำปี

10. รวบรวมรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินตามที่ตั้งองค์การเภสัชกรรม

กำหนดส่งให้ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม ตลอดจนควบคุมเอกสารสำคัญ เช่น เช็คและใบเสร็จรับเงิน

ในกองการบัญชีและการเงินนั้น ได้แบ่งสายงานออกเป็น 7 แผนก โดยแต่ละแผนกมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้คือ

1. แผนกการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้คือ

- 1.1 รับ-จ่ายเงินประจำวัน และสดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 1.2 รวบรวมเช็คและเงินสดเพื่อนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทย
- 1.3 สดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง คำนวณภาษี

เงินได้พนักงาน พร้อมทั้งสดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

- 1.4 สดเตรียมเช็ค เพื่อจ่ายแก่บริษัท ห้างร้าน และส่วนราชการ ฯลฯ

- 1.5 ตรวจสอบและรวบรวมใบสำคัญรับ-จ่าย และลงนามในใบสำคัญที่

จ่ายเงินแล้ว ก่อนนำส่งแผนกประมวลบัญชี

1.6 เก็บเงินจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน

1.7 ควบคุมเงินลดย่อยและจัดทำรายงานเงินยืมทดลอง

1.8 รับผิดชอบในการรับเงินจากแผนกร้านค้า และตรวจสอบหลักฐาน

การรับเงิน

1.9 จัดทำทะเบียนเงินยืมทดลองจ่าย ค่าธรรมเนียม ค่าอากรขาเข้า

1.10 จัดทำทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่าย (หักจากการชำระหนี้ให้แก่บริษัท ห้างร้านเอกชน) และนำส่งกรมสรรพากรภายในกำหนดเวลา

1.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

2. แผนกตรวจจ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้คือ

2.1 ตรวจสอบใบสำคัญการจ่ายเงินของกองการบัญชีและการเงินให้ถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับขององค์การเกษตรกรรม และรวบรวมใบสำคัญส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายลงนามพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน

2.2 ตรวจใบสำคัญใบส่งของเกี่ยวกับยาฝากขาย

2.3 รวบรวมใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินและเรียงลำดับตามกำหนดเวลาของใบส่งของของบริษัทต่าง ๆ โดยยึดถือเทอมการชำระหนี้เพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ พร้อมทั้งจัดส่งให้แผนกการเงินทำการจ่ายต่อไป

2.4 ตรวจใบสำคัญการขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร และการเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและลูกจ้าง

2.5 ตรวจใบสำคัญเงินชดเชยเงินรองจ่ายของกองอื่น ๆ

2.6 ตรวจใบสำคัญอื่น ๆ เช่น ตรวจการคำนวณรางวัลในการขายและเก็บเงิน ค่าขนส่ง ค่าจ้างแรงงานลูกจ้างตามผลงาน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าล่วงเวลา เป็นต้น

2.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

3. แผนกบัญชีต้นทุน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้คือ

3.1 จัดทำและรวบรวมข้อมูลในการผลิตทุกขั้นตอน เพื่อที่จะนำไปวิเคราะห์

ต้นทุนการผลิต

3.2 สัตว์บำบัดต้นทุนสินค้าสำเร็จรูปสำหรับผลิตภัณฑ์แต่ละชนิด โดยแก้ไขให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงทุกครั้งที่ต้นทุนการผลิตเปลี่ยนแปลงไป

3.3 บันทึกการรับ-จ่ายของวัสดุดิบ ภาชนะและอุปกรณ์การบรรจุในบัตรสินค้า และจัดทำรายงานสินค้าคงเหลือ โดยประสานงานกับแผนกคลังวัสดุดิบ และแผนกคลังอุปกรณ์การบรรจุ

3.4 สัตว์ทำรายงานประจำเดือนเกี่ยวกับค่าแรง ค่าใช้จ่ายโรงงาน พร้อมทั้งจัดสรรค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การตัดสรรที่กำหนดไว้เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และที่ประมาณไว้ เพื่อเสนอให้ผู้ช่วยการรองค้การเภสัชกรรม

3.5 คำนวณราคาต้นทุนสินค้าประเภทวัสดุดิบ อุปกรณ์การบรรจุ และเครื่องจักร เครื่องมือการผลิตที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ และในประเทศ โดยรวบรวมค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการซื้อจนได้รับสินค้าเข้าคลัง และคำนวณต้นทุนต่อหน่วยเพื่อสะดวกในการคิดต้นทุนและเบิกจ่าย

3.6 สัตว์ทำรายละเอียดสินค้าปลายงวดจากการตรวจนับเพื่อจัดทำงบกำไรขาดทุน

3.7 สัตว์เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุน เสนอแก่ฝ่ายบริหารในการวางแผนและตัดสินใจ พร้อมทั้งให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการผลิต

3.8 สัตว์ทำรายละเอียดทรัพย์สินขององค์การเภสัชกรรม ซึ่งแยกออกตามความรับผิดชอบของผู้ใช้ทรัพย์สิน และควบคุมบัญชีครุภัณฑ์โดยออกรหัสให้พร้อมทั้งจัดทำรายงานการรับทรัพย์สินประจำปีของทุกกองและทุกแผนก

3.9 สัตว์ทำบัญชีค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินทุกประเภท โดยแยกเป็นค่าเสื่อมราคาของฝ่ายผลิตและฝ่ายบริหาร เพื่อประกอบการคำนวณต้นทุน และจัดทำงบกำไรขาดทุน

3.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

4. แผนกบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้

4.1 ตรวจสอบใบส่งของจากกองคลัง เวชภัณฑ์และกองการจำหน่ายให้ถูกต้องตรงกันก่อนบันทึกค่าขายในทะเบียนขายสดและขายเชื่อ

4.2 . สัตทำกาารตูลูกหนึและรายการคุมยอตลูกหนึขององคัการ เภสัขกรรม

4.3 ทำหนังสือขอให้อาระหนึค้ำเวขภณั

4.4 ตรวจลอบการชำระหนึกับใบสำคัก่อนล่งให้แผนกการ เเงินออกใบ เสรจ

รับเงิน ทำหนังสือตอบรับเงิน เก็บรักษาเอกสารการชำระหนึพร้อมทั้งสัตทำรายงานขอค้ำ
ยินยันหนึ

4.5 สัตทำรายงานประจำเดือนยอตลูกหนึค้งเหลือ และค้ำขายลีนค้ำ เสนอให้อ
หัวหน้ากองการบัญชีและการ เเงิน

4.6 รวบรวมตัวเลขค้ำขายเพื่อ เเสยภาชการค้ำประจำเดือนสำหรับเวขภณั
ที่องคัการเภสัขกรรมผลิตเอง และค้ำทวมล่วนลตให้ลูกค้ำ

4.7 บันทึกการซื้อและการชำระหนึในทะเบียน และสัตทำบัตรเจ้าหนึรายตัว
และรายการคุมยอต รวมทั้งรวบรวมใบสำคัซื้อ เชื้อเพื่อล่งให้แผนกตรวจจ่าย เเตรียมจ่ายชำระหนึ

4.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามค้ำสั่งผู้บงคับบัญชา

5. แผนกงบประมาณ มีหน้าทึและความรับผิดชอบดังนีคือ

5.1 สัตทำงบประมาณการลงทุนประจำปี โดยรวบรวมค้ำของงบประมาณของ
หน่วยงานและโครงการต่าง ๆ พร้อมทั้งพิจารณาสัตสรุ เบื้องต้นให้เป็นไปตามวง เเงินงบประมาณ

5.2 สัตทำงบประมาณรายได้-รายจ่ายประจำปี ล่งสำทงงบประมาณ และ
กระทรวงการคลัง

5.3 เร่งรัด ดิตตามควบคุมการใ้จงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เสริจลัน
ทันบิงงบประมาณและเป็นไปโดยถูกต้อง รวมทั้งสัตทำแบบรายงานแผนการปฏิบัติงาน การปรับปรุง
สมรรถภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของรฐวิสาหกัล่งกระทรวงการคลังภายใน
กำหนด

5.4 หักงบประมาณ งบทำกาารประจำปี

5.5 สัตทำงบประมาณค้ำใช้จ่ายในการผลิตเพื่อใ้ในการค้ำทวมล่วนค้ำทวมต่อหน่วย

5.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามค้ำสั่งผู้บงคับบัญชา

6. แผนกประมวลบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้คือ

- 6.1 แยกประเภทใบสำคัญที่ได้รับจากแผนกการเงิน และรวบรวมเพื่อบันทึกบัญชี ดูแลรักษาเอกสารทางบัญชีให้เป็นระเบียบและครบถ้วน
- 6.2 บันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด และบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์และหนี้สิน
- 6.3 จัดทำงบทดลองและงบการเงินประจำเดือนเพื่อเสนอให้แก่ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม
- 6.4 จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อเสนอให้หัวหน้ากองการบัญชีและการเงิน
- 6.5 ควบคุมและจัดทำบัญชีเงินกู้สวัสดิการ เงินยืม และเก็บรักษาเอกสารการยืมให้ครบถ้วน
- 6.6 จัดทำทะเบียนค่าใช้จ่ายโดยแยกประเภทออกเป็นค่าใช้จ่ายจำหน่าย, ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล, ค่าใช้จ่ายผู้อำนวยการ และค่าใช้จ่ายผลิต
- 6.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

7. แผนกบัญชีสินค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้คือ

- 7.1 บันทึกการรับเข้าและการจ่ายออกของสินค้าสำเร็จรูปของกิจการผลิตและเวชภัณฑ์ต่างประเภทที่สั่งซื้อจากเอกสารทางบัญชีในบัตรสินค้าคงคลัง
- 7.2 ประสานงานกับแผนกคลังเวชภัณฑ์ 1 และ 2 ในการตรวจนับสินค้าและเปรียบเทียบยอดคงเหลือของการบันทึกในบัตรสินค้าทั้ง 2 แผนก ว่าถูกต้องตรงกัน
- 7.3 จัดทำรายงานสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ โดยเปรียบเทียบยอดที่ตรวจนับได้กับยอดคงเหลือในบัตรสินค้า พร้อมทั้งติดตามล่าเหตุในกรณีที่ยอดการตรวจนับกับยอดคงเหลือในบัตรสินค้าแตกต่างกันมาก
- 7.4 จัดทำรายงานสินค้าล้าสมัย ชำรุด เสื่อมคุณภาพ เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมและหัวหน้ากองบัญชีและการเงิน
- 7.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

② รหัสและแผนภูมิบัญชี

รหัสและแผนภูมิบัญชีมีความสำคัญต่อระบบบัญชี เพราะเป็นโครงสร้างของระบบบัญชีที่จะสร้างขึ้นเนื่องจากแผนภูมิบัญชีเป็นที่กำหนดและรวบรวมชื่อบัญชีต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชี การที่องค์การเกสซกรรมศาสตร์ให้มีแผนภูมิบัญชี โดยการساتให้เป็นหมวดหมู่บัญชีนั้น เพื่อความสะดวกในการساتทางการเงิน การบันทึกรายการทางการเงินสามารถทำได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น การผ่านบัญชีและการค้นหา ตลอดจนความสะดวกในการที่จะใช้เครื่องจักรลงบัญชีในอนาคต

ลักษณะของรหัสบัญชีที่ดีประกอบด้วย

1. รหัสนั้นจะต้องช่วยในการساتลำดับของบัญชีได้ง่าย
2. ต้องช่วยลดเวลาในการใช้เขียนชื่อ ชนิดและประเภทบัญชี
3. ช่วยในการจำแนกประเภทรายการ
4. สะดวกและง่ายในการจดจำ
5. สามารถเพิ่มหรือลดเลขรหัสที่ต้องการหรือไม่ต้องการใช้ได้โดยง่าย

การให้รหัสบัญชี เป็นการนำตัวเลข ตัวอักษร หรือเป็นการนำทั้งตัวเลขและตัวอักษร มารวมกันเพื่อใช้แสดงแทนชื่อบัญชี อันจะอำนวยความสะดวกในการทำบัญชีและการอ้างอิง

บัญชีสินทรัพย์	ไอร์แลนด์	1	หน้า
บัญชีหนี้สิน	"	2	หน้า
บัญชีส่วนของผู้ถือหุ้น	"	3	หน้า
บัญชีรายได้	"	4	หน้า
บัญชีค่าใช้จ่าย	"	5	หน้า

ผังบัญชีขององค์การเกสซกรรมนั้น ได้ساتทำขึ้นโดยยึดหลักดังกล่าวข้างต้น โดยให้รหัสเป็นเลข 4 หลัก ซึ่งแต่ละหลักมีความหมายดังนี้ คือ

ตัวเลขหลักแรก แสดงให้ทราบว่า เป็นประเภทบัญชีใด เช่น สินทรัพย์ หนี้สินหรือ รายได้ เป็นต้น

ตัวเลขหลักที่สี่ แสดงหมวดหมู่ย่อยลงไปในการเงิน เช่น สินทรัพย์หมุนเวียน
สินทรัพย์ถาวรซึ่งอยู่ภายใต้ประเภทบัญชีสินทรัพย์ เป็นต้น

ตัวเลขหลักที่สาม แสดงถึงชนิดของบัญชีที่อยู่ในหมวดหมู่ย่อย ๆ นั้น เช่น บัญชีเงินสด
ที่อยู่ในหมวดสินทรัพย์หมุนเวียน ภายใต้ประเภทบัญชีสินทรัพย์ เป็นต้น

ตัวเลขหลักที่สี่ แสดงถึงชื่อบัญชี เช่น บัญชีเงินสดในมือ เป็นบัญชีในชนิดบัญชีเงินสด
หมวดสินทรัพย์หมุนเวียน ภายใต้บัญชีประเภทสินทรัพย์

ตัวอย่างเช่น

1000	สินทรัพย์
1100	สินทรัพย์หมุนเวียน
1110	เงินสด
1111	เงินสดในมือ

รหัสบัญชี

1. สินทรัพย์

1100 สินทรัพย์หมุนเวียน

1110	เงินสด
1120	เงินฝากธนาคาร
1130	เงินฝากกระทรวงการคลัง
1140	เงินลงทุนระยะสั้น
1150	ตัวเงินรับ
1160	ลูกหนี้การค้า
1161	ราชการส่วนกลาง
1162	ราชการส่วนภูมิภาค
1163	โรงพยาบาลส่วนภูมิภาค
1164	ร้านค้าเอกชน
1169	หนี้สงสัยจะสูญ

- 1170 สินค้าคงเหลือ
- 1171 วัสดุดิบ
- 1172 ผลิตรวมที่สำเร็จรูป
- 1173 ผลิตรวมที่สำเร็จรูปจากต่างประเทศ
- 1174 ผลิตรวมที่ระหว่างทำ
- 1174.1 ผลิตรวมที่ระหว่างทำวัสดุดิบ
- 1174.2 ผลิตรวมที่ระหว่างทำค่าแรง
- 1174.3 ผลิตรวมที่ระหว่างค่าใช้จ่ายโรงงาน
- 1175 ภาชนะและอุปกรณ์การบรรจุ
- 1176 ผลิตรวมที่ระหว่างทาง
- 1177 วัสดุและอุปกรณ์
- 1180 ลูกหนี้อื่น
- 1181 ลูกหนี้เงินยืมรองจ่าย
- 1182 ลูกหนี้เงินประกันค่าภาษีศุลกากร
- 1183 ลูกหนี้รอการชดเชย
- 1189 ลูกหนี้เบ็ดเตล็ด
- 1190 สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
- 1191 เงินจ่ายล่วงหน้าค่าเวชท์
- 1192 รายได้ค้างรับ
- 1193 เงินปันผลค้างรับ
- 1194 ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
- 1200 เงินลงทุน
- 1210 เงินลงทุนถือหุ้น
- 1211 เงินลงทุนถือหุ้นบริษัทในเครือ
- 1212 เงินลงทุนถือหุ้นในบริษัทอื่น

1220	เงินตรองระยะยาว
	1221 เงินตรองให้บริษัทในเครือ
	1222 เงินตรองอื่น
1230	เงินลงทุนอื่น
1300	สินทรัพย์ถาวร
1310	ที่ดิน
1320	อาคาร
	1321 อาคารที่ทำการ
	1322 ค่าเสื่อมราคาสละสลม-อาคารที่ทำการ
	1323 โรงงาน
	1324 ค่าเสื่อมราคาสละสลม-โรงงาน
	1325 อาคารโครงการสำรองยา
	1326 ค่าเสื่อมราคาสละสลม-อาคารโครงการสำรองยา
1330	เครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์
	1331 เครื่องจักร
	1332 ค่าเสื่อมราคาสละสลม-เครื่องจักร
	1333 เครื่องมือและอุปกรณ์การผลิต
	1334 ค่าเสื่อมราคาสละสลม-เครื่องมือและอุปกรณ์การผลิต
	1335 เครื่องมือโรงพิมพ์
	1336 ค่าเสื่อมราคาสละสลม-เครื่องมือโรงพิมพ์
1340	ยานพาหนะ
	1341 ยานพาหนะขนส่ง
	1342 ค่าเสื่อมราคาสละสลม-ยานพาหนะขนส่ง
1350	เครื่องใช้สำนักงาน
	1351 เครื่องตักแต่ง
	1352 ค่าเสื่อมราคาสละสลม - เครื่องตักแต่ง

- 1400 สิ้นทรัพย์
- 1410 เวชภัณฑของโครงการสำรองยา
 - 1490 ค่าใช้จ่ายล่วงหน้าระยะยาว

2. หนี้สิน

- 2100 หนี้สินหมุนเวียน
- 2110 เงินเบิกเกินบัญชีและเงินกู้ยืมจากธนาคาร
 - 2111 เงินเบิกเกินบัญชี
 - 2112 เงินกู้ยืมจากธนาคารในประเทศ
 - 2113 เงินกู้ยืมจากธนาคารต่างประเทศ
 - 2114 เงินกู้ยืมจากบริษัทเงินทุน
 - 2120 เจ้าหนี้การค้า
 - 2121 เจ้าหนี้การค้าในประเทศ
 - 2122 เจ้าหนี้การค้าต่างประเทศ
 - 2130 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
 - 2131 ค่าภาษีคู่ค้าการค้าค้างจ่าย
 - 2132 ค่าภาษีการค้าค้างจ่าย
 - 2133 ค่าใช้จ่ายออกของค้างจ่าย
 - 2134 เงินรางวัลค้างจ่าย
 - 2135 ค่าโฆษณาค้างจ่าย
 - 2136 ค่าน้ำ ค่าไฟ ค้างจ่าย
 - 2139 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดค้างจ่าย
 - 2140 ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
 - 2150 เงินประกันสัญญา

2160	เจ้าหนี้อื่น
2161	เงินรับล่วงหน้าจากการขาย
2162	เงินรับเกินจากการรับชำระหนี้
2163	เงินรับล่วงหน้าจากการรับโอนกิจการ
2164	เงินรับมัดจำ
2165	เงินรับฝากชั่วคราว
2169	เจ้าหนี้เบ็ดเตล็ด
2170	เจ้าหนี้ระยะยาว
2171	เงินกู้บริษัทในเครือ
2172	เงินกู้ระยะยาว

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. ทุน

- 3100 ทุนเรือนหุ้น
- 3110 ทุนประเดิม
 - 3111 ทุนรับโอนจากโรงงานเภสัชกรรม กระทรวง
สาธารณสุข
 - 3112 ทุนรับโอนจากกองโอสถศาลา กรมวิทยาศาสตร์
การแพทย์
 - 3120 ทุนรับจากงบประมาณ
 - 3130 ทุนรับโอนจากเงินทุนหมุนเวียนยาตำราหลวง

3200 ส่วนเกินทุนจากการบริจาค

3300 สำรอง

- 3310 สำรองทั่วไป
- 3320 สำรองโครงการสำรองยา

3400 กำไรสะสม

4. รายได้

- 4100 รายได้จากการขาย
- 4110 ค่าขายเวชภัณฑ์เงินสด
 - 4120 ค่าขายเวชภัณฑ์เงินเชื่อ
 - 4130 ค่าขายเวชภัณฑ์ต่างประเทศ
- 4200 ค่าจ้างทำของ
- 4300 รายได้อื่น
- 4310 เงินปันผลรับ
 - 4320 ดอกเบี้ยรับ

- 4330 กำไรจากการขายทรัพย์สิน
- 4340 กำไรจากการเอาประกันภัย
- 4350 กำไรจากปรัวรรตเงินต่างประเทศ
- 4390 รายได้เบ็ดเตล็ด

5. ค่าใช้จ่าย

5100 บัญชีซื้อ

- 5110 ซื้อวัตถุดิบ
- 5120 ซื้อเวชภัณฑ์ต่างประเทศ
- 5130 ซื้อภาชนะและอุปกรณ์การบรรจุ
- 5140 ค่าใช้จ่ายในการนำเข้า
 - 5141 ค่าภาษีศุลกากร
 - 5142 ค่าภาษีการค้านำเข้า
 - 5143 ค่าใช้จ่ายในการออกของ
- 5150 ค่าใช้จ่ายสั่งซื้อ
 - 5151 ค่าธรรมเนียมการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต
 - 5152 ค่านายหน้าสั่งซื้อ
 - 5153 ค่าใช้จ่ายอื่น
- 5160 ค่าขนส่งขาเข้า

5200 ค่าแรง

- 5210 ค่าแรงทางตรง
 - 5211 เงินเดือนและค่าจ้าง
 - 5212 เงินช่วยเหลือบุตรผู้ปฏิบัติงาน
 - 5213 เงินช่วยค่าครองชีพ
 - 5214 ค่าล่วงเวลา

5220	ค่าแรงทางอ้อม
5221	เงินเดือนและค่าจ้าง
5222	เงินช่วยเหลือบุตรผู้ปฏิบัติงาน
5223	เงินช่วยค่าครองชีพ
5224	ค่าล่วงเวลา
5225	เงินบำเหน็จพนักงาน
5226	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
5227	ค่ารักษาพยาบาล
5228	ค่าสวัสดิการ
5229	ค่าภาษีเงินได้
5300	ค่าใช้จ่ายโรงงาน
5300.1	ค่าใช้จ่ายโรงงานสัตว์
5310	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
5320	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
5330	ค่าอุปกรณ์การผลิต
5340	ค่าอุปกรณ์การพิมพ์
5350	ค่าเบี้ยประกัน
5360	ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
5370	ค่าวัสดุ
5371	ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย
5372	ค่าวัสดุช่าง
5373	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง
5380	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการทดลอง
5381	ค่าสัตว์ทดลอง

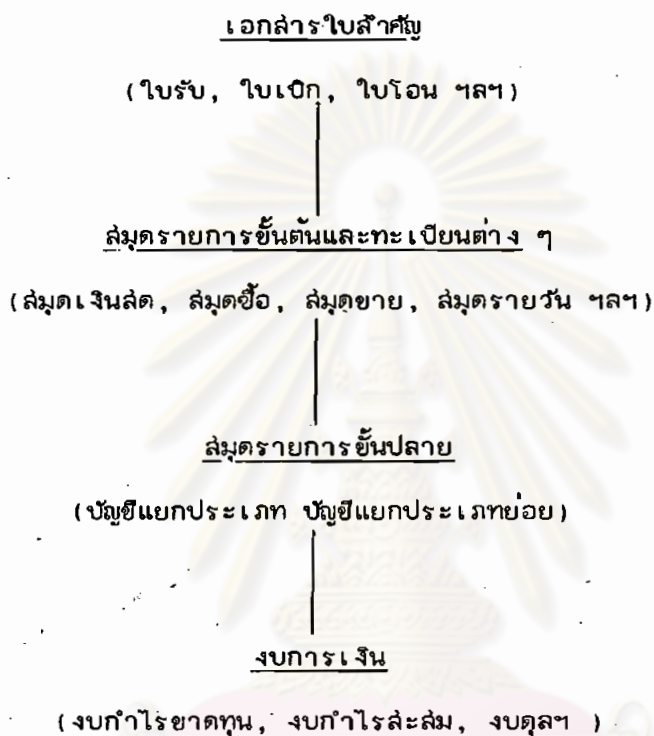
- 5382 ค่าอาหารสัตว์ทดลอง
- 5383 อุปกรณ์และสารเคมี
- 5390 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- 5391 ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
- 5392 ค่าโทรเลข โทรศัพท์ และอากรแสตมป์
- 5393 ค่าพาหนะและเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 5394 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ
- 5395 ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- 5396 ค่าเช่าที่ดิน
- 5397 เงินสมทบกองทุนทดแทนแรงงาน
- 5400 ค่าใช้จ่ายในการขาย
- 5410 ค่าขนส่ง
- 5420 ค่าโฆษณา
- 5430 ค่าภาษีการค้าและเทศบาล
- 5440 ค่าพาหนะเดินตลาดและเก็บเงิน
- 5450 เงินรางวัลพนักงานเดินตลาดและพนักงานเก็บเงิน
- 5460 ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานส่งยา
- 5470 ส่วนลดจ่าย
- 5500 ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล
- 5510 ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลฝ่ายขาย
- 5511 เงินเดือนและค่าจ้าง
- 5512 เงินช่วยเหลือบุตรผู้ปฏิบัติงาน
- 5513 เงินช่วยค่าครองชีพ
- 5514 ค่าล่วงเวลาและเบี้ยเลี้ยง

- 5515 เงินบำเหน็จพนักงาน
- 5516 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- 5517 ค่ารักษาพยาบาล
- 5518 ค่าสวัสดิการ
- 5519 ค่าภาษีเงินได้
- 5520 ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลฝ่ายบริหาร
- 5530 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 - 5531 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
 - 5532 ค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - 5533 ค่าพาหนะ
- 5600 ค่าใช้จ่ายในการอำนวยความสะดวก
 - 5610 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
 - 5611 ค่าซ่อมแซมอาคาร
 - 5612 ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ
 - 5613 ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร
 - 5620 ค่าเครื่องเขียนและแบบพิมพ์
 - 5630 ค่ารับรอง
 - 5640 ค่าใช้จ่ายการกุศล
 - 5650 ค่าเบี้ยประกัน
 - 5660 ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา
 - 5670 ค่าวัสดุ
 - 5671 ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
 - 5672 ค่าวัสดุงานบ้าน
 - 5680 ค่าโทรเลข โทรศัพท์ และอากรแสตมป์
 - 5690 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- 5691 ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์
- 5692 ขาดทุนจากปริวรรตเงินตราต่างประเทศ
- 5693 ค่าหนังสือห้องสมุด
- 5694 เงินรางวัล
- 5695 ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- 5696 ค่าเช่า
- 5697 เงินล่่มทบกองทุนทดแทนแรงงาน
- 5700 ค่าเสื่อมราคา
 - 5710 ค่าเสื่อมราคาอาคาร
 - 5720 ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์
 - 5721 ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร
 - 5722 ค่าเสื่อมราคาเครื่องมือและอุปกรณ์การผลิต
 - 5723 ค่าเสื่อมราคาเครื่องมือโรงพิมพ์
 - 5730 ค่าเสื่อมราคายานพาหนะ
 - 5740 ค่าเสื่อมราคาเครื่องใช้สำนักงาน
- 5800 หนี้สูญ
- 5900 ดอกเบี้ยจ่าย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

③. ส่วนประกอบของระบบบัญชี



เอกสารบัญชี เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการขึ้นต้น ซึ่งจะบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรรวมถึงผู้ที่รับผิดชอบต่อรายการดังกล่าว เอกสารที่ใช้สมควรเป็นแบบฟอร์มที่มีลักษณะสะดวกในการเขียนและอ่าน โดยมีการลำดับข้อความหรือตัวเลขตามความสำคัญของรายการและข้อความส่วนใหญ่ในแบบฟอร์มควรพิมพ์ไว้ล่วงหน้า เพื่อความสะดวกรวดเร็วและลดความผิดพลาดในการเขียน นอกจากนี้ต้องมีลักษณะนำไข่ สะดวกในการแยกเอกสารและประหยัดค่าใช้จ่าย

เอกสารทางบัญชีขององค์การเภสัชกรรม สามารถจำแนกตามลักษณะในการใช้ดังนี้

1. เอกสารแสดงการรับเงิน
2. เอกสารแสดงการจ่ายเงิน
3. เอกสารอื่นเพื่อการควบคุมภายใน

1. เอกสารแสดงการรับเงิน อันได้แก่เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน ซึ่งเอกสารเหล่านี้จะใช้ในการบันทึกรายการเงินสดรับ ซึ่งประกอบด้วย

1.1 ใบเสริ้จรับเงิน เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินจากลูกค้า แบ่งเป็นการรับเงินค่าขายส่ง (แสดงไว้ในหน้า 68) ส่วนใบเสริ้จรับเงิน (ซึ่งแสดงไว้ในหน้า 69) เป็นการรับเงินค่าขายเชื่อ เบ็ดเตล็ด การรับเงินจากเงินประกัน ช่างประกวตราตา ฯลฯ ใบเสริ้จรับเงินนี้จะแยกเล่มใช้ตามประเภทของการรับเงิน เพื่อสะดวกในการใช้ ในการออกใบเสริ้จรับเงินจะต้องมีลายเซ็นผู้รับเงิน และเรียงเลขที่ไว้ล่วงหน้าเพื่อควบคุมมิให้สูญหาย นอกจากนั้น การยกเลิกใบเสริ้จรับเงินจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และแนบต้นฉบับติดไว้กับสำเนาเพื่อเป็นหลักฐาน ใบเสริ้จรับเงินประกอบด้วย

ต้นฉบับ มอบให้ผู้จ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาที่ 1 ส่งให้แผนกประมวลบัญชีเพื่อบันทึกเงินสดรับ

สำเนาที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานติดเล่ม

1.2 ใบส่งคืนเงินยืมทตรง (แสดงไว้ในหน้า 70) เป็นเอกสารที่ผู้ยืมเงินทตรงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีว่า ได้รับคืนเงินยืมจากผู้ยืม พร้อมทั้งใบสำคัญประกอบการจ่ายถ้ามีโดยจะต้องมีลายเซ็นผู้รับคืนเงินและผู้ส่งเงิน นอกจากนั้นจะต้องระบุเลขที่ของใบยืมด้วย ใบส่งคืนเงินยืมทตรงนี้ประกอบด้วย

ต้นฉบับ ส่งให้แผนกประมวลบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมทตรง

สำเนาที่ 1 ส่งให้แผนกการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน

สำเนาที่ 2 ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนก

2. เอกสารแสดงการจ่ายเงิน เป็นเอกสารที่จัดทำเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือพนักงานในองค์กรเกษียณกรรม โดยจะต้องมีเอกสารประกอบการจ่ายเงิน เช่น การจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้า จะต้องมิใบสั่งซื้อและใบส่งของประกอบพร้อมทั้งใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า เอกสารการจ่ายจะต้องมีลายเซ็นของผู้อนุมัติการจ่าย ผู้จ่ายเงินและผู้รับเงิน นอกจากนี้จะต้องมีการให้เลขที่เอกสารการจ่ายเงินเพื่อประโยชน์ในการบันทึกบัญชีและอ้างอิง เอกสารการจ่ายเงินประกอบด้วย

2.1 ใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงิน (แสดงไว้ในหน้า 71) เป็นเอกสารที่แผนกตรวจจ่ายมีหน้าที่จัดทำเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย และส่งให้แผนกการเงินสดเตรียมเช็คจ่าย เมื่อได้รับการอนุมัติ ใบสำคัญของจ่ายเงินแล้วจะต้องประทับตรา "จ่ายแล้ว" ในเอกสารพร้อมเลขที่เช็ค ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ หลังจากชำระเงินแก่เจ้าหนี้แล้วจะต้องรวบรวมเอกสารการจ่ายทั้งหมดส่งให้แผนกประมวลบัญชี เพื่อให้เลขที่และบันทึกในสมุดทะเบียนชำระเจ้าหนี้ หรือในทะเบียนค่าใช้จ่าย

2.2 ใบสำคัญของเงินลดย่อย (แสดงไว้ในหน้า 72) เป็นเอกสารที่ผู้เบิกเงินรองจ่ายจัดทำขึ้นเพื่อขอเบิกเงินจากเงินรองจ่ายในแต่ละแห่งที่กำหนด ซึ่งมีวงเงินอยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละแผนกหรือแต่ละกอง ซึ่งผู้รับเงินจะต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ผู้รักษาเงินรองจ่ายจะรวบรวมใบสำคัญของที่ได้รับโดยจัดทำรายงานสรุปการเบิกชดเชยเพื่อเบิกกับแผนกการเงิน โดยจะต้องประทับตรา "จ่ายแล้ว" ในใบสำคัญของใบ และบันทึกในสมุดคุมเงินลดย่อยเมื่อมีการเบิกชดเชย และการจ่ายเงินตามใบสำคัญของใบ

2.3 ใบนำส่งใบสำคัญของเพื่อเบิกเงินชดเชยเงินรองจ่าย (แสดงไว้ในหน้า 73) ผู้รักษาเงินรองจ่ายจะต้องจัดทำใบนำส่ง หรืออีกนัยหนึ่ง รายงานการเบิกชดเชยเงินรองจ่าย ทุกครั้ง เมื่อทำการเบิกชดเชย โดยรวบรวมเอกสารใบสำคัญของใบเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย พร้อมทั้งใบสำคัญของจ่าย และส่งให้แผนกตรวจจ่ายตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งให้แผนกประมวลบัญชีบันทึกค่าใช้จ่าย ใบนำส่ง ใบสำคัญของเพื่อเบิกเงินชดเชยเงินรองจ่ายนี้จัดทำขึ้น 2 ชุด คือ

ต้นฉบับ เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีโดยหัวหน้ากองการบัญชี
และการเงิน อนุมัติการจ่าย

สำเนา ผู้รักษาเงินรองจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกการเงิน

2.4 ใบจ่าย (แสดงไว้ในหน้า 74) เป็นแบบแจ้งรายละเอียดการจ่าย
เงินประจำวันที่ไม่มีใบสำคัญประกอบ ซึ่งมักจะเป็นการจ่ายสำหรับเงินรองจ่ายจำนวนเล็กน้อย
โดยต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกที่ขอเบิก และหัวหน้ากองการบัญชีและการเงิน และส่งให้
แผนกประมวลบัญชีใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

2.5 ใบขออนุมัติเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง (แสดงไว้ในหน้า 75) เป็น
ใบฎีกาที่แผนกการเงินจัดทำขึ้นเพื่อขอเบิกเงินเดือนและค่าแรงประจำเดือน โดยสรุปรวบรวม
จากรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ใบขออนุมัติเบิกเงินเดือนและค่าจ้างนี้ จะต้อง
เสนอให้หัวหน้ากองการบัญชีและการเงินตรวจสอบก่อนส่งให้ผู้ช่วยการอนุมัติจ่าย ในการจัดทำ
ใบขออนุมัติเบิกเงินเดือนและค่าจ้างแบ่งออกเป็น

ต้นฉบับ ส่งให้แผนกประมวลบัญชีเพื่อบันทึกรายการในบัญชีแยก
ประเภท

สำเนา เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกการเงิน

2.5 แบบฟอร์มจ่ายเงินค่าจ้างตามผลงาน (แสดงไว้ในหน้า 261) เป็น
รายงานสรุปยอดรวมของค่าจ้างแต่ละเดือนที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างตามผลงานของแต่ละคน ทั้งนี้จะ
ต้องเป็นไปตามอัตราที่องค์การเภสัชกรรมกำหนด ในการนี้ จะต้องมีส่วนหลักฐานรายงานผลการ
ปฏิบัติงานสำหรับพนักงานแต่ละคนประกอบ (แสดงไว้ในหน้า 261) ซึ่งแผนกตรวจจ่ายจะเป็นผู้
ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าจ้างก่อนที่หัวหน้าแผนกจะอนุมัติจ่าย แบบฟอร์มจ่ายเงิน
ค่าจ้างตามผลงานนั้นจะจัดทำโดยเจ้าหน้าที่แผนกประมวลบัญชี โดยเก็บรายละเอียดจากรายงาน
ผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างแต่ละคน ซึ่งมีทั้งหมด 2 ชุด คือ

ต้นฉบับ เป็นหลักฐานในการบันทึกค่าแรง
 สำเนา พหังงานเก็บไว้เป็นหลักฐานและใช้ตรวจสอบในกรณีที่มี
 ข้อโต้แย้ง เมื่อค่าแรงที่ได้รับไม่ตรงกับที่พหังงานคำนวณ
 เองในรายงานผลการปฏิบัติงาน

2.7 ใบสำคัญเบิกเงินค่าตอบแทนในการทำงานล่วงเวลาและในวันหยุด
 (แสดงไว้ในหน้า 77) เป็นใบสำคัญที่พหังงานผู้ที่ทำงานล่วงเวลาจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการเบิก
 ค่าล่วงเวลา ในการทำงานล่วงเวลาของพหังงานทุกคนจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
 ก่อน ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานองค์การเภสัชกรรม ใบสำคัญนี้
 จะต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากแผนกตรวจจ่ายก่อนทำการจ่าย และส่งใบสำคัญให้
 แผนกประมวลบัญชี

2.8 ใบเบิกค่าจ้างปกติ (แสดงไว้ในหน้า 78) เป็นใบเบิกที่ลูกจ้าง
 ตามผลงานจัดทำขึ้นเพื่อขอเบิกค่าจ้างในวันหยุด ตามข้อตกลงกับลูกจ้างในอัตราที่กำหนด โดย
 ส่งใบเบิกให้แผนกตรวจจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าแรงและเวลาจากแผนก
 การเจ้าหน้าที่ ก่อนการจ่ายและส่งให้แผนกประมวลบัญชีบันทึกบัญชี

3. เอกสารอื่นเพื่อการควบคุมภายใน นอกจากเอกสารแสดงการรับและจ่ายเงิน
 ที่กล่าวข้างต้น ยังมีเอกสารอื่นที่จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและเพื่อใ้
 การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและถูกต้องตามข้อบังคับ ซึ่งได้แก่เอกสารต่าง ๆ ดังนี้คือ

3.1 ใบขอซื้อ เป็นเอกสารที่ใช้ในหน่วยงานที่ต้องการซื้อทรัพย์สิน หรือ
 สินค้า โดยระบุประเภทของที่ต้องการ และเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในแต่ละแผนกก่อน
 ส่งให้ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมอนุมัติการสั่งซื้อ หลังจากนั้นจึงส่งให้กองจัดซื้อดำเนินการ
 ใบขอซื้อขององค์การเภสัชกรรม แบ่งออกเป็น

3.1.1 แบบขอตังงบประมาณลงทุน (แสดงไว้ในหน้า 79)
 เป็นเอกสารที่ใช้เพื่อเสนอซื้อทรัพย์สินของแต่ละแผนก โดยผู้เสนอจะต้องมีตำแหน่งเป็นหัวหน้า
 แผนก พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการซื้อทรัพย์สินดังกล่าว แบบขอตังงบประมาณ

ลงทุนนี้จะใช้ประกอบการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณลงทุนประจำปี ซึ่งมีทั้งหมด 3 ชุด คือ

ต้นฉบับ	ให้แผนกงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณลงทุน
สำเนาที่ 1	ให้หัวหน้ากองการบัญชีและการเงินเป็นหลักฐาน
สำเนาที่ 2	ให้แผนกที่ขอซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3.1.2 แบบแจ้งให้สั่งซื้อเวชภัณฑ์ที่องค์การไม่ได้ผลิตเอง

เป็นเอกสารที่ใช้ในการขอซื้อเวชภัณฑ์ต่างประเทศ เมื่อหน่วยราชการที่สังกัดกระทรวงสาธารณสุขสั่งทำการส่งยาที่ไม่ใช่องค์การผลิตเอง เอกสารนี้จะจัดทำโดยหัวหน้าแผนกส่งเวชภัณฑ์ 2 เพื่อสั่งให้แผนกสั่งซื้อดำเนินการสั่งซื้อ และเป็นเอกสารให้แผนกตรวจจ่ายตรวจสอบกับหลักฐานประกอบอื่น เช่น ตรวจสอบใบขอซื้อว่าถูกต้องตรงกัน (แสดงไว้ในหน้า 80)

3.1.3 ใบขออนุมัติซื้อ (แสดงไว้ในหน้า 81) เป็นเอกสารที่แผนกขอซื้อจัดทำขึ้นเพื่อขอซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตทั้งในและต่างประเทศ โดยจัดทำเป็น 2 ชุด

ต้นฉบับ	เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้วสั่งให้แผนกสั่งซื้อเพื่อดำเนินการสั่งซื้อต่อไป
สำเนา	แผนกเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3.2 ใบสั่งซื้อ (แสดงไว้ในหน้า 82) เป็นเอกสารที่แสดงความประสงค์ในการซื้อสินค้าที่กองสั่งซื้อจัดทำขึ้นหลังจากที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการและหัวหน้ากองสั่งซื้อ เอกสารนี้ต้องมีเลขที่กำกับทุกฉบับ และลงนามโดยผู้มีอำนาจ ใบสั่งซื้อนี้จะใช้เป็นหลักฐานประกอบในการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ เนื่องจากเป็นสัญญาผูกมัดการชำระเงิน แบ่งออกเป็น

ต้นฉบับ	ให้ผู้ขายเป็นหลักฐาน
สำเนาที่ 1	ให้แผนกคส่งเป็นหลักฐานในการรับของ
สำเนาที่ 2	ให้แผนกซื้อเป็นหลักฐานเพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้ดำเนินการสั่งซื้อแล้ว
สำเนาที่ 3	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่กองสั่งซื้อ

3.3 ใบเบิก เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกของ โดยลงนามผู้เบิก แบ่งออกเป็น

3.3.1 ใบสั่งผลิต (แสดงไว้ในหน้า 83) เป็นเอกสารที่แผนกผลิตใช้ในการเบิกวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิต ซึ่งงานธุรการฝ่ายผลิตจะเป็นผู้จัดทำตามสูตรยาของแต่ละประเภท รวมทั้งกองเภสัชกรรมหรือกองเคมีต้องการเบิก ใบเบิกวัตถุดิบนั้นจะต้องแสดงรายละเอียดประเภทวัตถุดิบ ปริมาณที่ใช้ในการผลิต ซึ่งการเบิกนั้นจะต้องตรวจสอบปริมาณอย่างระมัดระวังว่าเป็นไปตามสูตรยาที่กำหนด แบ่งออกเป็น

ต้นฉบับ	ส่งให้งานตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบยาที่ผลิตได้กับผลได้ตามทฤษฎี
สำเนาที่ 1	ให้งานธุรการฝ่ายผลิตเป็นหลักฐาน
สำเนาที่ 2	ส่งให้แผนกบรรจุเก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาที่ 3	ส่งให้งานตรวจสอบภายใน ในกรณีที่ใช้แอลกอฮอล์เพื่อควบคุมยา เสพติด
สำเนาที่ 4	แผนกผลิตยา เก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาที่ 5	ให้กองควบคุมคุณภาพเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการวิเคราะห์ยา
สำเนาที่ 6	ส่งให้แผนกคลัง วัตถุดิบเพื่อเบิก วัตถุดิบและบันทึกในบัตรสินค้า
สำเนาที่ 7	ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนเพื่อบันทึกในบัตรสินค้า
สำเนาที่ 8	ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนเพื่อบันทึกในบัตรงานระหว่างทำ
สำเนาที่ 9	ส่งให้งานแผนงานและสถิติเพื่อวางแผนการผลิต

3.3.2 ใบเบิกอุปกรณ์การบรรจุ (แสดงไว้ในหน้า 84) เป็นเอกสารที่แผนกบรรจุใช้เป็นหลักฐานในการเบิก ภาชนะและอุปกรณ์บรรจุจากแผนกคลัง โดยหัวหน้าแผนกบรรจุเป็นผู้เซ็นอนุมัติการเบิก ซึ่งเรียงเลขที่ไว้ล่วงหน้า แบ่งออกเป็น

ต้นฉบับ	ส่งให้แผนกคลังอุปกรณ์เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกการจ่ายอุปกรณ์
สำเนาที่ 1	ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนเพื่อบันทึกในบัตรสินค้า

สำเนาที่ 2 แผนกบรรจุเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3.3.3 ใบเบิกของ (แสดงไว้ในหน้า 85) เป็นเอกสารที่ใช้ในการเบิกครุภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลืองจากแผนกวัสดุ หรือการเบิกอะไหล่ของกองช่างเพื่อใช้ในการบำรุงรักษา ซึ่งผู้เบิกจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกก่อน และเมื่อแผนกวัสดุจัดส่งของให้ผู้รับของจะต้องเซ็นรับไว้เป็นหลักฐาน แบ่งออกเป็น

ต้นฉบับ	แผนกวัสดุหรือกองช่างเก็บไว้เป็นหลักฐานบันทึกบัตรสินค้า
สำเนาที่ 1	ส่งให้แผนกบัญชีต้นทูลเพื่อจัดทำรายงานการใช้จ่ายประจำเดือนรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการแบ่งสรรค่าใช้จ่าย และจัดทำงบประมาณ
สำเนาที่ 2	ส่งให้แผนกที่เบิกใช้

3.3.4 ใบเบิกเวชภัณฑ์ (แสดงไว้ในหน้า 86) เป็นเอกสารที่แผนกร้านค้าปลีกจัดทำขึ้นเพื่อขอเบิกยามาจำหน่ายในร้านค้าจากคลังเวชภัณฑ์ 1 ซึ่งใบเบิกนี้จะต้องเรียงเลขที่ไว้ล่วงหน้า โดยหัวหน้าแผนกร้านค้าปลีกจะเป็นผู้อนุมัติการเบิกเวชภัณฑ์และทำการตรวจนับเวชภัณฑ์ที่ได้รับให้ครบตามจำนวนที่ขอเบิก แบ่งออกเป็น

ต้นฉบับ	ส่งให้แผนกคลังเวชภัณฑ์ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัตรสินค้า
สำเนาที่ 1	ส่งให้ แผนกบัญชีสินค้าเพื่อบันทึกการจ่ายในบัตรสินค้า
สำเนาที่ 2	แผนกร้านค้าใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรับสินค้าในร้าน
สำเนาที่ 3	เก็บไว้เป็นหลักฐานในการทำรายงานค่าขายประจำเดือน
สำเนาที่ 4	เป็นสำเนาติดเล่ม

3.5 ใบส่งของ (แสดงไว้ในหน้า 87) เป็นเอกสารที่องค์การเภสัชกรรมออกให้แก่ลูกค้าเป็นการจำหน่ายส่งของ ทั้งนี้จะระบุชื่อและที่อยู่อย่างชัดเจน ใช้เป็นหลักฐานให้

ลูกค้าเป็นรับของ ซึ่งต้นฉบับจะส่งมอบให้เมื่อชำระเงิน ใบส่งของนี้จะต้องมีลายเซ็นอนุมัติ การขายโดยหัวหน้าแผนกขายส่งทั้งหมด 13 ฉบับ

3.6 ใบนำส่งสินค้าประดิษฐ์ (แสดงไว้ในหน้า 88) เป็นเอกสารที่แผนก บรรลุจัดทำขึ้นเพื่อส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่ผลิตและบรรจุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งมอบให้แก่แผนกส่ง เวชภัณฑ์ 1 โดยหัวหน้าแผนกบรรจุ และหัวหน้าแผนกส่ง เวชภัณฑ์จะต้องลายมือชื่อในการส่ง มอบและรับของไว้เป็นหลักฐาน ใบนำส่งสินค้าประดิษฐ์จะต้องเรียง เลขที่ไว้ล่วงหน้า แบ่ง ออกเป็น

