

บทที่ 4

การควบคุมรายได้

ศูนย์หนังสือจุฬาฯ มีรายได้ที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. รายได้จากการขายสินค้า และวัสดุอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ซึ่งได้แก่
 - 1.1 หนังสือไทย
 - 1.2 หนังสือต่างประเทศ
 - 1.3 เครื่องเขียน
 - 1.4 วารสาร
2. รายได้จากการรับฝากขายสินค้าของผู้อื่น
3. ดอกเบี้ยรับจากเงินที่ฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน และดอกเบี้ยจากพันธบัตรรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ
4. รายได้อื่น ๆ

การควบคุมรายได้ ที่จะกล่าวถึงในการศึกษาวิทยานิพนธ์นี้ จะประกอบด้วย

1. การควบคุมรายได้จากการขายสด
2. การควบคุมรายได้จากการขายเชื่อ
3. การควบคุมรายได้จากการฝากขาย
4. การควบคุมการรับคืนสินค้า
5. การควบคุมลูกหนี้

การควบคุมรายได้จากการขายสด

ศูนย์หนังสือจุฬาฯ ได้นำระบบ POS (Point of Sale) เข้ามาใช้ร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเป็นระบบ on-line สำหรับการบันทึกการขายและการรับเงิน การขายปลีกหน้าร้านที่ศาลาพระเกี้ยว ได้มีการจัดสินค้าตามหมวดหมู่ต่าง ๆ ในแต่ละชั้น เพื่อบริการความสะดวกแก่ลูกค้าในการเลือกซื้อสินค้า เมื่อลูกค้าเลือกสินค้าได้แล้วจะมาชำระเงินที่เคาน์เตอร์ทางออก ซึ่งมีพนักงานรับเงินประจำเครื่อง POS โดยจะเก็บรักษาเงินที่ได้รับจนกว่าจะสิ้นวันทำการ

แผนกการเงิน

พนักงานรับเงิน

ทุกวันตอนเช้า พนักงานรับเงินที่ประจำแต่ละเครื่อง POS จะป้อนรหัสประจำตัว ซึ่งเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบงานขายสด เครื่องจะทำการบันทึกการรับเงินแยกตามรหัสเครื่อง และรหัสประจำตัวของพนักงานรับเงินแต่ละคน เพื่อควบคุมการรับเงินของพนักงานรับเงินตามรหัสประจำตัว

เมื่อลูกค้าต้องการซื้อสินค้า จะนำสินค้าทั้งหมดมาชำระเงินกับพนักงานรับเงินที่เคาน์เตอร์ทางออก พนักงานรับเงินจะนำสินค้าที่ติดแถบรหัสสินค้า หรือเรียกว่า บาร์โค้ด ผ่านเครื่องอ่านรหัสบาร์โค้ด รหัสสินค้าจะผ่านเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะตรวจสอบรหัสสินค้านี้จากแฟ้มข้อมูลสินค้า เมื่อรหัสถูกต้อง จะปรากฏที่หน้าจอภาพแสดงชื่อสินค้าและราคาขายต่อหน่วย ในกรณีที่ลูกค้าซื้อสินค้าชนิดเดียวกันมากกว่า 1 ชิ้น พนักงานรับเงินจะป้อนจำนวนที่ลูกค้าซื้อ จากนั้นจะตรวจสอบรายการสินค้าที่ขาย เมื่อถูกต้องจะป้อนคำสั่งให้เครื่องคำนวณเงินที่ลูกค้าต้องชำระ แจ้งให้ลูกค้าทราบ เมื่อได้รับเงินจากลูกค้าจะป้อนจำนวนเงินที่ได้รับ เครื่องจะแสดงเงินทอนที่จะต้องคืนให้ลูกค้า จากนั้นจะพิมพ์สลิปขายสด ซึ่งแสดงรายการสินค้าตามที่ลูกค้าซื้อ พนักงานรับเงินจะส่งเงินทอน สลิปขายสด พร้อมกับสินค้าให้ลูกค้า การขายสดนี้ บางครั้งลูกค้าต้องการใบรับเงินสด (หน้า 140) เพื่อนำไปตั้งเบิกกับหน่วยงาน พนักงานรับเงินจะป้อนคำสั่งให้เครื่องพิมพ์ใบรับเงินสด ส่งให้ลูกค้า พร้อมสลิปขายสด

เครื่องคอมพิวเตอร์นี้จะ on-line ไปที่เครื่อง HOST ที่ฝ่ายประมวลผล ณ อาคารแว่นแก้ว ซึ่งจะทำการตัดสต็อกสินค้าหน้าร้านและบันทึกการขายสดหน้าร้าน

ทุกสิ้นวัน พนักงานรับเงินแต่ละคนจะจัดทำรายงานการรับเงินของพนักงานรับเงิน (หน้า 141) จำนวน 2 ฉบับ และจัดส่งดังนี้

รายงานการรับเงินของพนักงานรับเงิน ฉบับที่ 1 ส่งให้หัวหน้าแผนกการเงิน พร้อมเงินสด เพื่อนำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

รายงานการรับเงินของพนักงานรับเงิน ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน
หัวหน้าแผนกการเงิน

เมื่อหัวหน้าแผนกการเงินได้รับเงินสด และรายงานการรับเงินของพนักงานรับเงิน จะตรวจนับเงินสดและตรวจสอบรายงานการรับเงิน เมื่อถูกต้องจะป้อนจำนวนเงินตามยอดเงินที่นับได้เข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่รับตามเครื่อง ซึ่งจะแสดงยอดผลต่างเป็นรายการเงินขาดหรือเงินเกิน และจัดพิมพ์รายงานดังนี้

- รายงานสรุปยอดเงินจากการขายสดรายพนักงานรับเงิน (หน้า 142)
- รายงานสรุปยอดเงินจากการขายสดรวมพนักงานรับเงิน (หน้า 143)

พร้อมทั้งจัดทำใบนำเงินฝากธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ เพื่อนำเงินฝากธนาคาร ในวันทำการถัดไป จัดส่งรายงานสรุปยอดเงินจากการขายสด และสำเนาใบนำเงินฝากธนาคารให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการ

ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวัน ทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงแฟ้มข้อมูล เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานการขายสดประจำวัน (หน้า 144) แสดงเป็นจำนวนเงิน
- รายงานการรับเงินประจำวัน (หน้า 61) แสดงเป็นจำนวนเงิน
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า (หน้า 75) แสดงเป็นหน่วย
- ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย
กรณีที่เป็นการขายสินค้าที่ซื้อขาย จะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร....	xxx	
	บัญชีคูปองจ่าย (กรณีรับเป็นคูปอง)	xxx	
	บัญชีเงินขาดแคชเชียร์ (กรณีที่มีเงินขาด)	xxx	
เครดิต	บัญชีขายสด-หนังสือไทย		xxx
	บัญชีขายสด-หนังสือต่างประเทศ		xxx
	บัญชีขายสด-เครื่องเขียน		xxx
	บัญชีรายได้เบ็ดเตล็ด (กรณีที่มีเงินเกิน)		xxx
- กรณีที่เป็นการขายสินค้าจากการรับฝากขาย จะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร....	xxx	
เครดิต	บัญชีค่านายหน้าจากการรับฝากขาย		xxx
	บัญชีเจ้าหนี้รับฝากขาย		xxx
- กรณีที่เป็นรายการที่เป็นรายได้อื่น จะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร....	xxx	
เครดิต	บัญชีรายได้-ทาบพลาสติก		xxx
	บัญชีเจ้าหนี้ค่าทาบพลาสติก		xxx
	บัญชีรายได้-ค่าสมาชิก		xxx
	บัญชีรายได้เบ็ดเตล็ด		xxx
- กรณีที่เป็นการจ่ายคูปองแทนส่วนลด จะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย	xxx	
เครดิต	บัญชีคูปองจ่าย		xxx

จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

หมายเหตุ เมื่อมีการใช้ภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องมีการจัดเก็บภาษีทุกครั้งที่มีการขายเครื่องเขียน
ซึ่งจะจัดพิมพ์ในสลิปขายสด และบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร....	xxx
	เครดิต	บัญชีขายสด-เครื่องเขียน
		xxx
		บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มจากการขาย
		xxx

นอกจากนี้ จะพิมพ์รายงานรายการประจำวัน ซึ่งเป็นรายการเกี่ยวกับการ
ขายสดในแต่ละวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังนี้

- รายงานการแก้ไขรายการขายสด (หน้า 145)
 - รายการเงินขาด-เกินของพนักงานรับเงิน (หน้า 146-147)
- ทุกสิ้นเดือน จะพิมพ์รายงานประจำเดือน ดังนี้
- รายงานการขายสดประจำเดือน (หน้า 114) แยกตามหมวดสินค้าที่ขาย
เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานของแผนกขาย
 - รายงานสินค้าคงเหลือ (หน้า 252) เพื่อตรวจสอบกับสินค้าที่มีอยู่จริง

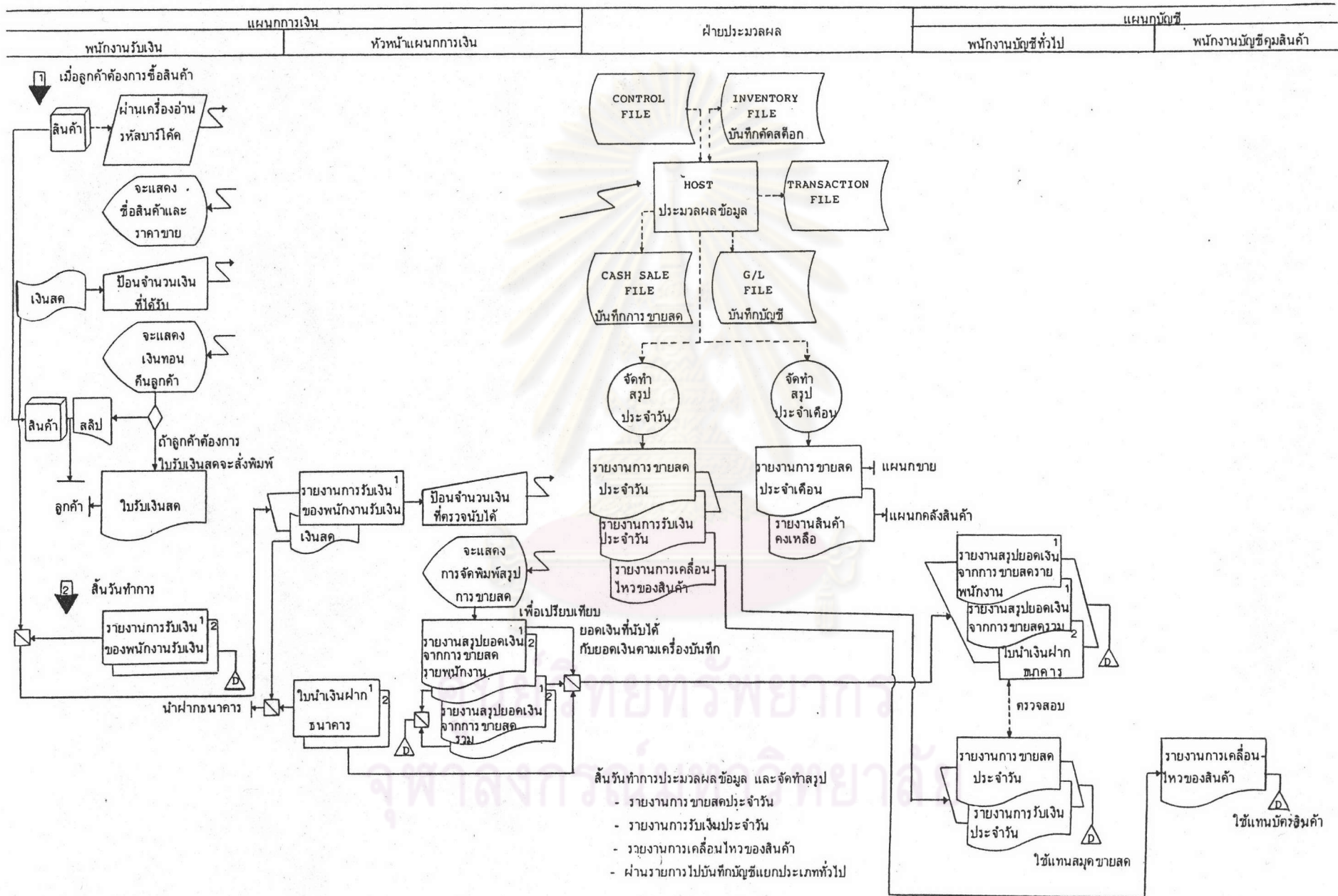
แผนกบัญชี

เมื่อได้รับรายงานข้างต้นจากฝ่ายประมวลผล จะตรวจสอบรายการกับรายงาน
สรุปยอดเงินจากการขายสดที่ได้รับจากหัวหน้าแผนกการเงิน เมื่อถูกต้อง จัดเก็บเอกสาร
เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานดังนี้

- รายงานการขายสดประจำวัน ใช้แทนสมุดขายสด
- รายงานการรับเงินประจำวัน ใช้แทนสมุดรับเงิน
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า ใช้แทนการบันทึกบัตรสินค้า
- รายงานการบันทึกรายการทางบัญชี ใช้แทนสมุดรายวันทั่วไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังแสดงการควบคุมรายได้จากการขายสด





ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายขาย : ศาลาพระเทียว จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
ฝ่ายจัดการ : ศูนย์หนังสือจุฬา อาคารแวนแก้ว ซอยจุฬาลงกรณ์ 9 ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

UNIVERSITY BOOK CENTER, CHULALONGKORN UNIVERSITY

ADDRESS : PHYATHAI RD., BANGKOK 10330, THAILAND

TEL : 2152200-02, 2554433-40 FAX : (662) 2554441

ศูนย์หนังสือจุฬาฯ เป็นหน่วยงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบรับเงินสด CASH RECEIPT

เลขที่

วันที่

หน้า

หมายเลขอ้างอิง

รหัสพนักงานเก็บเงิน

ได้รับเงินจาก.....

