

## บทที่ 4

### ระบบสารสนเทศทางการบัญชี ของบริษัท อินทนิล เชียงใหม่ จำกัด

#### ระบบสารสนเทศทางการบัญชีในปัจจุบัน

ระบบสารสนเทศทางการบัญชี ของบริษัท อินทนิล เชียงใหม่ จำกัด ประกอบด้วยระบบต่าง ๆ จำนวน 6 ระบบ อันได้แก่ ระบบเงินสด ระบบสินค้าคงเหลือ ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบขายและลูกหนี้ ระบบซื้อและเจ้าหนี้ และระบบเงินเดือนและค่าแรง ซึ่งระบบบัญชีดังกล่าวได้นำโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมาประยุกต์ใช้ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 1. ระบบบัญชีเงินสด

##### 1.1 การรับเงิน

##### ระบบเงินสดรับจากการขายสด

ทุกสิ้นวันรองผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินจะรับเงินรายได้จากการขายสินค้าประจำวัน ซึ่งพนักงานขายหน่วยรถจะจัดส่งบิลเงินสด/ใบกำกับภาษี ใบรับเงิน พร้อมเงินสดหรือเช็ค โดยรองผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินจะตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับเงินในใบสรุปยอดรายรับรายจ่ายประจำวันใน โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งเมื่อเงินสดในมือมีจำนวนเกิน 50,000 บาท จะนำฝากธนาคาร สำหรับเช็ครับล่วงหน้าจะจัดทำใบนำฝาก (Pay in Slip) เก็บไว้ในแฟ้ม เรียงตามลำดับเลขที่เพื่อนำไปขึ้นเงินในวันที่ตามเช็ค จากนั้นพนักงานบัญชีจะบันทึกบัญชีใน โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ระบบ Formular SO (ระบบขายและวิเคราะห์การขาย) และพิมพ์บิลเงินสด/ใบกำกับภาษีขึ้น 4 ฉบับ ได้แก่

ต้นฉบับ            ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1    แผนกบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการขายและรับเงิน

สำเนาฉบับที่ 2    แผนกคลังสินค้าทำการบันทึกในระบบ QRMS เพื่อบันทึกยอดขายตามรหัสพนักงานขายหน่วยรถ

สำเนาฉบับที่ 3    แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตัดจำนวนสินค้าคงเหลือในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ระบบ Formular IC (ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง) (ภาคผนวกภาพที่ 1)

### ระบบเงินสดรับจากการขายเชื่อ

**ร้านค้าเครดิต** – เมื่อลูกค้าร้านค้าเครดิตนำเงินสดหรือเช็คมาชำระตามใบแจ้งหนี้ หัวหน้าพนักงานขายจะออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราว 2 ฉบับ ได้แก่

ต้นฉบับ           ลูกค้าร้านค้าเครดิตเก็บไว้เป็นหลักฐานในการจ่ายชำระเงิน

สำเนาฉบับที่ 1   หัวหน้าพนักงานขายเก็บไว้เป็นหลักฐาน

จากนั้นหัวหน้าพนักงานขายจะนำสำเนาใบเสร็จรับเงินชั่วคราวมาจัดทำใบรับเงิน ซึ่งใบรับเงินจะบันทึกรายการเดบิตและเครดิตให้กับพนักงานบัญชีไว้ล่วงหน้า

ทุกสิ้นวันรองผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินจะรับเงินจากการรับชำระหนี้ ซึ่งหัวหน้าพนักงานขายจะจัดส่งใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ใบรับเงิน พร้อมเงินสดหรือเช็ค โดยรองผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินจะตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับเงินในสมุดส่วนตัวของหัวหน้าพนักงานขายเพื่อเป็นการยืนยันการรับชำระหนี้ จากนั้นลงลายมือชื่อรับเงินในสมุดควบคุมบิลเงินสดและจัดทำใบสรุปยอดรายรับ-รายจ่ายประจำวันในโปรแกรม Microsoft Excel เงินสดจะนำฝากธนาคารเมื่อมีจำนวนเงินเกิน 50,000 บาท สำหรับเช็ครับล่วงหน้าจะจัดทำใบนำฝาก(Pay in Slip) เก็บไว้ในแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่เพื่อนำไปขึ้นเงินในวันที่ตามเช็ค

พนักงานบัญชีบันทึกการรับชำระหนี้โดยการตรวจสอบใบรับเงินซึ่งมีการแสดงการบันทึกบัญชีจากหัวหน้าพนักงานขายไว้ล่วงหน้าแล้ว และบันทึกบัญชีลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ระบบ Formular AR (ระบบลูกหนี้และวิเคราะห์ลูกหนี้)

พร้อมทั้งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินขึ้น 4 ฉบับ อันได้แก่

ต้นฉบับ           ลูกค้าร้านค้าเครดิตเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1   แผนกบัญชีเก็บไว้แนบกับใบรับเงินเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2   แผนกขายเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับชำระหนี้

สำเนาฉบับที่ 3   แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศเก็บไว้ตรวจสอบรายงานสรุปยอดลูกหนี้  
(ภาคผนวกภาพที่ 2)

**สินค้าฝากขาย** – ทุกสิ้นเดือนหัวหน้าพนักงานขายตรวจสอบใบสรุปยอดขายของทางห้างสรรพสินค้า กับรายงานการขายประจำเดือนของบริษัทฯ เมื่อถูกต้องตรงกันแล้วทางห้างสรรพสินค้าจะโอนเงินชำระหนี้ผ่านทางธนาคาร เมื่อพนักงานบัญชีได้รับแจ้งการโอนเงินและตรวจสอบกับ Bank Statement แล้ว จะจัดทำใบรับเงินธนาคารและใบรับเงิน พร้อมบันทึกการรับชำระหนี้ในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ระบบ Formular AR (ระบบลูกหนี้และวิเคราะห์ลูกหนี้)