ต้นฉบับ	ส่งให้แผนกส่ง เวชภัณฑ์ 1 เข้ารับ เพื่อเป็นหลักฐาน ในการบันทึกบัตรสินค้า
สำเนาที่ 1	ส่งให้แผนกบัญชีสินค้าบันทึกรับสินค้า ในบัตรสินค้า
สำเนาที่ 2	ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการโอน สินค้าระหว่างทำ
สำเนาที่ 3	แผนกบรรจุ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

37 รายงานการเก็บเงินจากลูกหนี้ (แสดงไว้ในหน้า 89) เป็นเอกสาร ที่พนักงานเก็บเงินจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเก็บเงินในแต่ละวัน โดยแสดงราย- ละเอียดของลูกหนี้และเหตุผลของการไม่ชำระหนี้เพื่อการติดตามต่อไป แบ่งออกเป็น

ต้นฉบับ	ส่งให้หัวหน้าแผนกการเงินเพื่อจัดทำรายงานการรับ เงินประจำวันและส่งให้แผนกประมวลบัญชีบันทึกบัญชี
สำเนาที่ 1	ส่งให้แผนกบัญชีลูกหนี้และเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน บันทึกบัญชีลูกหนี้รายตัว
สำเนาที่ 2	แผนกการเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาที่ 3	ส่งให้กองการส่งหมายเพื่อบันทึกในบัตรสินเชื่อ

3.8 รายงานการรับชำระหนี้ประจำวัน (แสดงไว้ในหน้า 90) เป็นเอกสารที่แผนกการเงินจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายละเอียดการชำระหนี้ประจำวัน โดยทำจากรายงานการเก็บเงินจากลูกหนี้ การรับชำระหนี้ โดยแสดงรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ พร้อมทั้งจำนวนเงินสุทธิที่ได้รับโดยจัดทำทั้งหมด 4 ชุด คือ

- | | |
|------------|--|
| ต้นฉบับ | ส่งให้เป็นหลักฐานประกอบรายงานการรับเงินประจำวัน |
| สำเนาที่ 1 | ให้แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ บันทึกในทะเบียนชำระหนี้ และบัตรลูกหนี้รายตัว |
| สำเนาที่ 2 | แผนกการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน |
| สำเนาที่ 3 | ให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกในบัตรลินเชื่อ |

3.9 บัตรเงินเดือน (แสดงไว้ในหน้า 91) เป็นหลักฐานที่แผนกการเงินจัดทำเพื่อแสดงการรับเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน โดยแสดงรายละเอียดของเงินเดือนและค่าครองชีพ ภาคหัก ณ ที่จ่าย พร้อมทั้งจำนวนเงินสุทธิที่ได้รับ ซึ่งพนักงานแต่ละคนจะต้องลงลายมือชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

3.10 รายละเอียดประกอบการจ่ายเงินเดือนและค่าครองชีพ (แสดงไว้ในหน้า 92) เป็นรายละเอียดที่แผนกการเงินจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารประกอบการทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ซึ่งจะแสดงรายละเอียดชื่อพนักงาน อัตราเงินเดือนค่าครองชีพและอื่น ๆ หากมี โดยจัดทำเป็น 2 ชุด แยกตามแผนกต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|---------|---|
| ต้นฉบับ | เป็นหลักฐานประกอบใบฎีกา ส่งให้แผนกประมวลบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีเงินเดือนและค่าแรง |
| สำเนา | แผนกการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน |

3.11 รายละเอียดค่าจ้างเหมาตามผลงาน (แสดงไว้ในหน้า 93) เป็นรายละเอียดชื่อของพนักงาน เวลาการทำงาน พร้อมทั้งจำนวนที่ได้รับ เป็นรายงานสรุปประกอบกับแบบฟอร์มจ่ายเงินค่าจ้างตามผลงาน และใช้เป็นหลักฐานประกอบการทำฎีกาการ

เบิกจ่าย แผนกตรวจจ่ายเป็นผู้จัดทำและตรวจสอบก่อนอนุมัติจ่าย โดยจัดทำทั้งหมด 3 ชุด คือ

- | | |
|------------|--|
| ต้นฉบับ | เสนอให้รองผู้อำนวยการฝ่ายผลิต |
| สำเนาที่ 1 | แผนกตรวจจ่ายส่งให้แผนกการเงินเพื่อตรวจสอบยอด
รวมกับรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างซึ่งแผนกการเงิน
จัดทำขึ้นและส่งให้แผนกประมวลบัญชี |
| สำเนาที่ 2 | แผนกตรวจจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน |

ลุ่มดบัญชี เป็นลุ่มดที่ใช้บันทึกรายการทางบัญชี และผ่านรายการที่เกิดขึ้นไปยังบัญชีแยกประเภทและรวมยอดเพื่อจัดทำงบการเงิน ลุ่มดบัญชียังสามารถแบ่งออกเป็น

1. ลุ่มดลงรายการขึ้นต้น
2. ลุ่มดลงรายการขึ้นปลาย
3. ลุ่มดแยกประเภทย่อย
4. ลุ่มดทะเบียนอื่น ๆ

1. ลุ่มดบันทึกรายการขึ้นต้น เป็นลุ่มดที่บันทึกเหตุการณ์ทางบัญชีตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยมีเอกสารบัญชีเป็นหลักฐานประกอบ และรวมยอดรายการที่ลงบัญชีเดียวกันผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท

1.1 ลุ่มดเงินสด แบ่งออกเป็นลุ่มดเงินสดรับและลุ่มดเงินสดจ่าย เป็นลุ่มดที่ใช้บันทึกการรับและจ่าย โดยบันทึกตามใบเสร็จรับเงิน เงินโอนจากธนาคาร เงินโอนต่างจังหวัด เงินสดรับจากค่าขาย การรับชำระหนี้และรายได้อื่น โดยผ่านบัญชีด้านเดบิตในช่องเงินสดและช่องเงินฝากธนาคารจากรายงานการรับเงินประจำวัน และบันทึกการจ่ายเงินตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย ใบนำฝากธนาคาร ใบโอนเงินฝากธนาคาร การชำระเจ้าหนี้ โดยเครดิตจำนวนเงินผ่านบัญชีไปยังช่องเงินสดและเงินฝากธนาคาร เพื่อชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ในหรือนอกประเทศทั้งค่าสินค้าและบริการ การจ่ายเงินเดือน ฯลฯ โดยบันทึกทุกสิ้นวัน ส่วนจำนวนเงินต้นเครดิตของลุ่มดเงินสดรับและจำนวนเงินต้นเดบิตของลุ่มดเงินสดจ่ายให้ผ่านบัญชีทุกสิ้นเดือน ส่วนช่องบัญชีอื่นนั้นสำหรับรายการที่ไม่สามารถลงในช่องที่มีอยู่ การผ่านรายการจะกระทำทุกครั้งที่บันทึกการช่อง Cantra สำหรับการนำเงินฝากธนาคารไม่ทันและนำฝากในวันถัดไปจะลงในช่องนี้ทุกครั้ง ลุ่มดเงินสดรับ

และเงินสดจ่าย แสดงไว้ในหน้า 94 และ 95

1.2 ทะเบียนขาย (แสดงไว้ในหน้า 96) เป็นสมุดรายวันขายโดยบันทึกค่าขายตามสำเนาใบสั่งของที่มีเลขที่กำกับไว้ทุกใบ ในการบันทึกค่าขายจะแยกประเภทเพื่อประโยชน์ในการคำนวณภาษีการค้า กล่าวคือ จะนำยอดรวมของค่าขายเวชภัณฑ์ที่องค์การเภสัชกรรมผลิตและจำหน่ายเองมาคำนวณเสียภาษีการค้าทุกสิ้นเดือน ทะเบียนขายนี้จะแบ่งออกเป็น ทะเบียนขายสดและทะเบียนขายเชื่อ ทุกสิ้นเดือนจะรวมยอดและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท

1.3 ทะเบียนซื้อ (แสดงไว้ในหน้า 97) เป็นสมุดรายวันซื้อ บันทึกค่าซื้อเชื่อในประเทศตามเลขที่ใบกำกับสินค้าโดยแยกประเภทการซื้อ ซึ่งแบ่งออกเป็น วัสดุดิบ ภาชนะและอุปกรณ์ และการซื้อเวชภัณฑ์ต่างประเทศ โดยรวมยอดทุกสิ้นเดือนเพื่อผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท

1.4 ทะเบียนซื้อต่างประเทศ (แสดงไว้ในหน้า 98) เป็นสมุดรายวันซื้อต่างประเทศ บันทึกค่าวัสดุดิบ อุปกรณ์การผลิตที่ซื้อจากต่างประเทศ ตลอดจนค่าขนส่ง และค่าประกันภัย ค่าใช้จ่ายในการออกของ โดยบันทึกในทะเบียนทุกครั้งเมื่อชำระค่าสินค้าและค่าใช้จ่ายตามใบกำกับสินค้าและตามใบพิมพ์เงินทตรง ในการบันทึกบัญชีจะโอนค่าเวชภัณฑ์ หรือเครื่องสำอางราคาสูงหน้าออกเข้าบัญชีซื้อหรือบัญชีเครื่องสำอาง ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับสินค้าแล้ว

1.5 สมุดทะเบียนค่าใช้จ่าย เป็นสมุดลงรายการขั้นต้นสำหรับบันทึกรายการการจ่ายตามใบสำคัญจ่ายแต่ละรายการที่เกิดขึ้น โดยให้ เลขที่ตามประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและทุกสิ้นเดือนจะผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท สมุดทะเบียนค่าใช้จ่าย แบ่งออกเป็น

1.5.1 ทะเบียนค่าใช้จ่ายโรงงาน (แสดงไว้ในหน้า 99) เป็นทะเบียนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับแผนกผลิตโดยตรงเป็นค่าใช้จ่ายโรงงาน ด้านเดปิตจะเป็นช่องของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าอาหารสัตว์ทดลอง ค่าซ่อมแซม เป็นต้น ส่วนช่องบัญชีอื่น ๆ สำหรับรายการที่ไม่เกี่ยวข้องข้องกับช่องที่กล่าวมา การผ่านบัญชีจะทำเมื่อสิ้นเดือนไปยังบัญชีแยกประเภท

1.5.2 ทะเบียนค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล (แสดงไว้ในหน้า 100) แบ่งเป็นทะเบียนค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลของพนักงานฝ่ายผลิต ฝ่ายขายและบริหาร เช่น ค่าสวัสดิการ

ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวถือเป็นค่าแรงทางอ้อมของฝ่ายผลิต โดยด้านเดบิตจะเป็นช่องของ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และช่องบัญชีอื่น ๆ สำหรับรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับช่องที่กล่าวมา การผ่านบัญชีจะทำเมื่อสิ้นเดือนโดยผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท

1.5.3 ทะเบียนค่าใช้จ่ายในการขาย (แสดงไว้ในหน้า 101)

ได้แก่ ค่าใช้จ่ายนายหน้า ค่าโฆษณา เงินรางวัล ค่าขนส่ง ค่าพาหนะเดินตลาดและเก็บเงิน เป็นต้น โดยแยกออกจากค่าใช้จ่ายของฝ่ายผลิต ซึ่งด้านเดบิตจะเป็นช่องค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และด้านเครดิตตรงกับที่กล่าวในข้อ 1.5.2

1.5.4 ทะเบียนค่าใช้จ่ายอำนวยการ (แสดงไว้ในหน้า 102) เป็น

ทะเบียนที่บันทึกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เช่น เครื่องเขียน ค่ารับรอง ค่าเบี้ยประกันภัย เป็นต้น โดยนำยอดรวมของจำนวนเงินด้านเดบิตในช่องของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และช่องบัญชีอื่น ๆ สำหรับรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับช่องที่กล่าวมา และผ่านบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน

1.6 สมุดรายวันทั่วไป (แสดงไว้ในหน้า 103) เป็นสมุดขั้นต้นที่ใช้บันทึก

รายการที่ไม่อาจบันทึกในสมุดอื่นได้ ซึ่งได้แก่รายการปรับปรุงและการแก้ไขบัญชี โอนบัญชี หรืออื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินสด โดยมีใบสำคัญรายวันประกอบการลงบัญชี ซึ่งให้เลขที่ล่วงหน้าและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททุกครั้งที่เกิดรายการ

2. สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย คือสมุดบันทึกรายการสรุปจากสมุดบันทึกรายการ

ขั้นต้น ซึ่งยอดสรุปนั้นอาจจะเป็นรายวันหรือรายเดือน เช่น จากทะเบียนขาย ทะเบียนค่าใช้จ่าย สมุดเงินสด บัญชีแยกประเภททั่วไป (แสดงไว้ในหน้า 104) เป็นสมุดที่รวบรวมตัวเลข ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่แผนกประมวลบัญชีจัดทำขึ้นเพื่อนำข้อมูลไปจัดทำงบการเงิน หรือรายงานเสนอผู้บริหาร สมุดบัญชีแยกประเภทแบ่งออกเป็นบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่าย

3. สมุดแยกประเภทย่อย คือ บัญชีแยกประเภทย่อยที่แสดงรายละเอียดประกอบ

บัญชีคุมยอดในบัญชีแยกประเภททั่วไป เช่น บัญชีแยกประเภทลูกหนี้ บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ เป็นต้น การที่แยกรายละเอียดมาจัดทำในบัญชีแยกประเภทย่อยต่างหากจากบัญชีแยกประเภททั่วไป ก็เพื่อสามารถช่วยให้งานทำบัญชีสะดวกขึ้นในด้านการแบ่งหน้าที่และควบคุม บัญชีแยกประเภทย่อยจะแตก

ต่างตามความต้องการตัวเลขและข้อความที่ต้องการทราบรายละเอียด ซึ่งประกอบด้วยบัญชีย่อยที่สำคัญคือ

3.1 บัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้ (แสดงไว้ในหน้า 105) หรือบัญชีลูกหนี้รายตัวเป็นการผ่านรายการที่ละรายการจากทะเบียนขายและรายงานการรับชำระหนี้ประจำวัน เช่น ใบส่งของ เลขที่ 121 เมื่อบันทึกในทะเบียนขายแล้ว จะผ่านรายการนั้นไปยังบัญชีลูกหนี้รายตัวด้านเดบิต และเมื่อลูกหนี้รายนั้นชำระหนี้ในรายงานรับชำระหนี้ก็ผ่านรายการจำนวนเงินดังกล่าวไปยังด้านเครดิต โดยจะต้องออกยอดคงเหลือทุกครั้งที่มีการบันทึกรายการ เพื่อสามารถจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เมื่อสิ้นเดือน บัญชีลูกหนี้รายตัวจะแสดงรายละเอียดชื่อลูกหนี้ เลขที่ ที่อยู่ วันที่เกิดรายการ คำอธิบาย เลขที่ เอกสารอ้างอิง จำนวนเดบิตและเครดิต พร้อมทั้งยอดคงเหลือ

3.2 บัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้ (แสดงไว้ในหน้า 106) หรือบัญชีเจ้าหนี้รายตัว เป็นการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ได้แก่ ทะเบียนซื้อ ทะเบียนค่าใช้จ่าย ทะเบียนเงินประกันช่องและสมุดทะเบียนชำระหนี้ โดยบันทึกตามใบสำคัญผ่านรายการไปยังเจ้าหนี้รายตัวด้านเครดิต และเมื่อชำระหนี้จะบันทึกรายการจากทะเบียนชำระหนี้ผ่านรายการไปด้านเดบิต โดยแสดงยอดคงเหลือทุกครั้งที่ผ่านมาบัญชีเจ้าหนี้รายตัวนี้จะประกอบด้วยชื่อ เลขที่บัญชีและที่อยู่ วันที่เกิดรายการ คำอธิบาย วันครบกำหนดชำระหนี้ เลขที่เอกสารอ้างอิง จำนวนเงินเดบิต เครดิต และยอดคงเหลือ

3.3 ใบสรุปค่าใช้จ่ายโรงงาน (แสดงไว้ในหน้า 107) เป็นบัญชีแยกประเภทย่อยค่าใช้จ่าย เกิดจากการผ่านรายการทุกรายการจากทะเบียนค่าใช้จ่ายโรงงาน ทะเบียนค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลฝ่ายผลิต ซึ่งเมื่อบันทึกในทะเบียนค่าใช้จ่ายแล้ว จะผ่านรายการนี้ไปยังบัญชีแยกประเภทย่อย ค่าใช้จ่ายโรงงานของแต่ละแผนก โดยแผนกบัญชีต้นทุก ซึ่งใช้เก็บรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายโรงงานจริง แต่ละแผนกเพื่อประโยชน์ในการหาอัตราค่าใช้จ่ายโรงงานจัดสรร บัญชีแยกประเภทย่อยค่าใช้จ่ายจะแยกรายละเอียด ชื่อ แผนก ประเภทบัญชี เลขที่บัญชี เดบิตจำนวนเงิน และเครดิตยอดรวมค่าใช้จ่าย

3.4 บัญชีพิเศษคุมสินค้า (แสดงไว้ในหน้า 108) เป็นบัญชีที่บันทึกการเคลื่อนไหวทั้งด้านรับเข้าและจ่ายออกของสินค้า การโอนบัญชี โดยบันทึกจากเอกสารประกอบเป็นบัญชีย่อยของบัญชีคุมยอดสินค้าสำเร็จรูป วัตถุดิบ ภาชนะและอุปกรณ์การบรรจุ โดยแสดงรายละเอียดแยกตามประเภทของสินค้า และใช้เป็นหลักฐานในการสอบยันกับจำนวนที่ตรวจนับจริง

3.5 บัญชีแยกประเภทย่อยเงินฝากธนาคาร (แสดงไว้ในหน้า 109) เป็นสมุดบัญชีที่ผู้รักษาเงินบันทึกรายการเคลื่อนไหวในการฝาก การถอน การโอนบัญชี จากธนาคารที่ติดต่ออยู่ตามใบนำฝากและใบสำคัญจ่าย พร้อมทั้งแสดงยอดคงเหลือทุกวัน

4. สมุดทะเบียนอื่น ๆ เป็นสมุดหรือเอกสารที่ใช้รวบรวมรายละเอียดอื่น ๆ ที่ไม่สามารถบันทึกในสมุดบัญชีได้ครบถ้วนและเพื่อให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ สมุดทะเบียนที่สำคัญได้แก่

4.1 รายงานสรุปยอดจำนวนการขายสินค้าประจำวัน (แสดงไว้ในหน้า 110) เพื่ออำนวยความสะดวกในการผ่านรายการในบัญชีพิเศษคุมสินค้า เนื่องจากจำนวนของใบสั่งของและรายชื่อผลิตภัณฑ์มีจำนวนมากจึงต้องจัดทำรายงานสรุปประจำวัน โดยบันทึกจากรายละเอียดใบสั่งของแต่ละใบ เพื่อนำยอดรวมการขายหรือการเบิกสินค้าสำเร็จรูปหรือวัตถุดิบไปยังบัญชีพิเศษคุมสินค้าได้รวดเร็วขึ้น

4.2 รายงานการรับเงินประจำวัน (แสดงไว้ในหน้า 111) เป็นรายงานการรับเงินประจำวันซึ่งหัวหน้าแผนกการเงินจัดทำขึ้น โดยรวบรวมจากเอกสารทางบัญชีที่ได้รับทุกประเภทโดยแบ่งหมวดหมู่ของการรับเงิน และแสดงยอดคงเหลือของแต่ละวัน เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งตรวจนับเงินโดยคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม และเปรียบเทียบยอดคงเหลือกับสมุดเงินสดของแผนกประมวลบัญชีทุกวัน รายงานนี้จัดทำเป็น 2 ชุด

ต้นฉบับ	ส่งให้แผนกประมวลบัญชีบันทึกในสมุดเงินสด
สำเนา	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกการเงิน

4.3 ทะเบียนเช็คจ่ายประจำวัน (แสดงไว้ในหน้า 112) เป็นรายงานที่เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจัดทำขึ้นโดยรวบรวมจากเอกสารการจ่ายซึ่งประกอบด้วย ใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงิน ใบขออนุมัติเบิกเงินเดือนและค่าแรง ฯลฯ โดยเรียงตามเลขที่และเลขที่ใบสำคัญ พร้อมทั้งรายละเอียดเช็คคืนถ้ามี ซึ่งจะทำการสรุปการจ่ายประจำวันโดยแบ่งประเภทการจ่ายที่สำคัญ โดยจะจัดทำเป็น 2 ฉบับ คือ

ต้นฉบับ	ส่งให้แผนกประมวลบัญชีเพื่อบันทึกการจ่ายในสมุดเงิน สดพร้อมทั้งใบสำคัญ
สำเนา	แผนกการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4.4 ทะเบียนรับชำระหนี้ (แสดงไว้ในหน้า 113) เป็นการบันทึกการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ประจำวันจากรายงานการรับชำระหนี้ประจำวัน ซึ่งจัดทำขึ้นจากหลักฐานใบเสร็จรับเงินตามเลขที่สำเนาใบส่งของที่ชำระหนี้ รวมยอดเมื่อทุกสิ้นเดือนเปรียบเทียบกับยอดบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ด้านเครดิต

4.5 ทะเบียนชำระเจ้าหนี้ (แสดงไว้ในหน้า 114) เป็นสมุดทะเบียนชำระเจ้าหนี้ประจำวันจากใบกำกับสินค้าที่ประทับตรา "จ่ายแล้ว" โดยบันทึกตามเลขที่ใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินและรวมยอดทุกสิ้นเดือนเพื่อเปรียบเทียบกับยอดบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้อ้างเดบิต

4.6 บัตรสินทรัพย์ประจำ (แสดงไว้ในหน้า 115) หรือสมุดทะเบียนสินทรัพย์ประจำ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดสินทรัพย์แต่ละชิ้น แต่ละประเภทของกิจการ วันที่ซื้อ ราคาทุน สถานที่ตั้ง อัตราค่าเสื่อมราคา เป็นต้น โดยใช้เป็นหลักฐานในการตรวจนับและควบคุมสินทรัพย์ประจำ

4.7 สมุดคุมการเปิดเครดิตกับธนาคาร (แสดงไว้ในหน้า 116) เป็นสมุดบันทึกของแผนกซื้อต่างประเทศเกี่ยวกับวงเงินเครดิตจากธนาคาร กำหนดเวลาที่สินค้าจะส่งและเงื่อนไขเวลาในการชำระเงิน เป็นต้น โดยบันทึกตามเอกสารจากผู้ขายต่างประเทศและธนาคาร

4.8 ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน (แสดงไว้ในหน้า 117) เป็นทะเบียนที่หัวหน้าแผนกการเงินจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของแผนกต่าง ๆ เช่น แผนกร้านค้าปลีก และแผนกการเงินเอง โดยจะแสดงรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน คือ

เลขที่ เล่มที่ ผู้ที่เบิกและการรับคืนใบเสร็จรับเงิน ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานในการควบคุมเอกสารสำคัญ และเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการตัดยอด ณ วันสิ้นงบประมาณ

4.9 ทะเบียนคุมสมุดเช็ค (แสดงไว้ในหน้า 118) เป็นทะเบียนที่แผนกการเงินจัดทำขึ้นเพื่อควบคุมการเบิกใช้เช็คและเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการเก็บรักษาและการตัดยอด ณ วันสิ้นงบประมาณ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดของวันที่จ่าย เลขที่เช็ค เล่มที่ และจำนวนเล่ม โดยผู้เบิกและผู้ส่งคืนจะต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

รายงานทางการเงิน

รายงานทางการเงินเป็นรายงานที่ฝ่ายบริหารใช้ในการวางแผนและควบคุม เพื่อให้เกิดความเสียหายช้า หรือเกิดจากการไม่ประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจให้ทันต่อเหตุการณ์ ซึ่งลักษณะของรายงานทางการเงินที่ประกอบด้วย

1. จำนวนประเภทได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้อ่านรายงานสามารถเข้าใจความหมาย เช่น ต้นทุนคงที่ ต้นทุนผันแปร
2. เป็นข้อมูลที่ผู้บริหารสามารถควบคุมได้ ในแต่ละระดับที่เล่นอรรถงานนั้น ต้องเป็นข้อมูลที่ฝ่ายบริหารนั้นสามารถควบคุมได้ มิฉะนั้นก็จะเป็นการเสียเวลาและค่าใช้จ่าย เช่น หัวหน้าแผนกผลิตได้รับรายงานเกี่ยวกับราคาซื้อของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต แม้จะทำให้ทราบว่าวัตถุดิบราคาสูงขึ้นกว่าเดิม แต่ก็ไม่ทำให้เขาสามารถควบคุมหรือลดต้นทุนราคาซื้อวัตถุดิบได้
3. เป็นรายงานที่บอกให้ทราบว่า มีเหตุการณ์ที่สำคัญที่เกิดขึ้น และผลที่กระทบต่อการดำเนินงาน ทันต่อเหตุการณ์ ดังนั้นงวดเวลาของการรายงานให้แก่ผู้บริหารแต่ละระดับจึงแตกต่างกัน
4. ความถูกต้องของข้อมูลที่รายงาน การใช้ความพยายามเพื่อหาความถูกต้องแท้จริงของข้อมูลอาจสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และผลที่ได้ก็อาจจะไม่คุ้มกับค่าใช้จ่ายที่เสียไป แต่ถ้าข้อมูลที่ได้นั้นโดยสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดนั้นเป็นข้อมูลที่ได้รับก็อาจจะห่างไกลความเป็นจริง ซึ่งถ้านำไปใช้ในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงาน ก็อาจเกิดความล้มเหลวหรือบกพร่องในการ

ค่าดำเนินงาน ดังนั้นความถูกต้องมากน้อยเพียงใดจึงขึ้นอยู่กับชนิดของรายงานที่จัดทำ เช่น รายงานบางอย่างต้องการความถูกต้องมาก แม้กระทั่งตัวเลขคณนิยมก็ไม้อาจผิดพลาด

5. การเปรียบเทียบข้อมูล โดยการเปรียบเทียบข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงกับที่วางแผนไว้จะช่วยให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจจุดสำคัญต่าง ๆ ในรายงานได้ดีขึ้น

รายงานทางการเงินที่สำคัญขององค์การเภสัชกรรม คือ

1. งบดุล เปิดเผยให้เห็นสถานการณ์หรือฐานะการเงินขององค์การเภสัชกรรมตามหลักฐานการบันทึกทางบัญชี ณ วันสิ้นงบประมาณ โดยแสดงรายการสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน ซึ่งเป็นยอดคงเหลือในบัญชีต่าง ๆ ภายหลังจากได้มีการปรับปรุงให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไป (แสดงไว้ในหน้า 130 - 132)

2. งบกำไรขาดทุน เพื่อแสดงผลการดำเนินงานในระหว่างงวดปีงบประมาณ โดยแสดงที่มาของรายได้และต้นทุนที่ทำให้เกิดรายได้นั้น ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารโดยได้ข้อมูลจากการสัดท่างบทดลอง (แสดงไว้ในหน้า 133 - 134)

3. งบต้นทุนการผลิต เพื่อแสดงต้นทุนสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตได้ในปีงบประมาณ ซึ่งเป็นรายงานประกอบงบกำไรขาดทุน โดยได้ตัวเลขจากงบทดลอง และรายงานสินค้าคงเหลือต่าง ๆ จากบัญชีสำรวจทรัพย์สิน ซึ่งประกอบด้วยวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ค่าแรง ค่าใช้จ่ายโรงงาน และผลต่างของงานระหว่างทำต้นงวดและปลายงวด (แสดงไว้ในหน้า 135)

4. รายละเอียดค่าใช้จ่าย ได้แก่ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการผลิต การขาย และในการบริหารซึ่งจะแสดงจำนวนเงินจำแนกตามประเภทบัญชี ซึ่งยอดรวมในรายงานนี้ จะเท่ากับยอดที่ปรากฏในงบกำไรขาดทุน (แสดงไว้ในหน้า 136 - 138)

5. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงเงินสดคงเหลือประจำวันในความครอบครองของหัวหน้าแผนกการเงิน และตรวจนับโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยกาฯ ทั้งนี้เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินสดคงเหลือตามบัญชี และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับขององค์การเภสัชกรรม (แสดงไว้ในหน้า 119)

6. รายงานการขายประจำเดือน เป็นรายงานที่แผนกร้านค้าปลีกแต่ละแห่งจัดทำขึ้นเพื่อรายงานการขายประจำเดือนว่าในรอบเดือนที่ผ่านมา เวชภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ มี

ยอดจำหน่ายเท่าใดเพื่อเล่นอแก้หัวหน้ากองการจำหน่ายและหัวหน้าฝ่ายบริหาร (แสดงไว้ในหน้า 120)

7. รายงานผลการผลิตประจำเดือน เป็นรายงานของหัวหน้าแผนกผลิตเพื่อเล่นต่อผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม และหัวหน้ากองผลิต โดยรายงานถึงผลผลิตเวชภัณฑ์ในแต่ละแผนกว่ามีจำนวนผลผลิตที่ผลิตเสร็จ หลังจากผ่านการวิเคราะห์คุณภาพจากกองควบคุมคุณภาพ (แสดงไว้ในหน้า 121)

8. รายงานผลการใช้วัตถุดิบ (แสดงไว้ในหน้า 122) เป็นรายงานที่หัวหน้าแผนกวัตถุดิบจัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้ทราบถึงการเคลื่อนไหวของวัตถุดิบที่ใช้ในแต่ละเดือน และใช้ในการพิจารณาสั่งซื้อ ติดตามสาเหตุความแตกต่างเมื่อของสูญหาย เปรียบเทียบกับยอดตรวจนับโดยจัดทำขึ้นทั้งหมด 3 ชุด คือ

ต้นฉบับ	เล่นอให้ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม
สำเนาที่ 1	ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุน
สำเนาที่ 2	แผนกวัตถุดิบเก็บไว้เป็นหลักฐาน

9. รายงานสินค้าสำเร็จรูป (แสดงไว้ในหน้า 123) เป็นรายงานที่แผนกบัญชีต้นทุนจัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงต้นทุนของสินค้าสำเร็จรูปที่เกิดขึ้นจริง และต้นทุนสินค้าสำเร็จรูปที่ประมาณไว้ โดยเล่นอตัวเลขเปรียบเทียบเพื่อใช้ในการตัดสินใจ และการตีราคาสินค้าคงเหลือ ซึ่งจัดทำทั้งหมด 3 ชุด คือ

ต้นฉบับ	เล่นอให้ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม
สำเนาที่ 1	เล่นอให้ฝ่ายผลิต
สำเนาที่ 2	แผนกบัญชีต้นทุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

10. รายงานยอดลูกหนี้คงเหลือ (แสดงไว้ในหน้า 124) เพื่อแสดงรายละเอียดลูกหนี้การค้า โดยแยกตามประเภทของลูกหนี้ ประกอบด้วยรายละเอียดยอดหนี้ที่ค้างชำระของลูกหนี้แต่ละราย ซึ่งแสดงให้เห็นสมรรถภาพในการเก็บหนี้ โดยจัดทำทุกสิ้นเดือน จากบัญชีลูกหนี้รายตัว

11. รายงานยอดเจ้าหนี้คงเหลือ (แสดงไว้ในหน้า 125) เพื่อแสดงรายละเอียดยอดเจ้าหนี้การค้าในประเทศ โดยแสดงจำนวนเงินและวันที่ครบกำหนดชำระหนี้ เนื่องจากจะต้องจัดเตรียมเงินหมุนเวียนไว้สำหรับชำระหนี้ ซึ่งสามารถจะเก็บรายละเอียดจากบัญชีเจ้าหนี้รายตัว
12. บัญชีสำรวจทรัพย์สิน (แสดงไว้ในหน้า 126) เป็นรายงานสำรวจยอดคงเหลือของวัตถุดิบ อุปกรณ์การบรรจุ และสินค้าสำเร็จรูป โดยเปรียบเทียบยอดที่ตรวจนับกับยอดคงเหลือในบัตรสินค้า และรายงานสภาพของเวชภัณฑ์ที่ชำรุดเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบถึงสาเหตุของความแตกต่าง
13. รายงานสินค้าค้างนาน (แสดงไว้ในหน้า 127) เป็นรายงานที่หัวหน้าแผนกคลังเวชภัณฑ์จัดทำเพื่อเสนอเวชภัณฑ์ที่ค้างนาน จำหน่ายไม่ได้ หรือยังไม่ได้นำไปผลิต โดยแสดงอายุการค้างไว้เพื่อเสนอให้ผู้บริหารในการตัดสินใจและวางแผน เนื่องจากสินค้าเหล่านี้นับวันจะเสื่อมคุณภาพลงโดยเก็บรายละเอียดจากบัตรสินค้าคงเหลือ ซึ่งจะต้องส่งทุกๆ 3 เดือน
14. รายละเอียดสินทรัพย์ประจำ (แสดงไว้ในหน้า 128) เป็นรายงานที่แผนกบัญชีต้นทุนจัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ทั้งหมดขององค์การเภสัชกรรม พร้อมทั้งค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาส่อ และมูลค่าสุทธิ โดยใช้เป็นรายงานประกอบงบการเงิน ซึ่งเก็บรายละเอียดจากบัตรสินทรัพย์ประจำ
15. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมโดยตรง (แสดงไว้ในหน้า 129) เป็นรายงานประจำเดือนที่แผนกประมวลบัญชีจัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดของพนักงานที่เป็นหนี้เงินยืมโดยระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ของการยืม และวันที่ยืม เพื่อที่จะให้ผู้บริหารติดตามกรณีการยืมนั้นค้างชำระนาน โดยเก็บรายละเอียดจากแฟ้มเงินยืมที่ค้างชำระ

ใบเสร็จรับเงินสด	เล่มที่.....	เลขที่.....
	องค์การเภสัชกรรม	ทะเบียนการค้าเลขที่
	ถนนพระราม 6 พญาไท กรุงเทพมหานคร	10 40 2904
	โทร 2821900-01, 2821903-05	10 47 4229
	สถานบริการเภสัชกรรม	10 49 2376
	พญาไท โทร 2810049 ยศเส	11 38 6715
	จรัลสนิทวงศ์ โทร 4112118 เทเวศน์	
	วันที่.....	
ผู้ซื้อ.....		

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวน	
			บาท	สต

ขอขอบคุณอย่างยิ่งที่ท่านกรุณาเลือกใช้บริการขององค์การเภสัชกรรม _____

ผู้ขาย.....

ผู้รับเงิน.....

(ไม่รับคืนสินค้าทุกชนิด)

พนักงานเก็บเงินตรี

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

.....

ใบเสร็จรับเงิน

ทะเบียนการค้าเลขที่.....องค์การเภสัชกรรม เลขที่.....

10 49 2376

ถนนพระราม 6 พญาไท กรุงเทพมหานคร

10 40 2904

โทร 2812011, 2817048, 2817259

2817433, 2819606 เลขที่.....

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....

จำนวนเงิน.....

หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน

ผู้รับเงิน

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การเภสัชกรรม

ใบส่งคืนเงินยืมทดลอง

เลขที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

ขอส่งใบสำคัญ และจำนวนเงินเหลือจ่าย ตามใบยืมเลขที่..... ลงวันที่.....

ด้วยรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงินยืม		ใบสำคัญที่	จำนวนเงินจ่ายจริง		จำนวนเงินเหลือจ่าย	
	บาท	สต.		บาท	สต.	บาท	สต.
รวม			รวม				

ได้แนบใบสำคัญพร้อมด้วยแล้ว รวม..... ฉบับ เป็นเงิน..... บาท
เงินสดคงเหลือ..... บาท

(ลงชื่อ).....

ผู้ส่งคืนเงินยืมและนำส่งเงินเหลือจ่ายและใบสำคัญ

(ลงชื่อ).....

ผู้รับคืนเงินเหลือจ่ายและ/หรือใบสำคัญ

เสนอผู้อำนวยการ

กองการเงินและบัญชีได้ตรวจสอบ

ใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายถูกต้องแล้ว

มีเอกสารแนบมาด้วยได้.

(ลงชื่อ).....

หัวหน้ากองการเงินและบัญชี

 อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

ผู้ส่งอนุญาต

<p>องค์การเภสัชกรรม</p> <p><u>ใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน</u> เลขที่.....</p> <p>จ่ายให้.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>					
1	รายการ	เอกสารประกอบ	จำนวนเงิน	6	การจ่ายเงิน
					ใ้ได้รับเงินถูกต้องแล้ว ผู้รับเงิน/...../..... จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าแผนกการเงิน
การจ่ายเงิน	รวม				
	คำภาษีเงินได้/บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ค่าปรับ จำนวนเงินสุทธิที่จ่าย				7 แผนกประมวลบัญชี เก็บบัญชี..... เครดิตบัญชี..... ทะเบียน..... หนา..... วันที่กรรายการ หัวหน้าแผนกประมวลบัญชี
	<input type="checkbox"/> จ่ายเงินสด <input type="checkbox"/> จ่ายเช็คธนาคาร.....เลขที่.....				
2	ตรวจสอบถูกต้อง	4	เสนอ ผู้อำนวยการ เห็นควรอนุมัติจ่ายใ้		
	..... หัวหน้าแผนกตรวจจ่าย		..... หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน		
3	สมควรเสนออนุมัติจ่าย เงินใ้	5	อนุมัติจ่ายเงินใ้	8	ตรวจสอบภายใน
	..... ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากองบัญชีและ การเงิน		..... ผู้อำนวยการ/...../.....		ความเห็น..... ผู้ตรวจสอบ

<p>องค์การเภสัชกรรม</p> <p>ใบสำคัญจ่ายเงินสคงย่อย เลขที่.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>นาม.....ตำแหน่งและที่อยู่.....</p> <p>ขอเบิกเงินจากองค์การเภสัชกรรม ดังมีรายการดังต่อไปนี้.</p>				
ลำดับที่	รายการ	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	
			บาท	สต
<p>รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน</p> <p>(ตัวอักษร)</p> <p>ลงนาม.....ผู้รับเงิน ลงนาม.....พยาน</p> <p>ลงนาม.....ผู้จ่ายเงิน ลงนาม.....พยาน</p>				

องค์การเภสัชกรรม

ใบนำส่ง ใบสำคัญเพื่อเบิกเงินชดเชยเงินรอกจ่าย

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ..

ข้าพเจ้า .. ตำแหน่ง ..

ขอส่งใบสำคัญ ตารางใบยืมเงินรอกจ่ายเลขที่ ..

เพื่อขอเบิกเงินคืน ตามรายการดังนี้



อัน ค้า	รายการ (ชื่อกิจการหรือชื่อและวัตถุประสงค์ที่นำไปใช้)	ใบสำคัญที่	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
รวม				

(ลงชื่อ) .. ผู้ส่งคืนใบสำคัญ ..
วันที่ ..

(ลงชื่อ) .. ผู้รับคืนใบสำคัญ ..
วันที่ ..

เสนอ ผู้อำนวยการ
กองการเงินและบัญชี ได้ตรวจสอบใบสำคัญ
ถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้

(ลงชื่อ) .. หัวหน้ากองการเงินและบัญชี ..
วันที่ ..

- อนุมัติ
- ..

(ลงชื่อ) .. ผู้สั่งอนุญาต ..
วันที่ ..

ได้รับเงินจำนวน .. บาท
ไปถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ ..
ผู้รับเงิน
วันที่ ..

ใบจ่ายเลขที่.....

องค์การเภสัชกรรม

แบบแจ้งรายละเอียดการจ่ายเงินประจำวัน

เฉพาะการจ่ายที่ไม่มีใบสำคัญ

จ่ายให้.....	จำนวนเงิน	
<p>.....</p> <p>หัวหน้าแผนกการเงิน</p> <p>...../...../.....</p> <p>รวม</p>		
<p>บัญชี</p> <p>.....</p> <p>บัญชีเงินสด</p>	<p>.....</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p>	
<p>.....</p> <p>หัวหน้าแผนกประมวลบัญชี</p>		

องค์การเภสัชกรรม
ใบขออนุมัติเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง
เพื่อจ่ายให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ขององค์การเภสัชกรรม
ประจำเดือน.....

เสนอ ทานผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม
เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเงินเพิ่มฯ ประจำเดือนตามรายการท้ายนี้

อันดับ	ประเภท	จำนวนพนักงาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	เงินเดือนพนักงานประจำ			
2	เงินเดือนพนักงานทดลองงาน			
3	เงินเดือนลูกจ้างประจำ			
4	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน			
5	เงินตอบแทนข้าราชการมาช่วยปฏิบัติงาน			
6	ค่าจ้างพนักงานตามผลงาน			
7	เงินเพิ่มพิเศษ			
8	เงินช่วยเหลือบุตรผู้ปฏิบัติงาน			
	รวม			
9	หัก ภาษีเงินได้พนักงานหัก ณ ที่จ่าย			

.....ผู้ตั้งเบิก

...../...../.....

อนุมัติจ่ายได้

.....

.....

ผู้อำนวยการ

องค์การเภสัชกรรม

แบบฟอร์มจ่ายเงินค่าจ้างตามผลงาน

ปีที่ 9

76

ชื่อพนักงานจ้างตามผลงาน _____

แผนก _____ กอง _____

ค่าจ้างตามผลงาน ประจำเดือน _____ พ.ศ. _____

วันที่	ชั่วโมงทำงาน	จำนวนเงิน		วันที่	ชั่วโมงทำงาน	จำนวนเงิน		วันที่	ชั่วโมงทำงาน	จำนวนเงิน
๑				๑๑				๒๑		
๒				๑๒				๒๒		
๓				๑๓				๒๓		
๔				๑๔				๒๔		
๕				๑๕				๒๕		
๖				๑๖				๒๖		
๗				๑๗				๒๗		
๘				๑๘				๒๘		
๙				๑๙				๒๙		
๑๐				๒๐				๓๐		
								๓๑		
รวมเป็นเงิน										

(_____)

ผู้กรอกแบบฟอร์ม

วันที่ _____

หัวหน้าแผนกประมวลบัญชี

วันที่ _____

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

หัวหน้าแผนกตรวจจ่าย

วันที่ _____

หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน

วันที่ _____

อนุมัติ - จ่ายได้

ได้รับเงินจำนวน _____ บาท สดangk (_____) ไปถูกต้องแล้ว

วันที่ _____

องค์การเภสัชกรรม

ใบสำคัญเบิกเงินค่าตอบแทนในการทำงานล่วงเวลาและในวันหยุด

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. 25_____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ แผนก _____ กอง _____

ได้รับค่าจ้างเดือนละ _____ บาท วันละ _____ บาท คิดเป็นอัตราค่าจ้างปกติชั่วโมงละ _____ บาท

ได้ทำงาน ล่วงเวลา ในวันหยุด โดยอนุมัติผู้อำนวยการลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

จึงขอเบิกค่าตอบแทนตามข้อบังคับองค์การเภสัชกรรมว่าด้วยระเบียบปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๑๐ ดังนี้

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน	เวลาทำงานเช้า		เวลาทำงานเย็น		รวมชั่วโมง	อัตราปกติ ชั่วโมงละ	เพิ่มอัตรากี่เท่า ชั่วโมงละ	เป็นเงิน
	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา				
รวมทั้งสิ้น								

(_____)

ข้าพเจ้าได้รับเงิน _____ บาท
ตามใบเบิกนี้ไปจากพนักงานจ่ายเงินเป็นการ
ถูกต้องแล้ว.
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอเบิก
ตรวจแล้วรับรองว่าถูกต้องตามรายการนี้
ลงชื่อ _____ หัวหน้าแผนก
ลงชื่อ _____ หัวหน้ากอง
ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมหรือพยาน

รูปที่ 10

องค์การเกษตรกรรม ใบเบิกค่าจ้างปกติสำหรับลูกจ้างตามผลงาน

วันที่

อาชีพเจ้า เป็นลูกจ้างตามผลงานแผนก

ขอเบิกค่าจ้างปกติตามระเบียบองค์การเกษตรกรรม ว่าด้วยลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๓ ดังนี้

ค่าจ้างปกติในวิสาหกิจตามประเภทนิยาม คือ

๑. วัน	วันที่	เดือน	พ.ศ.
๒. วัน	วันที่	เดือน	พ.ศ.
๓. วัน	วันที่	เดือน	พ.ศ.

รวม วัน ค่าจ้างปกติวันละ 51.50 บาท เป็นเงิน บาท

ค่าจ้างปกติในวันลาป่วย (สำหรับลูกจ้างตามผลงานที่ได้ทำงานเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐๐ วัน)

ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย

๑.	รวม	วัน
๒.	รวม	วัน
๓.	รวม	วัน

รวม วัน ค่าจ้างปกติวันละ 51.50 บาท เป็นเงิน บาท

ค่าจ้างปกติในวันลาคลอดบุตร (สำหรับลูกจ้างตามผลงานที่ได้ทำงานเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐๐ วัน)

ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

รวม วัน อัตราค่าจ้างปกติวันละ 51.50 บาท เป็นเงิน บาท

ค่าจ้างปกติในวันลาหยุดพักผ่อน (สำหรับลูกจ้างตามผลงานที่ได้ทำงานเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์)

ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

รวม วัน อัตราค่าจ้างปกติวันละ 51.50 บาท เป็นเงิน บาท

รวมเป็นค่าจ้างปกติที่ขอเบิกในเดือน พ.ศ. เป็นเงิน บาท

()

<p>ได้ตรวจสอบวันหยุด-วันลา เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p style="text-align: right;">หัวหน้าแผนกกรเจ้าหน้าที่ ฯ</p> <p style="text-align: right;">หัวหน้ากองอำนาจการ</p>	<p><input type="checkbox"/>อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">ผู้อำนวยการ</p>
<p>ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ตรวจสอบนิติ</p> <p style="text-align: right;">หัวหน้าแผนกตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>ได้รับเงินจำนวน บาท</p> <p style="text-align: center;">()</p> <p>ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว</p> <p style="text-align: right;">ผู้รับเงิน</p>

องค์การเภสัชกรรม
แบบขอคั้งงบประมาณลงทุน
แผนก.....กอง.....
ในปีงบประมาณ.....ขอคั้งงบประมาณลงทุน ตามรายการคั้งนี้

อันดับ	รายการ (ให้มีรายละเอียดประกอบ)	จำนวน ทขอใหม่	ราคาประมาณ (บาท)	จำนวน ที่มีอยู่แล้ว	เหตุผล

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก
วันที่

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง
วันที่

องค์การเภสัชกรรม

แบบแจ้งให้จัดซื้อเวชภัณฑ์ที่องค์การไม่ได้ผลิตเอง

ที่ ๖๘. _____ / _____
 เสนอ หัวหน้ากองจัดซื้อ
 โปรดจัดซื้อเวชภัณฑ์เพื่อจำหน่ายให้ _____
 ตาม หนังสือ บันทึก ใบสั่งซื้อ ที่ _____ ลงวันที่ _____

ที่ อช. _____ / _____
 เสนอ ผู้อำนวยการ
 กองจัดซื้อขออนุมัติซื้อเวชภัณฑ์ ตามรายการและจำนวนที่แนบกลางเวชภัณฑ์ ๒
 ต้องการ ดังนี้

อันดับ	รายการ	จำนวน	ราคาซื้อครั้งสุดท้าย@	ส่วนพิเศษ	
				ชำระเงินภายใน	%
1				วัน	%
2				วัน	%
3				วัน	%
4				วัน	%
5				วัน	%
6				วัน	%

จากบริษัท	ราคาหน่วยละ	เป็นเงิน	ราคาของหน่วยละ

หมายเหตุ _____
 _____ หัวหน้าแผนกคลังเวชภัณฑ์ ๒
 _____ หัวหน้ากองคลังเวชภัณฑ์

รวมเงิน

ขออนุมัติซื้อเป็นกรณีพิเศษ _____ หัวหน้าแผนกจัดซื้อในประเทศ
 เนื่องจากบริษัทเป็นตัวแทนจำหน่าย _____ หัวหน้ากองจัดซื้อ

อนุมัติ _____
 คำสั่ง _____

สำหรับใบสั่งซื้อฉบับเดียวกัน และเป็นรายการเวชภัณฑ์ที่ขอซื้อจากบริษัทเดียวกัน ให้เขียนรายการที่ขอซื้อในใบขอซื้อฉบับเดียวกันได้

องค์การเภสัชกรรม

ใบขออนุมัติซื้อ

รูปที่ 14

81

แผนก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

ที่...../๒๕.....

