

บทที่ 4

การวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงาน

หลังจากได้ทราบเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและการทำงานในภาพรวมของหน่วยงานในเบื้องต้นแล้ว ในบทนี้จะเป็นการวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ในปัจจุบันโดยละเอียด ซึ่งได้จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ๆ และการสังเกตและวิเคราะห์จากสภาพการปฏิบัติงานจริงเป็นหลัก ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและตรงกับความเป็นจริงในปัจจุบันมากที่สุด

4.1 การทบทวนความชัดเจนของผังการไหลของงาน (Flow Chart)

จากขั้นตอนของการเบิกจ่ายเช็ค การเบิกจ่ายเงินสดย่อย และการรับเงินของงานคลังที่ได้กล่าวถึงในบทที่แล้ว จะเห็นว่าผังการไหลของงาน (Flow Chart) ไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนั้น ในบทนี้ ผู้วิจัยจึงได้ทำการทบทวนความชัดเจนของขั้นตอนการปฏิบัติงานใน Flow Chart ใหม่ ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดของกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละกระบวนการได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบันมากขึ้น ซึ่งมีสาระที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีการปรับแก้คำพูดหรือคำอธิบายให้สอดคล้องตรงกับขั้นตอนการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ซึ่งมีผลทำให้จำนวนกิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แสดงใน Flow Chart ในกระบวนการทำงานต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงไป ดังนี้

4.1.1 การจ่ายเช็ค มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 20 กิจกรรม ดังนี้

- 1) รับเอกสารจากกองทุน ภาควิชา และหน่วยงานที่จัดเบิก.
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ หากผิดพลาดต้องส่งกลับไปแก้ไข
- 3) รวบรวมเอกสารใส่แฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้างานคลัง เลขานุการคณะฯ และคณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายบริหารตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและลงนามอนุมัติ
- 4) เมื่อได้รับเอกสารที่ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบการลงนามว่าครบหรือไม่

- 5) ส่งเอกสารที่ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานประมาณ เพื่อทำฎีกา คำนวณการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดทำเช็ค พร้อมใบสรุปรายละเอียด รายการที่ออกเช็ค
- 6) เมื่อได้รับเช็คแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าผิดพลาดต้องกลับไปแก้ไข ใหม่
- 7) เสนอเลขานุการ คนบดีหรือรองคนบดีลงนามอนุมัติในเช็คสั่งจ่ายและ ใบสำคัญจ่าย
- 8) รับใบสำคัญจ่ายที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วกลับมาตรวจสอบการลง นามในหน้าใบสำคัญจ่ายและในเช็คว่าครบหรือไม่ หากไม่ครบ ส่งกลับไป เสนอลงนามอนุมัติใหม่
- 9) จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย
- 10) ทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (เฉพาะกรณีที่ผู้รับบริการ คือ บริษัท ห้างร้าน หรือ บุคคลภายนอก)
- 11) โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่แต่ละบริษัทให้มารับเช็ค และส่งเอกสารไปไว้ที่หน้า เคาน์เตอร์ รอจนผู้ขอเบิกมารับเช็ค
- 12) เมื่อผู้ขอเบิกมารับเช็ค เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารการจ่าย และตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินของผู้ที่มาขอรับเช็คว่าเป็นรายการเดียวกันกับในใบสำคัญ จ่ายหรือไม่
- 13) ให้ผู้มาขอรับเช็คลงนามในใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงินของผู้รับบริการ ใบ ทะเบียนคุมใบสำคัญจ่ายเช็ค
- 14) ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งว่าลงนามครบหรือไม่
- 15) เจ้าหน้าที่ลงนามรับเอกสารการจ่ายในหน้าใบสำคัญจ่ายและใน ใบเสร็จรับเงิน
- 16) หาเช็คตามกองทุนในใบสำคัญจ่าย โดยตรวจสอบในเช็คว่าเลขที่เช็คและ ชื่อบริษัทตรงกับในหน้าใบสำคัญจ่ายหรือไม่
- 17) ผู้รับเช็คลงนามกำกับที่ต้นขั้วเช็คอีกครั้ง
- 18) จ่ายเช็คที่เซ็นต้นขั้วเรียบร้อยแล้ว พร้อมให้ต้นฉบับหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายแก่บริษัท ห้างร้าน ส่วนสำเนาใบเสร็จเหลืองส่งเขียนภาษีเงินได้ สำเนาใบสีเขียว ให้แนบติดกับใบสำคัญจ่าย
- 19) ใบสำคัญจ่ายที่จ่ายแล้ว นำมาจัดทำรายงานการจ่ายประจำวัน
- 20) ส่งให้หน่วยบัญชี เพื่อลงบัญชีและจัดทำงบการเงินต่อไป

สามารถเขียน Flow Chart ใหม่ได้ โดยจากเดิมมี 15 กิจกรรม กลายเป็น 20 กิจกรรม ซึ่งเรียงลำดับตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 4.1 การปรับปรุงผังการไหลของการจ่ายเช็ค

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสาร
1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน)	รับเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากกองทุน ภาควิชา และหน่วยงานที่จัดเบิก	เอกสารการเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น - ใบบันทึกข้อความ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า - ใบเสนอราคา - ใบขอซื้อ/จ้าง - ใบขอรับบริการ ฯลฯ
2	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ตรวจสอบความถูกต้อง	
3	สารบรรณ	เสนอหัวหน้างานคลัง เลขานุการ คณบดีหรือรองคณบดีลงนามอนุมัติ	
4	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ตรวจสอบลายเซ็น	
5	หน่วยงานประมาณ	ทำใบสำคัญจ่าย คำนวณภาษี และเขียนเช็คสั่งจ่าย	- ใบสำคัญจ่าย - แบบรายละเอียดแนบใบสำคัญจ่าย - ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.01, ขบ.02, ขบ.04) - ใบนำส่งฎีกา - เช็ค
6	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ตรวจสอบความถูกต้อง	- ใบสำคัญจ่าย - ทะเบียนคุมเช็ค - เช็ค
7	สารบรรณ	เสนอเลขานุการ คณบดีหรือรองคณบดี ลงนามในเช็คสั่งจ่ายและใบสำคัญจ่าย	- ใบสำคัญจ่าย - เช็ค
8	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ตรวจสอบลายเซ็น	- ใบสำคัญจ่าย - เช็ค