ลำดับ No.	รหัสสินค้า CODE	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QTY.	ราคา @ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT.
ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E.			รวมทั้งสิ้น TOTAL		

- โปรดรักษาใบรับเงินสดไว้กับสินค้าเสมอ ก่อนออกจากศูนย์หนังสือฯ
- สินค้าทุกชิ้นที่ท่านซื้อแล้ว ศูนย์หนังสือฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับเปลี่ยนหรือคืน
- ใบรับเงินสดต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมทั้งเลขที่จากคอมพิวเตอร์

ผู้รับเงิน

B-

ศูนย์หนังสือพิมพ์สารนิพนธ์มหาวิทยาลัย
 รายงานการรับเงินของพนักงานรับเงิน
 ณ วันที่.....

พนักงานรับเงิน :

เงินสด

เหรียญ	.....	บาท
50 บาท	.....	บาท
100 บาท	.....	บาท
500 บาท	.....	บาท
รวมเงินสด	.....	บาท
เช็ค/ตราพ	.....	บาท
ธกานัด/ตั๋วแลกเงินไปรษณ	.....	บาท
เช็คสหกรณ์	.....	บาท
คปอง	.....	บาท
รวม	.....	บาท

ยอดเงินนับได้

บาท

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Date : dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Program : cashrpt.p

Time : hh:mm:ss

รายงานสรุปยอดเงินจากการขายสด ณ วันที่ dd/mm/yy

Page : 999

พนักงานรับเงิน : หมายเลข 999

ยอดเงินจากเครื่องเก็บเงิน				ยอดเงินนับได้	
รายการ	จำนวนเงิน	ส่วนลด	จำนวนเงินสุทธิ	รายการ	จำนวนเงิน
หนังสือ-ไทย	9,999,999.99	999,999.99	9,999,999.99	เงินสด	9,999,999.99
หนังสือ-ตปท.	9,999,999.99	999,999.99	9,999,999.99	เช็ค/ตราพท์	9,999,999.99
เครื่องเขียน	9,999,999.99	999,999.99	9,999,999.99	ธนาคาร/ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์	9,999,999.99
ปกพลาสติก	9,999,999.99	999,999.99	9,999,999.99	เช็คสหกรณ์	9,999,999.99
สมาชิก	9,999,999.99	999,999.99	9,999,999.99	คบบง	9,999,999.99
คำขนส่ง	9,999,999.99	999,999.99	9,999,999.99		
วารสาร	9,999,999.99	999,999.99	9,999,999.99		
เบ็ดเตล็ด	9,999,999.99	999,999.99	9,999,999.99		
ภาษี	9,999,999.99		9,999,999.99		
รวม	9,999,999.99	999,999.99	9,999,999.99	รวม	9,999,999.99
คบบง			999,999.99	เงินเกิน	9,999,999.99
				เงินขาด	9,999,999.99
				ยอดแตกต่าง	9,999,999.99

ผู้ตรวจรับเงิน

หัวหน้าแผนกการเงิน

Date : dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือพิมพ์กลาง กรมมหาวิทยาลัย

Program : cashrpt.p

Time : hh:mm:ss

รายงานสรบยอดเงินจากการขายสด ณ วันที่ dd/mm/yy

Page : 999

** รวมพนักงานรับเงิน 99 ราย

ยอดเงินจากเครื่องเก็บเงิน				ยอดเงินนับได้	
รายการ	จำนวนเงิน	ส่วนลด	จำนวนเงินสุทธิ	รายการ	จำนวนเงิน
หนังสือ-ไทย	9,999,999.99	999,999.99	9,999,999.99	เงินสด	9,999,999.99
หนังสือ-ตบท.	9,999,999.99	999,999.99	9,999,999.99	เช็ค/ตราพท์	9,999,999.99
เครื่องเขียน	9,999,999.99	999,999.99	9,999,999.99	ธนาณัติ/ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์	9,999,999.99
ปกพลาสติก	9,999,999.99	999,999.99	9,999,999.99	เช็คสหกรณ์	9,999,999.99
สมาชิก	9,999,999.99	999,999.99	9,999,999.99	คปอง	9,999,999.99
ค่าขนส่ง	9,999,999.99	999,999.99	9,999,999.99		
วารสาร	9,999,999.99	999,999.99	9,999,999.99		
เบ็ดเตล็ด	9,999,999.99	999,999.99	9,999,999.99		
ภาษี	9,999,999.99		9,999,999.99		
รวม	9,999,999.99	999,999.99	9,999,999.99	รวม	9,999,999.99
คปอง			999,999.99	เงินเกิน	9,999,999.99
				เงินขาด	9,999,999.99
				ยอดแตกต่าง	9,999,999.99

ผู้ตรวจรับเงิน

หัวหน้าแผนกการเงิน

DATE : dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PROGRAM: ca-sumrpt.p

TIME : hh:mm:ss

รายงานการขายสดประจำวัน dd/mm/yy

PAGE : 9

	ยอดวันนี้	ยอดสะสมจากต้นเดือน
รายได้จากการขายสินค้าซื้อขาย		
หนังสือ-ไทย	999,999.99	999,999.99
หนังสือ-ต่างประเทศ	999,999.99	999,999.99
เครื่องเขียน	999,999.99	999,999.99
รวม	999,999.99	999,999.99
ค่านายหน้าจากการขายสินค้ารับฝากขาย		
หนังสือ-ไทย	999,999.99	999,999.99
หนังสือ-ต่างประเทศ	999,999.99	999,999.99
เครื่องเขียน	999,999.99	999,999.99
รวม	999,999.99	999,999.99
รายได้อื่น ๆ		
ปกพลาสติก	999,999.99	999,999.99
สมเด็จ	999,999.99	999,999.99
ค่าขนส่ง	999,999.99	999,999.99
เบ็ดเตล็ด	999,999.99	999,999.99
รวม	999,999.99	999,999.99
รวมรายได้ของศูนย์หนังสือ	999,999.99	999,999.99
ภาษี	999,999.99	999,999.99
คบบองจ่าย	999,999.99	999,999.99
เจ้าหนี้สินค้ารับฝากขาย		
หนังสือ-ไทย	999,999.99	999,999.99
หนังสือ-ต่างประเทศ	999,999.99	999,999.99
เครื่องเขียน	999,999.99	999,999.99
รวม	999,999.99	999,999.99
เจ้าหนี้ค่าทาบ	999,999.99	999,999.99
รวมทั้งสิ้น	999,999.99	999,999.99

Date : dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือพิมพ์กลาง กรมมหาวิทยาลัย

Program : ca-retrpt.p

Time : hh:mm:ss

รายงานการแก้ไขราย การขายสด ประจำวัน

Page : 999

ณ วันที่ dd/mm/yy

เวลา	เลขที่สลิบ	ใบรับเงินสด	จำนวนเงิน	ส่วนลด	ค้าขนส่ง	ภาษี	จำนวนเงินสุทธิ	ยอดแก้ไข
พนักงานรับเงิน : .999 x(----- 40 -----)								
hh:mm	99-999999	99-999999	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
hh:mm	99-999999	99-999999	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
hh:mm	99-999999	99-999999	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
hh:mm	99-999999	99-999999	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
hh:mm	99-999999	99-999999	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
hh:mm	99-999999	99-999999	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
hh:mm	99-999999	99-999999	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
รวมยอดแก้ไขรายพนักงานรับเงิน							99,999.99	
รวมทั้งสิ้น							99,999.99	



ศูนย์วิทยบริการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Date : dd/mm/yy

Time : hh:mm:ss

ศูนย์หนังสือพิมพ์กลางกรมมหาวิทยาลัย
รายงานเงินขาด - เก็บของพนักงานรับเงิน ประจำวัน
ณ วันที่ dd/mm/yy

Program : ca-retrpt.p

Page : 999

เวลา	เลขที่สลิบ	ใบรับเงินสด	จำนวนเงิน	ส่วนลด	ค่าขนส่ง	ภาษี	จำนวนเงินสุทธิ	ยอดแก้ไข
พนักงานรับเงิน : 999 x(----- 40 -----)								
hh:mm	99-999999	99-99999	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
hh:mm	99-999999	99-99999	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
hh:mm	99-999999	99-99999	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
hh:mm	99-999999	99-99999	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
hh:mm	99-999999	99-99999	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
hh:mm	99-999999	99-99999	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
hh:mm	99-999999	99-99999	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
รวมยอดแก้ไขรายพนักงานรับเงิน								99,999.99
รวมทงสน 99 ราย								99,999.99

Date : dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือพิมพ์กลางกรมมหาวิทยาลัย

Program : ca-mshorpt.p

Time : hh:mm:ss

รายงานเงินขาด - เกินของพนักงานรับเงิน ประจำเดือน mm/yy

Page : 999

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	*----- เงินขาด -----*		ยอดชำระ	ยอดคงค้าง	*-----สะสมจากต้นปี-----*	
			ยอดยกมา	ยอดเดือนนี้	เดือนนี้	เดือนนี้	เงินขาด	เงินเกิน
99	999	x(----- 45 -----)	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	999,999.99	999,999.99
99	999	x(----- 45 -----)	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	999,999.99	999,999.99
99	999	x(----- 45 -----)	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	999,999.99	999,999.99
99	999	x(----- 45 -----)	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	999,999.99	999,999.99
99	999	x(----- 45 -----)	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	999,999.99	999,999.99
99	999	x(----- 45 -----)	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	999,999.99	999,999.99
99	999	x(----- 45 -----)	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	999,999.99	999,999.99
99	999	x(----- 45 -----)	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	999,999.99	999,999.99
99	999	x(----- 45 -----)	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	999,999.99	999,999.99
99	999	x(----- 45 -----)	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	999,999.99	999,999.99
99	999	x(----- 45 -----)	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	999,999.99	999,999.99
99	999	x(----- 45 -----)	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	999,999.99	999,999.99
99	999	x(----- 45 -----)	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	999,999.99	999,999.99
			999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99

การควบคุมรายได้จากการขายเชื่อ

แผนกสินเชื่อ

เมื่อลูกค้าต้องการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ จะไปติดต่อกับแผนกสินเชื่อเพื่อขอเปิดบัญชีเงินเชื่อ โดยจัดทำใบขอเปิดบัญชีให้หัวหน้าแผนกอนุมัติวงเงิน แผนกสินเชื่อจะป้อนรหัสประจำตัว ซึ่งเป็นรหัสผ่านเข้าสู่ระบบงานลูกค้า พร้อมทั้งสร้างข้อมูลลูกค้า โดยนำข้อมูลลูกค้าป้อนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อลูกค้า และรหัสลูกค้า
- ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ และผู้ที่จะติดต่อได้
- ชื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ และชื่อผู้มีอำนาจเซ็นรับสินค้า
- วงเงินเครดิต วงเงินสูงสุดต่อครั้งที่สั่งซื้อ
- เงื่อนไขการชำระเงิน
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เงื่อนไขอื่น ๆ

การป้อนข้อมูลลูกค้านั้น เพื่อให้ความสะดวกแก่แผนกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการสอบถามสถานะลูกค้า เช่น แผนกขายเชื่อ จะใช้พิจารณาปริมาณสินค้าที่สามารถขายได้ภายในวงเงินที่กำหนดไว้จากการให้สินเชื่อ โดยระบบจะตรวจสอบว่าเกินวงเงินหรือไม่ หากไม่เกินที่กำหนด ระบบก็จะอนุมัติให้รายการผ่านได้โดยอัตโนมัติ

แผนกขายเชื่อ

เมื่อลูกค้าต้องการสินค้าไปคัดเลือก จะมาคัดเลือกสินค้าที่ศาลาพระแก้วหรือแจ้งรายการให้แผนกขาย แผนกขายจะป้อนรหัสประจำตัว ซึ่งเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบงานขายเชื่อ จากนั้นจะจัดทำรายการส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก โดยจะป้อนข้อมูลดังนี้

- รหัสลูกค้า เพื่อสอบถามสถานะของลูกค้าจากแฟ้มข้อมูลลูกค้า ว่ามีการเปิดบัญชีเงินเชื่อหรือไม่ และมีวงเงินเท่าใด
- รหัสพนักงานขาย ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายการคัดเลือก
- รหัสสินค้า โดยการนำสินค้าผ่านเครื่องอ่านรหัสบาร์โค้ด ตามรายการที่ลูกค้าคัดเลือกเป็นตัวอย่าง 1 เล่ม

พร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก (หน้า 41) จำนวน 3 ฉบับ โดยจัดส่งเอกสารดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก ฉบับที่ 1-2 | ส่งให้แผนกธุรการ-รปภ. เพื่อตรวจสอบ |
| พร้อมกับสินค้า | รายการสินค้ากับใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก |
| | เมื่อถูกต้อง จะจัดส่งให้ลูกค้า |
| ใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก ฉบับที่ 3 | เก็บไว้เข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับ |
| | เลขที่ เพื่อรอการสั่งซื้อจากลูกค้า |

เครื่องคอมพิวเตอร์นี้จะ On-line ไปที่เครื่อง HOST ที่ฝ่ายประมวลผล
 ๗ อาคารแว่นแก้ว ซึ่งโปรแกรมจะทำการเปลี่ยนสถานที่เก็บสินค้าจากสินค้าหน้าร้านไปเป็น
 สินค้าส่งคัดเลือก

แผนกธุรการ-รปภ

เมื่อตรวจสอบรายการสินค้ากับใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือกว่าถูกต้องแล้ว จะเซ็นชื่อ
 วนใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก พร้อมทั้งนำสินค้าไปส่งให้ลูกค้า และแจกจ่ายเอกสารดังนี้

- ใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกค้า เซ็นชื่อรับสินค้าและนำกลับมา
 ส่งให้พนักงานบัญชีลูกหนี้ เพื่อตรวจสอบ
 กับใบส่งของ
- ใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก ฉบับที่ 2 ส่งให้ลูกค้าพร้อมสินค้า