เสนอ ผู้อำนวยการ

ขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ คือ

รายการ	จำนวน	ราคาซื้อครั้งสุดท้าย		จ่ายครั้งสุดท้าย			หมายเหตุ
		วันที่	หน่วยละ (บาท)	จำนวน	วันที่	จำนวนคงเหลือ	

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าแผนก.....

ทราบแล้ว.....

อนุมัติให้ดำเนินการได้.....

หัวหน้ากองการเงินและบัญชี.....

ผู้อำนวยการ

งบประมาณประเภท.....

ตั้งไว้.....

เสนอ ผู้อำนวยการ

อนุมัติแล้ว.....

ได้จัดซื้อและรับส่งของแล้ว คือ

คงเหลือ.....

รายการ	จำนวน	หน่วยละ (บาท)	ราคา (บาท)	ลงบัญชีรับรายวัน	
				หน้า	วันที่

ทราบ.....

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าแผนก.....

ผู้อำนวยการ

หัวหน้ากองการเงินและบัญชี.....

เล่มที่.....

เลขที่.....



องค์การเภสัชกรรม
ใบสั่งซื้อที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึง ผู้จัดการ

ขอให้ส่งสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ไปยังองค์การเภสัชกรรม ถนนพระราม 6 พญาไท กรุงเทพมหานคร

จำนวน	รายการสิ่งของ	ราคา หน่วยละ	จำนวนเงิน

ถ้าไม่สามารถจะส่งยาให้ได้ภายในวันที่..... ผู้สั่งซื้อ.....
โปรดแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ผู้ขาย.....
ถ้าไม่แจ้งให้ถือว่ายกเลิกใบสั่งฉบับนี้ พยาน.....
ผู้ขายจะต้องส่งของในภาชนะที่เรียบร้อย พยาน.....
(ทุกคราวที่เก็บเงินให้อ่าง เลขที่ใบสั่งซื้อนี้ด้วย)

รูปที่ 16

องค์การเภสัชกรรม

เลขที่.....

ใบสั่งผลิต (Working Formular)

ชื่อเวชภัณฑ์..... Lot NO.....

จัดทำโดย.....วันที่..... ตรวจสอบโดย.....วันที่.....

วันที่เริ่มผลิต.....วันที่ผลิตเสร็จ.....

ลำดับที่	รหัสสินค้า	รายการ	ปริมาณ ตามสูตร	ปริมาณ ขอเบิก	ปริมาณ ที่แท้จริง	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน	ตรวจสอบ ปริมาณ
จำนวนที่ผลิตโคตามทฤษฎี.....					คำสั่งการบรรจุ			
ผู้จ่าย.....				ผู้อนุมัติ.....				
ผู้รับ.....				ผู้ตรวจสอบ.....				
แผนกผลิต					แผนกบรรจุ			
ส่ง คลังเวชภัณฑ์ แผนกบรรจุ					ส่งคลังเวชภัณฑ์			
1. จำนวน.....ใบสั่งสินค้าเลขที่..... วันที่.....ผู้รับ.....					1. จำนวน.....ใบสั่งสินค้าเลขที่..... วันที่.....ผู้รับ.....			
2. จำนวน.....ใบสั่งสินค้าเลขที่..... วันที่.....ผู้รับ.....					2. จำนวน.....ใบสั่งสินค้าเลขที่..... วันที่.....ผู้รับ.....			
รวมจำนวนที่ผลิตโค.....					รวมจำนวนที่ผลิตโค.....			
.....หัวหน้าแผนกคลังเวชภัณฑ์					.....หัวหน้าแผนกคลังเวชภัณฑ์			
.....หัวหน้าแผนกผลิต					.....หัวหน้าแผนกผลิต			
.....หัวหน้ากองเภสัชกรรม					.....หัวหน้ากองเภสัชกรรม			


THE GOVERNMENT PHARMACEUTICAL ORGANIZATION

PACKAGING ORDER

วันที่..... เลขที่..... Product name..... Lot. No.....
 แผนก..... Quantity Order.....

	จำนวน	ราคา หน่วย	จำนวน เงิน		จำนวน	ราคา หน่วย	จำนวน เงิน
ขวดแบนขนาด				จุกเกลียวนอกขนาด			
ขวดกลมขนาด				จุกในลอนท์ขนาด			
ขวดพลาสติก (ยาเม็ด) No. ขนาด				จุกแหวนวิตามิน จุกยาหยอดตา			
ขวดพลาสติก (ยาน้ำ) ขนาด				จุกอลูมิเนียมขนาด			
กระบอกพลาสติก No.				จุกยางดำ 1000 ซีซี			
ขวดยางฉีดขนาด				จุกยางหุ้มจุกขวด (Cap) ขนาด			
หลอดยางฉีดขนาด				ฉลาก			
หลอดบรรจุผงขนาด				กลองยาผงขนาด			
คลังบรรจุผงขนาด				กลองบรรจุยาดำราหลวงขนาด			
ถุงพลาสติก No.				กลองบรรจุผงขนาด			
กระป๋องสีทองขนาด				กลองสีน้ำตาลขนาด			
อื่น ๆ				อื่น ๆ			

Quantity Finished.....	ส่งเข้าคลังวันที่.....	ผู้จ่ายของ.....
Date Started.....	ใบส่งสินค้าที่.....	ผู้รับของ.....
Date Finished.....	หัวหน้าแผนกผู้เบิก.....	ผู้อนุมัติ.....

องค์การเภสัชกรรม					
เลขที่.....		ใบเบิกของ		แผนก.....	
วันที่.....				กอง.....	
โปรดจ่ายสิ่งของต่อไปนี้:-					
อันดับ	รายการสิ่งของ	จำนวน	รวมเป็นเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
			 ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		
.....				
ผู้เบิก			ผู้อนุมัติ		
ผู้จ่ายของ.....			ผู้รับของ.....		

ใบเบิกเวชภัณฑ์ องค์การเภสัชกรรม		เลขที่..... เล่มที่.....			
วันที่.....		.....		
แผนก.....		กอง.....			
ไปรkJจ่ายเวชภัณฑ์ตามรายการต่อไปนี้ เพื่อ คามใบสั่งซื้อ / หนังสือสั่งซื้อ.....องวันที่.....					
อันดับ	รายการ	จำนวน	ราคา หน่วยละ	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
รวมทั้งสิ้น.....รายการ					
ผู้เบิกของ.....แผนก.....		ผู้อนุมัติ.....			
ผู้จ่ายของ.....		ผู้รับของ.....			

องค์การเภสัชกรรม
ถนนพระราม6 พญาไท กรุงเทพฯ
โทร 2812011 2817048 2817259
2817433 2819606 ใบส่งของ

เล่มที่.....เลขที่.....
วันที่.....
ใบสั่งของผู้ซื้อที่.....
สถานที่.....
.....

ได้รับสิ่งของจากองค์การเภสัชกรรมไว้ครบถ้วนถูกต้องทุกประการ ตามรายการข้างล่างนี้

จำนวน	รายการ	ราคา หน่วยละ	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.

คณะกรรมการได้รับของไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับของ.....

วันที่.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

.....

หัวหน้าแผนกขายส่ง

กองการจำหน่าย

ลงชื่อผู้ส่งของ.....

วันที่.....

องค์การเภสัชกรรม ใบส่งสินค้าประเภทยา วันที่..... เลขที่..... กอง/แผนก ขอส่งเวชภัณฑ์สำเนาใบสั่งยาใบสั่งเลขที่.....			
สินค้าเลขที่	จำนวน	รายการ	หมายเหตุ
ผู้รับของ..... ผู้ส่งของ.....		หัวหน้าแผนก..... หัวหน้ากอง.....	

องค์การเภสัชกรรม
 รายงานการรับชำระหนี้ เลขที่.....
 ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	ชื่อลูกหนี้	เลขที่ ใบส่งของ	จำนวนเงิน	ส่วนลด	จำนวนสุทธิ

จัดทำโดย.....
 ผานบัญชีโดย.....

อนุมัติโดย.....

บัตรเงินเคียน

เลขที่.....

ชื่อ.....

แผนก..... กอง.....

องค์การเภสัชกรรม

วันที่จ่ายเงิน	ประจำเดือน	อัตราเงินเคียน	ค่าครองชีพ	ภาษี	ยอดจ่ายจริง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	ตุลาคม						
	พฤศจิกายน						
	ธันวาคม						
	มกราคม						
	กุมภาพันธ์						
	มีนาคม						
	เมษายน						
	พฤษภาคม						
	มิถุนายน						
	กรกฎาคม						
	สิงหาคม						
	กันยายน						
	รวม						

องค์การเภสัชกรรม
รายละเอียดประกอบการจ่ายเงินเดือนและค่าครองชีพ
ประจำเดือน.....
 แขนก..... กอง.....

อันดับ	ชื่อ	เงินเดือน	ค่าครองชีพ	เงินเพิ่ม	ภาษี	จ่ายจริง	หมายเหตุ

ผู้จัดทำ..... ผู้ตรวจ..... ผู้อนุมัติ.....
 / / / / / /

องค์การเภสัชกรรม รายละเอียดค่าใช้จ่ายเหมาตามผลงาน ประจำเดือน.....พ.ศ.....					
อันดับ	รายการ	วัน ทำงาน	ช.ม. ทำงาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม					
(.....)					
ผู้กรอกแบบฟอร์ม					
เสนอ ผู้อำนวยกา เพื่ออนุมัติจ่ายค่าจ้างเหมาตามรายการข้างต้น					
.....				อนุมัติ	
.....				
หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน				ผู้อำนวยกา	

องค์การเภสัชกรรม
สมุดเงินสดรับ

หน้า.....

วันที่	รายการ	เลขที่ รายงาน การรับ เงินประ จำวัน	จำนวน เงินรวม	เดบิต			เครดิต				บัญชีอื่น		
				เงินสด	ธนาคาร	ธนาคาร	ธนาคาร	contra	ขายสด	ลูกหนี้	เงินประ กันของ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน

องค์การเภสัชกรรม

สมุดเงินสจจ่าย

หน้าที่.....

วันที่	รายการ	เลขที่	จำนวนเงินรวม	เครดิต			เดบิต						บัญชีอื่น			
				ธนาคาร	ธนาคาร	ธนาคาร	ลูกหนี้เงินยืม	เจ้าหนี้	ค่าแรง	ค่าใช้จ่ายโรงงาน	ค่าใช้จ่ายในอาคาร	ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล	ค่าใช้จ่ายอื่น	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 30

องค์การเภสัชกรรม

ทะเบียนชื่อ

หน้า.....

วัน เดือนปี	เจ้าหนี้	เลขที่ บัญชี	รวมเงิน	วัตถุประสงค์	สำเร็จรูป	ลักษณะ	อุปกรณ์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การเภสัชกรรม
ทะเบียนชื่อยาในประเทศ

วันที่	รายการ	เลขที่ ใบยืม	เวชภัณฑ์ ชำระล่วงหน้า	ภาชนะ ชำระล่วงหน้า	เครื่องจักร ชำระล่วงหน้า	ค่าฉลาก ซาเซา	ค่าใช้จ่าย หน้าเซา	เงินประกัน ค้ำประกัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การเภสัชกรรม
ทะเบียนค่าใช้จ่ายโรงงาน

วันที่	รายการ	เลขที่ใบ ขออนุมัติ จ่ายเงิน	เครดิต จำนวน เงิน	เดบิต ค่าใช้จ่ายโรงงาน										บัญชี					
														จำนวนเงิน	ชื่อบัญชี				
				ค่าซ่อมแซมเครื่องจักรกล	ค่าอาหารสัตว์ทดลอง	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา	ค่าอุปกรณ์การยึก	ค่าอุปกรณ์การพิมพ์	ค่าวัสดุช่าง	ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย	ค่าวัสดุงานเบา	ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	ค่าโทรศัพท์และโทรเลข	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์		

องค์การเภสัชกรรม
ทะเบียนค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลฝ่ายผลิต/ฝ่ายขายและบริหาร

วันที่	รายการ	เลขที่ใบสำคัญขออนุมัติจ่าย	เครดิตจำนวนเงิน	เดบิต ค่าใช้จ่าย								บัญชีอื่น		
				ค่าดวงเวลา	ค่ารักษาพยาบาล	ค่าสวัสดิการ	ค่าเบี่ยงเสียดวง	ค่าเบี้ยประชุม	เงินบำเหน็จ	ค่าภาษีเงินได้	ค่าเช่ารถยนต์	ค่าพาหนะ	เงินช่วยเหลือบุตรผู้ปฏิบัติงาน	จำนวนเงิน	ชื่อบัญชี

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การเภสัชกรรม
ทะเบียนค่าใช้จ่ายในการขาย

วันที่	รายการ	เลขที่ใบขอ อนุมัติจ่าย เงิน	เกร็ด จำนวนเงิน	เปิด ค่าใช้จ่าย					บัญชีอื่น			
									จำนวนเงิน	ชื่อบัญชี		
				ค่าขนส่ง	ค่าโฆษณา	ค่าภาษีการค้าและเทศมอด	ค่าพาหนะเดินทางและเก็บเงิน	เงินรางวัลพนักงานเดินตลาด	ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานส่งยา	ส่วนลดจ่าย		

องค์การเภสัชกรรม
สมุดรายวันทั่วไป

วัน เดือนปี	รายการ	เลขที่ ใบสำคัญ	หน้า บัญชี	เก็บ จำนวนเงิน	เครดิต จำนวนเงิน

ศูนย์วิทยพัรพยาบาล
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การเภสัชกรรม					
สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป					
ชื่อบัญชี..... รหัสบัญชี.....					
วัน เดือนปี	รายการ	หน่วย บัญชี	เดบิต จำนวนเงิน	เครดิต จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ จำนวนเงิน

ศูนย์วิทยารักษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การเภสัชกรรม

บัตรลูกหนี้

ชื่อลูกหนี้.....เลขที่.....

ที่อยู่.....

วงเงินเชื่อ.....

วันเดือนปี	รายการ	เลขที่ใบ ส่งของ	ใบโอน/ใบ เสร็จ	หน้า บ/ช	เก็บ	เครดิต		คงเหลือ	หมายเหตุ
						เงินสด	ส่วนลด		

ศูนย์วิทยุราชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การเภสัชกรรม
บัตรเจ้าหน้าที่

ชื่อเจ้าหน้าที่.....เลขที่.....

ที่อยู่.....

เทอมการชำระหนี้.....วัน

วัน เดือนปี	รายการ	มูลค่า ใบส่ง ของ	เลขที่ ใบขอรับ มัติจ่าย เงิน	เก็บ		เกรคิด	ยอด คงเหลือ	หมายเหตุ
				ส่วนลด	จำนวนเงิน			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การเภสัชกรรม
ใบสรุปค่าใช้จ่ายโรงงาน

ประจำเดือน.....

รหัสบัญชี/ ขอบัญชี	แผนกยาเม็ด			แผนก.....			ยอดรวม	
	เลขที่ ใบสำคัญ	เดบิต	เครดิต	เลขที่ ใบสำคัญ	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
ทราบ				ผู้จัดทำ.....				
.....				หัวหน้าแผนกบัญชีต้นทูน.....				
หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน			/...../.....				
.....								
...../...../.....								

องค์การเภสัชกรรม

บัตรสินค้า

ชื่อสินค้า หน่วย.....

เลขที่..... ระยะเวลาในการขนส่ง.....

ปริมาณต่ำสุด..... ปริมาณสูงสุด.....

รับ					จ่าย					คงเหลือ			
วันที่	ใบสำคัญ	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน	วันที่	ใบสำคัญ	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน

แผนที่.....

รูปที่ 42

องค์การเภสัชกรรม

บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อธนาคาร..... สาขา..... เลขที่บัญชี.....

วันเดือนปี	รายการ	เลขที่ ใบสำคัญ	เลขที่ เช็ค	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<p>องค์การเภสัชกรรม</p> <p>เลขที่.....</p> <p>รายงานสรุปยอดจำนวนการขายสินค้าประจำวัน</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>									
เลขที่ใบส่งของ	เลขที่ใบรับคน	ชื่อสินค้าตามประเภทและขนาดโดยเรียงตามอักษร							
		ผู้จัดทำ..... ผู้ผ่านบัญชี..... ผู้อนุมัติ.....							

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<p>องค์การเภสัชกรรม</p> <p>รายงานการรับเงินประจำวัน</p> <p>ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>		<p>เลขที่.....</p>
<p>ยอดเงินคงเหลือยกมา</p> <p><u>ค่าขายสทประจำวัน</u></p> <p> <u>แผนกร้านค้า</u>.....</p> <p> <u>แผนกร้านค้า</u>.....</p> <p> <u>แผนกร้านค้า</u>.....</p> <p> <u>แผนกร้านค้า</u>.....</p> <p><u>รับชำระหนี้จากลูกหนี้</u></p> <p> รายงานการรับชำระหนี้</p> <p> เลขที่.....</p> <p> เลขที่.....</p> <p><u>รายไต่เบ็ดเตล็ด</u></p> <p> </p> <p> </p> <p><u>อื่นๆ</u></p> <p> เงินค้ำประกันของ</p> <p> </p> <p style="text-align: right;">รวม</p>	<p><u>นำฝากธนาคาร</u></p> <p> ธนาคาร.....</p> <p> ธนาคาร.....</p> <p> </p> <p>ยอดคงเหลือยกไป</p> <p style="text-align: right;">รวม</p> <hr/> <p> <u>หัวหน้าแผนกการเงิน</u></p> <p> </p> <p> <u>หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน</u></p> <p> </p> <p> /...../.....</p>	

องค์การเกษตรกรรม
ทะเบียนเช็คจ่ายประจำวัน
เลขที่.....
 ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่เช็ค	เลขที่ใบขอ อนุมัติจ่าย เงิน	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	เจ้าหนี้	ค่าแรง	ค่าใช้จ่าย โรงงาน	ค่าใช้จ่าย ในครัว	ค่าใช้จ่าย ส่วนบุคคล	ค่าใช้จ่าย อำนวยความสะดวก	ลูกหนี้ เงินยืม	บัญชีอื่น

ผู้จัดทำ.....
/...../.....

หัวหน้าแผนกการเงิน

/...../.....

ตรวจสอบถูกต้อง

 หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน
/...../.....

องค์การเภสัชกรรม
ทะเบียนชำระเจ้าหน้าที่

วันเดือนปี	ใบส่งของ	ใบเสร็จ	ส่วนลก	เลขที่บัญชี	รวมเงิน	วัตถุประสงค์	สำเร็จรูป	สถานะ	อุปกรณ์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การเภสัชกรรม

บัตรสิทธิผู้ป่วยประจำ

แผนที่.....

ชื่อ.....หมายเลข.....ประเภท.....

แผนก.....กอง.....วันที่เริ่มใช้.....

อายุใช้งานโดยประมาณ.....อัตราค่าเสื่อมราคา.....

วัน เดือนปี	รายการ	✓เอกสาร อ้างอิง	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายการ

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการ	จำนวนเงิน

องค์การเภสัชกรรม														
<u>สมุดคุมการเปิดเครื่องกับธนาคาร</u>														
อันดับ	ใบสั่ง	จำนวน	รายการ	รับเรื่อง	รับผล	ส่งวิเคราะห์	รับผล	ขออนุมัติ	อนุมัติ	ต่างประเทศ				
										L/C No	บริษัท	ค่าธรรมเนียม	วันประมาณ	วันที่รับเอกสาร	วันของเข้า

องค์การเกษตรกรรม
ทะเบียนคุมการไต่ใบเสร็จรับเงิน

รับจากแผนกโรงพิมพ์				จ่ายให้ผู้ใช้					ลายมือชื่อ	การรับคืนสำเนาใบเสร็จ				ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ	
วันที่	เลขที่	เล่มที่	จำนวน	วันที่	เลขที่	เล่มที่	จำนวน	หน่วย งาน	ผู้เบิก	วันที่	เลขที่	เล่มที่	จำนวน	ผู้ส่งคืน	ผู้รับคืน	หมายเหตุ

องค์การเภสัชกรรม

ทะเบียนคุมสมุดเช็ค

เบิกจากธนาคาร				การจ่ายเพื่อใช้				ลายมือชื่อ	การรับคืนตั๋วเช็ค				ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ	
วันที่	เลขที่	เล่มที่	จำนวน	วันที่	เลขที่	เล่มที่	จำนวน	ผู้เบิก	วันที่	เลขที่	เล่มที่	จำนวน	ผู้ส่งคืน	ผู้รับคืน	หมายเหตุ

องค์การเภสัชกรรม

รายงานเงินคงเหลือ

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจนับตัวเงินคงเหลือเมื่อสิ้นเวลาทำการวันนี้ ใน
 ความครบครองของเจ้าหน้าที่การเงินทั้งหมดแล้ว ปรากฏว่ามีเงินคงเหลือตามราย
 ละเอียกกังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตรใบละ 500 บาท		
100 บาท		
20 บาท		
10 บาท		
เหรียญ		
5 บาท		
1 บาท		
50 สตางค์		
25 สตางค์		
20 สตางค์		
10 สตางค์		
5 สตางค์		
เช็ค อื่นๆ		
รวมทั้งสิ้น		

หัวหน้ากอง.....หัวหน้าแผนกการเงิน.....นอกกอง

กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....

ผู้อำนวยการ.....

องค์การเภสัชกรรม
 รายงานการขายประจำเดือน.....พ.ศ.....
 แผนกร้านค้า.....กองการจำหน่าย

เสนอ หัวหน้ากองการจำหน่าย
 แผนกร้านค้าขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ดังนี้

ประเภท	การเบิก จำนวนเงิน	การจำหน่าย		
		ลูกค้า	ผู้จำหน่ายช่วง	รวม
เวชภัณฑ์องค์การฯ				
ยาคำรากลวง				
ยาผู้ผลิตอื่น				
เครื่องมือแพทย์				
ยาฝากขาย				
รวม				

โปรดทราบ เสนอ หัวหน้าฝ่าย เพื่อโปรดทราบ
 (ลงชื่อ).....
/...../..... (ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....
 หัวหน้าแผนกร้านค้า/...../.....
 หัวหน้ากองการจำหน่าย หัวหน้าฝ่ายบริหาร

องค์การเภสัชกรรม
รายงานผลการผลิตประจำเดือน
 ประจำเดือน.....พ.ศ.....
 แผนก.....กอง.....

อันดับ	รายการ	Lot No	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก
 วันที่.....
 ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง
 วันที่.....

สำเนาส่ง

หน่วยวางแผนผลิตและสถิติ

กองบัญชีและการเงิน

.....

ทราบ

.....

.....ผู้อำนวยการ
 วันที่.....

องค์การเภสัชกรรม รายงานผลการใช้วัตถุดิบ				
ประจำเดือน.....				
แผนกคลังวัตถุดิบ				
รับ วัตถุดิบ รายการ เป็นเงิน.....บาท				
เครื่องมือวิทยาศาสตร์....รายการ เป็นเงิน.....บาท				
จ่ายให้	วัตถุดิบ		เครื่องมือวิทยาศาสตร์	
	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
กองควบคุมคุณภาพ กองเภสัชกรรม- แผนกยาเม็ดและเคลือบเม็ด - แผนกยานี้ดู - แผนกยาน้ำ - แผนกบรรจุ 1 - แผนกบรรจุ 2 - แผนกแคปซูล รวม				
กองพัฒนาและวิจัย กองชีววัตถุ กองการจำหน่าย กองเคมี อื่นๆ รวม				
สำเนาส่ง งานแผนงานและสถิติ กองบัญชีและการเงิน	ลงชื่อ..... วันที่..... ลงชื่อ..... วันที่..... ทราบ ผู้อำนวยกา วันที่.....	หัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง		

<p style="text-align: center;">องค์การเภสัชกรรม รายงานสินค้าสำเร็จรูป ประจำเดือน.....</p> <p>แผนกบัญชีต้นทุนขอเสนอรายงานสินค้าสำเร็จรูปดังนี้</p>									
แผนก	อันดับ	ชื่อเวชภัณฑ์	ขนาดการบรรจุ	จำนวน	ต้นทุนที่เบิกขึ้นจริง	ต้นทุนที่ปรับปรุงแล้ว	สูงหรือ(ต่ำ)กว่าที่ประมาณ (บาท)	สูงหรือ(ต่ำ)กว่าที่ประมาณ (รอยละ)	หมายเหตุ
เสนอ	ผู้อำนวยการ	หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน				หัวหน้าแผนกบัญชีต้นทุน			
<input type="checkbox"/>	ทราบ	.....				.....
<input type="checkbox"/>/...../.....			/...../.....			
			

องค์การเภสัชกรรม รายงานยอดลูกหนี้คงเหลือ ณ วันที่.....					
ชื่อกู้หนี้	ยอดรวม จำนวนเงิน	ค่างานาระ			
		1-30วัน	30-60วัน	60-90วัน	90วันขึ้นไป
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หัวหน้าแผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน					

องค์การเภสัชกรรม
รายงานยอดเจ้าหนี้คงเหลือ
 ณ วันที่.....

ประเภทเจ้าหนี้	ยอดค้างชำระ	ครบกำหนดชำระ		
		เกิน.....	เกิน.....	เกิน.....

ศูนย์วิทยพัสดุ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ผู้จัดทำ
หัวหน้าแผนกลูกหนี้เจ้าหนี้
หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน
/...../.....

องค์การเภสัชกรรม

รายงานสินค้าค้างนาน

ณ วันที่.....

ชื่อผลิตภัณฑ์	อายุการค้าง				จำนวน (หน่วย)	จำนวนเงิน (บาท)
	3-6 เดือน	6-9 เดือน	9-12 เดือน	มากกว่า 1 ปี		
รวม						

ทราบ

.....
ผู้อำนวยการลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก
วันที่.....ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง
วันที่.....

องค์การเภสัชกรรม
รายละเอียดสินทรัพย์ประจำ

รายการ	แผนผัง/ รหัส	วันเดือนปี	ยอดยกมา	ซื้อระหว่าง ปี	ขายระ- หว่างปี	รวม	ค่าเสื่อมรา คาสะสมยก มา	อัตร า	ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมรา คาสะสมยก ไป	มูลค่าสุทธิ

องค์การเภสัชกรรม
รายงานลูกหนี้เงินยืมทศรอง
 ณ วันที่

ชื่อลูกหนี้	เลขที่ใบยืม	วันที่	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน	ครบกำหนด

เสนอ ผู้อำนวยการ ผู้จัดทำ
 ทราบ หัวหน้าแผนกประมวลบัญชี
 หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน
 / /
 / /

รูปที่ 63

องค์การเภสัชกรรม

งบดุล

ณ วันที่

<u>สินทรัพย์</u>			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
เงินฝากกระทรวงการคลัง			
เงินลงทุนระยะสั้น			
ลูกหนี้การค้า และตัวเงินรับ - สุทธิ			
ลูกหนี้อื่น - สุทธิ			
สินค้าคงเหลือ			
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น			
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินลงทุน			
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - สุทธิ			
สินทรัพย์อื่น			
รวมสินทรัพย์			
	บาท		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การเภสัชกรรม

งบดุล

ณ วันที่

<u>หนี้สินและทุน</u>				
หนี้สินหมุนเวียน				
เงินเบิกเกินบัญชีและกู้ยืมจากธนาคาร				
เจ้าหนี้การค้า				
ค่าใช้จ่ายและเงินค้างจ่าย				
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย				
เงินประกันสัญญา				
หนี้สินหมุนเวียนอื่น				
รวมหนี้สินหมุนเวียน				
หนี้สินระยะยาว				
รวมหนี้สิน				
เงินกองทุน				
ทุน				
ทุนประเดิม				
ทุนรับจากงบประมาณ				
ทุนรับโอนจากเงินทุนหมุนเวียน				
รวมทุน				
ส่วนเกินทุนจากการบริจาค				
สำรอง				
สำรองทั่วไป				
สำรองโครงการสำรองยา				
รวมสำรอง				
กำไรสะสม				
รวมเงินกองทุน				
รวมหนี้สินและทุน				
	บาท			

องค์การเภสัชกรรม
งบกำไรและผล
สำหรับปีสิ้นสุดเพียง วันที่

กำไรและผลต้นงวด			
<u>หัก</u> สัตว์สรุในงวดนี้			
สำรองโครงการสำรองยา			
นำส่ง เป็นรายได้แผ่นดิน			
โบนัสกรรมการและพนักงาน			
คงเหลือ			
<u>บวก</u> กำไรสุทธิงวดนี้			
กำไรและผลปลายงวด			
			บาท

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การเภสัชกรรม
งบกำไรขาดทุน
สำหรับปีสิ้นสุดเพียง วันที่

รายได้จากการดำเนินงาน				
ขายเวชภัณฑ์				
ค่าจ้างทำของ				
รวมรายได้จากการดำเนินงาน				
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน				
ต้นทุนขาย				
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร				
ค่าเสื่อมราคา				
หนี้สูญ				
ดอกเบี้ยจ่าย				
รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน				
รายได้สุทธิจากการดำเนินงาน				
รายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน				
เงินปันผล				
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร				
กำไรจากการขายทรัพย์สิน				
กำไรจากการเอาประกันภัย				
รายได้อื่น				
รวมรายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน				
กำไรสุทธิ				

บาท

องค์การเภสัชกรรม
งบต้นทุนการผลิต
สำหรับปีสิ้นสุดเพียง วันที่

ต้นทุนวัตถุดิบ				
วัตถุดิบคงเหลือต้นงวด				
<u>บวก</u> ซื้อ				
ค่าใช้จ่ายในการนำเข้า				
ค่าอากรขาเข้า				
<u>หัก</u> หักวัตถุดิบคงเหลือปลายงวด				
ต้นทุนวัตถุดิบระหว่างงวด				
ต้นทุนภาชนะและอุปกรณ์การบรรจุ				
ภาชนะและอุปกรณ์การบรรจุคงเหลือต้นงวด				
<u>บวก</u> ซื้อ				
<u>หัก</u> ภาชนะและอุปกรณ์การบรรจุคงเหลือปลายงวด				
ต้นทุนภาชนะและอุปกรณ์การบรรจุระหว่างงวด				
ต้นทุนแรงงาน				
ค่าใช้จ่ายโรงงาน				
<u>บวก</u> ผลิตภัณฑ์ระหว่างทำต้นงวด				
<u>หัก</u> ผลิตภัณฑ์ระหว่างทำปลายงวด				
ต้นทุนการผลิต				
				บาท

องค์การเภสัชกรรม
รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการผลิต
สำหรับปีสิ้นสุดเพียงวันที่

ต้นทุนแรงงาน				
เงินเดือนและค่าจ้าง				
เงินช่วยเหลือบุตรผู้ปฏิบัติงาน				
เงินช่วยค่าครองชีพ				
ค่าล่วงเวลา				
ค่าใช้จ่ายโรงงาน				
ค่าแรงทางอ้อม				
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา				
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น				
ค่าอุปกรณ์การผลิต				
ค่าอุปกรณ์การพิมพ์				
ค่าเบี้ยประกัน				
ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา				
ค่าวัสดุ				
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการทดลอง				
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์				
ค่าโทรเลข โทรศัพท์และอากรแสตมป์				
ค่าพาหนะและเบี้ยเลี้ยงเดินทาง				
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ				
ค่าธรรมเนียม				
ค่าเช่าที่ดิน				
เงินสมทบกองทุนทดแทนแรงงาน				
ค่าเสื่อมราคา				
รวมค่าใช้จ่ายในการผลิต				
	บาท			

องค์การเภสัชกรรม
รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร
สำหรับปีสิ้นสุดเพียงวันที่

ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล				
เงินเดือนและค่าจ้าง				
เงินช่วยเหลือบุตรผู้ปฏิบัติงาน				
เงินช่วยค่าครองชีพ				
ค่าล่วงเวลาและเบี้ยเลี้ยง				
เงินบำเหน็จพนักงาน				
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ				
ค่ารักษาพยาบาล				
ค่าสวัสดิการ				
ค่าภาษีเงินได้				
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ				
ค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยงเดินทาง				
ค่าพาหนะ				
ค่าใช้จ่ายในการขาย				
ค่าขนส่ง				
ค่าโฆษณา				
ค่าภาษีการค้าและเทศบาล				
ค่าพาหนะเดินตลาดและเก็บเงิน				
เงินรางวัลพนักงานเดินตลาดและพนักงานเก็บเงิน				
ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานส่งยา				
ส่วนลดจ่าย				
ค่าใช้จ่ายอำนวยการ				
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา				
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์				
ค่ารับรอง				
ค่าใช้จ่ายการกุศล				

ค่า เบี้ยประกัน			
ค่า ไฟฟ้าและน้ำประปา			
ค่า วัสดุ			
ค่า โทร.เลข โทรศัพท์ และอากรแสตมป์			
ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์			
ขาดทุนจากปริวรรตเงินตราต่างประเทศ			
ค่าหนังสือห้องสมุด			
เงินรางวัล			
ค่าธรรมเนียม			
ค่าเช่า			
เงินลุ่มทบกองทุนทดแทนแรงงาน			
รวมค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร			
	บาท		

4. การควบคุมการขายและลูกหนี้

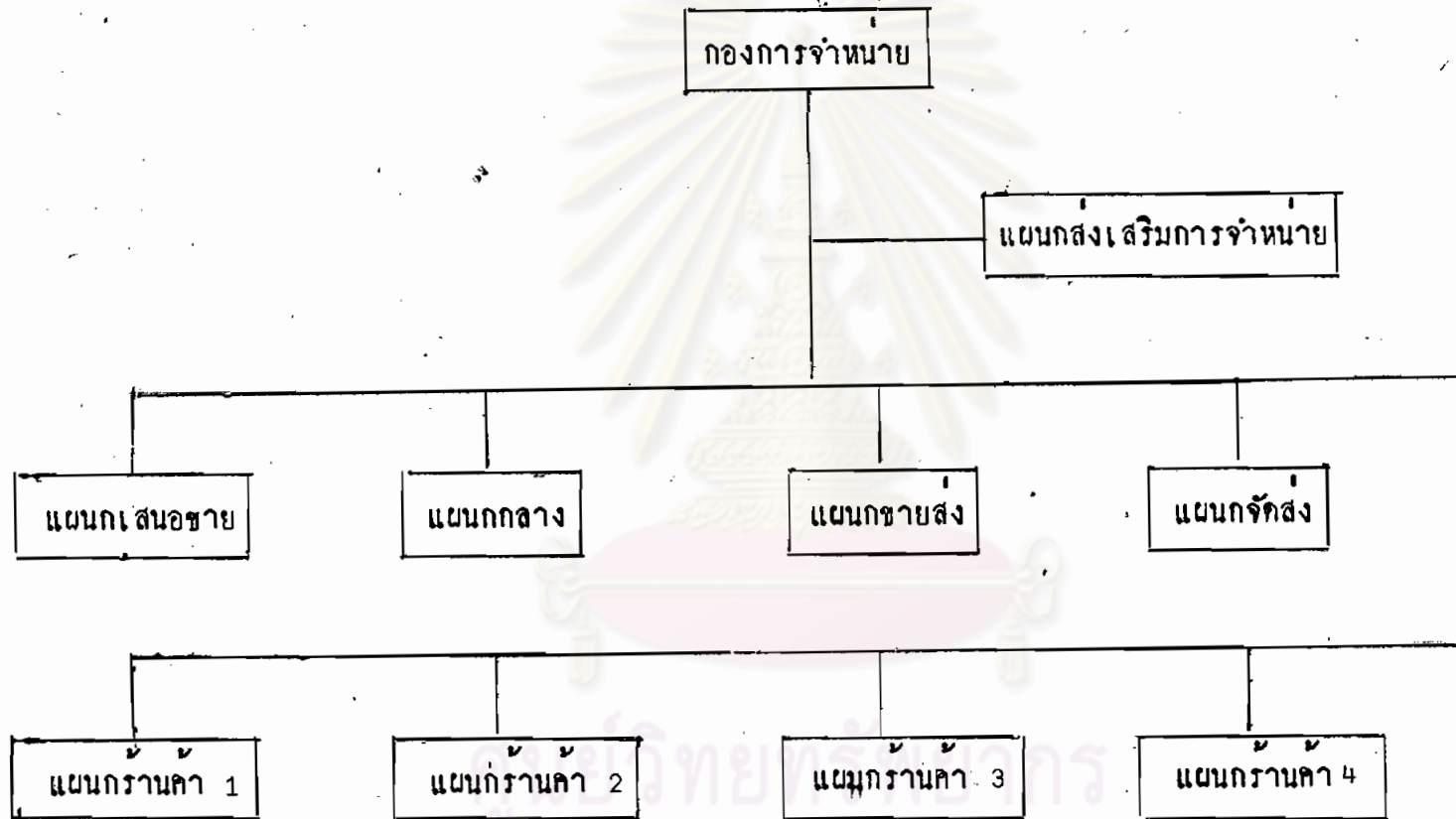
แผนภูมิแสดงสายงานการบังคับบัญชาของกองการจำหน่าย คือ ผังแสดงการแบ่งหน่วยงานและความรับผิดชอบของกองการจำหน่ายดังปรากฏในหน้า 139

หน้าที่และความรับผิดชอบของกองการจำหน่าย

กองการจำหน่าย มีหน้าที่รับนโยบายการจำหน่ายจากผู้อำนวยการและดำเนินการตามนโยบาย สั่งการปฏิบัติงานของทุก ๆ แผนกตามอำนาจและข้อปฏิบัติที่วางไว้ ควบคุมดูแล และติดตามผลงานตลอดจนติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน และลูกค้าขององค์การให้เป็นไปด้วยดี มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งสายงานออกเป็นแผนกต่าง ๆ โดยมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชา ดังนี้คือ

1. แผนกกลาง มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับใบสั่งซื้อ และแจกใบสั่งซื้อให้คิดราคา ควบคุมการแจ้งตัดเวรย์รถที่องค์การไม่ได้จำหน่าย ออกใบแจ้งตัดจำหน่ายเวรย์รถ และควบคุม

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนงานของกองการเจ้าหน้าที่



ที่มา : องค์การเบ็ดเสร็จรวม

วงเงิน เชื้อของลูกค้าพร้อมทั้งนำเสนอมุมมองมาตรการขาย

2. แผนกเล่นอขาย มีหน้าที่ดำเนินการและควบคุมการเล่นอขายผลิตภัณฑ์ขององค์การเกษตรกรรมแก่หน่วยราชการและเอกชนทั่วไป ประสานงานกับผู้จำหน่ายช่วง และเอกชนทั่วไปทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สืบรวจลภาวะตลาดยาทั่วไป ฝึกอบรมพนักงานเดินตลาดร่วมกับแผนกส่งเสริมการค้าจำหน่าย พร้อมทั้งเสนอแนะข้อคิดเห็นต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการขาย

3. แผนกส่งเสริมการค้าจำหน่าย มีหน้าที่รับผิดชอบโฆษณา เผยแพร่ผลิตภัณฑ์เสนอแนะการออกแบบผลิตภัณฑ์เพื่อการจูงใจผู้ซื้อ สืบรวจและวิจัยตลาดเพื่อหาข้อมูลในด้านการผลิตและราคา ร่วมมือกับแผนกเล่นอขาย ในการอบรมพนักงานขายและวางแผนการขาย

4. แผนกร้านค้าปลีก ขณะนี้มี 4 ร้าน มีหน้าที่รับนโยบายการค้าจำหน่ายปลีกและปฏิบัติตามนโยบาย ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน ควบคุมและดูแลรักษาสินค้าและทรัพย์สิน ตลอดจนการเงินของแผนก ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเวชภัณฑ์แก่ลูกค้า ตลอดจนรายงานความเคลื่อนไหวของตลาดยาและความต้องการของประชาชนต่อผู้บริหาร

5. แผนกขายส่ง มีหน้าที่รับผิดชอบในการคิดวงเงินของหน่วยราชการ สัตตพิมพ์ใบสั่งของและลงนาม พร้อมทั้งตรวจสอบราคาให้ถูกต้อง ส่งใบสั่งของให้แก่แผนกคลังเวชภัณฑ์เพื่อเบิกสินค้า

6. แผนกจัดส่ง มีหน้าที่ในการจัดส่งและควบคุมการจัดยาเพื่อบรรจุหีบห่อให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพเพื่อการจัดส่งไปในจังหวัดใกล้เคียง ติดต่อบริษัทขนส่งไปรษณีย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดต่อกับบริษัทขนส่งเพื่อติดตามผลการจัดส่งและรวบรวมเอกสารค่าขนส่งให้กองการบัญชีเพื่อการตั้งเบิกค่าใช้จ่าย ตรวจสอบใบสั่งของและจัดห้ทะเบียนควบคุมการขนส่ง

ลักษณะการควบคุมภายในที่สำคัญในการขาย คือ

1. มีการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ โดยเปรียบเทียบกับความสามารถในการชำระเงิน
2. มีการตรวจสอบลำดับการเรียงเลขที่ของใบสั่งของและตรวจผ่านไปยังลูกค้า และบัญชีลูกหนี้

3. มีการเอีครายการจากใบสั่งซื้อกับใบสั่งของเพื่อเปรียบเทียบว่าตรงกัน
4. มีการแยกหน้าที่ระหว่างงานจัดส่งสินค้า และงานส่งใบสั่งของแยกต่างหาก จากงานรับเงินจากลูกค้า รวมทั้งการลงบันทึกบัญชี
5. มีการตรวจสอบการกำหนดราคา ปริมาณ การคำนวณ การหักส่วนลดใน ใบสั่งของ
6. มีการจัดทำทะเบียนขายประจำเดือน และกระทบยอดกับตัวเลขในบัญชีแยก ประเภทของบัญชี

วิธีการดำเนินงานการขาย

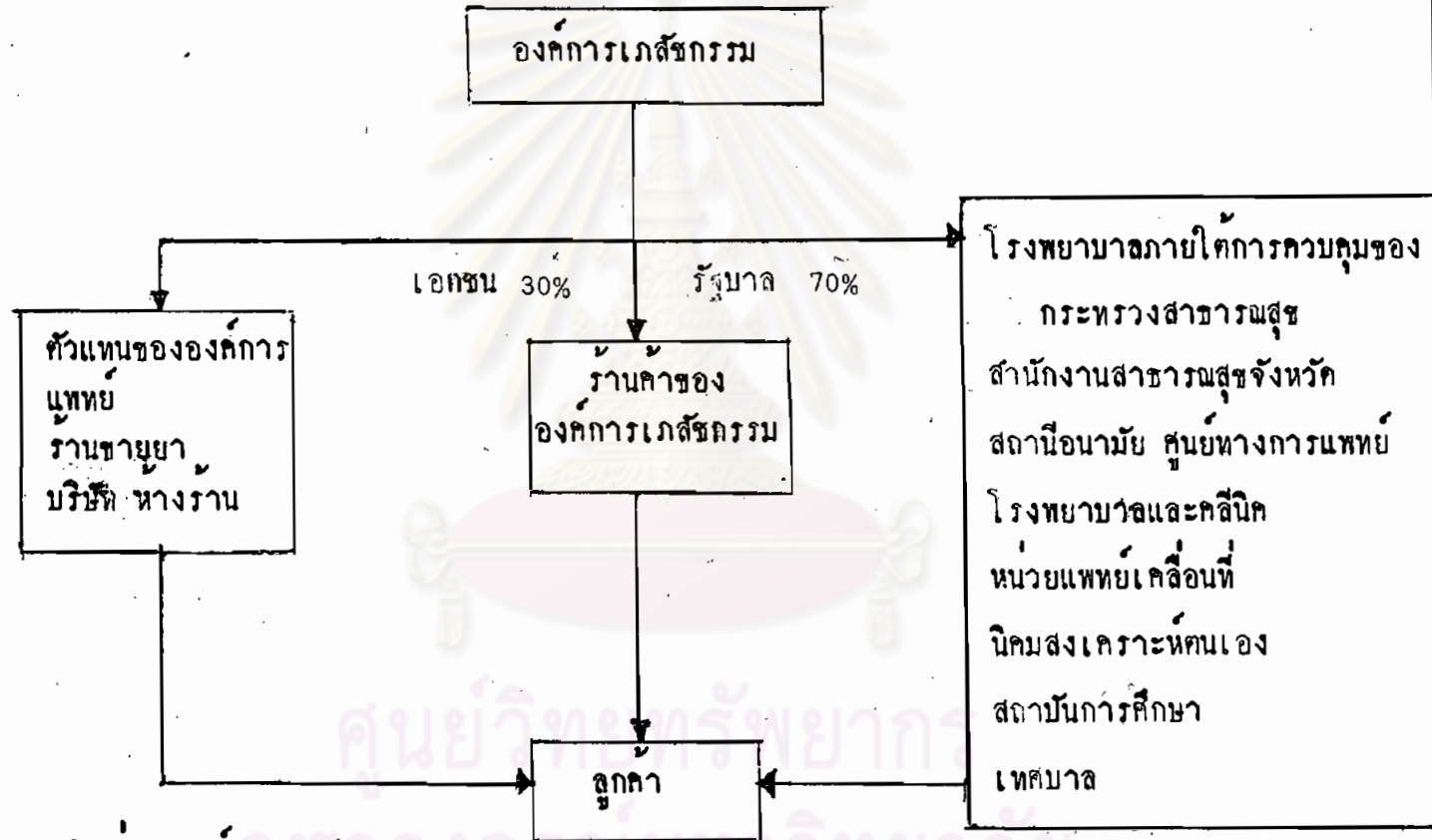
ช่องทางการจำหน่ายยาขององค์การเภสัชกรรม สามารถแบ่งออกได้ดังนี้คือ

1. หน่วยงานราชการ ซึ่งได้แก่ โรงพยาบาล ศูนย์อนามัยแม่และเด็ก ศูนย์การแพทย์และอนามัย สถานีอนามัยและสำนักงานผดุงครรภ์ โดยประมาณร้อยละ 70 ของการจำหน่ายจะเป็นของหน่วยงานของรัฐ
2. เอกชน ซึ่งได้แก่ โรงพยาบาลเอกชน คลินิกเอกชน ร้านขายยาแผนปัจจุบัน และตัวแทนขององค์การในต่างจังหวัด
3. ร้านค้าขององค์การเอง ซึ่งมีอยู่ 4 แห่ง ได้แก่ พญาไท ยศเส จรัลสนิทวงศ์ และ เทเวศน์