พร้อมทั้งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินขึ้น 4 ฉบับ อันได้แก่

ต้นฉบับ ถูกค่าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 แผนกบัญชีเก็บไว้แนบกับใบรับเงินและใบรับเงินฝากธนาคาร เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 แผนกขายเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับชำระเงิน

สำเนาฉบับที่ 3 แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศเก็บไว้ตรวจสอบรายงานสรุปรายยอดลูกหนี้

รองผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงิน ใบรับเงินฝากธนาคาร และ Bank Statement พร้อมทั้งจัดทำใบสรุปรายรับ-รายจ่ายประจำวันในโปรแกรม Microsoft Excel (ภาคผนวกภาพที่ 3)

## 1.2 การจ่ายเงิน

### ระบบการจ่ายเงินสดย่อย

รองผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงินเป็นผู้รักษาเงินสดย่อย โดยกำหนดวงเงินสดย่อยไว้จำนวน 50,000 บาท ซึ่งเป็นเงินสดรับจากการขายและรับชำระหนี้ โดยไม่มีนโยบายในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการใช้จ่าย

### การเบิกเงินสดย่อย

#### กรณีผู้ขอเบิกเงินทศรองจ่าย

รองผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินได้รับใบเบิกเงินสำรอง ซึ่งผู้ขอเบิกได้จัดทำและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยถ่วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการแผนก หากวงเงินเกิน 5,000 บาท ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการบริษัท ซึ่งต้องระบุถึงวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ จากนั้นผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อรับเงินในใบเบิกเงินสำรอง

ผู้ขอเบิกเคลียร์เงินทศรองจ่าย โดยจัดทำใบจ่ายเงินสดพร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงินและให้ผู้จัดการแผนกตรวจสอบและลงลายมือชื่ออนุมัติ จากนั้นรองผู้จัดการบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารการเคลียร์เงินทศรองจ่าย บันทึกในใบสรุปรายรับ-รายจ่ายประจำวันในโปรแกรม Microsoft Excel จากนั้นพนักงานบัญชีนำเอกสารดังกล่าวมาบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ระบบ Formular AP (ระบบเจ้าหนี้และวิเคราะห์เจ้าหนี้) (ภาคผนวก ภาพที่ 4)

#### กรณีผู้ขอเบิกนำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกเงินสดย่อย

รองผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินได้ตรวจสอบใบจ่ายเงินสดพร้อมใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้ขอเบิกได้จัดทำและนำมาตั้งเบิก โดยผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อรับเงินเมื่อได้รับเงิน จากนั้นรองผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินบันทึกการจ่ายเงินในใบสรุปรายรับ-รายจ่ายประจำวันในโปรแกรม

Microsoft Excel จากนั้นพนักงานบัญชีนำเอกสารดังกล่าวมาบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ระบบ Formular AP (ระบบเจ้าหนี้และวิเคราะห์เจ้าหนี้) (ภาคผนวกภาพที่ 5)

#### ระบบการจ่ายชำระหนี้

##### เจ้าหนี้การค้า(บริษัทใหญ่)

ทุกสิ้นเดือนพนักงานบัญชีตรวจสอบใบแจ้งหนี้จากบริษัทใหญ่กับใบสรุปยอดเจ้าหนี้จากโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 จากแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศพร้อมทั้งจัดทำใบจ่ายเงินธนาคาร รongผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายชำระหนี้และลงลายมือชื่อตรวจสอบ จากนั้นจัดทำใบโอนเงินให้เจ้าหนี้การค้า (บริษัทใหญ่) และบันทึกการจ่ายชำระหนี้ในใบสรุปรายรับ-รายจ่ายประจำวันในโปรแกรม Microsoft Excel จากนั้นนำสำเนาใบโอนเงินแนบกับใบจ่ายเงินธนาคาร ใบแจ้งหนี้และใบสรุปยอดเจ้าหนี้ ให้พนักงานบัญชีบันทึกการจ่ายชำระหนี้ในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ระบบ Formular AP(ระบบเจ้าหนี้และวิเคราะห์เจ้าหนี้)

ซึ่งเจ้าหนี้การค้า(บริษัทใหญ่)เมื่อได้รับเงินแล้วจะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้พนักงานบัญชีตรวจสอบและแนบพร้อมกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีข้างต้น ( ภาคผนวกภาพที่ 6)

##### เจ้าหนี้ค่าใช้จ่าย

เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้ค่าใช้จ่าย พนักงานบัญชีจัดทำใบจ่ายเงินสดในกรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาทสำหรับการจ่ายเงินสด และจัดทำใบจ่ายเงินธนาคารในกรณีจำนวนเงินเกิน 5,000 บาทสำหรับการจ่ายเช็ค ซึ่งรองผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินจะตรวจสอบ จัดเตรียมเงินสดหรือเช็คจ่าย และลงลายมือชื่อจ่ายเงิน และบันทึกการจ่ายลงในใบสรุปรายรับ-รายจ่ายประจำวันในโปรแกรม Microsoft Excel จากนั้นพนักงานบัญชีนำใบโอนเงินหรือสำเนาเช็คจ่ายแนบกับใบแจ้งหนี้ ใบจ่ายเงินสดหรือใบจ่ายเงินธนาคารมาบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ระบบ Formular AP (ระบบเจ้าหนี้และวิเคราะห์เจ้าหนี้)และเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ค่าใช้จ่ายแล้วจะตรวจสอบและนำมาแนบกับเอกสารข้างต้น

อนึ่ง สำหรับการจ่ายชำระหนี้ด้วยเช็ค พนักงานบัญชีจะต้องบันทึกการควบคุมเช็คในสมุดคุมเช็คจ่ายก่อนการจ่ายชำระด้วยเช็คทุกครั้ง