ตารางที่ 4.1 การปรับปรุงผังการไหลของการจ่ายเช็ค (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสาร
9	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ทำทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย	- ทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญจ่าย - เช็ค
10	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	- ใบสำคัญจ่าย
11	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	แจ้งเจ้านั้นและผู้ขอเบิกเงิน	
12	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน	- ใบสำคัญจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน
13	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ผู้รับเช็คลงนามในใบสำคัญจ่าย และทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย	- ใบสำคัญจ่าย - ทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน
14	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ตรวจสอบลายเซ็น	- ใบสำคัญจ่าย - ทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน
15	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	เจ้าหน้าที่ลงนามรับในใบสำคัญจ่ายและใบเสร็จรับเงิน	- ใบสำคัญจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน
16	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ค้นหาเช็คและตรวจสอบเอกสาร	- เช็ค
17	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ผู้รับเช็คลงนามในเช็คและต้นขั้วเช็ค	- เช็ค
18	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	จ่ายเช็คและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	- เช็ค - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตารางที่ 4.1 การปรับปรุงผังการไหลของการจ่ายเช็ค (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสาร
19	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)		- ใบรายงานการจ่ายเงิน
20	หน่วยบัญชี		- ใบสำคัญจ่าย - ใบรายงานการจ่ายเงิน - สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

4.1.2 การจ่ายเงินสดย่อย มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 19 กิจกรรม ดังนี้

- 1) รับเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคลากรที่มายื่นเรื่องขอเบิก
- 2) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ ถ้ามีความผิดพลาดต้องส่งกลับไปแก้ไขใหม่
- 3) รวบรวมเอกสารใส่แฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้างานคลัง เลขานุการคณะฯ และ คณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายบริหารตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและลงนามอนุมัติ
- 4) เมื่อได้รับเอกสารที่ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบการลงนามว่าครบหรือไม่ (เมื่อวงเงินสดย่อยเหลือน้อย เจ้าหน้าที่จะส่งเอกสารที่ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานประมาณ เพื่อทำฎีกาและจัดทำเช็คเบิกชดเชยเงินสดย่อยที่ถูกใช้จ่ายไป)
- 5) เจ้าหน้าที่เขียนเช็คสหกรณ์
- 6) เสนอหัวหน้าหน่วยการเงินลงนามในเช็คสหกรณ์ และผู้มีอำนาจลงนามอีก 1 ท่าน (ลงนามในเช็ค 2 ใน 3 ของผู้มีสิทธิ์)
- 7) ตรวจสอบการลงนามในเช็คสหกรณ์
- 8) เขียนรายละเอียดเรื่องที่ขอเบิกลงในสมุดจ่ายเงินสดย่อย พร้อมกับออกเลขที่เพื่อลงในใบยืมเงินสดย่อย
- 9) ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร การลงนาม การประทับตราจ่าย และ เลขที่ใบเบิกว่าครบหรือไม่ หากมีความผิดพลาด ต้องส่งกลับไปแก้ไขใหม่
- 10) โทรศัพท์แจ้งให้ผู้ที่ขอเบิกเงินสดย่อยมารับเช็คสหกรณ์ และส่งเอกสารไปที่หน้าเคาน์เตอร์ รอจนผู้รับบริการมารับเช็คสหกรณ์

- 11) เมื่อมีผู้มารับเช็คสหกรณ์ เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารการจ่าย และให้ผู้รับลงนามในสมุดจ่ายเงินสดย่อย และใบเบิกเงินสดย่อย
- 12) ตรวจสอบการลงนามว่าครบหรือไม่
- 13) เจ้าหน้าที่ลงนามรับเอกสารการจ่ายในหน้าใบเบิกจ่ายเงินสดย่อย
- 14) ค้นหาเช็คสหกรณ์ตามกองทุนในใบเบิกเงินสดย่อย
- 15) ผู้รับเช็คสหกรณ์ลงนามกำกับที่ต้นขั้วเช็คอีกครั้ง
- 16) จ่ายเช็คสหกรณ์
- 17) ทำการสรุปยอดเงินที่จ่าย ณ วันนั้นในสมุดจ่ายเงินสดย่อย
- 18) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินสดย่อย
- 19) ส่งให้หน่วยบัญชี เพื่อทำบัญชีและงบบการเงินต่อไป

สามารถเขียน Flow Chart ใหม่ได้ โดยจากเดิมมี 6 กิจกรรม กลายเป็น 19 กิจกรรม ซึ่งเรียงลำดับตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 4.2 การปรับปรุงผังการไหลของการจ่ายเงินสดย่อย

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสาร
1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	รับเอกสารจากหน่วยงาน	- ใบเบิกเงินสดย่อย และ เอกสารการเบิกเงินสดย่อยจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น
2	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ตรวจสอบเอกสาร	- ใบต้นเรื่องอนุมัติ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบบัญชีเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3	สารบรรณ	เสนอหัวหน้างานคลัง เลขานุการ คณบดีหรือรองคณบดีลงนามอนุมัติ	- ใบหลักฐานการจ่ายเงิน - คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ตรวจสอบลายเซ็น	- ใบสำคัญรับเงิน - ใบรับรองแทน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษา ฯลฯ
5	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	เจ้าหน้าที่เขียนเช็คสหกรณ์	