วิธีการขาย แบ่งออกเป็น

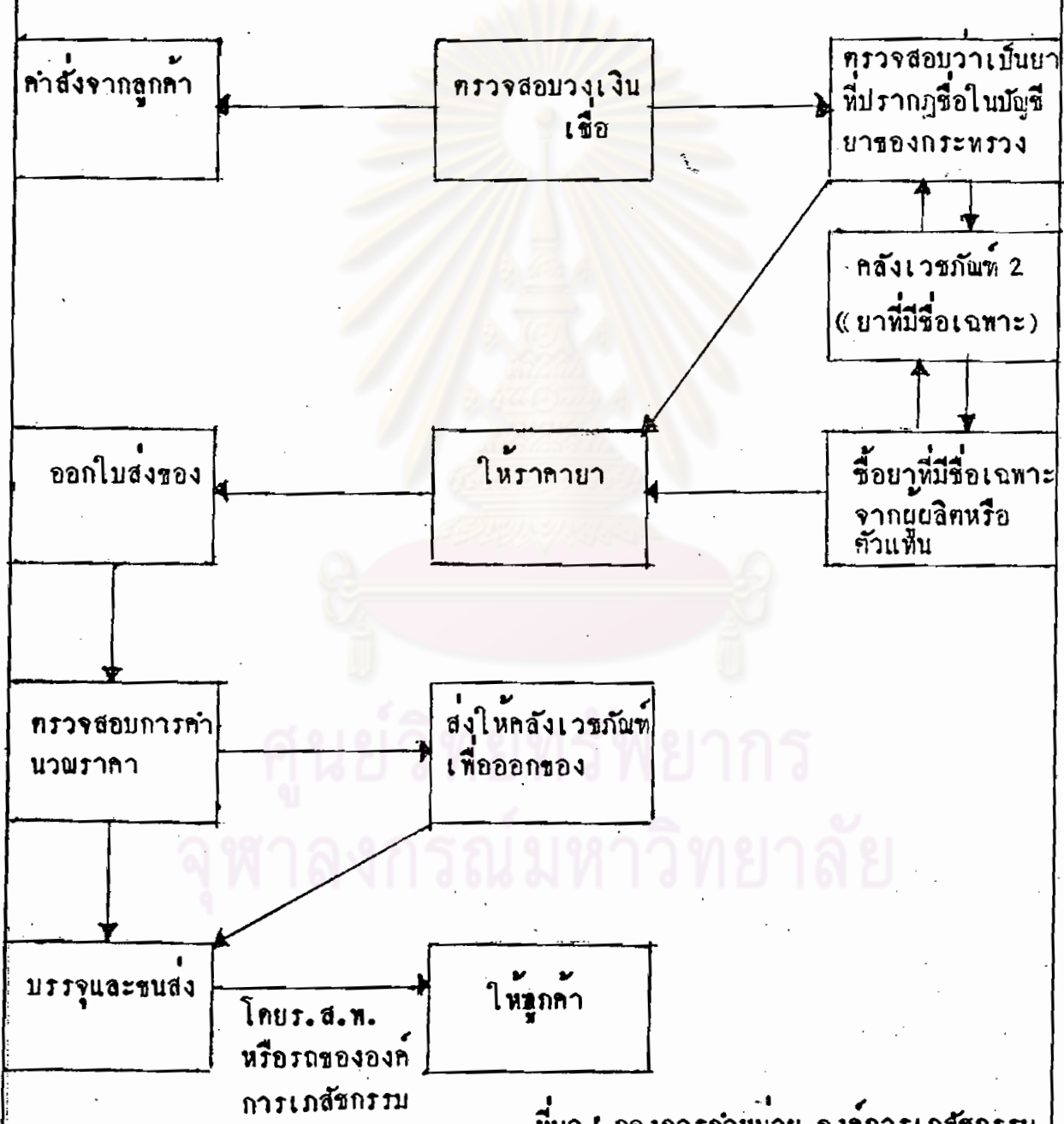
1. ขายส่ง เป็นการขายเวชภัณฑ์ขององค์การเภสัชกรรมและเวชภัณฑ์ของบริษัทอื่นซึ่งหน่วยราชการนั้นต้องการใช้ โดยการสั่งซื้อผ่านองค์การเภสัชกรรม แบ่งออกเป็น
 - 1.1 ขายเชื่อมส่วนราชการ ซึ่งได้แก่ หน่วยราชการโรงพยาบาลทั้งในเขตกรุงเทพฯและต่างจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หน่วยราชการและองค์การของรัฐ เป็นต้น ซึ่งหน่วยราชการนั้น ๆ จะสั่งซื้อตามงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ
 - 1.2 ขายเชื่อมเอกชน เป็นการขายเฉพาะเวชภัณฑ์ขององค์การให้แก่โรงพยาบาลเอกชน คลินิก ร้านขายยาแผนปัจจุบัน ตลอดจนตัวแทนขององค์การทั้งในกรุงเทพฯ

แผนภูมิแสดงการจำหน่ายขององค์การเภสัชกรรม



ที่มา: กองการจำหน่าย องค์การเภสัชกรรม

แผนภูมิแสดงการปฏิบัติงานในการจำหน่าย



ที่มา : กองการจำหน่าย องค์การเภสัชกรรม

และต่างจังหวัด โดยให้เครดิตเทอม 30 วัน

2. ร้านค้าปลีก เป็นการจำหน่ายเวชภัณฑ์ขององค์การเภสัชกรรม เวชภัณฑ์ของบริษัทยื่นทั้งในและต่างประเทศ เครื่องมือแพทย์ เวชภัณฑ์ฝากขายแก่ประชาชนทั่วไป ในการจำหน่ายนั้นผู้ซื้อจะต้องชำระเป็นเงินสด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขายเชื่อ

การจำหน่ายเวชภัณฑ์จะเริ่มที่กองการจำหน่าย โดยมีแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้คือ

1. แผนกกลาง มีหน้าที่รับและตรวจสอบใบสั่งซื้อจากลูกค้า ซึ่งแบ่งออกเป็น

1.1 ใบสั่งซื้อของลูกค้า ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นใบสั่งซื้อของหน่วยราชการ

ดังนั้นจึงต้องตรวจสอบใบสั่งซื้อให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ดังนี้คือ

1.1.1 ใบสั่งซื้อจะต้องมีผู้ลงนามที่มีอำนาจตามที่กระทรวง-

สาธารณสุขกำหนด

1.1.2 ระบุประเภทของงบประมาณให้ชัดเจน

1.1.3 ระบุวงเงินแต่ละใบสั่งซื้อ (ถ้าวงเงินไม่พอหรือเหลือ

ให้ระบุว่าให้ลดหรือเพิ่มรายการใด)

1.1.4 ระบุวงเงินและราคาแต่ละรายการ หากมีข้อตกลงอื่นใดกับบริษัทขอให้แจ้งไว้ในใบสั่งซื้อ (เช่น ราคาเปลี่ยนแปลงได้หรือไม่ และให้ปฏิบัติตามวิธีใดถ้าราคาไม่ตรงตามที่ระบุไป)

1.1.5 ปริมาณยาขององค์การเภสัชกรรมแต่ละรายการที่สั่งซื้อควรพอดีกับขนาดบรรจุที่กำหนดไว้ในบัญชีราคาขาย

1.1.6 ยาที่ไม่อยู่ในบัญชียากระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2522 ต้องมีสำเนาการอนุมัติแนบไปด้วย หากไม่มีสำเนาการอนุมัติต้องแจ้งไปด้วยว่าจะให้ปฏิบัติอย่างไร เช่น ให้ใช้ยาอื่นแทนได้

1.1.7 การสั่งซื้อแต่ละครั้งควรมีไม่มากหรือน้อยเกินไป ควรให้มียาสำรองไว้ได้ไม่น้อยกว่า 3 เดือน และไม่เกิน 1 ปี

1.1.8 การส่งชื่อยาประเภทชีววัตถุ ที่ต้องเก็บรักษาไว้ในอุณหภูมิต่ำ ต้องปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข

1.1.9 การส่งชื่อยาประเภทปฏิชีวนะซึ่งมีอายุ ควรส่งชื่อยาแต่ปริมาณที่จำเป็น และใช้ได้ทันกำหนดหมดอายุจริง ๆ ซึ่งปกติจะมีอายุ 2 ปี โดยประมาณ

1.1.10 ใบส่งชื่อยาจะต้องตรวจสอบชื่อยา ประเภท ความแรง จำนวนให้แน่นอน

1.1.11 หากมีความจำเป็นระบุชื่อบริษัทหรือชื่อการค้าของยาที่ต้องการ โดยระบุในใบส่งชื่อยาคร่าวเดียวกัน

1.1.12 ยาใหม่ควรระบุชื่อบริษัทผู้ผลิตจำหน่ายไปด้วย เพื่อความรวดเร็ว

1.2 ใบส่งชื่อยาขององค์การ พนักงานเดินตลาดจะเป็นผู้จัดทำขึ้นเมื่อได้รับคำสั่งชื่อยาจากลูกค้าตามแบบฟอร์มที่องค์การเภสัชกรรมกำหนด (แสดงไว้ในหน้า 154) โดยจัดทำขึ้นทั้งหมด 3 ชุด คือ

ต้นฉบับ ส่งให้แผนกกลางเพื่อพิจารณาเสนอ แล้วให้
แผนกขายส่งเพื่อออกใบส่งชื่อยา

สำเนาที่ 1 ส่งให้แผนกกลางเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาที่ 2 พนักงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หลังจากที่แผนกกลางได้รับใบส่งชื่อยาจากแผนกสารบรรณ กองกลางหรือจากพนักงานเดินตลาด จะพิจารณาความสมบูรณ์ถูกต้องของใบส่งชื่อยาพร้อมทั้งลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน ทางแผนกนี้จะต้องให้รหัสเลขที่ใบส่งชื่อยาใหม่เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงและติดตามดังนี้คือ

- | | | | |
|------|------|---------|----------------------------------|
| อ. | หน้า | หมายถึง | เอกชน |
| ร.พ. | หน้า | หมายถึง | หน่วยราชการโรงพยาบาลประจำจังหวัด |
| อ.ต. | หน้า | หมายถึง | ตัวแทนต่างจังหวัด |

ก.ต.	น้ำหนัก	หมายถึง	ส่วนกลางต่างจังหวัด
จ.	น้ำหนัก	หมายถึง	สำนักสำราญสุขจังหวัด
ก.	น้ำหนัก	หมายถึง	ส่วนกลาง (กรุงเทพฯ ธนบุรี และนนทบุรี)

การที่ให้รหัสเลขที่ใบสั่งซื้อเป็นการสะดวกในการควบคุมวงเงิน และพิจารณาเงินงบประมาณที่ได้รับจากกระทรวงสำหรับแต่ละแห่ง จึงส่งใบสั่งซื้อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาวงเงินเชื่อโดยกรอกในแบบตรวจสอบวงเงินงบประมาณสำหรับหน่วยราชการ (แสดงไว้ในหน้า 155) ซึ่งการพิจารณาอนุมัติวงเงินเชื่อขององค์การเภสัชกรรมให้อำนาจการสั่งขาย ดังนี้คือ

		หน่วยราชการ	ตัวแทน	เอกชน			
หัวหน้ากองการสำเนา	บาท	100,000	10,000	5,000-10,000			
หัวหน้าฝ่ายบริหาร	บาท	200,000	20,000	5,000-10,000			
ผู้อำนวยการ	บาท	200,000	ขึ้นไป	20,000	ขึ้นไป	10,000	ขึ้นไป

เมื่อพิจารณาวงเงินเชื่อแล้ว ในกรณีที่เป็นใบสั่งซื้อของหน่วยราชการกระทรวง-สำราญสุข จะต้องส่งตรวจรายการยาวว่าเข้าบัญชียากระทรวงสำราญสุขหรือไม่ ถ้ายาที่สั่งนั้นเป็นยานอกบัญชีจะต้องได้รับการอนุมัติก่อน หลังจากนั้นจึงนำใบสั่งซื้อและแบบตรวจสอบวงเงินงบประมาณส่งให้แผนกขายส่ง

แผนกขายส่งจะคิดราคา พิมพ์ใบสั่งซื้อของและส่งเอกสารให้แผนกจัดส่งเวชภัณฑ์และแผนกจัดส่ง เมื่อได้รับเอกสารคืนจากแผนกจัดส่งจะส่งสำเนาใบสั่งซื้อของที่ 2 ให้แก่เจ้าหน้าที่พิจารณาวงเงินเชื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกการขายและใช้พิจารณาวงเงินเชื่อครั้งต่อไป และส่งใบสั่งซื้อของสำเนาที่ 9 พร้อมทั้งใบสั่งซื้อ แบบตรวจสอบวงเงินเชื่อและสำเนาใบสั่งซื้อกับสำเนาใบกำกับสินค้า เวชภัณฑ์ต่างประเทศถ้ามี (ในกรณีหน่วยราชการนั้นมีการสั่งซื้อยาของบริษัทอื่นที่ไม่ใช่เวชภัณฑ์ขององค์การเภสัชกรรม) เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกกลางก่อนที่จะจัดส่งสำเนาใบสั่งซื้อของทั้งหมดที่เหลือของแผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหน้าที่ให้แก่แผนกสารบรรณ เพื่อจัดส่งให้ต่อไป

2. แผนกขายส่ง เมื่อได้รับใบสั่งซื้อที่ผ่านการอนุมัติจากแผนกกลาง จะจัดทำใบคิดราคายาโดยจะแยกเป็นยาขององค์การผลิตเอง กับเวชภัณฑ์ของผู้ผลิตอื่น ซึ่งจะให้ชื่อว่า เวชภัณฑ์ต่างประเทศ และสั่งให้แผนกส่งเวชภัณฑ์เพื่อเป็นการสอบถามว่ามีสินค้าหรือไม่ โดยเฉพาะในกรณีที่เป็นเวชภัณฑ์ต่างประเทศหากไม่มีสินค้า แผนกส่งเวชภัณฑ์ 2 จะต้องแจ้งให้แผนกจัดซื้อติดต่อซื้อกับบริษัทที่จำหน่ายต่อไป เมื่อแผนกส่งเวชภัณฑ์ 2 ได้รับสินค้าที่สั่งซื้อแล้ว จะส่งสำเนาใบกำกับสินค้า และใบสั่งซื้อให้แก่แผนกขายส่งเพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่ลูกค้าหน่วยราชการมีปัญหาโต้แย้ง เรื่องราคายา เมื่อแผนกส่งเวชภัณฑ์พิจารณารายการสินค้าแล้วจะทำเครื่องหมายกำกับในใบสั่งซื้อว่า รายการใดที่มีของบ้าง ก่อนนำส่งคืนให้แผนกขายส่งเพื่อออกใบสั่งซื้อของ (แสดงไว้ในหน้า 87) ซึ่งมีทั้งหมด 12 สำเนา ดังนี้คือ

- | | |
|------------|--|
| ต้นฉบับ | สั่งให้แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้เพื่อส่งให้ลูกค้าเป็นหลักฐานเมื่อชำระเงินแล้ว |
| สำเนาที่ 1 | ให้แผนกจัดส่งเพื่อส่งให้ลูกค้าพร้อมยาสำหรับตรวจรับเวชภัณฑ์ |
| สำเนาที่ 2 | สั่งให้แผนกกลางสำหรับพิจารณาวงเงินเชื่อ |
| สำเนาที่ 3 | สั่งให้แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้เพื่อทำใบแจ้งหนี้ |
| สำเนาที่ 4 | สั่งให้แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชีขายเชื่อ |
| สำเนาที่ 5 | สั่งให้แผนกส่งเวชภัณฑ์เป็นสำเนาในการบันทึกบัตรสินค้า |
| สำเนาที่ 6 | สั่งให้แผนกส่งเวชภัณฑ์เพื่อส่งต่อให้แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้เป็นกรณียืนยันว่าได้จัดส่งของออกจากคลังสินค้าแล้ว โดยใช้ประกอบกับสำเนาที่ 4 เพื่อลงบัญชี |
| สำเนาที่ 7 | สั่งให้แผนกส่งเวชภัณฑ์เพื่อส่งต่อให้แผนกบัญชีสินค้า |
| สำเนาที่ 8 | สั่งให้แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ เพื่อบันทึกในบัญชีลูกหนี้รายตัว |
| สำเนาที่ 9 | สั่งให้แผนกกลางเพื่อเป็นหลักฐาน |

สำเนาที่ 10 ส่งให้แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ แนบเป็นหลักฐานกับสำเนา
ใบแจ้งหนี้

สำเนาที่ 11 ส่งให้แผนกจัดส่งเพื่อเป็นหลักฐาน

สำเนาที่ 12 เป็นสำเนาพิเศษ ตามความต้องการของลูกค้าบางราย

หลังจากที่ตัดพิมพ์ใบส่งของแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ตัดพิมพ์จะต้องบันทึกในทะเบียนคุมใบ
ส่งของ (แสดงไว้ในหน้า 157) เป็นการควบคุมใบส่งของที่ออกในแต่ละวัน และมีเจ้าหน้าที่
ทำการตรวจสอบการคำนวณราคาแยกประเภทใบส่งของ แล้วเสนอให้หัวหน้าแผนกขายส่งลงนาม
หลังจากนั้น เพื่อความรวดเร็วจะต้องแยกใบส่งของแต่ละชุดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ ส่งให้
แผนกคลังเวชร์ธัท สำเนาที่ 5, 6, 7 ส่วนที่เหลือมอบให้แผนกจัดส่ง

3. แผนกคลังเวชร์ธัท แบ่งออกเป็น 2 แห่ง คือ

3.1 แผนกคลังเวชร์ธัท 1 เป็นคลังสินค้าที่เก็บเวชร์ธัทที่องค์การผลิต

เอง

3.2 แผนกคลังเวชร์ธัท 2 เป็นคลังสินค้าที่เก็บเวชร์ธัทของผู้ผลิตอื่น
ที่สั่งซื้อตามใบคำสั่งซื้อของหน่วยราชการต่าง ๆ หรือเป็นเวชร์ธัทบางรายการที่สำรวจไว้

เมื่อแผนกคลังได้รับสำเนาใบส่งของที่ 5, 6, 7 จะทำการคัดของส่งให้แผนก
จัดส่งตามใบส่งของนั้น โดยทำเครื่องหมายในประเภทสินค้าที่มีอยู่ในคลัง หากไม่มีสินค้า
ประเภทใดจะประทับตรา "ค้างจ่าย" ไว้สำหรับรายการของที่ไม่มี การที่ต้องทำเช่นนี้เนื่อง
จากปริมาณการขายมีสูง การผลิตนั้นไม่ทันกับความต้องการ เมื่อเตรียมของเรียบร้อยแล้วตามใบ
ส่งของจะส่งสำเนาใบส่งของทั้งหมดพร้อมสินค้าให้แผนกจัดส่งเซ็นรับของ และทำหน้าที่ส่งให้
แผนกที่เกี่ยวข้องดังนี้คือ

สำเนาที่ 5 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกคลังเพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกใน
บัตรสินค้า

สำเนาที่ 6 ส่งให้แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ เพื่อยืนยันว่าได้ส่งของตามใบ
ส่งของแล้ว

สำเนาที่ 7 สั่งให้แผนกบัญชีสินค้าเพื่อบันทึกการตัดสินค้าออกจากบัตร
สินค้า

ตามที่กล่าวไว้ข้างต้น ในทางปฏิบัตินั้น ความต้องการยาขององค์การเภสัชกรรม มีสูง ซึ่งอาจประสบปัญหาเวชภัณฑ์ไม่พอจำหน่าย ดังนั้น เมื่อแผนกคลังเวชภัณฑ์ 1 ไม่มีสินค้าที่จะสั่งให้ตามใบสั่งของนั้น แผนกคลังเวชภัณฑ์ 1 จะจัดทำใบคำสั่ง (แสดงไว้ในหน้า 156) มีทั้งหมด 5 สำเนา ดังนี้คือ

- ต้นฉบับ สั่งให้ลูกค้าพร้อมของที่ส่งไปเพียงบางรายการเป็นการ
แจ้งให้ทราบว่า จะส่งของตามไปภายหลัง
- สำเนาที่ 1 สั่งให้แผนกจัดส่งเก็บไว้ตรวจสอบกับการส่งครั้งต่อไป
- สำเนาที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกคลังเพื่อใช้ในการบันทึกบัตรสินค้า
- สำเนาที่ 3 สั่งให้แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ เพื่อเป็นหลักฐานในการ
ปรับปรุงค่าขาย และบัญชีลูกหนี้เมื่อสิ้นปีงบประมาณในกรณี
ที่ยังไม่ได้จัดส่งให้ลูกค้า
- สำเนาที่ 4 สั่งให้แผนกบัญชีสินค้าเป็นหลักฐาน
- สำเนาที่ 5 สั่งให้แผนกกลางเพื่อใช้ในการติดต่อกับลูกค้าเมื่อมีปัญหา

แผนกคลังเวชภัณฑ์ 1 จะติดตามใบคำสั่ง ซึ่งเมื่อได้รับของจากแผนกผลิตครบแล้ว จะทำการส่งมอบของให้แผนกจัดส่งเพื่อเข้ารับของในสำเนาใบคำสั่งที่ 2, 3, 4 ก่อนสั่งให้แผนกบัญชีสินค้าและแผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ ซึ่งจะทำการตรวจสอบกับสำเนาใบสั่งของชุดแรก

4. แผนกจัดส่ง เมื่อได้รับใบสั่งของจากแผนกขายสั่ง ซึ่งประกอบด้วยใบสั่งของต้นฉบับ และสำเนาใบสั่งของที่ 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11 และ 12 จะเก็บไว้รอจนกว่าแผนกคลังเวชภัณฑ์จัดส่งของมาให้โดยทำการตรวจสอบของที่ได้รับว่าถูกต้องตรงกับสำเนาที่แผนกมีอยู่ ก่อนเข้ารับสินค้าในสำเนาใบสั่งของ 5, 6 และ 7 และส่งคืนแผนกคลังเวชภัณฑ์ แผนกจัดส่งจะทำการตัดสินค้าที่ได้รับลงในกล่อง ซึ่งทุกกล่องที่บรรจุจะมีกระดาษทาบกระดาษ "องค์การเภสัชกรรม" ติดไว้ทุกกล่อง เพื่อเป็นการป้องกันการเปิดกล่องระหว่างทาง ในกล่อง

สินค้ากล่องแรก แผนกจัดส่งจะแนบเอกสารสำเนาใบสั่งของที่ 1 และ 12 ส่งให้ลูกค้าโดยจะชี้แจงรายละเอียดการบรรจุสินค้าและน้ำหนักในเอกสารสำเนาใบสั่งของที่ 1 นอกจากนี้แผนกจัดส่งจะแนบไปรษณีย์ตอบรับ เวลารับให้ลูกค้าตอบรับส่งตรงให้ผู้อำนวยความสะดวกการเกษตรกรรม

ในการจัดส่งนั้น ทาง ร.ส.พ. จะมอบเอกสาร ร.ส.พ.10 ซึ่งจะแสดงชื่อผู้รับสถานที่ จำนวนกล่องและน้ำหนัก ให้แผนกจัดส่งเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ใบ

ทุกครั้งเมื่อมีการจัดส่งสินค้าออก เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกในทะเบียนควบคุมการขนส่ง (แสดงไว้ในหน้า 158) ซึ่งจะแสดงรายละเอียดเลขที่เอกสารขนส่ง ใบสั่งของ จำนวนกล่องและน้ำหนัก ตลอดจนที่อยู่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้ของ ร.ส.พ. ต่อไป

หลังจากการดำเนินการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าแล้ว แผนกจัดส่งจะส่งไปรษณีย์บัตรให้ลูกค้าทราบถึงวิธีการขนส่งและจำนวนกล่องเพื่อให้ลูกค้าตอบรับการรับของ แผนกจัดส่งจะเก็บสำเนาใบสั่งของที่ 11 ไว้เป็นหลักฐาน ส่วนเอกสารที่เหลือนั้นจะส่งคืนให้แผนกกลางเพื่อจัดส่งให้แผนกที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำหรับเขตกรุงเทพฯ ทั้งการจำหน่ายแก่เอกชนและหน่วยราชการ แผนกจัดส่งจะให้ลูกค้าเซ็น รับเวลารับในใบสั่งของต้นฉบับก่อนนำกลับคืนส่งให้แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เป็นหน่วยงานราชการที่ต้องเก็บต้นฉบับใบสั่งของเพื่อทำฎีกาเบิกจ่าย ทางองค์การเกษตรกรรมจะให้ลูกค้าเซ็น รับของในสำเนาใบสั่งของที่ 3 แทน ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเก็บเงิน

ในกรณีที่มีสินค้าค้างส่ง แผนกจัดส่งจะแนบบิลค้างส่งต้นฉบับส่งให้ลูกค้าในกล่องสินค้าเพื่อเป็นการแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงสาเหตุของที่ยาดไม่ตรงกับใบสั่งของ ส่วนสำเนาใบค้างส่งที่ 1 และ 5 จะเก็บไว้เป็นหลักฐานเปรียบเทียบเมื่อแผนกจัดส่งของที่ยาดมาให้ แล้วจึงนำสำเนาใบค้างส่งที่ 5 ที่จัดส่งของให้เรียบร้อยแล้วให้แผนกกลาง

อนึ่ง ทุกครั้งที่จัดส่ง เวลารับทางแผนกจัดส่งจะจัดทำบัตรควบคุมงานจัดส่ง (แสดงไว้ในหน้า 159) เพื่อติดตามการจัดส่งในแต่ละครั้ง

5. แผนกบัญชีสินค้า เมื่อได้รับสำเนาใบสั่งของที่ 7 จากแผนกส่งเวลารับจะรวบรวมมาบันทึกในใบสรุปยอดจำนวนการขายสินค้าประจำวัน (แสดงไว้ในหน้า 110)

ทั้งนี้จะต้องแยกตามประเภทสินค้า และนำยอดรวมการจำหน่ายสินค้าแต่ละประเภท ผ่านไปยัง บัตรสินค้าเมื่อสิ้นวัน ในกรณีที่มีการค้างส่งเมื่อได้รับใบคำสั่งที่ส่งของเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำไปบันทึกในบัตรสินค้าเช่นเดียวกัน และทำการเปรียบเทียบยอดคงเหลือของบัตรสินค้ากับ แผนกคลังเวชภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน

6. แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ เมื่อทางแผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ได้รับใบสั่งของ ต้นฉบับและสำเนาใบสั่งของที่ 3, 4, 8 และ 10 จากแผนกจัดส่งแล้วจะดำเนินการส่งใบ แจ้งหนี้แก่ลูกค้าเฉพาะลูกค้าต่างจังหวัดเท่านั้น ซึ่งมีทั้งหมด 2 ฉบับ คือ

ต้นฉบับ ส่งให้ลูกค้าพร้อมสำเนาใบสั่งของที่ 3

สำเนา เก็บไว้เป็นหลักฐานพร้อมสำเนาใบสั่งของที่ 10

เมื่อแผนกคลังเวชภัณฑ์ส่งสำเนาใบสั่งของที่ 6 มาให้เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ส่งของ ให้ลูกค้าแล้ว ทางแผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้จะแนบสำเนาใบสั่งของที่ 4 ที่ได้รับจากแผนกจัดส่งกับ สำเนาใบสั่งของที่ 6 บันทึกค่าขายในทะเบียนขายเชื่อ โดยแยกประเภทค่าขายตามเวชภัณฑ์ที่ ผลิตและจำหน่ายเองกับเวชภัณฑ์ต่างประเทศซึ่งเป็นของผู้ผลิตอื่น เพื่อประโยชน์ในการเก็บ ตัวเลขเสียดำเนินการค่าประจำเดือน ซึ่งการบันทึกรายการขายนี้ ทางองค์การเภสัชกรรมจะรับรู้ รายได้เมื่อมีการส่งของแล้ว เมื่อสิ้นเดือนจะรวมยอดในทะเบียนขายเชื่อผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท โดย

เดบิต ลูกหนี้

เครดิต

ค่าขายเวชภัณฑ์เงินเชื่อ

ค่าขายเวชภัณฑ์ต่างประเทศ

สำเนาใบสั่งของที่ 4 และ 6 จะแนบติดกันไว้เก็บใส่แฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสั่งของ ส่วนสำเนาใบสั่งของที่ 8 เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในบัตรลูกหนี้รายตัว (แสดงไว้ในหน้า 105) ด้านเดบิตแล้ว ให้ทำเครื่องหมายในสำเนาใบสั่งของเพื่อให้รู้ว่าได้ผ่านบัญชีแล้ว เรียงเก็บเข้า แฟ้มตามเลขที่ใบสั่งของเช่นกัน การบันทึกบัญชีจะต้องทำภายใน 3 วัน หลังจากรับเอกสาร

สำหรับใบสั่งของต้นฉบับ ทางแผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้จะเก็บไว้เป็นหลักฐานเมื่อ
ลูกค้านำชำระหนี้

ในกรณีลูกค้าในเขตกรุงเทพฯ ที่ทางองค์การเภสัชกรรมไม่ต้องส่งใบแจ้งหนี้
สำเนาใบสั่งของที่ 3 ที่ลูกค้าเซ็นรับจะเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบใบเสร็จรับเงินเมื่อลูกหนี้
ชำระเงิน ส่วนสำเนาใบสั่งของที่ 10 จะทำลายทิ้งภายหลัง

ส่วนในกรณีที่มีใบค้ำส่งนั้น เมื่อได้รับสำเนาใบค้ำส่งที่ 3 หลังจากที่แผนกจัดส่ง-
เวชภัณฑ์ได้จัดส่งสินค้าที่ค้ำแล้ว จะนำมาแนบกับสำเนาใบสั่งของที่ 4 และ 6 เพื่อเป็นหลักฐาน
ว่าของที่ค้ำส่งนั้นได้จัดส่งเรียบร้อยแล้ว

อนึ่ง การบันทึกบัญชีรายการขายและลูกหนี้ ต้องบันทึกให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน
ทำการหลังจากรับเอกสารสำหรับบันทึกรายการ ในกรณี ทางองค์การเภสัชกรรมได้จัดทำ
บัตรควบคุมการปฏิบัติการจำหน่ายเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเวลาและปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิด
ขึ้นในการจำหน่ายแต่ละครั้ง ตั้งแต่การรับใบสั่งซื้อจนถึงการบันทึกบัญชี (แสดงไว้ในหน้า 162)
ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแก้ไขปัญหาการล่าช้าหรือการบริหารงานด้านจำหน่ายให้รัดกุมยิ่ง
ขึ้น โดยให้งานแผนงานและสถิติเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานร้านค้าปลีก

องค์การเภสัชกรรมมีร้านค้าปลีกในกรุงเทพมหานครอยู่ 4 แห่ง ซึ่งจำหน่ายยาที่
องค์การเภสัชกรรมผลิตเอง ยาที่สั่งซื้อจากผู้ผลิตอื่นทั้งที่ผลิตเองและเวชภัณฑ์ต่างประเทศที่มี
ตัวแทน ตลอดจนยาที่ฝากขาย เมื่อผู้ซื้อชำระเงินสด ทางร้านจะออกใบเสร็จรับเงินให้
(แสดงไว้ในหน้า 68) ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ใบเสร็จรับเงินสำหรับการขายเงินสดทั่วไป จะมีทั้งหมด 3 สำเนา โดย
ใบเสร็จแต่ละเล่มจะแบ่งตามประเภทค่าขาย คือ

1.1 ยาตำราหลวง

1.2 เวชภัณฑ์

องค์การเกษตรกรรม

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานเดินตลาดประจำวัน

วันที่

ชอพนักงานเดินตลาด

ก. สถานที่ปฏิบัติงาน

อันดับ	ชื่อสถานที่	ที่ตั้งสถานที่	/ สว่าง X ไม่จาง	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				

ข. รายงานอื่นๆ

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พนักงานเดินตลาด

(ลงชื่อ)

หัวหน้าแผนกเสนอขาย

 ทราบ

(ลงชื่อ)

หัวหน้ากองการจำหน่าย

ผู้อำนวยการ

องค์การเภสัชกรรม
แผนกกลางกองการจำหน่าย

รหัสเลขที่.....

แบบตรวจสอบวงเงินงบประมาณปี.....

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ยาคำราหลวง เวชภัณฑ์องค์การ เวชภัณฑ์ต่างประเทศ

มีวงเงินงบประมาณ

ขายไปแล้ว

คงเหลืองบประมาณ

ขายได้ครั้งนี้

ตรวจสอบโดย.....

วันที่.....

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การเภสัชกรรม
แบบแจ้งรายการเวชภัณฑ์ที่ค้างส่ง

เลขที่.....
เล่มที่.....

ตาม หนังสือ บันทึกลับ สั่งซื้อเลขที่.....ลงวันที่.....
ใบส่งของขององค์การเภสัชกรรมเลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่.....
ชื่อลูกค้า.....
มีเวชภัณฑ์ที่ยังค้างส่งตามรายการดังต่อไปนี้

อันที่	รายการ	จำนวน ที่สั่งซื้อ	จำนวนที่ จัดส่งมาแล้ว	จำนวนที่ ยังค้างส่ง	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน

องค์การเภสัชกรรม จะจัดส่งมาให้โดยด่วนต่อไป

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก
คลังเวชภัณฑ์

องค์การเภสัชกรรม

ทะเบียนคุมใบสั่งของ

วันเดือนปี	เลขที่ใบสั่งของ	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การเภสัชกรรม
ทะเบียนควบคุมการขนส่ง

เอกสารขนส่ง	เลขที่ ใบส่งของ	ผู้รับ	สถานที่	จำนวน กล่อง	น้ำหนัก

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การเภสัชกรรม บัตรควบคุมงานของแผนกจัดส่ง รหัส.....	
ผู้ซื้อ	ค./โอ.....
รับค./โอจากแผนกกลาง ว.ค.ป.	ครบกำหนดครบวัน ว.ค.ป.
รับของครั้งที่ 1	บรรจุครั้งที่ 1
" 2	" 2
" 3	" 3
บันทึกและแจ้งผู้ซื้อครั้งที่ 1.....	ส่งของครั้งที่ 1
" " 2.....	" 2
" " 3.....	" 3
ส่งเรื่องให้แผนกกลาง	หมายเหตุ
รวม .....วัน	
ลงชื่อ.....	
ผู้ทำเรื่อง...../...../.....	



องค์การเภสัชกรรม

ถนนพระราม ๖ พญาไท กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ ๒๕๑๑๕๐๐-๕๐๑, ๕๐๒-๕๐๔

ที่ สส. ๐๑๐๗/

เรื่อง ขอให้ชำระหนี้ค่าเวชภัณฑ์

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานแจ้งหนี้ที่ ก. / ลงวันที่

๒. ใบส่งของ

ตาม ที่อ้างถึง ขอชื่อเวชภัณฑ์ไปยังองค์การเภสัชกรรม สำหรับ
นั้น องค์การเภสัชกรรมได้จัดส่งเวชภัณฑ์มาแล้ว

เป็นรายการรวมทั้งสิ้น บาท ()

ตามหลักฐานแจ้งหนี้ที่ ก. / ซึ่งส่งมาพร้อมหนังสือนี้

ฉะนั้น ขอให้ไปตรวจชำระหนี้ค่าเวชภัณฑ์รายนี้ให้แก่องค์การเภสัชกรรมด้วย
การชำระเงินให้แก่องค์การเภสัชกรรม ไปตรวจชำระโดยวิธีดังนี้

๑ - ใช้เช็ค (เช็คคว่อม) หรือตั๋วแลกเงิน หรือธนาคาติ (ส่งจ่าย ป.ณ. สุสิด)
ในนามผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม หรือ

๒ - โอนบัญชีธนาคารออมสิน (อ.ร.จ.) บัญชีองค์การเภสัชกรรม ที่ กท. รค. ๕๕๐ หรือ

๓ - หากขัดข้องในการที่จะชำระหนี้ตามข้อ ๑ หรือ ๒ ไปตรวจชำระ โดยวิธีโอนเช็ค
โดยเขียนในระยะเวลาว่า "ส่งชำระหนี้ที่ ก. / เข้าบัญชีเงินฝาก
องค์การเภสัชกรรม" ณ กรมบัญชีกลาง แล้วแจ้งเลขที่ของฎีกาและ วัน เดือน
ปีไปให้ทราบด้วย

ทั้งนี้จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

องค์การเบสักรกรม

รหัส

บัตรควบคุมการปฏิบัติงานจำหน่าย

รูปที่ 74

152

ชื่อผู้ส่งขอ

จังหวัด

เลขที่ใบส่งขอ

ลงวันที่

หน่วยงาน	การส่ง			การรับ			หมายเหตุ
	ชื่อผู้ส่ง	วคป.	เวลา	ชื่อผู้รับ	วคป.	เวลา	
๑. กองกลาง							
- รับใบส่งขอ							
- ส่งกองการจำหน่าย							
๒. กองการจำหน่าย							
๒.๑ แผนกกลาง							
- รับใบส่งขอ							
- ตรวจวงเงินเชค							
- เสนอหัวหน้ากองการจำหน่ายเพื่อนมคิขาย							
๒.๒ แผนกขายส่ง							
- คิววงเงิน							
- ส่งแผนกคลังเวรภักดิ์ ๒							
- รับคืนจากแผนกคลังเวรภักดิ์ ๒							
- ใ้ทราบ							
- คิวราคา							
- ออกใบส่งของ							
- พิมพ์ใบส่งของ							
- แยกประเภทใบส่งของ							
- ตรวจสอบ							
- เสนอหัวหน้าแผนกขายส่งลงนาม							
- ส่งแผนกคลังเวรภักดิ์ ๑							
- ส่งแผนกคลังเวรภักดิ์ ๒							
- ส่งแผนกจัดตั้ง							
๒.๓ แผนกจัดตั้ง							
- รับซองจากแผนกคลังเวรภักดิ์ ๑ ครึ่งที่ ๑							
- รับซองจากแผนกคลังเวรภักดิ์ ๑ ครึ่งที่ ๒							
- รับซองจากแผนกคลังเวรภักดิ์ ๑ ครึ่งที่ ๓							
- จัดส่งให้ผู้ซื้อครึ่งที่ ๑							
- จัดส่งให้ผู้ซื้อครึ่งที่ ๒							
- จัดส่งให้ผู้ซื้อครึ่งที่ ๓							
- รับซองจากแผนกคลังเวรภักดิ์ ๒ ครึ่งที่ ๑							
- รับซองจากแผนกคลังเวรภักดิ์ ๒ ครึ่งที่ ๒							
- รับซองจากแผนกคลังเวรภักดิ์ ๒ ครึ่งที่ ๓							
- จัดส่งให้ผู้ซื้อครึ่งที่ ๑							
- จัดส่งให้ผู้ซื้อครึ่งที่ ๒							
- จัดส่งให้ผู้ซื้อครึ่งที่ ๓							
- ส่งสำเนาใบส่งของและเอกสารให้แผนกกลาง							
๒.๔ แผนกกลาง							
- ส่งสำเนาใบส่งของให้หน่วยบัญชีแผนกกลาง							
- ส่งใบส่งของและสำเนาให้แผนกสวบรรณ							
๓. กองกลาง							
- ส่งใบส่งของและสำเนาให้กองบัญชีและการเงิน							
๔. กองบัญชีและการเงิน							
- ตรวจสอบใบส่งของที่รับจากคลังเวรภักดิ์							
- กกดหนึ่งสี่ทางหับ							

รวมเวลาจากวันรับใบส่งขอถึงวันส่งของ

..... วัน

(แผนกจัดตั้งเป็นผู้ให้ตัวเลข)

ทราบ

.....

ผู้อำนวยการ

1.3 เวชภัณฑ์ต่างประเทศ

1.4 ยาฝากขาย

1.5 เครื่องมือแพทย์

2. ใบเสริ้จรับเงินสำหรับการขายส่งเงินสด จะมีทั้งหมด 6 สำเนา ซึ่งการขายส่งเงินสดนี้ จะต้องส่งสินค้าจากคลังเวชภัณฑ์ให้แก่ลูกค้า ส่วนใหญ่จึงเป็นการขายให้แก่ตัวแทน และลูกค้าต่างจังหวัด ใบเสริ้จรับเงินนั้นจะแยกประเภทค่าขายเฉพาะยาที่องค์การผลิตเองเท่านั้น คือ ยาตำราหลวงและเวชภัณฑ์

วิธีการในการขายปลีก

เมื่อลูกค้าสั่งซื้อสินค้ากับพนักงานขาย พนักงานขายจะบันทึกลงในใบเสริ้จรับเงิน ซึ่งเรียงรอยที่ล่องหน้าตามประเภทค่าขาย พร้อมทั้งนำเงินที่ลูกค้าชำระไปส่งมอบให้พนักงานรักษาเงิน โดยกดใส่เครื่อง cash register ใบเสริ้จรับเงินทั้งหมดมี 4 ชุด คือ

ต้นฉบับ	มอบให้ลูกค้าเมื่อชำระเงินเพื่อเป็นหลักฐานนำไปรับของ
สำเนาที่ 1	ให้แผนกการเงินพร้อมกับใบนำส่งเงินสดประจำวัน
สำเนาที่ 2	เก็บไว้ที่ร้านค้าเพื่อเป็นหลักฐานบันทึกการจ่ายสินค้าในบัตร สินค้า
สำเนาที่ 3	เป็นสำเนาติดเล่ม

ในกรณีที่เป็นการขายส่งเงินสดแก่ตัวแทนและลูกค้าต่างจังหวัดนั้น ทางร้านค้าจะส่งแยกใบเสริ้จรับเงินออกเป็นดังนี้ คือ

ต้นฉบับ	ให้ลูกค้าเมื่อชำระเงินหรือเมื่อส่งของในกรณีที่ได้รับคำสั่งซื้อ
สำเนาที่ 1	ให้แผนกการเงินพร้อมกับใบนำส่งเงินสดประจำวัน
สำเนาที่ 2	เก็บไว้ที่ร้านค้าเป็นหลักฐานบันทึกการจ่ายสินค้า
สำเนาที่ 3	ให้แผนกจัดส่งเก็บเป็นหลักฐานในการชั่งน้ำหนัก หีบห่อ
สำเนาที่ 4	ให้แผนกกลางเก็บไว้เป็นสถิติด้านจำหน่าย

สำเนาที่ 5 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกจัดส่ง

สำเนาที่ 6 เก็บเป็นสำเนาติดเล่ม

เมื่อพนักงานขายเขียนใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว จะนำเงินสด ตราห์หรือเช็คมา มอบให้แก่พนักงานเก็บเงินประจำเครื่อง cash register โดยจะบันทึกจำนวนเงินสดรับใน เครื่อง ในใบเสร็จรับเงินต้นฉบับและสำเนาที่ 1 เมื่อส่งใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้ลูกค้าไปเพื่อ รับของ พนักงานเสิร์ฟในร้านค้าจะรวบรวมใบเสร็จรับเงินสำเนาที่ 1 มาจัดทำรายงานการ ขายเงินสดประจำวัน (แสดงไว้ในหน้า 169) ซึ่งจะแสดงรายละเอียดของใบเสร็จแต่ละประ- เภทการขาย มีทั้งหมด 3 สำเนา คือ

- ต้นฉบับ ให้แผนกการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- สำเนาที่ 1 ให้แผนกการเงิน สำหรับตรวจสอบเลขที่ปิด
- สำเนาที่ 2 ให้กองการค้าหมายเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- สำเนาที่ 3 เก็บเป็นหลักฐานที่แผนกร้านค้า

เมื่อสิ้นวัน พนักงานเสิร์ฟจะรวบรวมข้อมูลจากรายงานการขายเงินสดลงในทะเบียน คู่มือการขาย (แสดงไว้ในหน้า 170) ซึ่งใช้ในการจัดทำรายงานการขายประจำเดือนแยกตาม ประเภทสินค้า พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน (แสดงไว้ในหน้า 171) อันแสดงการสรุปใบเสร็จรับ เงินที่ใช้ในวันนั้นให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจำนวนเงินที่ขายได้ ซึ่งเปรียบเทียบกับยอดจกพนักงานเก็บ เงินประจำเครื่อง cash register แต่ละเครื่อง ใบนำส่งเงินนี้จัดทำเป็น 3 สำเนา คือ

- ต้นฉบับ ให้แผนกการเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการจัดทำรายงานรับเงิน ประจำวัน
- สำเนาที่ 1 ให้แผนกประมวลบัญชีบันทึกค่าขาย
- สำเนาที่ 2 ให้หน่วยตรวจสอบภายใน
- สำเนาที่ 3 เก็บเป็นหลักฐานที่ร้านค้า

ใบนำส่งเงินนี้ พนักงานรักษาเงินและพนักงานแผนกการเงินจะลงนามร่วมกัน

ทุกวัน พนักงานจากแผนกการเงินจะเดินทางไปที่ร้านค้า เพื่อร่วมนับเงินกับหัวหน้าแผนกร้านค้าและพนักงานเก็บเงินประจำเครื่อง cash register โดยนับตัวเงินสดรับประจำวันและไขกุญแจเครื่อง cash register นำกระดาดบันทึกค่าขายซึ่งแยกประเภทค่าขาย รวมยอดค่าขายทั้งหมดเปรียบเทียบกับตัวเงินสดที่นับได้ว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ลบลบส่วนหาข้อเท็จจริงและเรียกชดเชยจำนวนเงินที่ขาดหายจากพนักงานเก็บเงิน หลังจากนั้น พนักงานจากแผนกการเงินจะรวบรวมใบเล็รับเงินสำเนาที่ 1 ตรวจสอบกับใบนำส่งเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับเงินสดจากร้านค้าส่งให้หัวหน้าแผนกการเงิน

แผนกการเงิน เมื่อพนักงานแผนกการเงินนำเงินสด รายงานการขายเงินสด พร้อมสำเนา ใบนำส่งเงินพร้อมสำเนา ใบเล็รับเงินสำเนาที่ 1 ให้หัวหน้าแผนกการเงินเซ็นรับเงินสดในใบนำส่งเงิน จะต้องนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารในวันนั้นหรือวันรุ่งขึ้น พร้อมทั้งบันทึกการรับเงินในรายงานการรับเงินประจำวัน (แสดงไว้ในหน้า 111) โดยต้นฉบับส่งให้แผนกประมวลบัญชีบันทึกเงินสดรับ ส่วนสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน หลังจากนั้นส่งสำเนาใบนำส่งเงินให้แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ เพื่อบันทึกค่าขาย

สำหรับใบเล็รับเงินสำเนาที่ 1 พนักงานแผนกการเงินจะนำมาตรวจสอบรายละเอียดในรายงานการขายเงินสด เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อพบข้อผิดพลาดว่ารายละเอียดไม่ตรงกับรายงานการขายสด จะต้องติดตามสาเหตุกับแผนกร้านค้า