ทุกสิ้นวันรองผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินจะต้องนำข้อมูลในใบสรุปรายรับ-รายจ่ายประจำวันที่ยกขึ้นลงบัญชีในระบบ Oracle Finance เพื่อ ออนไลน์ ข้อมูลให้บริษัทใหญ่ทราบจำนวนเงินสดและเงินฝากธนาคารของบริษัทให้เป็นปัจจุบันทุกวัน (ภาคผนวก ภาพที่ 7)

## 2. ระบบบัญชีสินค้าคงเหลือ

บริษัท ไอ.ซี.ซี อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด เป็นผู้จัดทำนายสินค้าให้กับบริษัท อินทนิล เชียงใหม่ จำกัดแต่เพียงผู้เดียวในส่วนภูมิภาค 4 จังหวัดภาคเหนือตอนบน โดยถือได้ว่าเป็นบริษัทใหญ่ของบริษัท อินทนิล เชียงใหม่ จำกัด โดยสินค้าของบริษัทจะถูกจัดส่งทางรถยนต์สินค้าของบริษัทใหญ่ โดยกำหนดปลายทางในการจัดส่งไว้ที่โกดังเก็บสินค้าของบริษัทฯ ซึ่งถือเป็นศูนย์กลางในการกระจายสินค้าให้กับลูกค้าของบริษัทฯ

### กรณีสินค้าที่สั่งซื้อเพื่อจัดเก็บไว้ในคลังสินค้า

พนักงานควบคุมสินค้าคงคลังร่วมกันตรวจนับสินค้าที่ถูกส่งมาที่รถขนส่งสินค้าของบริษัทใหญ่ผู้จัดการฝ่ายสินค้าคงคลัง โดยตรวจนับตามจำนวนกล่องที่ส่งมาพร้อมกับใบส่งของที่ระบุเฉพาะจำนวนกล่องเท่านั้น จากนั้นลงลายมือผู้รับสินค้า ส่วนพนักงานขนสินค้าลงลายมือชื่อผู้ส่งสินค้า ใบส่งของแบ่งออกเป็น 2 ฉบับ ได้แก่

ต้นฉบับ                      แผนกคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับสินค้า  
สำเนาฉบับที่ 1            พนักงานขนสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการส่งสินค้า

### 2.1 การรับสินค้า

พนักงานควบคุมสินค้าคงคลังและผู้จัดการฝ่ายสินค้าคงคลังเมื่อได้ตรวจนับจำนวนกล่องตามใบส่งของที่มาที่รถขนส่งสินค้าแล้ว จะเปิดกล่องสินค้าเพื่อตรวจนับสินค้ากับใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีซึ่งบรรจุอยู่ภายในกล่องว่ามีรายละเอียดถูกต้องตรงกันกับสินค้าที่ส่งมาจริง โดย

ต้นฉบับ                      แผนกบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีซื้อสินค้าในระบบ Formular AP (ระบบซื้อและจำหน่าย)

สำเนาฉบับที่ 1            พนักงานควบคุมคลังสินค้านำสินค้าที่ได้รับมาทำการสแกนบาร์โค้ด ในระบบ QRMS เพื่อควบคุมปริมาณสินค้าคงเหลือ จากนั้นบันทึกรับสินค้าใน Stock Card และรายงานการรับ-ส่งสินค้าในโปรแกรม Microsoft Excel

สำเนาฉบับที่ 2            แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรับสินค้าเข้าโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ในระบบ Formular IC (ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง) (ภาคผนวก ภาพที่ 8)

### 2.2 การเบิกสินค้า

พนักงานควบคุมสินค้าคงคลังเมื่อได้รับใบสั่งของประจำวันจากพนักงานขาย จะจัดเตรียมสินค้าให้พร้อมสำหรับการจัดส่งพร้อมลงลายมือชื่อผู้จัดสินค้าในใบสั่งของประจำวัน จากนั้นนำใบสั่งของประจำวันให้พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกการขายในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ในระบบ Formular SO (ระบบขายและวิเคราะห์การขาย) ลงลายมือชื่อผู้พิมพ์ปิดในใบสั่งของ

ประจำวัน และจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 4 ฉบับ เพื่อให้พนักงานขายนำไปออกสินค้าที่คลังสินค้า พนักงานควบคุมสินค้าคงคลังตรวจสอบสินค้ากับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอีกครั้ง พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสินค้าในใบสั่งของประจำวัน พนักงานขายลงลายมือชื่อรับสินค้าในใบสั่งของประจำวัน และนำสินค้าไปขายพร้อมกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ส่วนใบสั่งของประจำวัน แผนกคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกสินค้า

พนักงานขายเมื่อได้ส่งมอบสินค้าพร้อมทั้งรับเงินจากการขาย จะได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่มีลายมือชื่อผู้รับของและส่งของ ซึ่งประกอบด้วย

สำเนาฉบับที่ 1 แผนกบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานในการจัดทำตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับเงินและเป็นหลักฐานประกอบการขาย

สำเนาฉบับที่ 2 พนักงานควบคุมสินค้าคงคลังนำมาบันทึกสินค้าคงเหลือในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) และในระบบ QRMS โดยการสแกนบาร์โค้ดและบันทึกรหัสพนักงานขาย

สำเนาฉบับที่ 3 แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกตัดจำนวนสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) ในโปรแกรมบัญชีสำเร็จ Formular 4 ในระบบ Formular IC (ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง) (ภาคผนวกภาพที่ ๑)

#### กรณีสินค้าที่ถูกค้าส่งชื่อ-ร้านค้าเครดิต

พนักงานควบคุมสินค้าคงคลังร่วมกันตรวจนับสินค้าที่ถูกส่งมาที่รถขนส่งสินค้าของบริษัทใหญ่ โดยตรวจนับตามจำนวนกล่องที่ส่งมาพร้อมกับใบสั่งของที่ระบุเฉพาะจำนวนกล่องเท่านั้น จากนั้นลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า ส่วนพนักงานขนส่งสินค้าลงลายมือชื่อผู้ส่งสินค้า ใบสั่งของแบ่งออกเป็น 2 ฉบับ ได้แก่