แผนกขายเชื่อ

เมื่อครบกำหนด 30 วัน แผนกขายเชื่อจะขอเคลียร์สินค้าที่ส่งไปคัดเลือกนั้นจากลูกค้า
 ซึ่งการเคลียร์ใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือกนี้ ลูกค้าอาจปฏิบัติได้ดังนี้

1. สั่งซื้อสินค้าตามใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก
2. สั่งซื้อสินค้าบางส่วนจากใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก หรือเพิ่มจำนวนหนังสือ
 จากใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก
3. ส่งคืนสินค้าตามใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือกทั้งหมด

ทั้งข้อ 1 และ 2 ลูกค้าอาจจะคืนสินค้ามาก่อนทั้งหมด หรือจะคืนเฉพาะสินค้าที่

ไม่ต้องการก็ได้ พร้อมทั้งใบสั่งซื้อส่งให้แผนกขายเชื่อ

รายการสินค้าที่ส่งไปคัดเลือกสามารถเคลียร์ได้ 2 วิธี ดังนี้

1. การเคลียร์ด้วยใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือกนั่นเอง โดยการนำใบส่งหนังสือ
 เพื่อคัดเลือกที่ลูกค้าส่งสินค้าคืน ซึ่งแผนกขายเชื่อจะรับสินค้าคืนกลับมาที่หน้าร้าน
 แล้วบอกลูกค้าที่ใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก และรหัสสินค้าที่รับคืน เพื่อยกเลิก
 เอกสาร ซึ่งเครื่องจะ on-line ไปที่เครื่อง HOST ที่ฝ่ายประมวลผล
 ๗ อาคารแว่นแก้ว เพื่อทำการเปลี่ยนสถานที่เก็บสินค้าจากสินค้าส่งคัดเลือก
 ไปเป็นสินค้าหน้าร้าน
2. การเคลียร์ด้วยใบส่งของ หลังจากที่ลูกค้าส่งคืนสินค้าคัดเลือกที่ไม่ต้องการ
 แล้ว ยอดสินค้าคัดเลือกที่เหลือจะเป็นสินค้าที่ลูกค้าต้องการ ซึ่งรายการ
 เหล่านี้จะถูกเคลียร์ด้วยใบส่งของ โดยการตัดสต็อกสินค้าหน้าร้านเฉพาะ
 สินค้าที่หักจากสินค้าส่งคัดเลือก

เมื่อแผนกขายได้รับใบสั่งซื้อจากลูกค้า จะจัดทำรายการเสนอราคา เพื่อให้ลูกค้าสามารถไปตั้งเบิกได้ในกรณีที่ เป็นหน่วยงานของราชการหรือรัฐวิสาหกิจ โดยจะป้อนข้อมูลดังนี้

- รหัสลูกค้า
- ประเภทการเสนอราคา เป็นแบบกันของ หรือไม่กันของ
- เลขที่ใบสั่งซื้อของลูกค้า
- รหัสพนักงานขาย ผู้รับผิดชอบในการเสนอราคา
- กำหนดจำนวนวันยื่นราคา
- รหัสสินค้า ที่ลูกค้าต้องการสั่งซื้อ
- เลขที่ใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก ใช้ในการอ้างอิง
- จำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ

พร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบเสนอราคา (หน้า 42) จำนวน 3 ฉบับ จัดส่งเอกสารดังนี้
 ใบเสนอราคา ฉบับที่ 1-2 ส่งให้ลูกค้า
 ใบเสนอราคา ฉบับที่ 3 แผนกขายเก็บไว้เข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับ
 เลขที่ เพื่อรอยืนยันการสั่งซื้อจากลูกค้า

ในบางครั้งลูกค้าอาจต้องการให้จัดทำใบเสนอราคาแล้วกันของไว้ก่อน ภายใน 30 วัน ซึ่งเมื่อลูกค้ายืนยันการสั่งซื้อกลับมา ก็จะจัดทำใบส่งของให้ ดังนั้นเมื่อจัดทำใบเสนอราคากันของนั้น เครื่องจะ on-line ไปที่เครื่อง HOST เพื่อทำการเปลี่ยนสถานที่เก็บสินค้าจากสินค้าหน้าร้านไปเป็นสินค้าเสนอราคากันของ

เมื่อลูกค้าตอบรับการสั่งซื้อตามใบเสนอราคา แผนกขายจะจัดทำรายการส่งของ โดยป้อนเลขที่ใบเสนอราคา เพื่อโอนข้อมูลการสั่งซื้อมาจัดทำใบส่งของ ซึ่งเครื่องจะ On-line ไปที่เครื่อง HOST ที่ฝ่ายประมวลผล ๗ อาคารแวนแก้ว เพื่อทำการตัดสต็อกสินค้าหน้าร้าน โดย

กรณีที่อ้างถึงใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก จะทำการตัดสต็อกสินค้าส่งคัดเลือก
 ในส่วนที่ลูกค้าไม่ได้ส่งคืนกลับมา

กรณีที่อ้างถึงใบเสนอราคากันของ ทำการตัดสต็อกสินค้าเสนอราคากันของ
 ในกรณีที่ไม่ได้จัดทำใบเสนอราคา จะต้องป้อนข้อมูลดังนี้

- รหัสลูกค้า
- เลขที่ใบสั่งซื้อลูกค้า
- รหัสพนักงานขาย
- รหัสสินค้า จำนวนที่ลูกค้าสั่งซื้อ
- เลขที่ใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก เพื่อเคลียร์รายการคัดเลือก

พร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบส่งของ (หน้า 43) จำนวน 5 ฉบับ และจัดสินค้าตามใบส่งของ จากนั้นจัดส่งใบส่งของทั้ง 5 ฉบับ พร้อมกับสินค้าไปให้แผนกธุรการ-รบก. เพื่อตรวจสอบรายการสินค้า

แผนกธุรการ-รบก.

เมื่อได้รับใบส่งของทั้ง 5 ฉบับ พร้อมสินค้า จะตรวจสอบรายการสินค้ากับใบส่งของ เมื่อรายการถูกต้อง จัดส่งสินค้าไปให้ลูกค้า และแจกจ่ายเอกสารดังนี้

ใบส่งของ ฉบับที่ 1-3	ส่งให้ลูกค้า
ใบส่งของ ฉบับที่ 4-5	ให้ลูกค้าเซ็นชื่อรับสินค้า และนำกลับมาส่งให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการ

ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวัน ทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงเพิ่มข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานการขายชื่อประจำวัน (หน้า 66) แสดงเป็นจำนวนเงิน
- รายงานลูกหนี้ประจำวัน (หน้า 76) แสดงเป็นจำนวนเงิน
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า (หน้า 75) แสดงเป็นหน่วย
- ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

กรณีที่เป็นการขายสินค้าที่ซื้อขาย จะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีลูกหนี้การค้า	xxx	
	เครดิต	บัญชีขายเชื่อ-หนังสือไทย	xxx
		บัญชีขายเชื่อ-หนังสือต่างประเทศ	xxx
		บัญชีขายเชื่อ-เครื่องเขียน	xxx

กรณีที่เป็นการขายสินค้าจากการรับฝากขาย จะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีลูกหนี้การค้า	xxx	
	เครดิต	บัญชีค่านายหน้าจากการรับฝากขาย	xxx
		บัญชีเจ้าหน้าที่รับฝากขาย	xxx

กรณีที่มีการจ่ายคูปองแทนส่วนลด จะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย	xxx	
	เครดิต	บัญชีคูปองจ่าย	xxx

จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

หมายเหตุ เมื่อมีการใช้ภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องมีการจัดเก็บภาษีทุกครั้งที่มีการขายชื่อของเครื่องเขียน ซึ่งจะจัดพิมพ์ในใบส่งของ และบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	บัญชีลูกหนี้การค้า	xxx
	เครดิต	
	บัญชีขายเชื่อ-เครื่องเขียน	xxx
	บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มจากการขาย	xxx

นอกจากนี้ จะจัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับแผนกอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

- รายงานรายการประจำวัน เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก (หน้า 159) ใบเสนอราคา (หน้า 161-162) ใบส่งของ (หน้า 163) ที่จัดทำในแต่ละวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยจัดส่งให้แผนกที่จัดทำตรวจสอบรายการกับเอกสารดังกล่าว
 - รายงานการเคลียร์สินค้าคัดเลือก (หน้า 160) เพื่อให้ทราบถึงใบคัดเลือกที่ลูกค้ามาเคลียร์ ณ วันนั้น เป็นจำนวนเงินเท่าใด
 - รายงานลูกหนี้ครบกำหนด (หน้า 95) เพื่อแสดงว่าในแต่ละวันมีลูกหนี้รายใดที่ครบกำหนด เรียกเก็บเงินบ้าง ซึ่งแผนกการเงินสามารถนำไปใช้วางแผนในการจัดพนักงานเก็บเงินไปเรียกเก็บเงินได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ทุกสิ้นเดือน จะพิมพ์รายงานประจำเดือน ดังนี้
- รายงานการขายเชื่อประจำเดือน (หน้า 115) แยกตามผู้แทนขาย เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานของพนักงานขายแต่ละคน
 - รายงานอายุลูกหนี้ (หน้า 126) แสดงให้ทราบถึงยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของลูกหนี้แต่ละราย ว่ามียอดคงเหลือตามใบส่งของเลขที่เท่าใดบ้าง รวมเป็นเงินเท่าใด เพื่อให้ติดตามลูกหนี้คงค้าง
 - รายงานสินค้าคงเหลือ (หน้า 252) เพื่อตรวจสอบกับสินค้าที่มีอยู่จริง

แผนกบัญชี

เมื่อได้รับใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก ฉบับที่ 1 จากแผนกธุรการ-รปภ. จะจัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับอักษร เพื่อรอตรวจสอบกับใบส่งของ

เมื่อได้รับใบส่งของ ฉบับที่ 4 และ 5 จากแผนกธุรการ-รปภ. จะตรวจสอบกับรายงานที่ได้รับจากฝ่ายประมวลผล เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกทางบัญชี เมื่อถูกต้องเก็บเอกสารเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานดังนี้

- รายงานการขายเชื่อประจำวัน ใช้แทนสมุดขายเชื่อ
- รายงานลูกหนี้ประจำวัน ใช้แทนการบันทึกการค้าลูกหนี้
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า ใช้แทนการบันทึกบัตรสินค้า
- รายงานการบันทึกรายการทางบัญชี ใช้แทนสมุดรายวันทั่วไป

การควบคุมรายได้จากการขายเชื้อ กรณีที่ไม่มีสินค้าให้ลูกค้า

แผนการขายเชื้อ

กรณีที่ไม่มีสินค้าให้ลูกค้า จะจัดทำใบส่งของตามจำนวนที่สั่งซื้อ พร้อมทั้งจัดทำรายการค้างส่งตามจำนวนสินค้าที่ไม่มี และจัดพิมพ์ใบค้างส่ง (หน้า 44) จำนวน 3 ฉบับ ซึ่งจัดส่งเอกสารดังนี้

ใบค้างส่ง ฉบับที่ 1-2	ส่งให้แผนกธุรการ-รปภ พร้อมใบส่งของ เพื่อตรวจสอบรายการสินค้าที่ยังไม่ได้จัดส่งให้ลูกค้า
ใบค้างส่ง ฉบับที่ 3	เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่ เพื่อรอสินค้าที่ค้างส่งมา

แผนกธุรการ-รปภ.

เมื่อได้รับใบส่งของทั้ง 5 ฉบับ ใบค้างส่ง ฉบับที่ 1-2 พร้อมสินค้า จะตรวจสอบรายการสินค้ากับใบส่งของและใบค้างส่ง ตามจำนวนสินค้าที่จัดส่ง เมื่อรายการถูกต้องจัดส่งสินค้าไปให้ลูกค้า และแจกจ่ายเอกสารดังนี้

ใบส่งของ ฉบับที่ 1-3	ส่งให้ลูกค้า
และใบค้างส่ง ฉบับที่ 1	
ใบส่งของ ฉบับที่ 4-5	ให้ลูกค้าเซ็นชื่อรับสินค้า และนำกลับมาส่งให้
และใบค้างส่ง ฉบับที่ 2	แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการ

ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวัน ทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงเพิ่มข้อมูล เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานการขายเชื้อประจำวัน (หน้า 66) แสดงเป็นจำนวนเงิน
- รายงานสินค้าค้างส่ง (หน้า 165) แสดงเป็นจำนวนเงิน
- รายงานลูกหนี้ประจำวัน (หน้า 76) แสดงเป็นจำนวนเงิน
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า (หน้า 75) แสดงเป็นหน่วย
- ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

กรณีที่มีสินค้าค้างส่ง ซึ่งเป็นการขายสินค้าที่ซื้อขาย จะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีลูกหนี้การค้า	xxx
เครดิต	บัญชีขายเชื้อ-หนังสือไทย	xxx
	บัญชีขายเชื้อ-หนังสือต่างประเทศ	xxx
	บัญชีขายเชื้อ-เครื่องเขียน	xxx
	บัญชีสินค้าค้างส่ง	xxx

กรณีที่มีสินค้าค้างส่ง ซึ่งเป็นการขายสินค้าจากการรับฝากขาย จะบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	บัญชีลูกหนี้การค้า	xxx
	เครดิต	
	บัญชีค่านายหน้าจากการรับฝากขาย	xxx
	บัญชีเจ้าหนี้รับฝากขาย	xxx
	บัญชีสินค้าค้างส่ง	xxx

จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

นอกจากนี้ จะพิมพ์รายงานรายการประจำวัน เป็นรายการเกี่ยวกับใบค้างส่ง (หน้า 164) ที่จัดทำในแต่ละวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยจัดส่งให้แผนกที่จัดทำตรวจสอบรายการกับเอกสารดังกล่าว

แผนกบัญชี

เมื่อได้รับใบส่งของ ฉบับที่ 4-5 และใบค้างส่ง ฉบับที่ 2 จากแผนกธุรการ-รปภ. จะตรวจสอบกับรายงานที่ได้รับจากฝ่ายประมวลผล เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี เมื่อถูกต้อง จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานดังนี้

- รายงานการขายชื่อประจำวัน ใช้แทนสมุดขายชื่อ และรายงานสินค้าค้างส่ง
- รายงานลูกหนี้ประจำวัน ใช้แทนการบันทึกการค้าลูกหนี้
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า ใช้แทนการบันทึกบัตรสินค้า
- รายงานการบันทึกรายการทางบัญชี ใช้แทนสมุดรายวันทั่วไป

แผนกขายชื่อ

เมื่อได้รับสินค้าที่ค้างส่งตามใบค้างส่ง แผนกขายชื่อจะจัดทำรายการส่งสินค้าตามค้างส่ง โดยบอสนเลขที่ใบค้างส่งและรหัสสินค้า พร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบส่งของตามค้างส่ง (หน้า 45) จำนวน 3 ฉบับ จัดส่งเอกสารดังนี้

ใบส่งของตามค้างส่ง ฉบับที่ 1-2 ส่งให้แผนกธุรการ-รปภ พร้อมสินค้า เพื่อตรวจสอบรายการสินค้า จัดส่งสินค้าไปให้ลูกค้า

ใบส่งของตามค้างส่ง ฉบับที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่ พร้อมกับใบค้างส่ง เพื่อเป็นหลักฐานที่แผนก

ซึ่งเครื่องจะ On-line ไปที่เครื่อง HOST ที่ฝ่ายประมวลผล ๗ อาคารแวนแก้ว เพื่อทำการตัดสต็อกสินค้าหน้าร้าน และเคลียร์รายการสินค้าค้างส่งจากแฟ้มข้อมูล

แผนกธุรการ-รปภ.