แผนกประมวลบัญชี เมื่อได้รับรายงานการรับเงินประจำวัน จะบันทึกเงินสดรับในสมุดเงินสดรับเพื่อเปรียบเทียบยอดคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเมื่อได้รับสำเนาใบนำส่งเงินและสำเนาใบเล็รับเงินที่ 1 จะนำไปบันทึกในทะเบียนขายสดแยกตามประเภทการขาย และเมื่อสิ้นเดือนจะรวมยอดผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทค่าขายสด ส่วนเอกสารการขายจะเรียงเก็บตามวันที่

ทุกสิ้นเดือน หัวหน้าแผนกร้านค้าจะรวบรวมตัวเลขค่าขายเพื่อทำรายงานประจำเดือนส่งให้กองการจำหน่ายและฝ่ายบริหาร ดังนี้คือ

1. รายงานการขายประจำเดือน (แสดงไว้ในหน้า 120) เป็นรายงานซึ่งแสดงรายละเอียดการเปิดสินค้าแต่ละประเภทและการจำหน่ายแก่ผู้ซื้อประเภทต่าง ๆ มีทั้งหมด 3 ชุด คือ

ต้นฉบับ	ส่งให้หัวหน้าฝ่ายบริหาร
สำเนาที่ 1	ส่งให้หัวหน้ากองการจำหน่าย
สำเนาที่ 2	ส่งให้งานแผนงานและสถิติ
สำเนาที่ 3	เก็บไว้เป็นหลักฐาน

2. รายงานการจำหน่ายเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ยาตำราหลวง สัมผัสอาหารแก่ตัวแทนผู้จำหน่ายช่วง (แสดงไว้ในหน้า 172) ซึ่งแสดงรายละเอียดของตัวแทนและยอดการจำหน่ายสินค้าแต่ละประเภท ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาตัดสินใจวางแผนตั้งยอดขายและคำนวณโบนัสแก่ตัวแทน โดยจัดทำทั้งหมด 2 ชุด คือ

ต้นฉบับ	ส่งให้หัวหน้ากองการจำหน่าย
สำเนา	เก็บไว้เป็นหลักฐาน

การรับสินค้าฝากขาย เมื่อบริษัทผู้ผลิตรายใดต้องการจะนำสินค้ามาฝากขาย จะต้องติดต่อกับกองการจำหน่าย ซึ่งหลังจากตกลงในรายละเอียดจะต้องนำสินค้ามายังร้านค้า โดยหัวหน้าแผนกร้านค้าและกรรมการ (แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ในร้าน) จะเซ็นรับของในใบสั่งของของผู้ฝากขาย ซึ่งมีทั้งหมด 4 ฉบับ

ต้นฉบับ	ส่งคืนผู้ฝากขาย
สำเนาที่ 1	ส่งให้แผนกตรวจจ่าย
สำเนาที่ 2	เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อบันทึกในบัตรสินค้า
สำเนาที่ 3	เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อเบิกเงิน เมื่อขายสินค้าได้

หลังจากขายสินค้าที่ฝากขายได้แล้ว หัวหน้าแผนกร้านค้าจะทำการเบิกเงินตามใบสั่งของของผู้ฝากขายแต่ละใบ โดยจัดทำรายงานขออนุมัติจ่ายเงินค่าของฝากขาย (แสดง

ไว้ในหน้า 173) พร้อมทั้งสำเนาใบสั่งของ ส่งให้แผนกตรวจจ่ายตรวจอนุมัติจ่ายชำระค่าสินค้า และส่งสำเนาใบสั่งของเพื่อบันทึกค่าซื้อในบัญชีแยกประเภท

การเบิกเวชภัณฑ์ของร้านค้าปลีก หัวหน้าแผนกร้านค้าปลีกจะเป็นผู้แจ้งการเบิกของ จากแผนกคลังเวชภัณฑ์ทั้ง 2 แห่ง ตามประเภทเวชภัณฑ์ที่คส่งแต่ละแห่งเก็บรักษา โดยจัดทำใบ เบิกเวชภัณฑ์ (แสดงไว้ในหน้า 86) ซึ่งมีทั้งหมดดังนี้คือ

- | | |
|------------|---|
| ต้นฉบับ | ให้แผนกคลังเพื่อจัดส่งสินค้าและบันทึกในบัตรสินค้า |
| สำเนาที่ 1 | ให้แผนกบัญชีสินค้าเพื่อบันทึกในบัตรสินค้า |
| สำเนาที่ 2 | ให้แผนกจัดส่งเก็บไว้เป็นหลักฐาน |
| สำเนาที่ 3 | เก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกรับสินค้าในบัตรสินค้าของร้านค้า |
| สำเนาที่ 4 | เก็บไว้เพื่อจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน
กล่าวคือ ถ้าเป็นเวชภัณฑ์องค์การจะแสดงในราคาขาย
ส่วนเวชภัณฑ์ต่างประเทศจะแสดงในราคาทุน |
| สำเนาที่ 5 | เก็บไว้เป็นหลักฐานติดเล่ม |

เมื่อแผนกจัดส่งได้รับสินค้าจากแผนกคลังเวชภัณฑ์จะต้องเซ็นรับในใบเบิกเวชภัณฑ์ ต้นฉบับก่อนส่งเอกสารที่เหลือคืนให้แผนกคลังเวชภัณฑ์ ในกรณีเป็นเวชภัณฑ์ต่างประเทศที่ต้องสั่งซื้อ แผนกร้านค้าปลีกจะได้รับสำเนาใบสั่งซื้อจากแผนกสั่งซื้อเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

5. การควบคุมการซื้อและเจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบของกองสั่งซื้อ

กองสั่งซื้อ มีหน้าที่ในการควบคุมและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานในแผนกสั่งซื้อทั้งใน และนอกประเทศตลอดจนแผนกพัสดุ โดยพิจารณาราคาและการขออนุมัติซื้อ ควบคุมการสั่งซื้อทั้ง วัสดุครุภัณฑ์ วัสดุดับทั้งภายในและภายนอกประเทศ แบ่งสายงานออกเป็นแผนกต่าง ๆ โดยมี หัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชา ดังนี้คือ

เจ้าหน้าที่ในร้านค้า

พนักงานรับขาเงิน

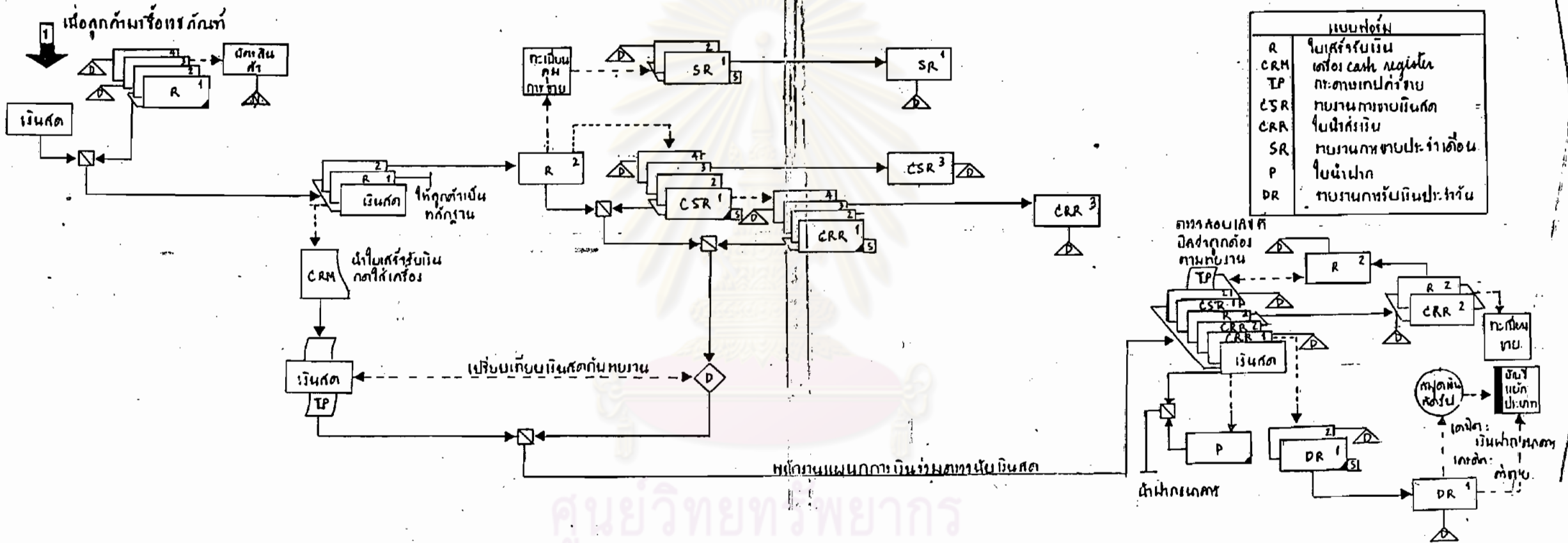
เจ้าหน้าที่บัญชี

กองการจำหน่าย

งานตรวจสอบบัญชี

แผนกการเงิน

แผนกประมวลผล



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การโกลด์ชกรรรม

รายงานการขาดเงินสดที่แผนกร้านค้า

รูปที่ 75

169

แผนกร้านค้า กองการจำหน่าย

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ได้จำหน่ายเวชภัณฑ์เป็นเงินสด

ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

๑. จำนวนใบเสร็จ ฉบับ โดยใบเสร็จ



เล่มที่	เลขที่	เล่มที่	เลขที่
	ถึง		ถึง
	ถึง		ถึง
	ถึง		ถึง
	ถึง		ถึง
	ถึง		ถึง
	ถึง		ถึง
	ถึง		ถึง
	ถึง		ถึง
	ถึง		ถึง
	ถึง		ถึง
	ถึง		ถึง
	ถึง		ถึง

๒. รวมเงินที่ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่แผนการเงิน กองบัญชีและการเงิน

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

๒.๑. เงินสด บาท สต.

๒.๒. เช็ค จำนวน ฉบับ เป็นเงิน บาท สต.

๒.๓. บาท สต.

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น บาท สต. ()

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

พนักงานเก็บเงิน

หัวหน้าแผนกร้านค้า

วันที่ / /

วันที่ / /

(ลงชื่อ)

กองบัญชีและการเงิน

หัวหน้ากองการจำหน่าย

โปรดตรวจสอบ

วันที่ / /

.....

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

..... หัวหน้าฝ่ายบริหาร

(ลงชื่อ)

วันที่ / /

หัวหน้ากองการเงิน

เสนอ ท่านผู้อำนวยการ

วันที่ / /

เพื่อทราบ

ทราบ

.....

.....

..... รองผู้อำนวยการ

..... ผู้อำนวยการ

วันที่ / /

วันที่ / /

ทะเบียนคุมการขาย

แผนกร้านค้า.....

วันที่	ใบเสร็จเลขที่	เวชภัณฑ์ องค์การ	ยาค่า ราหหลวง	ยาผู้ผลิตอื่น	เครื่องมือแพทย์	ยาฝากขาย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การเภสัชกรรม

ใบนำส่งเงิน

- แผนกร้านค้า ๑ กองการจำหน่าย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- แผนกร้านค้า ๒ กองการจำหน่าย
- พนักงานเก็บเงิน แผนกการเงิน กองการเงินและบัญชี
(ให้กาเครื่องหมาย x ใน ของผู้นำส่งเงินแต่ละราย)

ได้นำส่งเงินให้แก่แผนกการเงิน กองการเงินและบัญชี ดังนี้		ถึง	รวม	ฉบับ
ตามใบเสร็จรับเงิน	เล่มที่.....เลขที่.....	ถึง.....	รวม.....	ฉบับ.....
	เล่มที่.....เลขที่.....	ถึง.....	รวม.....	ฉบับ.....
	เล่มที่.....เลขที่.....	ถึง.....	รวม.....	ฉบับ.....
	เล่มที่.....เลขที่.....	ถึง.....	รวม.....	ฉบับ.....
	เล่มที่.....เลขที่.....	ถึง.....	รวม.....	ฉบับ.....
	เล่มที่.....เลขที่.....	ถึง.....	รวม.....	ฉบับ.....
	เล่มที่.....เลขที่.....	ถึง.....	รวม.....	ฉบับ.....
	เล่มที่.....เลขที่.....	ถึง.....	รวม.....	ฉบับ.....
			รวม.....	ฉบับ.....
			รวม.....	ฉบับ.....

เป็นเงินที่นำส่งคือ

๑. เงินสด บาท ส.ต.
๒. เช็ค จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน บาท ส.ต.
๓. บาท ส.ต.
- รวม บาท ส.ต.
- (.....)

 ลงบัญชีแล้ววันนี้

 ยังไม่ได้ลงบัญชี เนื่องจากรับภายหลังเวลาปิดบัญชี

..... หัวหน้าแผนกการเงิน

..... วันที่

..... ผู้ส่ง

วันที่.....

..... ผู้รับ

วันที่.....

๑. ให้ผู้นำส่งเงิน จัดทำใบส่งเงินนี้โดยมีสำเนา ๒ ฉบับ ต้นฉบับมอบให้ผู้รับเงิน สำเนาฉบับที่ ๑ มอบให้แก่พนักงานบัญชีและงบบประมาณ สำเนาฉบับที่ ๒ ให้ผู้นำส่งเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๒. ถ้าเขียนจำนวนเงินผิดให้เขียนใบนำส่งเงินใหม่ ห้ามขีดฆ่า ขูด ลบ

องค์การเภสัชกรรม

รายงานการจำหน่ายเวชภัณฑ์องค์การฯ ยาตำราหลวง สืบสมอาหารให้แก่ตัวแทนผู้จำหน่ายช่วง
ประจำเดือน.....

แผนก.....กอง.....

อันคัม	ชื่อร้านจังหวัด	เป็น ตัวแทน	การจำหน่าย		
			เวชภัณฑ์องค์การตำราหลวง	สืบสมอาหาร	รวม

ลงชื่อ.....ผู้เก็บสถิติ เสนอ หัวหน้ากองการจำหน่าย

...../...../..... ไปรททราบ

ลงชื่อ.....

...../...../.....
ทราบ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากองการจำหน่าย

...../...../.....

องค์การเภสัชกรรม
รายงานขออนุมัติจ่ายเงินค่าของฝากขาย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แผนกร้านค้า.....กองงารจำหน่าย

แผนกร้านค้า ได้จำหน่ายของฝากขายของผู้ขายฝากหมดแล้วตามรายการดังต่อไปนี้

อันดับ	ใบส่งของ			จำนวนเงิน
	บริษัท	เลขที่	ลงวันที่	

ขอได้โปรดให้กองบัญชีและการเงินจัดจ่ายเงินของฝากขายให้ผู้ขายฝากต่อไปนี้ด้วย
หัวหน้าแผนกร้านค้า.....

วันที่.....
หัวหน้ากองจำหน่าย

ส่งกองการบัญชีและการเงิน

วันที่.....
หัวหน้าฝ่ายบริหาร

โปรดจัดจ่ายให้

วันที่.....
รองผู้อำนวยการ

.....ผู้อำนวยการ

วันที่.....

วันที่.....

1. แผนกสั่งซื้อในประเทศ มีหน้าที่สั่งซื้อยาสำเร็จรูป เครื่องมือแพทย์ อุปกรณ์การบรรลุมัตถุติบและเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การเภสัชกรรม โดยทำการติดต่อกับผู้จำหน่าย ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์โดยการประมูลราคา ออกใบสั่งซื้อ และสั่งซื้อสิ่งของตามใบสั่งซื้อ ติดตามใบสั่งซื้อให้ทันกำหนดการสั่งซื้อของ และดำเนินการส่งตัวอย่างยาให้วิเคราะห์รวมทั้งการแจ้งตัดรายการยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่มีแก๊งค์กองการจำหน่าย

2. แผนกสั่งซื้อต่างประเทศ มีหน้าที่ในการจัดหาอุปกรณ์การบรรลุมัตถุติบและเครื่องมือในการผลิตโดยดำเนินการล่อภามาจากบริษัทตัวแทนในประเทศและต่างประเทศ ดำเนินการสั่งซื้อและควบคุมดูแลการเปิด Letter of credit และการชำระเงินกับธนาคาร ควบคุมการนำของที่ผ่านพิธีการขาออก ตลอดจนติดตามการประกันค่าเสียหายจากบริษัทเรือหรือบริษัทประกันภัย ในกรณีที่สินค้าแตก เสียหายหรือสูญหาย พร้อมทั้งดำเนินการส่งตัวอย่างวัสดุให้กองควบคุมคุณภาพการวิเคราะห์

3. แผนกผลิต มีหน้าที่ควบคุมการจัดหาอุปกรณ์การผลิต และของใช้ต่าง ๆ ตรวจสอบรับส่งของต่าง ๆ ที่ผ่านเข้าบัญชีผลิต ติดต่อย่างข้อมภายนอกเพื่อข้อมอุปกรณ์การผลิต ควบคุมการจ่ายน้ำมัน บันทึกสินทรัพย์ขององค์การเภสัชกรรม ดำเนินการสั่งซื้อและควบคุมการรับ-จ่ายผลิต

ลักษณะการควบคุมภายในที่สำคัญในการซื้อ คือ

1. มีการตรวจสอบเลขที่ของใบสั่งซื้อ ใบขออนุมัติซื้อว่า เรียงตามลำดับหรือไม่
2. ใบสั่งซื้อทุกใบต้องได้รับอนุมัติ ในกรณีซื้อของราคาแพง หรือเป็นจำนวนมากต้องให้คณะกรรมการอนุมัติให้ความเห็นชอบ
3. มีการแบ่งแยกหน้าที่การสั่งซื้อ รับของ การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ การชำระเงิน ตลอดจนการตัดเก็บสินค้า
4. มีส่วนงานรับผิดชอบในการรับสินค้าเข้า โดยมีหรือจัดทำใบสำคัญเกี่ยวกับการรับสินค้าเข้า •

5. ใบกำกับสินค้าหรือใบสำคัญการรับสินค้าเข้า ต้องส่งตรงไปยังแผนกบัญชี และมีการลงบัญชีตั้งเป็นเจ้าหนี้ หรือลงทะเบียนใบสำคัญจ่ายโดยทันที
6. ค่าขนส่งสินค้าขาเข้า มีการตรวจสอบกับใบกำกับสินค้า คำสั่งซื้อ ในกรณี ที่ผู้ส่งสินค้าไม่ได้รวมค่าขนส่ง
7. มีการตรวจตราว่าใบสำคัญที่ไม่ถูกต้องกับหลักฐานเอกสารอื่น ถ้ามีจะต้อง มีการสอบสวนหาข้อยุติ

วิธีการในการสั่งซื้อ

ในการสั่งซื้อนั้นจะแบ่งออก 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การสั่งซื้อในประเทศ เป็นการซื้อวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตอันหาได้ใน ประเทศ วัสดุอุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ตามคำสั่งซื้อของหน่วยราชการต่าง ๆ ที่ผ่านองค์การ เภสัชกรรมตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับขององค์การ เภสัชกรรม
2. การสั่งซื้อต่างประเทศ เป็นการสั่งซื้อวัตถุดิบ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการผลิต เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์จากต่างประเทศ โดยการเปิด Letter of credit และดำเนินการเพื่อนำสินค้าส่งให้แผนกคลังเวชภัณฑ์ แผนกคลังวัสดุ หรือแผนก เภสัชกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการซื้อและเจ้าหนี้ในประเทศ

การสั่งซื้อในประเทศ สามารถแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้คือ

1. การซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์
2. การซื้อยาสำเร็จรูปในประเทศ

1. การซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์

วัตถุดิบและอุปกรณ์ ในที่นี้หมายถึง วัตถุดิบภายในประเทศที่ใช้ในการผลิต รวมทั้งอุปกรณ์ในการบรรจุ และวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการผลิต โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้ คือ

1. แผนกคส่งวัสดุ หัวหน้าแผนกคส่งวัสดุจะเป็นผู้พิจารณาว่าจะทำการสั่งซื้อวัสดุประเภทใด ทั้งนี้โดยพิจารณาจากแผนการผลิตแต่ละปี สัณติการจ่ายวัสดุแต่ละประเภท ระยะเวลาในการจัดหาวัสดุ และการเก็บสำรองวัสดุในปริมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนการผลิต ซึ่งโดยปกติจะสำรองไว้สำหรับวัสดุในประเทศประมาณ 6 เดือน ในการสั่งซื้อ หัวหน้าแผนกคส่งวัสดุจะจัดทำใบขออนุมัติซื้อเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมอนุมัติ ใบขออนุมัติซื้อ (แสดงไว้ในหน้า 81) จะจัดทำขึ้น 2 ชุด คือ

ต้นฉบับ เสนอให้ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมอนุมัติ
สำเนา เก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อแผนกคส่งวัสดุได้รับของที่สั่งซื้อ จะทำการตรวจนับของ ซึ่งในกรณีประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับของจะต้องร่วมทำการตรวจนับว่าของที่ได้รับนั้นครบถ้วนตามหลักฐานหรือไม่ โดยเขียน ยี้อรับในใบกำกับสินค้าต้นฉบับของผู้ขายและใบกำกับสินค้าสำเนาที่ 1 เพื่อเป็นหลักฐาน ใบกำกับสินค้าและสำเนาจะส่งให้แผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

ต้นฉบับ เมื่อเขียน รับของแล้วจะมอบให้ผู้ขายเพื่อเป็นหลักฐานในการเก็บเงิน
สำเนาที่ 1 เมื่อเขียน รับรองแล้วส่งให้แผนกตรวจจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายชำระหนี้
สำเนาที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกคส่งวัสดุเพื่อบันทึกในบัตรสินค้า
สำเนาที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ เพื่อบันทึกบัญชี เจ้าหนี้
สำเนาที่ 4 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อบันทึกในบัตรสินค้า
สำเนาที่ 5 แผนกสต็อกเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อตรวจรับของแล้วในกรณีที่จะต้องให้กองควบคุมคุณภาพ เก็บตัวอย่างวิเคราะห์ โดยจะต้องได้รับผลการวิเคราะห์ก่อนที่จะรับของเข้าบัญชีคส่งวัสดุ สำหรับใบวิเคราะห์

คุณภาพนั้น แผนกคंसเวงท์จะเป็นผู้จัดทำและสิ่งตัวอย่างให้กองควบคุมคุณภาพ ใบริเคราะห์คุณภาพนี้หลังจากที่ได้รับทราบผลการวิเคราะห์จากกองควบคุมคุณภาพแล้ว จะต้องเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้ทราบว่าของที่สั่งซื้อนั้นได้มาตรฐานตามที่กำหนด (แสดงไว้ในหน้า 182)

2. แผนกสั่งซื้อในประเทศ เมื่อได้รับใบขออนุมัติซื้อจากแผนกคंसเวงท์ ทางแผนกสั่งซื้อจะดำเนินการสั่งซื้อโดยทำการติดต่อกับผู้ขาย และสั่งซื้อตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ดังนี้ คือ

1. โดยการไม่สืบราคา คือการซื้อสิ่งของสิ่งหนึ่งในคราวหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 5,000 บาท

2. โดยการสืบราคา คือ การซื้อสิ่งของสิ่งหนึ่งในคราวหนึ่ง ๆ เกิน 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท

3. ประกวดราคา คือ การซื้อสิ่งของสิ่งหนึ่งในคราวหนึ่ง ๆ เกินกว่า 50,000 บาท

4. โดยวิธีพิเศษ คือ การซื้อสิ่งของสิ่งหนึ่งในคราวหนึ่ง ๆ เกิน 50,000 บาท แต่จะใ้วิธีสืบราคาหรือประกวดราคาไม่เป็นผลดี ให้กระทำได้โดยเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

4.1 เป็นสิ่งของที่มีขายเฉพาะแห่ง

4.2 เป็นสิ่งของขายทอดตลาด

4.3 เป็นสิ่งของที่ต้องการซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่

องค์การเกษตรกรรม

4.4 เป็นสิ่งของที่ต้องการซื้อในราคาถูก โดยซื้อตรงจากต่างประเทศ

เมื่อแผนกสั่งซื้อพิจารณาว่าวัตถุดิบหรือสิ่งที่จะต้องซื้อนั้น จะเป็นไปตามวิธีการใดตามที่กล่าวข้างต้น ก็จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนในแต่ละวิธี คือ

1. วิธีไม่สืบราคา แผนกจัดซื้อจะซื้อจากผู้ขายโดยตรง

2. วิธีสืบราคา แผนกจัดซื้อจะต้องสืบราคาจากผู้ขาย โดยส่งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน สืบราคาอย่างน้อยคนละ 2 แห่ง แล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งจะต้องพิจารณาโดยถือคุณภาพ ราคา และระยะเวลาการส่งมอบของเป็นสิ่งสำคัญ ก่อนที่จะดำเนินการสั่งซื้อ

3. วิธีประกวดราคา จะต้องดำเนินการตามวิธีการดังนี้ คือ

3.1 ขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อ แต่งตั้งคณะกรรมการรับซองประกวดราคา กรรมการเปิดซองประกวดราคา และกรรมการตรวจรับสิ่งของ

3.2 สัดออกใบแจ้งความประกวดราคาโดยส่งไปให้ผู้ขาย ปิดประกาศในที่เปิดเผยหรือทางสื่อมวลชน ซึ่งจะระบุถึงรายละเอียดสิ่งของที่ต้องการซื้อ สิ่งของตัวอย่าง วิธีการยื่นซอง เงินประกัน เป็นต้น

4. วิธีพิเศษ แผนกจัดซื้อจะพิจารณาผู้ที่จะขายแล้วทำรายงานขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อก่อนที่จะดำเนินการซื้อ หากสามารถกระทำได้จะต้องสอบถามราคาเพื่อประกอบการพิจารณาซื้อ

ในการกำหนดอำนาจการอนุมัติสั่งซื้อแต่ละรายนั้น มีดังนี้คือ

1. ผู้อำนวยการเภสัชกรรมมีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท
2. ประธานกรรมมีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท
3. ถ้าววงเงินเกิน 2 ล้านบาท คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

เมื่อคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาได้รับซองประกวดราคาจากคณะกรรมการรับซองประกวดราคาแล้ว จะนำซองประกวดราคาออกเปิด แล้วเขียนในรายการเปิดซองประกวดราคา (แสดงไว้ในหน้า 185) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่วนในกรณีสืบราคาจะใช้แบบฟอร์มใบเปรียบเทียบราคาแทน (แสดงไว้ในหน้า 186) ในการสั่งซื้อนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้พิจารณาว่าจะซื้อจากผู้ขายรายใด ทั้งนี้เนื่องจากกองค้การเภสัชกรรม ส่งวนโวซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือเลือกซื้อตามชอบโดยไม่จำเป็นต้องซื้อจากผู้เสนอราคาต่ำเสมอไป ในกรณีที่เป็นผู้ขายที่ยัง

ไม่เคยซื้อขายกันมาก่อนนั้น จะต้องส่งตัวอย่างมาให้เพื่อวิเคราะห์โดยส่งให้กองควบคุมคุณภาพ วิเคราะห์โดยกรอกในใบส่งตัวอย่างส่งของเพื่อวิเคราะห์คุณภาพ (ตามที่แสดงไว้ในหน้า 187)

แผนกสั่งซื้อในประเทศจะดำเนินการสั่งซื้อโดยติดต่อกับบริษัทผู้ขาย หลังจากตกลงกันในด้านรายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ แล้ว จะออกใบสั่งซื้อ (แสดงไว้ในหน้า 82) อนุมัติโดยหัวหน้ากองสั่งซื้อ ซึ่งมีทั้งหมด 4 ชุด คือ

- ต้นฉบับ ส่งให้บริษัทผู้ขายเพื่อเป็นหลักฐานในการเก็บเงิน
- สำเนาที่ 1 ส่งให้แผนกส่งวัตถุดิบเพื่อเป็นหลักฐานในการรับของและ ส่งให้แผนกตรวจจ่ายตรวจสอบก่อนบันทึกบัญชี
- สำเนาที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน ถ้าเป็นการสั่งซื้อเวชภัณฑ์ต่างประเทศ ส่งให้กองการจำหน่ายเพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้ดำเนินการสั่งซื้อแล้ว
- สำเนาที่ 3 เป็นสำเนาติดเล่ม

ในการส่งของตามคำสั่งซื้อ ผู้ขายจะมาติดต่อกับแผนกสั่งซื้อ ซึ่งทางแผนกสั่งซื้อจะบันทึกในทะเบียนสั่งซื้อ (แสดงไว้ในหน้า 188) เพื่อเป็นหลักฐานว่าของที่สั่งซื้อนั้นผู้ขายได้นำมาส่งให้แล้ว และเพื่อที่จะสะดวกในการติดตามกรณีล่าช้า หลังจากนั้นจะส่งสำเนาใบสั่งซื้อ และเอกสารเกี่ยวกับการสั่งซื้อพร้อมทั้งใบกำกับสินค้าของผู้ขายให้แผนกส่งเวชภัณฑ์ โดยเก็บใบกำกับสินค้า สำเนาที่ 5 ไว้เป็นหลักฐาน

3. แผนกบัญชีต้นทุน เมื่อได้รับใบกำกับสินค้าสำเนาที่ 4 จากแผนกส่งวัตถุดิบให้นำมาบันทึกในบัตรสินค้าตามประเภทวัตถุดิบที่สั่งซื้อ ทั้งนี้จะต้องเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือของบัตรสินค้าแต่ละประเภทกับแผนกส่งวัตถุดิบทุกสิ้นเดือน เพื่อติดตามยอดที่แตกต่างกันซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการบันทึกรายการ

4. แผนกตรวจจ่าย เมื่อแผนกส่งวัตถุดิบส่งเอกสารเกี่ยวกับการซื้อให้อันประกอบด้วยใบขออนุมัติซื้อ สำเนาใบสั่งซื้อ เอกสารในการเสนอราคาหรือประกวดราคา

พร้อมทั้งสำเนาใบกำกับสินค้า 2 ฉบับ เจ้าหน้าที่แผนกตรวจจ่ายจะทำการตรวจสอบใบสำคัญดังกล่าวว่าครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับขององค์การเภสัชกรรม โดยทำเครื่องหมายว่าผ่านการตรวจสอบแล้วก่อนส่งให้แผนกบัญชีลูกหนี้ เจ้าหน้าที่

5. แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหน้าที่ เมื่อแผนกตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารที่ได้รับมาบันทึกในทะเบียนชื่อเชื้อ (แสดงไว้ในหน้า 97) โดยแยกประเภทการซื้อ ซึ่งแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ สินค้าสำเร็จรูป ภาชนะ และอุปกรณ์ เมื่อบันทึกในทะเบียนแล้ว จะประทับตราในสำเนาใบกำกับสินค้าทั้ง 2 ฉบับ ที่คณะกรรมการเซ็นรับของว่า "ลงทะเบียนชื่อเชื้อหน้า ..." และบันทึกในบัตรเจ้าหน้าที่รายตัว (แสดงไว้ในหน้า 106) ด้านเครดิต ทุกสิ้นเดือนจะผ่านบัญชีจากทะเบียนชื่อเชื้อไปยังบัญชีแยกประเภทโดย

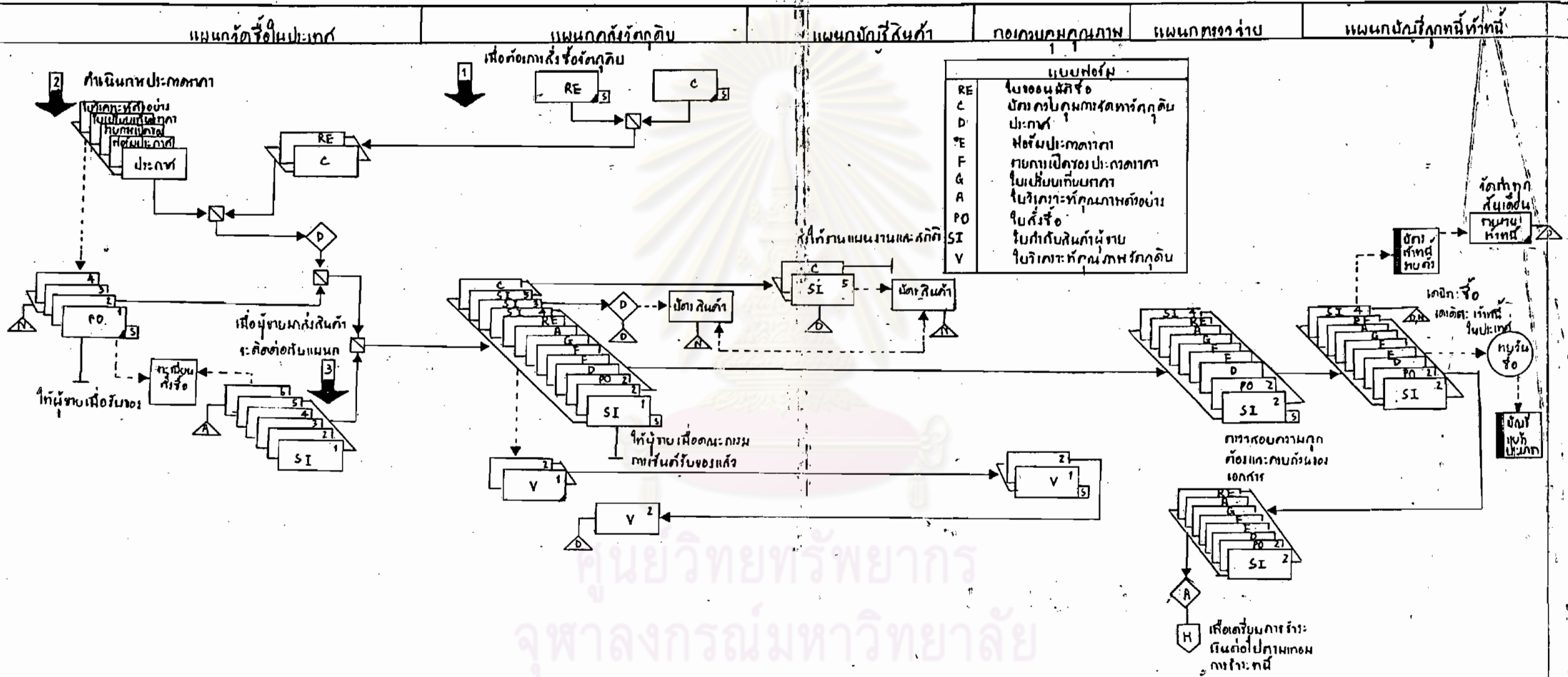
เดบิต	บัญชีชื่อ
	เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า

หลังจากบันทึกการซื้อในทะเบียนชื่อเชื้อ เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหน้าที่จะเก็บสำเนาใบกำกับสินค้าสำเนาที่ 3 ไว้เป็นหลักฐานโดยเรียงตามวันที่และหน้าบัญชี ส่วนเอกสารที่เหลือจะนำส่งคืนแผนกตรวจจ่ายเพื่อเตรียมการชำระเงินต่อไป

2. การซื้อเวชภัณฑ์ต่างประเทศ ในที่นี้หมายถึง การสั่งซื้อยาของผู้ผลิตอื่นที่องค์การเภสัชกรรมมีหน้าที่ต้องสั่งซื้อให้ตามคำสั่งซื้อของหน่วยพยาบาลของราชการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีวิธีการดังนี้คือ

1. แผนกจัดส่งเวชภัณฑ์ 2 เมื่อได้รับแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่โดยใบสั่งซื้อของหน่วยราชการต่าง ๆ จะพิจารณาว่ายาที่สั่งซื้อมีอยู่ในคลังหรือไม่ และเป็นยาประเภทใด กล่าวคือ

1.1 ยาสารองจ่าย คือ เป็นยาที่ส่วนใหญ่มักจะใช้บ่อย ๆ เช่น ยาปฏิชีวนะ โดยแผนกจัดส่งเวชภัณฑ์จะรวบรวมไว้ว่าเป็นประเภทใดและเป็นยาที่เข้าเภสัชตำรับที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ซึ่งยาที่สั่งนั้นจะต้องเป็น generic name และองค์การเภสัชกรรม



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**GOVERNMENT PHARMACEUTICAL ORGANIZATION
RECEIVING REPORT
FOR RAW MATERIALS AND PACKAGING COMPONENTS**

Identification No.

Code No.

Official Nomenclature

Label Name

Product and Size

Manufacturer

Supplier Name

Supplier's Lot No.

Quantity

Number of containers

Purchase order Number

RECEIVER
DATE

ศูนย์วิทยุทันตกรรม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 81

ใบเสนอราคา

เขียนที่

วันที่

เรื่อง เสนอราคาสั่งของ

เขียน ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

บริษัท/ห้าง/ร้าน

ทะเบียนการค้าเลขที่

สำนักงานเลขที่

ถนน

ตำบล

อำเภอ

จังหวัด

เลขหมายโทรศัพท์

ขอเสนอขายสิ่งของให้แก่องค์การเภสัชกรรม ดังนี้

รายการ

จำนวน

บริษัทผู้ผลิต

ราคาหน่วยละ

บาท

เป็นเงิน

บาท

ราคาที่เสนออยู่ได้ภายใน

วัน (ถ้าไม่ระบุวันที่)

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ)

เจ้าของ/ผู้จัดการ

หมายเหตุ

๑. ให้ประทับตราของบริษัท/ห้าง/ร้าน มาด้วย ถ้าไม่มีให้เจ้าของหรือผู้จัดการแจ้งเหตุชัดเจน และลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน
๒. ข้อความที่ไม่ต้องการให้จัดออก

องค์การเภสัชกรรม

ใบเสนอซื้อราคา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวน	ชื่อห้างร้าน	ราคา หน่วยละ	เป็นเงิน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ซื้อราคา

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่จัดหา

คำสั่ง

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ

องค์การเภสัชกรรม
รายการเบิกของประกวดราคา

ชื่อสิ่งของ.....

จำนวน.....

กำหนดรับของในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อันดับ	ห้าง/ร้าน/บริษัท	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน	หมายเหตุ

- ขออนุมัติขอ อันดับที่
- ขอตัวอย่างวิเคราะห์
-
-

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

องค์การเภสัชกรรม
ใบส่งตัวอย่างสิ่งของเพื่อวิเคราะห์คุณภาพ

กองจัดซื้อ ฝ่ายบริหาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ หัวหน้ากองควบคุมคุณภาพ

ขอส่งตัวอย่างสิ่งของเพื่อไปตรวจวิเคราะห์คุณภาพ

1. ชื่อสิ่งของที่ส่งวิเคราะห์.....
จำนวนที่ส่งวิเคราะห์.....
2. เลขที่ตัวอย่าง.....
3. ชื่อบริษัทผู้ผลิต.....
เครื่องหมาย.....
4. ผู้เสนอขาย.....
จำนวนที่จะขอ.....
5. วัตถุประสงค์ที่ส่งวิเคราะห์.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ)ผู้ส่งตัวอย่างวิเคราะห์

ตำแหน่ง.....

องค์การเภสัชกรรม
ทะเบียนการสั่งซื้อในประเทศ

วันเดือนปี	ใบสั่งซื้อเลขที่	ชื่อผู้ขาย	วันที่	เลขที่ใบ กำกับสินค้า	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มีอำนาจสั่งตัวยามี trade name ต่างจากผู้สั่งซื้อ แต่มี generic name อย่างเดียวกันและมีชื่ออยู่ในบัญชียาแทนยาที่หน่วยราชการสั่งซื้อได้ตามที่เห็นสมควร ยาสำรองจ่ายนี้จะต้องมีการประกวดราคา เพื่อที่จะได้ยาที่มีคุณภาพดีและราคาที่เหมาะสม

1.2 เวชภัณฑ์ต่างประเทศ คือ ยาที่ไม่ใช่เป็นยาสำรองจ่ายแต่เป็นยาที่หน่วยราชการนั้นต้องการใช้ โดยสั่งซื้อกับบริษัทผู้ผลิตผ่านองค์การเภสัชกรรม ซึ่งโรงพยาบาลแต่ละแห่งมีสิทธิ์ที่จะเลือกยาของบริษัทผู้ผลิตใดก็ได้ตามที่ต้องการ นอกเหนือจากยาขององค์การเภสัชกรรม ในกรณีที่เป็นยาที่ระบุ trade name นี้ ถ้าวางเงินเกิน 200,000 บาท จะต้องมีการประกวดราคา โดยกำหนดไว้เฉพาะหน่วยราชการในกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น

เมื่อพิจารณาว่าเป็นการสั่งซื้อยาประเภทใด แผนกคลังเวชภัณฑ์จะสั่งทำบันทึกสั่งซื้อในแบบแจ้งให้สั่งซื้อเวชภัณฑ์ที่องค์การไม่ได้ผลิตเอง (แสดงไว้ในหน้า 80) สั่งให้แผนกสั่งซื้อในประเทศเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ

หลังจากแผนกคลังเวชภัณฑ์ 2 ได้รับสินค้า หัวหน้าแผนกจะเป็นผู้เซ็น รับในใบกำกับสินค้าของผู้ขายและสำเนา ในกรณีที่มีการประกวดราคา คณะกรรมการจะต้องร่วมตรวจนับและเซ็นรับ และจัดส่งเอกสารให้แผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง คือ

- | | |
|------------|---|
| ต้นฉบับ | เซ็น รับของแล้วมอบให้ผู้ขาย |
| สำเนาที่ 1 | เซ็น รับของแล้วส่งแผนกตรวจจ่ายเพื่อตรวจลอบเอกสาร |
| สำเนาที่ 2 | เก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัตรสินค้าที่แผนกคลังเวชภัณฑ์ |
| สำเนาที่ 3 | สั่งให้แผนกบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้เพื่อบันทึกในบัญชีซื้อและเจ้าหนี้รายตัว |
| สำเนาที่ 4 | สั่งให้แผนกบัญชีสินค้าเพื่อบันทึกในบัตรสินค้า |
| สำเนาที่ 5 | สั่งให้แผนกกลางกองการจ่าย |
| สำเนาที่ 6 | แผนกสั่งซื้อในประเทศเก็บไว้เป็นหลักฐาน |

ใบกำกับสินค้าสำเนาที่ 2 เมื่อแผนกคลังเวชท์บันทึกการรับสินค้าเข้าในบัตรสินค้าแล้วจะเรียงเข้าแฟ้มตามวันที่

2. แผนกสั่งซื้อในประเทศ หลังจากที่ได้รับแบบแจ้งให้สั่งซื้อเวชท์ที่องค์การไม่ได้ผลิตเอง จะดำเนินการติดต่อสั่งซื้อกับบริษัทผู้ผลิต ในกรณีที่ไม่มียาตามคำสั่งซื้อ แผนกสั่งซื้อในประเทศจะทำใบแจ้งตัด (แสดงไว้ในหน้า 193) เพื่อแจ้งให้กองการจำหน่ายทราบพร้อมทั้งเหตุผล เพื่อให้ทางกองการจำหน่ายชี้แจงให้หน่วยราชการที่สั่งซื้อทราบ ในการสั่งซื้อจะต้องดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดไว้ในเรื่องการประกวดราคา สิบราคา หลังจากหัวหน้ากองการสั่งซื้อเซ็นอนุมัติใบสั่งซื้อซึ่งจะตัดทั้งหมด 4 ชุด คือ

ต้นฉบับ	ส่งให้บริษัทผู้ขาย
สำเนาที่ 1	ส่งให้แผนกคลังเวชท์ที่ 2 เพื่อเป็นหลักฐานในการรับของและสั่งตัดให้แผนกตรวจจ่ายเพื่อตรวจลอบและบันทึกบัญชี
สำเนาที่ 2	ส่งให้กองการจำหน่ายเพื่อเป็นหลักฐานแก่ลูกค้าว่าได้สั่งซื้อยาให้ตามคำสั่งซื้อแล้ว
สำเนาที่ 3	เก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อผู้ขายมาส่งสินค้าจะมอบสำเนาใบกำกับสินค้าให้แผนกสั่งซื้อเป็นหลักฐานและส่งเอกสารในการสั่งซื้อและใบกำกับสินค้าให้แก่แผนกคลังเวชท์ที่ 2 พร้อมทั้งบันทึกการสั่งซื้อ การรับของในทะเบียนสั่งซื้อ อนึ่ง ในการสั่งซื้อเวชท์ที่ต่างประเทศให้แก่หน่วยราชการตามคำสั่งซื้อของแต่ละแห่ง ทางบริษัทผู้ขายจะต้องให้ส่วนลดร้อยละ 5 ของมูลค่าในใบกำกับสินค้าแก่องค์การเภสัชกรรม ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง

3. แผนกบัญชีสินค้า เมื่อได้รับสำเนาใบกำกับสินค้าจากแผนกคลังเวชท์ที่ ซึ่งลงนามรับของเรียบร้อยแล้ว จะต้องบันทึกการรับสินค้าเข้าในบัตรสินค้า โดยเปรียบเทียบยอดคงเหลือกับบัตรสินค้าแผนกคลังเวชท์ทุกสิ้นเดือน

ใบแจ้งศักรายการสั่งซื้อ

แผนกจัดซื้อในประเทศ กองจัดซื้อ ฝ่ายบริหาร

ที่ วส:



ชื่อให้:

- ร.ท.
- ก.
- ก.ศ.
- จ.

ชื่อยา	.....	จำนวน	.....
	"
	"
	"
	"

เนื่องจาก

- บริษัทไม่มีของ
- บริษัทไม่สะดวกตามกำหนด
- วงเงินซื้อไม่ได้ (บริษัทขายหน่วยละ.....) วงเงิน.....บาท
- บริษัทไม่ลด 5%
- บริษัทเลิกจำหน่าย
- กองกาวจำหน่ายแจ้งตัด
- ไม่ทราบบริษัท
- ไม่มีขนาด.....มีแกนขนาด.....
- ติดต่อขอซื้อไม่ได้
-

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
.....

รายการ.....จำนวน.....