ต้นฉบับ                      แผนกคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับสินค้า

สำเนาฉบับที่ 1 พนักงานขนส่งสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการส่งสินค้า

จากนั้นพนักงานควบคุมสินค้าคงคลังส่งสินค้าไปให้ลูกค้า โดยพนักงานควบคุมสินค้าคงคลังและพนักงานขายประจำร้านค้าเครดิต จะเปิดกล่องสินค้าเพื่อตรวจนับสินค้ากับใบสั่งสินค้า/ใบกำกับภาษี(โดยในใบสั่งสินค้า/ใบกำกับภาษีจะระบุชื่อผู้ขายชื่อบริษัท อินทนิล เชียงใหม่ จำกัด และระบุชื่อผู้ซื้อสินค้าเป็นร้านค้าเครดิตแล้ว) ซึ่งบรรจุอยู่ภายในกล่องว่ามีรายละเอียดถูกต้องตรงกันกับสินค้าที่ส่งมาจริง จากนั้นลงลายมือชื่อรับ-ส่งสินค้าในใบสั่งสินค้า/ใบกำกับภาษี โดย

ต้นฉบับ                      ถูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานการขาย

สำเนาฉบับที่ 1 พนักงานขายประจำร้านค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานในการลงรายการรับสินค้าตามเลขที่บิล วันที่ และจำนวนเงินในสมุดบันทึกส่วนตัวของพนักงานขายเพื่อควบคุมปริมาณสินค้า

สำเนาฉบับที่ 2 แผนกบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานการในบันทึกบัญชี

แผนกบัญชีเมื่อได้รับใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีแล้ว จะนำมาบันทึกบัญชีซื้อสินค้าเข้ามาในโปรแกรมบัญชีสำเร็จ Formular 4 ในระบบ Formular PO (ระบบซื้อและวิเคราะห์การซื้อ) โดยพนักงานบัญชีจะต้องคำนวณสินค้าให้เป็นราคาทุน เนื่องจากใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีเบื้องต้นได้บันทึกไว้ในราคาขาย ดังนั้นต้องนำมาคำนวณหาราคาทุนตามอัตราที่บริษัทใหญ่ได้กำหนดไว้

จากนั้นต้องบันทึกบัญชีขายสินค้าให้แก่ร้านค้าโดยใช้ราคาขายตามใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีข้างต้น ในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ในระบบ Formular SO (ระบบขายและวิเคราะห์การขาย)

และแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศจะบันทึกรับและตัดสินค้าคงเหลือในบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ในระบบ Formular IC (ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง) และบันทึกในระบบ QRMS เพื่อควบคุมปริมาณสินค้าคงเหลือที่อยู่ตามร้านค้า (ภาคผนวกภาพที่ 10)

#### กรณีสินค้าที่ถูกคำสั่งซื้อ-สินค้าฝากขาย

พนักงานควบคุมสินค้าคงคลังร่วมกันตรวจนับสินค้าที่ถูกส่งมาที่บรรดชนส่งสินค้าของบริษัทใหญ่ โดยตรวจนับตามจำนวนกล่องที่ส่งมาพร้อมกับใบส่งของที่ระบุเฉพาะจำนวนกล่องเท่านั้น จากนั้นลงลายมือผู้รับสินค้า ส่วนพนักงานขนสินค้าลงลายมือชื่อผู้ส่งสินค้า ใบส่งของแบ่งออกเป็น 2 ฉบับ ได้แก่

ต้นฉบับ                      แผนกคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับสินค้า

สำเนาฉบับที่ 1 พนักงานขนสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการส่งสินค้า

จากนั้นพนักงานควบคุมสินค้าคงคลังส่งสินค้าไปให้ลูกค้า โดยพนักงานควบคุมสินค้าคงคลังและพนักงานขายประจำห้างสรรพสินค้า จะเปิดกล่องสินค้าเพื่อตรวจนับสินค้ากับใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี(โดยในใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีจะระบุชื่อผู้ขายชื่อบริษัท อินทนิลเชียงใหม่ จำกัด และระบุชื่อผู้ซื้อสินค้าเป็นห้างสรรพสินค้า) ซึ่งบรรจุอยู่ในกล่องว่ามีรายละเอียดถูกต้องตรงกับสินค้าที่ส่งมาจริง จากนั้นลงลายมือชื่อรับ-ส่งสินค้าในใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี โดย

ต้นฉบับ                      ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานการขาย

สำเนาฉบับที่ 1 พนักงานขายประจำห้างสรรพสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานในการลงรายการรับสินค้าตามเลขที่บิล วันที่ และจำนวนเงินในสมุดบันทึกส่วนตัวของพนักงานขายเพื่อควบคุมปริมาณสินค้า

สำเนาฉบับที่ 2 แผนกบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานการในบันทึกบัญชี

พนักงานขายประจำห้างสรรพสินค้าสแกนบาร์โค้ดของสินค้าในระบบ QRMS โดยต้องกำหนดรหัสร้านค้าและรหัสพนักงานขายเพื่อแสดงจำนวนสินค้าที่มีในห้างสรรพสินค้า

แผนกบัญชีเมื่อได้รับใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีแล้ว จะนำมาบันทึกบัญชีซื้อสินค้าเข้ามาในโปรแกรมบัญชีสำเร็จ Formular 4 ในระบบ Formular PO (ระบบซื้อและวิเคราะห์การซื้อ) โดยพนักงานบัญชีจะต้องคำนวณสินค้าให้เป็นราคาทุน เนื่องจากใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีเบื้องต้นได้บันทึกไว้ในราคาขาย ดังนั้นต้องนำมาคำนวณหาราคาทุนตามอัตราที่บริษัทใหญ่ได้กำหนดไว้