เมื่อได้รับใบส่งของตามคำสั่ง ฉบับที่ 1-2 พร้อมสินค้า จะตรวจสอบรายการสินค้ากับใบส่งของตามคำสั่ง เมื่อรายการถูกต้อง จัดส่งสินค้าไปให้ลูกค้า และแจกจ่ายเอกสารดังนี้

ใบส่งของตามคำสั่ง ฉบับที่ 1	ส่งให้ลูกค้า
ใบส่งของตามคำสั่ง ฉบับที่ 2	ให้ลูกค้าเซ็นชื่อรับสินค้า และนำกลับมาส่งให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการ

ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวัน ททำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงเพิ่มข้อมูล เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานการส่งสินค้าตามคำสั่ง (หน้า 167) แสดงเป็นจำนวนเงิน
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า (หน้า 75) แสดงเป็นหน่วย
- ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

กรณีที่ได้จัดส่งสินค้าตามใบคำสั่ง ซึ่งเป็นการขายสินค้าที่ซื้อขายจะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีสินค้าคำสั่ง	xxx	
เครดิต	บัญชีขาย ชื่อ-หนังสือไทย		xxx
	บัญชีขาย ชื่อ-หนังสือต่างประเทศ		xxx
	บัญชีขาย ชื่อ-เครื่องเขียน		xxx

กรณีที่ได้จัดส่งสินค้าตามใบคำสั่ง ซึ่งเป็นการขายสินค้าจากการรับฝากขายจะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีสินค้าคำสั่ง	xxx	
เครดิต	บัญชีค่านายหน้าจากการรับฝากขาย		xxx
	บัญชีเจ้าหนี้รับฝากขาย		xxx

จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

นอกจากนี้ จะพิมพ์รายงานรายการประจำวัน เป็นรายการเกี่ยวกับใบส่งของตามคำสั่ง (หน้า 166) ที่จัดทำในแต่ละวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยจัดส่งให้แผนกที่จัดทำ ตรวจสอบรายการกับเอกสารดังกล่าว

แผนกบัญชี

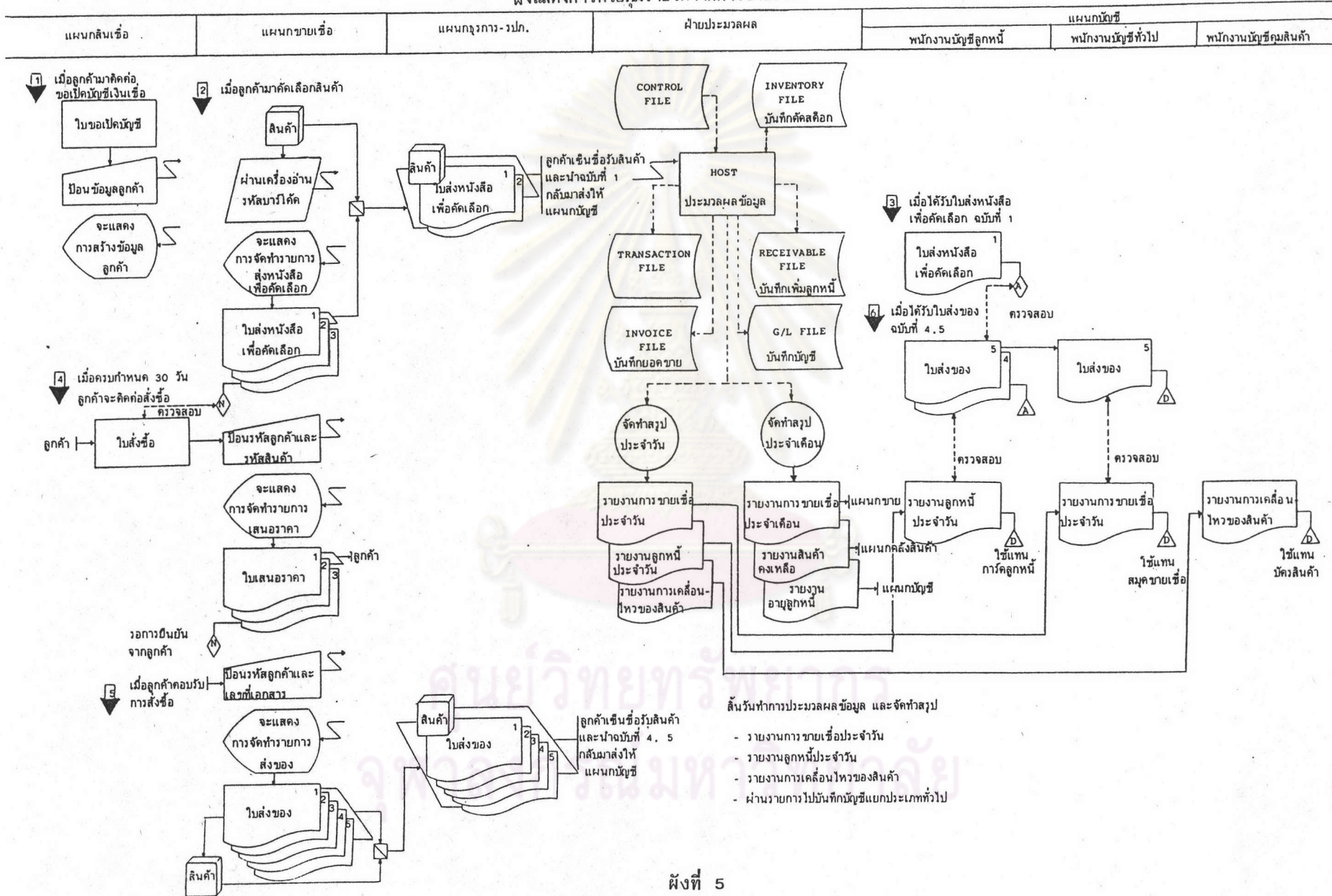
เมื่อได้รับใบส่งของตามคำสั่ง ฉบับที่ 2 จากแผนกธุรการ-รปภ. จะตรวจสอบ
กับรายงานสินค้าตามคำสั่ง เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี เมื่อถูกต้องจัดเก็บเอกสาร
เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานดังนี้

- รายงานสินค้าตามคำสั่ง
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า ใช้แทนการบันทึกบัตรสินค้า
- รายงานการบันทึกรายการทางบัญชี ใช้แทนสมุดรายวันทั่วไป

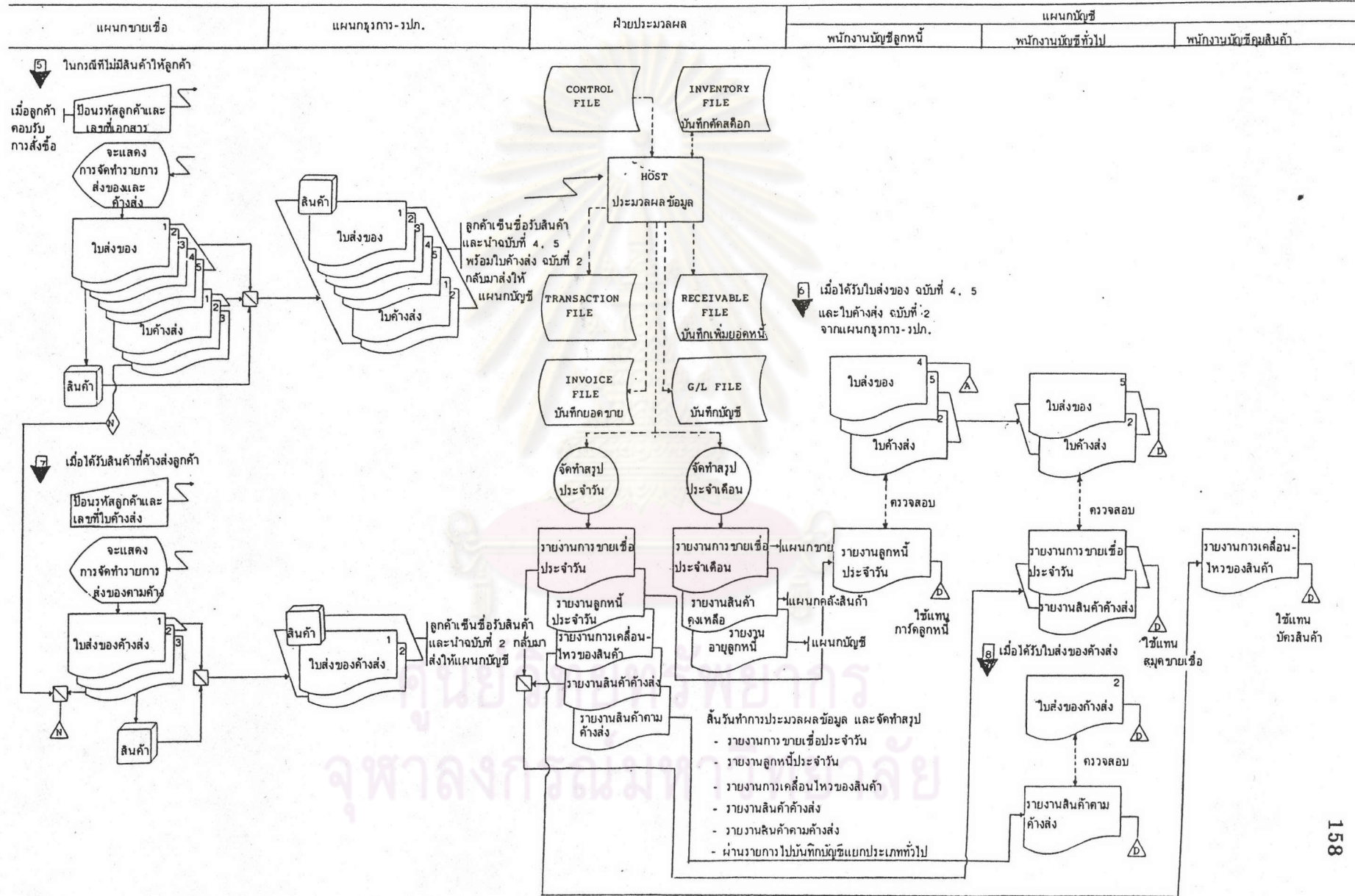


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังแสดงการควบคุมรายได้จากการขายเชื่อ



ผังแสดงการควบคุมรายได้จากการขายเชื่อ (ต่อ)



DATE : dd/mm/yy

TIME : hh:mm:ss

แผนก : ภาษาไทย

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รายงานสรบใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก ณ วันที่ dd/mm/yy

PROGRAM: cr-skrpt.p

PAGE : 1

เลขที่	วันที่	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน	อายุ(วัน)	สถานะ
พนักงานขาย : 999 ชื่อ x(----- 45 -----)						
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
รวม 99 รายการ				เป็นเงิน : 999,999.99 บาท		
รวมทั้งสิ้น 99 รายการ				เป็นเงิน : 999,999.99		

DATE :dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือพิมพ์กลางกรมมหาวิทยาลัย

PROGRAM: cr-cslcrpt.p

TIME :hh:mm:ss

รายงานการเคลียร์สินค้าคัดเลือกประจำวัน dd/mm/yy

PAGE : 99

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวนเคลียร์คน	ราคา	ส่วนลด	มูลค่า	เคลียร์ตรง	อ่ากก	ผู้ขาย	จำนวนค้าง
เลขที่ใบคัดเลือก: 401XXXXX วันที่ : dd/mm/yy รหัสลูกค้า : 999999 x(----- 45 -----)										
9	999999999999	x(----- 45 -----)	99	999.99	99.99	999.99	9	99999999	999	99
9	999999999999	x(----- 45 -----)	99	999.99	99.99	999.99	9	99999999	999	99
9	999999999999	x(----- 45 -----)	99	999.99	99.99	999.99	9	99999999	999	99
รวม	9 รายการ	รวม	99 เล่ม			เป็นเงิน 999.99				
เลขที่ใบคัดเลือก: 401XXXXX วันที่ : dd/mm/yy รหัสลูกค้า : 999999 x(----- 45 -----)										
9	999999999999	x(----- 45 -----)	99	999.99	99.99	999.99	9	99999999	999	99
9	999999999999	x(----- 45 -----)	99	999.99	99.99	999.99	9	99999999	999	99
9	999999999999	x(----- 45 -----)	99	999.99	99.99	999.99	9	99999999	999	99
รวม	9 รายการ	รวม	99 เล่ม			เป็นเงิน 999.99				
รวมทั้งสิ้น	99 รายการ	รวมทั้งสิ้น	99 เล่ม			เป็นเงินทั้งสิ้น 999.99				