ตารางที่ 4.2 การปรับปรุงผังการไหลของการจ่ายเงินสดย่อย (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสาร
6	สารบรรณ	เสนอหัวหน้าหน่วยการเงินและ ผู้มีอำนาจลงนามอีก 1 ท่าน ลงนามในเช็คสหกรณ์	- เช็คสหกรณ์
7	เจ้าหน้าที่ สำนักงาน (บัญชี)	ตรวจสอบลายเซ็น	- เช็คสหกรณ์
8	เจ้าหน้าที่ สำนักงาน (บัญชี)	เขียนรายละเอียดเรื่องที่ขอเบิก ในสมุดจ่ายเงินสดย่อย	- สมุดจ่ายเงินสดย่อย - ใบเบิกเงินสดย่อย
9	เจ้าหน้าที่ สำนักงาน (บัญชี)	ตรวจสอบเอกสาร	- สมุดจ่ายเงินสดย่อย - ใบเบิกเงินสดย่อย
10	เจ้าหน้าที่ สำนักงาน (บัญชี)	แจ้งผู้ขอเบิกเงินให้มารับเช็ค	
11	เจ้าหน้าที่ สำนักงาน (บัญชี)	ผู้รับเช็คลงนามในสมุดจ่ายเงินสดย่อย ใบเบิกเงินสดย่อย และต้นขั้วเช็คสหกรณ์	- สมุดจ่ายเงินสดย่อย - ใบเบิกเงินสดย่อย - เช็คสหกรณ์
12	เจ้าหน้าที่ สำนักงาน (บัญชี)	ตรวจสอบลายเซ็น	- สมุดจ่ายเงินสดย่อย - ใบเบิกเงินสดย่อย - เช็คสหกรณ์
13	เจ้าหน้าที่ สำนักงาน (บัญชี)	เจ้าหน้าที่ลงนามรับ ในใบเบิกจ่ายเงินสดย่อย	- ใบเบิกเงินสดย่อย
14	เจ้าหน้าที่ สำนักงาน (บัญชี)	ค้นหาเช็คสหกรณ์	
15		ผู้รับเช็คลงนามในต้นขั้วเช็คสหกรณ์	- เช็คสหกรณ์

ตารางที่ 4.2 การปรับปรุงผังการไหลของการจ่ายเงินสดย่อย (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสาร
16	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)		- เช็คสหกรณ์
17	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)		- สมุดจ่ายเงินสดย่อย - ใบเบิกเงินสดย่อย
18	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)		- สมุดจ่ายเงินสดย่อย - ใบเบิกเงินสดย่อย - รายงานการจ่ายเงินสดย่อย
19	หน่วยบัญชี		- ใบเบิกเงินสดย่อย - รายงานการจ่ายเงินสดย่อย

4.1.3 การรับเงิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 11 กิจกรรม ดังนี้

- 1) รับเงินและเอกสารการเงินจากพนักงานการเงินที่รับเงินรายได้ประจำวันของคณะฯ จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ปิดรายรับประจำวันแล้วนำมาส่งให้ ทั้งที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์และเป็นใบเสร็จเขียนมือ
- 2) ตรวจสอบจำนวนเงินและใบเสร็จรับเงินว่าตรงตามใบสรุปยอดจากคอมพิวเตอร์หรือไม่
- 3) เมื่อได้รับรายได้ประจำวันจากพนักงานครบทุกหน่วยงานแล้ว ทำการปิดสรุปยอด ทั้งยอดเงินสด ยอดบัตรเครดิต และยอดเงินจากเช็ค
- 4) จัดทำรายงานการรับเงิน โดยการเขียนเล่มที่ใบเสร็จ เลขที่ใบเสร็จ และจำนวนเงิน แยกเป็นยอดเงินสด ยอดบัตรเครดิต และยอดเช็ค เพื่อเขียนจำนวนยอดเงินใบนำฝาก
- 5) จัดทำใบสำคัญรับ เขียนยอดเดบิตและยอดเครดิต ทำการแยกประเภทของรายได้ต่าง ๆ ว่ามีรายได้อะไรบ้าง เช่น รายได้คำรักษาพยาบาล รายได้จากการขายแปรงสีพื้น รายได้จากผลิตภัณฑ์ทางทันตกรรม เป็นต้น
- 6) เขียนจำนวนยอดเงินในใบนำฝาก เพื่อนำฝากธนาคารออมสิน สาขาราชประสงค์

- 7) ตรวจสอบเอกสารให้รายงานการรับเงิน ใบสำคัญรับ และใบนำฝากธนาคารถูกต้องตรงกัน ถ้ามีรายการใดไม่ถูกต้องต้องส่งคืนเพื่อแก้ไขใหม่
- 8) เสนอหัวหน้าหน่วยการเงินลงนามในใบรายการการรับเงินประจำวัน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- 9) หัวหน้าหน่วยการเงินส่งเอกสารกลับคืน เพื่อทำการแยกสำเนารายงานการรับเงิน ใบสำคัญรับและใบนำฝาก เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานต่อไป
- 10) เจ้าหน้าที่ธนาคารมารับเงินและตรวจนับจำนวนเงินอีกครั้ง แล้วลงนามในใบนำฝากธนาคารและรายงานการรับเงิน
- 11) รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งให้แผนกบัญชีดำเนินการต่อไป

สามารถเขียน Flow Chart ใหม่ได้ โดยจากเดิมมี 6 กิจกรรม กลายเป็น 11 กิจกรรม ซึ่งเรียงลำดับตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