จากนั้นต้องบันทึกบัญชีขายสินค้าให้แก่ร้านค้าโดยใช้ราคาขายตามใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีข้างต้น ในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ในระบบ Formular SO (ระบบขายและวิเคราะห์การขาย)

และแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศจะบันทึกรับและตัดสินค้าคงเหลือในบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ในระบบ Formular IC (ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง) และบันทึกในระบบ QRMS เพื่อควบคุมปริมาณสินค้าคงเหลือที่อยู่ตามร้านค้า (ภาคผนวกภาพที่ 11)

### 2.3 การตรวจนับสินค้า

ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า พนักงานควบคุมคลังสินค้า และพนักงานบัญชี ร่วมกันตรวจนับสินค้าคงเหลือทุก 2 เดือน

บริษัทใช้วิธีการตรวจนับสินค้าแบบสุ่มตรวจโดยใช้เครื่อง Hand Help (จัดเก็บข้อมูลรหัสสินค้าและราคาสินค้าตามบาร์โค้ด) โดยใช้เครื่อง Hand Help สแกนบาร์โค้ดของสินค้าที่สุ่มตรวจนับจากนั้นเครื่องจะปรากฏยอดรวมของราคาสินค้าแต่ละประเภท

พิมพ์รายงานสินค้าคงเหลือจากโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในระบบ QRMS และยอดคงเหลือในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า พนักงานควบคุมคลังสินค้า และพนักงานบัญชีลงลายมือชื่อผู้ตรวจนับสินค้าคงเหลือ

สำหรับผลต่างระหว่างยอดคงเหลือของสินค้าที่ตรวจนับจริงกับยอดคงเหลือที่ปรากฏตามบัญชี ในกรณีสินค้าที่ตรวจนับจริงต่ำกว่าสินค้าที่ปรากฏตามบัญชี พนักงานควบคุมคลังสินค้าเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างดังกล่าว โดยให้ถือเป็นการขายสินค้าและปฏิบัติตามระบบการขาย ส่วนกรณีสินค้าที่ตรวจนับจริงสูงกว่าสินค้าที่ปรากฏตามบัญชี จะบันทึกปรับยอดสินค้าในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ในระบบ Formular IC (ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง) โดยไม่มีการเสนอรายการปรับปรุงให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ภาคผนวกภาพที่ 12)



### 3. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

บริษัทฯ ได้กำหนดอำนาจในการอนุมัติซื้อสินทรัพย์ไว้ดังนี้

ตำแหน่ง	วงเงินอนุมัติ
ผู้จัดการสาขา	เกินกว่า 5,000 บาท
ผู้จัดการแต่ละแผนก	ไม่เกิน 5,000 บาท

พนักงานธุรการเมื่อได้รับใบขออนุมัติซื้อจากผู้เสนอซื้อ ซึ่งได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสมจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามนโยบายที่บริษัทฯ ได้กำหนด จากนั้นจัดทำใบสั่งซื้อ 2 ฉบับ ได้แก่ ต้นฉบับ ผู้ขาย

สำเนาฉบับที่ 1 พนักงานธุรการเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับของ

สินทรัพย์จะจัดส่งมาพร้อมกับใบวางบิล ซึ่งพนักงานธุรการตรวจรับสินทรัพย์กับสำเนาใบสั่งซื้อและใบวางบิล พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับของ จัดทำใบตัดบัญชีเพื่อการบันทึกบัญชีและจัดทำใบจ่ายเงินสดหรือใบจ่ายเงินธนาคารเพื่อการจ่ายชำระค่าสินทรัพย์ ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและจัดส่งให้แผนกบัญชี จากนั้นส่งมอบสินทรัพย์ให้กับผู้เสนอซื้อ

แผนกบัญชีตรวจสอบใบตัดบัญชีและบันทึกในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ในระบบ Formular AP (ระบบซื้อและเจ้าหน้าที่) ส่วนใบจ่ายเงินสดหรือใบจ่ายเงินธนาคารจะเก็บไว้ในแฟ้มรอกการจ่ายชำระทุกวันที่ 25 ของเดือน

แผนกบัญชีเก็บข้อมูลจากใบตัดบัญชีเพื่อจัดทำรายละเอียดสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาในระบบ Microsoft Excel (ภาคผนวกภาพที่ 13)

### 4. ระบบบัญชีขาย และลูกหนี้

#### 4.1 การขายสด

บริษัทฯ มีการจำหน่ายสินค้าในระบบการขายสดผ่านทางพนักงานขายหน่วยรถให้กับร้านค้าย่อย โดยทุกสิ้นวันพนักงานขายหน่วยรถจะจัดทำใบสั่งของประจำวันให้กับแผนกคลังสินค้า ซึ่งพนักงานขายหน่วยรถจะประมาณการปริมาณสินค้าที่จะขายประจำวัน โดยไม่มีการจำกัดปริมาณการสั่งสินค้า

เมื่อแผนกคลังสินค้าจัดเตรียมสินค้าตามใบสั่งของประจำวันแล้ว จะมีตัดจำนวนสินค้าใน Stock Card เมื่อมีการส่งมอบสินค้าระหว่างแผนกคลังสินค้าและพนักงานขายหน่วยรถต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับสินค้าและผู้ส่งสินค้า

พนักงานขายหน่วยรถจะออกบิลเงินสดให้กับลูกค้าเมื่อมีการขายสินค้า โดยจะลงลายมือผู้รับเงิน และส่งต้นฉบับบิลเงินสดให้กับลูกค้า ส่วนสำเนาบิลเงินสดพนักงานขายหน่วยรถจะเก็บ

ไว้เป็นหลักฐานประกอบการขายและการรับเงิน เมื่อสิ้นวันจะจัดทำใบรับเงินซึ่งเป็นรายการสรุปการขายประจำวันแนบกับสำเนาบิลเงินสด พร้อมนำส่งเงินให้รองผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (ภาคผนวกภาพที่ 14)