DATE :dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PROGRAM: cr-rquorpt.p

TIME :hh:mm:ss

รายงานสรุปใบเสนอราคา-กันของ ที่เกินกำหนด

PAGE : 99

แผนก :ภาษาไทย

ณ วันที่ : _____

เลขที่	วันที่	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน	อายุ(วัน)	สถานะ
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x

รวมทั้งสิ้น 9 รายการ เป็นเงิน : 999,999.99 บาท

DATE : dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PROGRAM: cr-nquorpt.p

TIME : hh:mm:ss

รายงานสรุปใบเสนอราคา-ไม่กินของ ที่เกินกำหนด

PAGE : 99

แผนก : ภาษาไทย

ณ วันที่ : _____

เลขที่	วันที่	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน	อายุ(วัน)	สถานะ
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 45 -----)	999,999.99	99	x

รวมทั้งสิ้น 9 รายการ เป็นเงิน : 999,999.99 บาท

DATE : dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือพิมพ์กลางกรมมหาวิทยาลัย
รายงานใบส่งของประจำวันที่ dd/mm/yy

PROGRAM: cr-divrpt.p

TIME : hh:mm:ss

PAGE : 99

แผนก : x(---- 10 ----)

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน	ส่วนลด	ค่าขนส่ง	ภาษี	จำนวนเงินสุทธิ	คูปอง
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
99	99999999	999999	x(----- 45 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99
๕ ๕	รวมทั้งสิ้น	99 รายการ	เป็นเงิน	99,999.99	9,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99

DATE :dd/mm/yy

TIME :hh:mm:ss

ศูนย์หนังสือพิมพ์กลางกรมมหาวิทยาลัย
รายงานฉบับค้างส่งประจำวัน ณ วันที่ dd/mm/yy

PROGRAM: cr-dpdrpt.p

PAGE : 9

ลำดับ	เลขที่ใบค้างส่ง	อ้างถึง	รหัสลูกค้า	ชื่อบริษัท	จำนวนเงิน	ส่วนลด	จำนวนเงินสุทธิ	ผู้ขาย
99	99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
รวมทั้งสิ้น	๕๕ ๙๙	รายการ	เป็นเงิน		99,999.99	9,999.99	99,999.99	

DATE :dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือศาลากลางกรมมหาวิทยาลัย
รายงานสินค้าค้างส่งประจำวัน ณ วันที่ dd/mm/yy

PROGRAM: crpd rpt.p

TIME :hh:mm:ss

PAGE : 9

แผนก : x(---- 10 ----)

เลขที่ใบค่างส่ง	วันที่	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า/รายละเอียด	จำนวน	จำนวนเงิน	อายุ (วัน)	สถานะ
พนักงานขาย : 999 x(----- 40 -----)							
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99	99	x
99999999	dd/mm/yy	999999	x(----- 40 -----)	99	99,999.99	99	x

รวม 99 รายการ เป็นเงิน 99,999.99

รวม 99 รายการ เป็นเงิน 99,999.99

DATE :dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือพิมพ์กลางกรมมหาวิทยาลัย

PROGRAM: cr-dpvrpt.p

TIME :hh:mm:ss

รายงานใบส่งของตามค้างประจำวัน dd/mm/yy

PAGE : 9

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน	ส่วนลด	ภาษี	จำนวนเงินสุทธิ	เบ็ดเตล็ด	ข้อ ผู้ ผู้
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
รวมทั้งสิ้น	99	รายการ	เป็นเงิน	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	

Date : dd/mm/yy (glr010)

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Prog: glprdsp.p

Time : hh:mm:ss

รายงานการส่งสินค้าตามคำสั่ง

Page: 9999

ประจำวัน.....

รหัสลูกท ม	ชื่อลูกท ม	เลขที่	เลขที่	สินค้า	ขาย		
		ใบสั่งหนังสือ	ใบคำสั่ง	คำสั่ง	หนังสือไทย	หนังสือต่างประเทศ	อื่น ๆ
999999	x(----- 40 -----)	99999999	99999999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
999999	x(----- 40 -----)	99999999	99999999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
999999	x(----- 40 -----)	99999999	99999999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
999999	x(----- 40 -----)	99999999	99999999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
999999	x(----- 40 -----)	99999999	99999999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
999999	x(----- 40 -----)	99999999	99999999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
999999	x(----- 40 -----)	99999999	99999999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
999999	x(----- 40 -----)	99999999	99999999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
999999	x(----- 40 -----)	99999999	99999999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
999999	x(----- 40 -----)	99999999	99999999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
999999	x(----- 40 -----)	99999999	99999999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
999999	x(----- 40 -----)	99999999	99999999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
	รวม			999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การควบคุมรายได้จากการฝากขาย

ก่อนที่จะนำสินค้าไปฝากขาย ลูกค้าจะต้องเปิดบัญชีเงินเชื่อโดยให้ธนาคารเป็นผู้ค้าประกันวงเงินสินเชื่อกับศูนย์หนังสือก่อน ยกเว้นลูกค้ารายใหญ่ เช่น ดวงกลม สามัคคี-สาสน์ รวมทั้งคู่ค้าที่มีสินค้ามาฝากขายในศูนย์หนังสือ ไม่ต้องเปิดบัญชีเงินเชื่อโดยให้ธนาคารค้าประกัน เมื่อแผนกสินเชื่อได้รับเอกสารจะบ่อนรายละเอียดลูกค้าฝากขายเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ดังนี้

- ชื่อลูกค้าฝากขาย และรหัสลูกค้า
- ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ และผู้ที่จะติดต่อได้
- ชื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ และชื่อผู้มีอำนาจเซ็นรับสินค้า
- วงเงินของสินค้าที่สามารถส่งไปวางฝากขาย
- เงื่อนไขการให้ส่วนลด
- ระยะเวลาของการฝากขาย
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เงื่อนไขอื่น ๆ

แผนกขายส่ง

เมื่อต้องการนำสินค้าจัดจำหน่ายไปวางฝากขายตามร้านค้าใด แผนกขายส่งจะสอบถามสถานะลูกค้าจากเครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อทำการฝากขาย แผนกขายส่งจะบ่อนรหัสประจำตัว ซึ่งเป็นรหัสผ่านเข้าสู่ระบบงานฝากขาย จากนั้นจะจัดทำรายการฝากขาย โดยบ่อนข้อมูลดังนี้

- รหัสลูกค้า
- รหัสสินค้าที่จะนำไปฝากขาย และจำนวนสินค้าที่ฝากขาย

พร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบฝากขาย (หน้า 47) จำนวน 5 ฉบับ ส่งให้แผนกคลังสินค้าทั้งหมด เพื่อจัดสินค้าส่งให้ลูกค้า ซึ่งเครื่องจะ on-line ไปที่เครื่อง HOST เพื่อทำการเปลี่ยนสถานที่เก็บสินค้าจากคลังสินค้าไปเป็นสินค้าฝากขาย

แผนกคลังสินค้า

เมื่อได้รับใบฝากขายทั้ง 5 ฉบับจากแผนกขายส่ง ก็จะจัดสินค้าตามใบฝากขาย โดยให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้าตรวจสอบและอนุมัติสินค้าที่จะส่งไปฝากขาย และจัดส่งดังนี้

- ใบฝากขาย ฉบับที่ 1-4 จัดส่งให้แผนกธุรการ-รบก. พร้อมสินค้าที่จะฝากขาย เพื่อตรวจสอบรายการ และนำไปส่งให้ลูกค้าฝากขาย
- ใบฝากขาย ฉบับที่ 5 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนก เรียงตามลำดับเลขที่

แผนกธุรการ-รปภ.

เมื่อได้รับใบฝากขาย ฉบับที่ 1-4 และสินค้าที่จะฝากขายจากแผนกคลังสินค้า
หน้าใบฝากขายฉบับที่ 1-3 พร้อมสินค้าจัดส่งให้ลูกค้า ให้ลูกค้าเซ็นชื่อรับสินค้าในใบฝากขาย
และจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|-----------------------|--|
| ใบฝากขาย ฉบับที่ 1, 3 | ส่งให้พนักงานบัญชีลูกค้าฝากขาย เพื่อตรวจสอบ
รายการ |
| ใบฝากขาย ฉบับที่ 2 | ส่งให้ลูกค้าฝากขาย เก็บไว้เป็นหลักฐาน |
| ใบฝากขาย ฉบับที่ 4 | จัดส่งให้แผนกขายส่ง เพื่อเป็นหลักฐานการฝากขาย
เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับวันที่ |

ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวัน ททำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงแฟ้มข้อมูล
เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานการฝากขายประจำวัน (หน้า 67) แสดงเป็นจำนวนเงิน
- รายงานลูกหนี้ฝากขาย (หน้า 176) แสดงเป็นจำนวนเงิน
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า (หน้า 75) แสดงเป็นหน่วย
- ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

กรณีที่มีสินค้าไปฝากขาย เมื่อจัดทำใบฝากขาย จะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้ฝากขาย

xxx

เครดิต บัญชีสินค้าฝากขาย

xxx

จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

นอกจากนี้ จะพิมพ์รายงานรายการประจำวัน เป็นรายการเกี่ยวกับใบฝากขาย
(หน้า 175) ที่ออกในแต่ละวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยจัดส่งให้แผนกที่
จัดทำ ตรวจสอบรายการกับเอกสารดังกล่าว

ทุกสิ้นเดือน จะพิมพ์รายงานประจำเดือน ดังนี้

- รายงานสินค้าคงเหลือ (หน้า 252) ให้แผนกคลังสินค้า เพื่อตรวจสอบกับ
สินค้าที่มีอยู่จริง
- รายงานสินค้าฝากขาย (หน้า 124) ให้แผนกขายส่ง เพื่อติดตามรายการ
ฝากขาย

แผนกบัญชี

เมื่อได้รับใบฝากขาย ฉบับที่ 1 และ 3 จะตรวจสอบรายการกับรายงานการฝากขายที่ได้รับจากฝ่ายประมวลผล เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี เมื่อถูกต้อง จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานดังนี้

- รายงานการฝากขายประจำวัน ใช้แทนสมุดฝากขาย
- รายงานลูกหนี้ฝากขาย ใช้แทนการบันทึกการค้าลูกหนี้ฝากขาย
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า ใช้แทนการบันทึกบัตรสินค้า
- รายงานการบันทึกรายการทางบัญชี ใช้แทนสมุดรายวันทั่วไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการฝากขาย ถ้าเป็นลูกค้าฝากขายกรุงเทพฯ ประมาณ 30 วัน ส่วนลูกค้าฝากขายต่างจังหวัด ประมาณ 60 วัน

แผนกบัญชี

พนักงานบัญชีลูกหนี้ จะตรวจสอบกับรายงานลูกหนี้ฝากขายที่ครบกำหนดที่ได้รับจากฝ่ายประมวลผล จัดส่งใบฝากขาย ฉบับที่ 1 ให้แผนกขายส่งไปทำการตรวจนับสินค้าที่ขายได้ และให้ลูกค้าเซ็นชื่อรับและแสดงจำนวนที่ขายได้ ถ้ามีสินค้าเหลือจากการฝากขายจะรับคืนกลับมา พร้อมทั้งบันทึกจำนวนสินค้าที่ขายได้ และจำนวนที่รับคืนในใบฝากขาย พนักงานขายส่งจะนำกลับมาให้พนักงานบัญชีลูกหนี้

เมื่อได้รับใบฝากขายที่ไปตรวจนับสินค้าที่ขายได้ พนักงานบัญชีลูกหนี้ จะป้อนรหัสลูกค้า และรหัสสินค้าที่ขายได้เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำใบแจ้งหนี้ จำนวน 3 ฉบับตามจำนวนสินค้าที่ขายได้ ซึ่งเครื่องจะตัดสต็อกสินค้าที่ขายได้จากสินค้าฝากขาย และบันทึกการขายเชื่อ จัดส่งเอกสารดังนี้

- ใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกการเงิน เพื่อนำไปเก็บเงินจากลูกหนี้
- ใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2 ส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไป เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี
- ใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนก

ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวัน ทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงแฟ้มข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานการขายเชื่อประจำวัน (หน้า 66) แสดงเป็นจำนวนเงิน
- รายงานลูกหนี้ประจำวัน (หน้า 76) แสดงเป็นจำนวนเงิน
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า (หน้า 75) แสดงเป็นหน่วย-

- ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย
กรณีการขายสินค้าฝากขายได้ ซึ่งเป็นการขายสินค้าที่ซื้อขาด จะบันทึกบัญชี
ดังนี้

เดบิต	บัญชีลูกหนี้การค้า	xxx	
	บัญชีค่านายหน้าจ่าย-การฝากขาย	xxx	
	เครดิต	บัญชีลูกหนี้ฝากขาย	xxx

เดบิต	บัญชีสินค้าฝากขาย	xxx	
	เครดิต	บัญชีขายเชื่อ-หนังสือไทย	xxx
		บัญชีขายเชื่อ-หนังสือต่างประเทศ	xxx
		บัญชีขายเชื่อ-เครื่องเขียน	xxx

- กรณีการขายสินค้าฝากขายได้ ซึ่งเป็นการขายสินค้าจากการรับฝากขาย
จะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีลูกหนี้การค้า	xxx	
	บัญชีค่านายหน้าจ่าย-การฝากขาย	xxx	
	เครดิต	บัญชีลูกหนี้ฝากขาย	xxx