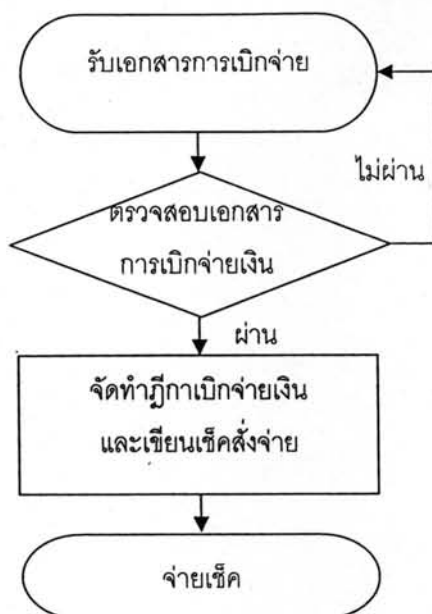
ตารางที่ 4.3 การปรับปรุงผังการไหลของกระบวนการรับเงิน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสาร
1	พ.ธุรการ	รับเงินและเอกสารการเงิน	- ใบนำส่งเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน
2	พ.ธุรการ	ตรวจนับจำนวนเงิน และใบเสร็จรับเงิน	- ใบนำส่งเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน
3	พ.ธุรการ	ปิดสรุปยอด	
4	พ.ธุรการ	ทำรายงานการรับเงิน	- รายงานการรับเงิน
5	พ.ธุรการ	ทำใบสำคัญรับ	- ใบสำคัญรับเงิน - รายงานการรับเงิน

ตารางที่ 4.3 การปรับปรุงผังการไหลของกระบวนการรับเงิน (ต่อ)

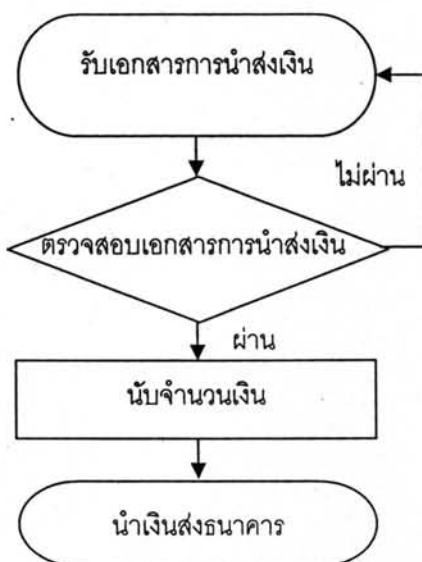
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสาร
6	พ.การเงิน 5	เขียนจำนวนยอดเงินในใบนำฝาก	- ใบนำฝาก - รายงานการรับเงิน
7	พ.ธุรการ	ตรวจสอบเอกสาร การนำเงินส่งธนาคาร	- ใบสำคัญรับเงิน - รายงานการรับเงิน - ใบนำฝาก - สำเนาใบเสร็จรับเงิน
8	พ.การเงิน	เสนอหัวหน้าหน่วยการเงินลงนามใน รายงานการรับเงิน	- ใบสำคัญรับเงิน - รายงานการรับเงิน - ใบนำฝาก - สำเนาใบเสร็จรับเงิน
9	พ.ธุรการ	ทำสำเนารายงานการรับเงิน ใบสำคัญ รับและใบนำฝาก	- สำเนาใบนำฝาก - รายงานการรับเงิน
10	พ.ธุรการ	นำเงินส่งธนาคาร	- ใบสำคัญรับเงิน - รายงานการรับเงิน - ใบนำฝาก
11	หน่วยบัญชี	นำเอกสารส่งหน่วยบัญชี	- สำเนาใบนำฝาก - รายงานการรับเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน

จากการทบทวนความชัดเจนและการวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการทั้งสาม ดังตารางที่ 4.1 4.2 และ 4.3 นั้น จะแยกพิจารณาเป็นการจ่ายเงิน (การจ่ายเช็คและการจ่ายเงินสดย่อย) และการรับเงิน โดยการจ่ายเงินมีขั้นตอนหลัก ๆ 3 ขั้นตอน ดัง Flow Chart ในรูปที่ 4.1 ซึ่งมีขั้นตอนแรกคือ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอนต่อมาคือการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและเขียนเช็คสั่งจ่าย แต่ในกรณีการจ่ายเงินสดย่อยด้วยเช็คสหกรณ์ ออมทรัพย์ จุฬาลงกรณ์ฯ นั้น เจ้าหน้าที่จะเขียนเช็คสหกรณ์หลังจากมีการตรวจสอบเอกสารและลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยไม่ได้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกครั้งในทันทีเหมือนการจ่ายเช็ค แต่จะทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเมื่อเห็นว่าวงเงินสดย่อยในบัญชีเหลือน้อยเท่านั้น และขั้นตอนสุดท้ายคือการจ่ายเช็ค ซึ่งแบ่งเป็นการจ่ายเช็คให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะฯ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและกองทุนต่าง ๆ ของคณะฯ และการจ่ายเงินสดย่อยในรูปของเช็คสหกรณ์ ออมทรัพย์ จุฬาลงกรณ์ฯ โดยใช้เงินกองทุนทั่วไปสำรองจ่ายไปก่อน



รูปที่ 4.1 ผังการไหลของกระบวนการจ่ายเงิน

สำหรับการรับเงินนั้น มีขั้นตอนหลัก ๆ 3 ขั้นตอนเช่นเดียวกัน ได้แก่ การตรวจสอบเอกสารการนำส่งเงิน การรับเงิน และการนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร ซึ่งสรุปเป็น Flow Chart ได้ดังรูปที่ 4.2 ดังนี้



รูปที่ 4.2 ผังการไหลของกระบวนการรับเงิน

จาก Flow Chart ทั้งสองสามารถสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.4 กระบวนการและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานการเงิน

กระบวนการ	วัตถุประสงค์
<p>การจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - การจัดทำฎีกาและเขียนเช็คสั่งจ่าย - การจ่ายเช็ค 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารประกอบการจ่ายเงิน และมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน - เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเขียนเช็ค - เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการจ่ายเงินทุกครั้ง
<p>การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบเอกสารการนำส่งเงิน - การนับจำนวนเงิน - การนำเงินฝากธนาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารการนำส่งเงิน และมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน - เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการนำเงินฝากธนาคาร - เพื่อให้เงินฝากธนาคารได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2574 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้กำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาองค์กรขึ้น กลยุทธ์หนึ่งที่สำคัญคือการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหาร โดยมีแนวทาง ดำเนินงานหลายประการ ประการหนึ่งคือ การให้ความสำคัญกับระบบสารสนเทศและการสื่อสาร โดยกำหนดให้มีการทำงานผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ของงานคลัง กำหนดให้มีการทำงานผ่านระบบสารสนเทศทางบัญชี การเงิน และงบประมาณใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ CU-Finance หรือ Oracle และระบบ Government Fiscal Management Information Systems หรือ GFMS อย่างไรก็ตาม เนื่องจากความไม่พร้อมของ ระบบ Oracle ทำให้ในระหว่างการศึกษาวิจัยนี้มีการยกเลิกการทำงานผ่านระบบ Oracle และอยู่ ในระหว่างดำเนินการนำระบบ SAP มาใช้แทน ดังนั้น ในส่วนนี้ ผู้วิจัยจึงใช้ข้อมูลความเสี่ยงใน อดีตที่เกิดจากความไม่พร้อมของระบบ Oracle มาพิจารณาเป็นเรื่องความเสี่ยงในการทำงานผ่าน ระบบสารสนเทศ

ดังนั้น เพื่อลดความซ้ำซ้อนและเพิ่มความชัดเจนในขอบเขตการวิเคราะห์ความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการ ผู้วิจัยจึงแบ่งกิจกรรมการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีออกเป็น 6 กระบวนการ โดยครอบคลุมกระบวนการจ่ายเช็ค การจ่ายเงินสดย่อย และการรับเงิน ดังต่อไปนี้

- 1) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- 2) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- 3) การจ่ายเช็ค
- 4) การจ่ายเงินสดย่อย
- 5) การรับเงิน
- 6) การทำงานผ่านระบบสารสนเทศ

4.2 การวิเคราะห์ผังการไหลของงาน (Flow Chart)

จากการวิเคราะห์การปฏิบัติงานออกเป็น 6 กระบวนการ แต่ละกระบวนการมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

4.2.1 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

การตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงินจากกองทุน ภาควิชา และหน่วยงานที่จัดเบิก มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5 กิจกรรม ดังนี้

- 1) รับเอกสารจากกองทุน ภาควิชา และหน่วยงานที่จัดเบิก
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ หากผิดพลาดต้องส่งกลับไปแก้ไข
- 3) รวบรวมเอกสารใส่แฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้างานคลัง เลขานุการคณะฯ และคณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายบริหารตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและลงนามอนุมัติ
- 4) เมื่อได้รับเอกสารที่ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบการลงนามว่าครบหรือไม่
- 5) ส่งเอกสารที่ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานประมาณ เพื่อทำฎีกาคำนวณการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดทำเช็ค พร้อมใบสรุปรายละเอียดรายการที่ออกเช็ค

ตารางที่ 4.5 ผังการไหลของการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสาร
1	จ.การเงิน จ.บัญชี	รับเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากกองทุน ภาควิชา และหน่วยงานที่จัดเบิก	เอกสารการเบิกเงินและการ เบิกเงินสดย่อยจาก หน่วยงานต่าง ๆ เช่น - ใบบันทึกข้อความ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า - ใบเสนอราคา - ใบขอซื้อ/จ้าง - ใบขอรับบริการ
2	จ.การเงิน จ.บัญชี	ตรวจสอบความถูกต้อง	- ใบเบิกเงินสดย่อย - ใบต้นเรื่องอนุมัติ - ใบบัญชีเวลาปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ - ใบหลักฐานการจ่ายเงิน คำตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่า เรียนบุตร ค่าบำรุง การศึกษา ฯลฯ
3	สารบรรณ	เสนอหัวหน้างานคลัง เลขานุการ คณบดีหรือรองคณบดีลงนามอนุมัติ	
4	จ.การเงิน จ.บัญชี	ตรวจสอบลายเซ็น	
5	หน่วย งบประมาณ	นำส่งหน่วยงบประมาณ	

4.2.2 การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน แบ่งการปฏิบัติงานตามการบันทึบบัญชีตามเงิน
งบประมาณที่ได้รับ คือ เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน (เงินกองทุน
คณะฯ) โดยเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

4.2.2.1) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (หมวดเงินงบ
กลาง ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าบำรุงการศึกษา เป็นต้น) มีขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน 15 กิจกรรม ดังนี้

- 1) รับเอกสารสำคัญที่ผ่านการตรวจสอบภายในคณะฯ เรียบร้อยแล้ว
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ หากผิดพลาดต้องส่งกลับไปแก้ไข
- 3) จัดเอกสารเป็นชุด ชุดละ 10 รายการ แล้วคิดจำนวนเงินรวมของแต่ละชุด
- 4) จัดทำใบสำคัญจ่ายและออกเลขที่ฎีกา
- 5) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ฎีกาในสมุดคุมฎีกา
- 6) เสนอคณบดีลงนามอนุมัติในใบสำคัญจ่าย
- 7) จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน (ขบ.02) ตามแบบฟอร์มของระบบ GFMS
- 8) จัดทำใบปะหน้าฎีกาใบสำคัญจ่ายและแบบรายละเอียดแนบใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นหลักฐาน และส่งไปกองคลังมหาวิทยาลัย
- 9) ถ่ายสำเนาใบปะหน้าฎีกาใบสำคัญจ่าย และแบบรายละเอียดแนบใบสำคัญจ่ายให้เจ้าหน้าที่หน่วยการเงิน แล้วจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- 10) จัดส่งฎีกาที่ขอเบิกไปที่กองคลังทางระบบ GFMS
- 11) จัดส่งฎีกาที่ขอเบิกเป็นเอกสารไปที่กองคลัง
- 12) หน่วยการเงินรับเช็คจากกองคลัง จากนั้น นำส่งเงินเข้าบัญชีคณะฯ
- 13) นำสำเนาใบสำคัญจ่ายและแบบรายละเอียดแนบใบสำคัญจ่ายมาจัดทำฎีกาเพื่อเบิกเงินโดยใช้กองทุนบัญชีคณะฯ
- 14) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ฎีกาในสมุดคุมฎีกา
- 15) จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อเขียนเช็ค