1. เรื่องขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ
- | | | | |
|--|-------------|-------------|-------------|
| 1.1 ใบขออนุมัติให้จัดซื้อ ออกจากกองคลัง ราชการ | วันที่..... | ผู้ส่ง..... | ผู้รับ..... |
| 1.2 ใบขออนุมัติให้จัดซื้อ ออกจากฝ่ายผลิต..... | วันที่..... | ผู้ส่ง..... | ผู้รับ..... |
| 1.3 ผู้อำนวยการขออนุมัติให้ดำเนินการใด..... | วันที่..... | ผู้ส่ง..... | ผู้รับ..... |
| 1.4 ส่งเรื่องใหญ่ของจัดซื้อ..... | วันที่..... | ผู้ส่ง..... | ผู้รับ..... |

2. การจัดซื้อ
- วิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ไม่สืบราคา สืบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ
- | | | | |
|--|-------------|----------------|-------------|
| 2.1 สืบราคาเสร็จ..... | วันที่..... | ผู้บันทึก..... | |
| 2.2 ออกประกาศให้เสนอราคา/ประกวดราคา..... | วันที่..... | ผู้บันทึก..... | |
| 2.3 เปิดซองเสนอราคา/ประกวดราคา..... | วันที่..... | ผู้บันทึก..... | |
| 2.4 ส่งตัวอย่างใหญ่ของควบคุมคุณภาพ..... | วันที่..... | ผู้บันทึก..... | |
| 2.5 รับผลการวิเคราะห์จากกองควบคุมคุณภาพ..... | วันที่..... | ผู้บันทึก..... | |
| 2.6 เสนอขออนุมัติให้ซื้อ..... | วันที่..... | ผู้ส่ง..... | ผู้รับ..... |
| 2.7 ใ้รับเรื่องอนุมัติซื้อ..... | วันที่..... | ผู้ส่ง..... | ผู้รับ..... |
| 2.8 ออกใบสั่งซื้อ/ออกไปซื้อเอง..... | วันที่..... | ผู้บันทึก..... | |
| 2.9 เปิดเลขที่ขอออพเพอร์ตี้..... | วันที่..... | ผู้บันทึก..... | |
| 2.10 ส่งเรื่องใหญ่ของคลัง ราชการ..... | วันที่..... | ผู้ส่ง..... | ผู้รับ..... |
| 2.11 ส่งเรื่องใหญ่ของบัญชีและการเงิน..... | วันที่..... | ผู้ส่ง..... | ผู้รับ..... |
| 2.12 ส่งเรื่องใหญ่งานนิติการทำสัญญา..... | วันที่..... | ผู้ส่ง..... | ผู้รับ..... |

3. การทำสัญญา
- | | | | |
|--|-------------|----------------|-------------|
| 3.1 งานปฏิบัติการทำสัญญาเสร็จเรียบร้อย..... | วันที่..... | ผู้บันทึก..... | |
| 3.2 ส่งเรื่องใหญ่คลังวิทยาลัย/คลังราชการ..... | วันที่..... | ผู้ส่ง..... | ผู้รับ..... |
| 3.3 ส่งเรื่องใหญ่แผนการจัดซื้อทางประเทศ (เปิด L/C) | วันที่..... | ผู้ส่ง..... | ผู้รับ..... |

4. การรับของ
- | | | | |
|--|-------------|----------------|--|
| 4.1 ใ้รับของเขากลังวิทยาลัย..... | วันที่..... | ผู้บันทึก..... | |
| 4.2 แจ้งกองควบคุมคุณภาพให้เก็บตัวอย่าง..... | วันที่..... | ผู้บันทึก..... | |
| 4.3 รับผลการวิเคราะห์จากกองควบคุมคุณภาพ..... | วันที่..... | ผู้บันทึก..... | |
| 4.4 รับของเขามาจัดตั้งวิทยาลัย..... | วันที่..... | ผู้บันทึก..... | |

รวมเวลาที่ใช้ในการจัดหาวิทยาลัยรายนี้ (ระหว่างข้อ 1.1 ถึง ข้อ 4.4).....วัน

หน่วยงานใดที่มีหน้าที่ของทำให้งานสำเร็จในข้อใด ให้แจ้งเลขที่ของไว้ในช่องนี้

.....

.....

.....

เสนอ ผู้อำนวยการ ทราบ ส่งงานแผนงานและสถิติกิจกรรมรวม

.....หัวหน้าแผนกคลังวิทยาลัย

...../...../.....

.....ผอ.กองคลังราชการ.....ผู้อำนวยการ

...../...../.....

เวลาในการค้นหา ประกอบกับแผนการผลิต โดยเฉพาะวัตถุดิบที่ต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศนั้น จะต้องสำรองไว้ประมาณ 1 ปี ในการสั่งซื้อ แผนกคส่งวัตถุดิบจะจัดทำรายงานขอซื้อวัตถุดิบจากต่างประเทศ (แสดงไว้ในหน้า 207.) เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม โดยจัดทำทั้งหมด 3 ชุด คือ

ต้นฉบับ	ส่งให้แผนกซื้อต่างประเทศเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ ก่อนส่งให้แผนกประมวลบัญชี
สำเนาที่ 1	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกซื้อต่างประเทศ
สำเนาที่ 2	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกคส่งวัตถุดิบ

หลังจากที่แผนกซื้อต่างประเทศดำเนินการสั่งซื้อกับบริษัทต่างประเทศแล้ว จะแจ้งการเปิด L/C ให้แผนกคส่งวัตถุดิบทราบ เมื่อได้รับเอกสารจากธนาคารแล้วซึ่งประกอบด้วยสำเนาใบกำกับสินค้า packing list, certificate of analysis ซึ่งแผนกซื้อต่างประเทศจะแจ้งเป็นบันทึกให้ทราบ ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบของ

เมื่อแผนกคส่งวัตถุดิบได้รับของตามทีสั่งซื้อ หัวหน้าแผนกคส่งวัตถุดิบจะเซ็นรับในแบบฟอร์มรายงานของเข้าคลัง (แสดงไว้ในหน้า 208.) พร้อมทั้งคณะกรรมการรับของเซ็นรับในสำเนาใบกำกับสินค้า หลังจากนั้นจะดำเนินการส่งตัวอย่างให้กองควบคุมคุณภาพวิเคราะห์โดยแนบ certificate of analysis กับใบวิเคราะห์คุณภาพ (แสดงไว้ในหน้า 187.) ซึ่งมีทั้งหมด 4 ฉบับ หลังจากทราบผลของการวิเคราะห์จึงส่งสำเนาใบวิเคราะห์คุณภาพและเอกสารทั้งหมดให้แผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้ คือ

สำเนาที่ 1	เก็บไว้เป็นหลักฐานพร้อมกับ packing list เพื่อ บันทึกในบัตรสินค้า
สำเนาที่ 2	ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนพร้อมทั้ง packing list เพื่อ บันทึกในบัตรสินค้า
สำเนาที่ 3	ส่งให้แผนกประมวลบัญชี

เมื่อแผนกคลังวัตถุดิบขึ้นทักการรับของเข้าในบัตรสินค้าจะจัดทำรายงานการรับของ (แสดงไว้ในหน้า 209) โดยรายงานจำนวนของสินค้าที่ได้รับในกรณีที่ได้รับสินค้าไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ใน packing list และสำเนาใบกำกับสินค้า จะต้องชี้แจงสาเหตุให้ทราบในรายงานเพื่อเสนอขออนุมัติจำนวนสินค้าที่ได้รับจริงในการขึ้นทักบัตรสินค้ามีทั้งหมด 3 ชุด คือ

- ต้นฉบับ ส่งให้แผนกจัดซื้อต่างประเทศเพื่อดำเนินการเรียกร้องจากบริษัทประกันภัย
- สำเนาที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนเป็นหลักฐาน
- สำเนาที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

2. แผนกจัดซื้อต่างประเทศ เมื่อหัวหน้าแผนกจัดซื้อต่างประเทศได้รับรายงานขอซื้อวัตถุดิบจากต่างประเทศ จะดำเนินการติดต่อกับตัวแทนหรือประกาศให้เสนอราคาเคมีมีภัณฑ์จากต่างประเทศ พร้อมทั้งส่งตัวอย่างของผู้เสนอราคาต่ำสุดให้กองควบคุมคุณภาพวิเคราะห์ หลังจากทราบผลการวิเคราะห์โดยดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดซื้อในประเทศ หัวหน้าแผนกจัดซื้อต่างประเทศจัดทำราคาทุนประมาณ (แสดงไว้ในหน้า 210) เพื่อทราบวงเงินที่จะขออนุมัติซื้อ เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติว่าให้ทำการซื้อจากตัวแทนใดแล้ว แผนกจัดซื้อต่างประเทศจะดำเนินการทำสัญญาซื้อขายโดยผ่านแผนกนิติกร และเปิด Letter of credit โดยบันทึกรายละเอียดในทะเบียนควบคุม Letter of credit (แสดงไว้ในหน้า 116)

แผนกจัดซื้อต่างประเทศจะจัดทำ Application form และกรอกแบบฟอร์ม Exchange Control 22 พร้อมทั้งเตรียม proforma invoice เพื่อขอเปิดเครดิตกับธนาคาร โดยตกลงซื้อขายตามราคา F.O.B. มีระยะเวลาขนส่ง 3 เดือน

ธนาคารจะให้สำเนา Application form และสำเนา L/C เมื่อตอบรับการเปิดเครดิต ซึ่งจะมีเลขที่และวันที่ของ Letter of credit แผนกจัดซื้อต่างประเทศจะเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน และอีกชุดส่งให้แผนกประมวลบัญชีพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อทั้งหมด ส่วนสำเนา Application form นั้นจะส่งให้แผนกนิติกรและท่าประกันภัย พร้อมทั้งทำบันทึกแจ้ง

การเปิดเครดิต (แสดงไว้ในหน้า 211) ให้แผนกคส่งวัตถุดิบทราบ

เมื่อผู้ขายส่งใบกำกับสินค้าพร้อมทั้งสำเนามาให้ซึ่งอย่างต่ำจะต้องมี 6 ฉบับ สำเนา packing list สำเนา certificate of analysis จะส่งสำเนาทั้งหมดให้แผนกคส่งวัตถุดิบหนึ่งชุดเพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบว่า สินค้าจะมาถึงเมื่อไร

สำหรับตัวแลกเงินที่ทำกับผู้ขายนั้น ส่วนใหญ่จะทำในรูปของตัวจ่ายเมื่อเห็น (Sight Bill) ซึ่งเมื่อธนาคารได้รับเอกสารในการเปิดเครดิตครบถ้วน จะหักบัญชีขององค์การเภสัชกรรมเพื่อชำระค่าสินค้าโดยออกใบหักบัญชีและสำเนาส่ง Bill of Lading เพื่อโอนสิทธิ์ในสินค้าให้แก่องค์การเภสัชกรรมพร้อมทั้งมอบเอกสารอื่น ๆ เพื่อนำไปออกของ ตามวิธีการดังต่อไปนี้คือ

เอกสาร Bill of Lading ทั้งหมดจะมีอย่างน้อย 5 ชุด คือ

- ต้นฉบับ เมื่อธนาคารสำเนาแล้วจะนำไปแลก Delivery order กับบริษัทเรือเพื่อออกของและชำระค่าระวางเรือ
- สำเนาที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในกรณีที่มี claim
- สำเนาที่ 2 เพื่อใช้ในการทำประกันภัยพร้อมสำเนาใบกำกับสินค้าและ packing list
- สำเนาที่ 3 เพื่อใช้ในการออกของที่กรมศุลกากร
- สำเนาที่ 4 แผนกสต็อกต่างประเทศเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนใบกำกับสินค้าผู้ขายและสำเนาจะส่งให้แผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้คือ

- ต้นฉบับ เพื่อใช้ในการทำประกันภัย
- สำเนาที่ 1 ส่งให้แผนกการเงินพร้อมใบหักบัญชีของธนาคารเพื่อเป็นหลักฐานในการชำระ
- สำเนาที่ 2 และ 3 เพื่อเป็นหลักฐานในการออกของ
- สำเนาที่ 4 เพื่อเป็นหลักฐานของแผนกคส่งวัตถุดิบในการบันทึก บัตรวัตถุดิบ

- สำเนาที่ 5 เพื่อเป็นหลักฐานของแผนกประมวลบัญชี เมื่อแผนก
คส่ง วัสดุดิบเข็น รับของ
- สำเนาที่ 6 เพื่อเป็นหลักฐานของแผนกบัญชีต้นทุนในการบันทึกรับ
สินค้าในบัตรสินค้า
- สำเนาที่ 7 เพื่อเป็นหลักฐานแผนกบัญชีต้นทุนในการคำนวณต้นทุน
ต่อหน่วย

ส่วนสำเนา packing list และ certificate of analysis จะส่งให้
แผนกคส่ง วัสดุดิบเป็นหลักฐานในการรับของ พร้อมทั้งทำบันทึกแจ้งการส่งเอกสาร (แสดงไว้ในหน้า 212) โดยเก็บสำเนาเป็นหลักฐาน

เมื่อแผนกจัดซื้อต่างประเทศได้รับเอกสารครบถ้วน จะเตรียมเอกสารเพื่อการ
ออกของซึ่งประกอบด้วยสำเนาใบกำกับสินค้า สำเนา packing list และ certificate
of analysis พร้อมทั้งจัดเตรียมทำใบขนสินค้าขาเข้า และแบบแสดงรายการขาเข้า เพื่อ
ชำระค่าอากรขาเข้า ภาษีการค้าและค่าใช้จ่ายในการออกของ โดยแผนกจัดซื้อต่างประเทศ
จะต้องจัดทำใบยืมเงินทตรง (แสดงไว้ในหน้า 248) เพื่อตั้งเบิกเงินในการออกของ และ
ชำระค่าระวางเรือเมื่อหน้า Bill of Lading ไปแลก Delivery Order กับบริษัทเรือ

หลังจากที่ทำการออกของเรียบร้อยแล้ว แผนกจัดซื้อต่างประเทศจะทำใบคืนเงิน
ยืม (แสดงไว้ในหน้า 70) พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญเกี่ยวกับค่าภาษีอากรขาเข้า ค่าระวาง
เรือ ค่าธรรมเนียม ฯลฯ แบบสำเนาใบขนสินค้า โดยกรอกรายละเอียดในแบบขออนุมัติจ่ายเงิน
ในการออกของ (แสดงไว้ในหน้า 213) เพื่อขออนุมัติค่าออกของจากผู้มีอำนาจ ในการนี้จะ
ต้องคืนเงินที่เหลือหรือเบิกเพิ่มจากแผนกการเงิน

ในการออกของจากท่าเรือหรือท่าอากาศยานเพื่อส่งมอบให้แก่แผนกคส่ง วัสดุดิบนั้น
แผนกจัดซื้อต่างประเทศจะจัดทำแบบฟอร์มรายงานของเข้าคส่ง (แสดงไว้ในหน้า 208) 2
ฉบับ คือ

ต้นฉบับ	ให้แผนกคส่งวัตถุดิบเป็นหลักฐานในการรับของ โดยการเซ็นรับ
สำเนา	แผนกสั่งซื้อต่างประเทศเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อ ตรวจสอบกับบันทึกค่ารายการงานการรับของของ แผนกคส่งวัตถุดิบ เพื่อดำเนินการเรียกร้องในกรณี ที่ของที่ได้รับเสียหายหรือขาดหาย

แผนกสั่งซื้อต่างประเทศจะรวบรวมเอกสารการซื้อทั้งหมด พร้อมทั้งคิดค่า shipping charge ซึ่งจะเป็นค่าใช้จ่าย ที่แผนกสั่งซื้อต่างประเทศคิดในการดำเนินการ ออกของซึ่งได้แก่ เงินเดือนพนักงานออกของ ค่าน้ำมัน ฯลฯ โดยคิดจากราคา C.I.F. ทั้งนี้ เพื่อให้ต้นทุนของวัตถุดิบที่สั่งซื้อนั้นใกล้เคียงความเป็นจริง ซึ่งอัตราในการคำนวณถือหลักเกณฑ์ ดังนี้คือ

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท คิด 0.1% ของราคา C.I.F.

วงเงินเกิน 500,000 บาท คิด 0.6% ของราคา C.I.F.

หลังจากนั้นจะส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชีต้นทุน โดยแจ้งในวันทีกลงเอกสาร ให้คิดราคาทุน (แสดงไว้ในหน้า 214.) และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบการ คำนวณต้นทุน โดยแผนกบัญชีต้นทุนจะเป็นผู้จัดทำรายการราคาทุนสิ่งของที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ (แสดงไว้ในหน้า 215) เมื่อการตรวจสอบการคำนวณต้นทุนเสร็จสิ้น จะดำเนินการส่งคืนเอกสาร การสั่งซื้อทั้งหมดให้แผนกสั่งซื้อต่างประเทศ ซึ่งเอกสารเหล่านี้จะรวบรวมไว้ในแฟ้มอันประกอบด้วย

1. รายงานขอซื้อวัตถุดิบจากต่างประเทศ
2. ประกาศเล่นอราคาสิ่งของ
3. Analysis report ของบริษัท และ proforma invoice
4. รายงานเปิดช่องประกวดราคา

5. ใบวิเคราะห์ห้ควบคุมคุณภาพและใบสั่งตัวอย่างเพื่อวิเคราะห์คุณภาพ
6. หนังสือสัญญาซื้อขายและบันทึกส่งนิติกร
7. Application form และสำเนา Letter of credit
8. หนังสือแจ้งแผนกคส่งถึงการเปิด Letter of credit
9. Telex และสำเนา B/L Bill of Lading
10. สำเนากรมธรรม์ประกันภัยและสำเนาใบเล่าริศ
11. แบบแจ้งการนำส่งเอกสารของธนาคารและสำเนาใบหักบัญชี
12. บันทึกแจ้งนิติกรว่าของเข้าแล้ว ในกรณีที่มีสัญญาซื้อขาย
13. บันทึกแจ้งแผนกคส่งเรื่องส่งเอกสาร
14. บันทึกส่งเอกสารให้คิดราคาทุน
15. รายการราคาทุนสิ่งของที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ

3. แผนกบัญชีต้นทุน เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัตรสินค้าจะบันทึกการรับวัตถุดิบเข้าเมื่อได้รับสำเนาใบกำกับสินค้าที่คณะกรรมการเซ็นรับ และสำเนา packing list จากแผนกคส่งวัตถุดิบ ในกรณีสินค้าที่ได้รับไม่ตรงกับจำนวนที่ระบุไว้ในสำเนาใบกำกับสินค้า และ packing list จะต้องเปรียบเทียบจำนวนในสำเนากับบันทึกเพื่อรายงานการรับของจากแผนกคส่งวัตถุดิบกับจำนวนที่ระบุในใบกำกับสินค้าที่คณะกรรมการเซ็นรับว่าถูกต้องตรงกันก่อนทำการบันทึกรับในบัตรสินค้า และเปรียบเทียบยอดคงเหลือของบัตรสินค้าแต่ละประเภทกับของแผนกคส่งวัตถุดิบเพื่อติดตามข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในกรณีไม่ตรงกัน

เมื่อแผนกคส่งต่างประเทศรวบรวมเอกสารการสั่งซื้อพร้อมทั้งบันทึกส่งเอกสารให้คิดราคาทุนเพื่อให้คำนวณราคาต้นทุนต่อหน่วย โดยจะจัดทำรายการราคาทุนสิ่งของที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ (แสดงไว้ในหน้า 215) และเล่นอนให้ผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติลงนาม ซึ่งจัดทำทั้งหมด 4 ฉบับ คือ

ต้นฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานพร้อมทั้งสำเนาใบกำกับสินค้า
 สำเนาที่ 1 ส่งให้แผนกประมวลบัญชี เพื่อโอนบัญชี เวชภัณฑ์ชำระล่วงหน้า

สำเนาที่ 2 ส่งให้แผนกสต็อกต่างประเทศเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ
ประมาณราคาทุนในการสต็อกครั้งต่อไป

สำเนาที่ 3 ส่งให้แผนกที่ใช้วัตถุดิบหรือใช้สิ่งของที่สั่งซื้อ

4. แผนกตรวจจ่าย เมื่อได้รับเอกสารการซื้อจากแผนกสต็อกต่างประเทศทั้ง
ค่าธรรมเนียมเปิด Letter of credit คำสั่งซื้อรวมทั้งกรณีที่ต้องชำระค่าดอกเบี้ยถ้ามี ใบ
แจ้งหนี้ค่าประกันภัย คำระวางสินค้า ตลอดจนใบคืนเงินยืมว่ามีเอกสารและใบสำคัญถูกต้องครบ
ถ้วนก่อนส่งต่อให้แผนกการเงินชำระเงิน โดยประทับตราว่า "ตรวจสอบถูกต้อง"

5. แผนกการเงิน จะดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวนี้ คือ

5.1 เมื่อแผนกสต็อกต่างประเทศ เปิด Letter of credit จะนำใบ
หักหนี้ค่าธรรมเนียมการเปิด Letter of credit จากธนาคารให้แผนกตรวจจ่ายตรวจสอบ
ความถูกต้องและอนุมัติจ่าย โดยบันทึกในทะเบียนเช็คจ่ายประจำวันและส่งใบเสร็จรับเงินของ
ธนาคารกับเอกสารการสั่งซื้อให้แผนกประมวลบัญชีบันทึกบัญชี

5.2 หลังจากแผนกสต็อกต่างประเทศได้รับเอกสารจากธนาคาร และนำ
สำเนาใบกำกับสินค้าและใบหักบัญชีให้แผนกตรวจจ่ายตรวจสอบแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจะ
บันทึกในทะเบียนเช็คจ่ายประจำวันและรวบรวมใบเสร็จรับเงิน ตัวแลกเงิน สำเนาใบกำกับ
สินค้าและใบหักบัญชี ส่งให้แผนกประมวลบัญชี

5.3 เมื่อแผนกสต็อกต่างประเทศต้องการออกของ จะจัดทำใบยืมเงิน
ทตรง (แสดงไว้ในหน้า 248) โดยแนบเอกสารใบขนสินค้า สำเนา Bill of Lading ฯลฯ
ประกอบเป็นหลักฐานในการยืม ซึ่งเจ้าหน้าที่แผนกการเงินจะบันทึกการจ่ายเงินยืมทตรงในทะเบียน
เช็คจ่ายประจำวันโดยใบยืมเงินทตรงจะจัดทำเป็น 3 ฉบับ คือ ต้นฉบับส่งให้แผนกประมวลบัญชี
เพื่อบันทึกบัญชี สำเนาใบยืมเก็บไว้ที่แผนกการเงินและแผนกสต็อกต่างประเทศ

5.4 เมื่อออกของเรียบร้อยแล้ว แผนกสต็อกต่างประเทศมีหน้าที่สรุปค่า
ใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการออกของ พร้อมทั้งจัดทำใบคืนเงินยืม (แสดงไว้ในหน้า 70)
มี 3 ฉบับ เช่นกัน ต้นฉบับส่งให้แผนกการเงินพร้อมกับเอกสารและใบสำคัญในการออกของเพื่อ

เดบิต ค่าเวชท์เอ็กซ์ประล่องหน้า
 เครดิต เงินฝากธนาคาร

บันทึกค่าระวาง และค่าเบี้ยประกันภัย

เดบิต ค่าอากรขาเข้า
 ค่าใช้จ่ายนำเข้า
 เครดิต เงินฝากธนาคาร

บันทึกค่าอากรและค่าใช้จ่ายในการนำเข้า

เดบิต เงินสด
 เครดิต ลูกหนี้เงินยืม

บันทึกการชำระหนี้เงินยืม

เมื่อแผนกประมวลบัญชีได้รับสำเนาใบกำกับสินค้าที่แผนกคลังวัตถุดิบเซ็นรับของ พร้อมทั้งสำเนาใบวิเคราะห์คุณภาพ จะรวบรวมไว้เพื่อแนบกับสำเนารายการราคาทุนสิ่งของที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ เมื่อแผนกบัญชีต้นทุนคำนวณราคาทุนแล้ว โดยใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ทุกสิ้นเดือนสำหรับรายการซื้อแต่ละราย โดย

เดบิต บัญชีซื้อต่างประเทศ
 เครดิต เวชท์เอ็กซ์ประล่องหน้า

เนื่องจากแผนกซื้อต่างประเทศได้คิดค่า shipping charge รวมอยู่ในต้นทุนวัตถุดิบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะรวบรวมค่าใช้จ่าย ของแผนกซื้อต่างประเทศ โอนเข้าบัญชี เวชท์เอ็กซ์ประล่องหน้า ในสมุดรายวันทั่วไป คือยอดผลต่างของบัญชี เวชท์เอ็กซ์ประล่องหน้า ที่เกิดจากการบันทึกบัญชีซื้อซึ่งรวม ค่าใช้จ่าย ของแผนกซื้อต่างประเทศ กับยอดค่าสินค้า และค่าขนส่ง ค่าประกันภัยที่เกิดขึ้นจริงในการบันทึกบัญชี โดย

เดบิต เวชท์เอ็กซ์ประล่องหน้า
 เครดิต ค่าใช้จ่ายแผนกซื้อต่างประเทศ

การที่มิได้บันทึกบัญชีซื้อเมื่อชำระค่าสินค้าเพราะเหตุว่า นโยบายบัญชีขององค์การ
เภสัชกรรมจะบันทึกบัญชีซื้อต่อเมื่อ แผนกคลังวัสดุได้รับของและผ่านการวิเคราะห์คุณภาพแล้ว
เท่านั้น และเป็นการป้องกันการผลกำไรของคณะกรรมการตรวจรับของว่า ของที่ไม่ครบนั้น
เป็นของระหว่างทางเมื่อตรวจรับของจริง

อนึ่ง เพื่อที่จะเป็นการควบคุมและสะดวกในการตรวจตัดยอดซื้อในสิ้นปีงบประมาณ
ให้เจ้าหน้าที่แผนกประมวลบัญชีจัดทำทะเบียนควบคุมการรับใบกำกับสินค้าต่างประเทศ (แสดง
ไว้ในหน้า 216.) เพื่อบันทึกรายละเอียดของใบกำกับสินค้าที่ได้รับและการรับของจากแผนกคลัง
วัสดุ โดยให้เลขที่เอกสารซื้อใหม่ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและค้นหา โดยเข้าแฟ้มเรียง
ตามเลขที่

6. การควบคุมการรับและจ่ายเงิน

6.1 การรับเงิน เงินสดรับส่วนใหญ่จะเป็นการรับชำระหนี้ ค่าขายเวชภัณฑ์ใน
ร้านค้าปลีกและการรับเงินในกรณีอื่น เช่น รายได้เบ็ดเตล็ด การรับเงินค่าประกันช่องประกวด
ราคา เป็นต้น การรับเงินให้รับได้โดย

1. เงินสด
2. เช็ค
3. ตราฟ
4. หมายติ
5. เงินโอนรับจ่ายธนาคารออมสิน
6. เช็คไปรษณีย์
7. เงินโอนขยายปิด

ในการรับเงินทุกครั้งจะต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่จะเป็นการคืนเงินยืมโดยตรง
ที่มีเงินสดคงเหลือคืนพร้อมเอกสารหักล้างเงินยืมโดยตรง

ใบเสร็จรับเงินขององค์การเภสัชกรรมมี 3 แบบ คือ

แผนผังแสดงขั้นตอนเอกสารในพิธีการศุลกากร

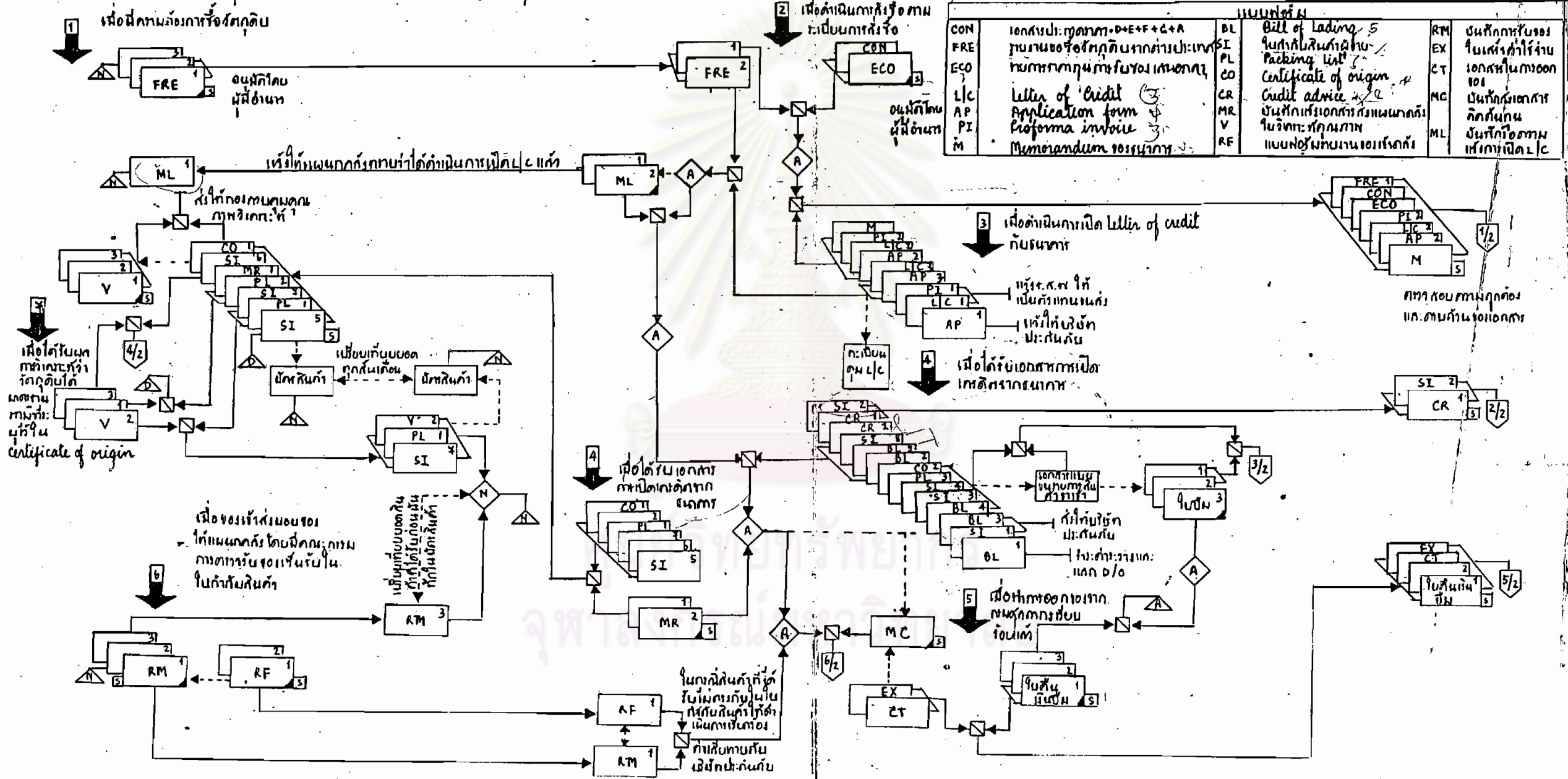
หน้า E#1

แผนผังท่าเรือ

แผนผังท่าเรือ

แผนผังท่าเรือ

แผนผังท่าเรือ



เอกสาร		เอกสาร	
CON	เอกสาร: ฎกทท. D+E+F+G+A	BL	Bill of lading 5
FRE	ปริมาณของสินค้าที่นำเข้ามา	SI	ใบกำกับสินค้า
ECO	กรมศุลกากรท่าเรือ	PL	Packing list
L/C	กรมศุลกากรท่าเรือ	CO	Certificate of origin
AP	Letter of Credit Application form	CR	Credit advice
PI	Proforma invoice	MR	ใบกำกับสินค้ากรมศุลกากร
M	Memoandum ของกรมศุลกากร	V	ใบกำกับสินค้ากรมศุลกากร
		RF	แบบฟอร์มของกรมศุลกากร
		RM	ใบกำกับสินค้ากรมศุลกากร
		EX	ใบกำกับสินค้ากรมศุลกากร
		CT	เอกสารกรมศุลกากร
		MC	ใบกำกับสินค้ากรมศุลกากร
		ML	ใบกำกับสินค้ากรมศุลกากร

เพื่อให้ได้ใบกำกับสินค้า
Certificate of origin

เมื่อของเข้าด่านของ
ให้แผนกศุลกากรโดยมีกฎเกณฑ์
การศุลกากรรับของเข้าใน
ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้าที่
ไม่ตรงกับใบ
กำกับสินค้าที่
นำเข้า

กรมศุลกากร
และด่านศุลกากร

องค์การเภสัชกรรม

แบบฟอร์มรายงานของเข้าคลัง

พนักงานออกของเข้าคลัง.....

ชื่อสินค้า.....

ใบกำกับสินค้าเลขที่.....จำนวน.....

ลักษณะการบรรจุ(ตาม Packing list)..... pallets cartons.

บริษัท.....ประเทศ.....

L/C No เลขที่ใบสั่ง.....

ได้รับของจริงจำนวน.....

รายงานการสำรวจจากท่าเรือ..... มี ไม่มี

หมายเหตุของพนักงานออกของ

.....

พนักงานออกของ

...../...../.....

สั่งของเข้าคลังจำนวน.....

หมายเหตุของผู้รับของ.....

.....

ผู้รับของ

...../...../.....

องค์การเภสัชกรรม

รายงานการรับของ

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับสินค้าจาก.....

ชื่อสินค้า.....

ใบกำกับสินค้า เลขที่..... ใบสั่งซื้อ เลขที่.....

จำนวนความใบกำกับสินค้า/Packing List.....

จำนวนความการตรวจนับ.....

ตรวจสอบปริมาณโดย.....

สาเหตุของความแตกต่าง.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้บันทึกตามจำนวนรับจริง

.....
หัวหน้าแผนกคลังวัตถุดิบ

เสนอ ผู้อำนวยกา.....

ทราบ

หัวหน้ากองคลังเวชภัณฑ์

.....

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

...../...../.....

องค์การเภสัชกรรม
รายการราคาทุน การรับของเงินอราคา

สิ่งของ.....จำนวน.....
คำประกาศวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
บริษัทของวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้เสนอราคาค่า.....
ผลิตภัณฑ์ของ.....ประเทศ.....

รายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

- ๑. ราคา ซี.ไอ.เอฟ
 เท่ากับเงินบาท (อัตราแลกเปลี่ยน.....)บาท
- ๒. อกรหาเช่า อีกร.....บาท
- ๓. ค่าใช้จ่ายทั่วไปในการออกของบาท
- ๔. ค่าภาษีการค้าและภาษีเทศบาล.....บาท
- ๕. ค่าธรรมเนียมธนาคารบาท
- b. shipping chargeบาท

รวมราคาทุนประมาณ

- ๑. เฉลี่ยราคาทุนต่อหน่วยบรรจุ.....เป็นเงิน.....บาท
- ๒. เฉลี่ยราคาทุน.....เป็นเงิน.....บาท

ราคาขอหรือส่งสุดท้ายจากต่างประเทศ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผลิตภัณฑ์ของบริษัท.....ประเทศ.....
จำนวน.....ราคาทุน.....
ราคาขอขายภายในประเทศขณะนี้.....

.....
...../...../.....
ผู้ประมาณราคา

องค์การเภสัชกรรม

บันทึกข้อความ

แผนก จักซ์ข้อต่างประเทศ วันที่

จาก หัวหน้าแผนกจักซ์ข้อต่างประเทศ ถึง หัวหน้ากองคลังเวชภัณฑ์

เรื่อง แจ้งการสั่งซื้อของจากต่างประเทศโดยการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต

ที่ ชค...../.....

เรียน หัวหน้ากองคลังเวชภัณฑ์

ตามอนุมัติผู้อำนวยกาฯ ให้จักซ์ข้อ.....

จำนวน.....จากบริษัท.....

ประเทศนั้น แผนกจักซ์ข้อต่างประเทศ กองจักซ์ข้อ ได้ดำเนินการไปแล้ว คือ

1. เปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต เลขที่.....เมื่อวันที่.....

2. กำหนดถึงท่าเรือกรุงเทพฯ ประมาณวันที่.....

ทั้งนี้ ตามใบขออนุมัติซื้อวัตถุดิบจากต่างประเทศที่..... ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หัวหน้าแผนกจักซ์ข้อต่างประเทศ



แผนการจัดซื้อทางประเทศ กองจัดซื้อ

เสนอ ผู้อำนวยการ

แผนการจัดซื้อทางประเทศ กองจัดซื้อ ใ้ค่าเน้การออกของสิ่งซื้อจากทางประเทศ คือ.....
.....จำนวน.....จากบริษัท

.....ประเทศ.....ตาม L/C NO.....

ลงวันที่.....ตาม Invoice เลขที่.....ลงวันที่.....นำเข้า
โดยเรือ.....เที่ยววันที่.....และใ้จ่ายเงินในการออกของดังนี้

๑. ค่าอาหารขาเข้า ภาษีการค้าและเทศบาล

- ๑.๑ ค่าอาหารขาเข้า เป็นเงินบาท
- ๑.๒ ภาษีการค้า "บาท
- ๑.๓ ภาษีบำรุงเทศบาล "บาท
- ๑.๔ ค่าประกันอาหารขาเข้า "บาท
- ๑.๕ ค่าประกันภาษีการค้า "บาท

รวมบาท

๒. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- ๒.๑ ค่าระวางเรือ เป็นเงินบาท
- ๒.๒ ค่าธรรมเนียมท่าเรือ "บาท
- ๒.๓ ค่ารถบรรทุก "บาท
- ๒.๔ ค่าธรรมเนียม "บาท
- ๒.๕ ค่าอาหารแสดมภ์ "บาท
- ๒.๖ "บาท
- ๒.๗ "บาท

รวมบาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)

จึงเสนอมานี้เพื่อใ้ไปรคอนุมัติ

.....พนักงานออกของ
วันที่.....

.....หัวหน้าแผนกจัดซื้อทางประเทศ
วันที่.....

.....หัวหน้ากอง
วันที่.....

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ควบคุมัติ

.....

.....หัวหน้ากองบัญชี

.....อนุมัติ
.....ผู้อำนวยการ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งเอกสารมาเพื่อคัดราคาคาขน

เรียน หัวหน้าแผนกบัญชีกรมทศน

ตามที่ให้ทำการออกของสินค้า.....จำนวน.....

.....จัดส่งจากที่.....เป็นเงิน CIF/FOB/C & Fตาม L/C เลขที่

.....ขนส่งโดยทางเรือ/เครื่องบิน/ไปรษณีย์ ถึงปลายทางวันที่.....

นำเข้าแผนก.....วันที่.....ชำระอากรขาเข้าเลขที่.....

ลงวันที่.....โดยมีค่าใช้จ่ายในการออกของดังนี้

๑. ค่าอากรขาเข้า ค่าภาษีการค้า ค่าภาษีเทศบาล (ใบเบ็กที่.....)

๑.๑ ค่าอากรขาเข้า	เป็นเงิน	.....บาท
๑.๒ ค่าประกันอากรขาเข้า	""
๑.๓ ค่าภาษีการค้า	""
๑.๔ ค่าประกันภาษีการค้า	""
๑.๕ ค่าภาษีเทศบาล	""

รวม

๒. ค่าระวางเรือ (ใบเบ็กที่.....) เป็นเงิน

๓. ค่าประกันภัย (No.....) "

๔. ค่าธรรมเนียมท่าเรือ/รถไฟ (ใบเบ็กที่.....) "

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ใบเบ็กที่.....)

๕.๑ ค่ารักษา	เป็นเงิน	.....บาท
๕.๒ ค่ากรรมกร	""
๕.๓ ค่ารถบรรทุก	""
๕.๔ ค่าอากรแสตมป์	""
๕.๕	""
๕.๖	""

รวม

b. Shipping Charge เป็นเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

.....
.....
.....

พนักงานออกของ

.....
.....
.....
.....
.....

เลขที่.....

รายการราคาหนังสือที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ

รูปที่ 97

215

สิ่งของ..... จำนวน.....
 สั่งซื้อจาก..... ประเทศ.....
 Invoice เลขที่..... ลงวันที่.....
 L/C No ลงวันที่..... วันของวันที่.....

มีรายการเสียค่าใช้จ่ายดังนี้

- ๑. ราคาสิ่งของ (CIF/FOS/C&F.....)
 เท่ากับเงินบาท (อัตราแลกเปลี่ยน.....)
- ๒. ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- ๓. ค่า L/C/ ค่าแก้ไข L/C
- ๔. ค่าขากร/ค่าประกัน..... (ใบเบ็คที.....)
- ๕. ค่าภาษีการศุลกากร/ค่าประกัน..... (ใบเบ็คที.....)
- ๖. ค่าภาษีเทศบาล/ค่าประกัน..... (ใบเบ็คที.....)
- ๗. ค่าระวางเรือ..... (ใบเบ็คที.....)
- ๘. ค่าประกันภัย..... (ใบเบ็คที.....)
- ๙. ค่าธรรมเนียมท่าเรือ, รถไฟ, ท่าอากาศยาน..... (ใบเบ็คที.....)
- ๑๐. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายในพื้นที่.....
- ๑๐.๑ ค่ารักษา.....
- ๑๐.๒ ค่าธรรมเนียม.....
- ๑๐.๓ ค่าธรรมเนียม.....
- ๑๐.๔ ค่าอากรแสตมป์.....
- ๑๑. Shipping Charge

รวม

ราคาทุน

- ๑. เดบิตราคาทุนก่อนขอยืม..... เป็นเงิน..... บาท
- ๒. เดบิตราคาทุน..... เป็นเงิน..... บาท
- ราคาซื้อครั้งสุดท้าย จากต่างประเทศ..... เป็นเงิน..... บาท
- ภายในประเทศ เมื่อ..... เป็นเงิน..... บาท

(หัวหน้าแผนกบัญชีกำหนด)

เสนอ ท่านผู้อำนวยการ
เพื่อทราบ

(หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน)

คำสั่ง

ทราบ

(ผู้อำนวยการ)

ที่...../.....