เดบิต	บัญชีสินค้าฝากขาย	xxx	
	เครดิต	บัญชีค่านายหน้าจากการรับฝากขาย	xxx
		บัญชีเจ้าหนี้รับฝากขาย	xxx

- จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

นอกจากนี้ จะพิมพ์รายงานรายการประจำวัน เป็นรายการเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้
(หน้า 177) ที่ออกในแต่ละวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยจัดส่งให้แผนกที่
จัดทำตรวจสอบรายการกับเอกสารดังกล่าว

ทุกสิ้นเดือน จะพิมพ์รายงานประจำเดือน ดังนี้

- รายงานการขายเชื่อประจำเดือน (หน้า 116) เพื่อใช้ประเมินผลการ
ดำเนินงานของแผนกขาย
- รายงานสินค้าคงเหลือ (หน้า 252) เพื่อตรวจสอบกับสินค้าจริง

แผนกการเงิน

เมื่อพนักงานการเงินได้รับใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 1 ก็จะแนบกับใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำไปเก็บเงินจากลูกค้า

ส่วนการรับเงินก็จะเข้าสู่ระบบการควบคุมเงินสัปดาห์ต่อไป

แผนกบัญชี

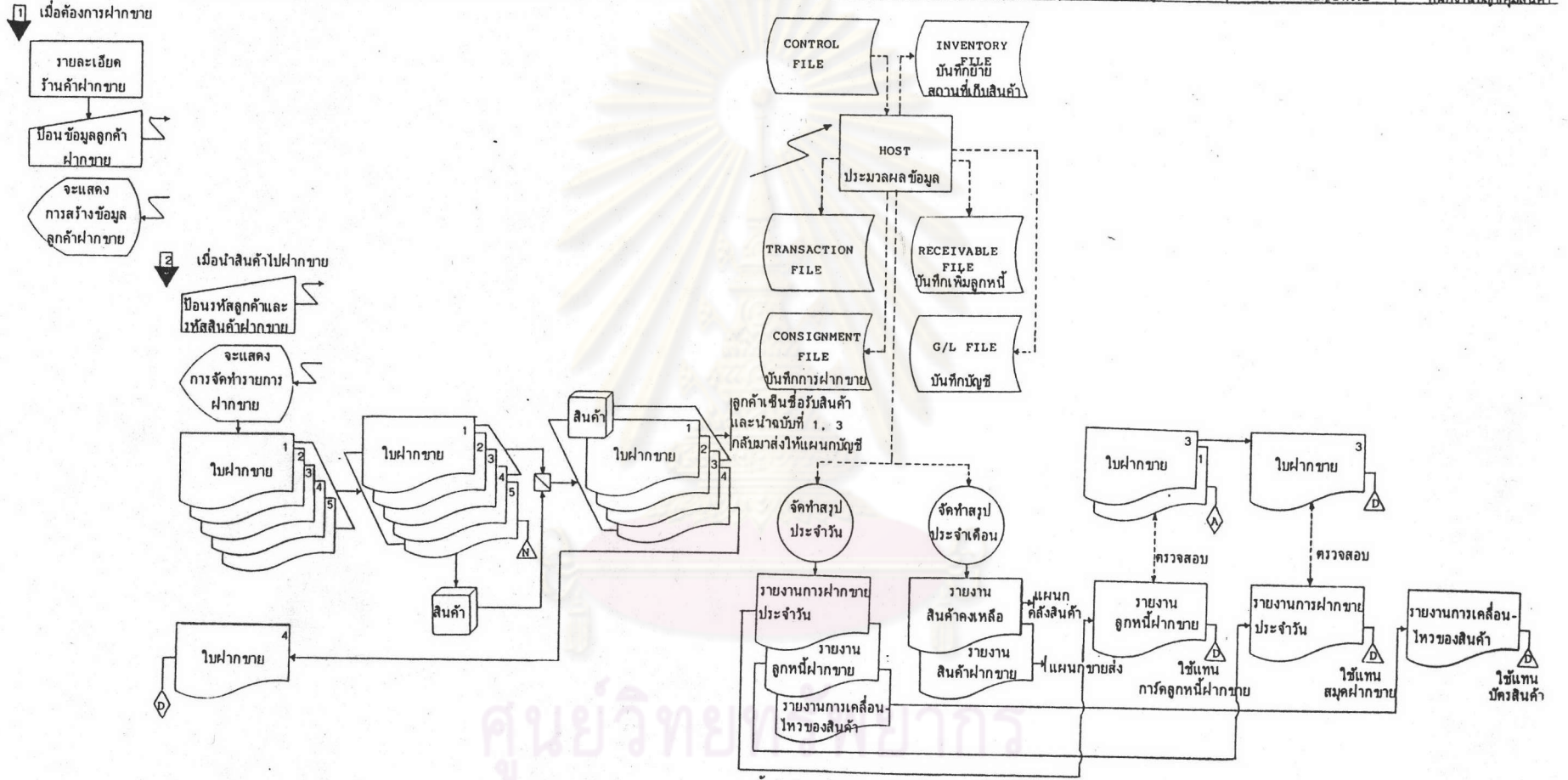
เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2 จากพนักงานบัญชีลูกหนี้ จะตรวจสอบกับรายงานที่ได้รับจากฝ่ายประมวลผล เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี เมื่อถูกต้อง จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานดังนี้

- รายงานการขายเชื่อประจำวัน ใช้แทนสมุดขายเชื่อ
- รายงานลูกหนี้ประจำวัน ใช้แทนการบันทึกการค้าลูกหนี้
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า ใช้แทนการบันทึกบัตรสินค้า
- รายงานการบันทึกรายการทางบัญชี ใช้แทนสมุดรายวันทั่วไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังแสดงการควบคุมรายได้จากการฝากขาย

แผนกสินเชื่อ	แผนกขายส่ง	แผนกคลังสินค้า	แผนกดูการ-รพก.	ฝ่ายประมวลผล	แผนกบัญชี		
					พนักงานบัญชีลูกหนี้	พนักงานบัญชีทั่วไป	พนักงานบัญชีคุมสินค้า



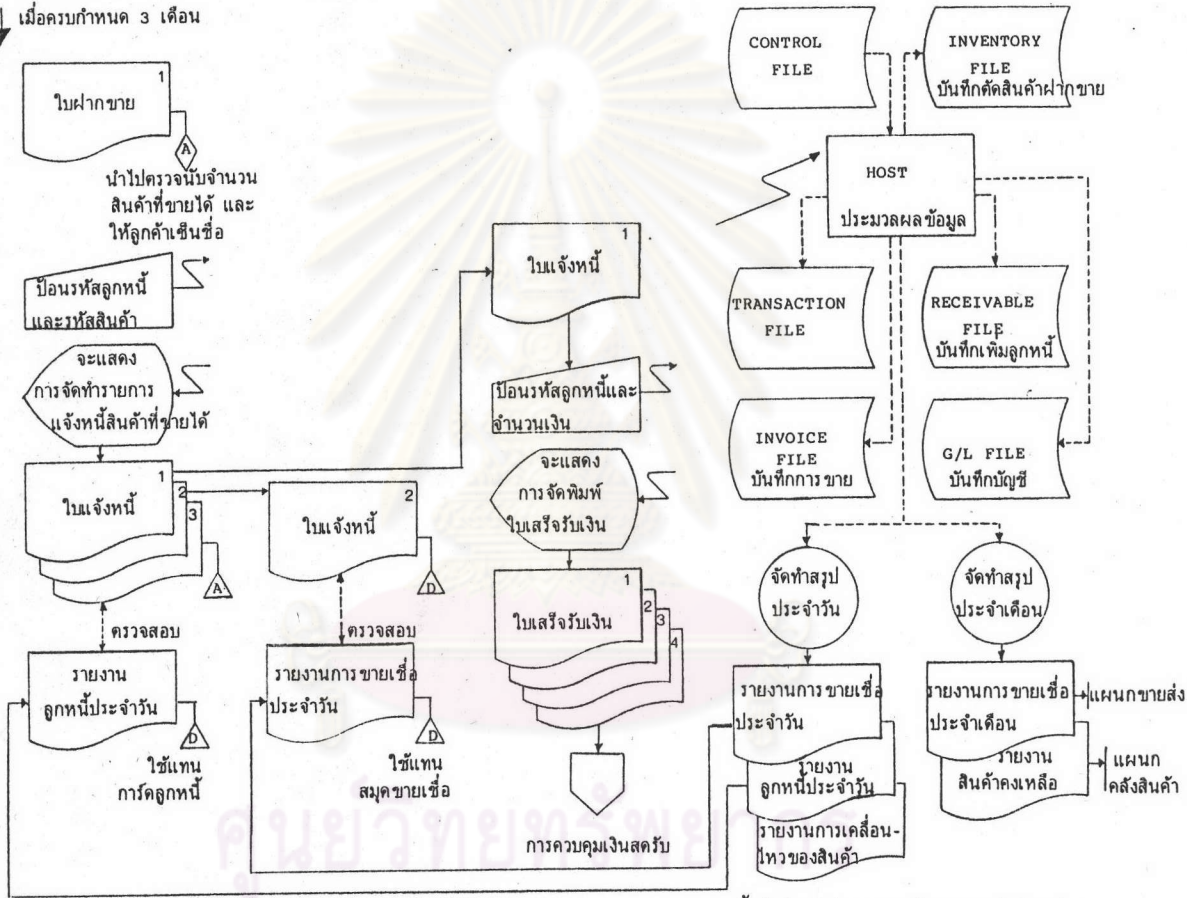
- สิ้นวันทำการประมวลผล ข้อมูล และจัดทำสรุป
- รายงานการฝากขายประจำวัน
 - รายงานลูกหนี้ฝากขาย
 - รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า
 - ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

ศูนย์วิทยุสื่อสาร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังแสดงการควบคุมรายได้จากการฝากขาย (ต่อ)

แผนกบัญชี		แผนกการเงิน	ฝ่ายประมวลผล
พนักงานบัญชีลูกหนี้	พนักงานบัญชีทั่วไป		

3 เมื่อครบกำหนด 3 เดือน



- สิ้นวันทำการประมวลผลข้อมูล และจัดทำสรุป
- รายงานการขายเชื่อประจำวัน
 - รายงานลูกหนี้ประจำวัน
 - รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า
 - แผนกรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

DATE :dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PROGRAM: co-dcsrpt.p

TIME :hh:mm:ss

รายงานฉบับฝากขายประจำวันที่ dd/mm/yy

PAGE : 9

ลำดับ	เลขที่ใบฝากขาย	รหัสลูกค้า	ชื่อบริษัท	จำนวนเงิน	ส่วนลด	จำนวนเงินสุทธิ	ผู้ขาย
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
รวมทั้งสิ้น	99	รายการ	เป็นเงิน	99,999.99	9,999.99	99,999.99	

Date :dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือพิมพ์กลางมหาวิทยาลัย

Program : ar-ccard4.p

Time :hh:mm:ss

รายงานลูกหนี้ฝากขาย

Page : 1

Eff Date	Ddocument no.	Doc type	Debit	Credit	Balance	Ref no.	Due date	Status
----------	---------------	----------	-------	--------	---------	---------	----------	--------

Customer : 999999 x(----- 45 -----)

B/F : 99,999.99

dd/mm/yy	9999999	xxx	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99999999	dd/mm/yy	9
dd/mm/yy	9999999	xxx	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99999999	dd/mm/yy	9
dd/mm/yy	9999999	xxx	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99999999	dd/mm/yy	9
dd/mm/yy	9999999	xxx	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99999999	dd/mm/yy	9
Balance :					99,999.99	*** Not Balance : 9,999.99		

Customer : 999999 x(----- 45 -----)

B/F : 99,999.99

dd/mm/yy	9999999	xxx	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99999999	dd/mm/yy	9
dd/mm/yy	9999999	xxx	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99999999	dd/mm/yy	9
dd/mm/yy	9999999	xxx	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99999999	dd/mm/yy	9
dd/mm/yy	9999999	xxx	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99999999	dd/mm/yy	9
Balance :					99,999.99	*** Not Balance : 9,999.99		

DATE :dd/mm/yy

TIME :hh:mm:ss

๕
ลภท
๗

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๗
๕
รายงานใบแจ้งหนี้ :

PROGRAM: ar-acrpt.p

PAGE : 1

BARCODE	NAME	PRICE	%DISC	TOTAL	RETURNED	RETURN	CONSIGN	SALES	SALES-AMT
เลขที่ใบฝากขาย 407xxxxx	เลขที่ใบรับคืน 427xxxxx	เลขที่ใบฝากขาย (ต่อ) 407xxxxx							
x(---- 13 ----)	x(-----45-----)	999.99	99.99	99	9	9	9	9	99,999.99
x(---- 13 ----)	x(-----45-----)	999.99	99.99	99	9	9	9	9	99,999.99
x(---- 13 ----)	x(-----45-----)	999.99	99.99	99	9	9	9	9	99,999.99
								รวมมลค้าย ๗	99,999.99
เลขที่ใบฝากขาย 407xxxxx	เลขที่ใบรับคืน 427xxxxx	เลขที่ใบฝากขาย (ต่อ) 407xxxxx							
x(---- 13 ----)	x(-----45-----)	999.99	99.99	99	9	9	9	9	99,999.99
x(---- 13 ----)	x(-----45-----)	999.99	99.99	99	9	9	9	9	99,999.99
x(---- 13 ----)	x(-----45-----)	999.99	99.99	99	9	9	9	9	99,999.99
								รวมมลค้าย ๗	99,999.99

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การควบคุมการรับคืนสินค้า

แผนกธุรการ-รปภ.