#### 4.2 การขายเชื่อ

##### ร้านค้าเครดิต

การพิจารณาการให้สินเชื่อกับร้านค้าเครดิตจะอยู่ในการควบคุมดูแลของหัวหน้าพนักงานขาย ซึ่งทางร้านค้าจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการพาณิชย์และบัญชีแสดงฐานะทางการเงินของบุคคลหรือร้านค้าให้กับฝ่ายบัญชี ซึ่งหัวหน้าฝ่ายขายจะพิจารณาวงเงินสินเชื่อให้กับทางร้านค้า

การขายสินค้าให้ร้านค้าเครดิตเป็นการขายเชื่อในลักษณะที่ทางบริษัทฯ จะจัดส่งพนักงานขายไปประจำตามร้านค้า โดยบริษัทฯ จะรับผิดชอบค่าตอบแทนของพนักงานขายประจำร้าน ส่วนทางร้านค้าจะรับผิดชอบในสินค้าคงเหลือ โดยถือว่าเป็นการขายขาดจากบริษัท ไม่มีการรับคืนสินค้า

ทุกสิ้นวันพนักงานขายประจำร้านจะจัดทำใบส่งของประจำวันให้เจ้าของร้านค้าตรวจสอบและลงลายมือชื่ออนุมัติ จากนั้นจัดส่งให้ผู้จัดการฝ่ายขายตรวจสอบและให้แผนกคลังสินค้าจัดเตรียมสินค้า

เมื่อแผนกคลังสินค้าจัดเตรียมสินค้าตามใบส่งของประจำวันแล้ว จะจัดส่งใบส่งของประจำวันให้พนักงานบัญชีเพื่อจัดทำใบส่งของ/ใบกำกับภาษีผ่าน โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ระบบ Formular SO (ระบบขายและวิเคราะห์การขาย) โดยเป็นการบันทึกบัญชีโดยอัตโนมัติ ซึ่งจัดพิมพ์ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 3 ฉบับ

ต้นฉบับ ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 แผนกบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 แผนกคลังสินค้าเก็บไว้เพื่อตัดจำนวนสินค้าคงเหลือใน Stock Card และในระบบ QRMS โดยการสแกนบาร์โค้ดและบันทึกรหัสพนักงานขายเมื่อมีการจัดส่งสินค้าออกจากคลังสินค้า และแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศทำการตัดสต็อกสินค้าใน โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ในระบบ Formular IC (ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง)

ทุกสิ้นเดือนแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศจะจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และใบสรุปปะหน้ายอดลูกหนี้ตรวจสอบกับการ์ดลูกหนี้ใน โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ในระบบ Formular AR (ระบบลูกหนี้และวิเคราะห์ลูกหนี้) ซึ่งใบแจ้งหนี้จัดทำขึ้น 3 ฉบับ ได้แก่

ต้นฉบับ ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 แผนกขายเก็บไว้เป็นหลักฐานในการติดตามทวงหนี้

สำเนาฉบับที่ 2 แผนกบัญชีนำไปตรวจสอบและแนบกับสำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี พร้อมทั้งเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

ทุกสิ้นเดือนจัดพิมพ์รายละเอียดสรุปยอดลูกหนี้ เพื่อตรวจสอบยอดลูกหนี้ที่ค้างชำระและจัดส่งให้แผนกขายเพื่อติดตามทวงหนี้ (ภาคผนวกภาพที่ 15)

### สินค้าฝากขาย

ในระบบสินค้าฝากขาย บริษัทฯจะจัดส่งพนักงานขายไปประจำตามห้างสรรพสินค้า และจะรับผิดชอบค่าตอบแทนของพนักงานขาย โดยถือเป็นการฝากขายสินค้า ดังนั้นสินค้าคงเหลือยังเป็นของบริษัท

ระบบการขายในห้างสรรพสินค้านั้น จะเริ่มจากการเปิดบิลขายเมื่อมีลูกค้ามาซื้อสินค้า พนักงานขายนำเงินสดหรือเครดิตการ์ดไปจ่ายชำระที่เคาน์เตอร์แคชเชียร์ของห้างสรรพสินค้า พนักงานขายจะทำการเก็บบาร์โค้ดไว้ 1 ส่วนเพื่อนำไปสแกนบาร์โค้ดทำการตัดสต็อกสินค้าในระบบ QRMS ของห้างสรรพสินค้า และจัดเก็บบาร์โค้ดไว้เพื่อทำรายงานขายประจำวันส่งให้แผนกบัญชี

สำหรับห้างสรรพสินค้าที่ไม่มีระบบ QRMS พนักงานจะเก็บบาร์โค้ดไว้จัดทำรายงานขายประจำวันส่งให้แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสแกนบาร์โค้ดและตัดสต็อกสินค้าในระบบ QRMS และบันทึกยอดขายตามรหัสประจำตัวพนักงาน

สำหรับห้างสรรพสินค้าในต่างจังหวัด ทางบริษัทฯจะทำการติดตั้งระบบ QRMS ไว้ที่หอพักของพนักงานขาย เพื่อให้พนักงานขายสแกนบาร์โค้ด และบันทึกยอดขายตามรหัสพนักงานขายเป็นประจำวัน

พนักงานบัญชีจะนำรายงานขายประจำวันที่ได้รับจากพนักงานขายมาทำการตรวจสอบและบันทึกบัญชีเข้าโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ระบบ Formular SO (ระบบขายและวิเคราะห์การขาย)

ทุกสิ้นเดือนแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศจะจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และใบสรุปปะหน้ายอดลูกหนี้ตรวจสอบกับการ์ดลูกหนี้ในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ในระบบ Formular AR (ระบบลูกหนี้และวิเคราะห์ลูกหนี้) ซึ่งใบแจ้งหนี้จัดทำขึ้น 3 ฉบับ ได้แก่