ตารางที่ 4.6 ผังการไหลของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (หมวดเงินบกลาง)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสาร
1	จ.การเงินและบัญชี	รับเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบภายในคณะฯ แล้ว	- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าบำรุงการศึกษา
2	จ.การเงินและบัญชี	ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ผ่าน ผ่าน	- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าบำรุงการศึกษา
3	จ.การเงินและบัญชี	จัดเอกสารเป็นชุด ชุดละ 10 รายการ	
4	จ.การเงินและบัญชี	จัดทำใบสำคัญจ่ายและออกเลขที่ฎีกา	- ใบสำคัญจ่าย
5	จ.การเงินและบัญชี	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ฎีกา	- สมุดคุมฎีกา
6	จ.การเงินและบัญชี	เสนอคณบดีลงนามอนุมัติในใบสำคัญจ่าย	- ใบสำคัญจ่าย
7	จ.การเงินและบัญชี	จัดทำใบ ขบ.02	- ขบ.02
8	จ.การเงินและบัญชี	จัดทำใบปะหน้าฎีกาใบสำคัญจ่ายและแบบรายละเอียดแนบใบสำคัญจ่าย	- ใบปะหน้าฎีกาใบสำคัญจ่าย - แบบรายละเอียดแนบใบสำคัญจ่าย
9	จ.การเงินและบัญชี	ถ่ายสำเนาใบปะหน้าฎีกาใบสำคัญจ่ายและแบบรายละเอียดแนบใบสำคัญจ่ายให้เจ้าหน้าที่หน่วยการเงิน	- สำเนาใบปะหน้าฎีกาใบสำคัญจ่าย - สำเนาแบบรายละเอียดแนบใบสำคัญจ่าย
10	จ.การเงินและบัญชี	จัดส่งฎีกาไปกองคลังทาง GFMS	

ตารางที่ 4.6 ผังการไหลของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสาร
11	จ.การเงินและบัญชี	↓ จัดส่งฎีกาเป็นเอกสารไปที่กองคลัง	- ใบสำคัญจ่าย - ขบ.02
12	หน่วยการเงิน	↓ รับเช็คจากกองคลัง	
13	หน่วยการเงิน	↓ นำสำเนาใบสำคัญจ่ายและแบบรายละเอียดแนบใบสำคัญจ่ายมาจัดทำฎีกาเพื่อเบิกเงิน	- สำเนาใบปะหน้าฎีกา ใบสำคัญจ่าย - สำเนาแบบรายละเอียดแนบใบสำคัญจ่าย
14	จ.การเงินและบัญชี	↓ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ฎีกา	- สมุดคุมฎีกา
15	จ.การเงินและบัญชี	↓ จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อเขียนเช็ค	- เช็ค

4.2.2.2) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6 กิจกรรม ดังนี้

- 1) รับเอกสารสำคัญที่ผ่านการตรวจสอบภายในคณะฯ เรียบร้อยแล้ว
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ หากผิดพลาดต้องส่งกลับไปแก้ไข
- 3) จัดเอกสารแยกตามกองทุน
- 4) จัดทำใบสำคัญจ่าย ออกเลขที่ฎีกา และคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย (บริษัท ห้างร้าน)
- 5) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ฎีกาในสมุดคุมฎีกา
- 6) จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อเขียนเช็ค

ตารางที่ 4.7 ผังการไหลของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสาร	
1	จ.การเงินและบัญชี	รับเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบภายในคณะฯ แล้ว	เอกสารการเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น - ใบบันทึกข้อความ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า - ใบเสนอราคา - ใบขอซื้อ/จ้าง - ใบขอรับบริการ ฯลฯ	
2	จ.การเงินและบัญชี	ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ผ่าน ผ่าน		
3	จ.การเงินและบัญชี	จัดเอกสารแยกตามกองทุน		
4	จ.การเงินและบัญชี	จัดทำใบสำคัญจ่าย ออกเลขที่ฎีกา และคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย		- ใบสำคัญจ่าย
5	จ.การเงินและบัญชี	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ฎีกา		- สมุดคุมฎีกา
6	จ.การเงินและบัญชี	จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อเขียนเช็ค		- เช็ค

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งสองประเภท จะเห็นว่า มีขั้นตอนคล้ายคลึงกัน คือการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติเรียบร้อยแล้วอีกครั้ง การจัดทำใบสำคัญจ่าย การออกเลขที่ฎีกา การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่ฎีกา และการเขียนเช็คส่งจ่าย เพียงแต่การทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนไม่ต้องทำงานผ่านระบบ GFMS เหมือนการทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

4.2.3 การจ่ายเช็ค มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 15 กิจกรรม ดังนี้

- 1) เมื่อได้รับเช็คแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าผิดพลาดต้องกลับไปแก้ไขใหม่
- 2) เสนอเลขานุการ คณบดีหรือรองคณบดีลงนามอนุมัติในเช็คสั่งจ่ายและใบสำคัญจ่าย
- 3) รับใบสำคัญจ่ายที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วกลับมาตรวจสอบการลงนามในหน้าใบสำคัญจ่ายและในเช็คว่าครบหรือไม่ หากไม่ครบ ส่งกลับไปเสนอลงนามอนุมัติใหม่
- 4) จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย
- 5) ทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (เฉพาะกรณีที่ผู้รับบริการ คือ บริษัท ห้างร้าน หรือ บุคคลภายนอก)
- 6) โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่แต่ละบริษัทให้มารับเช็ค และส่งเอกสารไปไว้ที่หน้าเคาน์เตอร์ รอจนผู้ขอเบิกมารับเช็ค
- 7) เมื่อผู้ขอเบิกมารับเช็ค เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารการจ่าย และตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของผู้ที่มาขอรับเช็คว่าเป็นรายการเดียวกันกับใบสำคัญจ่ายหรือไม่
- 8) ให้ผู้มาขอรับเช็คลงนามในใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงินของผู้รับบริการ ใบทะเบียนคุมใบสำคัญจ่ายเช็ค
- 9) ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งว่าลงนามครบหรือไม่
- 10) เจ้าหน้าที่ลงนามรับเอกสารการจ่ายในหน้าใบสำคัญจ่ายและใบเสร็จรับเงิน
- 11) หาเช็คตามกองทุนในใบสำคัญจ่าย โดยตรวจสอบในเช็คว่าเลขที่เช็คและชื่อบริษัทตรงกับในหน้าใบสำคัญจ่ายหรือไม่
- 12) ผู้รับเช็คลงนามกำกับที่ต้นขั้วเช็คอีกครั้ง
- 13) จ่ายเช็คที่เซ็นต้นขั้วเรียบร้อยแล้ว พร้อมให้ต้นฉบับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายแก่บริษัท ห้างร้าน ส่วนสำเนาใบสืเหลืองส่งเขียนภาษีเงินได้สำเนาใบสีเขียว ให้แนบติดกับใบสำคัญจ่าย
- 14) ใบสำคัญจ่ายที่จ่ายแล้ว นำมาจัดทำรายงานการจ่ายประจำวัน
- 15) ส่งให้หน่วยบัญชี เพื่อลงบัญชีและจัดทำงบการเงินต่อไป

ตารางที่ 4.8 ผังการไหลของการจ่ายเช็ค

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสาร
1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	รับเช็คและตรวจสอบความถูกต้อง	- ใบสำคัญจ่าย - ทะเบียนคุมเช็ค - เช็ค
2	สารบรรณ	เสนอเลขานุการ คณบดีหรือรองคณบดี ลงนามในเช็คสั่งจ่ายและใบสำคัญจ่าย	- ใบสำคัญจ่าย - เช็ค
3	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ตรวจสอบลายเซ็น	- ใบสำคัญจ่าย - เช็ค
4	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ทำทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย	- ทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญจ่าย - เช็ค
5	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) WI	- ใบสำคัญจ่าย
6	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	แจ้งเจ้าหน้าที่และผู้ขอเบิกเงิน	
7	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน	- ใบสำคัญจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน
8	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ผู้รับเช็คลงนามในใบสำคัญจ่าย และทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย	- ใบสำคัญจ่าย - ทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน
9	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ตรวจสอบลายเซ็น	- ใบสำคัญจ่าย - ทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน

ตารางที่ 4.8 ผังการไหลของการจ่ายเช็ค (ต่อ)

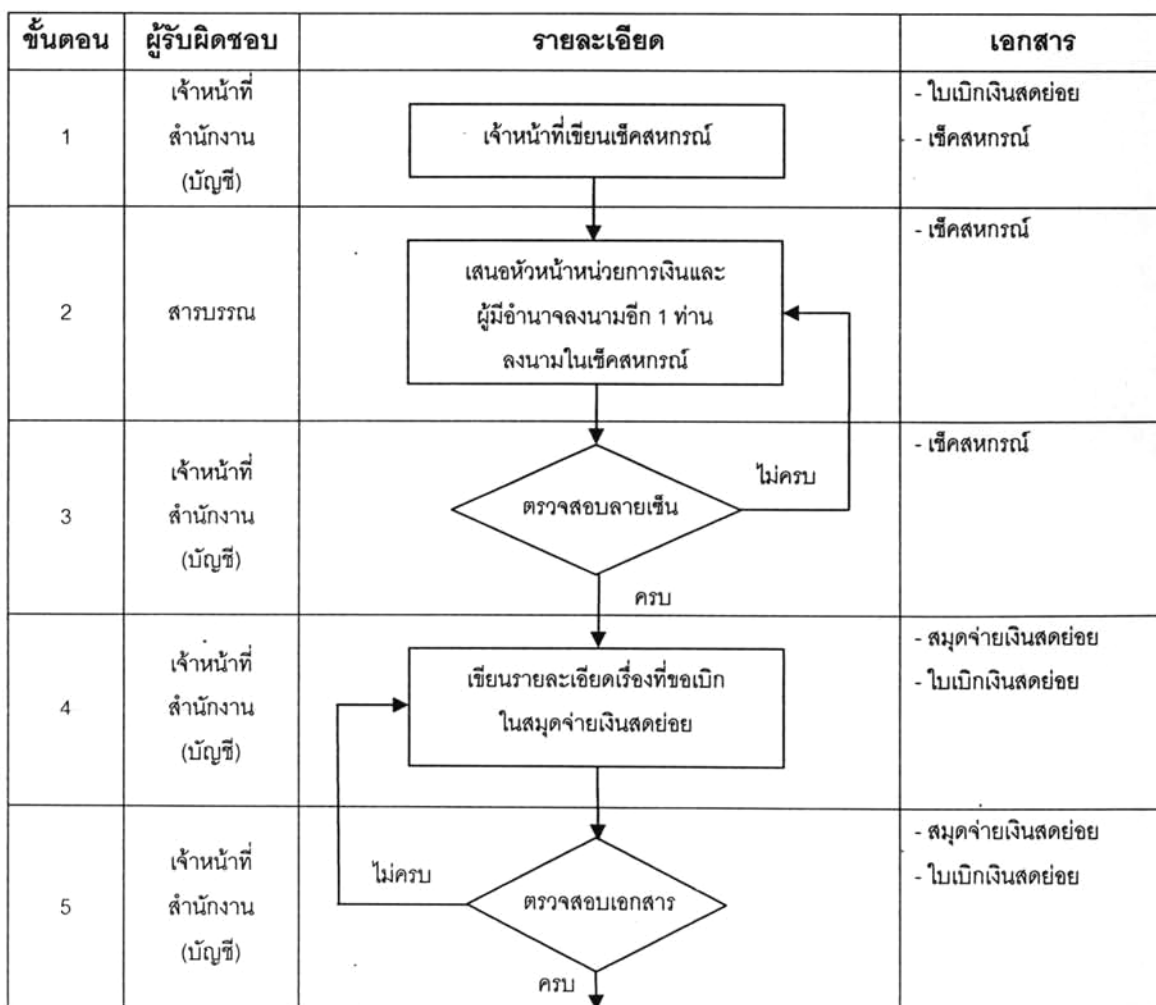
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสาร
10	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	เจ้าหน้าที่ลงนามรับในใบสำคัญจ่ายและใบเสร็จรับเงิน	- ใบสำคัญจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน
11	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ค้นหาเช็คและตรวจสอบ	- เช็ค
12	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ผู้รับเช็คลงนามในเช็คและต้นขั้วเช็ค	- เช็ค
13	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	จ่ายเช็คและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	- เช็ค - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
14	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ทำรายงานการจ่าย	- ใบรายงานการจ่ายเงิน
15	หน่วยบัญชี	นำส่งหน่วยบัญชี	- ใบสำคัญจ่าย - ใบรายงานการจ่ายเงิน - สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

4.2.4 การจ่ายเงินสดย่อย มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 15 กิจกรรม ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่เขียนเช็คสหกรณ์
- 2) เสนอหัวหน้าหน่วยการเงินลงนามในเช็คสหกรณ์ และผู้มีอำนาจลงนามอีก 1 ท่าน (ลงนามในเช็ค 2 ใน 3 ของผู้มีสิทธิ์)
- 3) ตรวจสอบการลงนามในเช็คสหกรณ์
- 4) เขียนรายละเอียดเรื่องที่ขอเบิกลงในสมุดจ่ายเงินสดย่อย พร้อมกับออกเลขที่เพื่อลงในใบยืมเงินสดย่อย
- 5) ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร การลงนาม การประทับตราจ่าย และเลขที่ใบเบิกว่าครบหรือไม่ หากมีความผิดพลาด ต้องส่งกลับไปแก้ไขใหม่

- 6) โทรศัพท์แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเบิกเงินสดย่อยมารับเช็คสหกรณ์ และส่งเอกสารไปไว้ที่หน้าเคาน์เตอร์ รอจนผู้รับบริการมารับเช็คสหกรณ์
- 7) เมื่อมีผู้มารับเช็คสหกรณ์ เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารการจ่าย และให้ผู้รับลงนามในสมุดจ่ายเงินสดย่อย และใบเบิกเงินสดย่อย
- 8) ตรวจสอบการลงนามว่าครบหรือไม่
- 9) เจ้าหน้าที่ลงนามรับเอกสารการจ่ายในหน้าใบเบิกจ่ายเงินสดย่อย
- 10) ค้นหาเช็คสหกรณ์ตามกองทุนในใบเบิกเงินสดย่อย
- 11) ผู้รับเช็คสหกรณ์ลงนามกำกับที่ต้นขั้วเช็คอีกครั้ง
- 12) จ่ายเช็คสหกรณ์
- 13) ทำการสรุปยอดเงินที่จ่าย ณ วันนั้นในสมุดจ่ายเงินสดย่อย
- 14) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินสดย่อย
- 15) ส่งให้หน่วยบัญชี เพื่อทำบัญชีและงบบการเงินต่อไป

ตารางที่ 4.9 ผังการไหลของการจ่ายเงินสดย่อย



ตารางที่ 4.9 ผังการไหลของการจ่ายเงินสดย่อย (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสาร
6	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	แจ้งผู้ขอเบิกเงินให้มารับเช็ค	
7	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ผู้รับเช็คลงนามในสมุดจ่ายเงินสดย่อย ใบเบิกเงินสดย่อย และต้นขั้วเช็คสหกรณ์	- สมุดจ่ายเงินสดย่อย - ใบเบิกเงินสดย่อย - เช็คสหกรณ์
8	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ตรวจสอบลายเซ็น	- สมุดจ่ายเงินสดย่อย - ใบเบิกเงินสดย่อย - เช็คสหกรณ์
9	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	เจ้าหน้าที่ลงนามรับในใบเบิกจ่ายเงินสดย่อย	- ใบเบิกเงินสดย่อย
10	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ค้นหาเช็คสหกรณ์	
11	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ผู้รับเช็คลงนามในต้นขั้วเช็คสหกรณ์	- เช็คสหกรณ์
12	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	จ่ายเช็คสหกรณ์	- เช็คสหกรณ์
13	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	สรุปยอดเงินที่จ่ายในสมุดจ่ายเงินสดย่อย	- สมุดจ่ายเงินสดย่อย - ใบเบิกเงินสดย่อย
14	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ทำรายงานการจ่ายเงินสดย่อย	- สมุดจ่ายเงินสดย่อย - ใบเบิกเงินสดย่อย - รายงานการจ่ายเงินสดย่อย
15	หน่วยบัญชี	นำส่งหน่วยบัญชี	- ใบเบิกเงินสดย่อย - รายงานการจ่ายเงินสดย่อย

4.2.5 การรับเงิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและผังการไหลของงานที่ได้ปรับปรุงแล้ว ดังตารางที่ 4.3

4.2.6 การทำงานผ่านระบบสารสนเทศ คือการบันทึกข้อมูลทางการเงินและการบัญชีลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ผ่านระบบสารสนเทศ (ปัจจุบันงานคลังใช้ระบบ GFMS อยู่ ส่วนระบบ Oracle ได้ยกเลิกการนำมาใช้ และอยู่ในระหว่างดำเนินการนำระบบ SAP มาใช้แทน)