กรณีที่ถูกคำต้องการคืนสินค้าเนื่องจากชำรุด หรืออาจเนื่องมาจากสาเหตุอื่น แผนกธุรการ-รปภ. จะพิจารณาการรับคืนสินค้าว่าอยู่ในเงื่อนไขการรับคืนหรือไม่ โดยนำใบขอคืนซึ่งเป็นหลักฐานในการรับคืนสินค้า จากนั้นจะจัดทำรายการรับคืนสินค้า โดยจะป้อนข้อมูลดังนี้

- รหัสลูกค้า
- ประเภทการรับคืนสินค้า เพื่อลดยอดลูกค้าหนี้
- เลขที่ใบส่งของ เพื่อตรวจสอบรายการรับคืน
- รหัสสินค้าที่รับคืน จำนวนที่รับคืน

พร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบรับคืนสินค้า (หน้า 48) จำนวน 3 ฉบับ จัดส่งเอกสารดังนี้

ใบรับคืนสินค้า ฉบับที่ 1	ส่งให้ลูกค้า เพื่อเป็นหลักฐานการรับคืน
ใบรับคืนสินค้า ฉบับที่ 2-3	ส่งให้แผนกคลังสินค้าพร้อมกับใบขอคืนและสินค้าที่รับคืน

แผนกคลังสินค้า

เมื่อแผนกคลังสินค้าได้รับสินค้า ใบขอคืนและใบรับคืนสินค้า จะทำการตรวจสอบและอนุมัติการรับคืน เก็บสินค้าเข้าคลังสินค้า ซึ่งเครื่องจะ On-line ไปที่ HOST เพื่อทำการบันทึกการรับคืนสินค้าเข้าคลังสินค้า และจัดส่งเอกสารดังนี้

ใบรับคืนสินค้า ฉบับที่ 2	ส่งให้แผนกบัญชีพร้อมใบขอคืน เพื่อจัดทำใบลดหนี้
ใบรับคืนสินค้า ฉบับที่ 3	เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่ เพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนสินค้า

แผนกบัญชี

พนักงานบัญชีลูกหนี้

เมื่อได้รับใบรับคืนสินค้า ฉบับที่ 2 และใบขอคืน จะป้อนรหัสลูกหนี้และเลขที่ใบรับคืนสินค้า เพื่อจัดทำใบลดหนี้ จำนวน 3 ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ และแจกจ่ายเอกสารดังนี้

ใบลดหนี้ ฉบับที่ 1	ส่งให้แผนกการเงินเพื่อนำไปแนบกับใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำไปเรียกเก็บเงินต่อไป
ใบลดหนี้ ฉบับที่ 2	ส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไป เพื่อตรวจสอบกับรายงานการรับคืนสินค้าประจำวัน

ใบลดหนี้ ฉบับที่ 3 แนบกับใบรับคืนสินค้า ฉบับที่ 2 พร้อมใบขอคืน เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามชื่อลูกค้า เพื่อตรวจสอบกับรายงานลูกหนี้ประจำวัน

ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวัน ทาการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงแฟ้มข้อมูล เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานการรับคืนสินค้าประจำวัน (หน้า 68) แสดงเป็นจำนวนเงิน
- รายงานลูกหนี้ประจำวัน (หน้า 76) แสดงเป็นจำนวนเงิน
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า (หน้า 75) แสดงเป็นหน่วย
- ผ่านรายการบันทึบบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีสินค้ารับคืน-หนังสือไทย	xxx
	บัญชีสินค้ารับคืน-หนังสือต่างประเทศ	xxx
	บัญชีสินค้ารับคืน-เครื่องเขียน	xxx
	เครดิต บัญชีลูกหนี้การค้า	xxx

จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

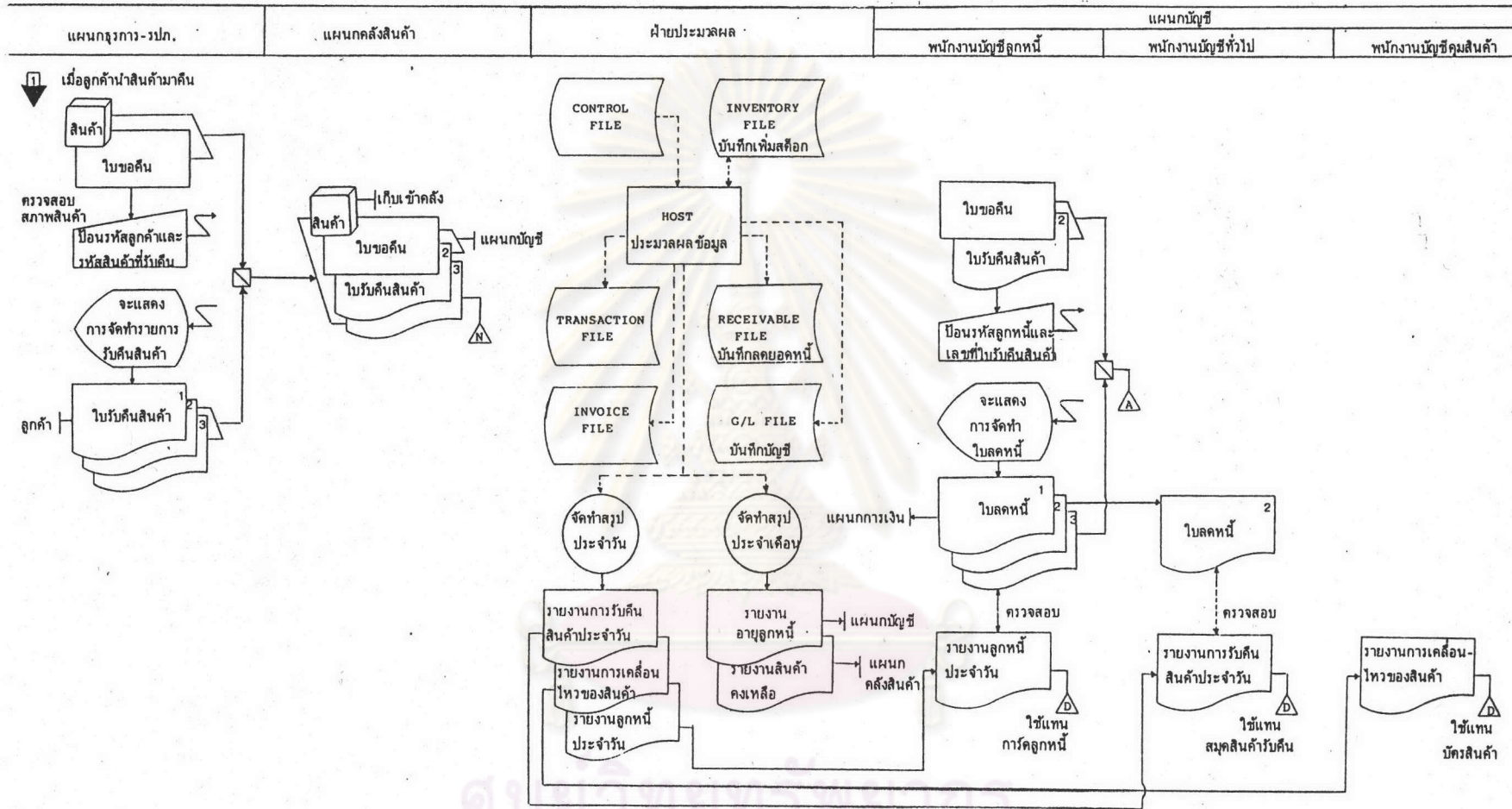
นอกจากนี้ จะพิมพ์รายงานรายการประจำวัน เป็นรายการเกี่ยวกับใบรับคืนสินค้า (หน้า 181) ที่ออกในแต่ละวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยจัดส่งให้แผนกที่จัดทำ ตรวจสอบรายการกับเอกสารดังกล่าว

แผนกบัญชี

เมื่อได้รับรายงานข้างต้นจากฝ่ายประมวลผล จะตรวจสอบรายการกับใบรับคืนและใบลดหนี้ เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกทางบัญชี เมื่อถูกต้อง จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานดังนี้

- รายงานการรับคืนสินค้าประจำวัน ใช้แทนสมุดสินค้ารับคืน
- รายงานลูกหนี้ประจำวัน ใช้แทนการบันทึกการค้าลูกหนี้
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า ใช้แทนการบันทึกบัตรสินค้า
- รายงานการบันทึกรายการทางบัญชี ใช้แทนสมุดรายวันทั่วไป

ผังแสดงการควบคุมการรับคืนสินค้า



สิ้นวันทำการประมวลผลข้อมูล และจัดทำสรุป

- รายงานการรับคืนสินค้าประจำวัน
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า
- รายงานลูกหนี้ประจำวัน
- ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

DATE : dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือพิมพ์กลางมหาวิทยาลัย

PROGRAM: cr-dctrpt.p

TIME : hh:mm:ss

รายงานใบรับคืนสินค้าประจำวันที่ dd/mm/yy

PAGE : 9

ลำดับ	เลขที่ใบรับคืน	รหัสลูกค้า	ชื่อบริษัท	จำนวนเงิน	ส่วนลด	จำนวนเงินสุทธิ	ผู้ขาย
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
รวมทั้งสิ้น	99	รายการ	เป็นเงิน.	99,999.99	9,999.99	99,999.99	

การควบคุมการรับคืนสินค้า/ขอเปลี่ยนสินค้า

แผนกธุรการ-รปภ.

เมื่อลูกค้านำสินค้ามาขอเปลี่ยนสินค้า เนื่องจากผิดประเภท พนักงานธุรการ-รปภ. จะตรวจสอบสภาพของสินค้า และจัดทำใบรอแลกเปลี่ยน โดยจะป้อนข้อมูลดังนี้

- รหัสลูกค้า
- ประเภทการรับคืนสินค้า เพื่อเปลี่ยนสินค้า
- เลขที่ใบส่งของ เพื่อตรวจสอบรายการรับคืนสินค้า
- รหัสสินค้าที่รับคืน จำนวนที่รับคืน

พร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบรอแลกเปลี่ยน (หน้า 49) จำนวน 3 ฉบับ จัดส่งเอกสารดังนี้
 ใบรอแลกเปลี่ยน ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกค้า เพื่อเป็นหลักฐานการเปลี่ยนสินค้า
 ใบรอแลกเปลี่ยน ฉบับที่ 2-3 ส่งให้แผนกคลังสินค้าพร้อมกับใบขอคืน และ
 สินค้าที่รับคืน

แผนกขาย

เมื่อได้รับใบรอแลกเปลี่ยน ฉบับที่ 2-3 พร้อมสินค้าที่รับคืนจากแผนกธุรการ-รปภ. จะตรวจสอบรายการสินค้าที่รับคืน เมื่อถูกต้อง ให้หัวหน้าแผนกลงนามในใบรอแลกเปลี่ยน เก็บสินค้าเข้าหน้าร้าน ซึ่งเครื่องจะ On-line ไปที่ HOST เพื่อทำการบันทึกการรับคืนสินค้าเข้าหน้าร้าน และจัดส่งเอกสารดังนี้

- ใบรอแลกเปลี่ยน ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
- ใบรอแลกเปลี่ยน ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนก เรียงตามลำดับเลขที่ เพื่อจัดทำใบส่งหนังสือ

เมื่อจะทำการส่งสินค้าตามใบรอแลกเปลี่ยน จะจัดทำรายการส่งหนังสือตาม
 สินค้ารับคืนขอเปลี่ยน โดยป้อนข้อมูลดังนี้

- รหัสลูกค้า
- เลขที่ใบรอแลกเปลี่ยน
- รหัสสินค้าที่ขอเปลี่ยน จำนวนสินค้าที่ส่ง

พร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบส่งหนังสือตามสินค้าที่รับคืนเพื่อเปลี่ยนสินค้า จำนวน 3 ฉบับ
 จัดส่งตามใบส่งหนังสือ จากนั้นจัดส่งใบส่งหนังสือ (หน้า 50) ทั้ง 3 ฉบับ พร้อมกับสินค้า
 ให้แผนกธุรการ-รปภ.

แผนกธุรการ-รปภ.

เมื่อได้รับใบส่งหนังสือ ฉบับที่ 1-3 พร้อมสินค้า จะจัดส่งให้ลูกค้า พร้อมทั้งให้ลูกค้าเซ็นรับสินค้าในใบส่งหนังสือ และแจกจ่ายเอกสารดังนี้

- ใบส่งหนังสือ ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกค้า พร้อมสินค้าที่เปลี่ยน
 ใบส่งหนังสือ ฉบับที่ 2-3 ส่งให้แผนกขาย

แผนกขาย

เมื่อได้รับใบส่งหนังสือ ฉบับที่ 2-3 จากแผนกธุรการ-รปภ จะจัดส่งเอกสาร
 ใบส่งหนังสือ ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี
 ใบส่งหนังสือ ฉบับที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่ พร้อมกับ
 ใบบอแลกเปลี่ยน

ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวัน ทําการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงเพิ่มข้อมูล เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานการรับคืน/ขอเปลี่ยนสินค้า (หน้า 68) แสดงเป็นจำนวนเงิน
- รายงานการส่งสินค้าที่ขอเปลี่ยน (หน้า 188) แสดงเป็นจำนวนเงิน
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า (หน้า 75) แสดงเป็นหน่วย
- ผ่านรายการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย
 กรณีสินค้าที่รับคืนมีมูลค่าน้อยกว่าสินค้าที่ขอเปลี่ยน ซึ่งเป็นการขายสินค้าที่ซื้อขาย
 ผลต่างที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม จะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีลูกหนี้อื่น	xxx
เครดิต	บัญชีขายเชื่อ-หนังสือไทย	xxx
	บัญชีขายเชื่อ-หนังสือต่างประเทศ	xxx
	บัญชีขายเชื่อ-เครื่องเขียน	xxx

กรณีสินค้าที่รับคืนมีมูลค่าน้อยกว่าสินค้าที่ขอเปลี่ยน ซึ่งเป็นการขายสินค้า
 จากการรับฝากขาย ผลต่างที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม จะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีลูกหนี้อื่น	xxx
เครดิต	บัญชีค่านายหน้าจากการรับฝากขาย	xxx
	บัญชีเจ้าหนี้รับฝากขาย	xxx

กรณีสินค้าที่รับคืนมีมูลค่ามากกว่าสินค้าที่ขอเปลี่ยน ซึ่งเป็นการขายสินค้าที่ซื้อขาย
ผลต่างที่เกิน จะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีสินค้ารับคืน-หนังสือไทย	xxx	
	บัญชีสินค้ารับคืน-หนังสือต่างประเทศ	xxx	
	บัญชีสินค้ารับคืน-เครื่องเขียน	xxx	
	เครดิต	บัญชีรายได้เบ็ดเตล็ด	xxx

กรณีสินค้าที่รับคืนมีมูลค่ามากกว่าสินค้าที่ขอเปลี่ยน ซึ่งเป็นการขายสินค้า
จากการรับฝากขาย ผลต่างที่เกิน จะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีค่านายหน้าจากการรับฝากขาย	xxx	
	บัญชีเจ้าหนี้รับฝากขาย	xxx	
	เครดิต	บัญชีรายได้เบ็ดเตล็ด	xxx

จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

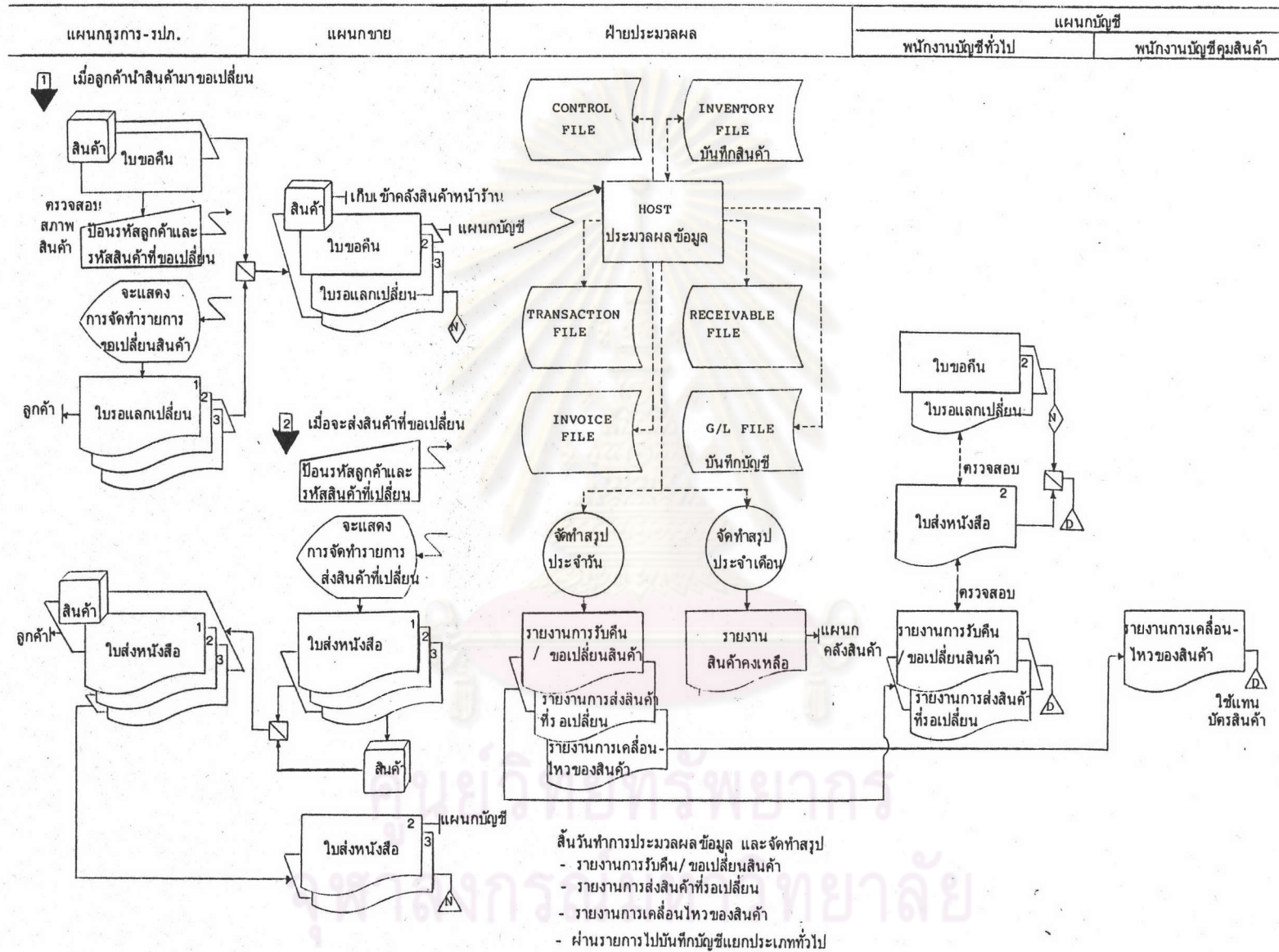
นอกจากนี้ จะจัดพิมพ์รายงานรายการประจำวัน เป็นรายการเกี่ยวกับใบขอ
แลกเปลี่ยน (หน้า 186) และใบส่งหนังสือตามสินค้ารับคืน (หน้า 187) ที่ออกในแต่ละวัน
เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยจัดส่งให้แผนกที่จัดทำตรวจสอบกับเอกสารดังกล่าว

แผนกบัญชี

เมื่อได้รับรายงานข้างต้นจากฝ่ายประมวลผล จะตรวจสอบกับใบรับคืนสินค้า/
ใบขอเปลี่ยนสินค้า และใบส่งหนังสือตามสินค้ารับคืน เมื่อถูกต้องจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
ถาวรเรียงตามลำดับลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานดังนี้

- รายงานการรับคืน/ขอเปลี่ยนสินค้า ใช้แทนการบันทึกการรับคืนและ
- รายงานการส่งสินค้าที่ขอเปลี่ยน ขอเปลี่ยนสินค้า
- รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า ใช้แทนการบันทึกบัตรสินค้า
- รายงานการบันทึกรายการทางบัญชี ใช้แทนสมุดรายวันทั่วไป

ผังแสดงการควบคุมการรับคืนสินค้า/ขอเปลี่ยนสินค้า



DATE :dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือพิมพ์กลางกรมมหาวิทยาลัย

PROGRAM: cr-dchrpt.p

TIME :hh:mm:ss

รายงานใบรอนแลกเปลี่ยนประจำวัน dd/mm/yy

PAGE : 9

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	รหัสลูกค้า	ชื่อบริษัท	จำนวนเงิน	ส่วนลด	จำนวนเงินสุทธิ	ผู้ขาย
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	99,999.99	999
รวมทั้งสิ้น	99	รายการ	เป็นเงิน	99,999.99	9,999.99	99,999.99	

DATE : dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PROGRAM: cr-dsbrpt.p

TIME : hh:mm:ss

รายงานฉบับส่งหนังสือประจำวันที่ dd/mm/yy

PAGE : 9

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	รหัสลูกค้า	ชื่อบริษัท	จำนวนเงิน	ส่วนลด	ภาษี	จำนวนเงินสุทธิ	เบ็ดเตล็ด	มูลค่า
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
99	99999999	999999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	999
รวมทั้งสิ้น	99	รายการ	เป็นเงิน	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	

DATE : dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PROGRAM: cr-subst.p

TIME : hh:mm:ss

รายงานการส่งสินค้าหรือเปลี่ยนประจำวัน dd/mm/yy

PAGE : 9

	ยอดวัน	ยอดสะสมจากต้นเดือน
รายได้จากการขายสินค้า		
หนังสือ-ไทย	999,999.99	999,999.99
หนังสือ-ต่างประเทศ	999,999.99	999,999.99
เครื่องเขียน	999,999.99	999,999.99
รวม	999,999.99	999,999.99
ค่านายหน้าจากการขายสินค้ารับฝากขาย		
หนังสือ-ไทย	999,999.99	999,999.99
หนังสือ-ต่างประเทศ	999,999.99	999,999.99
เครื่องเขียน	999,999.99	999,999.99
รวม	999,999.99	999,999.99
รายได้อื่น ๆ		
เบ็ดเตล็ด	999,999.99	999,999.99
รวม	999,999.99	999,999.99
รวมรายได้ของศูนย์หนังสือ	999,999.99	999,999.99
เจ้าหนี้สินคารับฝากขาย		
หนังสือ-ไทย	999,999.99	999,999.99
หนังสือ-ต่างประเทศ	999,999.99	999,999.99
เครื่องเขียน	999,999.99	999,999.99
รวม	999,999.99	999,999.99
รวมทั้งสิ้น	999,999.99	999,999.99

การควบคุมลูกหนี้

ลูกหนี้ของศูนย์หนังสือจุฬาฯ จะประกอบด้วยลูกหนี้ประเภทต่าง ๆ

1. ลูกหนี้ราชการ เป็นหน่วยงานของราชการต่าง ๆ ที่เมื่อซื้อสินค้า ศูนย์หนังสือจะให้เงื่อนไขการชำระเงินภายใน 45 วัน หลังจากวันส่งของ
2. ลูกหนี้เอกชน ศูนย์หนังสือให้เงื่อนไขการชำระเงินภายใน 7, 10, 15 และ 30 วัน แล้วแต่การพิจารณา
3. ลูกหนี้เบ็ดเตล็ด เป็นลูกหนี้ชาจรที่นาน ๆ จึงซื้อหนังสือจากศูนย์หนังสือ แต่ซื้อครั้งละปริมาณมาก
4. ลูกหนี้ประเภท COD เป็นลูกหนี้ที่ซื้อสินค้าด้วยเงินสดในปริมาณมาก ซึ่งจะให้เงื่อนไขการชำระเงินไม่เกิน 3 วัน

งานทางด้าน การควบคุมลูกหนี้ ส่วนใหญ่จะอยู่ที่แผนกสินเชื่อ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การอนุมัติสินเชื่อแก่ลูกหนี้รายใหม่ การขยายวงเงินสินเชื่อสำหรับลูกหนี้รายเก่า การติดตามทางถามลูกหนี้ที่ค้างชำระนาน ตลอดจนการขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชี

แผนกบัญชี

เมื่อลูกหนี้เซ็นชื่อในใบส่งของและนำใบส่งของ ฉบับที่ 4-5 กลับมาให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบกับรายงานลูกหนี้ประจำวัน จากนั้นจะแนบใบส่งของฉบับที่ 5 กับรายงานการขายชื่อประจำวัน ส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไป เพื่อเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ ใช้แทนสมุดขายชื่อ ต่อจากนั้นก็จัดส่งใบส่งของ ฉบับที่ 4 ให้แผนกการเงิน ซึ่งแผนกการเงิน จะจัดทำใบเสร็จรับเงิน จำนวน 4 ฉบับ เพื่อนำไปเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ต่อไป

เมื่อถึงสิ้นเดือนพนักงานบัญชีลูกหนี้ก็จะได้รับรายงานอายุลูกหนี้และรายงานประจำเดือนจากฝ่ายประมวลผล และจัดส่งเอกสารดังนี้

รายงานอายุลูกหนี้ จัดส่งให้แผนกสินเชื่อ เพื่อตรวจสอบ

รายงานประจำเดือน จัดส่งให้แผนกตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำกรยืนยันยอดกับลูกหนี้ โดยจะจัดส่งให้ลูกหนี้

แผนกสินเชื่อ

เมื่อได้รับรายงานอายุลูกหนี้ จากแผนกบัญชีจะทำการตรวจสอบลูกหนี้ที่เกินกำหนดชำระเงิน โดยจะจัดทำใบคำเตือนให้ชำระหนี้ จำนวน 2 ฉบับ

ใบคำเตือนให้ชำระหนี้ ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกหนี้ เพื่อเตือนให้ชำระหนี้

ใบคำเตือนให้ชำระหนี้ ฉบับที่ 2 แผนกสินเชื่อจะเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามรายชื่อลูกหนี้

ถ้าหากแผนกสินเชื่อดีติดตามหนี้แล้วไม่ได้ผล แผนกสินเชื่อก็จะบ่อนรหัสลูกหนี้ที่ติดตามหนี้ไม่ได้ เพื่อจัดทำรายการจำหน่ายหนี้สูญ จากนั้นจัดพิมพ์ใบจำหน่ายหนี้สูญ จำนวน 3 ฉบับ ส่งให้สมุหบัญชีเซ็นอนุมัติ และแจกจ่ายเอกสารดังนี้

- ใบจำหน่ายหนี้สูญ ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกตรวจสอบภายใน ตรวจสอบและส่งให้พนักงานบัญชีลูกหนี้ เพื่อตรวจสอบลูกหนี้ที่เป็นหนี้สูญ
- ใบจำหน่ายหนี้สูญ ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกตรวจสอบภายใน ตรวจสอบและส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไป เพื่อนำไปแนบกับรายงานการตัดหนี้สูญ จัดเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่
- ใบจำหน่ายหนี้สูญ ฉบับที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวัน ทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงเพิ่มข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานการตัดหนี้สูญ แสดงเป็นจำนวนเงิน
 - ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยจะบันทึกบัญชีดังนี้
เดบิต บัญชีหนี้สงสัยจะสูญ
เครดิต บัญชีลูกหนี้
- จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

แผนกบัญชี

เมื่อพนักงานบัญชีลูกหนี้ได้รับใบจำหน่ายหนี้สูญ ฉบับที่ 1 จะเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อรอตรวจสอบกับรายงานการตัดหนี้สูญ จากฝ่ายประมวลผล เมื่อถูกต้อง จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานดังนี้

- รายงานการตัดหนี้สูญ ใช้แทนการบันทึกลดยอดลูกหนี้
- รายงานการบันทึกรายการทางบัญชี ใช้แทนสมุดรายวันทั่วไป

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