ต้นฉบับ ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 แผนกขายเก็บไว้เป็นหลักฐานในการติดตามทวงหนี้

สำเนาฉบับที่ 2 แผนกบัญชีนำไปตรวจสอบและแนบกับสำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี พร้อมทั้งเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

ทุกสิ้นเดือนจัดพิมพ์รายละเอียดสรุปยอดลูกหนี้ เพื่อตรวจสอบยอดลูกหนี้ที่ค้างชำระและจัดส่งให้แผนกขายเพื่อติดตามทวงหนี้

สำหรับทางห้างสรรพสินค้านั้นก็จะมีใบสรุปยอดขายพร้อมด้วยยอดหักส่วนลดใช้ในการตรวจสอบกับหัวหน้าแผนกขายว่ามียอดที่ถูกต้องตรงกัน ซึ่งยอดขายดังกล่าวทางห้างสรรพสินค้าจะทำการจ่ายชำระภายในเดือนถัดไป โดยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคารและโทรแจ้งให้บริษัททราบในภายหลัง (ภาคผนวกภาพที่ 16)

## 5. ระบบบัญชีซื้อ และเจ้าหนี้

บริษัทฯ มีช่องทางการจัดซื้อสินค้าจากบริษัท ไอ.ซี.ซี อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัดแต่เพียงแห่งเดียว โดยการซื้อสินค้าดังกล่าวถือเป็นการซื้อเชื่อและมีกำหนดระยะเวลาการชำระหนี้ภายใน 60 วัน และเนื่องด้วยบริษัทฯ นำเอาระบบ QRMS มาใช้เชื่อมโยงข้อมูลสินค้าคงเหลือกับทางบริษัทใหญ่ ทำให้บริษัทใหญ่สามารถทราบปริมาณสินค้าคงเหลือในคลังสินค้าของบริษัทฯ รวมถึงสามารถเก็บข้อมูลการขายสินค้าของบริษัทฯ ได้ ดังนั้นการจัดซื้อสินค้าจึงขึ้นอยู่กับพิจารณาของบริษัทใหญ่ โดยบริษัทฯ ไม่มีการจัดทำใบเสนอซื้อหรือใบสั่งซื้อแต่อย่างใด

บริษัทใหญ่จะจัดส่งสินค้ามายังโกดังเก็บสินค้าของบริษัทฯ ซึ่งพนักงานคลังสินค้าจะตรวจรับสินค้าตามจำนวนกล่องที่ระบุไว้ในใบส่งของกับพนักงานขนส่งสินค้าของบริษัทใหญ่ และลงลายมือผู้รับสินค้าและส่งสินค้า โดยใบส่งของจัดทำขึ้นมา 2 ฉบับ ได้แก่

ต้นฉบับ                      แผนกคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับสินค้า

สำเนาฉบับที่ 1 พนักงานขนส่งสินค้าของบริษัทใหญ่เก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งสินค้า จากนั้นพนักงานคลังสินค้ากับผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้านร่วมกันตรวจนับสินค้าในกล่องกับใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีที่แนบไว้ในกล่อง โดยแนบใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีมา 3 ฉบับ ได้แก่

ต้นฉบับ                      แผนกบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ในระบบ Formular PO (ระบบซื้อและวิเคราะห์การซื้อ) แล้วเก็บไว้ในแฟ้มรายงานภาษีซื้อ

สำเนาฉบับที่ 1 แผนกคลังสินค้านำไปสแกนบาร์โค้ดในระบบ QRMS เพื่อควบคุมจำนวนสินค้าคงเหลือ จัดทำ Stock Card และรายงานการรับ-จ่ายสินค้าเพื่อบันทึกต้นทุนสินค้าในโปรแกรม Microsoft Excel

สำเนาฉบับที่ 2 แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกสินค้าคงเหลือในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ในระบบ Formular IC (ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง)

ทุกสิ้นเดือนแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศจัดพิมพ์สรุปรายละเอียดเจ้าหน้าที่จากโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4 ในระบบ Formular AP (ระบบเจ้าหน้าที่และวิเคราะห์เจ้าหน้าที่) ให้แผนกบัญชี พนักงานบัญชีตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้ที่ได้รับจากบริษัทใหญ่ จากนั้นปฏิบัติตามขั้นตอนการจ่ายเงิน (ในระบบการจ่ายชำระหนี้) (ภาคผนวกภาพที่ 17)

## 6. ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

### 6.1 เงินเดือนพนักงานขาย

พนักงานขายจะได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ซึ่งประกอบด้วย เงินเดือน ค่าคอมมิชชั่น เงินรางวัล ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง โดยการคำนวณฐานเงินเดือนของพนักงานขายนั้นต้องอ้างอิงถึงฐานข้อมูลของบริษัทใหญ่ อันได้แก่ ระบบ QRMS เพื่อใช้ในการคำนวณค่าคอมมิชชั่นและเงินรางวัล เป็นต้น โดยบริษัท ไอ.ซี.ซี อินเทอร์เน็ต จำกัด เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจ่ายเงินเดือนพนักงานขาย

ฝ่ายบุคคลจะจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานขายเมื่อมีการรับพนักงานขายใหม่ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน วันเริ่มต้นทำงาน คุณสมบัติพนักงาน สถานภาพส่วนบุคคล รวมถึงประเภทสินค้าที่พนักงานขายรับผิดชอบอยู่ โดยจัดส่งให้ฝ่ายประมวลผลของบริษัทใหญ่ เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าในระบบฐานข้อมูล Personal File รวมถึงป้องกันการแก้ไขฐานข้อมูล จากนั้นจัดส่งรหัสพนักงานให้กับฝ่ายบุคคลของบริษัท

#### กรณีพนักงานขายประจำร้านหรือห้างสรรพสินค้าที่ติดตั้งระบบ QRMS

การเก็บข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกการทำงานของพนักงานขาย เก็บข้อมูลจากบัตรลงเวลาทำงาน