เวียน

ขอส่งราคาหนังสือของกิ่งกวางเข้ามาเพื่อทราบ

(หัวหน้าแผนกจัดซื้อต่างประเทศ)

องค์การเภสัชกรรม
ทะเบียนควบคุมการรับใบกำกับสินค้า (ต่างประเทศ)

ใบกำกับสินค้า		การสั่งซื้อ		การรับของ		การคำนวณทุน		รายละเอียดใบกำกับสินค้า			การชำระเงิน			
เลขที่	วันที่บันทึกรับ	ผู้ขาย	เลขที่ใบสั่งซื้อ	สินค้า	เลขที่รายงานการรับของ	วันที่	เลขที่รายการราคาทุน	วันที่รับเอกสาร	วันที่	เงินตราต่างประเทศ	จำนวนเงิน	วันที่บันทึกบัญชี	วันที่	เลขที่ใบสำคัญ

1. ใบเสริ้จรับเงินสด ใช้สำหรับรับเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายซึ่งผู้ซื้อชำระเงินในทันทีที่ได้รับของ
2. ใบเสริ้จรับเงินโอนขายปิด ใช้สำหรับรับเงินในกรณีที่ได้รับชำระหนี้โดยวิธีโอนขายปิด
3. ใบเสริ้จรับเงินทั่วไป ใช้สำหรับรับเงินในกรณีอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวไว้ข้างต้น

หัวหน้ากองการเงินและบัญชี จะเป็นผู้เก็บรักษาใบเสริ้จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่ปลอดภัย และจัดทำบัญชีคุมไว้ให้ตรวจสอบว่าได้จ่ายใบเสริ้จรับเงินแบบใด เล่มใด ให้แก่หน่วยงานใด (แสดงไว้ในหน้า 117) ใบเสริ้จรับเงินทุกแบบ เล่มใดที่ใช้หมดแล้วหรือที่ไม่มีมูลค่าเป็นจะต้องใช้อีกต่อไป ให้หน่วยงานที่เบิกนำส่งคืนหัวหน้ากองบัญชีและการเงินอย่างน้อยเดือนละครั้ง โดยมีหลักฐานการส่งมอบต่อกันและเก็บรักษาไว้ให้ปลอดภัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี ในกรณีสูญหายให้ผู้เก็บรักษารายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันที

การออกและลงนามในใบเสริ้จรับเงิน ได้กำหนดไว้ดังนี้คือ

1. ใบเสริ้จรับเงินสดในแผนกร้านค้าให้พนักงานเก็บเงินของแผนกร้านค้าเป็นผู้ลงนามรับเงิน ถ้าพนักงานเก็บเงินไม่อยู่ ให้หัวหน้าแผนกร้านค้าหรือผู้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามรับเงิน ใบเสริ้จรับเงินสดซึ่งใช้ในการขายของเบ็ดเตล็ด ให้หัวหน้าแผนกการเงินเป็นผู้ลงนามรับเงิน ถ้าหัวหน้าแผนกการเงินไม่อยู่ ให้หัวหน้ากองบัญชีและการเงินหรือผู้ทำการแทนเป็นผู้รับเงิน
2. ใบเสริ้จรับเงินอื่น ให้หัวหน้ากองบัญชีและการเงินหรือผู้ทำการแทนเป็นผู้รับเงินร่วมกับหัวหน้าแผนกการเงินหรือพนักงานเก็บเงิน แผนกการเงิน หรือพนักงานอื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้เป็นผู้รับเงิน อีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ลงนามรับเงินแล้วแต่กรณี

สำหรับใบเสริ้จที่ไม่ได้ใช้ เพราะเขียนหรือเพราะเหตุอื่นใด ให้ทำลายโดยยึดเส้นคร่อมทะแยง มุมจากซ้ายล่างไปมุมขวาบนด้วยเส้นคร่อมสองเส้น และเขียนข้อความไว้ระหว่าง

กลางเส้นทั้งสองว่า "ยกเลิก" แล้วลงนามผู้ยึดคร่อมกำกับไว้ โดยให้คงติดเล่มทั้งต้นฉบับและสำเนาครบทั้งสองชุด

การนำส่งเงิน ในการนำส่งเงินให้กองบัญชีและการเงินกำหนดไว้ดังนี้ คือ

1. แผนกร้านค้า พนักงานเก็บเงินรวบรวมเงินที่ได้รับจากการขายพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินเสนอหัวหน้าแผนกร้านค้าเพื่อตรวจสอบ แล้วนำส่งมอบให้หัวหน้าแผนกการเงินหรือหัวหน้ากองบัญชีและการเงินในวันนั้น หรืออย่างช้าต้องไม่เกินวันทำการถัดไป

2. การรับเงินนอกสถานที่ทำการ ให้พนักงานเก็บเงินส่งเงินที่เก็บไว้ทั้งสิ้นในวันนั้นแก่หัวหน้าแผนกการเงินหรือหัวหน้ากองบัญชีและการเงิน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินวันกรณีจำเป็นไม่ล่ามารณำเงินส่งได้ในวันนั้น ให้หน้าเงินส่งให้ในวันทำการถัดไป

3. การรับเงินจากลูกค้าในต่างจังหวัด ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1 ถ้าชำระเป็นเช็ค ให้ลูกค้าชำระเป็นเช็คยึดคร่อมส่งจ่าย "องค์การเภสัชกรรม"

3.2 ถ้าชำระเป็นเงินสด ให้จัดส่งให้องค์การเภสัชกรรมโดยวิธีโอนรับจ่ายธนาคารออมสิน (อ.ร.อ.) หรือธนาคารภายใน 3 วันทำการ ถ้าจำนวนเงินเกินกว่า 10,000 บาท ให้จัดส่งให้ทันทีอย่างช้าต้องไม่เกินวันทำการถัดไป

การส่งเงินที่ได้รับจากลูกค้า ให้แจ้งว่าเป็นเงินที่ได้รับชำระหนี้จากลูกค้ารายใด และกองบัญชีและการเงินมีหน้าที่นำเงินฝากธนาคารเต็มจำนวนที่ได้รับภายในเวลาไม่เกินวันทำการถัดไป

การเก็บรักษาเงิน หัวหน้าแผนกการเงินและพนักงานเก็บเงินของแผนกร้านค้าเป็นผู้รอกรายการเงินสด เช็ค และหลักฐานแทนตัวเงินอื่นในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยให้คณะกรรมการรักษาเงินตรวจยอดเงินในรายงานให้ตรงกับยอดเงินคงเหลือในสมุดบัญชี และดูแลการเก็บรักษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ โดยลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเก็บรักษาเงินสด เช็ค ในตู้เซฟ คณะกรรมการรักษาเงินจะแต่งตั้งโดย

ผู้อำนวยกา ร ซึ่งประกอบด้วย

1. การเก็บรักษาเงินในกองบัญชีและการเงิน ให้แต่งตั้งกรรมการประกอบด้วย
 - 1.1 ผู้ที่ผู้อำนวยกา รแต่งตั้ง คราวละไม่เกิน 6 เดือน
 - 1.2 หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน
 - 1.3 หัวหน้าแผนกการเงิน
2. แผนกร้านค้าให้แต่งตั้งกรรมการประกอบด้วย
 - 2.1 หัวหน้าแผนกร้านค้า
 - 2.2 พนักงานเก็บเงินของแผนกร้านนั้น ๆ

การนำเงินฝากธนาคารนั้น เป็นหน้าที่ของหัวหน้าแผนกการเงิน และเก็บรักษาใบรับเงินฝาก ซึ่งเจ้าหน้าที่ของธนาคารได้ลงนามรับเงินแล้วเป็นหลักฐาน

หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือกับรายงานธนาคารเมื่อสิ้นผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามรับรอง และตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันจากสมุดบัญชีรายวันของแผนกการเงินและแผนกประมวลบัญชี ก่อนสิ้นทำการทุกวัน ถ้าปรากฏว่ายอดไม่ตรงกันให้ติดตามหาสาเหตุและแก้ไขภายในวันนั้น ถ้าปรากฏว่ามีเหตุอื่นใดที่มิใช่เนื่องจากการลงบัญชีผิดพลาด ให้รายงานผู้อำนวยกา รทราบเพื่อดำเนินการตามแต่กรณี

หัวหน้าแผนกการเงินจะปิดบัญชีในรายงานการรับเงินประจำวัน เพื่อหายอดคงเหลือประจำวัน โดยให้คณะกรรมการรักษาเงินตรวจสอบลงชื่อและสิ้นผู้มีอำนาจทราบในวันทำการถัดไป

หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน จะเป็นผู้ตรวจสอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารที่แผนกประมวลบัญชีจัดทำทุกสิ้นเดือน ซึ่งจัดทำจากรายงานของธนาคารกับรายงานการรับเงินประจำวันและทะเบียนเช็คของแผนกการเงิน โดยเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดของแผนกประมวลบัญชี แบบฟอร์มงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารแสดงไว้ในหน้า 242)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับชำระหนี้

ลักษณะการควบคุมภายในที่สำคัญในการรับเงิน ประกอบด้วย

1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการบันทึกบัญชีลูกหนี้ บัญชีขาย และการรับเงิน
2. เช็คชำระหนี้จะต้องเป็นเช็คขีดคร่อม เพื่อป้องกันการนำเช็คไปขึ้นเงิน

จากธนาคารเป็นเงินสด

3. เงินสดที่รับจากลูกค้าให้ฝ่ายธนาคารทั้งจำนวนโดยไม่นำไปใช้จ่าย
4. มีการตอบรับการรับชำระเงินไปยังลูกค้าแต่ละครั้ง
5. มีการตรวจเลขที่ของใบเสร็จรับเงินว่าเรียงตามลำดับและตรวจการนำ

ส่งเงินแต่ละราย

6. มีการเก็บรักษาม้วนกระดาษในเครื่องรับเงินสด สำเนาใบเสร็จรับเงิน

และมีการตรวจสอบจากผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

7. ล้มุตเงินสดจัดทำโดยผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้รับเงินเอง

8. มีการจัดทำงบแยกอายุหนี้ รวมทั้งการรวมยอดบัญชีลูกหนี้ และตรวจสอบ

ยอดรวมกับยอดดุลคงเหลือตามบัญชีคุมยอดในบัญชีแยกประเภท

ในการรับชำระหนี้ แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 2 ประเภท คือ

1. ลูกหนี้ในเขตกรุงเทพฯ และเขตใกล้เคียง มีวิธีการในการรับชำระหนี้

ดังนี้คือ

- 1.1 พนักงานเก็บเงินขององค์การเภสัชกรรมเป็นผู้ไปเก็บเงินจากลูกหนี้

- 1.2 ลูกหนี้มาชำระด้วยตนเอง

2. ลูกหนี้ในเขตต่างจังหวัด มีวิธีการในการรับชำระหนี้ ดังนี้คือ

- 2.1 เงินรับโอนขายปิล

- 2.2 โดยทางไปรษณีย์

- 2.3 เงินโอนรับจ่ายธนาคารออมสิน

- สำเนาที่ 1 ส่งให้แผนกการเงินจัดทำรายงานรับเงินประจำวันโดย
 ตรวจสอบกับแบบรายงานการเก็บเงินจากลูกหนี้และ
 ส่งต่อให้แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้
- สำเนาที่ 2 เป็นหลักฐานในเล่ม

พนักงานเก็บเงินจะนำเงินสดหรือเช็คที่เก็บได้มาส่งมอบให้แก่หัวหน้าแผนกการเงิน พร้อมทั้งรายงานการเก็บเงินและสำเนา สำเนาใบเสร็จรับเงินและใบส่งของ โดยมีเจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบส่งของเมื่อรับเงิน และตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินกับแบบรายงานการเก็บเงินจากลูกหนี้ว่าถูกต้องตรงกัน ก่อนส่งให้แผนกที่เกี่ยวข้อง โดยลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน สำหรับเงินสดที่ได้รับ หัวหน้าแผนกการเงินจะเขียนใบนำฝากและนำฝากธนาคารในวันนั้น และเก็บสำเนาใบนำฝากไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจะจัดทำรายงานรับชำระหนี้ประจำวันจากแบบรายงานการเก็บเงินจากลูกหนี้ ซึ่งรายงานนี้ (แสดงไว้ในหน้า 90) จะแสดงรายละเอียดการรับชำระหนี้ประจำวันนอกเหนือจากการรับชำระหนี้จากรายงานไว้ในแบบรายงานการเก็บเงินจากลูกหนี้ โดยจัดทำทั้งหมด 4 ฉบับ ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกการเงินและหัวหน้ากองบัญชีและการเงิน

ต้นฉบับ ส่งให้ เป็นหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานการรับ
 เงินประจำวัน และส่งให้แผนกประมวลบัญชีเพื่อบันทึก
 เงินสดรับ

สำเนาที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีลูกหนี้บันทึกในทะเบียนชำระหนี้และ
 บัตรลูกหนี้รายตัว

สำเนาที่ 2 แผนกการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาที่ 3 ส่งให้แผนกกลาง กองจำหน่าย เพื่อบันทึกในบัตร
 สิ้นเชื่อ

หัวหน้าแผนกการเงินจะจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน โดยรวบรวมจากหลักฐาน
 การรับเงินประกอบ และรายงานรับชำระหนี้ประจำวัน (แสดงไว้ในหน้า 111) ตรวจสอบยอด

คงเหลือให้ตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน โดยหัวหน้ากองบัญชีและการเงินเป็นผู้อนุมัติ ซึ่งต้นฉบับส่งให้แผนกประมวลบัญชี ส่วนสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานเปรียบเทียบกับใบนำฝาก

1.2 แผนกกลาง เมื่อได้รับสำเนารายงานการรับชำระหนี้ประจำวันจะบันทึกในบัตรลิ้นเชื่อรายตัว เพื่อตรวจสอบวงเงินเชื่อต่อไป

1.3 แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ เมื่อได้รับสำเนารายงานการเก็บเงินจากลูกหนี้ สำเนาใบสั่งของและสำเนารายงานรับชำระหนี้ประจำวัน และสำเนาใบเสร็จรับเงินจากแผนกการเงิน จะนำยอดรวมของรายงานรับชำระหนี้ประจำวัน บันทึกในทะเบียนรับชำระหนี้ตามวันที่ที่ได้รับชำระ และผ่านไปยังบัตรลูกหนี้รายตัวด้านเครดิต หลังจากบันทึกแล้วให้เก็บเอกสารเรียงไว้ในแฟ้มตามวันที่ ทุกสิ้นเดือนจะนำยอดรวมจากทะเบียนรับชำระหนี้ เปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ด้านเครดิต และจัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ พร้อมทั้งแยกอายุหนี้ (แสดงไว้ในหน้า 124) จากบัตรลูกหนี้รายตัว และเปรียบเทียบยอดรวมว่าตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท

1.4 แผนกประมวลบัญชี เมื่อได้รับรายงานรับชำระหนี้ประจำวัน แบบรายงานการเก็บเงินจากลูกหนี้ ซึ่งเป็นหลักฐานประกอบรายงานการรับเงินประจำวัน ทุกสิ้นวันจะบันทึกรับในสมุดเงินสดรับจากยอดรวมการรับเงินแต่ละประเภทในรายงานรับเงินประจำวันและเก็บหลักฐานการรับเงินประจำวันเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่เกิดรายการทุกสิ้นเดือนจะนำยอดรวมการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ในสมุดเงินสดรับผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทโดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต ลูกหนี้

2. การรับชำระหนี้ในเขตต่างจังหวัด มีวิธีการต่าง ๆ ดังนี้ คือ

2.1 การรับเงินโอนขยายปี เป็นการรับชำระหนี้จากล่าธารณสุข โรงพยาบาลต่างจังหวัดและส่วนกลาง โดยผ่านกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งหน่วยราชการต่าง ๆ ที่ชื้อยาจากองค์การเภสัชกรรมจะทำการส่งเงินโอนเข้าคลังจังหวัด และคลังจังหวัดแต่ละแห่งจะแจ้งมายังกรมบัญชีกลาง ในขณะที่เดียวกัน ลูกหนี้จะทำการส่งแจ้งมาให้องค์การเภสัชกรรมทราบว่า ได้ดำเนินการชำระหนี้สำหรับใบสั่งของฉบับใดโดยผ่านคลังจังหวัด และองค์การเภสัชกรรมจะดำเนินการดังนี้ คือ

1. แผนกการเงิน เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยราชการจะส่งให้หัวหน้ากองบัญชีและการเงินเข้ารับ หลังจากนั้นจะส่งให้แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ เพื่อหาเอกสารการขายคือใบส่งของต้นฉบับ เมื่อได้รับเอกสารแล้ว หัวหน้าแผนกการเงินจะออกใบเสริ้จรับเงินสำหรับการรับเงินโอนขยายปิด ซึ่งแยกไว้ต่างหากเฉพาะ มีทั้งหมด 3 ฉบับ คือ

- | | |
|------------|---|
| ต้นฉบับ | ส่งให้ลูกหนี้เป็นหลักฐานชำระเงิน |
| สำเนาที่ 1 | ใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำรายงานรับชำระหนี้ประจำวัน และรายงานการรับเงินประจำวันก่อนส่งให้แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ |
| สำเนาที่ 2 | เก็บไว้เป็นหลักฐานติดเล่ม |

เมื่อได้รับรายงานจากกรมบัญชีกลางแจ้งให้ทราบว่า เงินที่ได้รับโอนนั้นมีของจังหวัดใดบ้างจะนำมาตรวจสอบกับใบเสริ้จรับเงินว่าถูกต้องตรงกันก่อนจึงบันทึกการรับเงินในรายงานรับชำระหนี้ประจำวัน หัวหน้าแผนกการเงินจะจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันตามหลักฐานจากรายงานการรับชำระหนี้ และส่งใบเสริ้จรับเงินต้นฉบับให้แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ พร้อมทั้งรายงานของกรมบัญชีกลาง

ทุกสิ้นเดือน กรมบัญชีกลางจะส่งรายงานประจำเดือนมาให้แผนกประมวลบัญชีเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทว่าถูกต้องตรงกัน เมื่อองค์การเภสัชกรรมต้องการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าธนาคาร จะต้องจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณขึ้น 2 ฉบับ เพื่อให้กรมบัญชีกลางโอนเงิน โดยทางกรมบัญชีกลางจะมอบใบโอนและสำเนาฎีกาเงินนอกงบประมาณไว้เป็นหลักฐานในการโอน และบันทึกในบัญชีแยกประเภท

2. แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ เมื่อแผนกการเงินส่งหนังสือแจ้งการชำระหนี้จากหน่วยราชการใด เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้จะต้องนำใบส่งของต้นฉบับของหน่วยราชการนั้นส่งให้แผนกการเงินเพื่อออกใบเสริ้จรับเงิน ขณะเดียวกันจะตรวจสอบกับสำเนาใบแจ้งหนี้ที่ส่งให้ลูกหนี้ และทำเครื่องหมายในสำเนาใบส่งของที่ 10 เพื่อให้รู้ว่าชำระแล้ว

เมื่อแผนกการเงินส่งสำเนารายงานรับชำระหนี้ประจำวัน สำเนาใบเสริ้จรับเงินโอน ขยายปิดสิ่งบันทึกยอดรวมในทะเบียนรับชำระหนี้ และผ่านไปยังบัญชีลูกหนี้รายตัวด้านเครดิต และเก็บหลักฐานไว้เรียงตามวันที่ ส่วนใบเสริ้จรับเงินและสำเนาใบส่งของต้นฉบับเจ้าหน้าที่จะส่งไปให้ลูกหนี้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระหนี้

ทุกสิ้นเดือน แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหน้าที่จะเปรียบเทียบยอดรวมของทะเบียนรับชำระหนี้กับบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ด้านเครดิตและต้องจัดทำรายงานยอดลูกหนี้คงเหลือ และแยกอายุหนี้จากบัตรลูกหนี้รายตัว โดยเปรียบเทียบยอดรวมกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท

3. แผนกประมวลบัญชี เมื่อได้รับรายงานรับชำระหนี้ประจำวัน และรายงานการรับเงินประจำวันจากแผนกการเงิน ทุกสิ้นวันจะบันทึกยอดรวมของการรับเงินจากรายละเอียดแต่ละประเภทในรายงานการรับเงินประจำวันลงในสมุดเงินสั้รับ และเปรียบเทียบยอดเงินคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันของแผนกการเงิน หลักฐานทางบัญชี เมื่อบันทึกแล้วให้เก็บตามเลขที่เอกสารและวันที่เกิดรายการทุกสิ้นเดือนจะนำยอดรวมการรับชำระหนี้ด้านเครดิตของสมุดเงินสั้รับผ่านไปบัญชีแยกประเภทลูกหนี้

2.2 โดยทางไปรษณีย์ ลูกหนี้จะชำระโดยการส่งตราหรือเช็คมาให้ทางไปรษณีย์ ซึ่งแผนกสารบรรณโดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมกัน 2 คน ทำหน้าที่เปิดซองและบันทึกรายการเช็คหรือตราที่ได้รับทั้งหมดไว้และถึงส่งให้แก่แผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหน้าที่ เพื่อแนบกับใบส่งของต้นฉบับและตรวจล่อกับใบแจ้งหนี้และสำเนาใบส่งของที่ 10 ให้ถูกต้อง ก่อนที่จะนำเช็คหรือตราส่งให้แผนกการเงินเพื่อออกใบเสริ้จรับเงิน และทำการส่งใบเสริ้จรับเงินพร้อมทั้งใบส่งของต้นฉบับให้ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานในการชำระหนี้

แผนกการเงินจะรวบรวมสำเนาใบเสริ้จรับเงินเพื่อจัดทำรายงานรับชำระหนี้ประจำวัน และรายงานการรับเงินประจำวัน หลังจากนั้นถึงส่งรายงานการรับเงินประจำวันและรายงานรับชำระหนี้ประจำวันต้นฉบับพร้อมกันให้แผนกประมวลบัญชีบันทึกสมุดเงินสั้รับและส่งสำเนารายงานการรับชำระหนี้ประจำวันและสำเนาใบเสริ้จรับเงินให้แผนกบัญชีลูกหนี้-เจ้าหน้าที่ ส่วนสำเนารายงานรับชำระหนี้ประจำวันอีกฉบับส่งให้กองการศานหายเพื่อบันทึกในบัตรสินเชื่อ ส่วนแผนกการเงินจะเก็บสำเนารายงานการรับชำระหนี้ประจำวัน และรายงานการรับเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐานโดยเก็บเรียงตามเลขที่เอกสารและวันที่เกิดรายการ

2.3 เงินโอนรับจ่ายธนาคารออมสิน มีวิธีการคล้ายกับเงินรับโอนขายปิด แต่เป็นการชำระผ่านธนาคารออมสิน ซึ่งจะแจ้งให้องค์กรเภสัชกรรมทราบทุก 15 วัน ว่ามีการชำระหนี้จากรายใดบ้าง เมื่อแผนกการเงินได้รับเอกสารการขายจากแผนกบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้แล้วจะเตรียมออกไปเสิร์ฟรับเงิน โดยเปรียบเทียบกับหนังสือแจ้งของลูกค้าและของธนาคารออมสินว่าถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งส่งใบส่งของและใบเสิร์ฟรับเงินต้นฉบับให้ลูกค้า เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงิน ส่วนสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำรายงานรับชำระหนี้ประจำวันและรายงานการรับเงินประจำวัน ซึ่งใช้ในการบันทึกยอดเงินสดรับและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทของแผนกประมวลบัญชี และโอนบัญชีลูกหนี้รายตัวของแผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้

การจำหน่ายหนี้สูญ องค์กรเภสัชกรรมได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายหนี้สูญตามที่กำหนดไว้ใน "ข้อบังคับองค์กรเภสัชกรรมว่าด้วยการจำหน่ายหนี้สูญ พ.ศ. 2517" ดังนี้คือ

1. เมื่อไม่อาจเรียกเก็บหนี้จากลูกหนี้ได้ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อทำการสอบสวนหาเหตุผลและผู้รับผิดชอบ ถ้าปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ให้ผู้อำนวยการองค์กรเภสัชกรรมสั่งให้ผู้รับผิดชอบนั้นชำระหนี้แทนลูกหนี้ที่เก็บไม่ได้

2. ในกรณีที่ไม่มีใครปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ให้ตัดบัญชีเป็นหนี้สูญโดยกำหนดอำนาจผู้อนุมัติไว้ดังนี้

2.1 ลูกหนี้ที่เป็นหนี้ไม่เกิน 5,000 บาท ผู้อำนวยการองค์กรเภสัชกรรมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2.2 ลูกหนี้ที่เป็นหนี้เกิน 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000 บาท ประธานกรรมการองค์กรเภสัชกรรม เป็นผู้อนุมัติ

2.3 ลูกหนี้ที่เป็นหนี้เกินกว่า 10,000 บาท คณะกรรมการองค์กรเภสัชกรรมเป็นผู้อนุมัติ

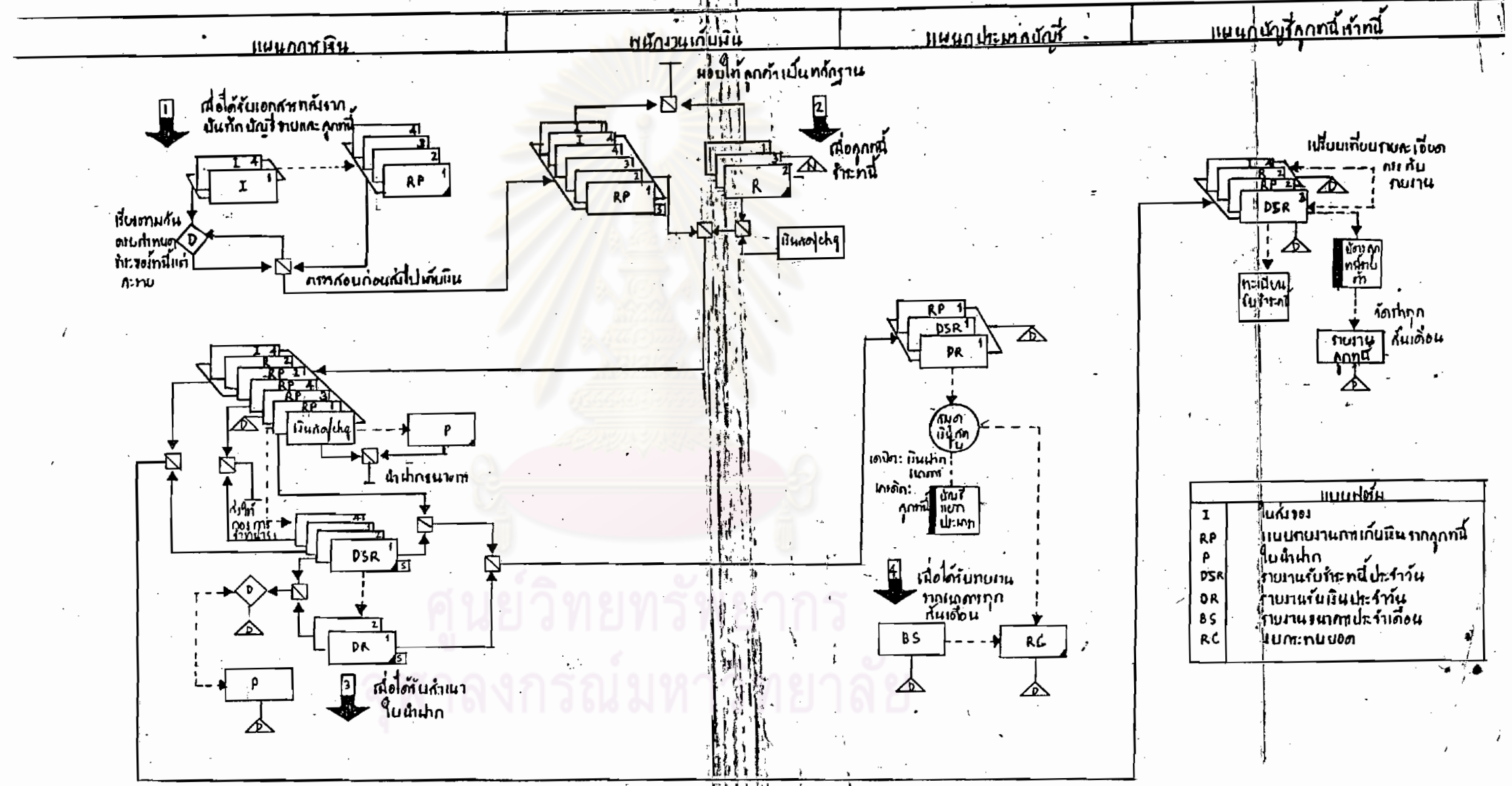
เมื่อการจำหน่ายหนี้สูญได้รับอนุมัติแล้ว จะต้องบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรในใบขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ (แสดงไว้ในหน้า 230) เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการบันทึกโอนลูกหนี้ในสมุดรายวันทั่วไป

การรับเงินค่าประกันของประกันตราราคา ในการประกันตราราคาซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ตามระเบียบการซื้อและจ้างขององค์การกลäubกรรม ผู้เสนอขายสินค้าหรือบริการจะต้องจ่ายเงินค่ามัดจำของประกันตราราคาที่แผนกการเงินเพื่อเป็นประกันการเสนอราคา ซึ่งมีวิธีปฏิบัติดังนี้ คือ

1. กรณีประมูลไม่ได้ เมื่อผู้เสนอราคามายื่นซองจะชำระค่าประกันของตามทีระบุไว้ในระเบียบ โดยแผนกการเงินจะมีใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งต่างหาก เพื่อออกให้เป็นหลักฐานแก่ผู้จ่ายเงิน โดยมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เสนอราคา เงินสดที่ได้รับนั้นจะเก็บแยกไว้ต่างหากไม่นำไปฝากธนาคาร ภายในเวลา 3 วัน ผู้เสนอราคามีสิทธิมายื่นขอคืนเงินภายหลังจากทราบผลการเปิดซองประกันตราราคา โดยนำใบเสร็จรับเงินต้นฉบับคืนให้หัวหน้าแผนกการเงินเพื่อติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในเล่ม เมื่อจ่ายคืนเงินคืน ซึ่งในการนี้ แผนกสต็อกจะต้องประทับตราในใบเสร็จรับเงินว่าคืนเงินได้ อนุมัติโดยประธานกรรมการเปิดซอง แต่ถ้าพ้นกำหนด 3 วัน เงินสดที่ได้รับจากเงินค่าประกันของจะต้องนำฝากธนาคาร โดยหัวหน้าแผนกการเงินจะต้องบันทึกการรับเงินในรายงานการรับเงินประจำวัน และส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้แผนกประมวลบัญชีบันทึกหนี้สินในบัญชีแยกประเภท พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินประกันของในทะเบียนเงินค่าประกันของประกันตราราคา (แสดงไว้ในหน้า 231) เมื่อนำฝากธนาคารแล้ว

2. กรณีประมูลได้ หลังจากทีผู้ประมูลได้ส่งของหรือให้บริการเรียบร้อยแล้ว ผู้ประมูลจะต้องจัดทำแบบขอคืนเงินประกัน (แสดงไว้ในหน้า 232) พร้อมทั้งนำใบเสร็จรับเงินต้นฉบับมาส่งมอบให้แผนกการเงินเพื่อขอรับเงินคืนหลังจากหัวหน้าแผนกคลังเวชภัณฑ์เซ็นรับของแล้ว เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายแล้ว ผู้ประมูลจะมารับเงินคืนที่แผนกการเงินโดยเซ็นรับไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งแผนกการเงินจะบันทึกในทะเบียนเช็คจ่าย และส่งเอกสารทั้งหมดซึ่งประกอบด้วยแบบขอคืนเงินประกันและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้แผนกประมวลบัญชีบันทึกในบัญชีแยกประเภท โดยเจ้าหน้าที่แผนกการเงินบันทึกการชำระคืนเงินประกันของในทะเบียนเงินค่าประกันของประกันตราราคาก่อนทำการส่งเอกสารให้

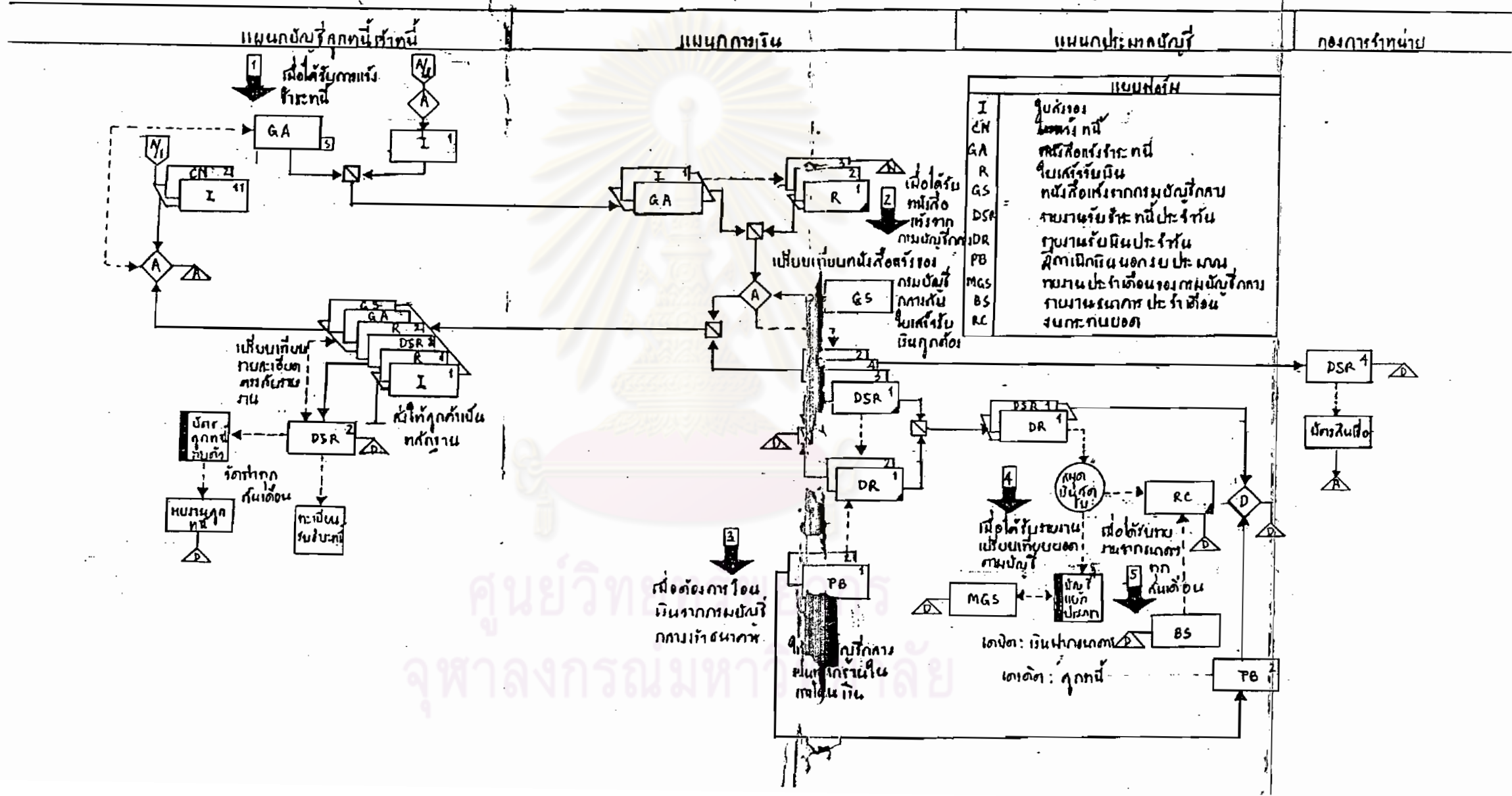
แผนผังแสดงขั้นตอนการเดินสายเคเบิลในกรณีพื้นที่จากลูกท้อในกรณีพิเศษ



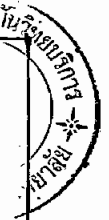
แบบย่อ	
I	ในเครื่อง
RP	แบบขยายภาคเคเบิลในลูกท้อ
P	ในตู้พัก
DSR	ขยายรับที่ระดับประจักษ์
DR	ขยายรับที่ระดับประจักษ์
BS	ขยายรับภาคประจักษ์
RC	แบบระบบ

แผนภูมิแสดงการเดินทางเอกสาร ในการรับชำระหนี้จากภคที่มีต้นสังกัด

พี. 4



ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



องค์การเภสัชกรรม

ใบขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ

ประจำปีงบประมาณ.....เพียงวันที่.....

อันดับ	ลูกหนี้	ผู้ค้า ประกันหนี้	จำนวนเงิน	ระยะเวลา ค้างชำระ	เหตุผลที่ขอ อนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ	การประชุมคณะกรรมการ	
						ครั้งที่-วันที่	จำนวนเงิน

ผู้ขออนุมัติ.....

อนุมัติจำหน่ายหนี้สูญจำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

องค์การเภสัชกรรม
ทะเบียนเงินค้ำประกันของประกวดราคา

การรับเงินมัดจำของ					การอนุมัติจ่าย				
วันที่	ชื่อผู้เสนอราคา	รายการ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน	วันที่	เลขที่ใบขออนุมัติจ่ายเงิน	เช็คเลขที่	จำนวนเงิน	เลขที่แบบฟอร์มค้ำประกันเงินประกัน

เลขที่.....

เขียนที่ องค์การเกษตรกรรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอคืนเงินประกัน.....

เรียน ผู้อำนวยการองค์การเกษตรกรรม

ข้าพเจ้า.....เจ้าของ/ผู้จัดการ.....

.....ไถ่ถอนเงินสดจำนวน.....บาท ไว้ให้องค์การ-

เกษตรกรรมเพื่อเป็นการ.....ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....

เล่มที่.....ลงวันที่.....

บัดนี้ ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์จะขอคืนเงินประกัน

.....จึงเรียนมาเพื่อขอใ้โปรดพิจารณาจ่ายคืนให้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

เจ้าของ/ผู้จัดการ

เรียน

ไ้ตรวจ สอบแล้วผู้วางเงินประกัน

โปรดตรวจสอบว่าไ้ปฏิบัติตามข้อกำหนดแล้ว

ปฏิบัติตามข้อกำหนดให้คืนเงินประกันไ้

.....

.....

ลงชื่อหัวหน้าแผนกการเงิน

ลงชื่อ

...../...../.....

...../...../.....

เสนอ ผู้อำนวยการ

ออนุมัติ

โปรดอนุมัติจ่ายเงินคืนไ้

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน

...../...../.....

...../...../.....

ไ้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน

(.....)

...../...../.....

6.2 การจ่ายเงิน ในการจ่ายเงินขององค์การเภสัชกรรม มีวิธีการจ่ายดังนี้คือ

1. การจ่ายเงินโดยเช็ค
2. การจ่ายเงินทตรง
3. การจ่ายเงินรองจ่าย

1. การจ่ายเงินโดยเช็ค จะต้องมียกส่าสารประกอบและมีคำสั่งของผู้มีอำนาจ ซึ่งจะสามารถจ่ายได้ โดยจ่ายได้เฉพาะในกรณีดังนี้คือ

- 1.1 ตามงบประมาณรายจ่าย
- 1.2 ตามภาระผูกพันหรือตามระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนด

ในการจ่ายเงินนั้น หัวหน้าแผนกการเงิน และหัวหน้ากองบัญชีและการเงินเป็นผู้ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ซึ่งการจ่ายนั้นจะต้องจ่ายโดยเช็คขีดคร่อมและในกรณีที่จะต้องเบิกเงินจาก ธนาคารเพื่อจ่ายเป็นเงินสดนั้นจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ เงินสดที่เบิกมานั้นให้เก็บรักษา รอกการจ่ายได้ไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากวันเบิกเงินมา เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นำส่งคืนเข้าบัญชี ธนาคาร

สำหรับหลักฐานการจ่ายนั้นจะต้องมีครบถ้วนสมบูรณ์ ปราศจากรอยชดลบบชิตฆ่า เมื่อจ่ายเงินโดยใบสำคัญนั้นจะต้องมีผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อกำกับไว้ และห้ามมิให้เรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะมีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ สำหรับการจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองจ่ายเงินโดยให้บันทึกสาเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

การส่งจ่ายเงินนั้น เป็นอำนาจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งการเซ็น ส่งจ่ายเงินจากธนาคารนี้ ให้มีผู้ส่งจ่ายเงิน 2 ฝ่าย ฝ่ายละ 1 คน คือ

1. ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย ประธานกรรมการองค์การเภสัชกรรม
ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญ

2. ฝ่ายปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายบริหาร หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน หัวหน้าแผนกการเงิน

หัวหน้ากองบัญชีและการเงินจะเป็นผู้เก็บรักษาส้มดเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ และทำใช้หมดแล้ว ส่วนหัวหน้าแผนกการเงินเป็นผู้เก็บรักษาส้มดเช็คที่อยู่ระหว่างการไ้ โดยส้มดเช็คที่ยังไม่ได้ใช้และที่กำส้งใช้ ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เซฟเก็บเงิน

ในการมอบส้มดเช็คระหว่างหัวหน้ากองบัญชีและการเงินกับหัวหน้าแผนกการเงินให้มีหลักฐานในการส่งมอบรับมอบไว้ต่อกันในทะเบียนคุมส้มดเช็ค (แสดงไว้ในหน้า 118)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจ่ายชำระหนี้

ลักษณะการควบคุมภายในที่สำคัญในการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

1. การชำระหนี้จะต้องจ่ายด้วยเช็คธนาคารทั้งสิ้น โดยห้ามจ่ายเงินสดควรเป็นเช็คขีดคร่อมเฉพาะ
2. มีการตรวจสอบรายการ ราคา และค่านวมมูลค่านในใบกำกับสินค้า
3. มีลายเซ็นผู้อนุมัติก่อนจ่ายเงิน
4. ควรมีการบันทึกการจ่ายเช็คในสมุดเงินสดและเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดจ่ายทันที
5. ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย 2 คน ไม่ควรมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการสั่งซื้อรับของ บัญชีเจ้าหนี้ การเตรียมเช็ค และการเก็บรักษาเงินจ่ายย่อย
6. ผู้สั่งจ่ายในเช็คมีหน้าที่ตรวจใบสำคัญประกอบในความถูกต้อง และสมบูรณ์ของรายการก่อนลงนาม
7. เอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายจะต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ทันทีเพื่อป้องกันการนำเอกสารดังกล่าวมาเบิกซ้ำ
8. มีการควบคุมส้มดเช็คที่ยังไม่ได้ใช้
9. มีการเก็บงบทดลอง เจ้าหนี้ทุกเดือนเพื่อตรวจสอบยอดบัญชีคุมยอดกับบัญชีย่อย

10. มีการตัดหางกระบวยอดบัญชีเงินฝากทุกเดือน โดยผู้หางกระบวยอดเป็นผู้รับรายงานประจำเดือนจากธนาคารโดยตรง

ในการชำระหนี้ค่าวัตถุดิบ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่างประเทศมีวิธีการปฏิบัติดังนี้ คือ

1. แผนกตรวจจ่าย เมื่อได้รับใบสำคัญการซื้อคือ สำเนาใบกำกับสินค้าที่ 1 และสำเนาใบสั่งซื้อ หลังจากที่ได้แนบบัญชีลูกหนี้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีซื้อและบัตรเจ้าหน้าที่รายตัว เจ้าหน้าที่แผนกตรวจจ่ายจะรวบรวมใบสำคัญตามเทอมการชำระหนี้ เพื่อจะเสนออนุมัติโดยนำใบกำกับสินค้าที่ 1 มาสอบถามอีกครั้งโดยบันทึกการบวกเลขในเทพกระดาษและประทับตรา "ตรวจถูกต้องแล้ว" พร้อมทั้ง "อนุมัติจ่ายได้" หลังจากนั้น จะนำสำเนาใบกำกับสินค้าของผู้ขายทั้งหมดส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามตามวงเงินดังนี้ คือ

หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน ไม่เกิน 30,000 บาท

หัวหน้าฝ่ายบริหาร ไม่เกิน 40,000 บาท

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ภายใน-

วงเงิน 200,000 บาท

ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม เกิน 200,000 บาท ขึ้นไป

หลังจากที่ได้รับการอนุมัติจ่ายในสำเนาใบกำกับสินค้าผู้ขายแต่ละใบแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกตรวจจ่ายจะรวบรวมสำเนาใบกำกับสินค้าของผู้ขายแต่ละรายทั้งหมดที่จะต้องจ่ายในเดือนนั้น โดยสรุปในใบสรุปนำส่งใบสำคัญจ่าย (แสดงไว้ในหน้า 239) และนำยอดรวมการจ่ายบันทึกในใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน (แสดงไว้ในหน้า 71) โดยให้เลขที่เรียงตามลำดับ ซึ่งจัดทำไว้ 2 ฉบับ คือ

ต้นฉบับ ส่งให้แผนกการเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามจ่าย เช็คอนุมัติตามจ่าย
 บังคับบัญชาและให้แผนกประมวลบัญชีบันทึกบัญชี
 สำเนา เก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อส่งทำใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินแล้วให้บันทึกรายละเอียดการขออนุมัติจ่ายในทะเบียนคุมใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน (แสดงไว้ในหน้า 240) เพื่อควบคุมการเล่นอนุมัติและใช้อ้างอิงในกรณีที่เกิดปัญหาขึ้น หลังจากนั้น จะแนบสำเนาใบกำกับสินค้าทั้งหมดกับใบสรุบนำส่งใบสำคัญจ่ายของเจ้าหน้าที่แต่ละราย พร้อมกับใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน ในการตรวจจ่ายนี้ หากมีข้อทักท้วงเกี่ยวกับการขออนุมัติจ่ายในขั้นตอนการดำเนินการขั้นใดให้ทำการทักท้วงทันที

2. แผนกการเงิน เมื่อได้รับเอกสารการซื้อและใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินที่แผนกตรวจจ่ายตรวจสอบแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจะต้องทำการสอบทานอีกครั้ง โดยเปรียบเทียบกับเทพกระดาษคำนวณ และเตรียมทำเช็ค หลังจากนั้นจัดเตรียมเช็คเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจะเล่นใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน และเอกสารประกอบพร้อมทั้งเช็คให้หัวหน้ากองการบัญชีและการเงินตรวจสอบและอนุมัติจ่าย หลังจากนั้นจึงเล่นอยู่อำนวยความสะดวกและลงนามร่วมในเช็ค และบันทึกรายละเอียดของเช็คในทะเบียนเช็ค (แสดงไว้ในหน้า 241) ประทับตราเลขที่เช็คทั้งในใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน ใบสรุบนำส่งใบสำคัญจ่าย และสำเนาใบกำกับสินค้า

เมื่อเจ้าหน้าที่มาเรียกเก็บเงิน จะต้องนำใบส่งซื้อและใบกำกับสินค้าต้นฉบับมาเป็นหลักฐานในการขอรับชำระหนี้ เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจะรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่มาแนบกับสำเนาโดยตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งจะจ่ายเช็คค่าสินค้าโดยให้เซ็นรับในต้นขั้วเช็ค และในใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งชำระค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% ของค่าขาย

หลังจากจ่ายเช็คแก่เจ้าหน้าที่แล้ว เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจะบันทึกการจ่ายในทะเบียนเช็คจ่ายประจำวัน (แสดงไว้ในหน้า 112) โดยเรียงตามเลขที่เช็ค และประทับตรา "จ่ายแล้ว" ในใบสำคัญการจ่ายทุกใบก่อนนำส่งเอกสารทั้งหมดให้แก่แผนกประมวลบัญชีเพื่อบันทึกในบัญชีแยกประเภท ทะเบียนเช็คจ่ายประจำวันต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกการเงินและหัวหน้ากองบัญชีและการเงิน จะส่งทำขึ้น 2 ฉบับคือ

แผนภูมิแสดงทางเดินของเอกสารในกรณีกรณีให้คำปรึกษา

พ.จ.ช.

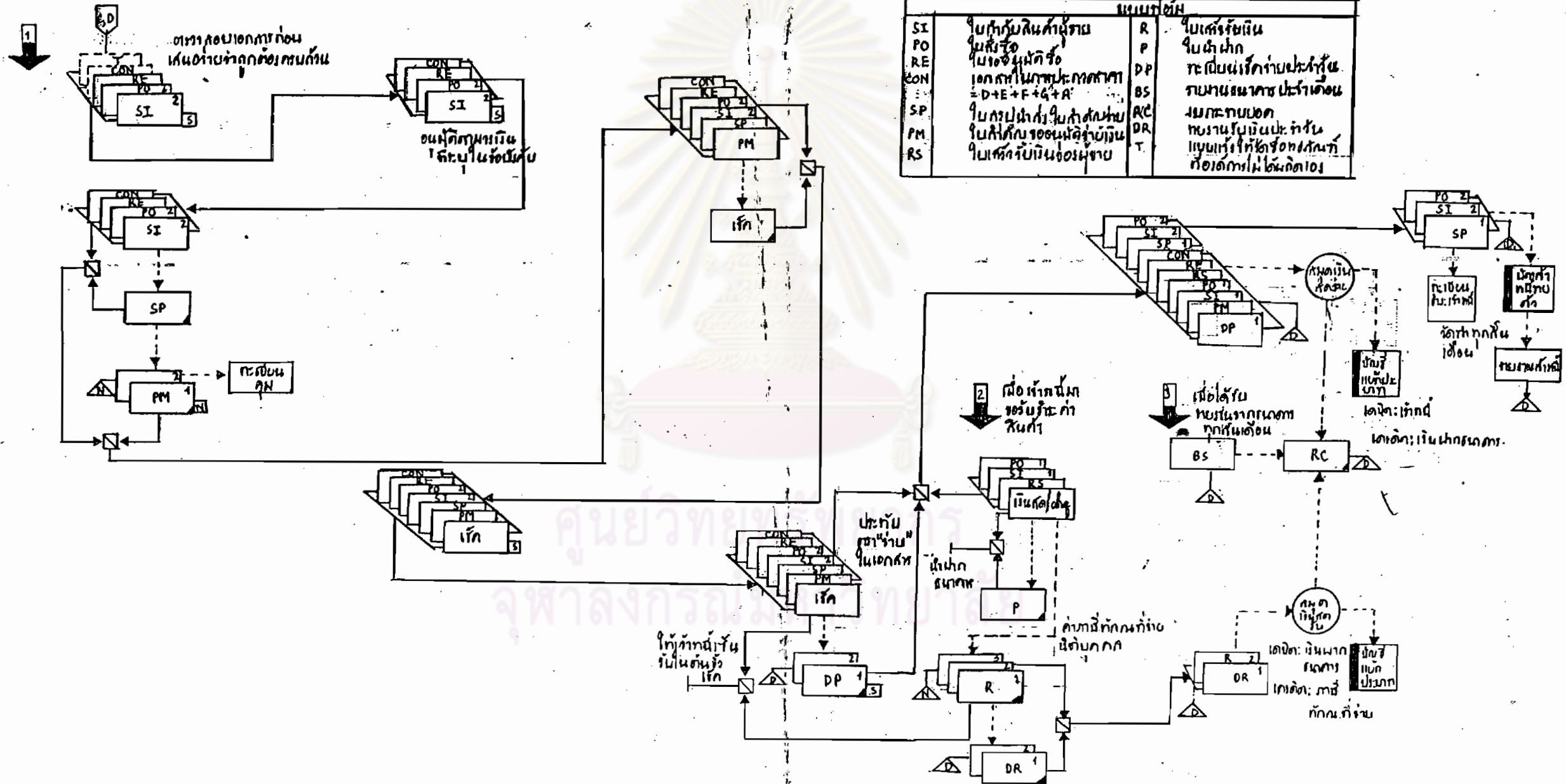
แผนกท่าเรือ

หัวหน้ากองบัญชาการ/ผู้ประสานงาน

แผนกการเงิน

แผนกเทคนิค

แผนกปฏิบัติการ



เลขที่ใบขออนุมัติจ่ายเงิน.....

องค์การเภสัชกรรม
ใบสรุปนำส่งใบสำคัญจ่าย



ที่	บริษัท	เลขที่บิล	วันที่บิล	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จัดทำโดย.....

อนุมัติโดย.....

องค์การเภสัชกรรม
ทะเบียนคูปองใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน

ใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน		ชื่อผู้รับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	เลขอนุมัติ จ่ายเงิน	การพิจารณาอนุมัติจ่าย		หมายเหตุ
เลขที่	วันที่					ผู้อนุมัติ	วันที่	

องค์การเภสัชกรรม
ทะเบียนเช็ค

วันที่	เลขที่	เล่มที่	เลขที่เช็ค	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การเกษตรกรรม

งบทระหมยอกเงินฝากธนาคาร.....

ณ วันที่

จำนวนเงิน

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร

หัก เช็คที่ยังไม่มีผู้นำไปเบิกเงิน

เช็คเลขที่

เช็คเลขที่

เช็คเลขที่

บวก เช็คที่ธนาคารยังไม่ขึ้นบัญชีให้

เช็คส่งคืนเลขที่

ค่าธรรมเนียมธนาคาร

ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชี

ศูนย์วิทยพัทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ

หัวหน้าแผนกประมวลบัญชี

หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน

2. การจ่ายเงินทดรอง เงินยืมทดรองจะยืมได้ในกรณีที่จำเป็นเพื่อนำไปใช้ในกิจการตามประเภทค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้คือ

1. ค่าจ้างแรงงาน ค่าจ้างทำของ
2. ค่าซื้อสิ่งของ
3. ค่าใช้จ่ายในการออกของ
4. ค่าซ่อมแซม
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ยังไม่ทราบกำหนดเวลาค่าจ่ายล่วงหน้า หรือ

ค่าใช้จ่ายที่มีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็วเพื่อประโยชน์ต่อองค์การ เกสภัยกรรม

ในการยืมเงินทดรอง ผู้ยืมจะต้องแสดงวัตถุประสงค์และรายการโดยประมาณในการจ่ายไว้ในใบยืมเงินทดรอง

เมื่อผู้ยืมเงินทดรองค้างการส่งใบสำคัญและเงินคงเหลือถ้ามี หักล้างใบยืมตามกำหนดเวลาในใบยืม ไม่สามารถยืมเงินทดรองอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ซึ่งในการคืนเงินยืมทดรองนั้นจะต้องส่งใบสำคัญพร้อมเงินที่เหลือคืนภายในกำหนด 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับสิ่งของหรือผู้ยืมจ่ายเงิน หรือกลับมาถึงที่ทำการแล้วแต่กรณี เว้นแต่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางซึ่งภายในประเทศกำหนดไว้ 15 วันทำการ ส่วนต่างประเทศกำหนดไว้ 30 วันทำการ นับแต่วันที่กลับถึงที่ทำการ

หากผู้ยืมเงินทดรองไม่ส่งใบสำคัญและหรือเงินคงเหลือภายในกำหนด หัวหน้ากองการบัญชีและการเงินจะต้องรายงานต่อผู้อำนวยการภายใน 3 วัน เพื่อดำเนินการหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือเงินอื่นที่ผู้ยืมพึงได้รับเพื่อใช้เงินยืมจำนวนนั้น

ในการยืมเงินทดรองนั้น มีวิธีการดังนี้คือ

1. ผู้ยืมจะต้องจัดทำใบยืมเงินทดรอง (แสดงไว้ในหน้า 248) โดยแสดงวัตถุประสงค์ในการยืมและเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน โดยใบยืมนั้นจะจัดทำทั้งหมด

3 ฉบับ คือ

ต้นฉบับ	ส่งให้แผนกประมวลบัญชีเพื่อบันทึกรายการในบัญชี
สำเนาที่ 1	ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาที่ 2	แผนกการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2. เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทตรงเพื่อการใดแล้ว ผู้ยืมจะต้องเซ็นรับเงินในทะเบียนเงินยืมทตรง (แสดงไว้ในหน้า 249) ที่แผนกการเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่แผนกการเงินจะจัดทำทะเบียนคุมยอดเงินยืมเพื่อควบคุมยอดเงินยืมทตรงคงเหลือ ในการจ่ายเงินยืมทตรง อาจจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค ซึ่งแล้วแต่กรณี หลังจากแผนกการเงินบันทึกการจ่ายในทะเบียนเช็คจ่ายประจำวันแล้ว จะส่งใบยืมทตรงและทะเบียนเช็คจ่ายประจำวันต้นฉบับ ให้แผนกประมวลบัญชีบันทึกในสมุดเงินสดจ่ายและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทโดย

เดบิต	ลูกหนี้เงินยืมทตรง
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร

3. ในการคืนเงินยืมทตรง ผู้ยืมเงินจะต้องจัดทำใบส่งคืนเงินยืมทตรง (แสดงไว้ในหน้า 70) และเงินคงเหลือถ้ามี พร้อมทั้งเอกสารประกอบในการจ่ายเงินและใบสำคัญรับเงินถ้ามี ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินประกอบในการออกของให้จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ากรรมกรออกของ (แสดงไว้ในหน้า 250) ส่งมอบให้แผนกการเงิน ซึ่งจะบันทึกในทะเบียนคุมยอดเงินยืมทตรง และบันทึกการรับเงินในรายงานการรับเงินประจำวัน ใบคืนเงินยืมทตรงนั้นจะมีทั้งหมด 3 ฉบับคือ

ต้นฉบับ	ส่งให้แผนกประมวลบัญชีบันทึกบัญชี
สำเนาที่ 1	ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาที่ 2	แผนกการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4. แผนกการเงินจะส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย และส่งคืนให้แก่แผนกการเงิน

5. แผนกประมวลบัญชี เมื่อได้รับเอกสารจากแผนกการเงิน จะแยกใบสำคัญ ออกเพื่อบันทึกในทะเบียนค่าใช้จ่ายตามประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งนำไปส่งคืนเงินยืมแบบกับใบยืมเงินตรงงเก็บใส่แฟ้มเป็นหลักฐาน โดยบันทึกการคืนเงินยืมและค่าใช้จ่ายในบัญชีแยกประเภทโดย

เดบิต	ค่าใช้จ่าย	
	เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร
เดบิต	เงินสด	
	เครดิต	ลูกหนี้เงินยืมตรงง

ทุกสิ้นเดือน หัวหน้าแผนกประมวลบัญชีจะจัดทำรายงานยอดลูกหนี้เงินยืมตรงง (แสดงไว้ในหน้า 129) โดยเสนอหัวหน้ากองบัญชีและการเงินและผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมเพื่อติดตามสาเหตุการยืมเงินที่ค้างชำระนาน

3. การจ่ายเงินรองจ่าย การจ่ายเงินโดยเงินสดจะจ่ายเฉพาะรายย่อย เช่น เงินรองจ่ายประจำหน่วยงาน เงินยืมตรงง หรือจ่ายค่าสวัสดิการ ค่าเบี้ยประชุม ฯลฯ ซึ่งเงินรองจ่ายสำหรับใช้ในกิจการขององค์การเภสัชกรรมนั้นมีวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ในจำนวนนี้ให้เก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการได้ไม่เกิน 100,000 บาท

หน่วยงานอื่นที่ต้องการมีเงินรองจ่ายประจำหน่วยงานเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยนั้น สามารถมีได้วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้มีเงินรองจ่ายนั้นมีอำนาจซื้อและจ่ายเงินเพื่อซื้อหรือการจ้างในคราวหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 1,000 บาท

เมื่อหน่วยงานใดใช้เงินรองจ่ายไปแล้ว จะต้องนำไปสำคัญยื่นขอเบิกเพื่อชดเชยเงินรองจ่ายให้ครบจำนวนที่ได้รับอนุมัติ

หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบรักษาและตรวจสอบเงินรองจ่ายให้ครบจำนวนในลักษณะเงินสดหรือใบสำคัญ โดยจัดทำรายงานแสดงการรับจ่ายใบสำคัญ และเงินสดคงเหลือทุกวันและเสนอต่อผู้อำนวยการในวันถัดไป ส่วนหัวหน้าหน่วยงานนั้นจะต้องเสนอรายงานทุกวันสิ้นเดือน

วิธีการในการจ่ายเงินรองจ่าย

1. เมื่อผู้จ่ายเงินรองจ่ายทำการจ่ายเพื่อการใดแล้ว จะต้องรวบรวมใบสำคัญและเอกสารเรื่องราวที่ได้ปฏิบัติตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่ง ใบสำคัญเพื่อเบิกเงินชดเชยเงินรองจ่าย (แสดงไว้ในหน้า 73) และใบสำคัญประกอบการจ่าย เพื่อขอเบิกชดเชยจากเจ้าหน้าที่รักษาเงินรองจ่ายแผนกการเงิน ในการนี้จะต้องส่งเอกสารทั้งหมดให้แก่กองตรวจจ่ายตรวจสอบความถูกต้อง เพื่ออนุมัติจ่ายก่อนทำการเบิกชดเชย

2. เจ้าหน้าที่ผู้รักษาเงินรองจ่ายแผนกการเงินจะจ่ายเงินคืนตามจำนวนที่ขอเบิกชดเชย และประทับตรา "จ่าย" ในใบสำคัญ หลังจากนั้นจะจัดทำแบบรายงานเงินสดคงเหลือสมุดบัญชีเงินสดย่อย (แสดงไว้ในหน้า 251) ซึ่งแสดงรายละเอียดการจ่ายของเงินรองจ่ายนอกเหนือจากการเบิกชดเชยเงินรองจ่ายของประจำหน่วยงานที่แผนกการเงิน โดยจัดทำขึ้น 2 ฉบับ คือ

ต้นฉบับ	ส่งให้แผนกประมวลบัญชีพร้อมทั้งใบสำคัญ
สำเนา	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกการเงิน

ในการเบิกชดเชยเงินรองจ่ายที่แผนกการเงิน เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำบันทึกเสนอเพื่อขออนุมัติเบิกชดเชยภายในวงเงินต่อผู้อำนวยการองค์การเกษตรกรรม โดยมีแบบรายงานเงินสดคงเหลือสมุดบัญชีเงินสดย่อยเป็นหลักฐานประกอบ เมื่อได้รับการอนุมัติ หัวหน้าแผนกการเงินจะจ่ายเช็คในจำนวนที่เบิกชดเชย และบันทึกการจ่ายในทะเบียนเช็คจ่ายประจำวัน

3. เมื่อแผนกประมวลบัญชีได้รับทะเบียนเช็คจ่ายประจำวัน แบบรายงานเงินสดคงเหลือ สมุดบัญชีเงินสดย่อย ใบนำส่งใบสำคัญเพื่อเบิกเงินชดเชยเงินรองจ่าย และใบสำคัญประกอบการจ่ายทั้งหมดจะนำมาบันทึกในทะเบียนค่าใช้จ่าย สมุดเงินสดจ่าย และผ่านไปยังบัญชีแยกโดย

เดบิต	ค่าใช้จ่าย	
	เครดิต	เงินฝากธนาคาร

7. การควบคุมการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

ตามระเบียบข้อบังคับขององค์การเภสัชกรรม การจ่ายเงินเดือนและค่าแรงแก่พนักงานและลูกจ้าง ให้ทำการจ่ายก่อนวันสิ้นเดือน 1 วัน ซึ่งนอกจากผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมแล้ว ประกอบด้วย

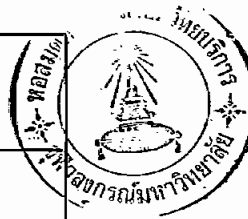
1. พนักงาน เป็นบุคคลที่องค์การเภสัชกรรมจ้างไว้ปฏิบัติงานในลักษณะประจำหรือทดลองงาน โดยรับเงินเดือนในตำแหน่งตามขั้นและอัตราเงินเดือนที่บรรจุ ตามจำนวนอัตราตำแหน่งขององค์การเภสัชกรรม
2. ลูกจ้างประจำ คือลูกจ้างรายเดือน ลูกจ้างรายวันและลูกจ้างตามผลงานที่องค์การเภสัชกรรมบรรจุให้เป็นลูกจ้างประเภทประจำ เช่น ภารโรง คนทำสวน ยาม เป็นต้น
3. ลูกจ้างชั่วคราว คือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน ค่าจ้างเป็นรายวัน และค่าจ้างตามผลงานที่องค์การเภสัชกรรมจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว ซึ่งระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน 120 วัน
4. ลูกจ้างตามผลงาน คือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานโดยรับค่าจ้างตามผลงานที่ลูกจ้างทำไว้

ลักษณะการควบคุมภายในที่สำคัญของเงินเดือนและค่าแรง คือ

1. ในการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงทุกครั้ง ผู้รับเงินต้องแสดงบัตรประจำตัวและลงชื่อรับเงินโดยไม่ควรให้มีการรับเงินแทนกัน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การเกษตรกรรม



ยื่นต่อ		ใบยืมเงินทดลอง	เลขที่
ข้าพเจ้า.....		ตำแหน่ง	ครบกำหนด.....
		สังกัด	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากองค์การเกษตรกรรมเพื่อใช้จ่ายในแถว			ดังต่อไปนี้
รวมเงิน (บาท)			
<p>ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับขององค์การเกษตรกรรม ว่าด้วย เงินรองจ่าย และเงินยืมทดลอง พ.ศ. ๒๕๑๒ ทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง และ/หรือเงินเหลือจ่ายส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับขององค์การเกษตรกรรม ว่าด้วย เงินรองจ่าย และเงินยืมทดลอง พ.ศ. ๒๕๑๒ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้องค์การเกษตรกรรม หักเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำเหน็จ หรือเงินอื่นใด อันจะพึงได้รับจากองค์การเกษตรกรรม ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบจำนวนทันที</p>			
ลงชื่อผู้ยืม		วันที่	
<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชา (เฉพาะกรณีผู้ยืมเป็นพนักงานหรือลูกจ้างมีตำแหน่งตั้งแต่ชั้นหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าลงมา)</p> <p>ควรให้ยืมได้</p> <p>(ลงชื่อ) ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>			
<p>ความเห็นหัวหน้ากองการเงินและบัญชี</p> <p>ผู้ยืมเงินทดลองรายนี้ยังค้างใบยืมเงินยืมทดลองรวม ฉบับ เป็นเงิน บาท</p> <p>ขณะยื่นใบยืมเงินทดลองรวมทั้งสิ้น ฉบับ เป็นเงิน บาท</p> <p>เห็นควรให้ยืมได้ บาท</p> <p>ลงชื่อ วันที่</p>			
<p>อนุมัติ ให้ยืมได้ตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน บาท สตางค์</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่</p>			
<p>ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน บาท สตางค์ ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อผู้รับเงิน วันที่</p>			

องค์การเภสัชกรรม										
<u>ทะเบียนคุมเงินยืมทกรอง</u>										
การเบิกเงินยืม					การชำระคืน					
วันที่	ชื่อ	เลขที่ใบยืม ทกรอง	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ	วันที่	เลขที่ใบ คืนเงินยืม	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

องค์การเภสัชกรรม

ใบสำคัญรับเงินค่ากรรมกรออกของ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ขอทำใบสำคัญรับเงินให้ไว้

ต่อแผนกจัดซื้อต่างประเทศ กองจัดซื้อ องค์การเภสัชกรรม ในการที่

- 1. เคลื่อนย้าย.....
- 2. เปิด ปิด
- 3. ขนขึ้นรถบรรทุกที่.....
- 4. ขนลงจากรถบรรทุกที่.....
- 5. อื่น ๆ
- 6.

รวมเป็นเงิน..... บาทส.ค. (.....)

เงินรายไคนี้ ข้าพเจ้าได้รับแล้วเป็นการถูกต้องและได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ขอรับรองว่าเงินจำนวนนี้ได้จ่ายไปในราชการจริง

.....เจ้าหน้าที่

...../...../.....

2. การเลิกจ้างและการเลิกคำนวณค่าแรงงาน จะต้องกำหนดไว้แน่นอนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ในการจ่ายเงินเดือนเป็นเงินสด มีการเปรียบเทียบยอดรวมจ่ายกับสำเนาใบรับเงินเดือน
4. มีผู้ตรวจทานการคำนวณต่าง ๆ ในบัญชีจ่ายเงินเดือนโดยพนักงานอีกคนหนึ่ง
5. บัญชีเงินเดือนมีผู้อนุมัติที่ไม่ได้เป็นผู้จัดทำเอง และมีการตรวจสอบก่อนอนุมัติ
6. มีการแยกหน้าที่งานควบคุมการลงเวลา การทำบัญชีจ่ายเงินเดือน การจ่ายเงินเดือนตลอดจนหน้าที่การลงนามส่งจ่ายในเช็ค
7. มีบัตรลงเวลาด้วยนาฬิกา ซึ่งควบคุมตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบโดยหัวหน้าแผนก
8. มีการควบคุมเกี่ยวกับจำนวนพนักงานเฉพาะเพียงผู้มีสิทธิเท่านั้นที่ปรากฏชื่อในรายการจ่ายเงินเดือน
9. ลูกจ้างจะได้รับทราบรายละเอียดเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนค่าจ้างรวมของตน และรายการหักต่าง ๆ เป็นต้นว่า ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ
10. มีการออกคำสั่งเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างหรือการเปลี่ยนค่าจ้างเงินเดือนในแฟ้มบุคลากร
11. การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เป็นต้นว่า อัตราเงินเดือนค่าจ้าง การจ้างคนใหม่ การเลิกจ้างและการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ จะมีคำสั่งหรือแจ้งให้แผนกการเงินทราบจากแผนกการเจ้าหน้าที่
12. อัตราค่าล่วงเวลาและจำนวนชั่วโมงทำงาน มีการอนุมัติรับรอง

วิธีการดำเนินงานในการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

เมื่อแผนกใดต้องการขออัตราค่าจ้างเพิ่ม หัวหน้าแผนกจะเป็นผู้จัดทำแบบขอเพิ่มอัตราค่าจ้าง (แสดงไว้ในหน้า 258) เพื่อเสนอให้อนุมัติตามสายบังคับบัญชา เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจะแจ้งให้แผนกการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดหาบุคคลที่เหมาะสม โดยการคัดเลือกจากบุคคลภายใน

องค์การเกษียณกรรมเอง หรือ การลอบคัดเลือก เมื่อได้บุคคลที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว แผนกการเจ้าหน้าที่จะออกใบแต่งตั้งซึ่งเป็นคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพนักงาน และรายละเอียดต่าง ๆ ตลอดจนอัตราเงินเดือน ใบแต่งตั้งนี้จะมอบไว้เป็นหลักฐานแก่

1. บุคคลผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง
2. หัวหน้าแผนกและหัวหน้ากองที่บุคคลนั้นสังกัดอยู่
3. กองการบัญชีและการเงินเพื่อจัดทำเงินเดือนและค่าแรง
4. แผนกการเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ภายในวันที่ 28 ของทุกเดือน เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจะจัดทำรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินเดือนและค่าครองชีพ (แสดงไว้ในหน้า 92) ซึ่งจะแยกเป็นแผนกโดยเฉพาะแผนกผลิตจะแบ่งเป็นค่าแรงทางตรงและทางอ้อม หลังจากนั้นจะตรวจทานยอดรวมกับกระดาษทำการ ซึ่งเมื่อตรวจสอบยอดรวมถูกต้องตรงกันแล้ว จะบันทึกรายละเอียดในบัตรเงินเดือน (แสดงไว้ในหน้า 91) และช่องจ่ายเงินเดือน (แสดงไว้ในหน้า 259) พร้อมทั้งจัดทำใบแทรกขออนุมัติเบิกเงินเดือนและค่าแรง (แสดงไว้ในหน้า 260) เพื่อแสดงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงยอดจำนวนการจ่ายที่แตกต่างไปจากเดือนก่อน เช่น การเพิ่มของพนักงานที่เข้าใหม่ การลาออก เป็นต้น ในการเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบและเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย ให้จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินเดือนและค่าแรง (แสดงไว้ในหน้า 75) เสนอให้ผู้มีอำนาจการองค์การเกษียณกรรมอนุมัติการจ่าย สำหรับรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินเดือนและค่าครองชีพพร้อมทั้งใบขออนุมัติเบิกเงินเดือนและค่าแรงนี้ จะจัดทำขึ้น 2 ฉบับ คือ

ต้นฉบับ . ส่งให้แผนกประมวลบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

สำเนา แผนกการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อแผนกการเงินเตรียมเช็คจ่ายและได้รับอนุมัติการจ่ายแล้ว จะนำไปเบิกเงินสดจากรงคารเพื่อทำการจ่ายโดยใส่เงินลงในช่องจ่ายเงินเดือนตามจำนวนเงินที่ระบุไว้หน้าซองสำหรับพนักงานแต่ละคน เมื่อพนักงานรับเงินจะต้องเซ็นรับในบัตรเงินเดือนและช่องเงินเดือนของพนักงาน

ในการจ่ายเงินเดือนนั้นจะจ่ายเงินเพิ่มให้แก่เกษียกรในฐานะที่มีใบประกอบโรคศิลป์ และเงินช่วยเหลือบุตรผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่จัดทำเงินเดือนจะสรุปยอดรวมการจ่ายในใบขออนุมัติ การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง เงินช่วยเหลือบุตรผู้ปฏิบัติงานนี้จะจ่ายให้พนักงานที่มีบุตรคนละ 50 บาท ต่อบุตร 1 คน

สำหรับภาษีเงินได้พนักงานหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเงินเดือนและค่าแรงจะกรอกภาษีเงินได้ของพนักงานในแบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 1 ก. เพื่อยื่นภาษี โดยส่งให้แผนกตรวจจ่ายจัดทำใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมื่อได้รับอนุมัติและรับเช็คจากหัวหน้าแผนกการเงินไปชำระค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายแล้ว ให้นำใบเสร็จรับเงินแนบใบสำคัญขออนุมัติจ่ายส่งให้แผนกประมวลบัญชีบันทึกกลางหนังสือแยกประเภท

ค่าจ้างตามผลงาน เป็นการจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานซึ่งทำงานในฝ่ายผลิตตามผลงาน ที่ทำได้ เช่น พนักงานบรรจุยา เป็นต้น โดยกำหนดให้ภายใน วันที่ 20 ของทุกเดือน พนักงานแต่ละคนจัดทำแบบรายงานผลทางปฏิบัติงานสำหรับพนักงานจ้างตามผลงาน (แสดงไว้ในหน้า 261) ซึ่งจะแสดงรายละเอียดของการทำงานที่ทำในแต่ละวัน และเสนอให้หัวหน้าแผนกซึ่งเป็นผู้ควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเวลาการทำงานและอัตราค่าจ้าง ซึ่งพนักงานจะจัดทำไว้ทั้งหมด 3 ฉบับ

ต้นฉบับ ส่งให้แผนกการเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

สำเนาที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชีต้นทุนเพื่อใช้จัดทำรายงานค่าแรงประจำเดือน

สำเนาที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนก

เมื่อกองการบัญชีและการเงินได้รับแบบรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานจ้างตามผลงาน เจ้าหน้าที่แผนกประมวลบัญชีจะทำใบสรุปค่าจ้างตามผลงานของพนักงานแต่ละคน ในแบบฟอร์มจ่ายเงินค่าจ้างตามผลงาน (แสดงไว้ในหน้า 76) และส่งให้แผนกตรวจจ่ายตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณและอนุมัติจ่าย ซึ่งแบบฟอร์มจ่ายเงินค่าจ้างตามผลงานนี้จะจัดทำ 2 ฉบับ คือ

ต้นฉบับ ให้แผนกประมวลบัญชี เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีค่าแรง

สำเนา ส่งให้พนักงานเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและตรวจสอบในกรณี

มีข้อโต้แย้งเงินได้ไม่ตรงกับแบบรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน
จ้างตามผลงาน

หลังจากแผนกตรวจจ่ายตรวจสอบและอนุมัติจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะประทับตราใน
เอกสารพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดค่าจ้างเหมาตามผลงาน (แสดงไว้หน้า 93) ซึ่งสรุปยอดการ
จ่ายค่าจ้างของพนักงานแต่ละคน และแนบรายละเอียดเพื่อเสนอให้หัวหน้ากองบัญชีและการเงินอนุมัติ
จ่ายโดยจัดทำขึ้น 3 ฉบับ คือ

ต้นฉบับ เสนอให้รองผู้อำนวยการฝ่ายผลิต

สำเนาที่ 1 ให้แผนกการเงินตรวจสอบยอดกับรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างที่จัดทำ
ทำและสั่งให้แผนกประมวลบัญชี

สำเนาที่ 2 แผนกตรวจจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อแผนกการเงินได้รับเอกสารซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดค่าจ้างเหมาตามผลงาน
และแบบฟอร์มจ่ายเงินค่าจ้างตามผลงานและสำเนาแบบรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานจ้าง
ตามผลงาน เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจะจัดทำกระดาษทำการแสดงรายละเอียดค่าจ้างและคำนวณภาษี
โดยเปรียบเทียบยอดรวมให้ตรงกับรายละเอียดค่าจ้างเหมาตามผลงาน และเก็บแบบรายงานผล
การปฏิบัติงานสำหรับพนักงานจ้างตามผลงานเป็นหลักฐาน หัวหน้าแผนกการเงินจะจัดเตรียมเช็ค
และใบขออนุมัติเบิกเงินเดือนและค่าแรง โดยดำเนินการเช่นเดียวกับการจ่ายเงินเดือน ส่วน
สำเนาแบบฟอร์มจ่ายเงินค่าจ้างตามผลงานจะมอบให้พนักงานแต่ละคนเป็นหลักฐาน

สำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานที่ทำได้ ตามข้อบังคับขององค์การเกษียณ
กรรมพนักงานผู้นั้นมีสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างปกติ โดยใช้เกณฑ์อัตราค่าจ้างรายวันและรายเดือนที่ผู้
อำนวยการกำหนดไว้สำหรับจ่ายให้ลูกจ้างตามผลงานในวันหยุดที่มีสิทธิได้รับ เช่น ในวันนักขัตฤกษ์
นอกจากนั้นยังใช้เป็นเกณฑ์การจ่ายเพื่อประโยชน์อื่นให้แก่ลูกจ้างตามผลงาน เช่น เงินโบนัส เงิน
ทดแทนตามที่ได้กำหนดในข้อบังคับขององค์การเกษียณกรรมว่าด้วยการนั้น

พนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงาน จะต้องจัดทำใบเบิกค่าจ้างปกติสำหรับลูกจ้างตาม
ผลงาน (แสดงไว้ในหน้า 78) สั่งให้แผนกการเงินเจ้าหน้าที่ตรวจว่าวันหยุดที่ระบุไว้ถูกต้องหรือไม่

จึงสั่งต่อให้แผนกตรวจจ่ายตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณและอนุมัติจ่าย เมื่อแผนกการเงินจ่ายเงินให้พนักงานจะต้องเซ็นรับในใบเบิกค่าจ้างปกติ และบันทึกการจ่ายในทะเบียนเช็คจ่ายประจำวันหรือแบบรายงานเงินสดคงเหลือสมุดบัญชีเงินสดย่อยแล้วแต่กรณี และส่งเอกสารการจ่ายให้แผนกประมวลบัญชีบันทึกในบัญชีแยกประเภท

ค่าล่วงเวลาของลูกจ้างตามผลงาน มีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นเป็นหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างตามผลงานที่ทำได้ในชั่วโมงที่ทำงาน โดยการคำนวณผลงานรายชั่วโมงที่ทำได้นี้เนื่องจากการทำงานล่วงเวลา ให้เอาผลงานที่ทำได้ทั้งหมดหารด้วยจำนวนชั่วโมงทำงานปกติรวมชั่วโมงทำงานล่วงเวลาเป็นผลงานรายชั่วโมง ในกรณีที่ทำงานในวันหยุดซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างให้ได้รับค่าจ้างตามผลงานสอง เท่าของค่าจ้างตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุด และในกรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติให้ได้รับค่าจ้างตามผลงานในอัตราสามเท่าของค่าจ้างตามผลงานในวันทำงานสำหรับชั่วโมงที่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ

เมื่อแผนกการเงินทำการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง จะส่งเอกสารประกอบการจ่ายการเงินเดือนและค่าจ้าง เอกสารประกอบการลงบัญชีของค่าจ้างตามผลงาน, ใบขออนุมัติเบิกเงินเดือนและค่าแรงให้แผนกประมวลบัญชีเพื่อบันทึกในสมุดเงินสดจ่ายและค่าใช้จ่ายเงินเดือนและค่าแรง คือ ฝ่ายผลิต ฝ่ายขายและบริหาร โดยฝ่ายผลิตนั้นจะบันทึกแยกส่วนที่เป็นค่าแรงทางตรงและทางอ้อมซึ่งผ่านไปบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน โดย

เดบิต เงินเดือนและค่าแรงแต่ละฝ่าย

เครดิต เงินฝากธนาคาร

ภาษีเงินได้พนักงานหัก ณ ที่จ่าย

แผนกบัญชีต้นทุนจะรวบรวมตัวเลขค่าใช้จ่ายเงินเดือน, ค่าจ้าง, ค่าล่วงเวลาประจำเดือนจากรายละเอียดการจ่ายของแผนกการเงิน เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง (แสดงไว้ในหน้า 262) ทั้งนี้เพื่อให้ทราบค่าใช้จ่ายดังกล่าวของแต่ละแผนกอันมีประโยชน์ในการประมาณค่าใช้จ่ายในการผลิตและบริหาร โดยเสนอให้หัวหน้ากองบัญชีและการเงินและผู้อำนวยการอนุมัติทั้งหมด 2 ฉบับ

ต้นฉบับ ส่งให้งานแผนงานและสถิติเพื่อรวบรวมข้อมูล

สาขาที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

คำล้งเวลา เมื่อแผนกใดมีความต้องการที่จะทำงานล้งเวลา พนักงานผู้ประสงค์
ทำล้งเวลาจะต้องกรอกใบแบบขออนุมัติทำงานนอกเวลา (แสดงไว้ในหน้า 263) เพื่อแสดงความ
จำนงว่าต้องการทำงานเมื่อใดและประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น เพื่อเสนอให้หัวหน้าแผนกและหัวหน้า
กองที่ตนสังกัดอยู่อนุมัติการทำงาน หลังจากนั้นให้ส่งแบบขออนุมัติทำงานนอกเวลาให้แผนกการ
เจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้ควบคุมเวลาการทำงานของพนักงานซึ่งจะเสนอให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบ
หมายให้ทำการแทนอนุมัติพร้อมทั้งคืนแบบขออนุมัติทำงานนอกเวลาให้แก่แผนกที่ขอทำงานล้งเวลานั้น
พนักงานผู้ทำงานล้งเวลาจะต้องสัปดาห์สำคัญเบิกเงินค่าตอบแทนในการทำงานล้ง
เวลาและในวันหยุด (แสดงไว้ในหน้า 77) เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติและสั่งให้แผนกตรวจ
จ่ายพร้อมกับแบบขออนุมัติทำงานนอกเวลาไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน เจ้าหน้าที่แผนกตรวจจ่าย
จะตรวจสอบการคำนวณแล้วประทับตรา "ตรวจล้งถูกต้อง" และ "อนุมัติจ่าย" สั่งให้แผนกการ
เงินเพื่อรวบรวมจัดทำรายละเอียดการจ่ายและคิดภาษี ทั้งนี้จะทำการจ่ายเงินค่าล้งเวลาในวันที่
15 ของทุกเดือน และทำบันทึกเสนอเพื่อขออนุมัติจ่ายเช็คโดยสรุปเป็นแผนก ครั้นจ่ายเงินแก่พนักงาน
แล้วจะบันทึกการจ่ายในทะเบียนเช็คจ่ายประจำวันพร้อมทั้งส่งใบสำคัญเบิกเงินค่าตอบแทนใน
การทำงานล้งเวลาและในวันหยุด พร้อมบันทึกเสนออนุมัติจ่ายให้แผนกประมวลบัญชีบันทึกในสมุด
เงินล้งจ่ายและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทโดย

เดบิต คำล้งเวลา - แยกเป็นแผนก

เครดิต เงินฝากธนาคาร

สำหรับอัตราในการคำนวณค่าล้งเวลานั้น ในวันธรรมดาจะคำนวณโดยใช้อัตราปกติ
ซึ่งจะคิดเพิ่มอีกครั้งเท่าของอัตราปกติเมื่อทำงานหลังเวลา 17.00 น. ในวันหยุดจะจ่ายให้ใน
อัตราสามเท่าของอัตราปกติ

องค์การเภสัชกรรม

แบบขอเพิ่มอัตราค่าจ้าง

แผนก.....กอง.....

ขอเพิ่มอัตราค่าจ้างในปีงบประมาณ.....คั้งนี้

อันดับ	อัตราค่าจ้างที่ขอเพิ่ม		อัตราค่าจ้างที่มีอยู่เดิม	เหตุผล
	ตำแหน่ง	จำนวน		

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

วันที่.....

วันที่.....

อัตราค่าจ้างที่มีอยู่เดิม หมายความว่า อัตราค่าจ้างในตำแหน่งที่ขอเพิ่ม

องค์การเภสัชกรรม
ตัวอย่างของเงินเคียน

เงินเคียนประจำเคียน.....	
ชื่อ	
เงินเคียน.....	บาท
เงินค่าครองชีพ	บาท
เงินเพิ่ม	บาท
เงินค่าบุตร.....	บาท
รายการที่หักเงินเคียน	
1. ภาษีเงินได้	บาท
2. สวัสดิการ	บาท
3. สโมสร	บาท
4. ฌาปนกิจ	บาท
5. ช.ป.ส.	บาท
6. อื่น ๆ	บาท
เงินเคียนรับจริง	บาท

โปรดนับเงินค่อนหน้าผู้จ่าย ถ้าไม่ถูกต้องให้ตัดทวงทันที

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานจ้างตามผลงาน

องค์การเกษตรกรรม

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

อันดับ	ชื่อ	แผนก	กอง	ประจำวันที่				เดือน	พ.ศ.	
				ค่าจ้างเหมา		เวลาทำงาน				หมายเหตุ
				หน่วยละ	คิดเป็นเงิน	วัน	ช.ม.			
	รายการ	Lot. No.	จำนวน							
				รวม						

_____ หัวหน้าแผนก
วันที่ _____

_____ ผู้คำนวณค่าจ้างตามผลงาน
วันที่ _____

_____ ลายมือชื่อพนักงาน
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

_____ หัวหน้ากอง
วันที่ _____

_____ หัวหน้าแผนกบัญชีและงบประมาณ
วันที่ _____

_____ หัวหน้าแผนกตรวจสอบ
วันที่ _____

แผนกผู้รับทุน กองผู้รับและการเงิน

ขอเสนอขอเงินเดือน ค่าแรงล่วงเวลา ค่าจ้างเหมา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของกองและแผนกต่าง ๆ ดังนี้

วันที่	กอง/แผนก	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	ค่าจ้างเหมา	อื่น ๆ	รวม
1	สำนักผู้ดำเนินการ					
2	กองกลาง					
	แผนกโรงพิมพ์					
3	กองผู้รับและการเงิน					
4	กองจัดซื้อ					
5	กองการจำหน่าย					
6	กองช่าง					
	แผนกเครื่องกลและโรงงานช่าง					
	แผนกยานพาหนะ					
7	กองเอกสารกรรม ข้าราชการ					
	แผนกยาเม็ด					
	แผนกเกลืออมเม็ด					
	แผนกแผนผัง					
	แผนกยาฉีด					
	แผนกยาน้ำ					
	แผนกบรรจุ - 1					
	แผนกบรรจุ - 2					
8	กองเคมี					
9	กองวิเคราะห์วัตถุ					
10	กองคลัง ๑ คลัง 1 - 2					
	คลังวัตถุดิบและอุปกรณ์					
11	กองรักษาและวิจัย					
12	กองควบคุมคุณภาพ					
13	สำนักงานศาล					
	รวม					

สำเนา

แผนกสถิติ

ทราบ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าแผนก

วันที่.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....

หัวหน้ากอง

วันที่.....

วันที่.....

8. การควบคุมสินทรัพย์ประจำ

สินทรัพย์ประจำ หมายถึง สินทรัพย์ที่มีประโยชน์ในการใช้งานเกินกว่า 1 ปี เช่น อาคาร ที่ทำการ เครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์ในการผลิต ยานพาหนะ และเครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น

ในการจัดซื้อ เป็นหน้าที่ของแผนกจัดซื้อในและต่างประเทศ แผนกพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อ จะต้องเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อขององค์การเภสัชกรรม โดยทำสัญญาไว้เป็นหลักฐานไม่ว่าจะเป็นการซื้อหรือการรับ

สำหรับการจ้างนั้นจะต้องมีคณะกรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้คือ

1. ตรวจสอบสัญญาและจำนวนกรมกรไทยที่ใช้ในการจ้าง
2. ตรวจสอบและควบคุมการจ้างให้ดำเนินไปตามข้อกำหนดในสัญญา ในกรณีผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องมีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ถูกต้อง
3. ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างสำหรับการจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนโดยลงลายมือชื่อรับรอง เป็นหลักฐานในการตรวจจ่ายเงินค่าจ้าง
4. เมื่อตรวจเห็นว่า การว่าจ้างนั้นถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับมอบของหรืองานไว้แล้วรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน
5. เมื่อผู้จ้างจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างไปตามสัญญางวดใดงวดหนึ่งหรือทั้งหมดแล้ว ให้ผู้ตรวจการจ้างแจ้งเรื่องนี้ให้ลูกจ้างทราบทุกคราวโดยเร็ว ซึ่งอาจจะปิดไว้ในที่เปิดเผย

ลักษณะการควบคุมภายในที่สำคัญของสินทรัพย์ประจำ

1. มีการตั้งงบประมาณสำหรับการซื้อสินทรัพย์ประจำและ เปรียบเทียบยอดค่าใช้จ่ายไปกับงบประมาณ
2. ต้องมีการขออนุมัติซื้อจากผู้มีอำนาจรับผิดชอบ
3. ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายในการซื้อหรือสร้างสูงกว่างบประมาณต้องได้รับอนุมัติก่อน
4. สดทาทะเบียนสินทรัพย์ประจำเพื่อแยกรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์

ประจำแต่ละประเภท

15. มีการสำรวจตรวจฉบับสินทรัพย์ประจำเป็นครั้งคราวและปรับปรุงให้ตรงกับของ
ที่ตรวจนับได้จริง
16. มีนโยบายในการแบ่งค่าใช้จ่ายประจำกับค่าใช้จ่ายลงทุน วิธีและอัตราการ
คิดค่าเสื่อมราคาและการลงบัญชีสินทรัพย์ที่เลิกใช้ เป็นลายลักษณ์อักษร

วิธีการดำเนินงานในการตัดซื้อสินทรัพย์ประจำ

ในการตัดซื้อสินทรัพย์ประจำจะต้องมีงบประมาณโดยหัวหน้าแผนกแต่ละแผนกเป็น
ผู้จัดทำแบบขอตีงงบประมาณลงทุน (แสดงไว้ในหน้า 79) เพื่อเสนอขออนุมัติ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
หลังจากที่งบประมาณการซื้อได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ แผนกต่าง ๆ ที่ต้องการซื้อสิ่งของจะ
ต้องทำบันทึกเสนอขอซื้อสิ่งให้แผนกงบประมาณตรวจสอบและอนุมัติการใช้งบประมาณ หลังจากนั้นจะ
ส่งให้กองจัดซื้อเพื่อดำเนินการติดต่อกับผู้ขายซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบในการจัดซื้อ สำหรับการ
การรับของจะต้องมีการร่วมเซ็นรับโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งจากผู้ช่วยการองค์การ เกสย์กรรม
โดยใบกำกับสินค้าจะส่งให้แผนกตรวจสอบจ่ายดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินตามระเบียบวิธีการจ่ายและส่ง
เอกสารให้แผนกประมวลบัญชีซึ่งจะบันทึกในสมุดเงินสดจ่ายหลังจากแผนกการเงินชำระเงินให้แก่ผู้
ขายเรียบร้อยแล้วและผ่านไปบัญชีแยกประเภทโดย

เดบิต สินทรัพย์ประจำ
 เครดิต เงินฝากธนาคาร

แผนกบัญชีต้นทุนจะเก็บรายละเอียดในบัญชีสินทรัพย์บันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปีงบ
ประมาณ (แสดงไว้ในหน้า 269) ซึ่งเป็นทะเบียนที่ควบคุมสินทรัพย์ที่ซื้อระหว่างปีและใช้เป็นทะเบียน
ที่คำนวณค่าเสื่อมราคา เฉพาะสินทรัพย์ที่ซื้อระหว่างปี

เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทุนจะต้องจัดทำบัตรสินทรัพย์ประจำ (แสดงไว้ในหน้า 115) เพื่อ
ควบคุมสินทรัพย์ โดยเก็บรายละเอียดต้นทุนจากสำเนาใบกำกับสินค้า ในกรณีที่เป็นสินทรัพย์ที่ต้องตัด
หาจากต่างประเทศ เก็บข้อมูลได้จากสำเนารายการราคาจากสิ่งของที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ (แสดง
ไว้ในหน้า 215) ซึ่งบัตรสินทรัพย์ประจำนั้นจะแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการค้นหาสินทรัพย์ ค่าเสื่อม
ราคาและการซ่อมแซม

ในการควบคุมครุภัณฑ์ตามแผนกที่เบิกใช้ เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทูนจะดำเนินการติดรหัสสินทรัพย์ โดยให้หมายเลขซึ่งกำหนดชื่อตามประเภททรัพย์สิน และบันทึกรายละเอียดในทะเบียนครุภัณฑ์ตามแผนกที่เบิก

เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ แผนกบัญชีต้นทูนจะรวบรวมสินทรัพย์ที่สต็อกอยู่ในระหว่างปีของแต่ละแผนกจากทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ และบันทึกรายละเอียดในรายงานการขึ้นบัญชีทรัพย์สิน (แสดงไว้ในหน้า 270) . ซึ่งจะจัดทำขึ้น 2 ฉบับ

ต้นฉบับ มอบให้แผนกที่ใช้สินทรัพย์นั้น เป็นหลักฐาน

สำเนา เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกบัญชีต้นทูน

รายงานการขึ้นบัญชีทรัพย์สิน เมื่อหัวหน้าแผนกบัญชีต้นทูนและหัวหน้ากองการบัญชีและการเงินเซ็นอนุมัติแล้ว จะส่งให้หัวหน้าแผนกแต่ละแผนกตรวจสอบกับสินทรัพย์ที่มีอยู่ว่าถูกต้อง โดยให้เซ็นรับเป็นหลักฐานในการตรวจนับสินทรัพย์ประจำปี เจ้าหน้าที่กองบัญชีและการเงินจะต้องร่วมตรวจนับกับเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ โดยเปรียบเทียบกับบัตรสินทรัพย์ประจำและรายงานการขึ้นบัญชีทรัพย์สิน ในกรณีที่สินทรัพย์ขาดหายไปจะต้องทำบันทึกเสนอให้ผู้ช่วยการอนุมัติก่อนตัดจำหน่าย

แผนกพัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการรับและตรวจนับของที่เป็นครุภัณฑ์ โดยบันทึกการรับของในบัตรพัสดุคงคลัง (แสดงไว้ในหน้า 271) ตามจำนวนที่ระบุไว้ในสำเนาใบกำกับสินค้าที่ได้รับ เมื่อแผนกใดมีความต้องการที่จะใช้ครุภัณฑ์จะทำใบเบิกขึ้น 3 ฉบับ คือ

ต้นฉบับ แผนกพัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาที่ 1 แผนกบัญชีต้นทูนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาที่ 2 แผนกที่เบิกใช้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีต้นทูนจะเก็บรายละเอียดจากใบเบิกมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเดือน (แสดงไว้ในหน้า 272) โดยแยกเป็นแผนก ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณลงทุนและใช้ในการประมาณค่าใช้จ่ายในการผลิต

การจำหน่ายค่าเสื่อมราคา

สำหรับสินทรัพย์ประจำขององค์การเภสัชกรรมนั้น แผนกบัญชีต้นทุนคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีของสินทรัพย์ โดยใช้วิธีคำนวณแบบเส้นตรง ดังนี้คือ

1. สินทรัพย์ประเภทอาคารถาวร ใช้อัตราการจำหน่ายร้อยละ 2.5 ของราคาต้นทุน
2. สินทรัพย์ประเภทอื่น เช่น เครื่องจักร อุปกรณ์ในการผลิต ครุภัณฑ์ ใช้อัตราการจำหน่ายร้อยละ 7.5 ของราคาต้นทุน
3. สินทรัพย์ประเภทยานพาหนะ ใช้อัตราการจำหน่ายร้อยละ 20 ของราคาต้นทุน

ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาจะจัดทำรายละเอียดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยเก็บรายละเอียดสินทรัพย์ทั้งหมดในกระดาษทำการซึ่งถือเป็นทะเบียนสินทรัพย์ทั้งหมด (แสดงไว้ในหน้า 128) โดยเปรียบเทียบยอดรวมกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทจากแผนกประมวลบัญชีและคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีตามอัตราที่กำหนดไว้ เมื่อตรวจสอบการคำนวณแล้วจะบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปโดย

เดบิต ค่าเสื่อมราคา

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม

การจำหน่ายบัญชีสินทรัพย์ประจำ

เมื่อสินทรัพย์ประจำชิ้นใดมีสภาพชำรุดไม่สามารรถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ หรือถ้าซ่อมแซมต้องใช้จ่ายเงินจำนวนมากไม่คุ้มกับประโยชน์ที่ได้รับ แผนกที่ใช้สินทรัพย์นั้นจะต้องทำบันทึกเสนอ เพื่อให้ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมอนุมัติและสั่งการให้ดำเนินการขายสินทรัพย์หรือจำหน่าย

เมื่อขายสินทรัพย์ประจำแล้ว แผนกการเงินจะนำเอกสารประกอบการขายและสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งให้แผนกประมวลบัญชีบันทึกในสมุดเงินสดรับและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทโดย

๓๑/๑๒/๖๐

เดบิต บัญชีเงินฝาก/เงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชีสินทรัพย์ประจำ

บัญชีกำไร (ขาดทุน) จากการขายสินทรัพย์ประจำ

แผนกประมวลบัญชีจะแจ้งให้แผนกบัญชีต้นทุนทราบเพื่อตัดสินทรัพย์ที่จำหน่ายออกจาก
ทะเบียนสินทรัพย์และบัตรสินทรัพย์ประจำ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การเภสัชกรรม
ทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ

วัน เดือน ปี	รายการ	แผนกที่ใช้	ราคาทุน	ระยะเวลาใน การคิดค่า เสื่อมราคา	อัตรา	ค่าเสื่อมราคา	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ

รูปที่ 117

องค์การเภสัชกรรม

รายงานการขึ้นบัญชีทรัพย์สิน ประจำปี.....

แผนกบัญชีต้นทุน กองบัญชีและการเงิน

ขอแจ้งรายการรับทรัพย์สินในระหว่างปีของกองและแผนก ดังนี้

วันเดือนปี	รายการ	รหัสเลขที่จำนวน	ราคาทุน	หมายเหตุ

ได้รับทรัพย์สินไว้ถูกต้องตามรายการนี้แล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกบัญชีต้นทุน

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากองบัญชีและ
การเงิน

วันที่.....

รูปที่ 118

เลขที่.....

องค์การเภสัชกรรม

พัสดุคงคลังรับจ่าย

ชื่อพัสดุ..... หน่วย.....

ผู้ส่ง	รายการรับ				รายการจ่าย			
	วันที่	ใบรับที่	ราคา	จำนวน	วันที่	ใบส่งจ่าย	จำนวน	คงเหลือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วงจรกิจกรรม
รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
ประจำปี.....พ.ศ.....

กองบัญชีและการเงิน แผนกบัญชีเงิน
ขอเสนอขบวนการวิจัยศึกษาและสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ใหนักกองและแผนกต่าง ๆ ดังนี้

อัน ที่	กอง/แผนก	เครื่องเขียน แบบพิมพ์	เครื่องแบบ เอกสารพิมพ์	อุปกรณ์ไฟฟ้า และประปา	กระดาษพิมพ์	เบ็ดเตล็ด	ทรัพย์สิน	รวม
1	สำนักผู้อำนวยการ							
2	กองกลาง แผนกโรงพิมพ์							
3	กองบัญชีและการเงิน							
4	กองวิจัย							
5	กองการเจ้าหน้าที่							
6	กองช่าง แผนกยานพาหนะ							
7	กองบริหารการขนส่ง แผนกยานยนต์ แผนกเคลื่อนที่ แผนกคลัง แผนกวิชา แผนกหน้า แผนกบรรจุและทำการ หน่วยบันทึก							
8	กองเคป							
9	กองวิจัยวัตถุ							
10	กองคลังฯ กอ 1-2 คลังวัตถุดิบและอุปกรณ์							
11	กองพัฒนาละวิจัย							
12	กองควบคุมคุณภาพ							
13	สถานพยาบาล							
	รวม							

สำเนาส่ง

แผนกสถิติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

แผนกพัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

วันที่.....

วันที่.....