การเก็บข้อมูลค่าคอมมิชชั่นและเงินรางวัล เมื่อมีการขายสินค้าผ่านระบบ QRMS การสแกนบาร์โค้ดและการบันทึกรหัสพนักงาน ข้อมูลการขายจะเชื่อมโยงไปยังบริษัทใหญ่

#### กรณีพนักงานขายประจำร้านหรือห้างสรรพสินค้าที่ไม่ได้ติดตั้งระบบ QRMS

การเก็บข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกการทำงานของพนักงานขาย เก็บข้อมูลจากบัตรลงเวลาทำงาน

การเก็บข้อมูลค่าคอมมิชชั่นและเงินรางวัล เมื่อมีการขายสินค้าพนักงานขายจะเก็บบาร์โค้ดของสินค้าที่ขายได้ติดกับใบรายงานขายพร้อมรหัสพนักงานขายและนำส่งข้อมูลกับบริษัททุกวัน

แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศทำการสแกนบาร์โค้ดเข้าระบบ QRMS และข้อมูลจะถูกเชื่อมโยงไปยังบริษัทใหญ่

### ทุกสิ้นเดือน

ฝ่ายบุคคลจัดทำสรุปลงเวลาทำงานจากบัตรลงเวลาทำงาน บันทึกข้อมูลเข้าระบบจ่ายเงินเดือน Oracle Finance ระบบจะทำการประมวลผลจากข้อมูลเวลาทำงานและยอดขายที่จัดเก็บผ่านระบบ QRMS และแผนกบุคคลจัดพิมพ์รายงานการจ่ายเงินเดือนของพนักงานขายตามสินค้าแต่ละประเภท จัดทำสรุปลงยอดการจ่ายเงินเดือนพนักงานขายทั้งหมดจากระบบ Microsoft Excel ตรวจสอบรายงานต่างๆ ก่อนส่งโทรสารใบสรุปการจ่ายเงินเดือนไปยังบริษัทใหญ่

บริษัทใหญ่จะตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนทั้งหมดตามใบสรุปการจ่ายเงินเดือนว่าถูกต้องตรงกันกับข้อมูลของบริษัทใหญ่ จากนั้นจะโอนเงินมาให้ทางบริษัทฯ ซึ่งจะส่งโทรสารใบแสดงรายละเอียดการ โอนเงินเดือนผ่านบัญชีธนาคารมายังบริษัทฯ แผนกบุคคลนำข้อมูลการจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคารเข้าแผ่นดิสเก็ตต์ ซึ่งข้อมูลหมายเลขบัญชีและยอดเงินสุทธิของพนักงานขายพร้อมใบโอนสรุปลงยอดเงินเดือน ให้แผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง โดยก่อนการ โอนเงินจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการสาขาและผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินลงลายมือชื่อร่วมกันอนุมัติ จากนั้นจะจัดทำรายการ โอนเงินผ่านระบบ Oracle Finance

เมื่อโอนเงินเดือนผ่านธนาคารเรียบร้อยแล้ว แผนกบุคคลจะจัดพิมพ์สลิปเงินเดือนให้กับพนักงานขายแต่ละราย โดยพนักงานขายจะลงลายมือในสลิปเงินเดือนเพื่อเป็นการยืนยันการรับเงิน (ภาคผนวกภาพที่ 18)

### 6.2 เงินเดือนพนักงานประจำสำนักงาน

สำหรับเงินเดือนของพนักงานประจำสำนักงานบริษัท อินทนิลเชียงใหม่ จำกัด เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจ่ายเงินเดือนพนักงานประจำของ

ฝ่ายบุคคลจะจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานขายเมื่อมีการรับพนักงานขายใหม่ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน วันเริ่มต้นทำงาน คุณสมบัติพนักงาน สถานภาพส่วนบุคคล รวมถึงประเภทสินค้าที่พนักงานขายรับผิดชอบอยู่ โดยจัดส่งให้ฝ่ายประมวลผลของบริษัทใหญ่ เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าในระบบฐานข้อมูล Personal File รวมถึงป้องกันการแก้ไขฐานข้อมูล จากนั้นจัดส่งรหัสพนักงานให้กับฝ่ายบุคคลของบริษัท

การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการทำงานของพนักงานจะใช้วิธีการตอกบัตรลงเวลาทำงาน

### ทุกสิ้นเดือน

แผนกบุคคลจัดทำสรุปลงเวลาทำงานจากบัตรลงเวลาทำงาน และบันทึกข้อมูลในระบบ Oracle Finance จากนั้นโปรแกรมจะทำการประมวลผลข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งก่อนนำข้อมูลเข้าแผนกบุคคลจะตรวจสอบให้ถูกต้องทุกครั้ง

จัดพิมพ์รายงานการจ่ายเงินเดือน และจัดทำใบสรุปยอดการคำนวณเงินเดือนใน โปรแกรม Microsoft Excel พร้อมจัดพิมพ์สลิปเงินเดือนให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคล และนำข้อมูลการจ่ายเงินเดือนพนักงานผ่านธนาคาร อันได้แก่ ชื่อ-สกุลพนักงาน หมายเลขบัญชีธนาคาร และจำนวนเงินเดือนสุทธิ นำเข้าข้อมูลในแผ่นดิสเก็ตต์และจัดส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นจัดทำใบจ่ายเงินธนาคารและจัดทำเช็คจ่ายให้ผู้จัดการสาขาและผู้จัดการบัญชีและการเงินลงลายมือชื่อร่วมกันอนุมัติการจ่ายเงิน แผนกบัญชีจะจัดทำใบตัดบัญชีโดยนำข้อมูลมาจากใบสรุปยอดเงินเดือน เพื่อใช้ในการบันทึกบัญชีผ่านโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formular 4

( ภาคผนวกภาพที่ 19)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved