



บทที่ 5

ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรงด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของการไฟฟ้านครหลวง

5.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน

การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง มีผลให้การจัดหน่วยงาน และการแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้เกิดการประหยัดและสอดคล้องกับระบบงานใหม่ แต่การจัดระบบงานใหม่ของการไฟฟ้า นครหลวงก็ยังคงให้หน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่งานในปัจจุบันปฏิบัติงานต่อไป หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น ใหม่ คือ แผนกบัญชีเงินเดือนและค่าแรง แผนกธุรการและการเงิน และหมวดธุรการและการเงิน การจัดระบบงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของระบบงานใหม่ ตลอดจนความสัมพันธ์ ของหน่วยงานต่าง ๆ ใดแสดงรายละเอียดตามแผนผังที่ 7

หน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานของระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง แยกออกได้ดังนี้

ก. แผนกบัญชีเงินเดือนและค่าแรง เป็นหน่วยงานสังกัด กองการบัญชี ฝ่ายการบัญชีและการเงิน ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับรายได้อายการหักและชั่วโมงปฏิบัติงานของ พนักงานจากแผนกธุรการและการเงิน หมวดธุรการและการเงิน และจัดข้อมูลให้อยู่ในลักษณะ ที่สามารถนำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น การบันทึกข้อมูลลงบัตรข้อมูล โดยวิธีการเจาะ บัตรข้อมูลด้วยเครื่องเจาะบัตร

ข. ศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นหน่วยงาน สังกัด กองการเงิน ฝ่ายการบัญชีและการเงิน มี หน้าที่รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ นำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อคำนวณรายได้อายการหัก ค่าล่วง เวลา ค่าปฏิบัติงานกะ เงินเดือนและค่าแรงที่แจกแจงเขางาน และผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่การ ไฟฟ้านครหลวงให้แก่พนักงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานและเก็บรักษาข้อมูล โดยวิธีการบันทึกข้อมูล ลงบัตรข้อมูล, TAPE และ DISK ซึ่งสามารถนำมาใช้ใดเมื่อต้องการ

ค. แผนกตรวจจ่าย เป็นหน่วยงาน สังกัด กองการบัญชี ฝ่ายการบัญชีและการเงิน มี หน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และผลิตพัสดุจากการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำ

ใบสั่งจ่าย เพื่อจ่ายเงินเดือนและค่าแรงให้แก่พนักงาน

ง. แผนกบัญชีทรัพย์สินและราคาทุน เป็นหน่วยงาน สังกัดกองการบัญชี ฝ่ายการบัญชีและการเงิน มีหน้าที่นำเอกสารต่าง ๆ เช่นบัญชีเงินเดือนและค่าแรง คำนวณเวลา ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย มาลงบัญชี

จ. แผนกประมวลการบัญชี เป็นหน่วยงาน สังกัดกองการบัญชี ฝ่ายการบัญชีและการเงิน มีหน้าที่นำเอกสารบัญชีคุมยอด ของบัญชีรายใดต่าง ๆ ของพนักงานมาลงบัญชี

ฉ. แผนกคลังเงิน เป็นหน่วยงาน สังกัด กองการเงิน ฝ่ายการบัญชีและการเงิน มีหน้าที่จ่ายเงินสดให้แก่แผนกธุรการและการเงิน หมวดธุรการและการเงิน เพื่อจะได้นำเงินสดจ่าย เงินเดือนและค่าแรงให้แก่พนักงาน

ช. แผนกธุรการและการเงิน และหมวดธุรการและการเงิน เป็นหน่วยงาน สังกัด กองควบคุม เขตการบัญชีและการเงิน ฝ่ายการบัญชีและการเงิน ทำหน้าที่จ่ายเงินสด เป็นเงินเดือนและค่าแรง ให้แก่พนักงาน ตามหลักฐานบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ที่ได้รับจากแผนกคลังเงิน แผนกธุรการและการเงินและหมวดธุรการและการเงิน มีดังนี้

- แผนกธุรการและการเงินเขตวัดเดียว
- แผนกธุรการและการเงินเขตสามเสน
- แผนกธุรการและการเงินเขตคลองเตย
- หมวดธุรการและการเงินเขตยานนาวา
- หมวดธุรการและการเงินเขตเพลินจิต
- หมวดธุรการและการเงินเขตบางกะปิ
- หมวดธุรการและการเงินเขตถนนพหลโยธิน
- หมวดธุรการและการเงินเขตถนนวิภาวดี
- หมวดธุรการและการเงินเขตราชพฤกษ์
- หมวดธุรการและการเงินเขตสมุทรปราการ

การที่กำหนดให้หน่วยงานซึ่งทำหน้าที่จ่ายเงินเดือนและค่าแรงให้แก่พนักงานมี 3 แผนก และ 7 หมวด เพราะว่า เขตวัดเดียว เขตสามเสนและเขตคลองเตย มีส่วนงานต่าง ๆ ตั้งอยู่

หลายส่วนงานและมีพนักงานเป็นจำนวนมาก พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่งานในเขตทั้ง 3 ต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบมากกว่าอีก 7 เขต การเก็บรวบรวมขอมูล การตรวจนับเงินสดและการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง จะต้องใช้พนักงานหลายคน จึงเห็นควรตั้งเป็นแผนกส่วนอีก 7 เขต หน้าที่งานและความรับผิดชอบน้อยความมาก จึงกำหนดให้เป็นหมวดธุรการและการเงิน ถ้าเขตบริการเหล่านี้ขยายใหญ่ขึ้น อาจขยายหมวดธุรการและการเงิน เป็นแผนกธุรการและการเงินภายหลัง

ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรงโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จะลดหน่วยงานที่ทำหน้าที่จ่ายเงินเดือนและค่าแรงแก่พนักงานจาก 54 หน่วยงาน เป็น หมวดธุรการและการเงินเพียง 7 หมวด และแผนกธุรการและการเงินอีก 3 แผนกเท่านั้น (ดังแผนผังที่ 8)

ข. ธนาคาร มีหน้าที่โอนบัญชีเงินฝากธนาคารของกาารไฟฟ้านครหลวง ตามจำนวนเงินในเช็คที่แนบคลังเงิน โฉงจัดทำขึ้น เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงานแต่ละบุคคล เอกสารและรายงานที่ขอ มีดังนี้

ก. รายงานบันทึกชั่วโมงปฏิบัติงานของพนักงาน
 ข. บัตรขอมูล
 ค. บัญชีเงินเดือนและค่าแรงแยกตามเลขที่ใบสั่งงาน และบัญชีคุมยอดเงินเดือนและค่าแรง

ง. บัญชีเงินเดือนและค่าแรง มี 2 ประเภท คือ
 - บัญชีเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานที่รับเงินเดือนและค่าแรงเป็นเงินสดจากแผนกธุรการและการเงิน หมวดธุรการและการเงิน

- บัญชีเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานที่ยินยอมให้กาารไฟฟ้านครหลวงโอนเงินเดือนและค่าแรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงาน ที่กาารไฟฟ้านครหลวงเปิดบัญชีให้

จ. ใบรับเงิน แยกออกเป็น 2 กลุ่ม ตามประเภทของเงินเดือนที่พนักงานได้รับ คือรับเป็นเงินสดและโอนบัญชีเงินฝากธนาคาร

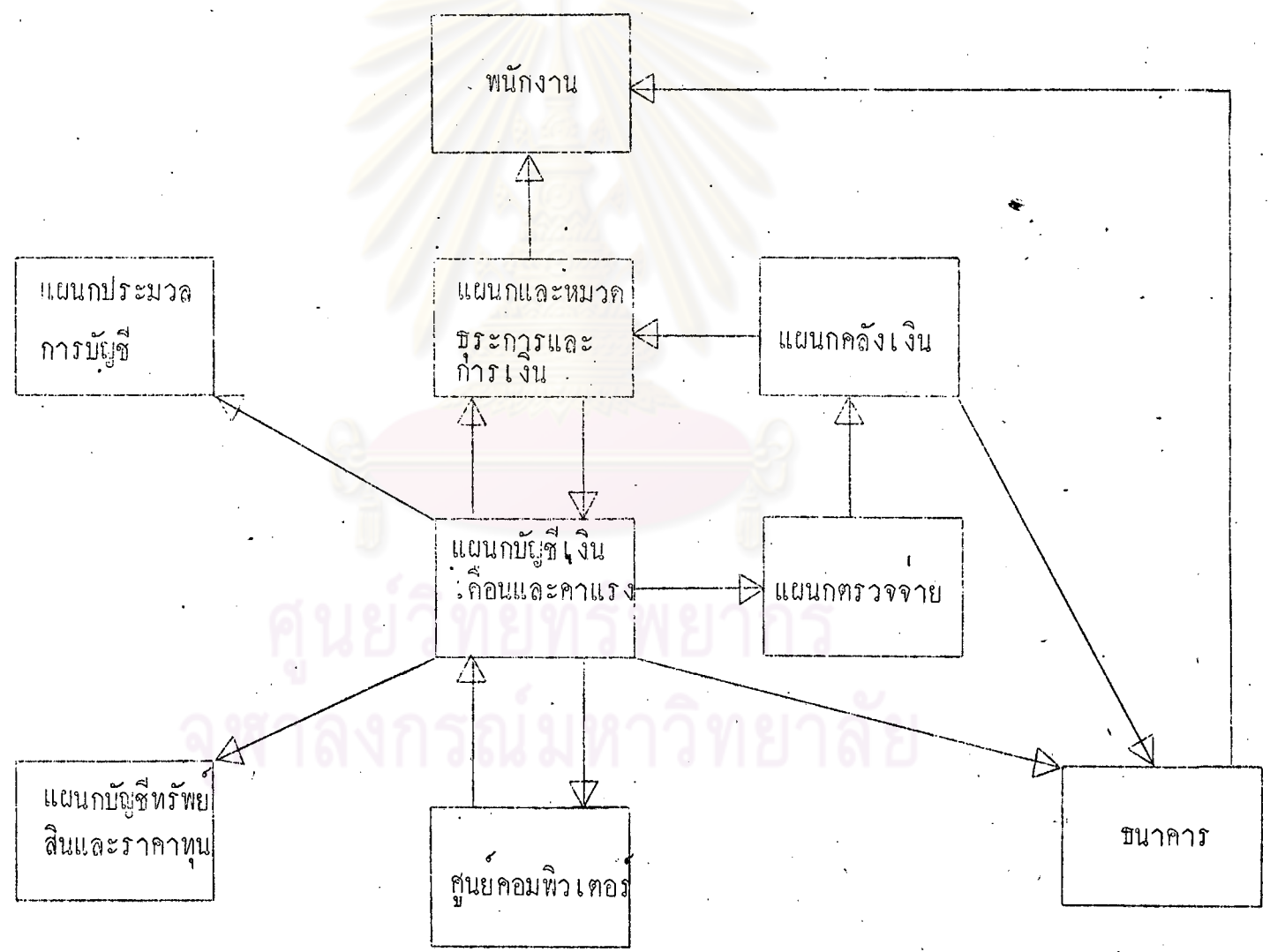
ฉ. ใบสั่งจ่าย เป็นใบสำคัญกาารจ่ายเงินที่แผนกตรวจจ่ายจัดทำขึ้นเพื่อให้แผนกคลังเงินจ่ายเงินสดให้แก่แผนกธุรการและการเงิน หมวดธุรการและการเงิน และจัดทำเช็คส่งให้แก่ธนาคาร

ช. เช็ค ซึ่งสั่งให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกาารไฟฟ้านครหลวงเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน

๕. เงินสด เพื่อจ่ายให้แก่พนักงานตามรายละเอียดในบัญชีเงินเค็อนและค่าแรง
๖. บัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงาน เพื่อโอนจำนวนเงินที่พนักงานได้รับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงานแต่ละบุคคล



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



5.2 แผนผังการปฏิบัติงานของระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรงด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (ดังรายละเอียดแผนผังที่ 9) แสดงหน้าที่ ความรับผิดชอบและขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

ก. แผนกธุรการและการเงิน และหมวดธุรการและการเงิน จัดทำรายงานบันทึกหัวโหมงการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนในหน่วยงานของตน รวมทั้งข้อมูลอื่นเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรง จัดส่งให้แผนกบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

ข. แผนกบัญชีเงินเดือนและค่าแรง เมื่อได้รับรายงานเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ จากแผนกและหมวดธุรการและการเงิน จะจัดข้อมูลให้อยู่ในลักษณะที่จะนำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น การบันทึกข้อมูลโดยวิธีการเจาะบัตรข้อมูล

ค. เมื่อศูนย์คอมพิวเตอร์ ได้รับข้อมูลจากแผนกบัญชีเงินเดือนและค่าแรงแล้ว จะนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อคำนวณรายได้ รายการหักของพนักงาน และจัดทำรายงานอื่นดังนี้

- บัญชีเงินเดือนและค่าแรง แยกตามเลขที่ใบสั่งงาน
- บัญชีคุมยอดเงินเดือนและค่าแรง
- บัญชีเงินเดือนและค่าแรง ของพนักงานที่รับเงินสด
- บัญชีเงินเดือนและค่าแรง ของพนักงานที่รับเงินเดือนโดยวิธีโอนบัญชีเงินฝาก

ธนาคาร

- ใบรับเงิน แยกออกเป็น 2 ชุด ของพนักงานที่รับเงินสด และพนักงานที่รับเงินเดือนโดยวิธีโอนบัญชีเงินฝากธนาคาร ศูนย์คอมพิวเตอร์จะจัดส่งบัญชีเงินเดือนและค่าแรงทั้ง 2 ประเภท และใบรับเงินให้แผนกบัญชีเงินเดือนและค่าแรง เพื่อให้หัวหน้าแผนกบัญชีเงินเดือนและค่าแรงเซ็นชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลในใบรับเงิน

ง. แผนกบัญชีเงินเดือนและค่าแรง เมื่อตรวจสอบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง กับใบรับเงิน เห็นว่าถูกต้องแล้ว หัวหน้าแผนกบัญชีเงินเดือนและค่าแรงจะเซ็นชื่อในใบรับเงินของพนักงานและจัดส่งใบรับเงินของพนักงานที่รับเงินสดและบัญชีเงินเดือนและค่าแรงให้แผนกธุรการและการเงิน หมวดธุรการและการเงิน ส่วนใบรับเงินของพนักงานที่ขอรับเงินจากธนาคารจะจัด

ส่งให้แกพนักงานโดยตรง แต่บัญชีเงินเดือนและค่าแรงจะส่งให้ธนาคาร บัญชีเงินเดือนและค่าแรง
ที่เหลืออยู่จะจัดส่งให้แผนกตรวจจ่าย บัญชีเงินเดือนและค่าแรงแยกตามเลขที่ใบสั่งงานส่งให้แผนก
บัญชีทรัพย์สินและราคาทุน บัญชีคุมยอดเงินเดือนและค่าแรงส่งให้แผนกประมวลการบัญชี

จ. แผนกตรวจจ่าย จะตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินเดือนและค่าแรงทั้ง 2 ประ
เภท เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ก็จะจัดทำใบสั่งจ่าย เพื่อให้แผนกคลังเงินจ่ายเงินสดตาม
จำนวนเงินเดือนและค่าแรงของบัญชีเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานที่ขอรับเงินเดือนเป็นเงินสด
และ เพื่อจะออกเช็ค โอนธนาคารโอนบัญชีเงินฝากธนาคารของการไฟฟ้านครหลวงให้แกพนักงาน
ตามจำนวนเงินในบัญชีเงินเดือนและค่าแรงที่พนักงานขอรับเงินโดยวิธีการโอนบัญชีเงินฝากธนาคาร
ใบสั่งจ่ายจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการและผู้อำนวยการฝ่ายการบัญชีและการเงิน แผนกตรวจจ่าย
จัดส่งบัญชีเงินเดือนและค่าแรง และใบสั่งจ่ายให้แผนกคลังเงิน

ฉ. แผนกบัญชีทรัพย์สินและราคาทุน เมื่อได้รับบัญชีเงินเดือนและค่าแรง จะใช้บัญชี
เงินเดือนและค่าแรงเป็นหลักฐานในการลงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป เพื่อดงบัญชีเงินเดือนและค่าแรง
แยกออกแต่ละบัญชี และแต่ละเลขที่ใบสั่งงาน

ช. แผนกประมวลการบัญชี จะใช้บัญชีคุมยอดเงินเดือนและค่าแรงเป็นหลักฐานในการ
ลงบัญชี

ซ. แผนกคลังเงิน เมื่อได้รับบัญชีเงินเดือนและค่าแรง และใบสั่งจ่ายจากแผนกตรวจ
จ่ายจะส่งเงินสดให้แกแผนกธุรการและการเงิน หมวดธุรการและการเงิน และจัดทำเช็คส่ง
ให้ธนาคาร

ฅ. แผนกธุรการและการเงิน หมวดธุรการและการเงิน จะจ่ายเงินสดและใบรับ
เงินให้แกพนักงาน โดยพนักงานจะต้องเซ็นชื่อรับเงินในบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

ฉ. ธนาคาร จะโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของการไฟฟ้านครหลวง ตามยอด
เงินในเช็คเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงานแต่ละบุคคล ตามยอดเงินในบัญชีเงินเดือนและ
ค่าแรง

การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง นอกจากจะกำหนดให้แผนกและหมวดธุรการและการเงินมีหน้าที่รับผิดชอบในการจ่ายเงินให้แก่พนักงานแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดธุรการและการเงินดำเนินงานได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น อดทนที่ความรับผิดชอบในการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง โดยการให้ธนาคารมีหน้าที่และรับผิดชอบต่อพนักงานจ่ายเงิน โดย

ก. ออกแบบสอบถาม ขอความสมัครใจจากพนักงานทั้งหมดว่าต้องการจะรับเงินเดือนเป็นเงินสด หรือรับเงินเดือนโดยผ่านธนาคาร และจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานที่รับเงินผ่านธนาคาร แยกต่างหากจากพนักงานที่รับเงินสด ในเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารแก่พนักงานที่รับจากธนาคาร รายงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรงที่ส่งให้ธนาคารจะมีเลขที่บัญชีของพนักงานด้วย ธนาคารจะโอนเงินฝากธนาคารของการไฟฟ้านครหลวง เขามีบัญชีเงินฝากของพนักงาน พนักงานสามารถจะเบิกเงินจากธนาคารได้ การที่พนักงานยินยอมที่จะรับเงินจากธนาคารจะเป็นการลดหน้าที่งานและความรับผิดชอบของพนักงานแผนกธุรการและการเงิน หมวดธุรการและการเงินลงไ้มาก

ข. ในกรณีที่พนักงานขอรับเงินสด ก็จะจัดทำรายงานแสดงรายละเอียดยอดเงินที่พนักงานแต่ละคนได้รับว่ายอดเงินนั้นจะเป็นธนบัตรและเหรียญประเภทต่าง ๆ ประเภทใดบ้าง กี่อัน ซึ่ง เป็นประโยชน์ต่อพนักงานแผนกธุรการและการเงิน หมวดธุรการและการเงิน ในการตรวจนับเงินใส่ซองเพื่อจ่ายให้แก่พนักงานได้อีกด้วย โดยสะดวกและรวดเร็วขึ้น

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5.3 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรงแยกขั้นตอนในการดำเนินงานออก ดังนี้

ก. การคำนวณเงินเดือนและค่าแรง มีรายละเอียดดังนี้

- รวบรวมรายได้ของพนักงานจากชั่วโมงทำงานปกติ และชั่วโมงทำงานล่วงเวลา ในกรณีของการทำงานปกติ ก็จะมีข้อมูลเงินเดือนของพนักงานแต่ละบุคคลจากอัตราที่ได้รับการบรรจุจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ส่วนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา หัวหน้าหน่วยปฏิบัติงานก็จะบันทึกชั่วโมงการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละบุคคลในหน่วยงานของตน

- อัตราส่วนคิดค่าแรงตามเลขบัญชีหรือเลขที่ใบสั่งงาน เงินเดือนและค่าแรงของพนักงานบางคนจะแยกลงบัญชีหลาย เลขบัญชี หรือเลขที่ของใบสั่งงานที่ทำ จึงต้องนำอัตราส่วนยอดของค่าแรงแต่ละ เลขบัญชีและ เลขที่ใบสั่งงานมาพิจารณาคว

- เงินเพิ่มพิเศษที่องค์การให้แก่พนักงาน สำหรับการไฟฟ้านครหลวงจะให้เงินเพิ่มพิเศษคือ ค่าครองชีพ ค่ายังชีพ ส่วนลดค่ากระแสไฟฟ้า ค่าช่วยเหลือบุตร

- รายได้จากการปฏิบัติงานกะ พนักงานบางหน่วยงาน เช่น พนักงานของฝ่ายการบัญชีและการเงิน ฝ่ายควบคุมระบบไฟฟ้า ต้องทำงานตลอดเวลา 24 ชั่วโมง และแบ่งพนักงานออกเป็น 3 กะ ทำงานกะละ 8 ชั่วโมง พนักงานที่ปฏิบัติงานกะจึงได้รับเงินเพิ่มเป็นพิเศษจากเงินเดือนปกติ

- รายการหักรายได้พนักงาน องค์การให้สวัสดิการแก่พนักงานในรูปต่าง ๆ เช่น ให้พนักงานกู้เงิน ซื้อเครื่องอุปโภคบริโภค ซึ่งหน่วยงานจัดทำเงินเดือนและค่าแรง ต้องถูกหักเงินเดือนเพื่อเป็นการผ่อนชำระหนี้สินที่มีต่อองค์การ รายการหักโดยทั่ว ๆ ไปแล้วแยกออกเป็น 2 พวกใหญ่ คือ

1. รายการซึ่งเกิดขึ้นนอกการควบคุมของหน่วยงานจัดทำเงินเดือนและค่าแรง เช่น รายการซื้อเครื่องอุปโภคบริโภค ซึ่งหน่วยงานจัดทำเงินเดือนและค่าแรง ต้องได้รับข้อมูลจากหน่วยงานคานพัสดุ

2. รายการซึ่งอยู่ภายในการควบคุมของหน่วยงานจัดทำเงินเดือนและค่าแรง เช่น ค่าภาษี ค่าเงินกู้

ข. รายงานที่จะต้องทำมีดังนี้

- บัญชีคุมยอดเงินเดือนและค่าแรง เป็นบัญชียอดรวมรายไคของพนักงานแต่ละเลขที่บัญชี
- บัญชีเงินเดือนและค่าแรงจะแสดงถึงรายไคของพนักงานในงวดเวลาหนึ่ง ซึ่งแสดงรายละเอียดแยกเป็นเงินไคและรายการหักแต่ละรายการ
- ใบรับเงิน เป็นเอกสารประกอบรายไคของพนักงาน พนักงานจะไครับเงินสคหรือเช็ค พร้อมกับใบรับเงินซึ่งแสดงรายละเอียด ชื่อ นามสกุล เลขที่พนักงาน รายไค รายการหัก และเงินไคสุทธิ รายไคและรายการหักจะแยกรายละเอียดให้ทราบทุกรายการ
- ทะเบียนเงินเดือนและค่าแรง แสดงรายละเอียดรายไคและรายการหัก เงินไคสุทธิของพนักงานแต่ละบุคคล มียอดรวมแยกตามสถานที่รับเงิน
- รายงานเงินเดือนและค่าแรง แยกรายละเอียดตามเลขที่บัญชีและเลขที่ใบสั่งงาน เพื่อประโยชน์ในการลงบัญชี และหาต้นทุนของงานแต่ละงาน
- รายงานบันทึกชั่วโมงการปฏิบัติงาน รายไค ค่าดวงเวลา ภาษีของพนักงานในแต่ละงวด เพื่อควบคุมค่าแรง ค่าดวงเวลา จะไคทราบว่าปฏิบัติงานโดยมีค่าดวงเวลามากเกินไปหรือไม่

ค. เก็บรายละเอียดคานทะเบียนประวัติและสถิติเงินไคของพนักงาน การรวบรวมตัวเลขสถิติเป็นหน้าตัวอย่างหนึ่งของหน่วยงานจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง เพราะตัวเลขสถิติเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากต่อการ โดยเฉพาะองค์การขนาดใหญ่ ซึ่งความไคสถิติระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างมีน้อยมาก ผู้บริหารจะไคใช้ตัวเลขสถิติที่คักสนใจ เกี่ยวกับการบริหารคานบุคคลและปรับปรุงอัตราเงินเดือนและค่าแรงของพนักงาน เพื่อคอกอให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน และจะคอกอให้เกิดผลดีต่อการคานงานขององค์การควย ตัวเลขสถิติที่เก็บรวบรวมมีดังนี้

- จำนวนพนักงานทั้งหมด
- จำนวนพนักงานที่เขาคอกจากงาน
- ตัวเลขการขาคงานของพนักงาน
- ตัวเลขการมาทำงานสาย

- ชั่วโมงปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยแต่ละงวด
- ชั่วโมงการปฏิบัติงานดวงเวลา
- ชั่วโมงการปฏิบัติงานกะ

ง. การคำนวณภาษีเงินได้ของพนักงาน องค์การจะต้องหักภาษีเงินได้ของพนักงานไว้ ๗ เท่าของแต่ละเดือน เพื่อนำส่งกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง การไฟฟ้าผ่านครหลวงจะออกภาษีเงินได้ให้พนักงาน การคำนวณภาษีเงินได้แต่ละงวดที่นำส่งกรมสรรพากรอาจจะไม่ครบถ้วน ดังนั้น ในตอนสิ้นปีของทุกปีจะต้องสรุปยอดภาษีเงินได้รวม เพื่อนำภาษีส่งให้ครบถ้วน เนื่องจากมีพนักงานเป็นจำนวนมาก จึงต้องนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการคำนวณภาษีเงินได้ของพนักงาน และจัดทำรายงานส่งให้กรมสรรพากร รายงานที่จัดทำขึ้นจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเงินได้ของพนักงาน และภาษีเงินได้ที่พนักงานจะคงชำระ พนักงานจะใช้รายงานนี้เป็นแบบแผนในการลงรายการใน ภค. ๑ เพื่อยื่นรายการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี

จ. การแจกแจงเงินเดือนและค่าแรง เขางาน

การแจกแจงเงินเดือนและค่าแรงมีความสัมพันธ์กับการแยกประเภทและสรุปค่าแรง คือ

- แจกแจงต้นทุนเงินเดือนและค่าแรง ซึ่งเป็นค่าแรงโดยตรงแยกตามเลขที่ใบสั่งงาน
- สรุปค่าแรงตามเลขที่ใบสั่งงาน เพื่อให้เป็นต้นทุนของงานแต่ละงาน
- ไรบยอดสรุปค่าแรงลงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

เอกสารที่ใช้นับที่ขอมูลเพื่อการแจกแจงเงินเดือนและค่าแรง

- เอกสารบันทึกชั่วโมงปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละบุคคล แต่ละวัน
- เอกสารบันทึกชั่วโมงปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละงาน แต่ละวัน
- เอกสารบันทึกชั่วโมงปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละบุคคล แต่ละงานต่อ 1 วัน

วิธีการแจกแจงเงินเดือนและค่าแรง¹⁰

- COLUMNAR JOURNAL หรือ COLUMN SHEET METHOD เป็นวิธีการแจกแจงค่าแรง

10 CECIL GILLESPIE : ACCOUNTING SYSTEM PROCEDURES AND METHODS

ทางตรง เอกสารข้อมูลที่ใช้ในการแจกแจงวิธีนี้ คือ เอกสารบันทึกชั่วโมงปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละบุคคล แต่ละงาน ต่อ 1 วัน โดยแยกค่าแรงของพนักงานตามเลขที่ใบสั่งงาน ว่าในแต่ละวัน พนักงานแต่ละบุคคลทำงานวันละกี่ชั่วโมง และหายอกรวมของชั่วโมงการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละบุคคลออกเป็นงวด ซึ่งอาจจะเป็นงวดเดือน เพื่อใช้ของบัญชีในสมุทรารายวันทั่วไป โดยแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามค่าแรงออกเป็นต้นทุนของแต่ละเลขที่ใบสั่งงาน

- SUMMARY STRIP เป็นวิธีการแจกแจงค่าแรงทางตรงและค่าแรงทางอ้อม เอกสารข้อมูลที่ใช้คือ เอกสารการบันทึกชั่วโมงปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละบุคคล แต่ละงาน ต่อ 1 วัน สรุปยอดรวมค่าแรงทางตรงของงานแต่ละเลขที่ใบสั่งงานแต่ละงวด และลงบัญชีเป็นต้นทุนการผลิตของงานแต่ละงาน ส่วนค่าแรงทางอ้อมซึ่งไม่สามารถแจกแจงเข้างานใด จะถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

- REGISTER METHOD เป็นวิธีการแจกแจงเงินเดือนและค่าแรงตามเลขที่บัญชี เอกสารข้อมูลที่ใช้คือ เอกสารบันทึกชั่วโมงปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละบุคคล แต่ละวัน ในแต่ละวัน พนักงานแต่ละคนจะมีรายงาน 1 ฉบับ สรุปยอดรวมเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานตามเลขที่บัญชี มีรายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่บัญชี ชั่วโมงการปฏิบัติงาน และจำนวนเงิน

การลงบัญชีในสมุทรารายวันทั่วไป

แผนกบัญชีทรัพย์สินและราคาทุน จะมีหน้าที่รับผิดชอบในการลงบัญชีเงินเดือนและค่าแรง โดยแยกวิธีการลงบัญชีออก ดังนี้

1. เมื่อแผนกตรวจจ่ายจัดทำใบสั่งจ่าย ภายหลังจากตรวจสอบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง และเห็นว่าถูกต้องแล้ว การลงบัญชีในสมุทรารายวันทั่วไป

- เดบิต บัญชีเงินเดือนและค่าแรง
- บัญชีค่าดวงเวลา
- บัญชีค่าปฏิบัติงานกะ
- บัญชีค่าครองชีพ
- บัญชีค่ายังชีพ

บัญชีเงินเพิ่มพิเศษสำหรับปฏิบัติการสู้รบ
บัญชีเงินช่วยเหลือบุตร
บัญชีภาษีเงินได้ออกให้
เครดิต บัญชีเจ้าหนี้

2. เมื่อแผนกธุรการและการเงิน ทนวกธุรการและการเงิน จ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงาน การลงบัญชี

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้

เครดิต บัญชีเงินสด
บัญชีลดหนี้เงินกู้เพื่อความจำเป็น
บัญชีคอกเบี้ยเงินกู้เพื่อความจำเป็น
บัญชีลดหนี้เงินกู้เพื่อปลอกบานอยู่อาศัย
บัญชีคอกเบี้ยเงินกู้เพื่อปลอกบานอยู่อาศัย
บัญชีลดหนี้ค่าเช่าซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า
บัญชีคอกเบี้ยค่าเช่าซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า
บัญชีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
บัญชีภาษีเงินได้ออกให้

3. ในกรณีที่มีการแจกแจงรายได้ของพนักงาน เขางานตามเลขที่ใบสั่งงานและถือว่ารายได้ของพนักงานที่สามารถแจกแจง เขางานทั้งหมดเป็นต้นทุนในการผลิต การลงบัญชี

เดบิต บัญชีต้นทุนตามเลขที่ใบสั่งงาน (ซึ่งมีหลายบัญชีแยกตามเลขที่ใบสั่งงาน)

เครดิต บัญชีเงินเดือนและค่าแรง
บัญชีค่าล่วงเวลา
บัญชีค่าปฏิบัติงานกะ
บัญชีค่าครองชีพ
บัญชีค่ายังชีพ
บัญชีเงินเพิ่มพิเศษสำหรับปฏิบัติการสู้รบ
บัญชีเงินช่วยเหลือบุตร

4. การจ่ายรางวัลเงินได้เพิ่มต่อกรมสรรพากรในกรณีที่นำส่งเป็นรายเดือนไม่ครบถ้วน และการไฟฟ้านครหลวงได้รางวัลเงินได้ของพนักงานเพิ่มในคอนสตันปี

เดบิต บัญชีภาษีเงินได้สุทธิ

เครดิต บัญชีเงินสด

การลงบัญชีทุกบัญชี จะใช้ยอดรวมของรายได้ของพนักงานแต่ละแผนก และจะไรท์สบัญชี สังกัด ในการลงบัญชี ยอดรวมของแต่ละบัญชีสามารถจะทราบได้จากสรุปบัญชี เงินเดือนและค่าแรง ประจำเดือน อันเป็นผลดีพอจากการคำนวณรายได้ และพิมพ์รายงานแยกแต่ละบัญชีโดยเครื่องคอมพิวเตอร์

หลักฐานที่แผนกบัญชีทรัพย์สินและราคาทุนใช้ในการลงบัญชี

1. บัญชีเงินเดือนและค่าแรง แยกตามแผนกหรือสังกัด ไรท์สบัญชีในกรณีที่ ๑ และ 2
2. รายงานเงินเดือนและค่าแรง แยกรายละเอียดตามเลขที่ใบสั่งงาน บัญชีเงินเดือนและค่าแรงไรท์สบัญชีในกรณีที่ 3
3. รายงานภาษีเงินได้ประจำปี ไรท์สบัญชีในกรณีที่ 4

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5.4 การจักระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรงให้เหมาะสมกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

การจักระบบงานให้เหมาะสมกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องคำนึงถึงข้อมูลเป็นอันดับแรกเพราะข้อมูลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมาก และข้อมูลที่รวบรวมขึ้นจะเป็นข้อมูลที่ดีและมีประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ใดนั้น ขึ้นอยู่กับวิธีการรวบรวม การจักระบบและการวิเคราะห์ข้อมูลก่อนที่จะรวบรวมข้อมูลจะต้องศึกษาและสอบถามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องว่าต้องการข้อมูลอะไรและมีลักษณะอย่างไร เพื่อจะรวบรวมข้อมูลให้อยู่ในลักษณะที่สามารถสนองความต้องการของทุกหน่วยงานได้ หน่วยงานหลายหน่วยงานที่ต้องการข้อมูลเหมือนกัน ตัวอย่างเช่น ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่ ชื่อ นามสกุล อัตราเงินเดือน ของพนักงาน เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุต้องการข้อมูลเลขที่ ชื่อ นามสกุล อัตราเงินเดือน สังกัดของพนักงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการหักยอดพัสดุตามจำนวนที่พนักงานเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และหักเงินเดือนของพนักงานเป็นการชำระหนี้ ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ ต้องการข้อมูลเช่นเดียวกับฝ่ายการเจ้าหน้าที่และฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการถอนชำระค่าเช่าซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า ส่วนฝ่ายการบัญชีและการเงิน ต้องการข้อมูลเหล่านี้เพื่อจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรงประจำเดือน คำนวณค่าล่วงเวลา คำนวณค่าปฏิบัติงานกะ และเงินรวมทั้งหมดเสียเงินก็ ถ้าหน่วยงานเหล่านี้จะต้องการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการใช้สำหรับหน่วยงานของตนเองขึ้น ก็จะเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลและการทำงานซ้ำซ้อนกัน ข้อมูลที่รวบรวมขึ้นก็ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ เพราะทุกหน่วยงานอาจจะได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลไม่พร้อมกันหรือไม่ถูกต้อง ทำให้ข้อมูลที่แต่ละหน่วยงานมีอยู่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง และข้อมูลที่บันทึกไว้ก็จะแตกต่างกันไป มีผลให้การปฏิบัติงานเกิดการยุ่งยากและผิดพลาดได้ เช่น เลขที่พนักงานของ นาย ก. เปลี่ยนเป็นเลขที่ใหม่ แต่ไม่ใครแจ้งการเปลี่ยนแปลงนี้แก่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ และฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่และฝ่ายการบัญชีและการเงิน ได้รับแจ้งการแก้ไขเลขที่พนักงาน ก็จะแก้ไขข้อมูลของ นาย ก. ที่ตนเก็บไว้ในหลักของ และข้อมูลที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟยังเป็นข้อมูลเก่าที่ไม่ได้แก้ไข เมื่อฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ แจ้งการชื่อน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าถอนชำระค่าเช่าซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าของนาย ก. ด้วยเลขที่เก่าให้แก่ฝ่ายการบัญชีและการเงิน ซึ่งเลขที่พนักงานของนาย ก. เป็นเลขที่ใหม่แล้ว ทำให้ฝ่ายการบัญชีและการเงินไม่สามารถจะนำค่าซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าถอนชำระค่าเช่าซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าของนาย ก. มาหักบัญชีเงินเดือน

และค่าแรงประจำเดือนได้ เพราะเลขที่พนักงานไม่ตรงกัน บัญชีเงินเดือนและค่าแรงก็แสดงยอด รายละเอียดเงินเดือนของนาย ก. ผิดไป การที่จะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ที่ เดียวกัน ก็เพื่อการประหยัดและแก้ไขการทำงานที่ซ้ำซ้อนกันและสะดวกในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล และหน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำข้อมูลไปใช้ เมื่อหน่วยงานใดได้รับแจ้งให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว หน่วยงานอื่นก็สามารถใช้ข้อมูลที่ถูกต้องโดยไม่ต้องได้รับแจ้ง การเปลี่ยนแปลงแก้ไขแต่อย่างใด ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็วและถูกต้อง ตัวอย่าง เช่น ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนของนาย ก. จากผู้มีอำนาจ และ ใดแก้ไขอัตราเงินเดือนตามที่ได้รับแจ้ง ฝ่ายการบัญชีและการเงินก็สามารถจัดทำบัญชีเงินเดือนและ ค่าแรง โดยมีอัตราเงินเดือนของนาย ก. ถูกต้อง โดยที่ฝ่ายการบัญชีและการเงินไม่ต้องเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนของนาย ก. แต่อย่างใด

การเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ในที่เดียวกันและในลักษณะที่เป็นไปตามความต้องการของทุกหน่วย งานที่ต้องการใช้ข้อมูลนั้น การแก้ไขข้อมูลที่ถูกต้องสามารถทำได้โดยหน่วยงานใดก็ได้เพียงครั้งเดียว และสามารถนำข้อมูลที่ถูกต้องมาใช้ได้ทันที ข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ด้วยกันนี้เรียกว่า DATA BASE และจะบันทึกข้อมูลลง DISK เพราะสามารถบันทึกข้อมูลได้มากกว่า TAPE ลักษณะการบันทึกและการ นำข้อมูลไปใช้ เป็นวิธี INDEX SEQUENTIAL ซึ่งหมายความว่าสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ทันทีโดยไม่ต้องอ่านข้อมูลตามลำดับจากข้อมูลที่ 1 ไม่ว่าจะต้องการข้อมูลเลขที่เท่าใดก็ตาม สามารถนำขอมูลมาใช้งานได้ทันที ซึ่งแตกต่างกับ TAPE ถ้าข้อมูลที่ต้องการใช้อยู่กลางมวล จะต้องอ่านข้อมูลตั้งแต่ ต้นมวล จนกระทั่งพบข้อมูลที่ต้องการ จึงจะนำไปใช้ได้ การทำงานของ TAPE เป็นวิธี SEQUENTIAL DISK สามารถทำงานได้เร็วกว่า TAPE เพราะฉะนั้น การบันทึกข้อมูลของ DISK จึงเป็นการ ประหยัดเวลาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้มาก

ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง แยกรายการที่เกี่ยวข้องออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

1. รายได้ที่มีลักษณะคงที่ หมายถึง ข้อมูลรายได้ที่ไม่เปลี่ยนแปลงบ่อยนัก ข้อมูลประเภทนี้จะ บันทึกรวมกับข้อมูลต่าง ๆ ใน MASTER FILE รายได้ที่มีลักษณะคงที่ เช่น เงินเดือน เงินเพิ่ม พิเศษสำหรับปฏิบัติการสุรบ (พ.ร.)
2. รายได้ที่มีลักษณะไม่คงที่ หมายถึง ข้อมูลรายได้ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ยอดเงินรายได้ แต่ละงวดบัญชีไม่เท่ากัน รายได้ประเภทนี้จะเปลี่ยนแปลงตามอัตราเงินเดือนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานกะ

3. รายการหักเงินไคของพนักงาน ส่วนใหญ่รายการประเภทนี้เป็นรายการหักเงินไคของพนักงาน เพื่อเป็นการชำระหรือผ่อนชำระหนี้ของพนักงานที่มีต่อการไฟฟ้านครหลวง เช่น เงินกู้ค่าซื้อเชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า

4. รายการแจกแจงเงินเดือนและค่าแรงแรงงาน พนักงานบางหน่วยงานปฏิบัติงานตามโครงการ ซึ่งงานแต่ละโครงการจะมีเลขที่ใบสั่งงานและเลขที่บัญชี เพื่อประโยชน์ในการลงบัญชี เมื่องานแต่ละโครงการสำเร็จ จะต้องมีการคำนวณต้นทุนในกาดำเนินงาน เงินเดือนและค่าแรงเป็นส่วนหนึ่งของต้นทุน จึงต้องมีการแจกแจงเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานแยกออกไป เพื่อประโยชน์ในการคำนวณต้นทุนของงานแต่ละโครงการ

การจัดระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรงโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้แยกการจัดทำแผนภูมิระบบงาน ดังนี้คือ

5.4.1. รายไคและผลประโยชน์ของพนักงาน (แผนภูมิระบบงานที่ 1) มีรายละเอียด ดังนี้

5.4.1.1 การจัดทำ MASTER FILE

5.4.1.2 คาดวงเวลา

5.4.1.3 ค่าปฏิบัติงานกะ

5.4.1.4 เงินช่วยเหลือบุตร

5.4.1.5 บัญชีเงินเดือนและค่าแรง

5.4.1.6 ภาษีเงินไคของพนักงาน

5.4.2. รายการหักเงินไคของพนักงาน มีรายละเอียดดังนี้

5.4.2.1 เงินเพื่อความจำเป็น (แผนภูมิ ระบบงานที่ 2)

5.4.2.2 เงินเพื่อปลุกยานอัยาศัย (แผนภูมิระบบงานที่ 2)

5.4.2.3 ชื้อเชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง (แผนภูมิระบบงานที่ 2)

5.4.2.4 เช่าซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า (แผนภูมิระบบงานที่ 2)

5.4.3 การแจกแจงเงินเดือนและค่าแรงแรงงาน (LABOUR DISTRIBUTION)

ดังแผนภูมิระบบงานที่ 3

การจัดทำระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรงด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของแคว้น ส่วน โฉนดยกตามขั้นตอนดังนี้

1. แผนภูมิระบบงาน (SYSTEM FLOWCHART) ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรมต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

2. รายละเอียดเกี่ยวกับโปรแกรม มีดังนี้

- ข้อมูลนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (INPUT)
- แผนภูมิโปรแกรม (PROGRAM FLOWCHART)
- ข้อมูลที่ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ (OUTPUT)

5.4.1 รายละเอียดประโยชน์ของพนักงาน เป็นส่วนงานแรกของระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรงที่จะต้องศึกษา แยกออกได้ดังนี้

5.4.1.1 การจัดทำ MASTER FILE

MASTER FILE เป็นกลุ่มของข้อมูลที่พิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับประวัติพนักงาน เช่น หมายเลขประจำตัวพนักงาน ชื่อ นามสกุล อัตราเงินเดือน จำนวนบุตร ซึ่งเป็นข้อมูลที่ประโยชน์ในการจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ก่อนที่จะออกแบบข้อมูลนำเข้า (INPUT) ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปบัตรข้อมูล จะต้องศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ฝ่ายการบัญชีและการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานความต้องการข้อมูลประเภทใดบ้าง และมีลักษณะอย่างไร การที่สามารถรวบรวมรายละเอียดทั้งหมดเกี่ยวกับตัวพนักงาน มาจัดทำ MASTER FILE ให้เป็น DATA BASE ซึ่งเป็นข้อมูลที่หน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ได้ จะทำให้เกิดการประหยัด เพราะหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ต้องจัดทำ MASTER FILE ขึ้นใหม่ ซึ่งเป็นการทำงานซ้ำซ้อนกัน เสียเวลา แรงงานและค่าใช้จ่ายโดยเปล่าประโยชน์ MASTER FILE ที่เป็น DATA BASE สามารถสนองความต้องการของทุกหน่วยงานที่ต้องการได้ การแก้ไขข้อมูลก็ทำเพียงครั้งเดียว ข้อมูลก็ถูกนำไปใช้ได้ตลอดเวลาที่ต้องการ

MASTER FILE เป็นสิ่งที่จำเป็นมากในการจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง เป็นข้อมูลแรกที่ใช้จัดทำขึ้น โปรแกรมที่ทำมาที่อื่น ๆ เช่น การคำนวณค่าล่วงเวลา เงินกู้ และคอกเมียมก็จะต้องอาศัย MASTER FILE MASTER FILE นอกจากจะใช้ประโยชน์ในการจัดทำบัญชีเงิน

เดือนและค่าแรงแล้ว ยังสามารถใช้เป็นทะเบียนประวัติพนักงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการ
เจ้าหน้าที่ ตามมีข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานเปลี่ยนแปลงไป เช่น พนักงานใดเดือนตำแหน่ง ได้เพิ่ม
อัตราเงินเดือน ย้ายหน่วยงานที่สังกัด ก็สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน MASTER FILE ได้
ซึ่งเรียกว่า การ UPDATE MASTER FILE และจะทำให้ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานถูกต้องอยู่ตลอด
เวลา



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การจัดทำ MASTER FILE ได้แยกรายละเอียดของแต่ละโปรแกรม ดังนี้

- โปรแกรม MEA.RO10

วัตถุประสงค์	จัดทำ MASTER FILE
INPUT	CARD MEA.A001
OUTPUT	- TAPE MEA.T000 (150/1500) BLOCK LENGTH 1500 CHARACTERS RECORD LENGTH 150 CHARACTERS มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ MEA.A001
	- PRINTER MEA.R.00.0

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

MEA. A 001

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80

1.
ประเภทที่ ①

เลขที่	ชื่อ หน่วยงาน	เลขที่สำเนา	จำนวนเงิน	พวง	วันที่รับ	เงินเก็บเงิน		
1								

2.
ประเภทที่ ②

เลขที่	วันที่รับ	ชื่อ หน่วยงาน	เลขที่สำเนา	จำนวนเงิน	พวง	วันที่รับ	เงินเก็บเงิน		
1									

3.
ประเภทที่ ③

เลขที่	วันที่รับ	ชื่อ หน่วยงาน	เลขที่สำเนา	จำนวนเงิน	พวง	วันที่รับ	เงินเก็บเงิน		
1									

4.
ประเภทที่ ④

เลขที่	วันที่รับ	ชื่อ หน่วยงาน	เลขที่สำเนา	จำนวนเงิน	พวง	วันที่รับ	เงินเก็บเงิน		
1									

5.
ประเภทที่ ⑤

เลขที่	วันที่รับ	ชื่อ หน่วยงาน	เลขที่สำเนา	จำนวนเงิน	พวง	วันที่รับ	เงินเก็บเงิน		
1									

FORM V 1044 F E M-25285

INPUT CARD MEA.A001 ประกอบด้วยบัตร 2 บัตร คือ

1. บัตรที่ 1 มีรายละเอียดดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u> ^{1/}	<u>ความยาว</u>
รหัสบัตร	9	1
เลขที่	9(5)	5
ชื่อ นามสกุล	x (40)	40
รหัสตำแหน่ง	9(3)	3
อัตราเงินเดือน	9(5)	5
เงินพร.	9(3)	3
ค่ากระแสไฟฟ้า	9	1
สถานภาพ	9	1
รหัสคู่สมรส	9	1
จำนวนบุตร	99	2
จำนวนบุตรบุญธรรม	9	1
เลขที่บัญชี	9(5)	5
อัตราเงินเดือนเก่า	9(5)	5
ชนิดบัญชี	x	1

^{1/} 9 หมายถึง ข้อมูลที่เป็นตัวเลข
 x " " ข้อมูลที่เป็นตัวอักษร
 ความยาว หมายถึง ความยาวของข้อมูลแต่ละรายการ

คำอธิบาย

รหัสบัตร - จัดให้มีขึ้นเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบว่าข้อมูลของพนักงานแต่ละบุคคล มีครบถ้วนและเรียงลำดับข้อมูลได้ถูกต้อง บัตรที่ 1 มีรหัสเป็นเลข "1"

เลขที่ หมายถึงหมายเลขประจำตัวพนักงาน เริ่มตนจาก 00001 ถึง 99999

ชื่อ นามสกุล หมายถึง ชื่อ นามสกุล ยศ(ถ้ามี) ของพนักงาน มีความยาวรวมกันไม่เกิน 40 ตัวอักษร

รหัสตำแหน่ง หมายถึง รหัสที่ใ้แทนตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน ตำแหน่งของพนักงานมีทั้งหมด 260 ตำแหน่ง มีประโยชน์ในการบันทึกประวัติของพนักงาน และสามารถใส่เป็นรหัสในการแยกประเภทพนักงานตามตำแหน่งหน้าที่ ในกรณีที่มิได้ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งวางลง ก็สามารถทราบว่าพนักงานระดับตำแหน่งนั้นมีผู้ใดบ้าง ทำให้การบรรจุ แต่งตั้งพนักงานได้ถูกต้องเหมาะสม รหัสตำแหน่งมีรายละเอียด ดังนี้

รหัสตำแหน่ง	ตำแหน่ง
001	ผู้อำนวยการ
002	รองผู้อำนวยการ
003	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
004	ผู้อำนวยการฝ่าย
005	ผู้อำนวยการสำนักแผนงานฯ
006	ผู้อำนวยการกอง
007	รองผู้อำนวยการฝ่าย
008	รองผู้อำนวยการสำนักแผนงานฯ
009	รองผู้อำนวยการกอง
010	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง
011	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

รหัสตำแหน่ง

ตำแหน่ง

012	หัวหน้ากอง
013	หัวหน้าสำนักฯ
014	หัวหน้างานฯ
015	รองหัวหน้ากอง
016	รองหัวหน้าสำนักฯ
017	รองหัวหน้างานฯ
018	รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล
019	ผู้ช่วยหัวหน้ากอง
020	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักฯ
021	ประจำฝ่าย
022	หัวหน้าแผนก
023	เลขานุการฝ่าย
024	เลขานุการกอง
025	หัวหน้าเขตฯ
026	เลขานุการสำนักฯ
027	หัวหน้าคลังพัสดุ
028	หัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์
029	วิศวกรประเมินผลงาน
030	วิศวกรเกี่ยวกับการจัดหา
031	วิศวกรวิจัยระบบจำหน่าย
032	วิศวกรวางแผนการกำลัง
033	วิศวกรดำเนินงานระบบจำหน่าย
034	ประจำกอง
035	ประจำสำนักฯ

รหัสตำแหน่ง	ตำแหน่ง
036	รองหัวหน้าแผนก
037	รองเลขานุการฝ่าย
038	รองเลขานุการกอง
039	รองเลขานุการสำนัก
040	รองหัวหน้าเขต
041	รองหัวหน้าคลังพัสดุ
042	รองหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์
043	หัวหน้าหมวด
044	ประจำแผนก
045	พนักงานแปล
046	พนักงานออกของ
047	พนักงานคลังพัสดุ
048	รองหัวหน้าหมวด
049	พนักงานธุรการ
050	พนักงานเก็บเงิน
051	เสมียน
052	วิศวกร อื่นคับ 7
053	" 6
054	" 5
055	" 4
056	" 3
057	" 2
058	" 1
059	นายแพทย์ อื่นคับ 7

รหัสตำแหน่ง

ตำแหน่ง

060	นายแพทย์ อธิบดี	6
061	"	5
062	"	4
063	"	3
064	"	2
065	"	1
066	ทันตแพทย์ อธิบดี	7
067	"	6
068	"	5
069	"	4
070	"	3
071	"	2
072	"	1
073	เภสัชกร อธิบดี	7
074	"	6
075	"	5
076	"	4
077	"	3
078	"	2
079	"	1
080	สถาปนิก อธิบดี	7
081	"	6
082	"	5
083	"	4

รหัสตำแหน่ง

ตำแหน่ง

084	สถาปนิก อธิบดี	3
085	"	2
086	"	1
087	นักบัญชี อธิบดี	7
088	"	6
089	"	5
090	"	4
091	"	3
092	"	2
093	"	1
094	นักสถิติ อธิบดี	7
095	"	6
096	"	5
097	"	4
098	"	3
099	"	2
100	"	1
101	นิติกร อธิบดี	7
102	"	6
103	"	5
104	"	4
105	"	3
106	"	2
107	"	1



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รหัสตำแหน่ง

ตำแหน่ง

108	เศรษฐกร	อันดับ 7
109	"	6
110	"	5
111	"	4
112	"	3
113	"	2
114	"	1
115	วิทยากร	อันดับ 7
116	"	6
117	"	5
118	"	4
119	"	3
120	"	2
121	"	1
122	บุคคลากร	อันดับ 7
123	"	6
124	"	5
125	"	4
126	"	3
127	"	2
128	"	1
129	หัวหน้าพยาบาล	
130	หัวหน้าพนักงานคลังเงิน	
131	พนักงานคลังเงิน	3

รหัสตำแหน่ง

ตำแหน่ง

132	พนักงานคลังเงิน	2
133	"	1
134	พนักงานสถิติ	4
135	"	3
136	"	2
137	"	1
138	พนักงานวิเคราะห์	4
139	"	3
140	"	2
141	"	1
142	พยาบาล	3
143	"	2
144	"	1
145	ทันตอนามัย	3
146	"	2
147	"	1
148	นายตรวจงาน	5
149	"	4
150	"	3
151	"	2
152	"	1
153	พนักงานควบคุมสถานีย่อย	3
154	"	2
155	"	1

รหัสตำแหน่ง

ตำแหน่ง

156	พนักงานประจำสถานีย่อย	4
157	"	3
158	"	2
159	"	1
160	ช่างเครื่องวัด	4
161	"	3
162	"	2
163	"	1
164	ช่างเขียน	4
165	"	3
166	"	2
167	"	1
168	ช่างกล	4
169	"	3
170	"	2
171	"	1
172	ช่างก่อสร้าง	4
173	"	3
174	"	2
175	"	1
176	ช่างไฟฟ้า	3
177	"	2
178	"	1
179	ช่างปรับ	3

รหัสตำแหน่ง

ตำแหน่ง

180	ช่างปรับ 2
181	" 1
182	ช่างกลึง 3
183	" 2
184	" 1
185	ช่างรังวัด 4
186	" 3
187	" 2
188	" 1
189	หัวหน้าช่างสาย
190	ช่างสาย 3
191	" 2
192	" 1
193	พนักงานใช้เครื่องมือกล 3
194	" 2
195	" 1
196	พนักงานพิมพ์ดีด 3
197	" 2
198	" 1
199	ช่างพิมพ์ 2
200	" 1
201	ช่างเชื่อม 3
202	" 2
203	" 1

รหัสกำหนด	ตำแหน่ง
204	ช่างโลหะ 2
205	" 1
206	ช่างทาสี 2
207	" 1
208	ช่างไม้ 2
209	" 1
210	ช่างเหล็ก 2
211	" 1
212	ช่างปูน 2
213	" 1
214	ช่างโทรทัศน์ 2
215	" 1
216	ช่างแผนพิมพ์ 2
217	" 1
218	ช่างตอกสายเคเบิล 2
219	" 1
220	พนักงานเรียงพิมพ์ 2
221	" 1
222	พนักงานขับรถบรรทุก 2
223	" 1
224	พนักงานขับรถยนต์ 2
225	" 1
226	พนักงานขับเรือ 2
227	" 1

รหัสตำแหน่ง	ตำแหน่ง
228	นายตรวจใหญ่ อธิบดี 2
229	" 1
230	รองนายตรวจใหญ่ อธิบดี 2
231	" 1
232	นายตรวจ
233	หัวหน้าพนักงานจค.เครื่องวัด
234	พนักงานจค.เครื่องวัด
235	ผู้ช่วยพยาบาล
236	พนักงานเขาเดิม
237	พนักงานใช้เครื่องตัดกระดาษ
238	ช่างผูกเหล็ก
239	ช่างค้ำเหล็ก
240	หัวหน้าคนครัว
241	คนครัว
242	พนักงานสถานพยาบาล
243	พนักงานรับโทรศัพท์
244	คนงาน
245	คนสวน
246	นักการ
247	ภารโรง
248	ยาม
249	พนักงานโรงพิมพ์
250	ช่าง อธิบดี 7
251	" 6

รหัสตำแหน่ง	ตำแหน่ง
252	ช่าง อินคัย 5
253	" 4
254	" 3
255	" 2
256	" 1
257	พนักงานบัญชี 4
258	" 3
259	" 2
260	" 1

อัตราเงินเดือน ประกอบด้วยตัวเลข 5 ตัว อัตราเงินเดือนสูงสุด 99,999 บาท

เงินพร. หมายถึง เงินเพิ่มเติมสำหรับปฏิบัติการสู้รบ จะจ่ายเงินพร.ให้แก่พนักงานที่ไปปฏิบัติราชการในเวลาฉุกเฉิน และได้รับการรับรองจากกระทรวงกลาโหม จะจ่ายเงินพร.ให้พร้อมกับเงินเดือน

ค่ากระแสไฟฟ้า หมายถึง ส่วนลดค่ากระแสไฟฟ้าซึ่งการไฟฟ้านครหลวงลดให้พนักงานเพื่อเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่ง การรับส่วนลดค่ากระแสไฟฟ้าแยกออกได้ 2 ประเภท ดังนี้ คือ

1. รับส่วนลดเป็นหน่วยกระแสไฟฟ้าที่ใช้ คิดเป็นเงินประมาณ 4 % ของอัตราเงินเดือน ใ้รหัสด้วยเลข "2"
2. รับส่วนลดเป็นเงินสด ประมาณ 3.5 % ของอัตราเงินเดือน ใ้รหัสด้วยเลข "1"

สถานภาพ หมายถึง สถานภาพในการสมรส

รหัส เลข "1" หมายถึง โสด

"2" หมายถึง สมรส

"3" " หมายถึง

รหัสคูสมรส เพื่อประโยชน์ในการคำนวณภาษีเงินได้

รหัส เลข "1" หมายถึง คูสมรสมีเงินได้และเป็นพนักงานของการไฟฟ้า
นครหลวง

"2" หมายถึง คูสมรสมีเงินได้แต่ไม่ได้เป็นพนักงานของการ
ไฟฟ้านครหลวง

"3" หมายถึง คูสมรสไม่มีเงินได้

จำนวนบุตร กำหนดให้ 2 . จะบันทึกข้อมูลตามจำนวนบุตรที่มีอยู่จริง

จำนวนบุตรบุญธรรม กำหนดให้ 1 ตามจำนวนบุตรบุญธรรม

เลขบัญชี หมายถึง เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงานแต่ละบุคคล
ประกอบด้วยตัวเลข 5 ตัว

อัตราเงินเดือนเก่า หมายถึง อัตราเงินเดือนของพนักงานในปีงบประมาณที่
ผ่านมา

ชนิดบัญชี

s = เงินฝากประเภทออมทรัพย์

c = เงินฝากประเภทเงินสะสม

2. บัตรที่ 2 มีรายละเอียดดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
รหัสบัตร	9	1
สถานที่รับเงิน	9(3)	3

สังกัด	9(5)	5
% ค่าใช้จ่ายทางอ้อม	9(3)	3
รหัสพนักงานใหม่	9	1
วัน เดือน ปี บรรจุเป็น พนักงาน	9(6)	6
ตำแหน่ง	x(35)	35

คำอธิบาย

รหัสบัตร บัตรที่ 2 จะมีรหัสบัตรเป็น "2"

สถานที่รับเงิน หมายถึง สถานที่ที่จ่ายเงินเดือนและค่าแรงประจำเดือน ซึ่ง
เป็นสถานที่ทำการของหน่วยงานจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ประกอบด้วยตัวเลข 3 ตัว
มีประโยชน์ในการแยกบัญชีเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานแยกตามสถานที่รับเงิน เพื่อ
ความสะดวกในการจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน มีรายละเอียดดังนี้

001	หมายถึง	แผนกธุรการและการเงินวัดเดียว
002	"	" สามเสน
003	"	" คลองเตย
004	"	หมวดธุรการและการเงินเพลินจิต
005	"	" บางกะปิ
006	"	" ยานนาวา
007	"	" สมุทรปราการ
008	"	" นนทบุรี
009	"	" ธนบุรี
010	"	" ราษฎร์บูรณะ

สังกัด หมายถึง หน่วยงานที่พนักงานแต่ละบุคคลสังกัดอยู่ ประกอบด้วย
 ตัวเลข 5 ตัว คือ,

ตัวเลข 2 ตัวแรก หมายถึง ฝ่าย

ตัวเลขตัวที่ 3 " กอง

ตัวเลข 2 ตัวหลัง " แผนก

สังกัดมีประโยชน์ต่อการแยกจำนวนเงินเดือนและค่าแรง เพื่อจะได้นำเงินเดือนและค่า
 แรงของแต่ละสังกัดลงบัญชี สังกัดมีรายละเอียดดังนี้

หมายเลขสังกัดของหน่วยงานต่างๆ

- | | |
|---|-------|
| 1. สำนักผู้อำนวยการ (สว.) | 10000 |
| 1. สำนักงานเลขานุการหัวหน้าสำนัก | 10061 |
| 2. แผนกคดี | 10062 |
| 3. แผนกการเงินและพัสดุ | 10063 |
| 4. แผนกสืบสวนสอบสวน | 10064 |
| 5. แผนกนิติการ | 10065 |
| 6. แผนกตรวจสอบติดตามและวิเคราะห์ผลงานทั่วไป | 10066 |
| 7. แผนกติดตามค่าเสียหาย | 10067 |
| 2. สำนักงานตรวจสอบภายใน (ตส.) | 11000 |
| 1. แผนกกกลาง | 11061 |
| 2. แผนกตรวจสอบรายรับรายจ่าย | 11062 |
| 3. แผนกตรวจสอบสินทรัพย์ | 11063 |
| 4. แผนกตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ | 11064 |
| 3. สำนักแผนงานและโครงการ (สผง.) | 12000 |
| 1. สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนัก | 12061 |

2. งานวางแผนและโครงการ	12100
3. งานนโยบายเศรษฐกิจ	12200
4. งานเงินกู้	12300
4. ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (ปส.)	13000
5. ฝ่ายการบัญชีและการเงิน (ฝบช.)	21000
สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการฝ่าย	21061
ก. กองควบคุมเขตการบัญชีและการเงิน 1 (ขบ1.)	21110
1. เขตการบัญชีและการเงินวัดเลียบ	21111
2. " คลองเตย-ยานนาวา	21112
3. " บางกะปิ	21113
4. " สมุทรปราการ	21114
5. " เพลินจิต	21116
ข. กองควบคุมเขตการบัญชีและการเงิน 2 (ขบ.2)	21220
1. เขตการบัญชีและการเงินสามเสน	21221
2. " นนทบุรี	21222
3. " ชนบท	21223
4. " ราษฎร์บูรณะ	21224
ค. กองการเงิน (กง.)	21300
1. แผนกคลังเงิน	21363
2. แผนกจัดทำใบเก็บเงินค่าสิ่งของและบริการ	21364
3. แผนกเก็บเงินส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ	21365
4. แผนกเครื่องคอมพิวเตอร์	21366
ง. กองการบัญชี (กบ.)	21400
1. แผนกประมวลการบัญชี	21467
2. แผนกบัญชีทรัพย์สินและราคาทุน	21468

3. แผนกตรวจจ่าย	21469
จ. กองงบประมาณ (งป.)	21500
1. แผนกจัดทำงบประมาณ	21570
2. แผนกควบคุมงบประมาณ	21571
3. แผนกวิเคราะห์	21572
6. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (ฝกน.)	22000
สำนักงานเลขาธิการผู้อำนวยการฝ่าย	22061
ก. กององค์การและผลประโยชน์ (อป.)	22100
1. แผนกบรรจุและแต่งตั้ง	22162
2. แผนกวางแผนและควบคุมกำลังคน	22163
3. แผนกผลประโยชน์ตอบแทน	22164
4. แผนกจัดองค์การและระบบงาน	22168
5. แผนกประวัติและสถิติพนักงาน	22173
ข. กองสวัสดิการ (สก.)	22200
1. แผนกพนักงานสงเคราะห์	22265
2. แผนกความปลอดภัย	22266
3. แผนกพนักงานแรงงานสัมพันธ์	22267
ค. กองฝึกอบรมและพัฒนา (ฝท.)	22400
1. แผนกพัฒนาองค์การ	22476
2. แผนกฝึกอบรมการบังคับบัญชา	22477
3. แผนกฝึกอบรมวิชาชีพ	22478
7. ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟฟ้า (ฝบฟ.)	23000
สำนักงานเลขาธิการผู้อำนวยการฝ่าย	23061
แผนกติดตามแรงรัดและประเมินผล	23063

ก. กองควบคุมเขตนบริการ 1 (ขก.1)	23110
1. เขตนบริการผู้ใช้ไฟฟ้วดเดียว	23111
2. " คลองเตย	23112
3. " บางกะปิ	23113
4. " สมุทรวรการ	23114
5. " ยานนาวา	23115
ข. กองควบคุมเขตนบริการ 2 (ขก.2)	23220
1. เขตนบริการผู้ใช้ไฟฟ้สามเสน	23221
2. " นนทบุรี	23222
3. " ฉนวนบุรี	23223
4. " ราชบุรีบูรณะ	23224
ค. กองเครื่องใช้ไฟฟ้ (คช.)	23300
1. แผนกขาย	23363
2. แผนกติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้และบริการ	23365
3. แผนกติดตั้งลิฟท์และบริการ	23366
4. แผนกเดินสายและติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้รายใหญ่	23367
ด. กองบริการภายใน (บน.)	24000
1. สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยกรการกอง	24061
2. แผนกยานพาหนะ	24062
3. แผนกวางผังและควบคุมการก่อสร้างอาคาร	24063
4. แผนกดูแลอาคารและครุภัณฑ์	24064
5. แผนกโรงพิมพ์	24065
6. แผนกเก็บรักษาเอกสารและห้องสมุด	24066
7. แผนกโทรศัพท์	24067
8. แผนกรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน	24068

9. กองเศรษฐกิจพลังไฟฟ้า (สก.)	25000
1. สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการกอง	25061
2. แผนกอัตราค่าไฟฟ้า	25062
3. แผนกวิจัยการไฟฟ้า	25063
4. แผนกตรวจสอบพลังไฟฟ้า	25064
5. แผนกวิเคราะห์และพยากรณ์พลังไฟฟ้า	25065
10. ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ (ฝพค.)	51000
สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการฝ่าย	51061
ส่วนงานเกี่ยวกับการจัดหา	51062
ก. กองจัดหา (จท.)	51100
1. แผนกจัดหาต่างประเทศ	51163
2. แผนกออกของ	51164
3. แผนกจัดหาภายในประเทศ	51165
ข. กองพัสดุ (พค.)	51200
1. แผนกปรับปรุงและจำหน่ายของเก่า	51266
2. คลังพัสดุ	51267
3. แผนกควบคุมพัสดุ	51268
4. คลังพัสดุไฟชั่วคราว	51269
11. ฝ่ายวิศวกรรมโครงการ (ฝวก.)	52000
สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการฝ่าย	52061
ก. กองวิเคราะห์และวางแผนระบบไฟฟ้า (วว.)	52100
1. หมวดชำระการกอง	52161
2. แผนกมาตรฐานไฟฟ้า	52162
3. แผนกวางแผนระบบส่งพลังไฟ	52163

4. แผนกวางแผนระบบจำหน่ายพลังไฟฟ้า	52164
5. แผนการศึกษาและวิเคราะห์ระบบไฟฟ้า	52165
6. แผนกวิเคราะห์อาคารก่อสร้าง	52166
7. แผนกวิเคราะห์และพิจารณาอุปกรณ์ไฟฟ้า	52167
8. แผนกวางรายละเอียดอุปกรณ์ไฟฟ้า	52168
ข. กองออกแบบและควบคุมงาน (อค.)	52200
1. หมวดขุกรรมการกอง	52261
2. แผนกออกแบบสถานีย่อยและสายใต้ดิน	52269
3. แผนกออกแบบสายอากาศ	52270
4. แผนกออกแบบวงจรถาขาย	52271
5. แผนกควบคุมงานไฟฟ้าโครงการ	52272
6. แผนกออกแบบการจ่ายพลังไฟฟ้าใหญ่ใช้ไฟขนาดใหญ่	52273
ค. กองโยธาและสถาปัตยกรรม (ยส.)	52300
1. หมวดขุกรรมการกอง	52361
2. แผนกที่ดิน	52374
3. แผนกสำรวจและแผนที่	52375
4. แผนกออกแบบคำนวณและประมาณการ	52376
5. แผนกสถาปัตยกรรม	52377
6. แผนกควบคุมการก่อสร้าง	52378
12. ฝ่ายก่อสร้าง (กส.)	53000
สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการฝ่าย	53061
ก. กองก่อสร้างและซ่อมทั่วไป (สช.)	53100
1. หมวดขุกรรมการกอง	53161
2. แผนกเครื่องมือและเครื่องใช้	53162

3. แผนกซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือกลและยานพาหนะ	53163
4. แผนกก่อสร้างโยธา	53164
ข. กองก่อสร้างสายอากาศ (สอ.)	53200
1. หมวดขุระการกอง	53261
2. แผนกสายส่ง	53265
3. แผนกสายจำหน่าย	53266
4. แผนกก่อสร้างเสาไฟฟ้า	53267
ค. กองก่อสร้างสถานีย่อยและสายใต้ดิน (สค.)	53300
1. หมวดขุระการกอง	53361
2. แผนกอุปกรณ์สถานีย่อย	53368
3. แผนกสายใต้ดิน	53369
4. แผนกอาคารสถานีย่อยและท่อสายใต้ดิน	53370
ง. กองผลิตภัณฑ์คอนกรีต (ผก.)	53400
1. หมวดขุระการกอง	53461
2. แผนกวางแผนและควบคุม	53471
3. แผนกผลิตเสาคอนกรีตอัดแรง	53472
4. แผนกผลิตภัณฑ์คอนกรีตสำเร็จรูปและบริการ	53473
13. กองโรงงาน (รง.)	56000
1. สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการกอง	56061
2. แผนกคลังพัสดุ	56062
3. แผนกไฟฟ้า	56063
4. แผนกจักรกล	56064
5. แผนกซ่อมบำรุงรถยนต์และเรือยนต์	56065
6. แผนกซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์	56066

7. แผนกซ่อมสร้างตัวถังรถยนต์	56067
8. แผนกผลิตภัณฑ์โลหะและงานไม้	56068
14. ฝ่ายจำหน่าย (ฝจน.)	60000
สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการฝ่าย	60061
สำนักงานประเมินผลและปรับปรุงระบบจำหน่าย	60062
ก. กองควบคุมเขตจำหน่าย 1 (ขจ.1)	60110
1. เขตจำหน่ายวัดเลียบ	60111
2. " คลองเตย	60112
3. " บางกะปิ	60113
4. " สมุทรปราการ	60114
5. " ยานนาวา	60115
ข. กองควบคุมเขตจำหน่าย 2 (ขจ.2)	60220
1. เขตจำหน่ายสามเสน	60221
2. " นนทบุรี	60222
3. " ธนบุรี	60223
4. " ราษฎร์บูรณะ	60224
ค. กองจำหน่ายทั่วไป (จท.)	60300
1. แผนกประมาณการ	60363
2. แผนกแผนที่และทะเบียน	60364
3. แผนกหม้อแปลงและเครื่องมือเครื่องใช้	60365
4. แผนกเครื่องวัดไฟฟ้า	60366
15. ฝ่ายควบคุมระบบไฟฟ้า (ฝคฟ.)	55000
สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการฝ่าย	55061
ก. กองวิจัยและวางแผนระบบไฟฟ้า (วฟ.)	55100

1. หมวดชำระการกอง	55161
2. แผนกแผนที่ระบบไฟฟ้า	55162
3. แผนกวิจัยระบบไฟฟ้า	55163
4. แผนกวางแผนการจ่ายไฟฟ้า	55164
ข. กองบำรุงรักษาสถานีย่อยและสายส่ง (บส.)	55200
1. หมวดชำระการกอง	55261
2. แผนกทดสอบ	55265
3. แผนกทดสอบเครื่องวัด	55266
4. แผนกอุปกรณ์สถานีย่อย	55267
5. แผนกรี่เลย	55268
6. แผนกรักษาสายส่ง	55269
7. แผนกเครื่องมือสื่อสารและโทรมาตร	55270
ค. กองสั่งการระบบไฟฟ้า (สฟ.)	55300
1. หมวดชำระการกอง	55361
2. แผนกสั่งการระบบไฟฟ้า	55371
3. แผนกสถานีย่อย	55372
16. โรงพยาบาลการไฟฟ้านครหลวง (รพ. กฟน.)	26000
1. สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการโรงพยาบาล	26061
2. แผนกผู้ป่วยนอก	26062
3. แผนกผู้ป่วยใน	26063
4. แผนกทันตกรรม	26064
5. แผนกเภสัชกรรม	26065
6. แผนกชันสูตรโรคและรังสีวิทยา	26066

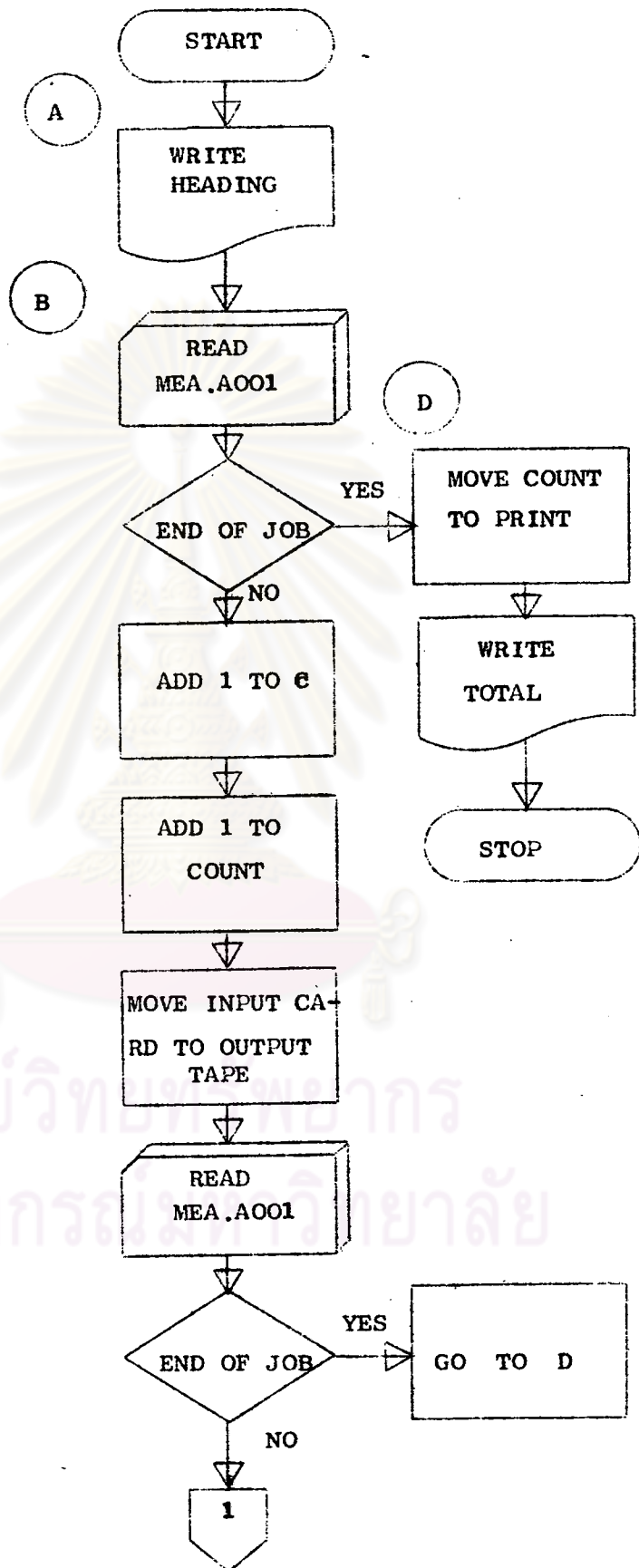
% ค่าใช้จ่ายทางออม เป็นอัตราร้อยละของเงินเดือนที่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายทาง
 ออม เพื่อประโยชน์ในการแจกแจงเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานช่างงาน

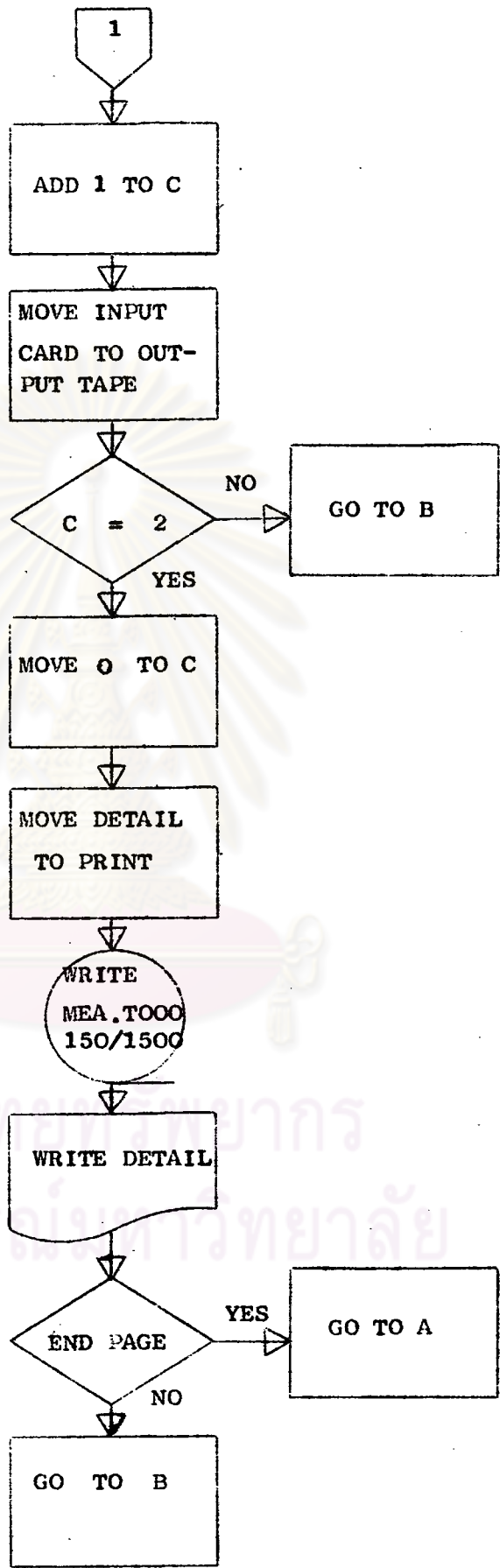
รหัสพนักงานใหม่ พนักงานที่ได้รับการบรรจุใหม่ จะใช้รหัสเป็นเลข "1"

วัน เดือน ปี บรรจุเป็นพนักงาน ประกอบด้วยตัวเลข 6 ตัว 2 ตัวแรกเป็นวัน 2 ตัวต่อไปเป็นเดือน 2 ตัวสุดท้ายเป็นปี มีประโยชน์ในกรณีพนักงานลาออกหรือปลดเกษียณ จะได้ทราบถึงระยะเวลาในการทำงาน เพื่อใช้คำนวณบำเหน็จที่พนักงานได้รับ

ข้อมูลที่กำหนดให้มีใน MASTER FILE ทุกข้อมูล เป็นข้อมูลที่ไม่ค่อยเปลี่ยนแปลง เช่น เลขที่ของพนักงาน ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีบรรจุเป็นพนักงาน ส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น อัตราเงินเดือน สังกัดของพนักงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





COUNT = จำนวนพนักงานทั้งหมด
 C = จำนวนบัตรข้อมูลของพนักงานแต่ละบุคคล
 DETAIL, INPUT CARD = ข้อมูลจาก MEA.A001
 PRINT = ข้อมูลที่แสดงรายละเอียดในรายงาน MEA.R.00.0
 OUTPUT TAPE = ข้อมูลที่บันทึกลง TAPE MEA.T000 (150/1500)
 TOTAL = ทิมพยอดรวมจำนวนพนักงานทั้งหมด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

MEA-R-00-0

การไฟฟ้าหลวง
ทะเบียนประวัติพนักงาน

หน้า xxx 110

เลขที่

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน

XXXXX

X

X

X

X

XX,XXX.XX

XXXXX

X

X

X

X

XX,XXX.XX

๓๓

๓๓

- โปรแกรม MEA.U010

วัตถุประสงค์ UPDATE MASTER FILE ในกรณีที่รับพนักงานเข้ามาใหม่ เพื่อที่จะ
 เพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่ลง MASTER FILE ใหม่ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน
 ทุกคนครบถ้วน

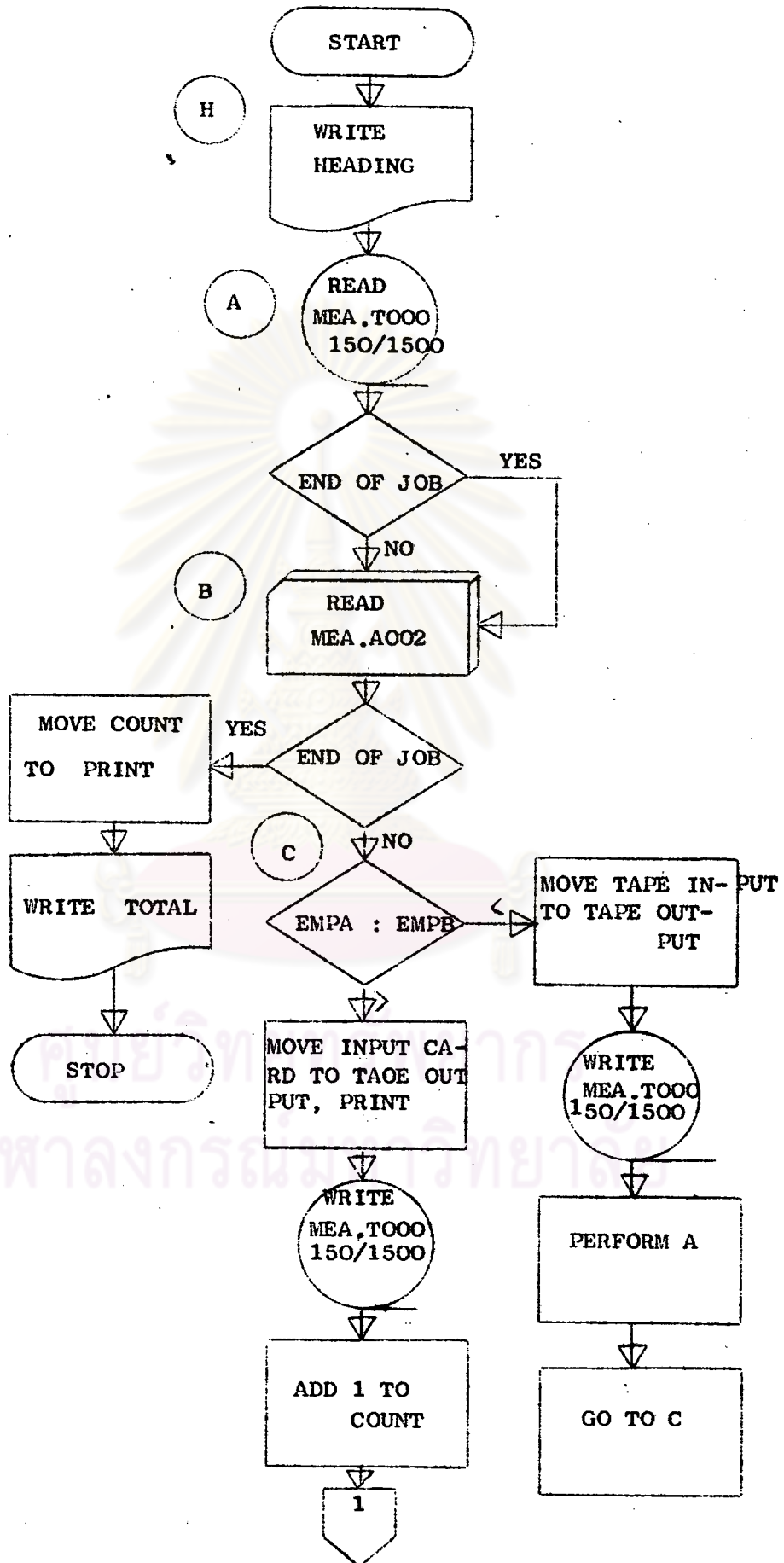
INPUT - CARD MEA.A002
 มีข้อมูลเช่นเดียวกับ MEA.A001

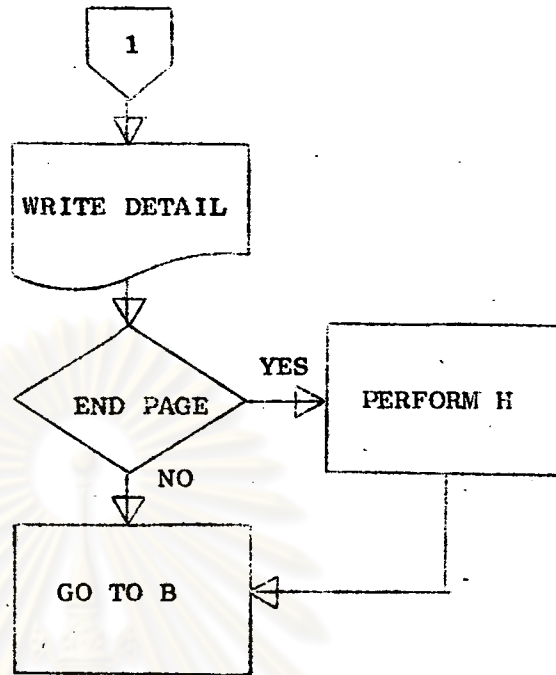
- TAPE MEA.T000 (150/1500)

OUTPUT - TAPE MEA.T000 (150/1500)

- PRINTER MEA.R.00.0

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





EMPA = หมายเลขประจำตัวพนักงานใน INPUT TAPE MEA.TOOO

EMPB = " INPUT CARD MEA.AOO2

COUNT = จำนวนพนักงานที่ได้รับการบรรจุใหม่

INPUT CARD, DETAIL = ข้อมูลจาก MEA.AOO2

TAPE INPUT = ข้อมูลจาก MEA.TOOO ซึ่งเป็น MASTER FILE มวนเก่า

TAPE OUTPUT = " " MASTER FILE มวนใหม่

UPDATE แล้ว

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- โปรแกรม MEA.U014

วัตถุประสงค์

UPDATE MASTER FILE (ดังรายละเอียดหน้า 115) เพื่อแก้ไขข้อมูลใน MASTER FILE ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง มีทั้งการเพิ่มข้อมูลในกรณีที่รับพนักงานใหม่ หรือตัดข้อมูลของพนักงานที่ลาออกหรือถึงแก่กรรมออก รวมทั้งการคำนวณอัตราเงินเดือนในเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น พนักงานได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือถูกลงโทษ

INPUT

- CARD MEA.A014
- TAPE MEA.T000 (150/1500)

OUTPUT

- TAPE MEA.T000 (150/1500)
- PRINTER MEA.R.01.0

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โปรแกรม NEA.U014 เป็นโปรแกรม UPDATE MASTER FILE เกี่ยวกับ

อัตราเงินเดือน ซึ่งอัตราเงินเดือนที่พนักงานได้รับจะเปลี่ยนแปลงในลักษณะต่างๆกัน ดังนี้

ก. อัตราเงินเดือนของพนักงานที่บรรจุระหว่างเดือน

$$\text{อัตราเงินเดือนที่ได้รับ} = \frac{\text{อัตราเงินเดือนเต็มเดือน} \times (\text{จำนวนวันของเดือน} - \text{วันที่บรรจุ} + 1)}{\text{จำนวนวันของเดือนที่บรรจุ}}$$

ข. อัตราเงินเดือนของพนักงานที่ออกจากงานเนื่องจากการหมดสภาพ

- ตาย

$$\text{อัตราเงินเดือนที่ได้รับ} = \frac{\text{อัตราเงินเดือนเต็มเดือน} \times (\text{จำนวนวันของเดือน} - \text{วันที่ตาย} + 1)}{\text{จำนวนวันของเดือน}}$$

- การพ้นจากหน้าที่ด้วยประการอื่นๆ

$$\text{อัตราเงินเดือนที่ได้รับ} = \frac{\text{อัตราเงินเดือนเต็มเดือน} \times (\text{จำนวนวันของเดือน} - \text{วันที่พ้นตำแหน่ง})}{\text{จำนวนวันของเดือน}}$$

ค. การเลื่อนชั้น เพิ่มเงินเดือนให้ตามจำนวนชั้นเงินเดือน ซึ่งแยกออกเป็น

ครึ่งชั้น

หนึ่งชั้น

หนึ่งชั้นครึ่ง

สองชั้น

ง. การลดชั้นและการตัดเงินเดือน

- การลดชั้น จะลดอัตราเงินเดือนเท่ากับจำนวนชั้นที่ลด

- การตัดเงินเดือน

ตัดเงินเดือนเป็นวัน

$$\text{อัตราเงินเดือนที่ได้รับ} = \text{อัตราเงินเดือนเต็มเดือน} - \frac{(\text{อัตราเงินเดือนเต็มเดือน} \times \text{จำนวนวันที่ตัด})}{\text{จำนวนวันของเดือน}}$$

ตัดเงินเดือนเป็นเปอร์เซ็นต์

อัตราเงินเดือนที่ได้รับ = อัตราเงินเดือนเต็มเดือน - (อัตราเงินเดือนเต็มเดือน x เปอร์เซ็นต์ที่ถูกตัด)

เมื่อ UPDATE อัตราเงินเดือนแล้ว จะพิมพ์ข้อมูลทาง PRINTER



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

INPUT CARD MEA.A014 เป็น UPDATE CARD มีรายละเอียดดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
รหัสพนักงานใหม่	9	1
วัน เดือน ปี บรรจุเป็นพนักงาน	9(6)	6
รหัสหมคสภาพ	9	1
ประเภทการหมคสภาพ	9	1
วัน เดือน ปี หมคสภาพ	9(6)	6
รหัสเลื่อนชั้น	9	1
จำนวนชั้น	9	1
วัน เดือน ปี เลื่อนชั้น	9(6)	6
รหัสการลงโทษ	9	1
ประเภทการลงโทษ	9	1
จำนวนชั้น/%/วัน	99	2
วัน เดือน ปี เริ่มการลงโทษ	9(6)	6
วัน เดือน ปี สิ้นสุดการลงโทษ	9(6)	6

คำอธิบาย

รหัสหมคสภาพ ถ้าหมคสภาพการเป็นพนักงาน จะมีรหัสเป็นเลข "1"

ประเภทการหมคสภาพ หมายถึง รหัสที่บอกให้ทราบถึงสาเหตุของการหมคสภาพการเป็นพนักงาน มีรายละเอียดดังนี้

"1" หมายถึง ตาย

"2" " ลาออก

"3" " พ้นจากตำแหน่งโดยไม่มีความผิด

"4" หมายถึง พันจากตำแหน่งโดยมีความผิด

วัน เดือน ปี หมดสภาพ ประกอบด้วยตัวเลข 6 ตัว 2 ตัวแรก เป็นวัน
2 ตัวต่อมาเป็นเดือน 2 ตัวสุดท้ายเป็นปี

รหัสเลื่อนชั้น ถ้าได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน จะมีรหัสเป็นเลข "1"

จำนวนชั้น หมายถึงจำนวนชั้นเงินเดือนที่ได้รับเพิ่ม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- "1" หมายถึง ครึ่งชั้น
- "2" " " " " " " " " " " " "
- "3" " " " " " " " " " " " "
- "4" " " " " " " " " " " " "

วัน เดือน ปี เลื่อนชั้น หมายถึง วัน เดือน ปีที่การเลื่อนชั้นเงินเดือนมีผล

รหัสการลงโทษ ถ้ามีการลงโทษ จะมีรหัสเป็นเลข "1"

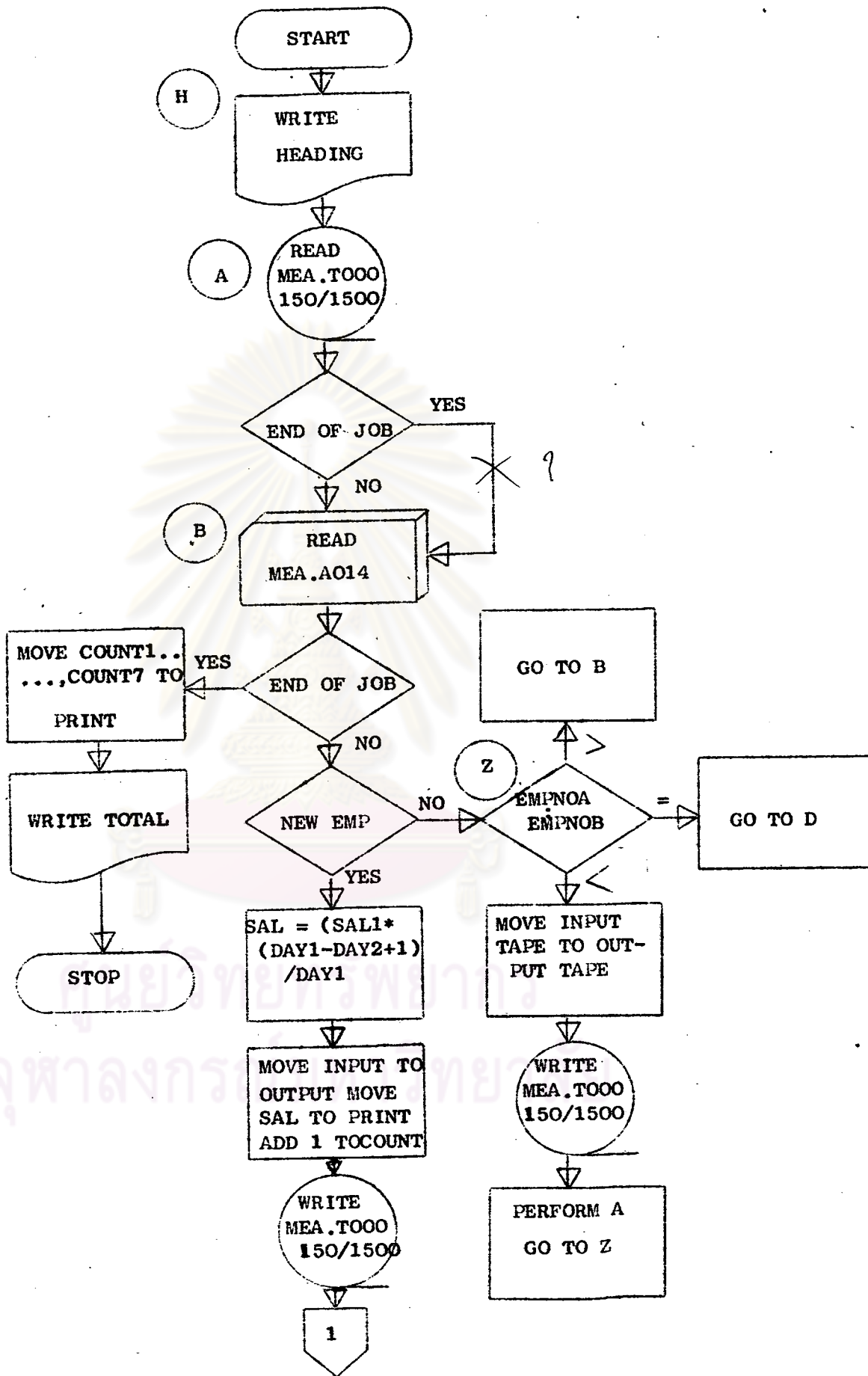
ประเภทการลงโทษ การลงโทษมีหลายประเภทแยกออกได้ ดังนี้

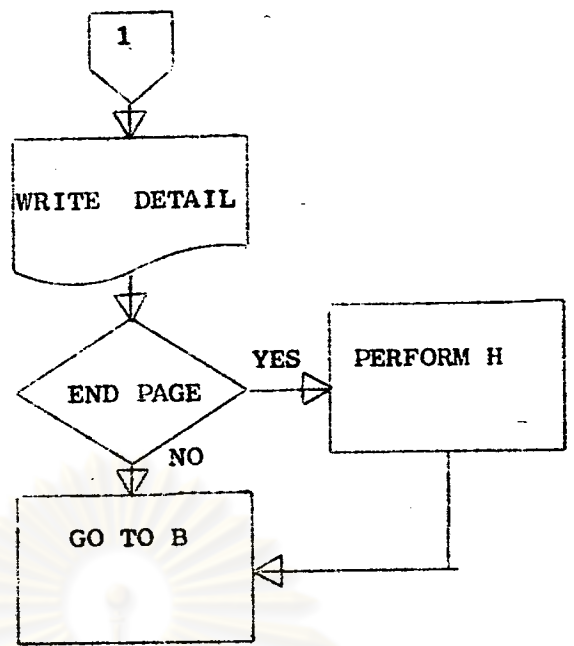
- "1" หมายถึง ลดชั้นเงินเดือน
- "2" " " " " " " " " " " " "
- "3" " " " " " " " " " " " "

จำนวนชั้น/%/วัน หมายถึง จำนวนชั้น หรือเปอร์เซ็นต์ของเงินเดือน หรือ
จำนวนวันที่ถูกตัด เงินเดือน

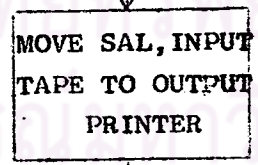
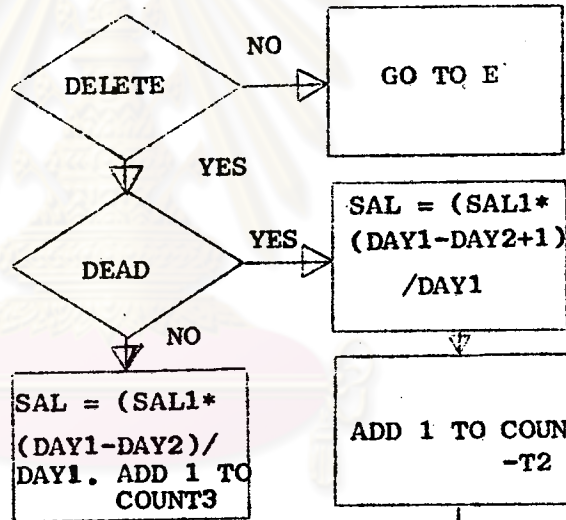
วัน เดือน ปี เริ่มการลงโทษ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นการลงโทษ
พนักงาน

วัน เดือน ปี สิ้นสุดการลงโทษ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่เลิกการลงโทษ



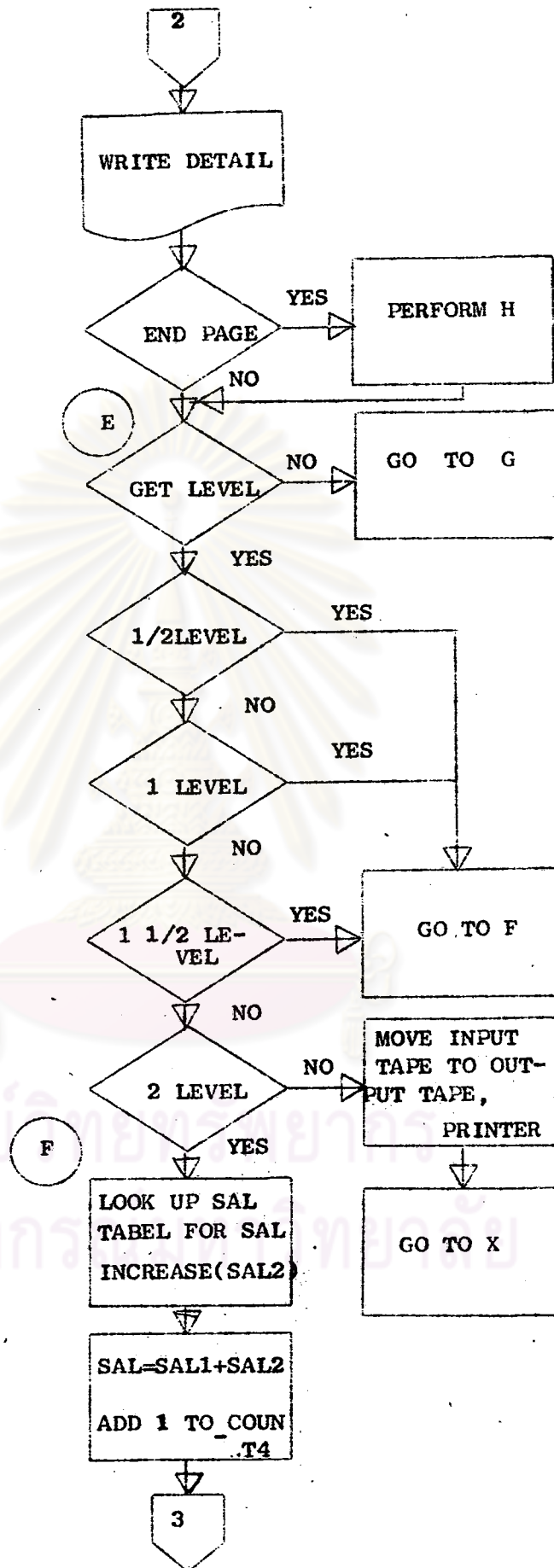


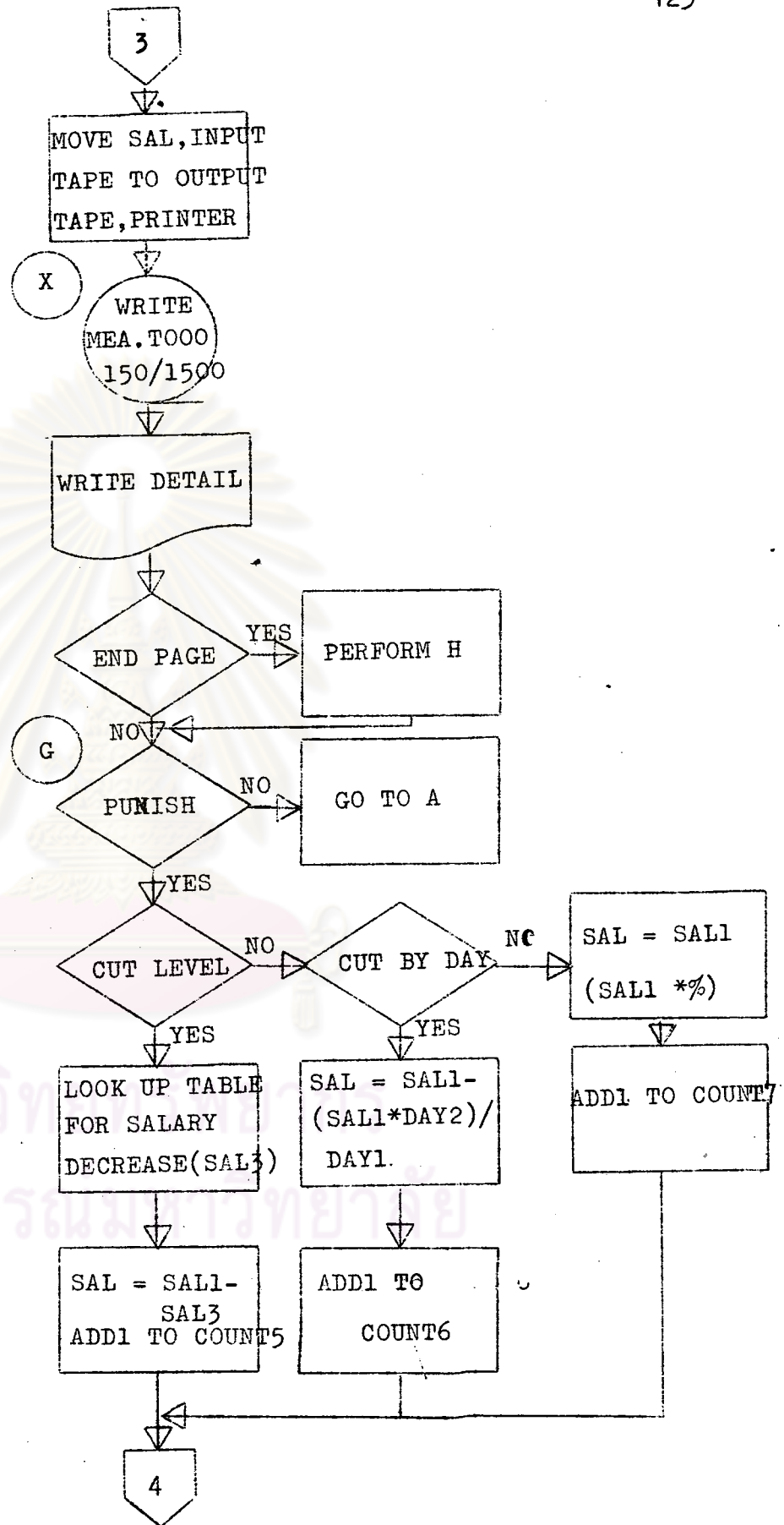
D

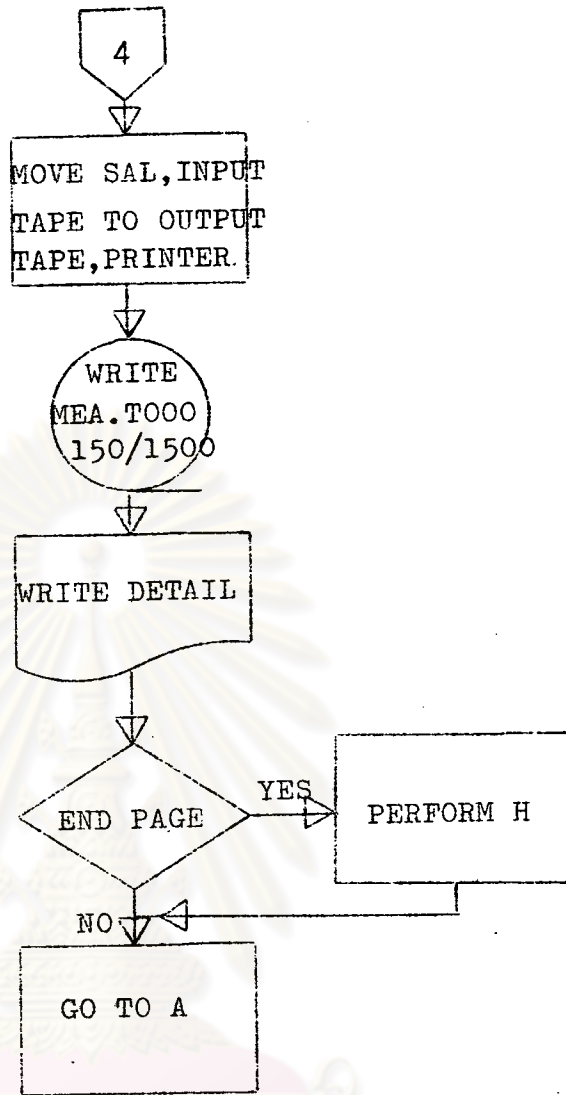


2

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย







ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

EMPNOA	=	หมายเลขประจำตัวพนักงานใน INPUT TAPE
EMPNOB	=	" INPUT CARD
SAL1	=	อัตราเงินเดือนที่ได้รับเมื่อทำงานไม่เต็มเดือน
SAL	=	อัตราเงินเดือนที่ได้รับตามคุณวุฒิที่ได้รับการบรรจุ
DAY1	=	จำนวนวันในเดือนที่บรรจุ หรือหมดสภาพการเป็นพนักงาน
DAY2	=	วันที่บรรจุ หรือวันที่หมดสภาพการเป็นพนักงาน จำนวนวันที่ถูกตัดเงินเดือน
NEW EMP	=	พนักงานที่ได้รับบรรจุใหม่
COUNT1	=	จำนวนพนักงานที่ได้รับบรรจุใหม่
DELETE	=	หมดสภาพการเป็นพนักงาน
DEAD	=	" เนื่องจากตาย
GET LEVEL	=	ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน
1/2 LEVEL	=	" ครึ่งขั้น
1 LEVEL	=	" หนึ่งขั้น
1 1/2 LEVEL	=	" หนึ่งขั้นครึ่ง
2 LEVEL	=	" สองขั้น
SAL2	=	เงินเดือนที่ได้รับเพิ่ม
COUNT2	=	จำนวนพนักงานที่หมดสภาพเนื่องจากการตาย
COUNT3	=	" สาเหตุอื่น
COUNT4	=	จำนวนพนักงานที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
SAL3	=	จำนวนเงินเดือนที่ถูกลด
COUNT6	=	จำนวนพนักงานที่ถูกตัดเงินเดือนเป็นวัน
COUNT7	=	" เปอร์เซ็นต์
COUNT5	=	" ขั้นเงินเดือน
PUNISH	=	ถูกลงโทษ
CUT BY DAY	=	ตัดเงินเดือนเป็นวัน
CUT LEVEL	=	" ขั้น

ทะเบียนประวัติพนักงาน

ม. วันที่

เดือน

พ. ศ.

เลขที่	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	หมายเหตุ
XXXXX	X	X	XX,XXX.XX	XX/XX/XX	XX/XX/XX	บรรจุระหว่างเดือน หมดสภาพการเป็นพนักงานเนื่องจากตาม หมดสภาพการเป็นพนักงานเนื่องจากสาเหตุอื่น ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ตัดเงินเดือนเป็นวัน ตัดเงินเดือนเป็นเปอร์เซ็นต์
XXXXX	X	X	XX,XXX.XX	XX/XX/XX	XX/XX/XX	

- จำนวนพนักงานที่ได้รับมอบหมาย XXX คน
- จำนวนพนักงานหมดสภาพเนื่องจากตาม XXX คน
- จำนวนพนักงานหมดสภาพเนื่องจากสาเหตุอื่น XXX คน
- จำนวนพนักงานที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน XXX คน
- จำนวนพนักงานที่ถูกลดขั้นเงินเดือน XXX คน
- จำนวนพนักงานที่ถูกตัดเงินเดือนเป็นวัน XXX คน
- จำนวนพนักงานที่ถูกตัดเงินเดือนเป็นเปอร์เซ็นต์ XXX คน

5.4.1.2 คำนวณเวลา

คำนวณเวลา เป็นค่าตอบแทนการทำงานของพนักงานที่ทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาปฏิบัติงานที่พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลา ดังนี้

1. หลังจากเวลาทำงานปกติ (เวลาทำงานปกติ 7.00 - 16.00 น.)
2. วันเสาร์
3. วันอาทิตย์
4. วันหยุดตามประเพณีนิยม

- ถ้าวันหยุดตามประเพณีนิยมตรงกับวันเสาร์ ให้คิดค่าล่วงเวลาในวันเสาร์ตามอัตราของวันหยุดตามประเพณีนิยม และคิดค่าล่วงเวลาในวันหยุดชดเชยตามอัตราของวันเสาร์

- ถ้าวันหยุดตามประเพณีนิยมตรงกับวันอาทิตย์ ให้คิดค่าล่วงเวลาในวันอาทิตย์ตามอัตราของวันหยุดตามประเพณีนิยม และคิดค่าล่วงเวลาในวันหยุดชดเชยตามอัตราของวันอาทิตย์

อัตรการคิดค่าล่วงเวลา

1. วันทำการหลังจาก 16.00 น. คิดค่าล่วงเวลาในอัตราชั่วโมงละ 1 เท่าครึ่ง
2. วันเสาร์ เวลา 7.00 - 12.00 น. คิดค่าล่วงเวลาในอัตราชั่วโมงละ 1 เท่า
- 13.00 - 16.00 น. คิดค่าล่วงเวลาในอัตราชั่วโมงละ 1 เท่าครึ่ง
- 16.00 น. ขึ้นไป คิดค่าล่วงเวลาในอัตราชั่วโมงละ 3 เท่า
3. วันอาทิตย์และวันหยุดตามประเพณีนิยม เวลา 7.00 - 12.00 น., 13.00 - 16.00 น. คิดค่าล่วงเวลาในอัตราชั่วโมงละ 2 เท่า
- 16.00 น. ขึ้นไป คิดค่าล่วงเวลาในอัตราชั่วโมงละ 3 เท่า

การคำนวณค่าดวงเวลา ได้แยกรายละเอียดของโปรแกรม ดังนี้

- โปรแกรม MEA.E010

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของบัตรข้อมูล ก่อนที่จะนำไปคำนวณค่า
ดวงเวลา เรียกโปรแกรมนี้ว่า EDIT PROGRAM
(ดังรายละเอียดหน้า 129)

INPUT CARD MEA.A003

OUTPUT - TAPE MEA.T001 (14/140)
BLOCK LENGTH 140 CHARACTERS
RECORD LENGTH 14 CHARACTERS
มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ MEA.A003
- PRINTER MEA.E.01.0
มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ MEA.A003

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การที่จะนำข้อมูลที่มีทั้งบัตรขอมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายหลังจากการตรวจสอบความถูกต้องโดยการ VERIFY ควยเครื่อง VERIFY KEY PUNCH ซึ่งมีลักษณะเหมือนเครื่องเจาะบัตร โดยการเจาะบัตร ขอมูลที่มีทั้งบัตรขอมูลซ้ำอีกครึ่งหนึ่งในบัตรใบเดียวกัน ถ้าการเจาะครึ่งที่สองกับครึ่งแรกไม่เหมือนกัน เครื่องก็จะบอกในทราบว่าขอมูลที่มีทั้งบัตรใบนั้นผิด แนวทางการตรวจสอบโดยวิธี VERIFY ถูกต้องแล้วก็ตาม แต่ขอมูลนี้อาจจะไม่ถูกต้อง เพราะการตรวจสอบขอมูลในขั้นนี้ ขอมูลที่มีทั้งบัตรใบจะถูกต้องตามเอกสาร แบบฟอร์มที่พนักงานในแหล่งที่เกิดขอมูลกรอกมาให้ แต่ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกขอมูลลงเอกสาร แบบฟอร์ม การกรอกขอมูลลงเอกสารแบบฟอร์มเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมาก เพราะถึงแม้ว่าการบันทึกขอมูลลง INPUT CARD, TAPE หรือ DISK ถูกต้องตามเอกสาร แบบฟอร์มซึ่งบันทึกขอมูลเบื้องต้นก็ตาม แต่หาขอมูลเบื้องต้นไม่ถูกต้องแล้ว ขอมูลที่มีทั้งบัตร INPUT CARD, TAPE, DISK ก็ไม่ถูกต้องด้วย โปรแกรมจะไม่ทำงานเมื่อพบขอมูลที่ผิด และเครื่องคอมพิวเตอร์ก็จะหยุดทำงานทันที ดังนั้นการตรวจสอบความถูกต้องของขอมูลเบื้องต้นที่พนักงานในแหล่งขอมูลกรอกแบบฟอร์มนั้น จึงมีความสำคัญมาก เพราะถ้าขอมูลที่เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์รายการใดรายการหนึ่งไม่ถูกต้อง เครื่องคอมพิวเตอร์จะหยุดทำงาน เมื่อพบขอมูลรายการนั้น งานนั้นก็ต้องยกเลิกไปทำให้เสียเวลา และค่าใช้จ่าย ในการไขว่โหม่งการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้อะไรออกมาเลย การตรวจสอบความถูกต้องของขอมูลเบื้องต้นก็โดยวิธี EDIT PROGRAM โดยการนำบัตรขอมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมด และใช้ EDIT PROGRAM ตรวจสอบขอมูลให้ ถ้าขอมูลรายการใดผิดก็จะพิมพ์ออกจาก PRINTER สามารถนำบัตรขอมูลมาแก้ไขให้ถูกต้องก่อนที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง EDIT PROGRAM เป็นโปรแกรมที่เขียนโดยใช้ภาษาคอมพิวเตอร์ เช่น ภาษา COBOL และเขียนขึ้นโดยยึดหลักทดสอบความสัมพันธ์ของขอมูลแต่ละรายการ เช่น ในกรณีของขอมูลที่ใช้คำนวณภาษีเงินได้ของพนักงาน จะเขียนโปรแกรมทดสอบว่า พนักงานเป็นคนโสดหรือเป็นหมายจะมีขอมูลของคู่สมรสหรือไม่ ถ้าขอมูลของนาย ก. ซึ่งเป็นคนโสด มีขอมูลเกี่ยวกับรายได้ของภรรยา การใช้ EDIT PROGRAM ก็จะตรวจสอบไควว่าขอมูลของ นาย ก. ผิด และจะพิมพ์ออกจาก PRINTER โดยบอกวว่าขอมูลรายได้นิด ในกรณีของนาย ก. ก็จะมีเครื่องหมายบอกในทราบว่ารายได้ขอมูลเงินได้ของภรรยา และสามารถนำมาตรวจสอบกับขอมูลจริง เมื่อจะแก้ไขให้ถูกต้อง ขอมูลของนาย ก. ผิดอาจเป็นเพราะขอมูลของนาย ก. อยู่ติดกับขอมูลของนาย ข. และนำขอมูลของนาย ข. มากรอกใส่รายการของนาย ก. ก็ได

EDIT PROGRAM เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และช่วยลด
เวลาการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพราะข้อมูลที่นำมาทำงานเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบความ
ถูกต้องแล้ว ทำให้การทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่หยุดชะงัก หรือต้องทำงานชิ้นนั้นใหม่
งานแต่ละชิ้นสามารถใส่เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานได้สำเร็จโดยปฏิบัติเพียงครั้งเดียว



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

INPUT CARD NEA.A003

มีรายละเอียดดังนี้

ข้อมูล	ลักษณะของข้อมูล ^{1/}	ความยาว
เลขที่	9(5)	5
วัน เดือน ปี	9(6)	6
รหัส	9	1
ชั่วโมงทำงานดวงเวลา	9v9	2

คำอธิบาย

เลขที่ หมายถึง หมายเลขประจำตัวพนักงาน

วัน เดือน ปี หมายถึง วันที่ เดือน ปี ที่ทำงานดวงเวลา

รหัส เป็นรหัสแสดงถึงอัตราีกาดวงเวลา

"1" หมายถึง การลิกชั่วโมงทำงานดวงเวลาในอัตรา 1 เพา

"2" " " " " " 1½ "

"3" " " " " " 2 "

"4" " " " " " 3 "

ชั่วโมงทำงานดวงเวลา หมายถึง ชั่วโมงทำงานดวงเวลาแต่ละวัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

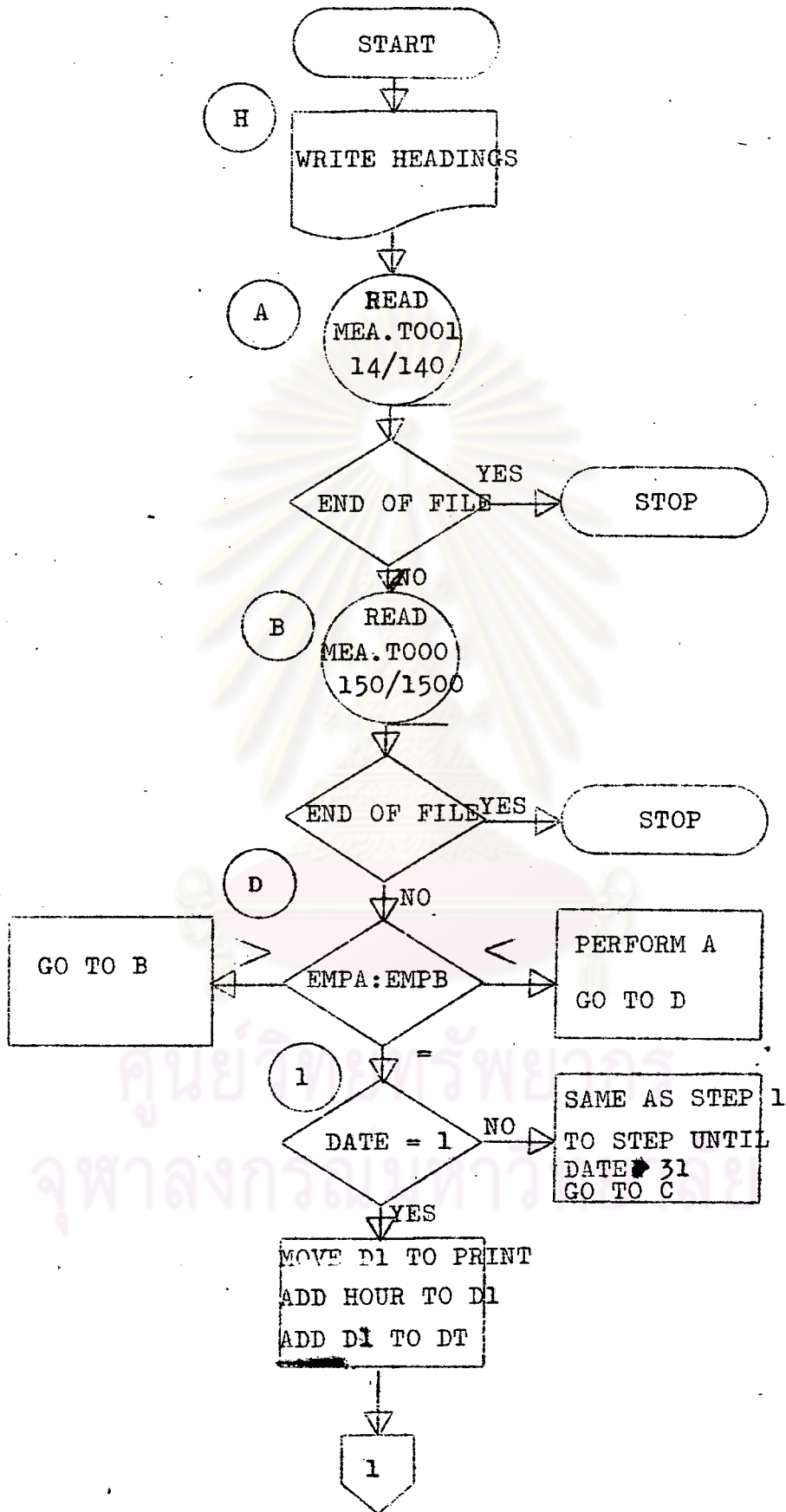
โปรแกรม MEA.CO10

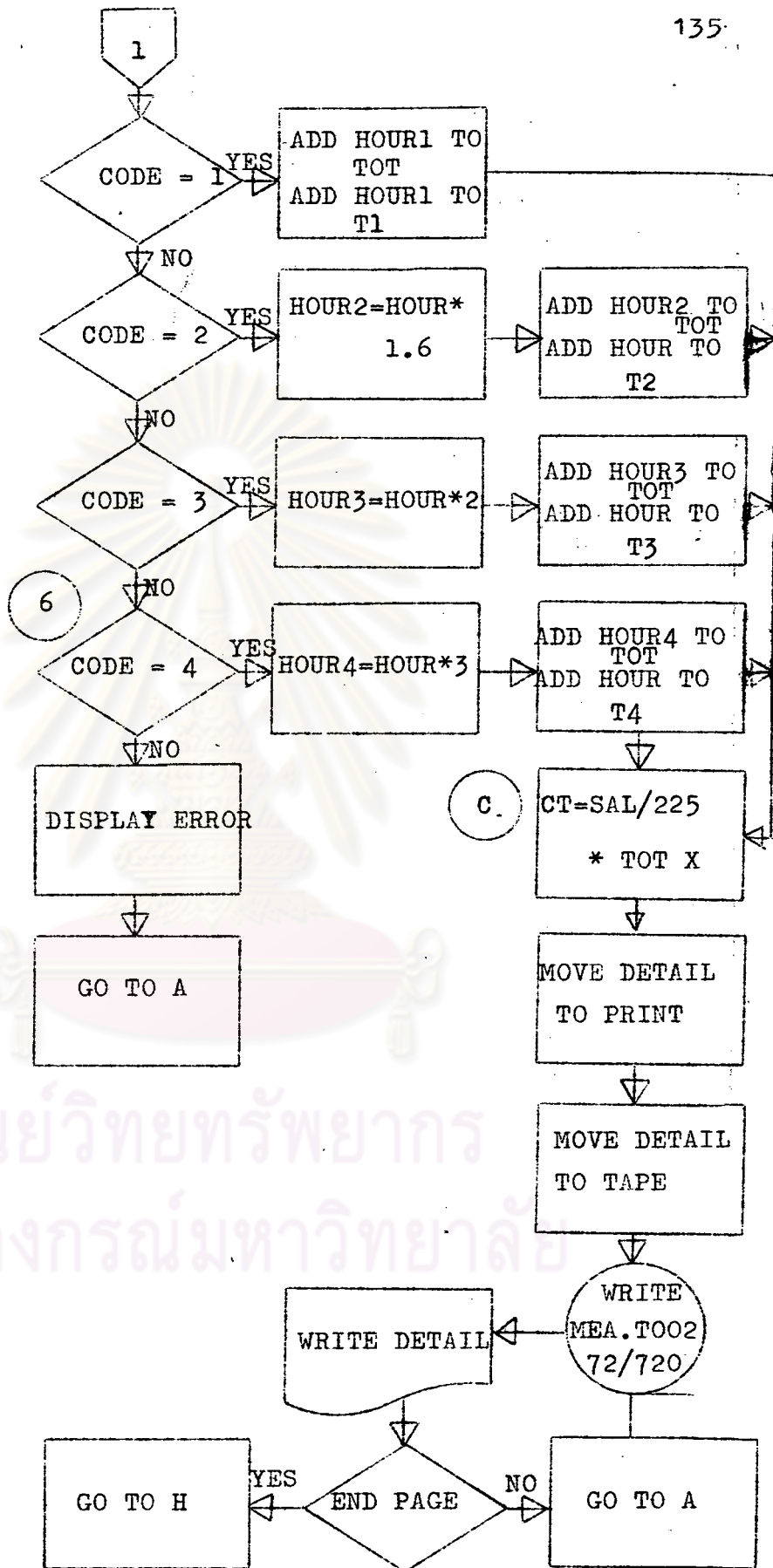
เป็นโปรแกรมคำนวณชั่วโมงการทำงาน และจำนวนเงินค่าล่วงเวลาของพนักงาน

วิธีการคำนวณ

1. บวกชั่วโมงทำงานล่วงเวลาดังแต่วันแรกถึงวันสุดท้ายของเดือน
2. คำนวณชั่วโมงทำงานล่วงเวลาดังเดือนให้เป็นชั่วโมงทำงานในอัตรา 1 เท่า เช่น
ถ้าทำงานวันเสาร์ 5 ชั่วโมงบวกจะคิดค่าล่วงเวลาให้ในอัตรา 1 เท่า
3 " " " " " " " " 1½ เท่า
∴ ถ้าคิดค่าล่วงเวลาในอัตรา 1 เท่า ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาในวันเสาร์
= 5 + (1.5 x 3) = 9.5 ชม.
3. คำนวณอัตราค่าล่วงเวลา 1 เท่า
อัตราค่าล่วงเวลา 1 เท่า = อัตราเงินเดือน/225
4. คำนวณค่าล่วงเวลา
ค่าล่วงเวลา
= ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาอัตรา 1 เท่า x อัตราค่าล่วงเวลา 1 เท่า

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

EMPA = หมายเลขประจำตัวพนักงานจาก TAPE MEA.TOO1
 EMPB = หมายเลขประจำตัวพนักงานจาก INPUT TAPE MEA.TOOO
 DATE = วันที่ในบัตรขอมูล
 D1 = ชั่วโมงทำงานดวงเวลาในวันที่ 1
 CODE = รหัสอัตราคิดค่าดวงเวลา
 TOT = ชั่วโมงทำงานดวงเวลาทั้งหมด
 T1, HOUR1 = ชั่วโมงทำงานดวงเวลาในอัตรา 1 เทา
 T2, HOUR2 = ชั่วโมงทำงานดวงเวลาในอัตรา $1\frac{1}{2}$ เทา
 T3, HOUR3 = ชั่วโมงทำงานดวงเวลาในอัตรา 2 เทา
 T4, HOUR4 = ชั่วโมงทำงานดวงเวลาในอัตรา 3 เทา
 OT = ค่าดวงเวลา
 SAL = อัตราเงินเดือน
 HOUR = ชั่วโมงทำงานดวงเวลาจาก INPUT CARD

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

OUTPUT TAPE MEA.TOO2 (76/760)

มีรายละเอียด ดังนี้

<u>เลขที่</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
สถานที่รับเงิน	9(3)	3
สังกัด	9(5)	5
เลขที่บัญชี	9(5)	5
ชื่อ นามสกุล	x (40)	40
รหัสอัตรา 1 เทา	9	1
ช.ม. ทำงานดวงเวลาอัตรา 1 เทา	99V9	3
รหัสอัตรา 1½ เทา	9	1
ช.ม. ทำงานดวงเวลาอัตรา 1½ เทา	99V9	3
รหัสอัตรา 2 เทา	9	1
ช.ม. ทำงานดวงเวลาอัตรา 2 เทา	99V9	3
รหัสอัตรา 3 เทา	9	1
ช.ม. ทำงานดวงเวลาอัตรา 3 เทา	99V9	3
จำนวนเงิน	9(4) 99	6

คำอธิบาย

เลขที่ หมายถึง หมายเลขประจำตัวพนักงาน

สังกัด " สังกัดของพนักงาน

ชื่อ นามสกุล หมายถึง ชื่อและนามสกุลของพนักงานที่ใคร่ขอเวลา

รหัสอัตราเวลา มีดังนี้

"1"	หมายถึง	โทดวงเวลา	อัตรา	1	เทา
"2"	"	"	"	1½	"
"3"	"	"	"	2	"
"4"	"	"	"	3	"

ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา รวมชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาของพนักงานแต่ละบุคคลเป็นรายเดือน แยกชั่วโมงทำงานออกเป็นชั่วโมงทำงานที่ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา 1 เท่า, $1\frac{1}{2}$ เท่า, 2 เท่าและ 3 เท่า

จำนวนเงิน หมายถึง จำนวนเงินค่าล่วงเวลาที่พนักงานแต่ละบุคคลได้รับ



ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

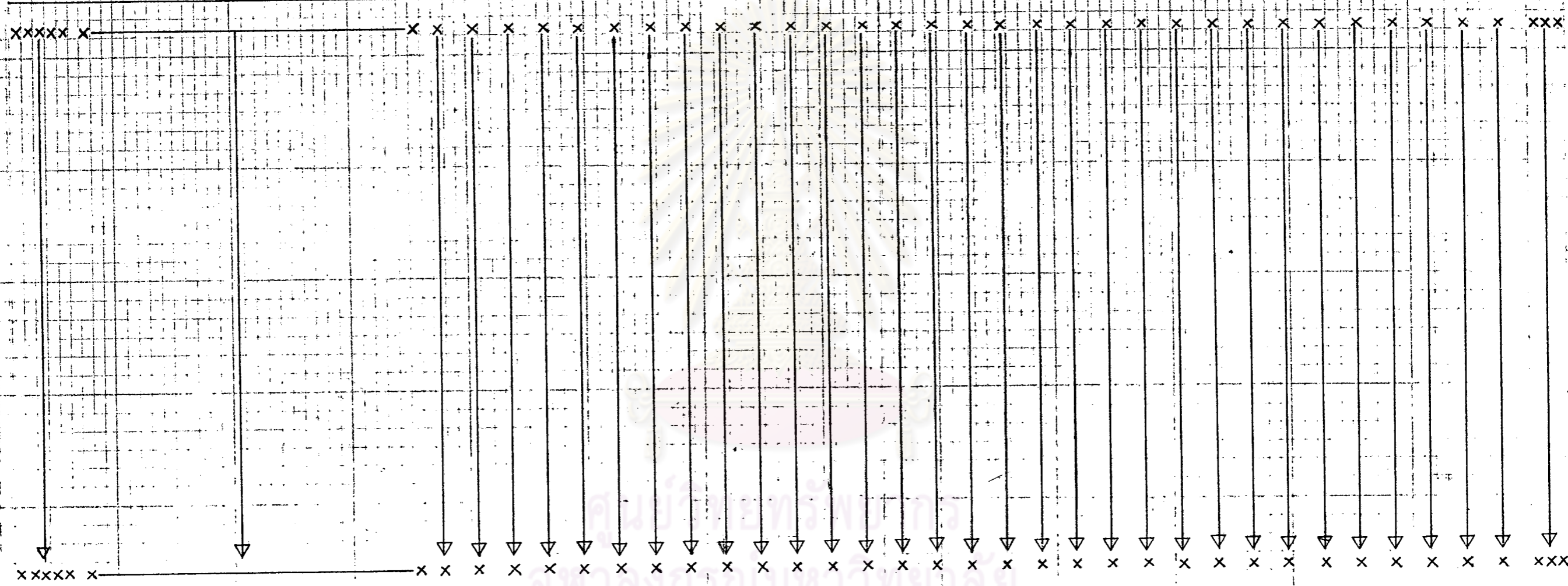
รวม: เวลาค่าจ้างกลาง เวลาประจำเดือน

พ.ศ.

วันที่

ชั่วโมงการทำงานกลางเวลา

เลขที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม
--------	------	---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----



รวมค่าจ้างเวลา XXX,XXX.XX บาท

5.4.1.3 คาปฏิบัติงานกะ

หน่วยงานช่างหน่วยรองการไฟฟ้านครหลวง ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง เช่น ฝ่ายควบคุมระบบไฟฟ้า แผนกเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝ่ายการบัญชีและการเงิน จึงแยกชั่วโมงการทำงานออกเป็นวันละ 3 กะ กะละ 8 ชั่วโมง แบ่งพนักงานเป็นชุดเพื่อปฏิบัติงานกะละ 1 ชุด สลับเปลี่ยนหมุนเวียนกันไป

เนื่องจากพนักงานที่ปฏิบัติงานกะ ซึ่งทำงานกะละ 8 ชั่วโมง เท่ากับระยะเวลาทำงานปกติ แต่ เวลาการทำงานแตกต่างกัน บางกะจะกองทำงานกลางคืน การทำงานมีความตึงเครียดมากกว่าเวลาทำงานปกติ เพราะจะกองทำงานเวลากลางคืน ซึ่งเป็นเวลาที่ควรจะได้พักผ่อน และกองทำงานตลอดเวลา วันหยุดตามประเพณีนิยมก็จะกองทำงาน ดังนั้นจึงได้รับเงินชดเชยเป็นพิเศษเพิ่มจากเงินเดือนซึ่งเรียกว่า คาปฏิบัติงานกะ

การทำงาน แยกออกเป็นวันละ 3 กะ คือ

1. กะที่ 1 เวลา 0.00 - 8.00 น.
2. กะที่ 2 เวลา 8.00 - 16.00 น.
3. กะที่ 3 เวลา 16.00 - 24.00 น.

อัตราการคิดคาปฏิบัติงานกะ

1. กะที่ 1 = $\frac{44.3}{100} \times \frac{\text{อัตราเงินเดือน}}{25}$
2. กะที่ 2 = $\frac{19.8}{100} \times \frac{\text{อัตราเงินเดือน}}{25}$
3. กะที่ 3 = $\frac{34.9}{100} \times \frac{\text{อัตราเงินเดือน}}{25}$

คาปฏิบัติงานกะ ไคแบกรายคะเอี๊ยค ดั้งนี้

- โปรแกรม MEA.E011

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ INPUT CARD จะไคประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย
ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพราะข้อมูลถูกต้อง งานแต่ละวันไม่ตองนำเขา
เครื่องคอมพิวเตอร์หลายครั้ง

INPUT CARD MEA.A004

OUTPUT - TAPE MEA.T003 (13/130) มีข้อมูลเช่นเดียวกับ MEA.A004

BLOCK LENGTH 130 CHARACTERS

RECORD LENGTH 13 CHARACTERS

- PRINTER MEA.E.01.1 มีข้อมูลเช่นเดียวกับ MEA.A004 และจะ
พิมพ์ข้อมูลที่ค้อออกมาแทน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

INPUT CARD MEA.A004

มีรายละเอียด ดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
วัน เดือน ปี	9(6)	6
รหัสกะ	9	1
ชั่วโมงทำงาน	9	1

คำอธิบาย

เลขที่ หมายถึง หมายเลขประจำตัวพนักงาน

วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่พนักงานปฏิบัติงานกะ

รหัสกะ หมายถึง รหัสของกะที่ปฏิบัติงาน

"1"	หมายถึง	กะที่ 1	(0.00 - 8.00)
"2"	"	กะที่ 2	(8.00 - 16.00)
"3"	"	กะที่ 3	(16.00 - 24.00)

ชั่วโมงทำงาน หมายถึง ชั่วโมงปฏิบัติงานในแต่ละกะ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- โปรแกรม MEA.CO11

วัตถุประสงค์ คำนวณจำนวนกะ และค่าปฏิทินกะ ของพนักงาน (ดังรายละเอียดหน้า 146)

INPUT

- TAPE MEA.TOOO (150/1500)
- TAPE MEA.TOO3 (13/130) ซึ่งจัดเรียงข้อมูล(SORT) ตามหมายเลขประจำพนักงาน ประเภทของกะ

OUTPUT

- TAPE MEA.TOO4 (70/700)
- BLOCK LENGTH 700 CHARACTERS
- RECORD LENGTH 70 CHARACTERS
- PRINTER MEA.R.O1.2

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โปรแกรม MEA.CO11

เป็นโปรแกรมคำนวณค่าปฏิบัติงานกะของพนักงานแต่ละคน ว่าแต่ละเดือนได้รับค่า
ปฏิบัติงานกะเท่าใด พิมพ์รายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่วันที่ 1 ถึงวันอื่นเดือนว่า
ทำงานวันใดบ้าง วันละกี่ชั่วโมง รวมชั่วโมงการทำงานของแต่ละกะ รายงานนี้มีประโยชน์ใช้
เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน

การคำนวณค่าปฏิบัติงานกะ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

กะที่ 1 (เวลา 0.00 - 8.00 น.)

$$\text{เงินค่าปฏิบัติงานกะ} = \frac{44.3}{100} \times \frac{\text{อัตราเงินเดือน}}{25} \times \text{จำนวนกะที่ 1 ที่พนักงานทำงาน}$$

กะที่ 2 (เวลา 8.00 - 16.00 น.)

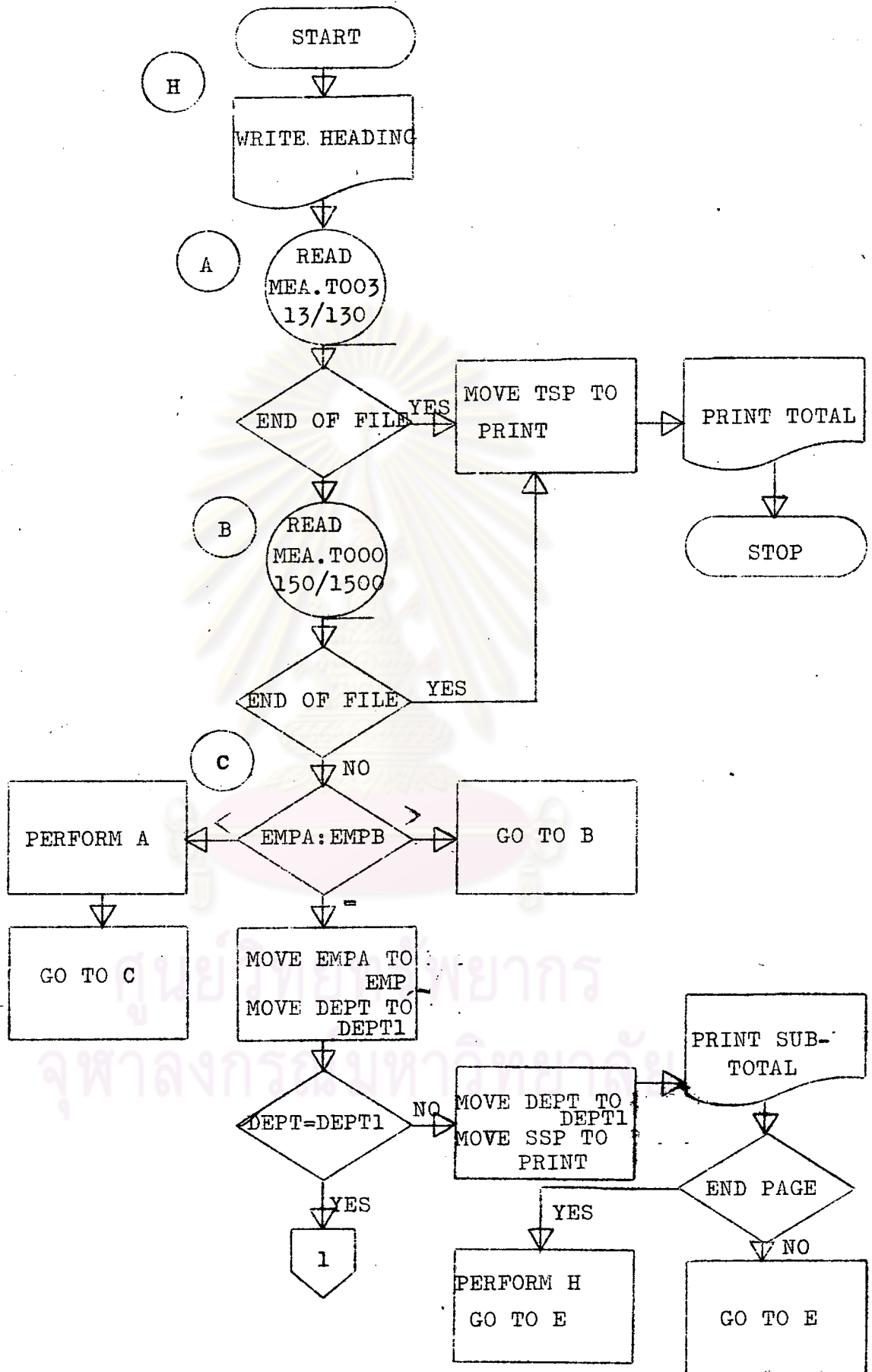
$$\text{เงินค่าปฏิบัติงานกะ} = \frac{19.8}{100} \times \frac{\text{อัตราเงินเดือน}}{25} \times \text{จำนวนกะที่ 2 ที่พนักงานทำงาน}$$

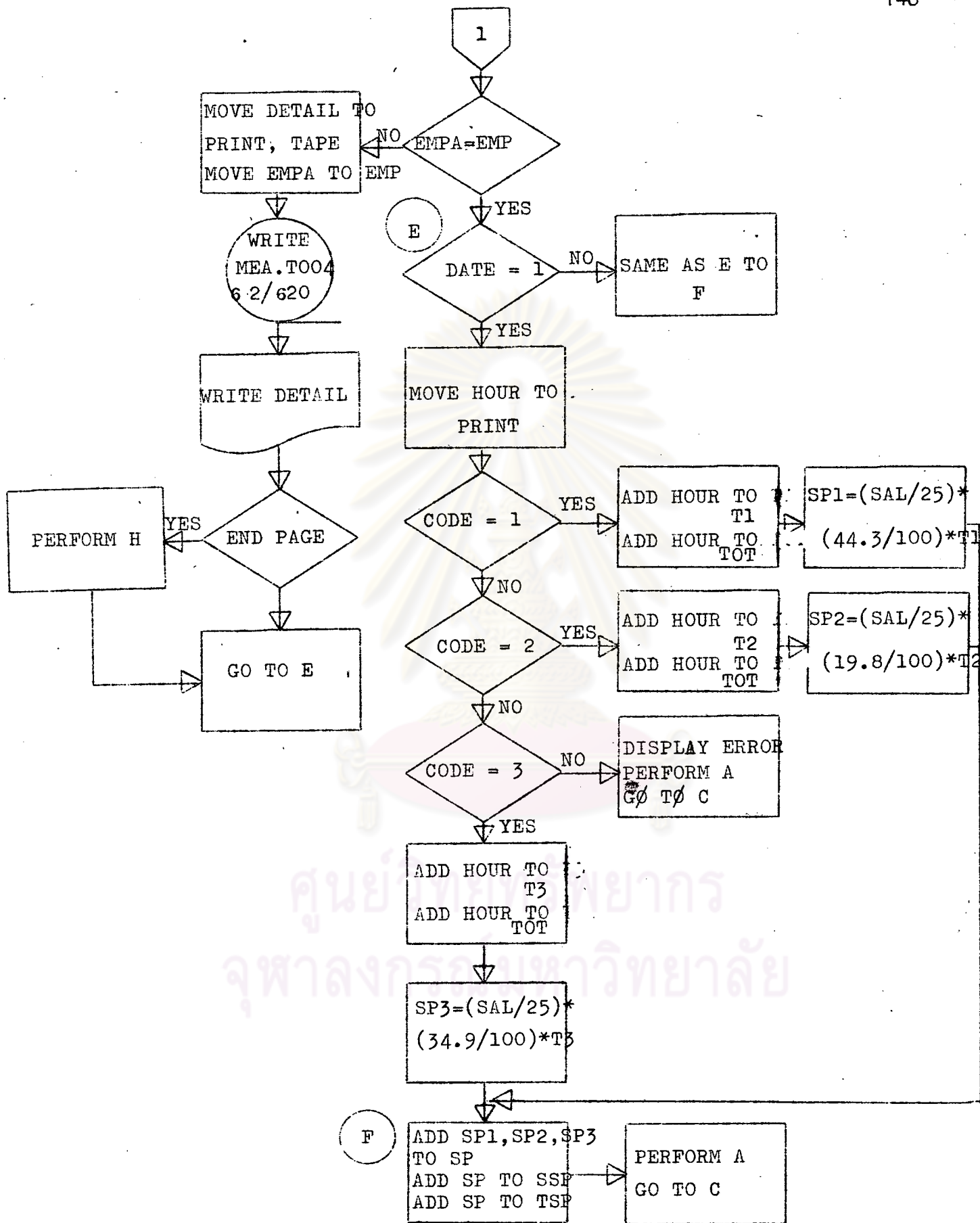
กะที่ 3 (เวลา 16.00 - 24.00 น.)

$$\text{เงินค่าปฏิบัติงานกะ} = \frac{34.9}{100} \times \frac{\text{อัตราเงินเดือน}}{25} \times \text{จำนวนกะที่ 3 ที่พนักงานทำงาน}$$

จำนวนเงินค่าปฏิบัติงานกะที่ได้จากการคำนวณจะนำไป WRITE TAPE MEA.T004 (70/700)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





EMPA = หมายเลขประจำตัวพนักงานจาก TAPE MEA.TOO3
 EMPB = " TAPE MEA.TOO0
 DEPT = สังกัด = DEPT1
 SSP = จำนวนรวมเงินค่าปฏิบัติงานกะของพนักงานแต่ละสังกัด
 DATE = วันที่ปฏิบัติงานกะ
 HOUR = ช.ม. ปฏิบัติงานกะ
 CODE = รหัสของกะที่พนักงานปฏิบัติงาน
 T1 = รวมชั่วโมงทำงานกะที่ 1
 T2 = " 2
 T3 = " 3
 TOT = " ึ่ง เดือนของพนักงานแต่ละบุคคล
 SP1 = เงินค่าปฏิบัติงานกะที่ 1
 SP2 = " 2
 SP3 = " 3
 SAL = อัตราเงินเดือน
 SP = เงินค่าปฏิบัติงานกะของพนักงานแต่ละบุคคล
 TSP = " ึ่งหมด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

OUTPUT TAPE MEA.T004 (66/660)	มีรายละเอียด ดังนี้	
<u>ขอมูล</u>	<u>ลักษณะของขอมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
สถานที่รับเงิน	9(3)	3
สังกัด	9(5)	5
เลขที่บัญชี	9(5)	5
ชื่อ นามสกุล	x (40)	40
รหัสกะที่ 1	9	1
ชั่วโมงทำงานในกะที่ 1	9	1
รหัสกะที่ 2	9	1
ชั่วโมงทำงานในกะที่ 2	9	1
รหัสกะที่ 3	9	1
ชั่วโมงทำงานในกะที่ 3	9	1
จำนวนเงิน	9(4)v 99	6

คำอธิบาย

เลขที่	หมายถึง	หมายเลขประจำตัวพนักงาน ประกอบด้วยตัวเลข 5 ตัว
สังกัด	"	เลขที่ของหน่วยงานที่พนักงานทำงานอยู่
ชื่อ นามสกุล	"	ชื่อ นามสกุล บค (ตาม) ของพนักงาน
รหัสกะ		
"1"	หมายถึง	กะที่ 1
"2"	"	กะที่ 2
"3"	"	กะที่ 3
ชั่วโมงทำงาน	หมายถึง	ชั่วโมงทำงานในแต่ละกะ
จำนวนเงิน	"	จำนวนเงินค่าปฏิบัติงานละ ของพนักงานแต่ละคนเป็นรายเดือน

0	1										2										3										4										XXX	152							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0			1	2	3	4	5	6	7
1	MEA R. 01. 2										การผูกพันหนี้										การผูกพันหนี้										การผูกพันหนี้																		
2																																																	
3																																																	
4																																																	
5																																																	
6																																																	
7																																																	
8																																																	
9																																																	
10																																																	
11																																																	
12																																																	
13																																																	
14																																																	
15																																																	
16																																																	
17																																																	
18																																																	
19																																																	
20																																																	
21																																																	
22																																																	
23																																																	
24																																																	
25																																																	
26																																																	
27																																																	
28																																																	
29																																																	
30																																																	
31																																																	
32																																																	
33																																																	
34																																																	
35																																																	
36																																																	
37																																																	
38																																																	
39																																																	
40																																																	
41																																																	
42																																																	
43																																																	
44																																																	
45																																																	

เงินช่วยเหลือบุตร แยกรายละเอียดของโปรแกรมออกได้ ดังนี้

- โปรแกรม MEA.E012

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ INPUT CARD เป็น EDIT PROGRAM

INPUT CARD MEA.A005

OUTPUT - TAPE MEA.T006 (80/800) มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ MEA.A005

BLOCK LENGTH 800 CHARACTERS

RECORD LENGTH 80 CHARACTERS

- PRINTER MEA.E.01.2

จะพิมพ์ข้อมูลในกรณีที่มีข้อมูลผิดเท่านั้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

INPUT CARD	MEA.A005	มีรายละเอียด ดังนี้	
<u>ข้อมูล</u>		<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่		9(5)	5
จำนวนบุตร		9(2)	2
สังกัด		9(5)	5
บุตรคนที่		9(2)	2
ชื่อบุตร		x (18)	18
รหัสเสียสิทธิ		9	1
วัน เดือน ปี ไคสิทธิ		9(6)	6
วัน เดือน ปี เสียสิทธิ		9(6)	6
บุตรคนที่		9(2)	2
ชื่อบุตร		x (18)	18
รหัสเสียสิทธิ		9	1
วัน เดือน ปี ไคสิทธิ		9(6)	6
วัน เดือน ปี เสียสิทธิ		9(6)	6
BLANK		-	1
รหัสบัตร		9	1

คำอธิบาย

เลขที่ หมายถึง หมายเลขประจำตัวพนักงาน
 จำนวนบุตร หมายถึง, จำนวนบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินค่าช่วยเหลือบุตร
 สังกัด หมายถึง สังกัดของพนักงานที่ได้รับเงินค่าช่วยเหลือบุตร
 บุตรคนที่ หมายถึง เลขที่ของบุตร
 รหัสเสียสิทธิ ถ้าบุตรคนใดหมดสภาพการได้รับเงินค่าช่วยเหลือบุตร จะมีรหัสเป็นเลข "1"
 วัน เดือน ปี ไคสิทธิ เป็น วัน เดือน ปี ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตร
 วัน เดือน ปี เสียสิทธิ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่หมดสิทธิการรับเงินช่วยเหลือบุตร

BLANK เวนวางไว้

รหัสบัตร หมายถึง รหัสของบัตร ถ้าพนักงานผู้ใดมีบัตรมากกว่า 2 คน จะมีบัตรมากกว่า 1 ใบ และใช้ รหัสบัตร แสดงเลขที่ของบัตร บัตร 1 ใบ มีชื่อผูกเกี่ยวกับบัตร 2 คนเท่านั้น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- โปรแกรม MEA.CO15

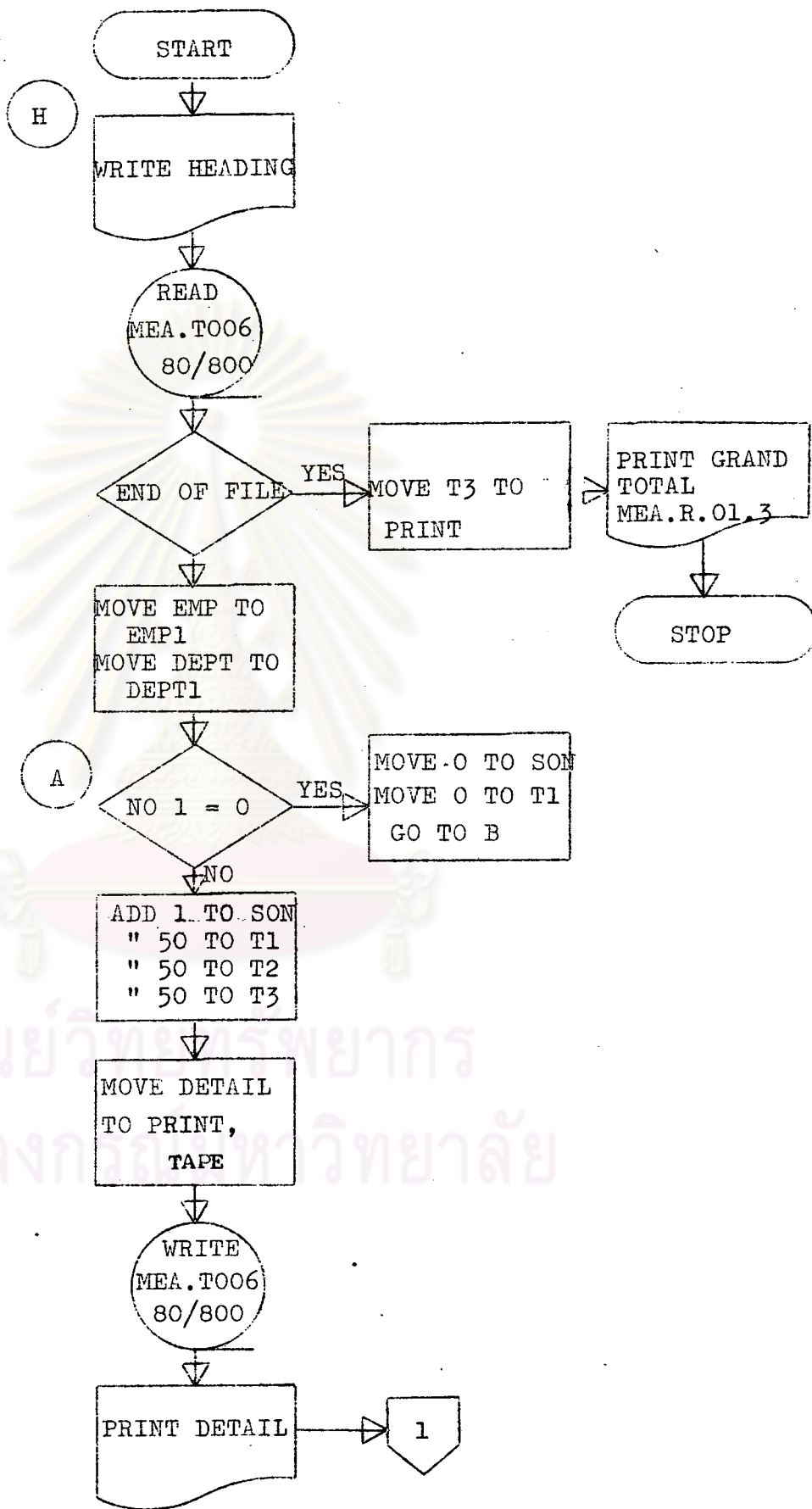
วัตถุประสงค์ คำนวณเงินค่าช่วยเหลือบุตรที่พนักงานแต่ละบุคคลได้รับ และเพื่อควบคุมการจ่าย
เงินในหลักของคามระเบียบ กฎเกณฑ์ทางไว

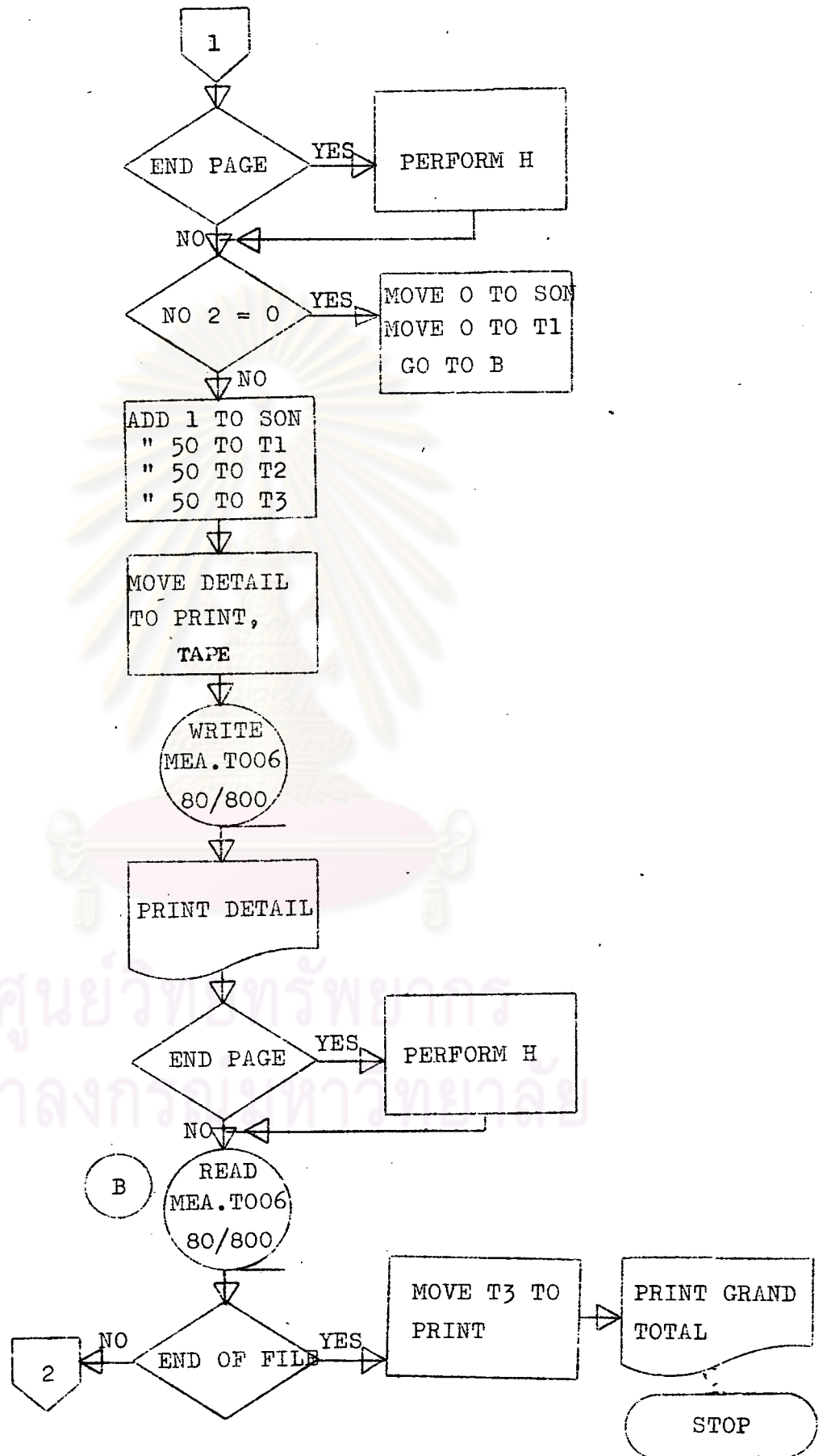
INPUT TAPE MEA.TO06 (80/800) ซึ่งจักเรียงข้อมูลตามสังกัด และหมายเลข
ประจำตัวพนักงาน

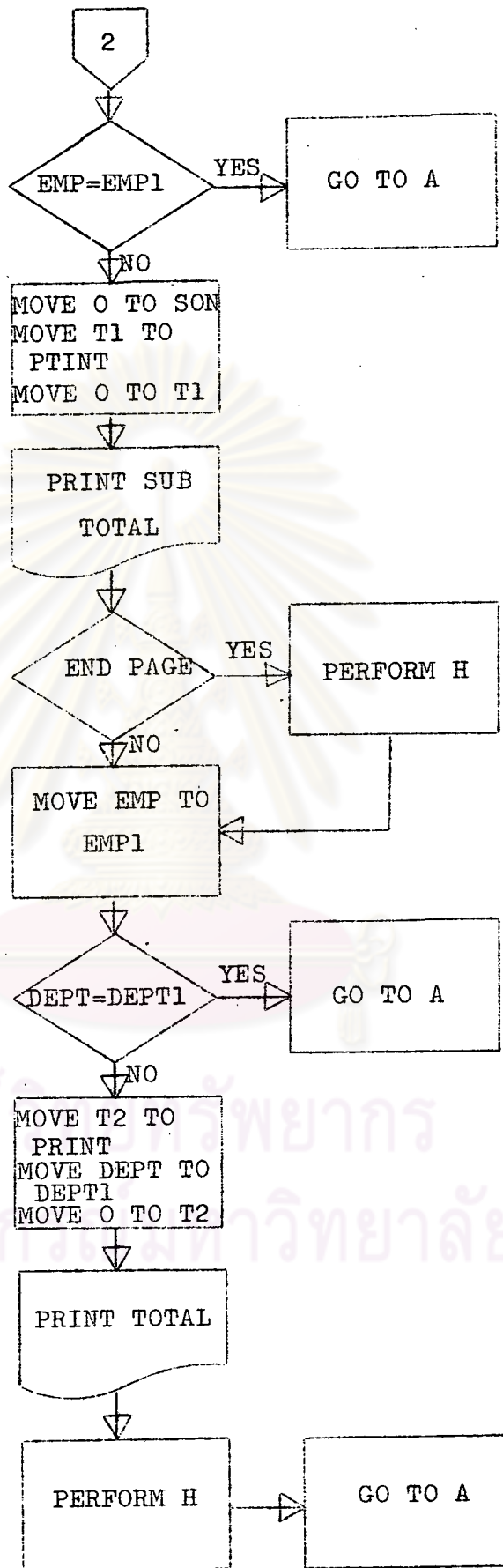
OUTPUT - TAPE MEA.TO06 (80/800)
 - PRINTER MEA.R.O1.3



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย







EMP, EMP1 = หมายเลขประจำตัวพนักงาน
 DEPT, DEPT1 = สังกัด
 NO1, NO2 = เลขที่ของบุตร
 SON = จำนวนบุตร
 T1 = เงินช่วยเหลือบุตรของพนักงานแต่ละคน
 T2 = " " แยกตามสังกัด
 T3 = " " ทั้งหมด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอ: เขียนรายชื่อและจำนวนบุตรของพนักงาน

ณ วันที่ เดือน พ.ศ. หน้า XXX

เลขที่	สังกัด	บุตรคนใด	ชื่อบุตร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
--------	--------	----------	----------	-----------	----------

XXXXX	XXXXXX	XX	X	X	XXX.XX
-------	--------	----	---	---	--------

	เงินช่วยเหลือบุตรของพนักงาน			XXX.XX	บาท
--	-----------------------------	--	--	--------	-----

	เงินช่วยเหลือบุตรของพนักงานแต่ละสังกัด			XXX.XXX.XX	บาท
--	--	--	--	------------	-----

	เงินช่วยเหลือบุตรของพนักงานทั้งหมด			XXX.XXX.XX	บาท
--	------------------------------------	--	--	------------	-----

- โปรแกรม MEA.U011

วัตถุประสงค์ เพื่อ UPDATE FILE เกี่ยวกับบุตรของพนักงาน ในกรณีที่พนักงานได้รับหรือ
ยกเลิกสิทธิในการรับเงินช่วยเหลือบุตร

INPUT

- TAPE MEA.T006 (80/800) ข้อมูลใหม่ของพนักงานขอรับเงินค่า
ช่วยเหลือบุตรงวดปัจจุบัน

- TAPE MEA.T007 (80/800) มีลักษณะข้อมูลเหมือนกับ MEA.T006
มีรายละเอียดเกี่ยวกับบุตรของพนักงานที่ได้รับเงินช่วยเหลือบุตรของ
พนักงานที่ขอรับเงินช่วยเหลือบุตรในงวดที่แล้ว

OUTPUT

- TAPE MEA.T008 (13/130)

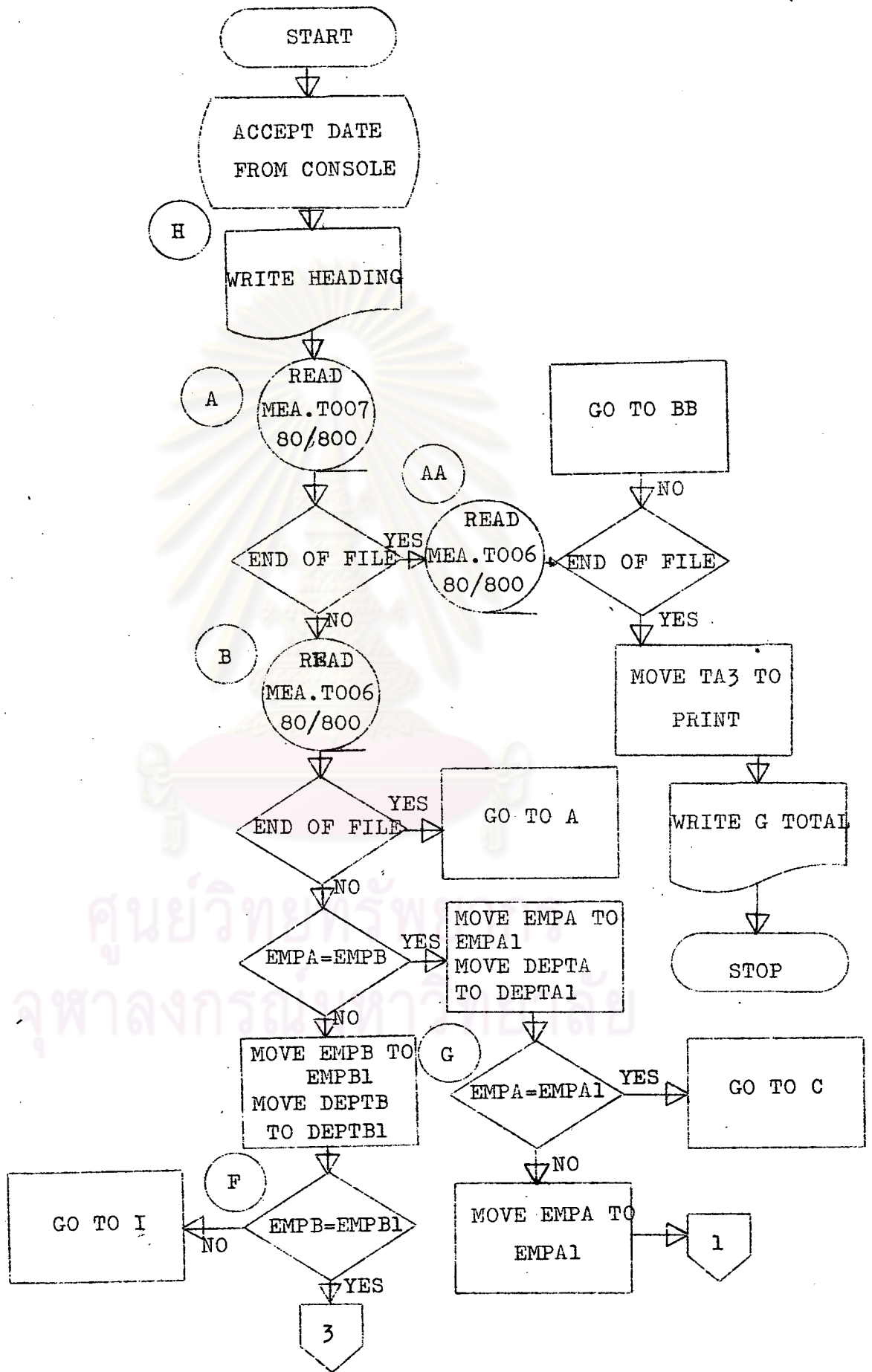
BLOCK LENGTH 130 CHARACTERS

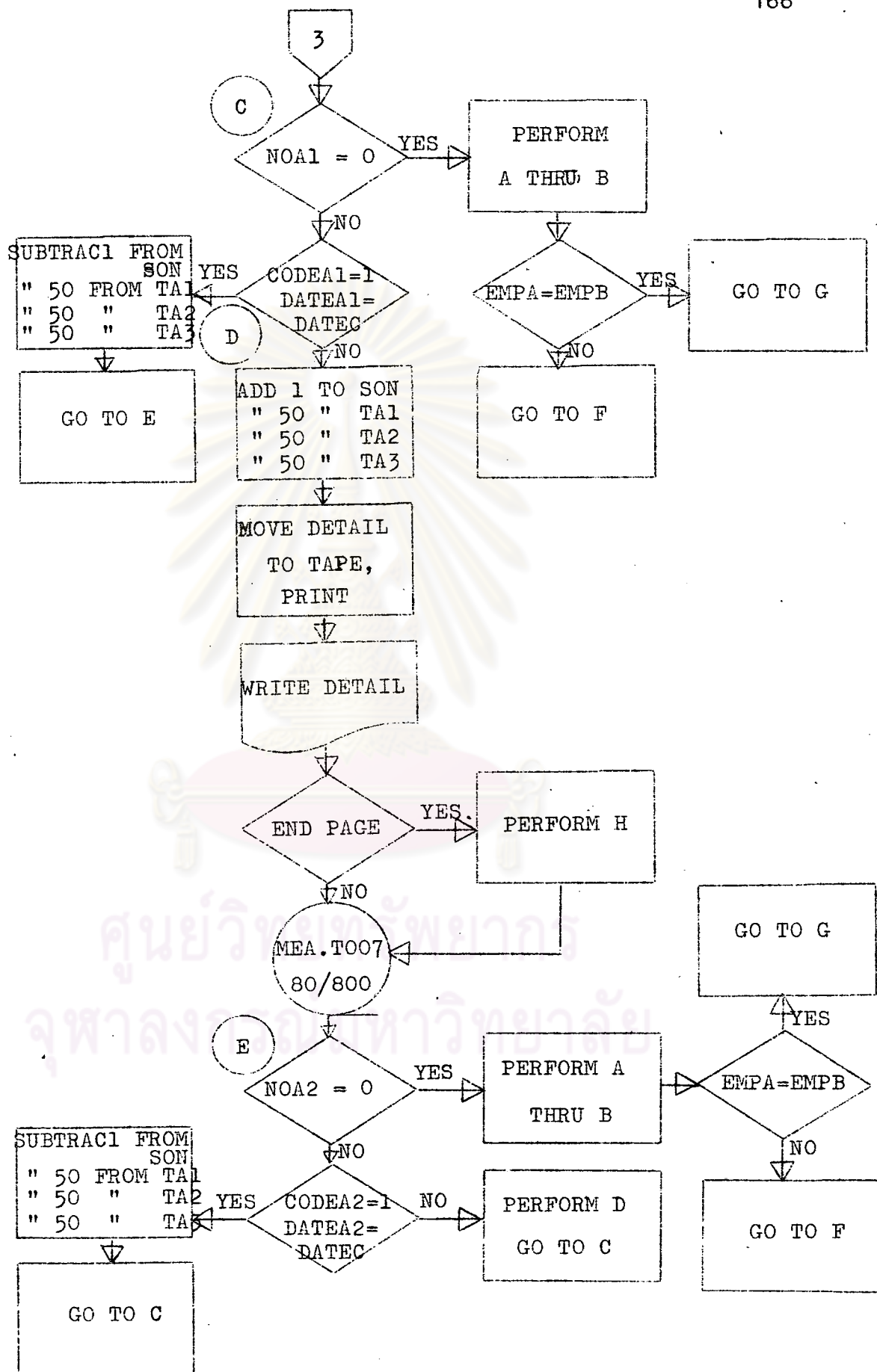
RECORD LENGTH 13 CHARACTERS

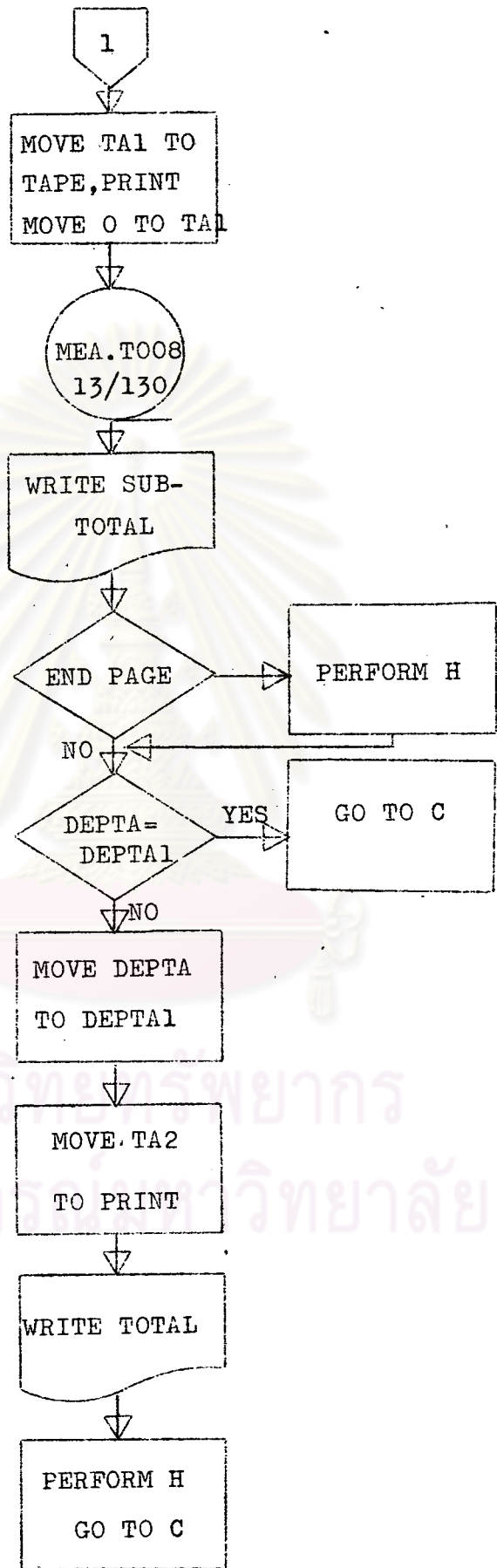
- TAPE MEA.T007 (80/800)

- PRINTER MEA.R.01.4

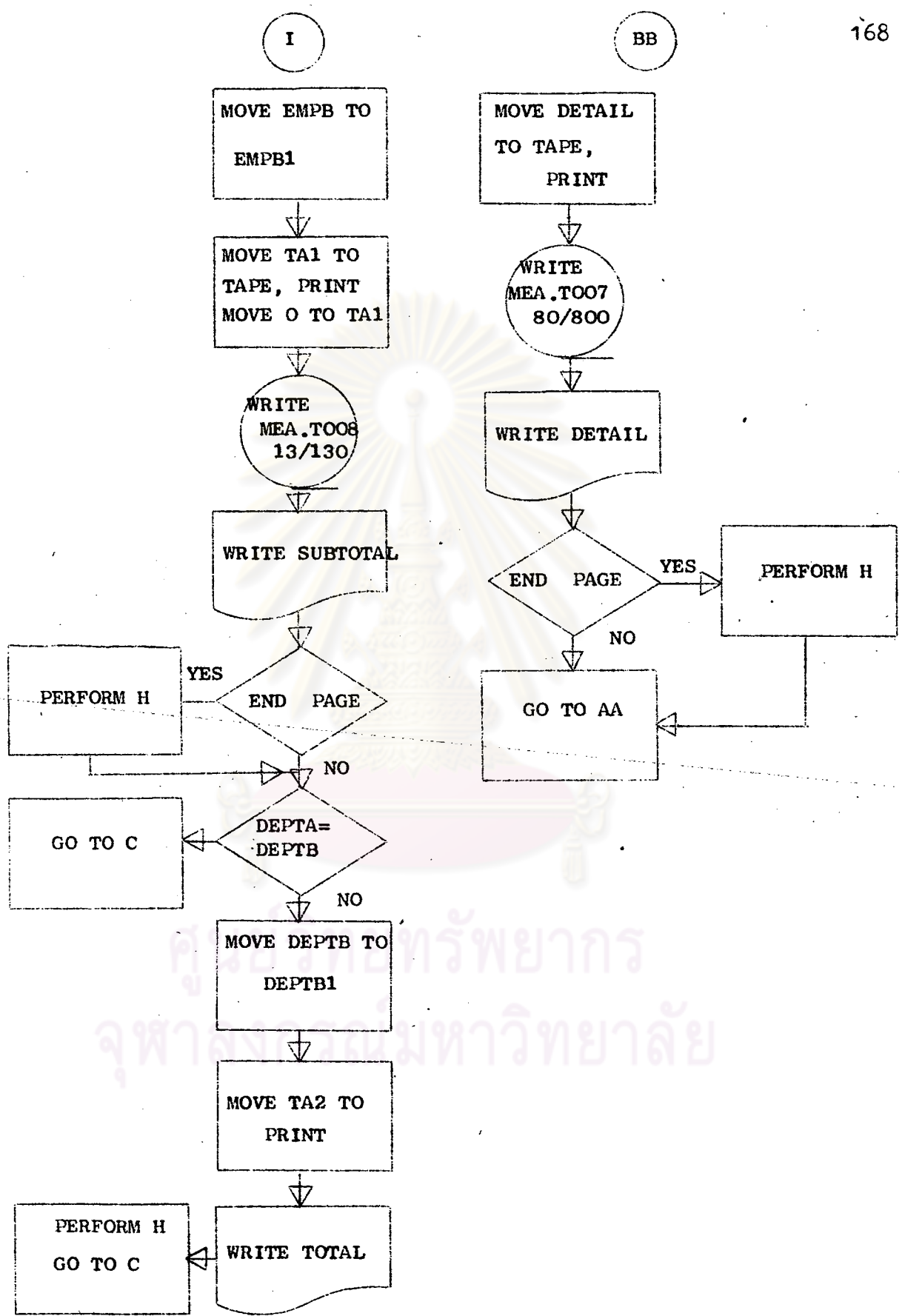
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย







ศูนย์วิทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



EMPA, EMPA1	=	หมายเลขประจำตัวพนักงานจาก	TAPE MEA.TOO7
DEPTA, DEPTA1	=	สังกัดของพนักงานจาก	"
NOA1, NOA2	=	หมายเลขประจำตัวบุตรจาก	"
CODEA1	=	รหัสการเสียชีวิตจาก	"
DATEA1	=	วัน เดือน ปี เสียชีวิตจาก	"
SON	=	จำนวนบุตรจาก	"
TA1	=	จำนวนเงินค่าช่วยเหลือบุตรของพนักงานแต่ละบุคคล	
TA2	=	"	สังกัด
TA3	=	"	ทั้งหมด
EMPB, EMPB1	=	หมายเลขประจำตัวพนักงานจาก	TAPE MEA.TOO6
DATEA2	=	วัน เดือน ปี เสียชีวิตจาก	"
DEPTB, DEPTB1	=	สังกัดของพนักงาน	"
CODEA2	=	รหัสการเสียชีวิต	"

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

OUTPUT TAPE MEA.T008 (13/130)

<u>ขอมูล</u>	<u>ลักษณะของขอมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
สังกัด	9(5)	5
จำนวนเงิน	9(3)	3

คำอธิบาย

เลขที่	หมายถึง	หมายเลขประจำตัวพนักงานที่ขอใช้สิทธิรับเงินช่วยเหลือบุตร
สังกัด	"	สังกัดของพนักงาน
จำนวนเงิน	"	เงินช่วยเหลือบุตรซึ่งพนักงานแต่ละบุคคลได้รับ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การไฟฟ้านครหลวง

ทะเบียนทรัพย์สินและจำนวนตราของพนักงาน

ณ วันที่ เดือน พ.ศ. หน้า xxx

เลขที่	สังกัด	บุตรคน	ชื่อบุตร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
XXXXX	XXXXX	X.X	X	XX-00	หมดค่า ได้คืน
					XX/XX/XX
					XX/XX/XX

จำนวนเงินค่าจ้างเหลือของตราของภาค: สังกัด : XXX,XXX.XX บาท

จำนวนเงินค่าจ้างเหลือของตราทั้งหมด : XXX,XXX.XX บาท

- โปรแกรม MEA.R025

วัตถุประสงค์

ทำรายงานเงินช่วยเหลือบุตรของพนักงานแต่ละบุคคล และมียอดเงินกา
ช่วยเหลือบุตร แยกตามสังกัดของพนักงาน

INPUT

- TAPE MEA.T000 (150/1500)

- TAPE MEA.T008 (13/130)

OUTPUT

- TAPE MEA.T008 มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ MEA.T008 (13/130)
แต่เพิ่มเลขที่บัญชีอีก 5 COLUMNS และสถานที่รับเงิน 3 COLUMNS

- PRINTER MEA.R. 01.5

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

MEAL R. 01.5

การพัฒนากลาง

176

รายงานเงินค่าจ้างเหลือบุตรของพนักงาน

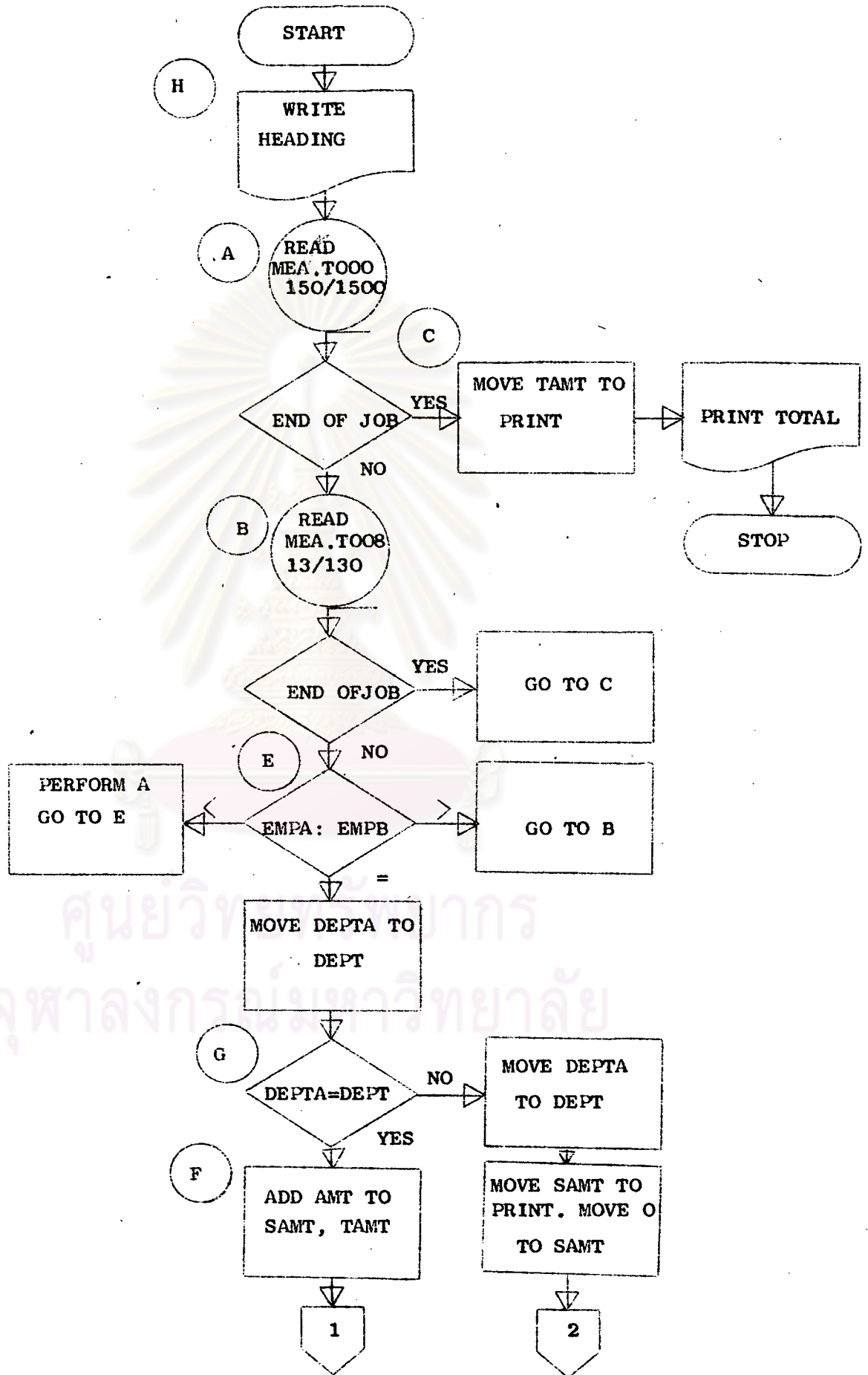
ณ วันที่ เดือน พ.ศ. หน้า xxx

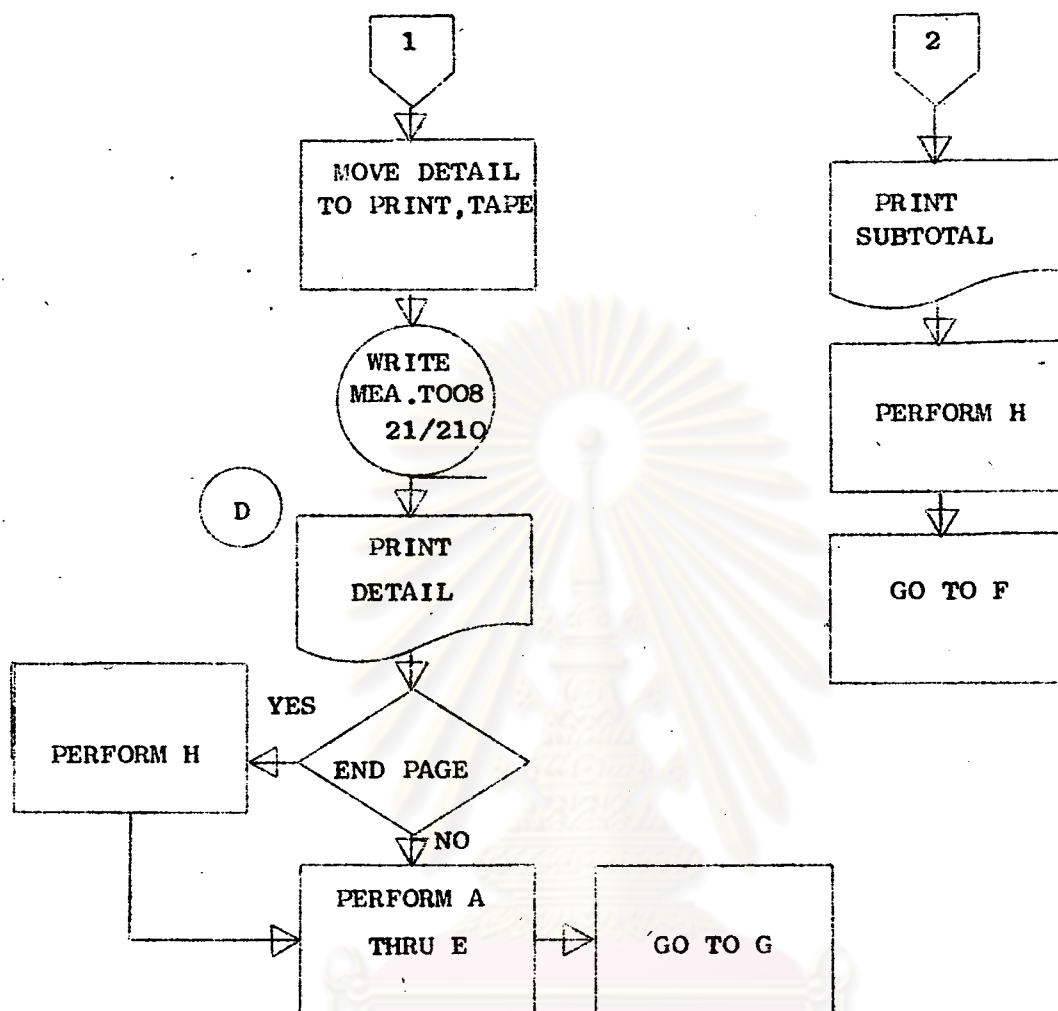
สังกัด	เลขที่	ชื่อ นามสกุล	จำนวนเงิน
--------	--------	--------------	-----------

xxxxxx	xxxxx	x-----x	xxx.xx
--------	-------	---------	--------

รวมเงินค่าจ้างเหลือบุตรของพนักงานประจำสังกัด xxx,xxx.xx บาท

รวมเงินค่าจ้างเหลือบุตรทั้งหมด xxx,xxx.xx บาท





EMPA = หมายเลขประจำตัวพนักงานจาก TAPE MEA.T000
 EMPB = " MEA.T008
 DEPTA = ดั้งักของพนักงานจาก TAPE MEA.T000
 DEPTB = " MEA.T008
 AMT = เงินช่วยเหลือบุตรของพนักงานแต่ละบุคคล
 SAMT = " ดั้งัก
 TAMT = " ทั้งหมด
 DEPT = ดั้งักของพนักงาน
 ,TAPE = รายละเอียดข้อมูลจาก TAPE MEA.T008

MEAS. R. 01.5

การวัดพื้นที่กลาง

176

รวมเงินค่าจ้างและค่าตอบแทนของพนักงาน

จำนวน เดือน ปี หน้า XXX

สังกัด

เลขที่

ชื่อ หน่วยงาน

จำนวนเงิน

XXXXXX

XXXXX

X-----X

XXX.XX

รวมเงินค่าจ้างและค่าตอบแทนของพนักงานประจำสังกัด

XXX,XXX.XX บาท

รวมเงินค่าจ้างและค่าตอบแทน

XXX,XXX.XX บาท

5.4.1.5 บัญชีเงินเดือนและค่าแรง

บัญชีเงินเดือนและค่าแรง เป็นรายงานที่มีความสำคัญ จะใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี และเป็นเอกสาร หลักฐานในการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ในแกพพนักงาน

รายการต่าง ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของ บัญชีเงินเดือนและค่าแรง มี

ก. เงินเดือน และผลประโยชน์พนักงานได้รับ

- เงินเดือน ตามอัตราที่ได้รับบรรจุ
- ค่าครองชีพ จำนวนเงิน 300 บาท
- ค่ายังชีพ จำนวนเงิน 150 บาท
- ค่าช่วยเหลือบุตร สำหรับบุตรคนละ 50 บาท
- พสร. (เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปฏิบัติการสู้รบ) จำนวนเงิน 120 บาท
- ภาษีเงินได้ออกให้

ข. รายการหักเงินได้

- เงินกเพื่อความจำเป็น
- เงินกเพื่อปลุกบานอยอาศัย
- ช้อเขื่อน้ำมันเชื้อเพลิง
- เขาช้ออุปกรณ์ไฟฟ้า
- ภาษีเงินได้ออกให้

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีเงินเดือนและค่าแรง แยกชั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

- โปรแกรม MEA.CO12

วัตถุประสงค์ รวมจำนวนเงินค่าดวงเวลา ค่าปฏิบัติงานกะของพนักงาน

INPUT - TAPE MEA.T002 (80/800)

- TAPE MEA.T004 (70/700)

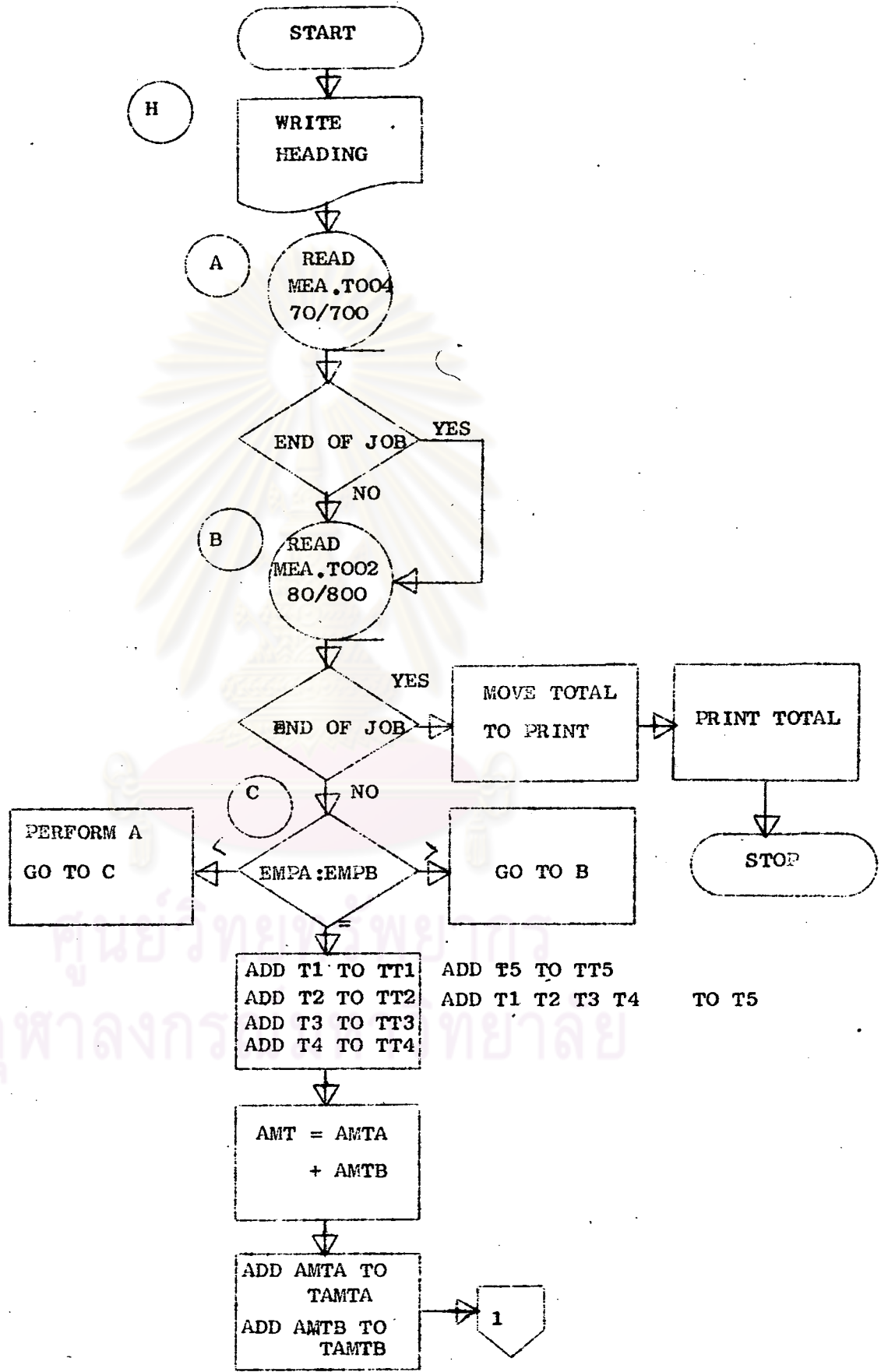
OUTPUT - TAPE MEA.T005 (77/770)

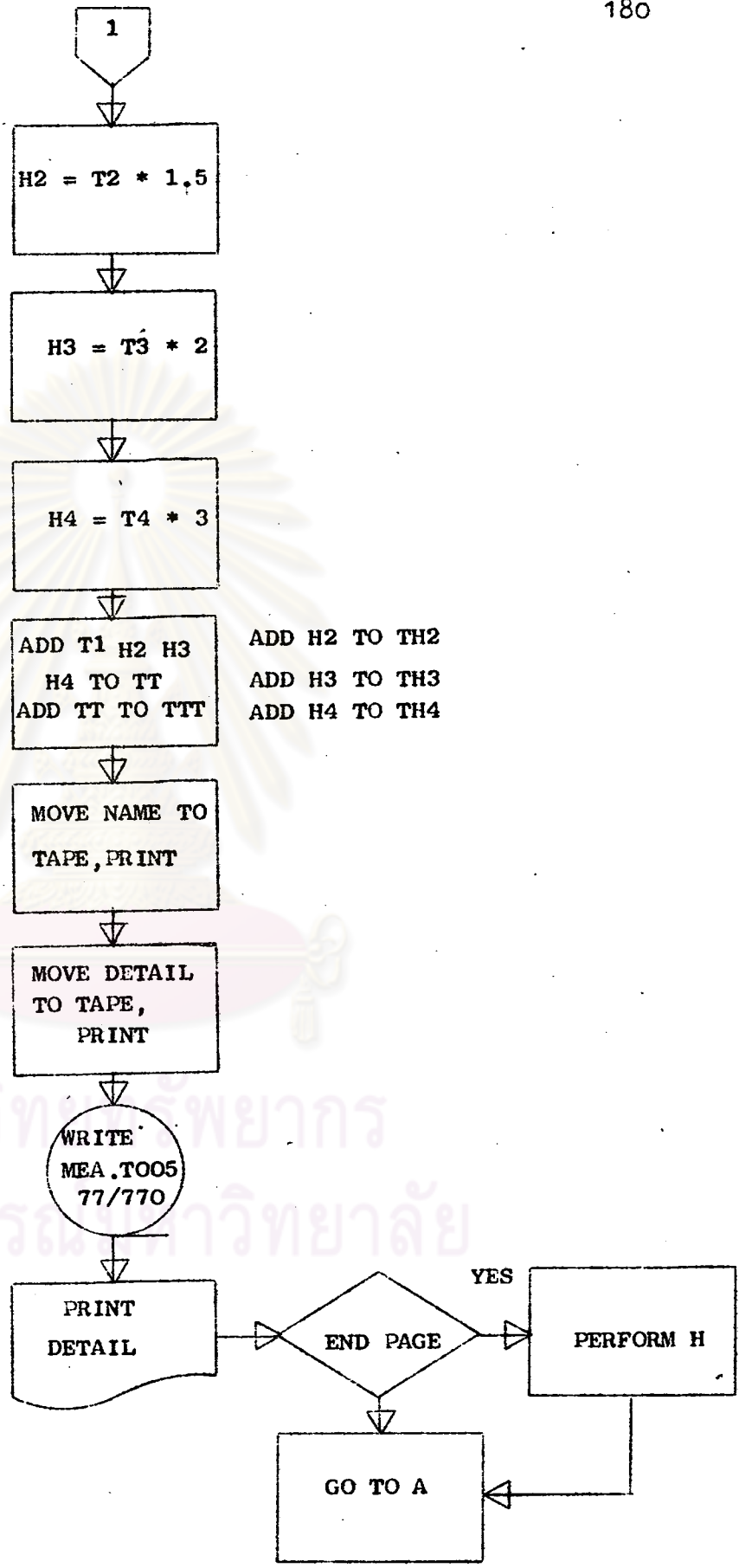
BLOCK LENGTH 770 CHARACTERS

RECORD LENGTH 77 CHARACTERS

- PRINTER MEA.R.O1.3

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





EMPA	=	หมายเลขประจำตัวพนักงานจาก	TAPE	MEA.TOO2
EMPB	=	"		MEA.TOO4
T1	=	ช.ม. ทำงานดวงเวลาในอัตรา	1	เท
T2	=	"	$1\frac{1}{2}$	เท
T3	=	"	2	เท
T4	=	"	3	เท
TT5	=	ผลรวม ช.ม. ทำงานดวงเวลาทั้งหมด		
AMT	=	จำนวนเงินค่าดวงเวลา	รวมกับค่าปฏิบัติงานกะ	
AMTA	=	เงินค่าดวงเวลา		
AMTB	=	เงินค่าปฏิบัติงานกะ		
H2	=	ช.ม. ทำงานดวงเวลาอัตรา	$1\frac{1}{2}$	เท คิดคำนวณให้เป็นอัตรา 1 เท
H3	=	"	2	" "
H4	=	"	3	" "
TT	=	ผลรวม ช.ม. ทำงานดวงเวลาของพนักงานแต่ละคน		
TTT	=	"		ของพนักงานทั้งหมด
NAME	=	ชื่อ นามสกุล	ของพนักงาน	
TAMT	=	ยอดรวมของเงินค่าดวงเวลาและค่าปฏิบัติงานกะ		
TAMTA	=	"	ค่าดวงเวลา	
TAMTB	=	"	ค่าปฏิบัติงานกะ	
TH2	=	รวม ช.ม. ทำงานดวงเวลา	$1\frac{1}{2}$	เท ของพนักงานทั้งหมด
TH3	=	"	2	" "
TH4	=	"	3	" "
T5	=	ชั่วโมงทำงานดวงเวลาทุกอัตรา		
TT1,TT2,TT3,TT4	=	ผลรวมชั่วโมงทำงานดวงเวลาอัตรา	1 เท 1.5 เท 2 เท	และ 3 เท

OUTPUT TAPE MEA.T005(77/770) มีรายละเอียด ดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
สถานที่รับเงิน	9(3)	3
สังกัด	9(5)	5
เลขที่บัญชี	9(5)	5
ชื่อ นามสกุล	x (40)	40
เงินเดือน	9(7)	7
คาดวงเวลา	9(4)v 99	6
คำปฏิบัติงานกะ	9(4)v 99	6

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

MEA-R-01.3

กรมพัฒนาการค้า

สาขาการค้าเงิน

หมายเหตุ

รายละเอียดการคำนวณราคาประเมินเงินฝากเงินฝากประจำและเงินฝากออมทรัพย์

เลขที่	ชื่อลูกค้า	ส่วนเงินฝากประจำ					ส่วนเงินฝากออมทรัพย์					การคำนวณ			จำนวนเงิน	รวมเงิน	
		1	1.5	2	3	รวม	1	1.5	2	3	รวม	1	2	3			
X.XXXX	X	X.X	X.XX.X	X.X	X.X	X.XX.X	X.X	X.XX.X	X.X	X.X	X.XX.X	X.XXX.XX	X.XX	X.XX	X.XX	X.XXX.XX	X.X.XXX.XX

MERGE TAPE

ก. INPUT

- TAPE MEA.TO08(21/210) ซึ่งเป็น TAPE เงินช่วยเหลือบุตรของพนักงาน
- TAPE MEA.TO27(186/1860) ซึ่งเป็น TAPE ค่าดวงเวลาของพนักงานที่ปฏิบัติงานตามเลขที่ใบสั่งงาน

OUTPUT

- TAPE MEA.T119 (27/270)
- BLOCK LENGTH 270 CHARACTERS
- RECORD LENGTH 27 CHARACTERS

ข. INPUT

- TAPE MEA.T119 (27/270)
- TAPE MEA.TO05(77/770) เป็น TAPE ค่าดวงเวลาและค่าปฏิบัติงานกะ

OUTPUT

- TAPE MEA.T009 (80/800)
- BLOCK LENGTH 800 CHARACTERS
- RECORD LENGTH 80 CHARACTERS

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

OUTPUT TAPE MEA.T119 (27/270) มีรายละเอียด ดังนี้

<u>หมวด</u>	<u>ลักษณะของหมวด</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
สถานที่รับเงิน	9(3)	3
สังกัด	9(5)	5
เลขที่บัญชี	9(5)	5
คาบวงเวลา	9(4) v 99	6
การช่วยเหลือบุตร	999	3

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

OUTPUT TAPE MEA.T009 (80/800) มีรายละเอียด ดังนี้

<u>หมวด</u>	<u>ลักษณะของหมวด</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
สถานที่รับเงิน	9(3)	3
สังกัด	9(5)	5
เลขที่บัญชี	9(5)	5
ชื่อ นามสกุล	X (40)	40
เงินเค็อน	9(7)	7
คาดวง เวลา	9(4)V99	6
คาปฏิบัตงานกะ	9(4)V99	6
คาชวยเหลือบุตร	9(3)	3

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- โปรแกรม MEA.R011

วัตถุประสงค์ จัดทำรายงานเงินโตของพนักงาน

INPUT - CARD MEA.A006

- TAPE MEA.T009 (80/800)

OUTPUT TAPE MEA.T010(88/880) มีรายละเอียดส่วนใหญ่อีกกับ

MEA.T009 (80/800) แต่เพิ่มขอมูลรายได้อื่น ๆ ซึ่งมีความยาว 7 หลัก

TAPE MEA.T010 มี BLOCK LENGTH 880 CHARACTERS

RECORD LENGTH 88 CHARACTERS

PRINTER MEA.R.O1.6

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

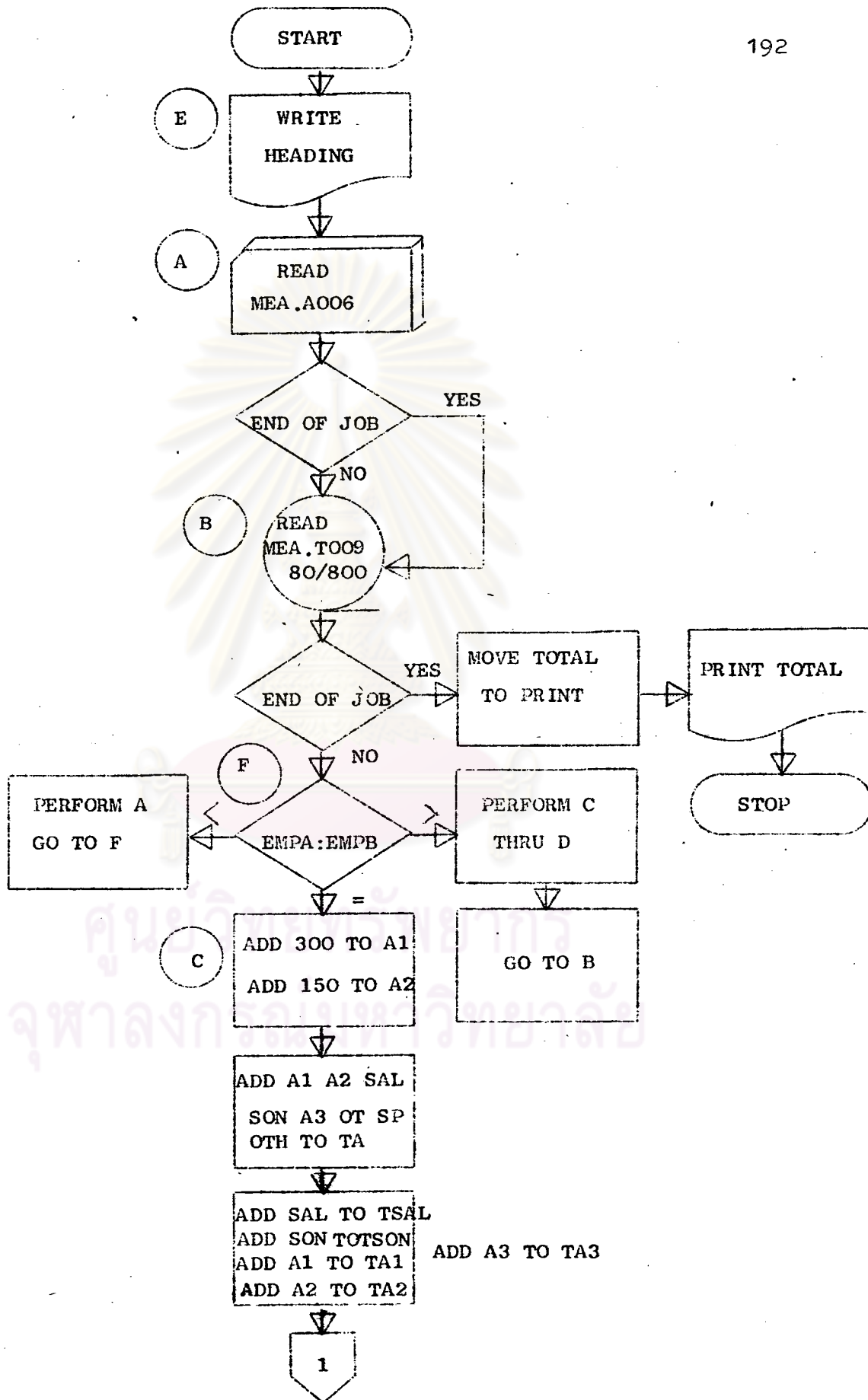
INPUT CARD MEA.A006

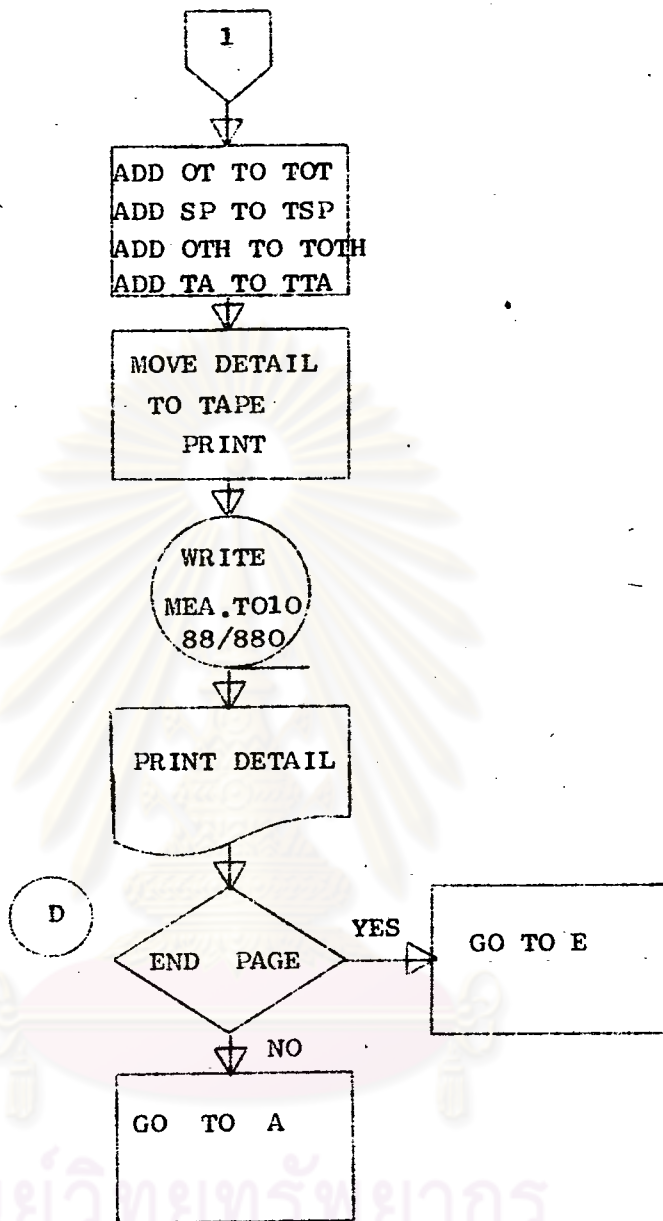
<u>ขอมูล</u>	<u>ลักษณะของขอมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
รายได้อื่น ๆ	9(5) v99	7

คำอธิบาย

รายได้อื่น ๆ หมายถึงรายได้ที่พนักงานได้รับนอกเหนือจากรายได้ปกติประจำเดือน
ตัวอย่างของรายได้อื่น ๆ เช่น เงินโบนัส

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

EMPA	=	หมายเลขประจำตัวพนักงานจาก	MEA.A006
EMPB	=	"	TAPE MEA.T009
A1	=	ค่าครองชีพ	
A2	=	ค่ายังชีพ	
TA	=	รายได้ของพนักงานแต่ละคน	
SAL	=	เงินเดือน	
SON	=	เงินค่าช่วยบุตร	
A3	=	พร.	
OT	=	ค่าดวงเวลา	
SP	=	ค่าปฏิบัติงานกะ	
OTH	=	รายได้อื่น ๆ	
TSAL	=	ยอดรวมของเงินเดือน	
TA1	=	" ค่าครองชีพ	
TA2	=	" ค่ายังชีพ	
TSON	=	" เงินช่วยเหลือบุตร	
TA3	=	" พร.	
TOT	=	" ค่าดวงเวลา	
TSP	=	" ค่าปฏิบัติงานกะ	
TOTH	=	" รายได้อื่น ๆ	
TTA	=	" รายได้ทั้งหมด	

หน่วยบาท

บัญชีเงินเดือน มกราคม

สถานที่จ่ายเงิน

เลขที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	คดช	คดข	รวม	หัก	คดว	ค่าจ้าง	หัก	รวมรายได้
XXXX	X	X	XX,XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX	X,XXX.XX	X,XXX.XX	XX,XXX.XX	XX,XXX.XX

ศูนย์วิจัยทางการแพทย์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- โปรแกรม MEA.R012

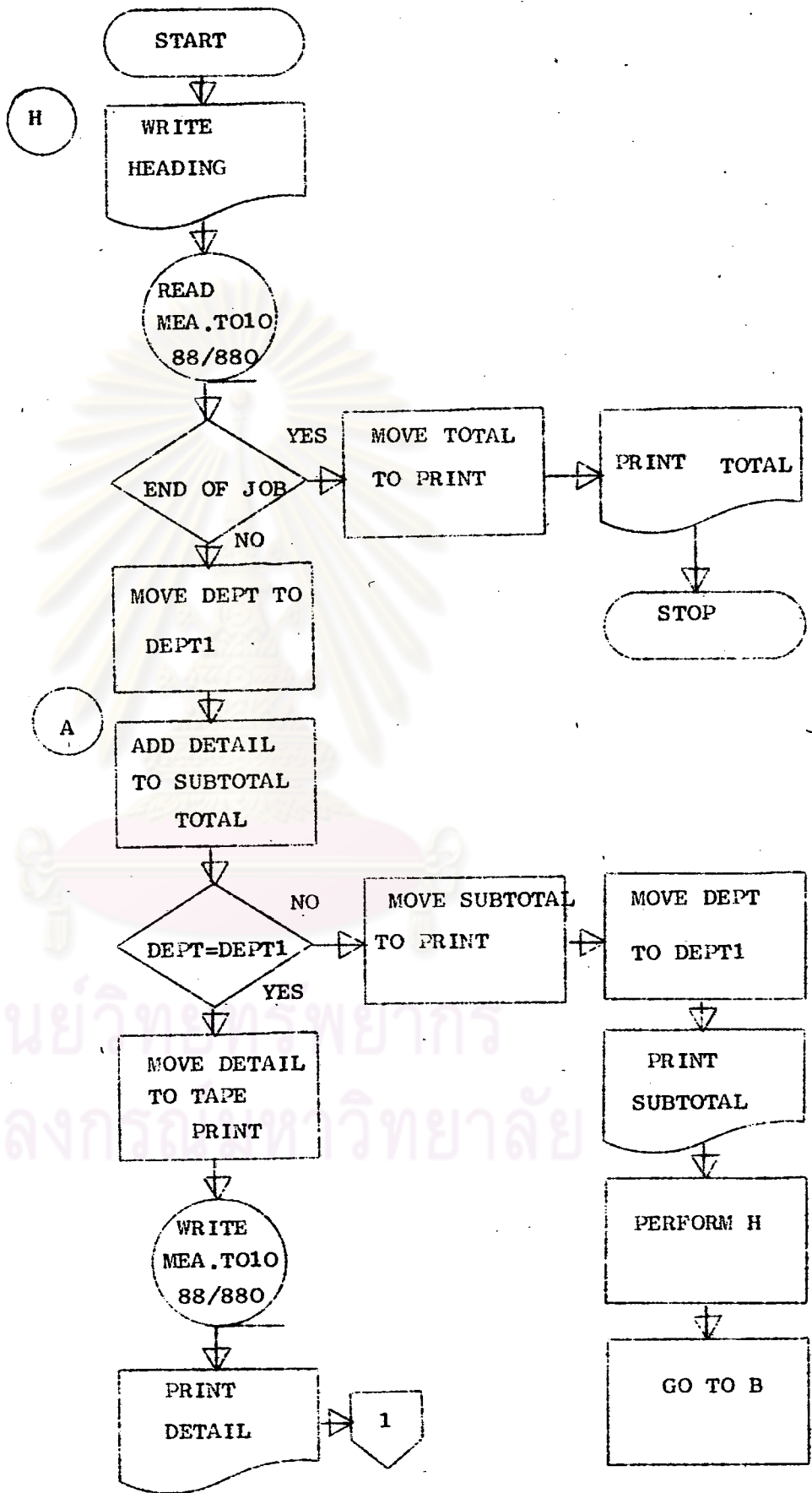
วัตถุประสงค์ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ของพนักงาน มียอดรายได้รวมแยกตามสังกัด
ของพนักงาน

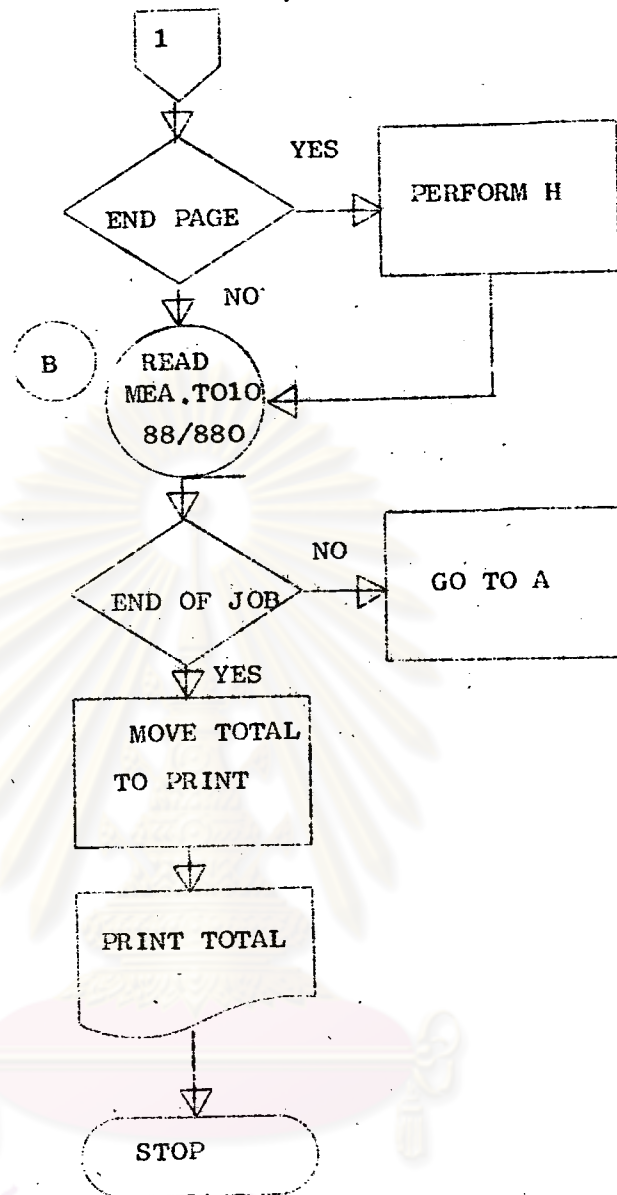
INPUT TAPE MEA.TO10 (88/880) ซึ่งจัดเรียงข้อมูลตาม สังกัด เลขที่บัญชี

OUTPUT PRINTER MEA.R.O1.8 มีลักษณะเช่นเดียวกับ MEA.R.O1.6 แต่
การจัดพิมพ์ยอดของพนักงานแยกตามสังกัด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





DEPT, DEPT1 = สังกัด

DETAIL, ยอดรวม SUBTOTAL แยกตามสังกัด, ยอดรวมทั้งหมด มีรายละเอียดเกี่ยวกับ
 เงินเดือน ค่าครองชีพ ค่ายังชีพ เงินพร. คาลวงเวลา คาปฏิบัติงานกะ
 ค่าช่วยเหลือบุตร รายได้อื่นๆ รายได้ของพนักงานทั้งหมด

- โปรแกรม MEA.CO14

วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมรายการหักเงินได้อของพนักงานเข้าด้วยกัน รายการหัก มี
เงิน เพื่อความจำเป็น เงินเพื่อปลุกบานอยู่อาศัย ข้อเขื่อน้ำมันเชื้อเพลิง
เขาซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า ภาษีเงินได

INPUT

- TAPE MEA.TO36 (42/420)

- TAPE MEA.TO12 (25/250)

OUTPUT

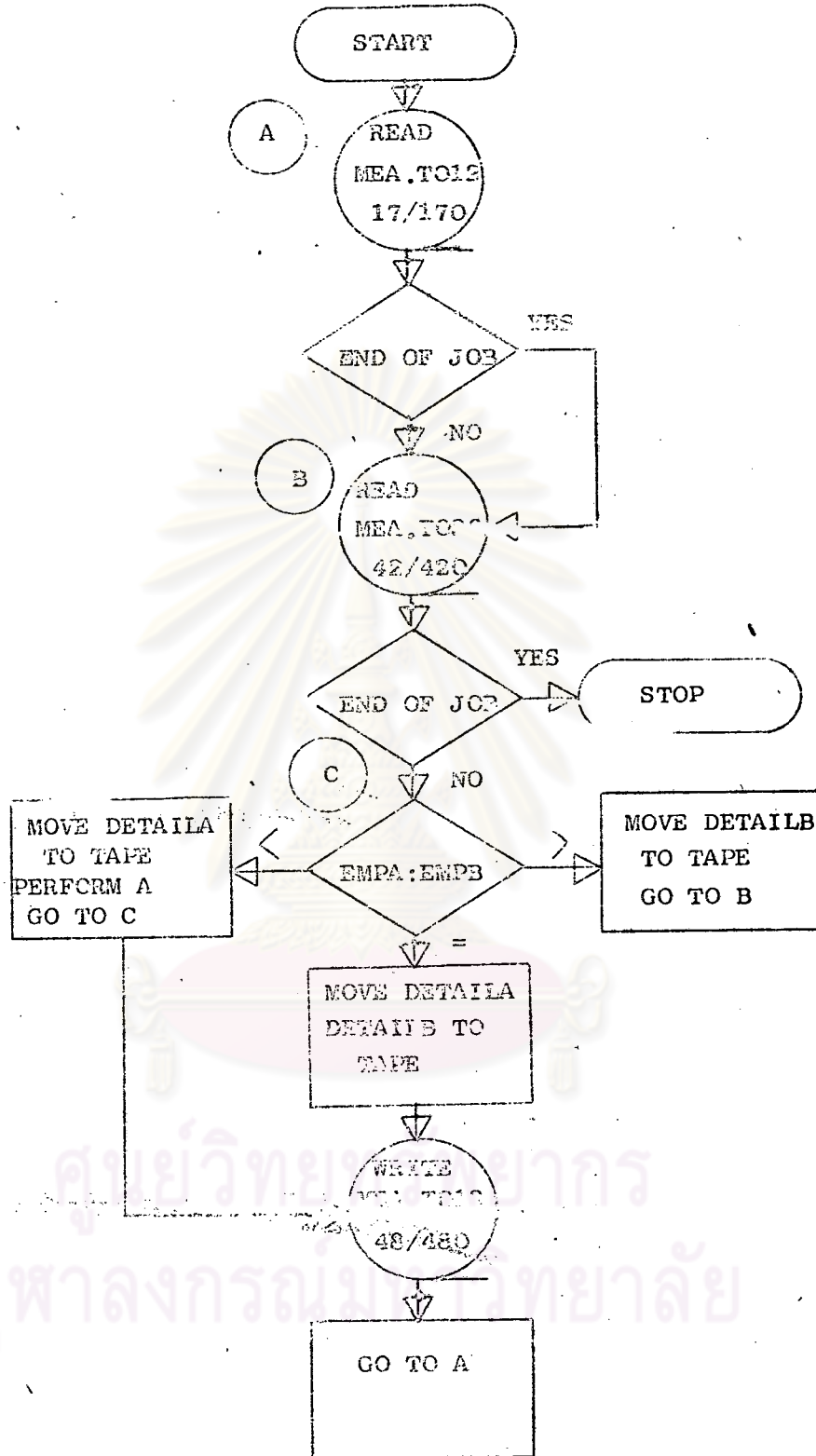
TAPE MEA.TO13 (48/480) มีรายละเอียดของข้อมูลจาก TAPE
MEA.TO36 และเพิ่มรายการภาษีเงินได้อีก 6 COLUMNS

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

INPUT TAPE MEA.T036 (42/420) มีรายละเอียด ดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
สถานรับเงิน	9(3)	3
สังกัด	9(5)	5
เลขบัญชี	9(5)	5
เงินเพื่อความจำเป็น	9(4)v 99	6
เงินเพื่อปลุกบานอบุชาลัย	9(4)v 99	6
เช่าซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า	9(4)v 99	6
ขอเชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง	9(4)v 99	6

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



EMPA, EMPE = หมายเลขประจำตัวพนักงานจาก TAPE MEA.TO12, MEA.TO36
 DETAILS, DETAILSB = ข้อมูลจาก TAPE MEA.TO12, MEA.TO36

OUTPUT TAPE MEA_TO13 (48/480) มีรายละเอียด ดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
สถานที่รับเงิน	9(3)	3
สังกัด	9(5)	5
เลขที่บัญชี	9(5)	5
เงินยกเพื่อความจำเป็น	9(4)v 99	6
เงินยกเพื่อปลุกบานอยู่อาศัย	9(4)v 99	6
เช่าซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า	9(4)v 99	6
ซื้อเชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง	9(4)v 99	6
ภาษีเงินได้	9(4)v 99	6

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- โปรแกรม MEA.R013

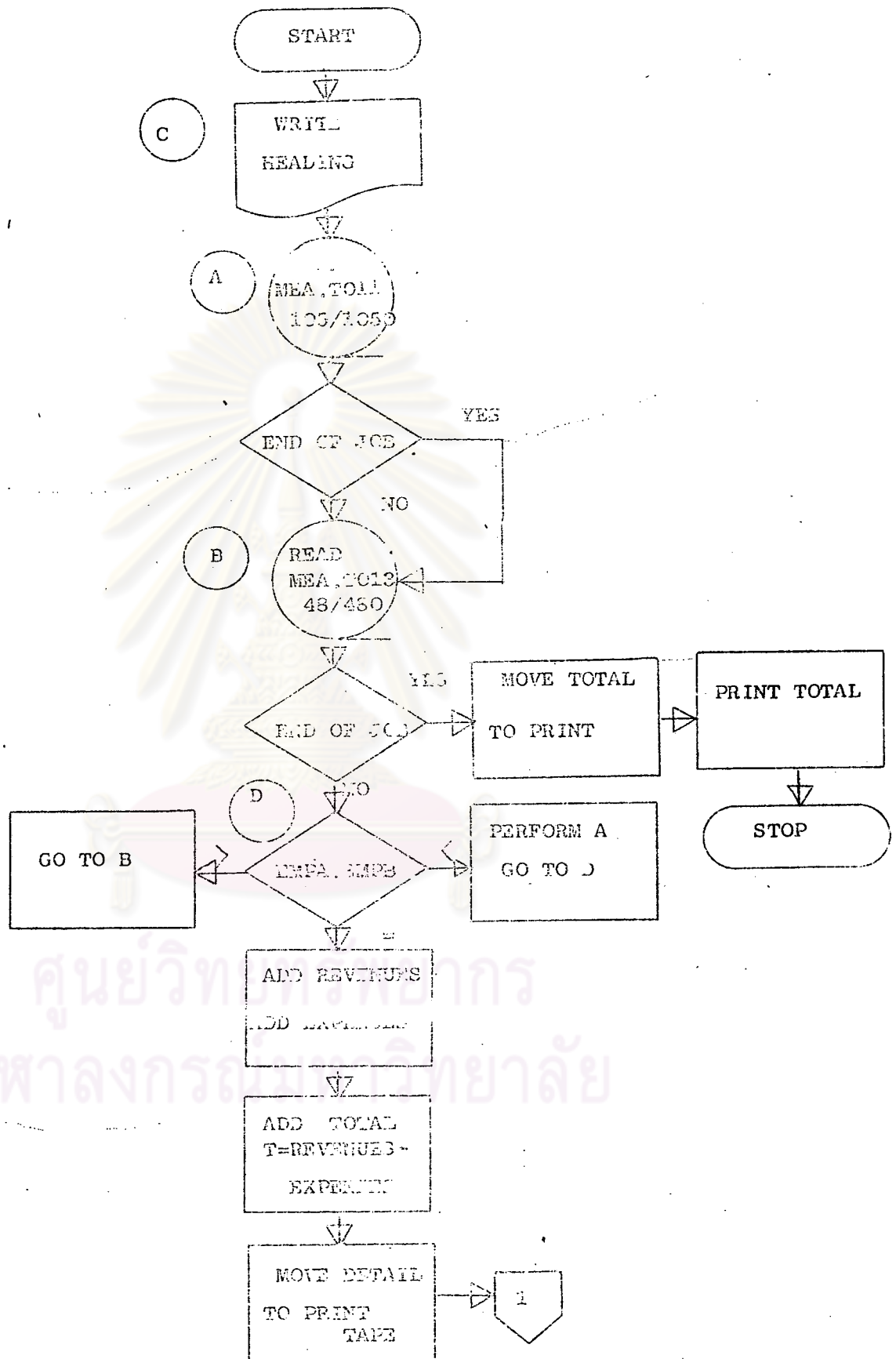
วัตถุประสงค์ จัดทำรายงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรง มีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการหักเงินได้

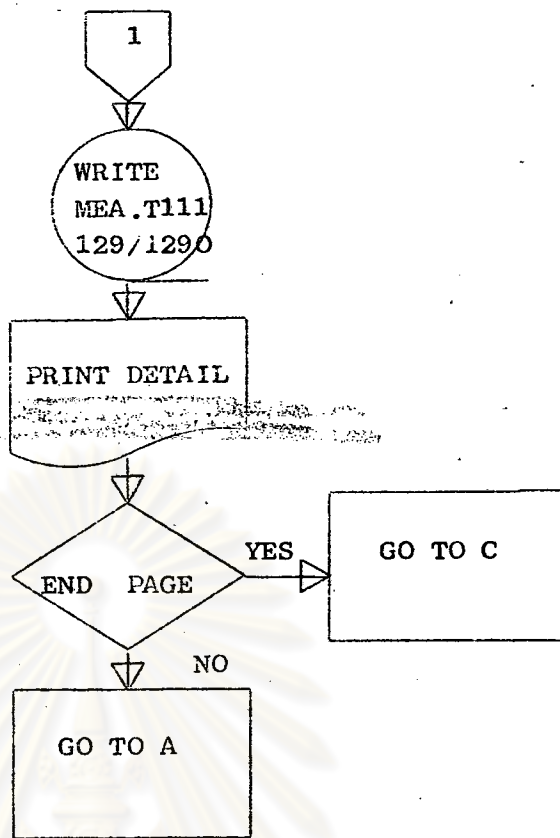
INPUT - TAPE MEA.TO11 (105/1050) TAPE เงินได้
 - TAPE MEA.TO13 (48/480) เป็น TAPE รายการหักเงินได้

OUTPUT - TAPE MEA.T111 (129/1290)
 BLOCK LENGTH 1290 CHARACTERS
 RECORD LENGTH 129 CHARACTERS
 - PRINTER MEA.R.O1.9



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





EMPA = หมายเลขประจำตัวพนักงานจาก TAPE MEA.TO11

EMPB = " MEA.TO13

REVENUES = ผลบวกของรายได้อื่นๆ เงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานกะ
เงินพร. ค่าช่วยเหลือบุตร ภาษีเงินได้ ค่าครองชีพ ค่ายังชีพ

EXPENSES = ผลบวกของรายการหัก คือ เงินกู้เพื่อปลูกบ้านอยู่อาศัย เงินกู้
เพื่อความจำเป็น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า ภาษี

T = รายได้สุทธิ

DETAIL มีรายละเอียดของยอดรวมของเงินได้ รายการหักรายการ
ยอดรวมของรายการหักและเงินได้สุทธิ

TOTAL มีรายละเอียดเกี่ยวกับผลรวมของเงินได้ ผลรวมของรายการหัก
ทั้งหมดและของแต่ละรายการ ผลรวมของรายได้สุทธิ

OUTPUT TAPE	MEA.T111 (129/1290) มีรายละเอียด ดังนี้	
<u>ขอมูล</u>	<u>ลักษณะของขอมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
สถานที่รับเงิน	9(3)	3
สังกัด	9(5)	5
เลขที่บัญชี	9(5)	5
ชื่อ นามสกุล	X (40)	40
เงินเคียน	9(5)	5
คาลวงเวลา	9(4)v99	6
คาปฏิบัติงานกะ	9(4)v99	6
คาช่วยเหลือบุตร	9(3)	3
รายได้อื่น ๆ	9(5)v99	7
ภาษี	9(4)v99	6
รายไครวม	9(5)v99	7
เงินกเพื่อความจำเป็น	9(4)v99	6
เงินกปลกบาน	9(4)v99	6
เขาซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า	9(4)v99	6
ชื่อเขื่อน้ำมันเชื้อเพลิง	9(4)v99	6
รายไคสุทธิ	9(5)v99	7

- โปรแกรม MEA.R111

วัตถุประสงค์

จัดทำใบรับเงิน เพื่อแสดงรายละเอียดเป็นหลักฐานเกี่ยวกับเงินเดือนที่พนักงานแต่ละบุคคลได้รับมอบให้พนักงานพร้อมกับจำนวนเงินที่ได้รับประจำเดือน

INPUT

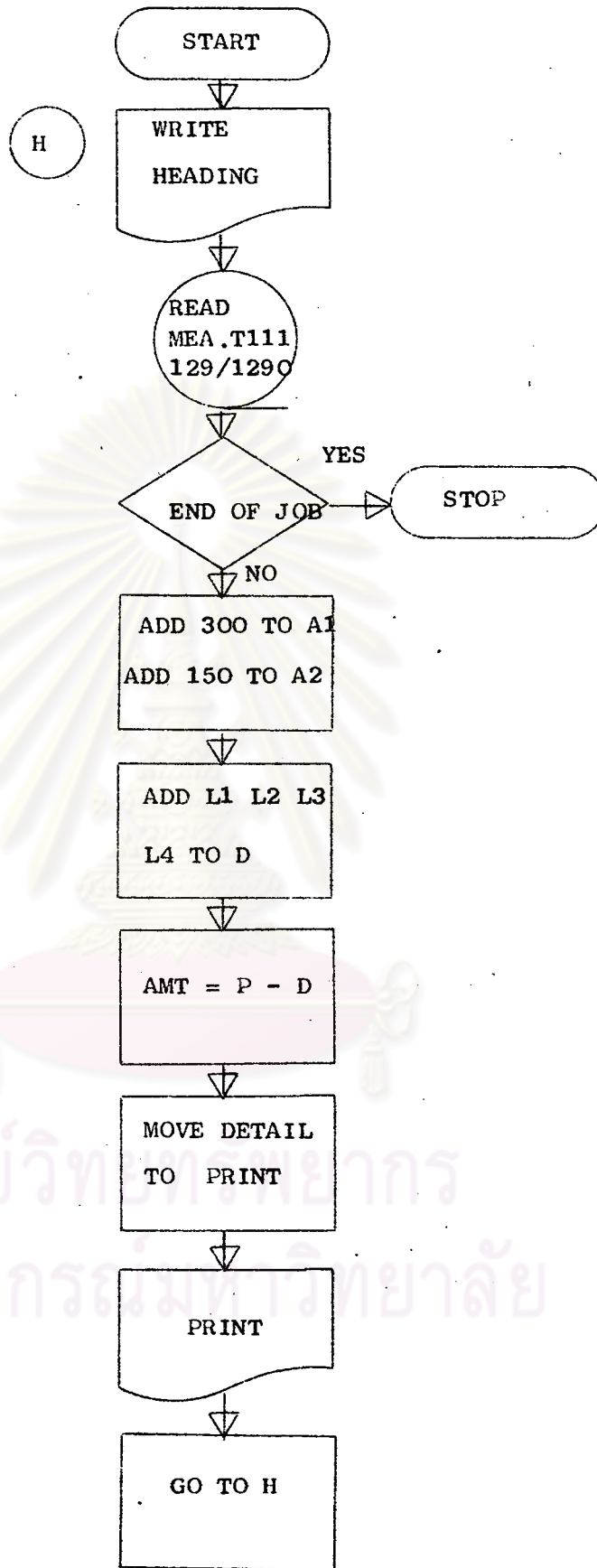
TAPE MEA.T111 (129/1290)

OUTPUT

PRINTER MEA.R.11.1



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A1 = ค่าครองชีพ
 A2 = ค่ายังชีพ
 SAL = เงินเดือน
 SON = เงินค่าช่วยเหลือบุตร
 OT = ค่าล่วงเวลา
 SP = ค่าปฏิบัติงานกะ
 P = รวมรายได้ทั้งหมด
 L1 = เงินเพื่อความจำเป็น
 L2 = เงินเพื่อปลุกบานอยุธยา
 L3 = ค่าเช่าซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า
 L4 = ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 D = รวมรายการหักทั้งหมด
 AMT = รายได้สุทธิ
 DETAIL = รายละเอียดทั้งหมดจาก INPUT TAPE MEA.T111
 ยอดรวม รายการหัก และ รายได้สุทธิ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบรับเงิน

เลขที่ XXXXX ชื่อ X

เงินได้ - เงินเดือน

XX, XXX.XX

ค่าครองชีพ

XXX.XX

ค่าจ้างชีพ

XXX.XX

ค่าครองเคลา

X, XXX.XX

ค่าประกันสุขภาพ

X, XXX.XX

พร

XXX.XX

ค่าชดเชยเหนือบุตร

XXX.XX

XX, XXX.XX

หัก - เงินที่สะสมยกเว้นภาษี

X, XXX.XX

เงินที่หักค่าความเป็น

X, XXX.XX

ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์

X, XXX.XX

ค่าซื้อเงินปันผล

X, XXX.XX

X, XXX.XX

เงินได้สุทธิ

XX, XXX.XX

5.4.1.6 ภาษีเงินได้ของพนักงาน

การไฟฟ้านครหลวง จะออกภาษีเงินได้ให้แก่พนักงานทุกคน โดยที่จะคำนวณภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายเป็นรายเดือน นำส่งกรมสรรพากร

ขั้นตอนการคำนวณภาษีเงินได้

1. เงินได้ทั้งปี = (เงินเดือน x 12) + รายได้อื่น ๆ
2. หักค่าใช้จ่าย 20% ของเงินได้ทั้งปี แต่ไม่เกิน 20,000 บาท
3. หักค่าลดหย่อนของผู้มีเงินได้ 5,000 บาท
4. ถ้ามีคู่สมรส หักค่าลดหย่อนของคู่สมรสได้ 5,000 บาท
5. หักค่าลดหย่อนของบุตรและบุตรบุญธรรม คนละ 2,000 บาท
6. เงินได้สุทธิ ซึ่งจะนำไปคำนวณภาษี = เงินได้ทั้งปี - ค่าใช้จ่าย - ค่าลดหย่อน
7. ค่ารวมภาษีเงินได้ ตามอัตรา ดังนี้

เงินได้สุทธิ	อัตรา	ร้อยละ
0 - 10,000		7
10,001 - 50,000	"	10
50,001 - 100,000	"	15
100,001 - 150,000	"	20
150,001 - 200,000	"	25
200,001 - 250,000	"	30
250,001 - 300,000	"	35
300,001 - 350,000	"	40
350,001 - 400,000	"	45
400,001 - 700,000	"	50
700,001 - 1,000,000	"	55
1,000,001 ขึ้นไป	"	60

8. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายแต่ละเดือน = ภาษีเงินได้ / 12

เมื่อสิ้นปี ก็สามารถที่จะรวบรวมรายได้อื่น ๆ ของพนักงาน นอกจากเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา เบี้ยเลี้ยง ค่าปฏิบัติงานกะ จำต้องนำรายได้เหล่านี้ไปรวมกับเงินได้ของพนักงาน เพื่อใช้คำนวณภาษีเงินได้ และการคำนวณก็ปฏิบัติตามขอ 1 - 5 แต่ในกรณีที่พนักงานหรือคู่สมรส มีเบี้ยประกัน ก็จะต้องหักค่าเบี้ยประกันจากเงินได้ภายหลังจากหักค่าใช้จ่ายและกาดคหย่อนแล้ว โดยให้หักค่าเบี้ยประกันได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ 4,000 บาท หลังจากหักค่าเบี้ยประกันแล้วถ้ามีการบริจาคเงินเพื่อการกุศล ก็จะได้หักเงินบริจาคได้ตามที่บริจาคจริงแต่ไม่เกิน 10% ของเงินได้สุทธิ เงินได้สุทธินี้จะเป็นส่วนที่นำไปคำนวณภาษีเงินได้

ภาษีเงินได้ที่จะต้องชำระเพิ่ม = ภาษีเงินได้ที่คำนวณตอนสิ้นปี หัก ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายแต่ละเดือนรวมกัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาษีเงินได้ของพนักงาน แยกรายละเอียด ดังนี้

- โปรแกรม MEA.CO13 .

วัตถุประสงค์ คำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงาน

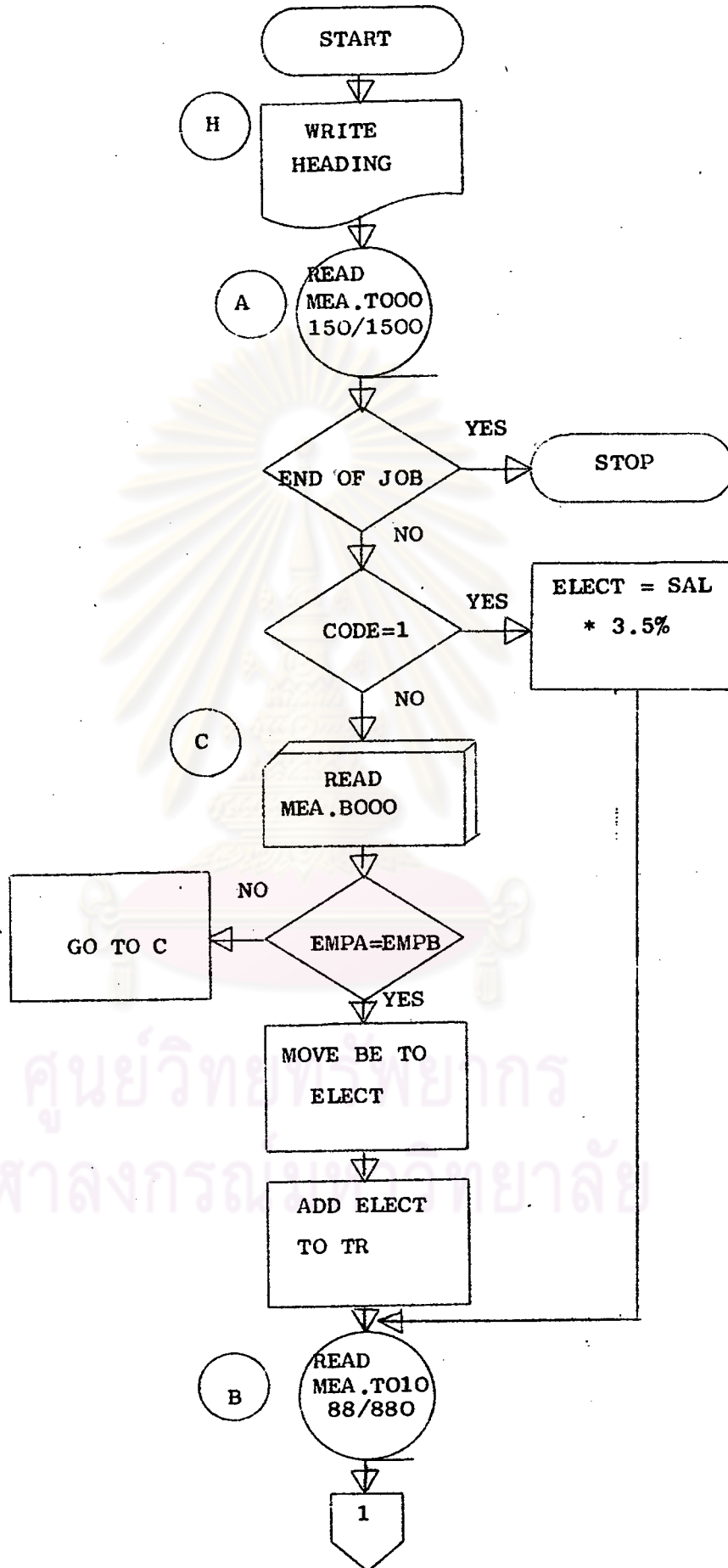
- INPUT
- CARD MEA.B000 เป็น INPUT CARD ของใบเสร็จค่ากระแสไฟฟ้าประจำเดือน เพื่อจะได้ออกรายจำนวนเงินส่วนลดค่ากระแสไฟฟ้า ในกรณีที่พนักงานขอรับส่วนลดค่ากระแสไฟฟ้าเป็นหน่วย
 - TAPE MEA.T000 (150/1500) TAPE MASTER FILE
 - TAPE MEA.T010 (88/880) TAPE รวบรวมรายได้ทั้งหมดของพนักงาน
- OUTPUT
- TAPE MEA.T011 (105/1050)
 - BLOCK LENGTH 1050 CHARACTERS
 - RECORD LENGTH 105 CHARACTERS
 - TAPE MEA.T012 (25/250)
 - BLOCK LENGTH 250 CHARACTERS
 - RECORD LENGTH 25 CHARACTERS
 - PRINTER MEA.R.O1.7

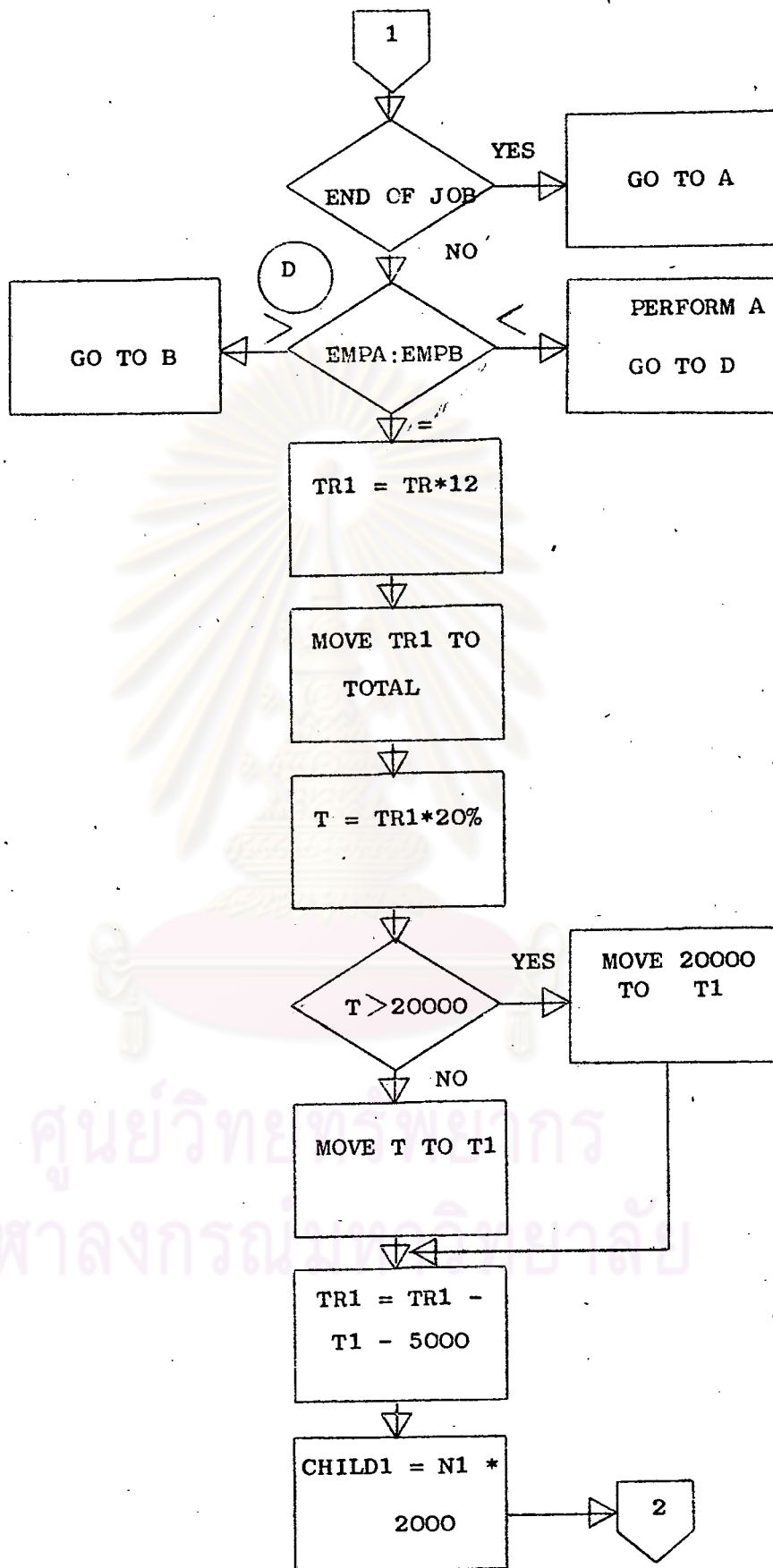
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

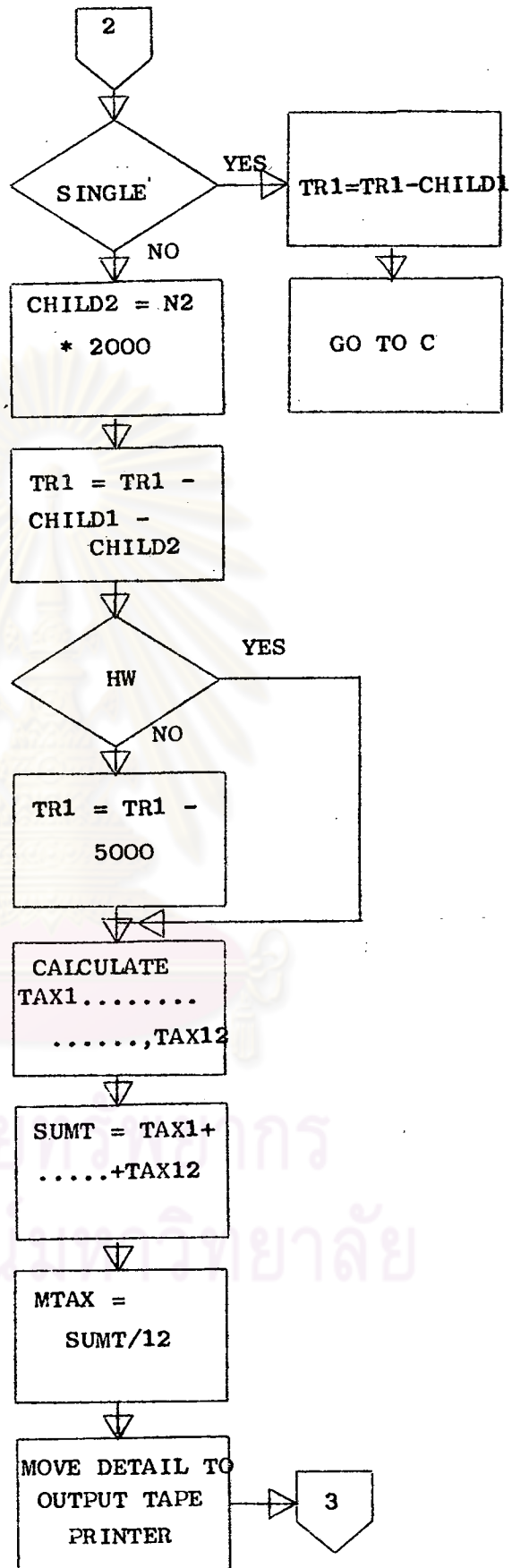
INPUT CARD	MEA.B000	มีรายละเอียด ดังนี้	
	<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
	เลขที่	9(5)	5
	หน่วยไฟฟ้าที่ใช้	9(7)	7
	ส่วนลดค่ากระแสไฟฟ้า	9(7)v99	9



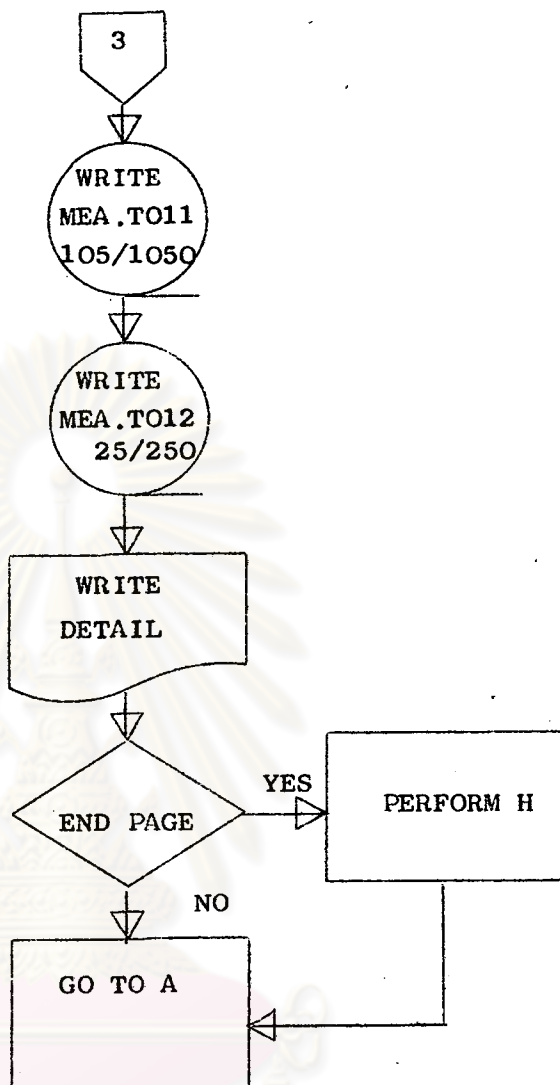
ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย







ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

TR = เงินเดือนของพนักงาน
 EMPA = หมายเลขประจำตัวพนักงานใน TAPE MASTER FILE MEA.T000
 EMPB = " TAPE MEA.T010
 EMPC = " MEA.B000
 TR1 = รายได้ทั้งหมดที่พนักงานได้รับ
 TOTAL = "
 T = ค่าใช้จ่าย 20% ของรายได้ที่หักกอนคิดภาษี
 T1 = "
 SINGLE = ตรวจสอบว่าพนักงานเป็นโสด
 CHILD1 = คำนวณหย่อนของบุตรบุญธรรม
 N1 = จำนวนบุตรบุญธรรม
 CHILD2 = คำนวณหย่อนของบุตร
 N2 = จำนวนบุตร
 HW = ตรวจสอบว่าคนสมรสของพนักงานทำงานหรือไม่
 TAX1,.....TAX6 = ภาษีเงินได้ในอัตราต่าง ๆ
 SUMT = ภาษีเงินได้ในทั้งปี
 MTAX = ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย แต่ละเดือน
 CODE1 = รหัสเบี้ยประกัน
 AMTC1 = เงินค่าเบี้ยประกัน
 CODE2 = รหัสเงินบริจาค
 AMTC22 = 10% ของเงินได้สุทธิ
 AMT2 = เงินบริจาค
 SAL = เงินเดือน
 BE = ส่วนลดค่ากระแสไฟฟ้า คิดจากจำนวนหน่วย
 ELECT = " เป็นเงินสด

OUTPUT TAPE	MEA.T011(.105/1050) มีรายละเอียด ดังนี้	
<u>ขอมูล</u>	<u>ลักษณะของขอมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
สถานที่	9(3)	3
สังกัด	9(5)	5
เลขที่บัญชี	9(5)	5
ชื่อ นามสกุล	x(40)	40
เงินเดือน	9(5)	5
ค่ากระแสไฟฟ้า	9(4) v99	6
ค่าดวงเวลา	9(4) v 99	6
ค่าปฏิบัติงานกะ	9(4) v 99	6
ค่าช่วยเหลือบุตร	9(3)	3
รายได้อื่น ๆ	9(5) v 99	7
ภาษี	9(5) v 99	7
รายไกรวม	9(5) v 99	7

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

OUTPUT TAPE MEA.TO12 (25/250) มีรายละเอียด ดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
สถานรับเงิน	9(3)	3
สังกัด	9(5)	5
เลขบัญชี	9(5)	5
ภาษี	9(5) 99	7



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานภาษีเงินได้ออกให้รองพนักงาน

ประจำเดือน

พ.ศ.

หน้า xxx

สังกัด	เลขที่	ชื่อ นามสกุล	ภาษีเงินได้
xxxxxx	xxxxx	x-----x	x,xxx.xx

รวมภาษีเงินได้ยกเว้นภาษี x,xxx,xxx.xx บาท

- โปรแกรม MEA.C113

วัตถุประสงค์ กำหนดภาษีเงินได้ของพนักงานที่จะคงชำระเพิ่มในต้นสิ้นปี .

INPUT - TAPE MEA.TO11 (105/1050) โดยเพิ่มข้อมูลเงินบริจาคและเงิน
 เบี้ยประกันอีก 20 COLUMNS คือ เงินบริจาคของพนักงาน 6 COLUMNS
 และของคู่สมรสอีก 6 COLUMNS เงินเบี้ยประกันของพนักงาน 4 COLUMNS
 และของคู่สมรสอีก 4 COLUMNS ได้ TAPE MEA.TO11 (125/1250)
 ซึ่งมี

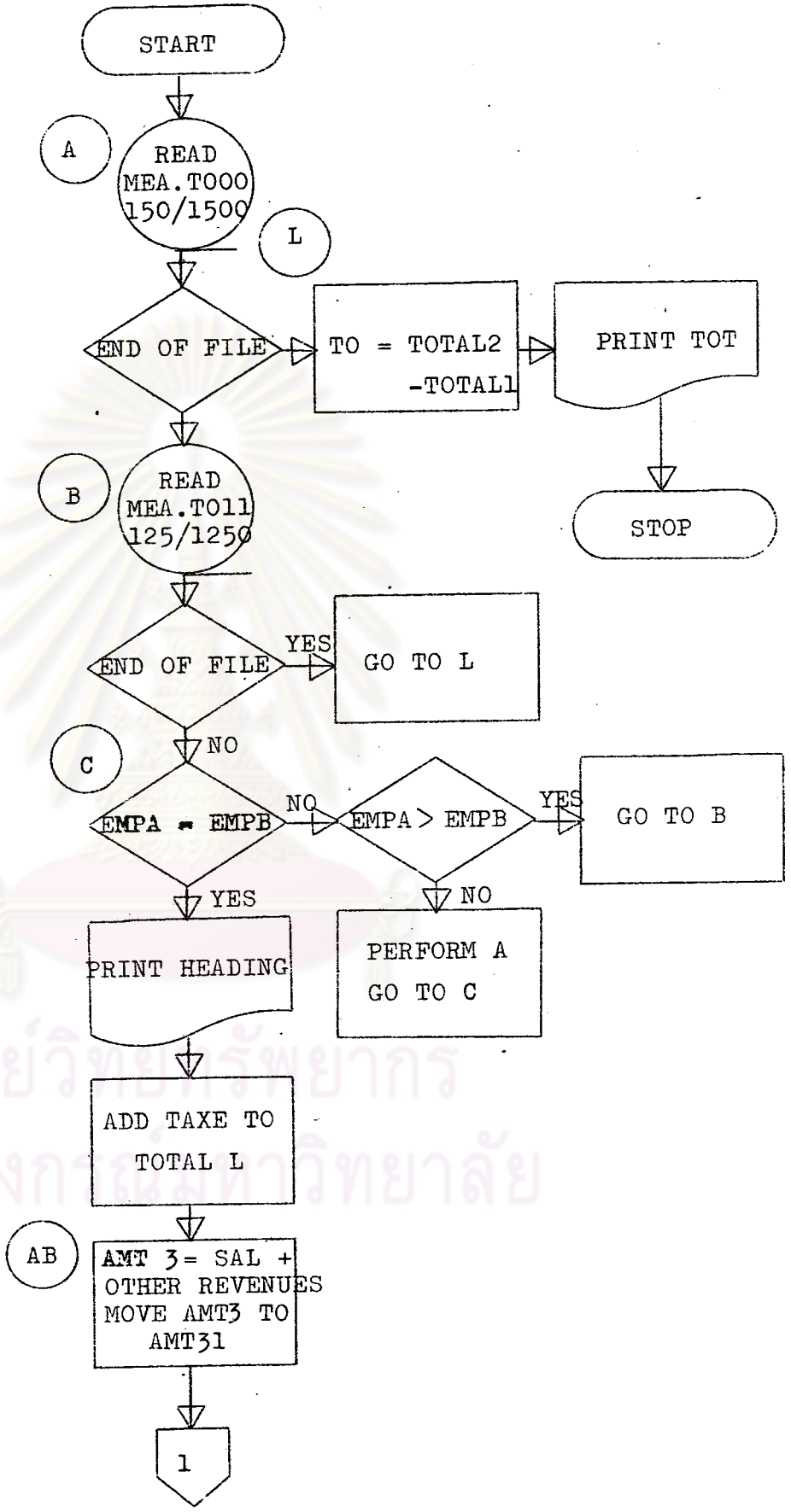
 BLOCK LENGTH 1250 CHARACTERS

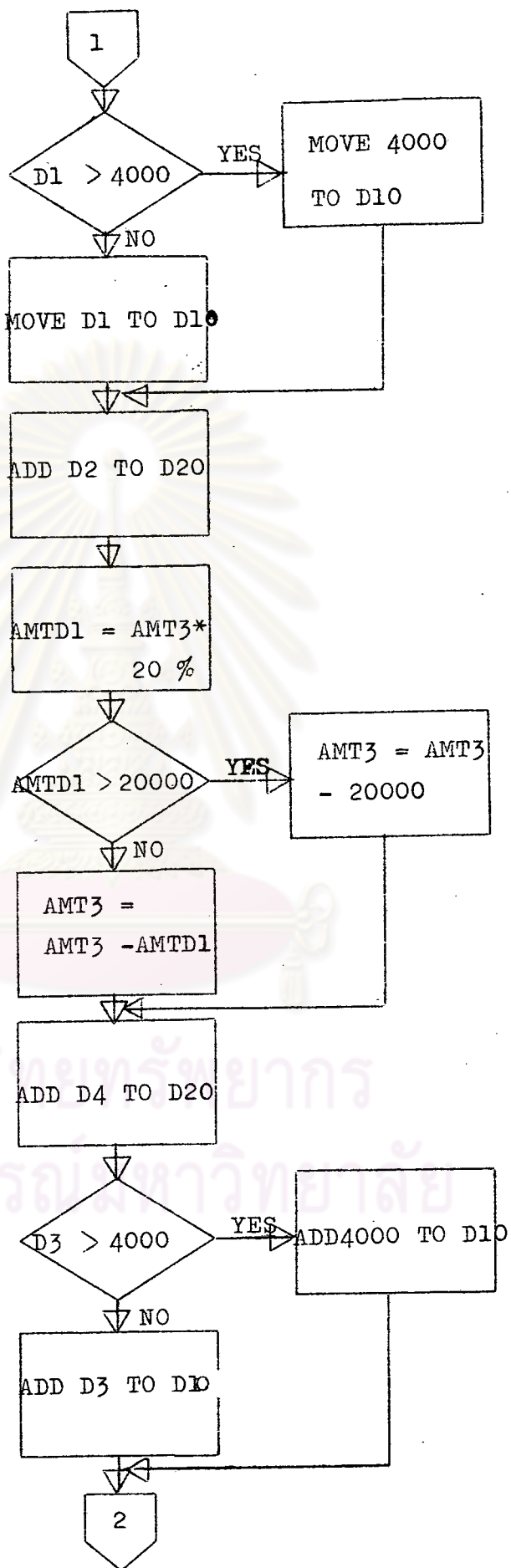
 RECORD LENGTH 125 CHARACTERS

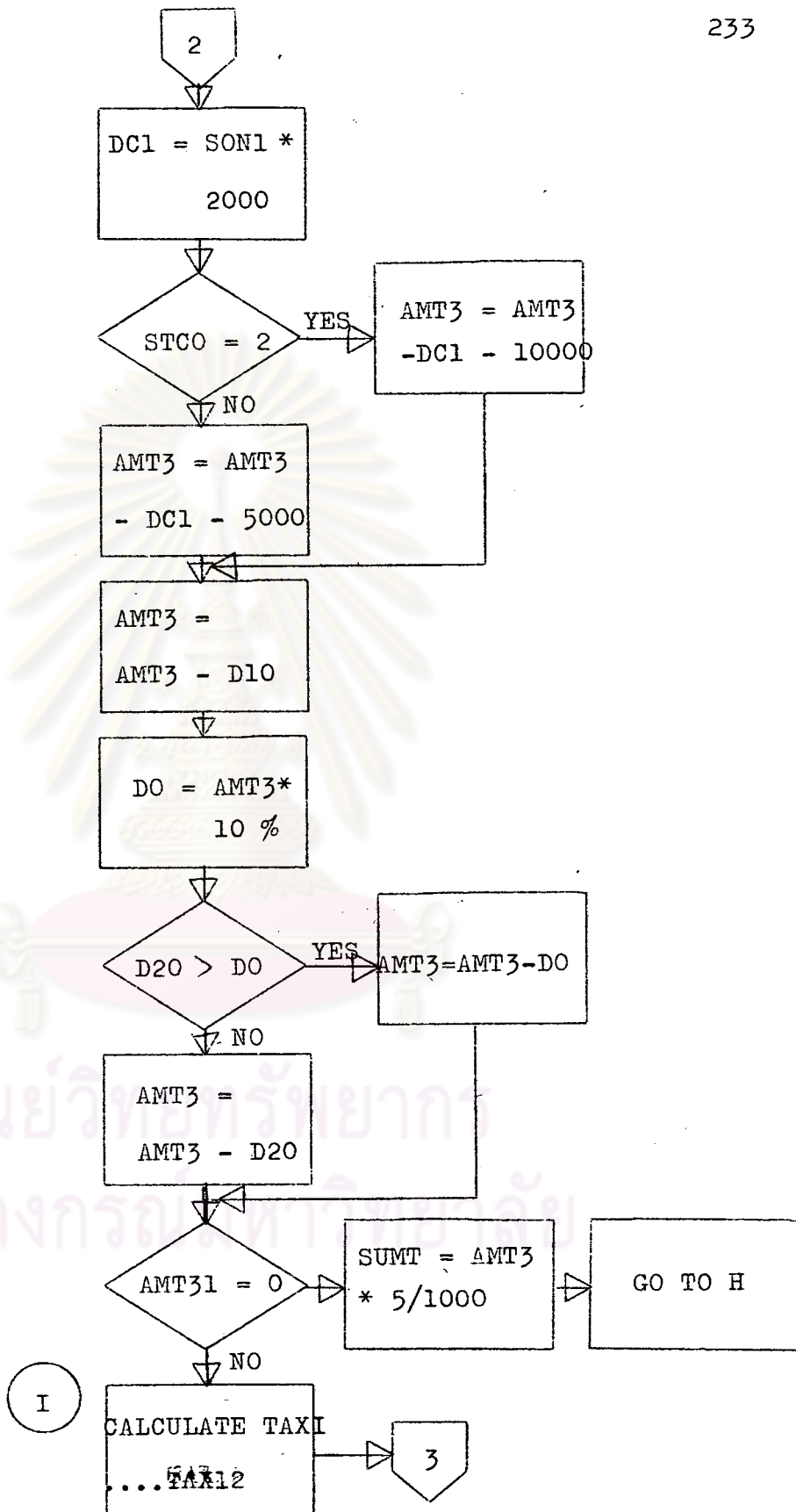
 - TAPE MEA.TOOO (150/1500) TAPE MASTER FILE

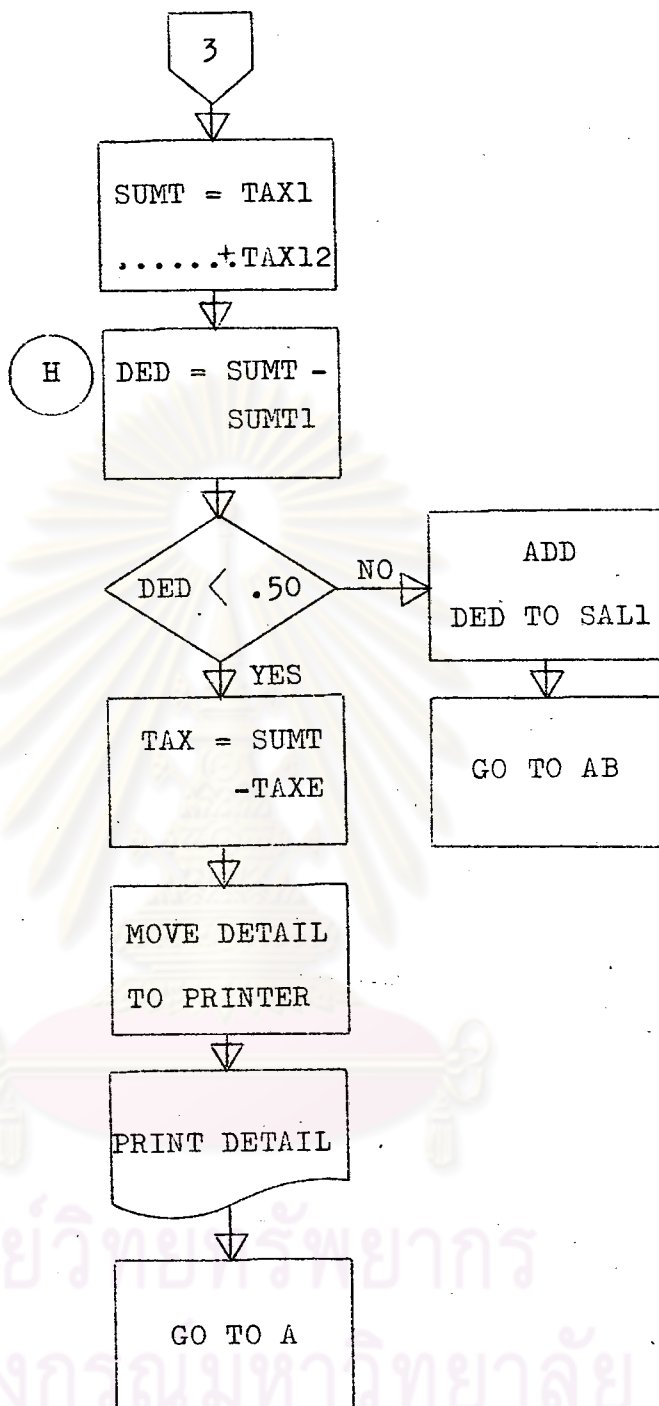
OUTPUT PRINTER MEA.R.11.7

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย









ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

EMPA	=	หมายเลขประจำตัวพนักงานจาก	TAPE	MEA.T000
EMPB	=	"		MEA.T011
TAXE	=	ภาษีเงินได้ของพนักงานที่ชำระแล้ว		
AMT3	=	เงินได้ของพนักงาน		
SAL	=	เงินเดือน		
SAL1	=	ค่าครองชีพ		
SAL2	=	ค่ายังชีพ		
ELECT	=	ส่วนลดค่ากระแสไฟฟ้า		
OT	=	ค่าล่วงเวลา		
SP.	=	ค่าปฏิบัติงานกะ		
HSON	=	ค่าช่วยเหลือบุตร		
OTH	=	รายได้อื่น ๆ		
D1	=	ค่าเบี้ยประกันของพนักงาน		
D2	=	เงินบริจาคของพนักงาน		
D10	=	ค่าเบี้ยประกันของพนักงานร่วมกับคสมรส		
D20	=	เงินบริจาคของพนักงานร่วมกับคสมรส		
AMTD1	=	ค่าใช้จ่าย 20% ของเงินได้		
D3	=	เบี้ยประกันของคสมรส		
D4	=	เงินบริจาคของคสมรส		
SON1	=	จำนวนบุตร		
DC1	=	คาดหย่อนของบุตร		
STCO	=	รหัสสถานภาพ		
DO	=	เงินบริจาคที่คำนวณตามกฎหมายมีค่าเท่ากับ 10% ของเงินได้สุทธิ		

SUMT = ภาษีเงินได้ที่คำนวณได้ครั้งแรก
 SUMT1 = ภาษีเงินได้ที่คำนวณได้ครั้งที่ 2
 DED = ผลต่างของการคำนวณภาษีเงินได้แต่ละครั้ง
 TAX = ภาษีพนักงานและกองชำระเพิ่มเติม
 TAX1,...,TAX12 = ภาษีเงินได้ที่คำนวณจากอัตราภาษีแต่ละอัตรา



ศูนย์วิจัยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายละเอียดการคำนวณภาษีเงินได้ ประจําปีภาษี พ.ศ. 2519

รายได้ของ นาย	xxx,xxx.xx				
เงินได้ อื่น	<u>xx,xxx.xx</u>				
หัก ค่าใช้จ่าย 20% แต่ไม่เกิน 20,000 บาท		xxx,xxx.xx			
รวมเงินได้ของพนักงาน		<u>xx,xxx.xx</u>	xxx,xxx.xx		
หัก ค่าลดหย่อน					
- ค่านี้ครัว	x,xxx.xx				
- ค่าสมรส	x,xxx.xx				
- ค่าบุตร	<u>xx,xxx.xx</u>				
รวมเงินได้			<u>xxx,xxx.xx</u>		
หัก ค่าเงินสมทบประกัน					
- พนักงาน	x,xxx.xx				
- ค่าสมรส	<u>x,xxx.xx</u>				
หัก เงินบริจาค เงินได้สุทธิ					
			<u>x,xxx.xx</u>		
				<u>xxx,xxx.xx</u>	บาท
				<u>xx,xxx.xx</u>	
				<u>xxx,xxx.xx</u>	บาท

เงินค่าตอบแทน เงินได้สุทธิระหว่าง	จำนวนลูกพี่ของเงิน	เงินได้แต่ละวัน	อัตราภาษี	ภาษีเงินได้	
1 - 10,000	10,000	xx,xxx.xx	7	xxx.xx	
10,001 - 50,000	40,000	xx,xxx.xx	10	x,xxx.xx	
50,001 - 100,000	50,000	xx,xxx.xx	15	x,xxx.xx	
100,001 - 150,000	50,000	xx,xxx.xx	20	xx,xxx.xx	
150,001 - 200,000	50,000	xx,xxx.xx	25	xx,xxx.xx	
200,001 - 250,000	50,000	xx,xxx.xx	30	xx,xxx.xx	
250,001 - 300,000	50,000	xx,xxx.xx	35	xx,xxx.xx	
300,001 - 350,000	50,000	xx,xxx.xx	40	xx,xxx.xx	
350,001 - 400,000	50,000	xx,xxx.xx	45	xx,xxx.xx	
400,001 - 700,000	300,000	xxx,xxx.xx	50	xx,xxx.xx	
700,001 - 1,000,000	300,000	xxx,xxx.xx	55	xxx,xxx.xx	
เงินได้เกิน 1,000,000	300,000	xxx,xxx.xx	60	<u>xxx,xxx.xx</u>	
รวมภาษีเงินได้				<u>xxx,xxx.xx</u>	บาท

ถ้าเงินได้สุทธิ น้อยกว่า 30,000 บาท คิดภาษีในอัตรา 1000 ละ 5 บาท ประจํา

ภาษีเงินได้ของพนักงาน					
หัก ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	xxx,xxx.xx				
หัก ภาษีเงินได้ที่จะต้องชำระเพิ่มเติม	<u>xxx,xxx.xx</u>				
					บาท

5.4.2 รายการหักเงินไคของพนักงาน

โดยที่การไฟฟ้านครหลวงมีนโยบายในการให้สวัสดิการแก่พนักงานในรูปลักษณะต่าง ๆ กัน เช่น การให้การรักษายาขาดพนักงานที่เจ็บป่วยฟรี ไฟพนักงานไคเงินเพื่อปลุกบานอัยอาศัย ในกรณีที่พนักงานถูกเวนคืนที่ดิน หรือไฟไหม้ หรือมีความเดือดร้อนเกี่ยวกับอัยอาศัย กรณีอื่น ๆ ถ้าพนักงานมีเหตุถูกเงินทองใช้จ่ายเงินอย่างรีบด่วน ก็สามารถที่จะกู้เงินไคโดยที่ไม่ต้องมีหลักทรัพย์มูลค่าประกันเหมือนกับดารุกเงินเพื่อปลุกบานอัยอาศัย การไฟฟ้านครหลวงยังมีบริการให้แก่อุปกรณไฟฟ้าอีกอย่างหนึ่งนอกเหนือจากการจำหน่ายกระแสไฟฟ้า การบริการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ คือ การจำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น ตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ พนักงานสามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าเหล่านี้โดยการเช่าซื้อในราคาต่ำกว่ามูลค่าตลาดภายนอก นอกจากนี้พนักงานยังมีสิทธิที่จะเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงไปใช้ใคอกอน และจะถูกหักเงินเดือนในคอกอนสิ้นเดือนเพื่อเป็นการชำระหนี้

รายการหักเงินไคของพนักงาน จึงเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับการที่พนักงานเป็นลูกหนี้ของการไฟฟ้านครหลวง พนักงานจะถูกหักเงินเดือนเพื่อเป็นการชำระหนี้ทุกเดือน เงินเดือนที่พนักงานได้รับเป็นเงินเดือนสุทธิภายหลังจากหักหนี้สินทั้งหมดแล้ว รายการหนี้สินของพนักงานมี ดังนี้

5.4.2.1 เงินกู้เพื่อความจำเป็น การไฟฟ้านครหลวงยินยอมให้พนักงานกู้เงินไคโดยมีระเบียบกฎเกณฑ์ ดังนี้

กรณีจำเป็นในการขอกู้เงิน

1. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินอันเกิดขึ้นแก่อัยอาศัยของพนักงาน เช่น ถูกไฟไหม้ ถูกไล่ที่ ถูกเวนคืนที่ดิน
2. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการรักษายาขาดการเจ็บป่วยของพนักงานนอกเหนือจากการไฟฟ้านครหลวงให้การรักษาคามปกติ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ

1. เป็นพนักงานที่มีอายุงานติดต่อกันมาตั้งแต่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ ไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. ต้องมีมูลค่าประกัน

วงเงินที่อนุมัติให้กู้ ระยะเวลาผ่อนชำระ และอัตราดอกเบี้ย

1. คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 6 ต่อปี
2. การผ่อนชำระเงินต้นและดอกเบี้ย ให้ผ่อนงวดละเท่า ๆ กัน ถ้ามี
เศษให้รวมยอดไว้ผ่อนชำระงวดสุดท้าย
3. พนักงานที่มีอายุงานไม่น้อยกว่า 1 ปี ต้องผ่อนชำระภายใน 24 เดือน
กู้เงินได้ 3 เท่า ของอัตราเงินเดือนในขณะขอกู้
4. พนักงานที่มีอายุงานไม่น้อยกว่า 10 ปีขึ้นไป ต้องผ่อนชำระภายใน
48 เดือน กู้เงินได้ 6 เท่า ของอัตราเงินเดือนในขณะขอกู้

การหักเงินเดือนหรือค่าแรง เพื่อผ่อนชำระเงินกู้

จะหักเงินเดือนหรือค่าแรงตามจำนวนเงินต้นและดอกเบี้ยที่ผ่อนชำระ ใน
วันที่จ่ายเงินเดือน ณ สถานที่จ่ายเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เงินกู้เพื่อความจำเป็น มีรายละเอียดดังนี้

- โปรแกรม MEA.E014

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ INPUTCARD เป็น EDIT PROGRAM

INPUT CARD MEA.A008

OUTPUT - TAPE MEA.TO17 (49/490) มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ
MEA.A008

BLOCK LENGTH 490 CHARACTERS

RECORD LENGTH 49 CHARACTERS

- PRINTER MEA.R.O2.3 มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ
MEA.A008

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

INPUT MEA.A008 มีรายละเอียด ดังนี้

<u>ขอมูล</u>	<u>ลักษณะของขอมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
เลขที่มูลค่าประกัน	9(5)	5
ประเภทเงิน	9	1
จำนวนเงิน	9(6)v99	8
จำนวนงวดผ่อนชำระ	99	2
จำนวนวันที่ได้รับเงินจนถึงวันสิ้นสุด	99	2
เลขที่สัญญา	9(6)	6
สัญญาดลงวันที่	9(6)	6
วันที่ได้รับเงิน	9(6)	6
VOUCHER NUMBER	9(8)	8

คำอธิบาย

เลขที่ หมายถึง หมายเลขประจำตัวพนักงานที่ขอเงิน
เลขที่มูลค่าประกัน หมายถึง หมายเลขประจำตัวพนักงานที่เป็นมูลค่าประกันเงิน
ประเภทเงิน แยกออกเป็น 2 ประเภท คือ
"1" หมายถึง เงิน เท่ากับ 3 เท่า ของเงินเดือน
"2" หมายถึง เงิน เท่ากับ 6 เท่า ของเงินเดือน
จำนวนเงิน จำนวนเงินที่พนักงานสามารถได้ไม่เกิน 999,999.99 บาท
จำนวนงวดการผ่อนชำระ
ถ้าเงินในอัตรา 3 เท่า ต้องชำระภายใน 24 เดือน
ถ้าเงินในอัตรา 6 เท่า ต้องชำระภายใน 48 เดือน

- โปรแกรม MEA.CO17

วัตถุประสงค์ คำแนวนคอกเบี่ยเงินกั เงินคณชำระ เงินค่างชำระ และพิมพ์รายดะเอียดตาม
ระยะเวลาการผอนชำระ ของพนักงานแต่ละบุคคล

INPUT

- TAPE MEA.TOOO (150/1500)

- TAPE MEA.TO17 (49/490) ซึ่งจักเรียงขอมุดตามหมายเดชประจำตัว
พนักงาน

OUTPUT

- TAPE MEA.TO18 (971/9710)

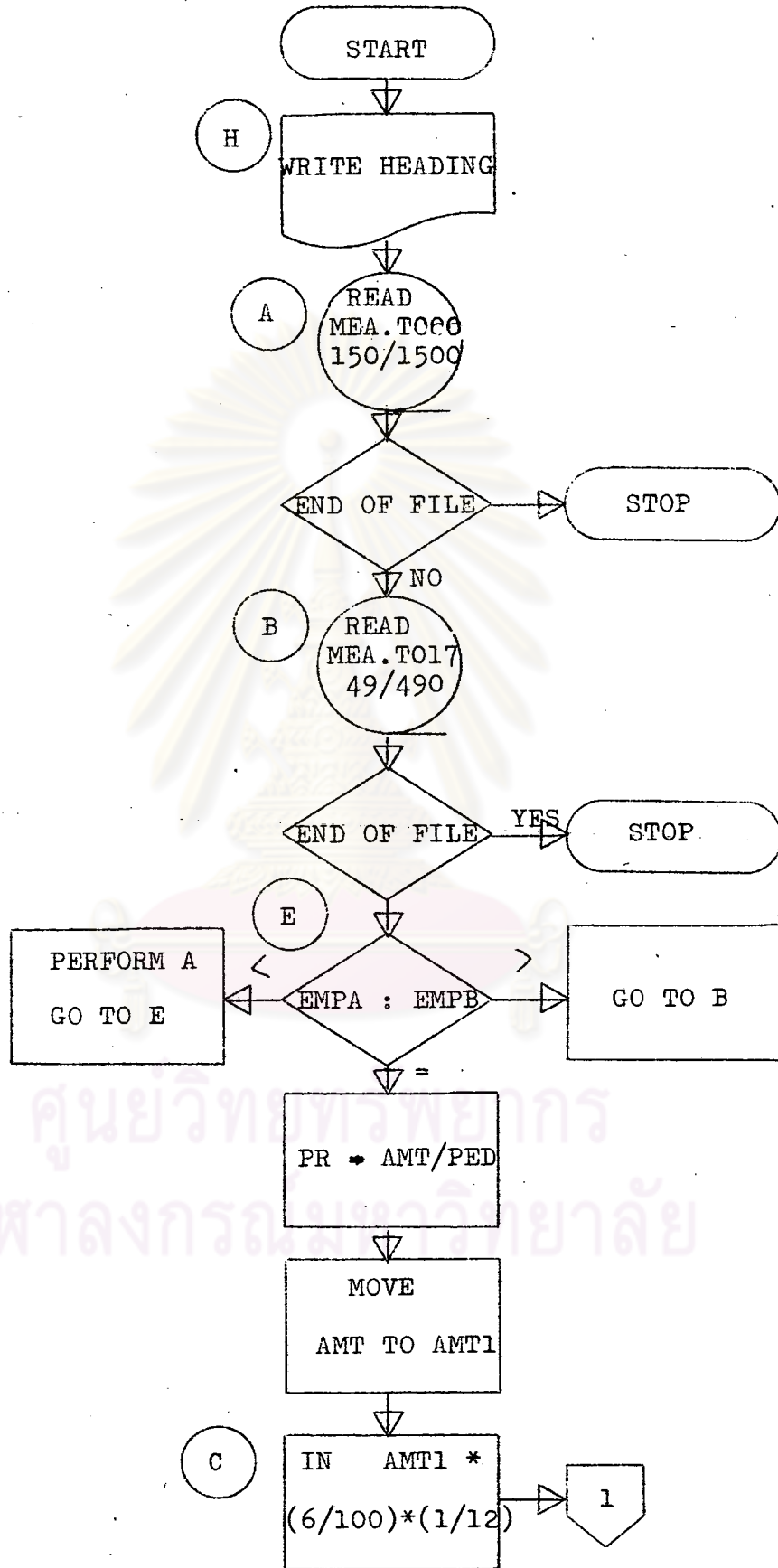
BLOCK LENGTH 9710 CHARACTERS

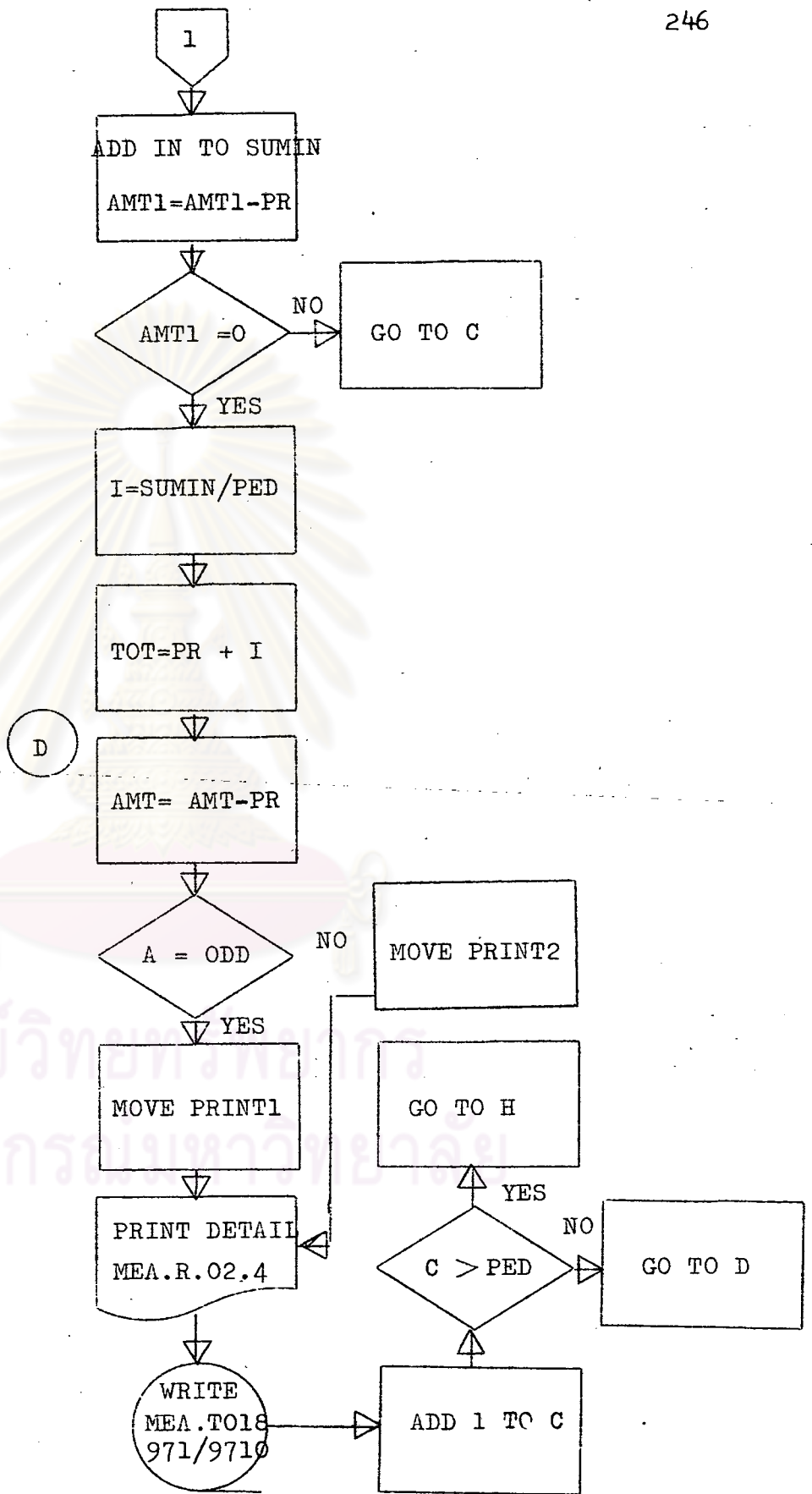
RECORD LENGTH 971 CHARACTERS

มีรายดะเอียดเช่นเดียวกับพิมพ์ออกทาง PRINTER MEA.R.O2.4

- PRINTER MEA.R.O2.4

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





EMPA = หมายเลขประจำตัวพนักงานจาก TAPE MEA.TOOO
 EMPB = " MEA.TO17
 PR = เงินต้นผ่อนชำระหนี้แต่ละงวด
 AMT = จำนวนเงินกู้ (เงินต้น)
 PED = จำนวนงวดการผ่อนชำระ
 IN = ดอกเบี้ยทบต้น
 AMT1 = เงินต้นค้างชำระ
 SUMIN = ดอกเบี้ยรวมทั้งหมด
 TOT = เงินผ่อนชำระประจำงวด
 A = จำนวนครั้งที่พิมพ์
 PRINT1 = RECORD OUTPUT } พิมพ์ 2 RECORD ในแต่ละบันทึก
 PRINT2 = RECORD OUTPUT }
 C = COUNTER สำหรับนับงวดการผ่อนชำระ
 I = ดอกเบี้ยเงินผ่อนชำระแต่ละงวด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลขบัญชี XXXXX

การไฟฟ้าส่วนหลวง

หน้า XXX

ตารางการผ่อนชำระหนี้เงินกู้เพื่อความจำเป็น

พ.ศ.	XXXXXX	สัญญาเลขที่	XXXXXXX	สัญญาลงวันที่	X/X/X/X							
หมายเลขประจำตัว	XXXXXXXX	สังกัด	XXXX	จำนวนเงินกู้	XXX,XXX.XX บาท							
ระยะเวลาผ่อนส่ง	XXX งวด	ดอกเบี้ย	6%	วันที่ได้รับเงินกู้	X/X/X/X							
งวดที่	วันที่	เลขที่	เงินผ่อนชำระ	ยอดเงินต้น	งวดที่	วันที่	เลขที่	เงินผ่อนชำระ	ยอดเงินต้น			
		ใบเสร็จ	เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวม			ใบเสร็จ	เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวม	ค้างชำระ

1	X/X/X/X	XXXXXX	X,XXX.00	X,XXX.00	X,XXX.00	XXX,XXX.00	2	X/X/X/X	XXXXXX	X,XXX.00	X,XXX.00	X,XXX.00	XXX,XXX.00
---	---------	--------	----------	----------	----------	------------	---	---------	--------	----------	----------	----------	------------

ศูนย์วิเทศศึกษา
จาก กองการช่าง

207	X/X/X/X	XXXXXX	X,XXX.00	X,XXX.00	X,XXX.00	XXX,XXX.00	208	X/X/X/X	XXXXXX	X,XXX.XX	X,XXX.XX	X,XXX.XX	0
-----	---------	--------	----------	----------	----------	------------	-----	---------	--------	----------	----------	----------	---

- โปรแกรม MEA.U013

วัตถุประสงค์

UPDATE TAPE หมายถึง การรวมพนักงานที่เงินทั้งหมดมารวมกัน ไม่ว่าพนักงานจะจ่ายเงินมาเป็นระยะเวลาอันยาวนานหรือเพิ่งจะจ่ายเงินก็ตาม เพื่อจะใคร่ถึงยอดเงินที่พนักงานเป็นหนี้

INPUT

- TAPE MEA.TO19 (971/9710) เป็น TAPE มีรายละเอียดของพนักงานที่เงินเมืองวคที่แถว

- TAPE MEA.TO18 (971/9710) เป็น TAPE รายละเอียดของพนักงานที่เงิน

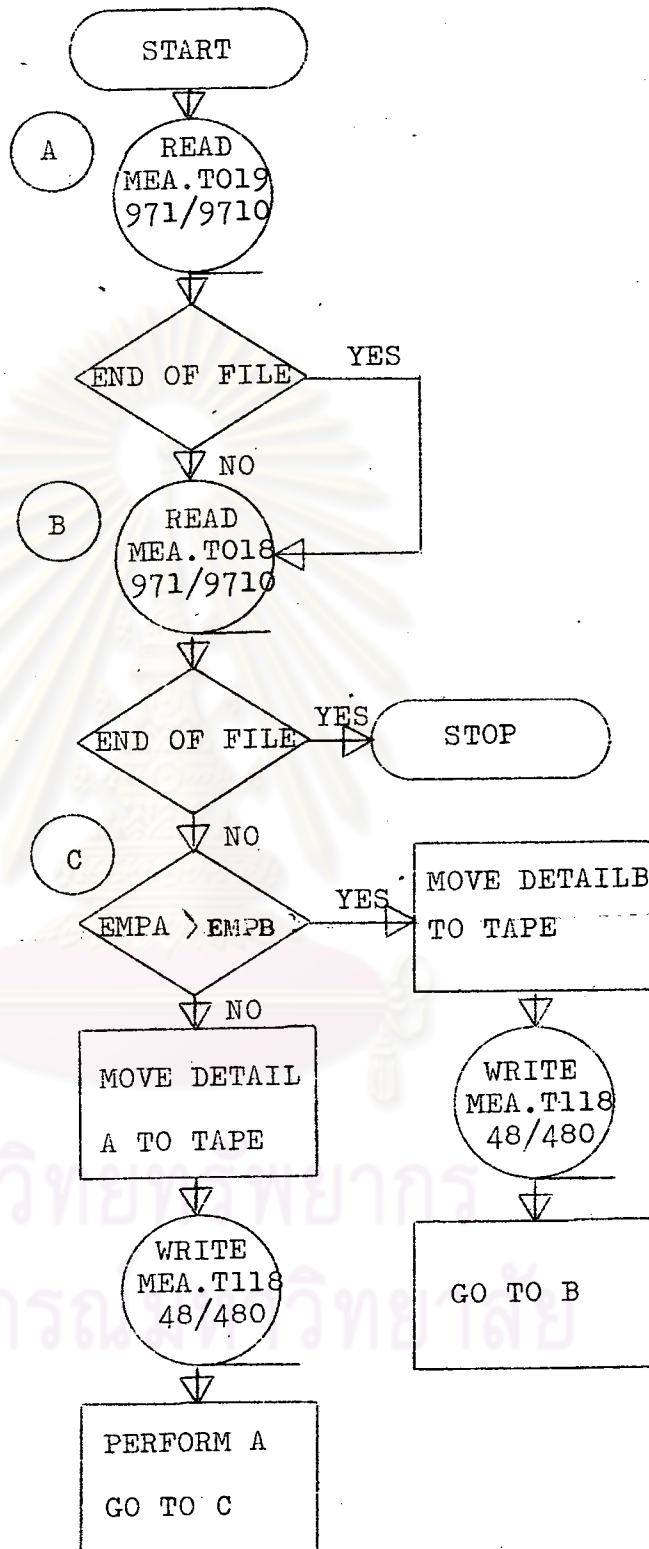
OUTPUT

TAPE MEA.T118 (48/480)

BLOCK LENGTH 480 CHARACTERS

RECORD LENGTH 48 CHARACTERS

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



EMPA, EMPB = หมายเลขประจำตัวพนักงานจาก TAPE MEA.TO19, MEA.TO18
DETAILA, DETAILB = ข้อมูลจาก TAPE MEA.TO19, MEA.TO18

OUTPUT TAPE MEA.T118 (48/480) มีรายละเอียด ดังนี้

<u>ชื่อ</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
สังกัด	9(5)	5
ประเภทเงินก	9	1
งวดที่	999	3
คอกเบี้ย	9(4) v99	6
เงินตน	9(4) v99	6
เงินรวม	9(4) v99	6
เงินคางชำระงวดที่แฉว	9(6) v99	8
เงินคางชำระงวดปัจจุบัน	9(6) v99	8

คำอธิบาย

เลขที่ หมายถึง หมายเลขประจำตัวพนักงาน

สังกัด หมายถึง สังกัดของพนักงาน

ประเภทเงินก แยกออกเป็น 2 ประเภท

1. ก 3 เพาของเงินเคื่อน

2. ก 6 เพาของเงินเคื่อน

งวดที่ หมายถึง งวดการชำระหนี้

คอกเบี้ย หมายถึง คอกเบี้ยชำระแฉดะงวด

เงินตน หมายถึง เงินตนชำระแฉดะงวด

เงินรวม หมายถึง เงินนอนชำระเงินกแฉดะงวด

เงินคางชำระงวดที่แฉว หมายถึง เงินตนคางชำระตนงวด

เงินคางชำระงวดปัจจุบัน หมายถึง เงินตนคางชำระปลาขงวด

- โปรแกรม MEA. R017

วัตถุประสงค์ จัดทำรายงานเงินกู้ของพนักงานทุกคนในแต่ละงวด

INPUT

- TAPE MEA. T 118 (48/480)
- TAPE MEA. T 000 (150/1500)

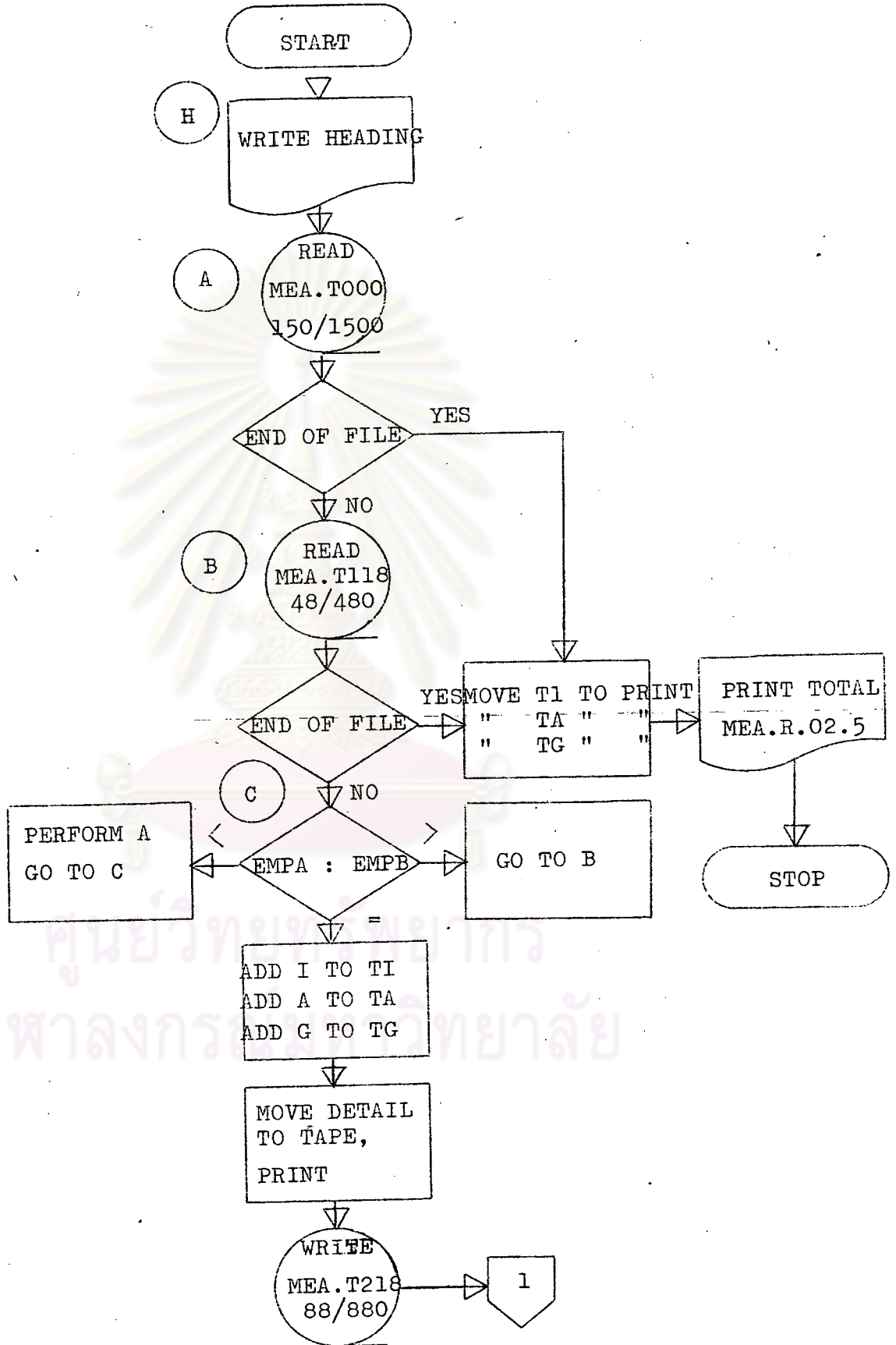
OUTPUT

- TAPE MEA. T 218 (88/880)
- BLOCK LENGTH 380 CHARACTERS
- RECORD LENGTH 88 CHARACTERS

มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ MEA. T113 และเพิ่ม ชื่อ นามสกุล ของ
พนักงานอีก 40 COLUMNS

- PRINTER MEA. R. 02.5

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รายงานเลขที่ XIXXXXX

การไฟฟ้าส่วนหลวง

ตารางการถอนชำระหนี้เงินกู้เพื่อความจำเป็น

ประจำงวดเดือน XXXXXXXX ปี XIXXX

ลำดับที่	หมายเลขพนักงาน	ชื่อ	สังกัด	ยอดเงินต้นค้าง		ชำระงวดนี้				คงเหลือยอดเงินต้นค้างชำระ
				ชำระงวดที่แล้ว	งวดนี้	เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวม		
XIXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX.	XXX,XXX.XX	XXX	X,XXX.XX	X,XXX.XX	X,XXX.XX	XXX,XXX.XX
รวมเงินต้น				XXX,XXX.XX	รวมดอกเบี้ย	XX,XXX.XX	รวมเงินชำระงวดนี้		XXX,XXX.XX	

- โปรแกรม MEA. R 018

วัตถุประสงค์

จัดทำทะเบียน กุญแจใบเสร็จรับเงินการผ่อนชำระหนี้เงินกู้เพื่อความจำเป็น

INPUT

- CARD MEA. A 014

- TAPE MEA. T 218 (88/880) จักเรียงข้อมูลตามสถานที่รับเงิน

OUTPUT

- TAPE MEA. T 318 (98/980)

BLOCK LENGTH 980 CHARACTERS

RECORD LENGTH 98 CHARACTERS

มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ TAPE MEA. T218 แต่เพิ่มขนาดที่ใบเสร็จ

รับเงินอีก 10 COLUMNS

- PRINTER MEA. R. 02. 6

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

INPUT CARD MEA. A 014

มีรายละเอียด ดังนี้

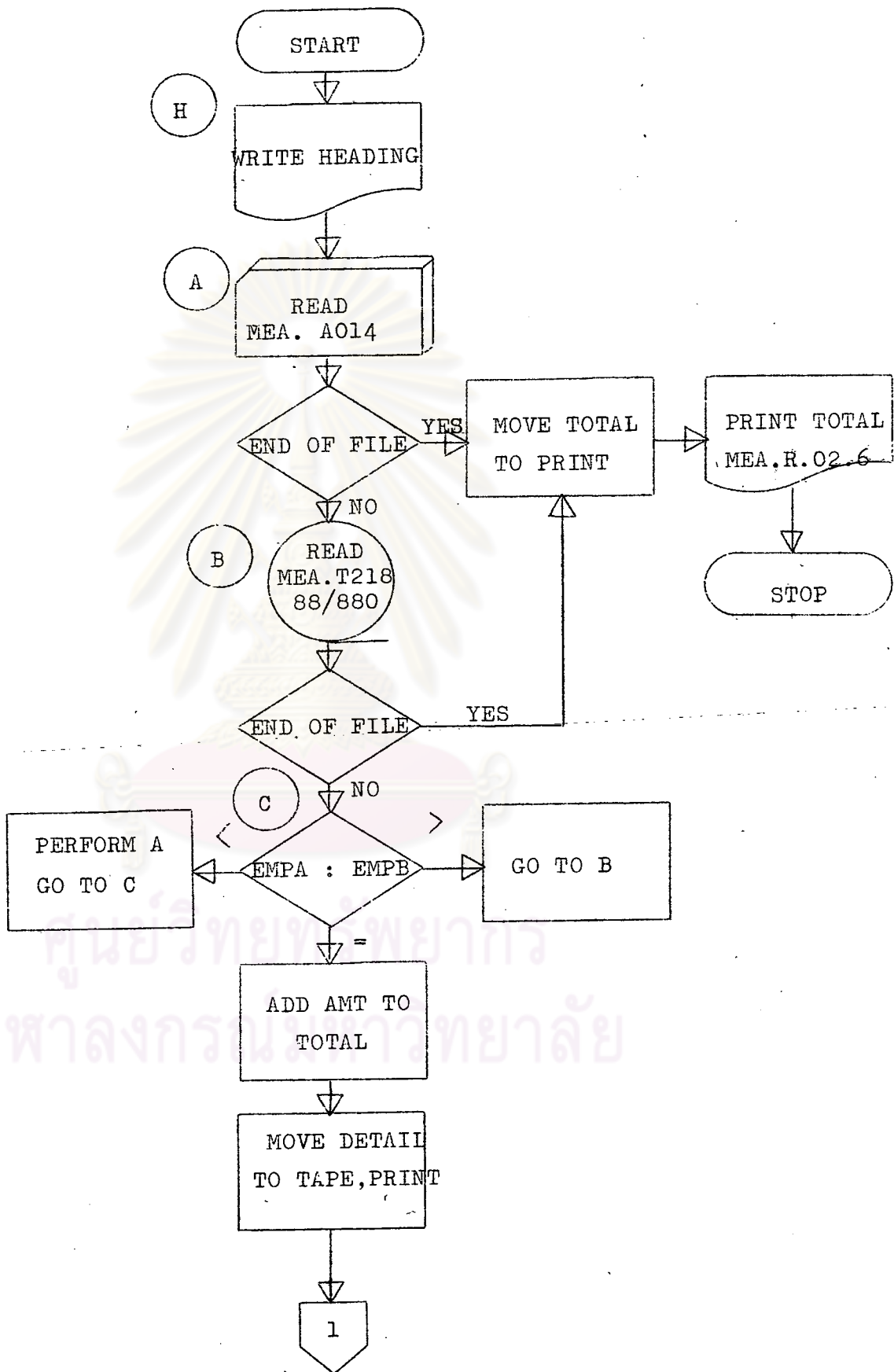
<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	9(10)	10

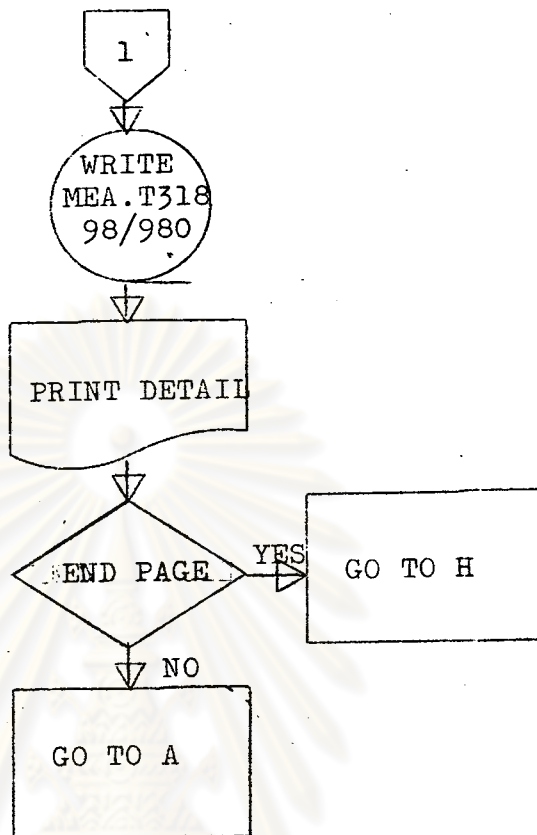
คำอธิบาย

เลขที่ หมายถึง หมายเลขประจำตัวพนักงาน

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงินค่าชำระเงินกู้จากพนักงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





EMPA = หมายเลขประจำตัวพนักงานจาก INPUT CARD MEA.A014
 EMPB = " TAPE MEA.T218
 AMT = เงินเดือนชำระแต่ละงวดของพนักงานแต่ละบุคคล
 TOTAL = เงินเดือนชำระรวมของพนักงานทั้งหมด

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จำนวนเงินที่ xxxxxx

การไฟฟ้านครหลวง

ทะเบียนคนใบเสร็จรับเงินการผ่อนชำระหนี้เงินกู้เพื่อความจำเป็น

เลขที่ xxxxxxxxxxxx

ประจำงวดเดือน xxxxxxxx ปี xxxxx

หมายเลข	ประเภท	ชื่อ	สังกัด	เลขที่	จำนวนเงิน	หมายเลข	ประเภท	ชื่อ	สังกัด	เลขที่	จำนวนเงิน
พนักงาน	การกู้			ใบเสร็จรับเงิน		พนักงาน	การกู้			ใบเสร็จรับเงิน	
xxxxxx	x	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxx	xxxxxx	xxxxxx	x	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxx	xxxxxx
					xxx,xxx.xx						xxx,xxx.xx

รวมใบเสร็จในหน้า xxx ฉบับ เป็นเงิน xxx,xxx.xx บาท

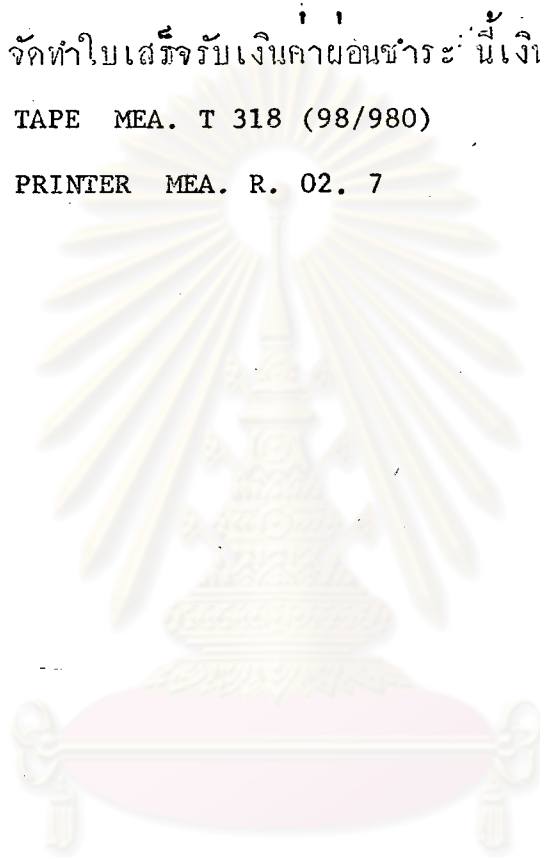
รวมใบเสร็จนอกหน้า xxx ฉบับ เป็นเงิน x,xxx,xxx.xx บาท

- โปรแกรม MEA. R 019

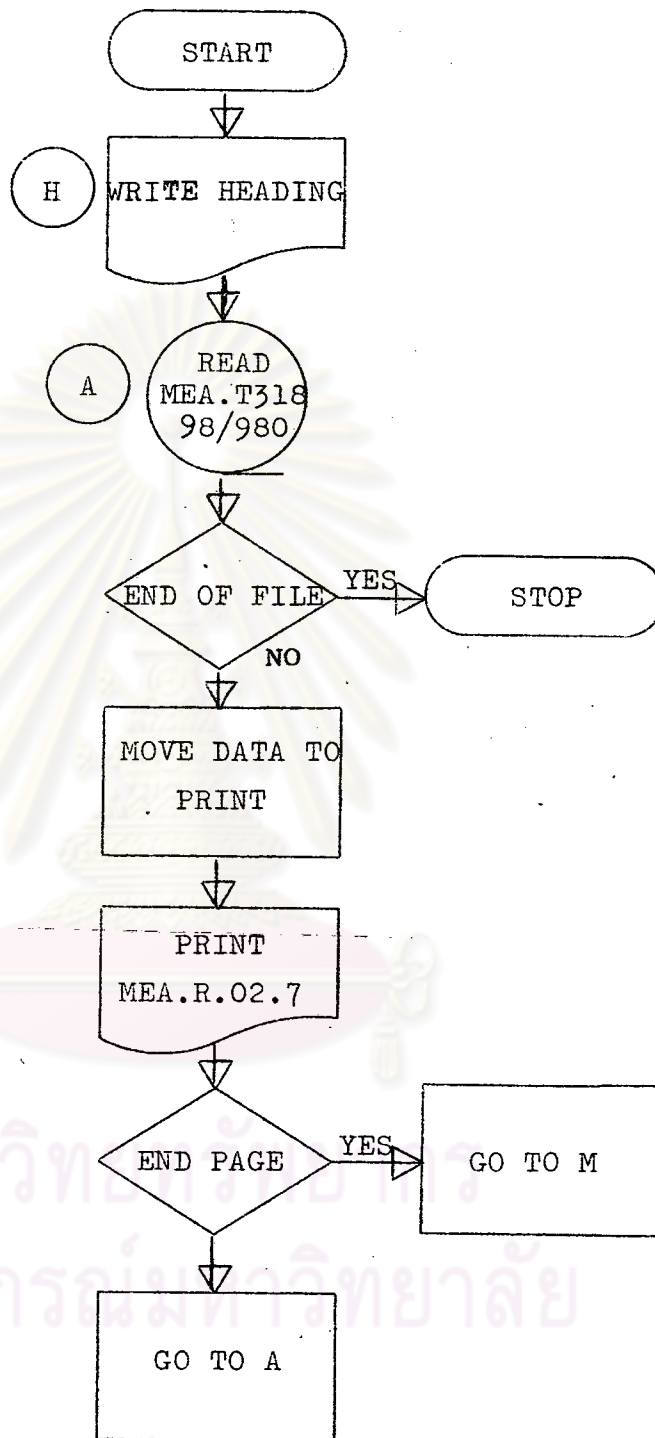
วัตถุประสงค์ จัดทำใบเสร็จรับเงินค่านอนชำระหนี้เงินกู้เพื่อความจำเป็น

INPUT TAPE MEA. T 318 (98/980)

OUTPUT PRINTER MEA. R. 02. 7



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



DATA = รายละเอียดข้อมูลจาก INPUT TAPE MEA.T318 (98/980)

5.4.2.2 เงินเพื่อปิดบ้านอยู่อาศัย มีระเบียบและข้อบังคับ ดังนี้

คุณสมบัติของผู้

1. เป็นพนักงานการไฟฟ้านครหลวงต่อเนื่องกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. สามารถชำระเงินต้นและดอกเบี้ยตามที่กำหนดไว้
3. ไม่มีบ้านของตนเองหรือค้ำประกันตามกฎหมายในเขตจำหน่ายของการไฟฟ้านครหลวง
4. ไม่มีหนี้สินผูกพันกับการไฟฟ้านครหลวง หรือหนี้สินที่มีอยู่บวกกับเงินกู้ไม่เกิน 50 เท่า ของเงินเดือนงวด
5. ระหว่างการผ่อนชำระหนี้ จะนำบ้านไปจำนองหรือจำหน่ายจ่ายโอนใด จะต้องได้รับความยินยอมจากการไฟฟ้านครหลวง
6. ที่ดินที่จะปลูกตออยู่ในเขตจำหน่ายของการไฟฟ้านครหลวง หรือภายในระยะ 60 กิโลเมตร เมื่อเดินทางควรรถยนต์
7. ที่ดินต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือค้ำประกันตามกฎหมาย
8. การขอกู้เงินทำโครงการเดียวกันเท่านั้น
9. ถ้าพี่สาวพี่และภรรยาเป็นพนักงานของการไฟฟ้านครหลวง ให้ขอกู้ได้ฝ่ายเดียว

วงเงินสินเชื่อ

กู้ได้ในจำนวนเงินไม่เกิน 50 เท่า ของเงินเดือนในขณะที่ยก

วิธีการผ่อนชำระเงินต้นและดอกเบี้ย

1. คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 8 ต่อปี
2. การผ่อนชำระเงินต้นและดอกเบี้ย ให้ผ่อนชำระเป็นงวด งวดละเท่า ๆ กัน ภายใน 10 ปี ถ้าผู้มีอายุงานไม่ถึง 10 ปีจะครบเกษียณอายุ จะต้องชำระหนี้กันภายในกำหนดเกษียณอายุ
3. ถ้าพบสภาพการ เป็นพนักงานจะต้องชำระหนี้ให้ครบถ้วน

การค้ำประกันเงินกู้

1. ไซ้โฉนดที่ดินมาจากทะเบียนจำนองไว้กับการไฟฟ้านครหลวง
2. ถ้าที่ดินมีมูลค่าต่ำกว่าวงเงินกู้

2.1 นำบ้านที่สร้างเสร็จแล้วมาจากทะเบียนจำนองเป็นประกันเงินกู้ในส่วนที่เกินราคาที่ดิน และจัดให้มีการประกันอสังหาริมทรัพย์เป็นมูลค่าไม่ต่ำกว่าราคามานที่ไซ้ เป็นหลักประกันในการไฟฟ้านครหลวงรับประโยชน์ในกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์ โดยที่ผู้ค้ำประกันจะเป็นผู้รับภาระเบี้ยประกัน

2.2 การราคาที่ดินและบ้านรวมกันต่ำกว่าวงเงินกู้

— นำพันธบัตรของรัฐบาล หรือพันธบัตรของรัฐวิสาหกิจหรือรัฐบาลค้ำประกัน

— มาค้ำประกันเงินกู้

— อสังหาริมทรัพย์อื่น ๆ ที่คณะกรรมการเงินกู้เห็นชอบมาจากทะเบียนจำนอง

หรือจำนองเป็นการค้ำประกัน

การหักเงินเดือนหรือค่าแรงเพื่อค้ำประกันเงินกู้

หักดอกเบี้ยและเงินจากเงินเดือนที่ได้รับประจำเดือน ในวันที่จ่ายเงินเดือน ณ

สถานที่จ่ายเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เงินกู้เพื่อพัฒนาหอสมุด มีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

- โปรแกรม MEA. E 013

วัตถุประสงค์ ตรวจสอบความถูกต้องของ INPUT CARD และ WRITE TAPE เป็น
EDIT PROGRAM

INPUT CARD MEA. A 007

OUTPUT - TAPE MEA.T 014 (55/550)
BLOCK LENGTH 550 CHARACTERS
RECORD LENGTH 55 CHARACTERS

มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ MEA. A. 007

- PRINTER MEA. R. 02.0

มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ MEA. A. 007

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

INPUT CARD MEA.A007 มีรายละเอียด ดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
เลขที่หลักทรัพย์สินค่าประกันเงินกู้	9(10)	10
ประเภทเงินกู้	9	1
จำนวนเงินกู้	9(6) v 99	8
จำนวนงวดผ่อนชำระ	9(3)	3
จำนวนวันที่ได้รับเงินจนถึงวันสิ้นเดือน	99	2
เลขที่สัญญา	9(6)	6
สัญญาคงวันที่	9(6)	6
วันที่ได้รับเงินงวดที่ 1	9(6)	6
VOUCHER NUMBER	9(8)	8

คำอธิบาย

เลขที่ เป็นหมายเลขประจำตัวพนักงาน
 เลขที่หลักทรัพย์สินค่าประกันเงินกู้ เป็นหมายเลขหลักทรัพย์สินที่นำมาค่าประกัน
 เช่น เลขที่โฉนดที่ดิน พันธบัตร ประกอบด้วยตัวเลข 10 ตัว
 ประเภทเงินกู้
 1 หมายถึง เงินเพื่อปลุกบานอยู่อาศัย
 2 หมายถึง เงินเพื่อซื้อที่ดินและปลุกบานอยู่อาศัย
 จำนวนเงินกู้ จำนวนเงินที่ใหญ่มากที่สุด เท่ากับ 50 เท่าของเงินก้อนใน
 จำนวนงวดผ่อนชำระ กงผ่อนชำระภายใน 10 ปี หรือ 120 งวด
 จำนวนวันที่ได้รับเงินจนถึงวันสิ้นเดือน เพื่อประโยชน์ในการคำนวณดอกเบี้ย
 เงิน

เลขที่สัญญา หมายถึง เลขที่สัญญาเงินกู้ ประกอบด้วยตัวเลข 6 ตัว
 สัญญาลงวันที่ เป็น วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาเงินกู้
 วันที่ได้รับเงินงวดที่ 1 หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินกู้ครั้งแรก
 VOUCHER NUMBER หมายถึง เลขที่ของ VOUCHER ประกอบด้วยตัวเลข

8 ตัว



ศูนย์วิจัยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

-โปรแกรม MEA. ๘016

วัตถุประสงค์ คำนำออกเบี้ย เงินถอนชำระ เงินคงชำระ และพิมพ์รายละเอียด
 ตารางการถอนชำระหนี้ของพนักงานแต่ละบุคคล

INPUT - TAPE MEA. (150/1500) TAPE MASTER FILE

 - TAPE MEA. T014 (55/550) จัดเรียงข้อมูลตามหมายเลขประจำตัว
 พนักงาน

OUTPUT - TAPE MEA. T 015 (1850/18500)

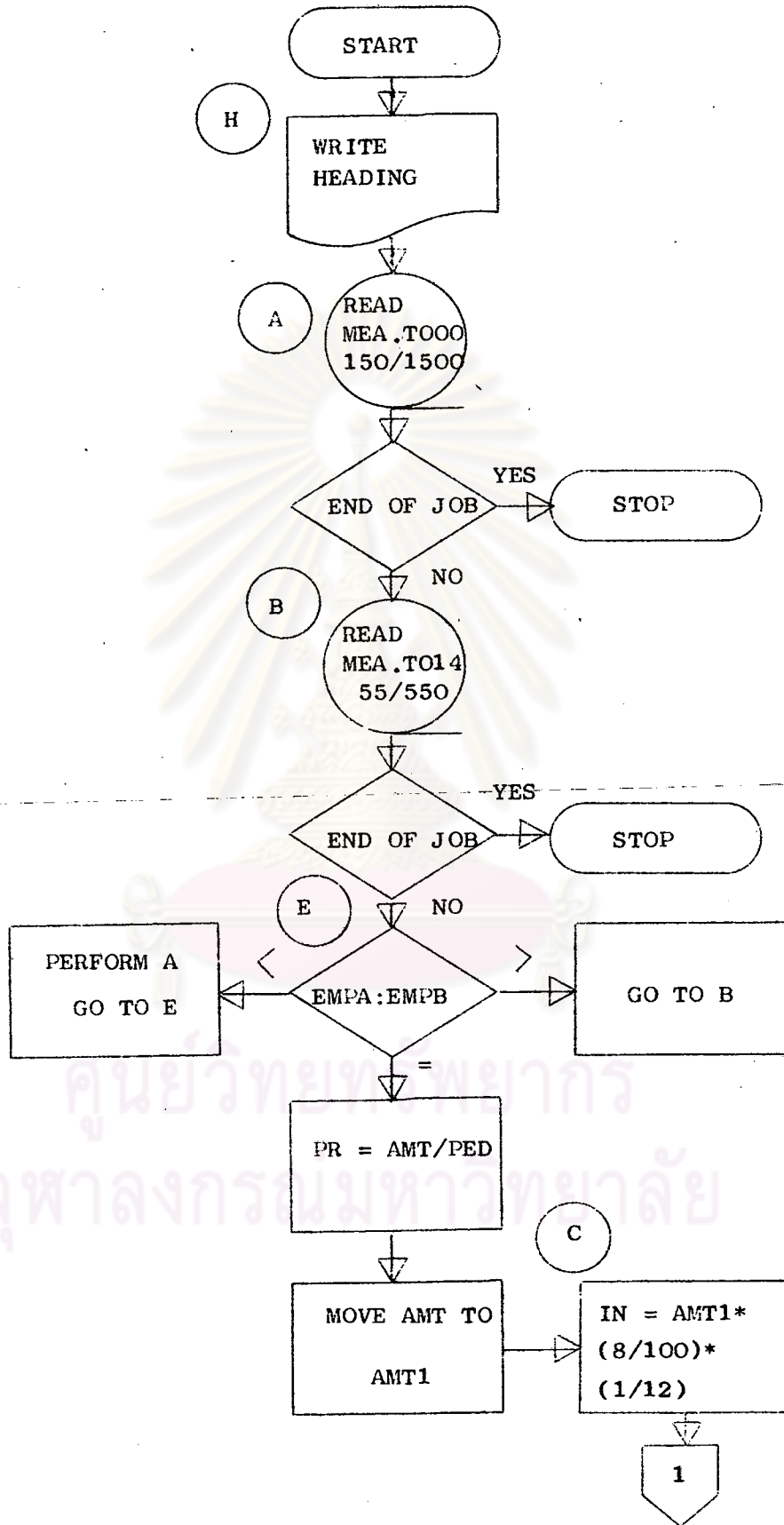
 BLOCK LENGTH 18500 CHARACTERS

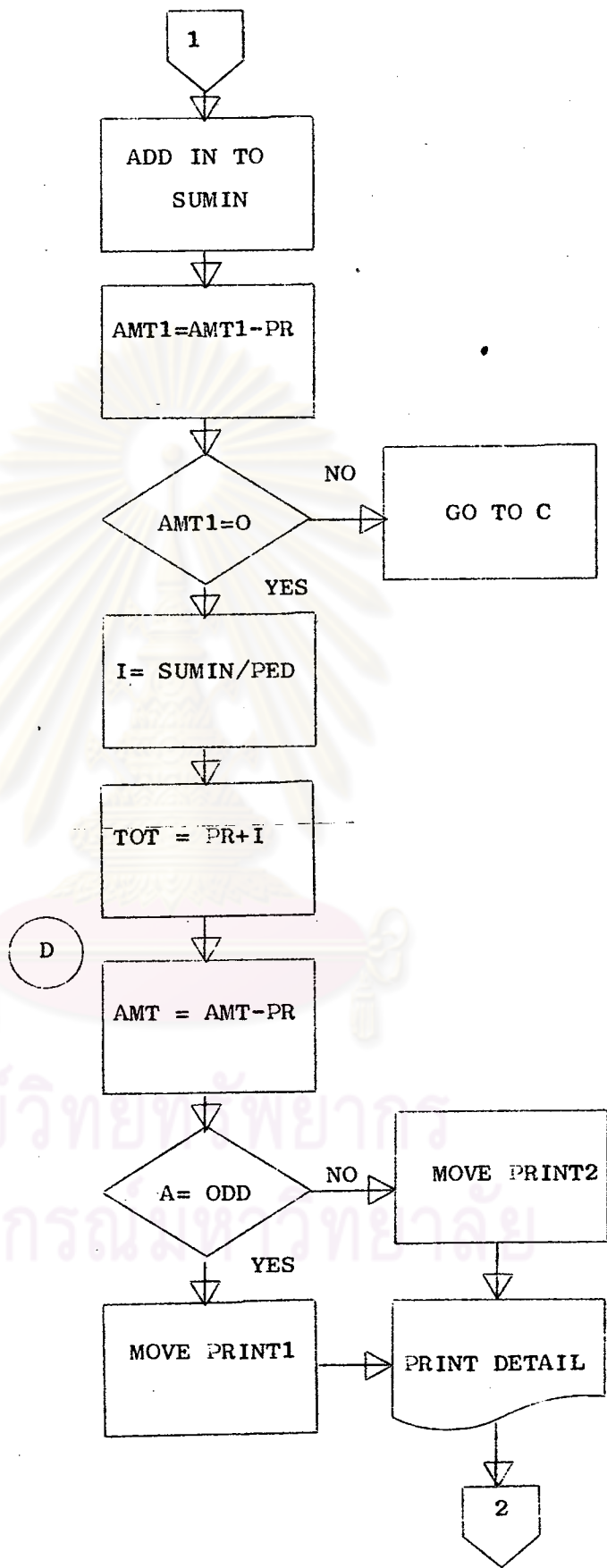
 RECORD LENGTH 1850 CHARACTERS

 มีรายละเอียดเช่นเดียวกับรายงาน MEA. R. 02.1

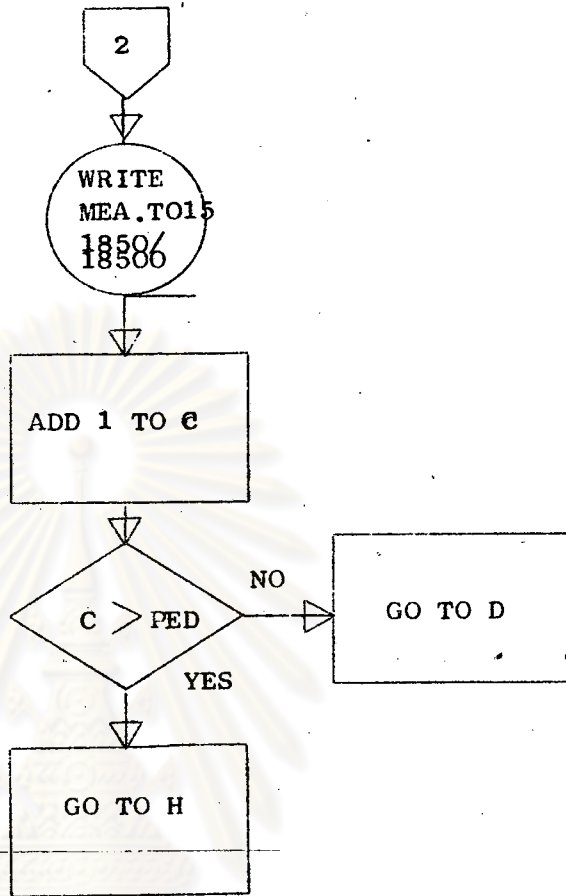
----- - PRINTER MEA.R. 02.1 -----

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





ศูนย์วิทยุพยาบาล
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



EMPA = หมายเลขประจำตัวพนักงานจาก TAPE MEA.TOOO
 EMPB = " MEA.TO14
 PR = เงินตนผ่อนชำระแต่ละงวด
 AMT = จำนวนเงินกู้ (เงินตน)
 PED = จำนวนงวดการผ่อนชำระ
 IN = ดอกเบี้ยทบต้น

ศูนย์วิจัยคอมพิวเตอร์
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- โปรแกรม MEA. U 012

วัตถุประสงค์ UPDATE TAPE ลูกหนี้เงิน เพื่อปลุกบานโดยอาศัยของพนักงาน เพื่อ
ใหม่จะได้มีข้อมูลของลูกหนี้พนักงานทุกคนครบถ้วน

INPUT - TAPE MEA. T016 (1850/18500) มีรายละเอียดของพนักงานทุก
เงินงวดก่อน

- TAPE MEA. T015 (1850/18500) มีรายละเอียดของพนักงานทุก
เงินงวดปัจจุบัน

OUTPUT TAPE MEA. T115 (48/480)

BLOCK LENGTH 480 CHARACTERS

RECORD LENGTH 48 CHARACTERS

มีลักษณะการบันทึกข้อมูลเช่นเดียวกับ MEA. T118 (48/480)

PROGRAM "LOWCHART"

MEA.U012

เหมือนกับ

MEA. R013

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- โปรแกรม MEA. R016

วัตถุประสงค์ จัดทำตารางเงินผ่อนชำระเงินกู้ประจำงวด มีรายละเอียดของพนักงานที่
กู้เงินทุกคน

INPUT TAPE MEA. T115 (48/480)

TAPE MEA. T000 (150/1500)

OUTPUT - TAPE MEA. T215 (88/880)

BLOCK LENGTH 880 CHARACTERS

RECORD LENGTH 88 CHARACTERS

มีรายละเอียดข้อมูลเช่นเดียวกับ MEA. T115 แต่เพิ่ม ชื่อ นามสกุล ของ
พนักงานอีก 40 COLUMNS

- PRINTER MEA.R.02.2

PROGRAM FLOWCHARE

จะเหมือนกับ MEA. R017

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1	MEA-R.02.2										279			
2	7777777777 XXXXXX										หน้า XXX			
3														
4														
5														
6	ตารางการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อลดรายจ่ายค่าเช่า													
7	บริเวณจังหวัดขอนแก่น XXXXXX XXXX													
8														
9														
10	หมายเลข		ชื่อ		สังกัด		ยอดเงินต้นค้าง		ชำระงวดนี้		คงเหลือ			
11											ยอดเงินต้น			
12	พนักงาน				ชำระงวดที่แล้ว		งวดนี้	เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวม	คงชำระ			
13														
14	XXXXXXXX		XXX	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX		XXXX	X,XXX.XX	XXX	X,XXX.XX	X,XXX.XX	X,XXX.XX	XXX,XXX.XX
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44														
45														
46														
47														
48														

5.4.2.3 ข้อเขื่อน้ำมันเชื้อเพลิง

เพื่อเป็นการให้สวัสดิการ ความสะอาดแก่พนักงาน การไฟฟ้านครหลวง จึงยินยอมให้พนักงานซื้อเขื่อน้ำมันเชื้อเพลิงได้ โดยที่พนักงานชำระหนี้ในวันได้รับเงินเดือน น้ำมันเชื้อเพลิง ที่เจ้าหน้าไฟพนักงาน มีดังนี้

1. น้ำมันเบนซินซูเปอร์ 95
2. น้ำมันเบนซินธรรมดา
3. BREAK OIL
4. LUBRICATING OIL NO.20-40
5. LUBRICATING OIL NO.50
6. DIESOLINE NO.57

การไฟฟ้านครหลวงจะหักเงินเดือนของพนักงานเพื่อเป็นการชำระหนี้ค่าซื้อเขื่อน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนเงินที่หักจะมีใบขอซื้อเป็นหลักฐาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อเขื่อน้ำมันเชื้อเพลิง มีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

โปรแกรม MEA.E015

วัตถุประสงค์ ตรวจสอบความถูกต้องของ INPUT CARD และ WRITE TAPE เป็น
EDIT PROGRAM

INPUT CARD MEA.A009

OUTPUT - TAPE MEA.T019 (72/720)
BLOCK LENGTH 720 CHARACTERS
RECORD LENGTH 72 CHARACTERS

มีข้อมูลเช่นเดียวกับ MEA.A009

- PRINTER MEA.R.02.8

มีข้อมูลซึ่งรายละเอียดเช่นเดียวกับ MEA.A009

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

INPUT CARD MEA.A009 มีรายละเอียด ดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
เลขที่ใบเบิก	9(4)	4
วันที่เบิก	9(6)	6
เลขที่คลังพัสดุ	9(3)	3
รหัสนำมันชนิดที่ 1	9(6)	6
จำนวน	9(3)	3
รหัสนำมันชนิดที่ 2	9(6)	6
จำนวน	9(3)	3
รหัสนำมันชนิดที่ 3	9(6)	6
จำนวน	9(3)	3
รหัสนำมันชนิดที่ 4	9(6)	6
จำนวน	9(3)	3
รหัสนำมันชนิดที่ 5	9(6)	6
จำนวน	9(3)	3
รหัสนำมันชนิดที่ 6	9(6)	6
จำนวน	9(3)	3
<u>คำอธิบาย</u>		

เลขที่ หมายถึง หมายเลขประจำตัวพนักงาน

เลขที่ใบเบิก หมายถึง หมายเลขของใบเบิกพัสดุ ประกอบด้วยตัวเลข 4 ตัว

วันที่เบิก หมายถึง วันที่เบิกพัสดุ (นมัน) ประกอบด้วยตัวเลข 6 ตัว

เลขที่คลังพัสดุ	ประกอบด้วยตัวเลข 3 ตัว	หมายถึง	คลังพัสดุที่ไปเบิกน้ำมัน มีรายละเอียด ดังนี้
001		หมายถึง	คลังพัสดุไฟฟ้วกราว
002		"	คลังพัสดุรับของ
003		"	คลังพัสดुकุ้คเคียบ
004		"	คลังพัสดुकุ้สมุทรรากการ
005		"	คลังพัสดुकุดองเคย
006		"	คลังพัสดुकุ้สามเสน
007		"	คลังพัสดुकุ้ธนบุรี
008		"	คลังพัสดुकุ้นนทบุรี
009		"	คลังพัสดुकุ้บางกะปิ
010		"	คลังพัสดुकุ้คุมพิน
011		"	คลังพัสดुकุ้ราชบุรีบูรณะ

การกำหนดใหม่เลขที่คลังพัสดุ ก็เพื่อประโยชน์ในการควบคุมพัสดุของแต่ละคลังพัสดุว่ามี การ เบิก
 กระจายไปเท่าใด และเมื่อไร

รหัสน้ำมัน

หมายถึง หมายเลขของน้ำมันแต่ละชนิด ซึ่งมีทั้งหมด 6 ชนิด มีรายละเอียดดังนี้ คือ

999111	หมายถึง	น้ำมันเป็นชนิดรูปเปอร์ 95
999112	"	น้ำมันเป็นชนิดธรรมดา
999010	"	BREAK OIL
999040	"	LUBRICATING NO. 20-40
999050	"	LUBRICATING NO. 50
999057	"	DIESOLINE NO. 57

การ เบิกพัสดุกองไซรห้สควย ทำใ้ทรายใ้ควา ปัจจุบันน้ำมันประเภทใ้ควบางที่เบิกลงไปใ้ และเห็ลลือ
 อยุ้เทาไร

จำนวน หมายถึง จำนวนที่เบิกลง ประกอบด้วย ตัวเลข 3 ตัว

- โปรแกรม MEA. R100

วัตถุประสงค์ จัดทำ MASTER FILE ของพนักงานที่ขอซื้อเขื่อน้ำมันเชื้อเพลิง

INPUT CARD MEA. A100

OUTPUT TAPE MEA. T100 (115/1150)

BLOCK LENGTH 1150 CHARACTERS

RECORD LENGTH 115 CHARACTERS

มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ MEA. A100



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

INPUT CARD MEA.A100

มีรายละเอียด ดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
<u>บัตรที่ 1.</u>		
เลขที่	9(5)	5
สังกัด	9(5)	5
ชื่อ นามสกุล	X(40)	40
รหัสตำแหน่ง	9(3)	3
ทะเบียนยานพาหนะ	X(7)	7
ชนิดยานพาหนะ	(9)	1
รหัสน้ำมันชนิดที่ 1	9(6)	6
จำนวนฟรี	9(3)	3
รหัสน้ำมันชนิดที่ 2	9(6)	6
จำนวนฟรี	9(3)	3
<u>บัตรที่ 2.</u>		
เลขที่	9(5)	5
รหัสน้ำมันชนิดที่ 3	9(6)	6
จำนวนฟรี	9(3)	3
รหัสน้ำมันชนิดที่ 4	9(6)	6
จำนวนฟรี	9(3)	3
รหัสน้ำมันชนิดที่ 5	9(6)	6
จำนวนฟรี	9(3)	3

คำอธิบาย

ทะเบียนยานพาหนะ หมายถึง เลขทะเบียนรถ เช่น กท. —, พ. —

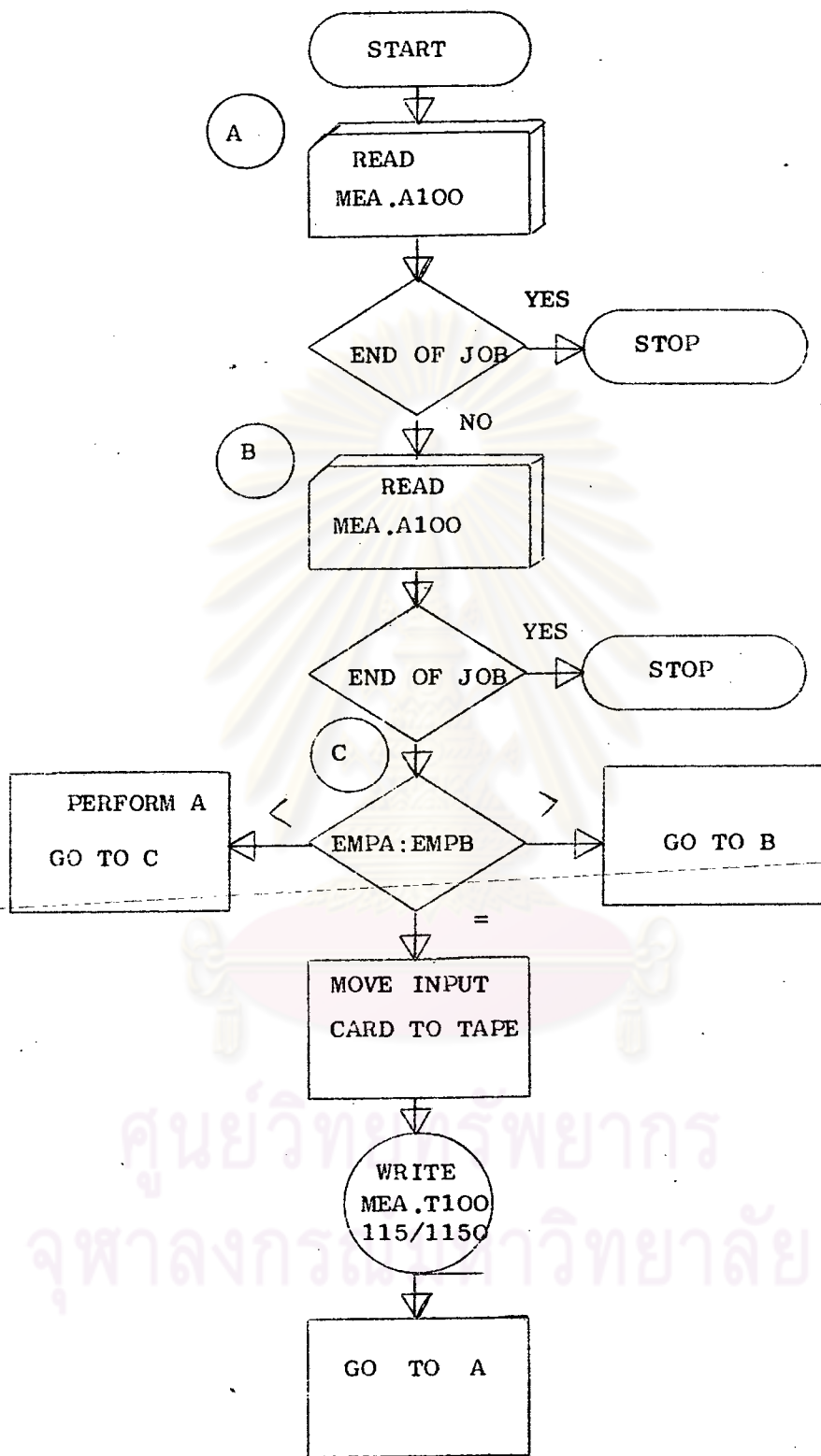
ชนิคยานพาหนะ มีรายละเอียด ดังนี้

- | | | |
|-----|---------|---|
| "1" | หมายถึง | รถยนต์ส่วนบุคคล |
| "2" | " | รถยนต์ของการไฟฟ้านครหลวงที่โพนั้กงานไ้ |
| "3" | " | รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล |
| "4" | " | รถจักรยานยนต์ของการไฟฟ้านครหลวงที่โพนั้กงานไ้ |

จำนวนฟรี หมายถึง จำนวนน้ำมันที่การไฟฟ้านครหลวงโพนั้กงานไ้ฟรี เพื่อการปฏิบัติ
หน้าทำงาน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



INPUT CARD = ข้อมูลรายละเอียดจาก MEA.A100

โปรแกรม MEA.C018

วัตถุประสงค์ คำนำวนจำนวนหน่วยพนักงานชื่อนำมันเชื้อเพลิง

INPUT - TAPE MEA.T100 (115/1150)

- TAPE MEA.T019 (72/720)

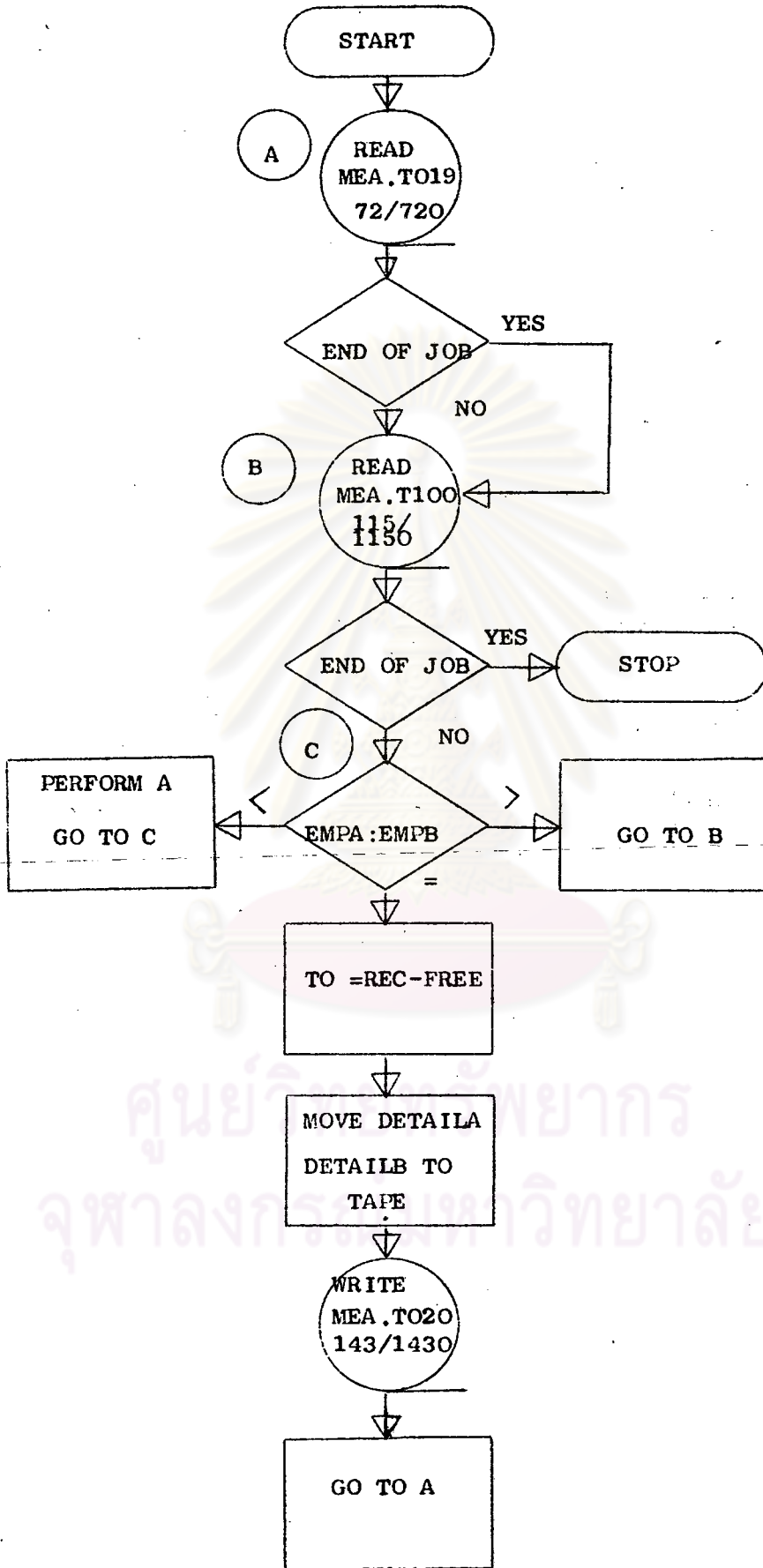
OUTPUT TAPE MEA.T020 (143/1430)

BLOCK LENGTH 1430 CHARACTERS

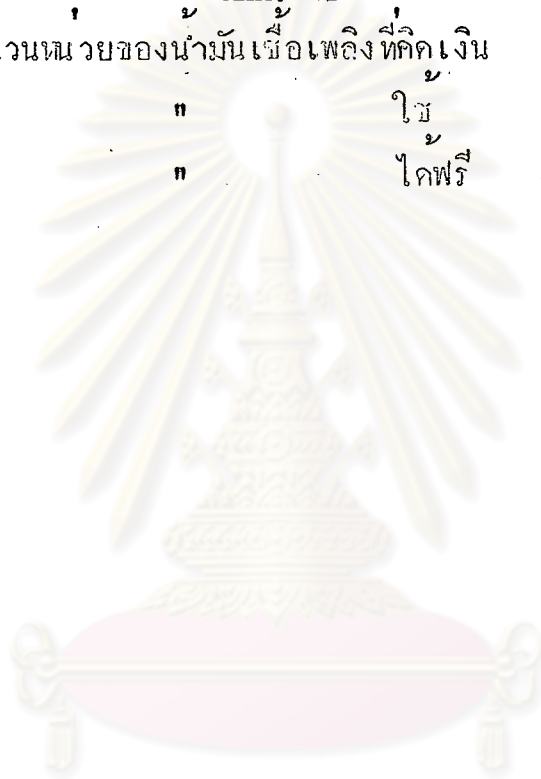
RECORD LENGTH 143 CHARACTERS



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



EMPA = หมายเลขประจำพนักงานจาก TAPE MEA. T019
 EMPB = " MEA. T100
 DETAILA = ข้อมูลจาก TAPE MEA. T019
 DETAILB = " MEA. T100
 TO = จำนวนหน่วยของน้ำมันเชื้อเพลิงที่คิดเงิน
 REC = " ใบ
 FREE = " ไคฟรี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

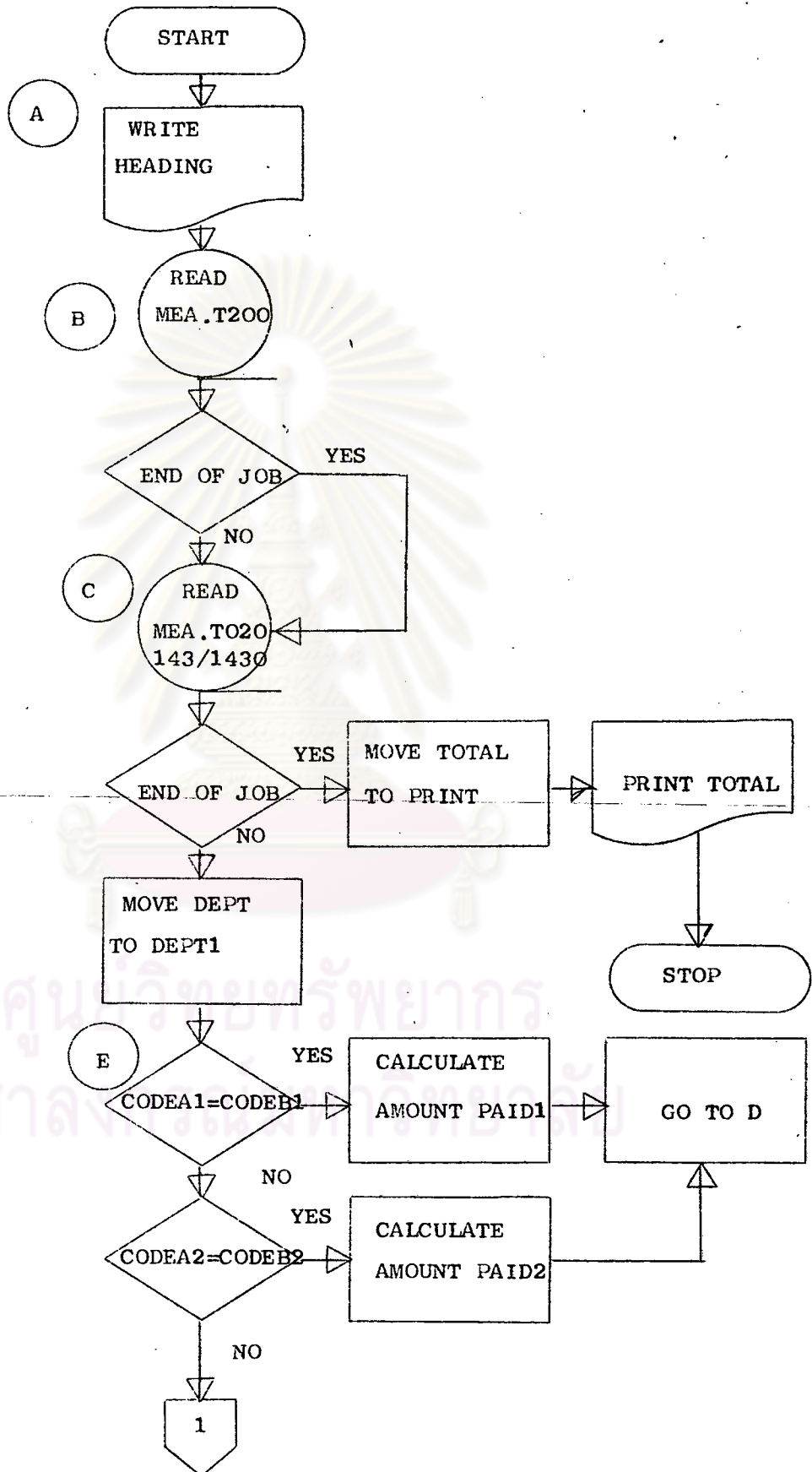
OUTPUT TAPE MEA. T020 (143/1430) มีรายละเอียดดังนี้

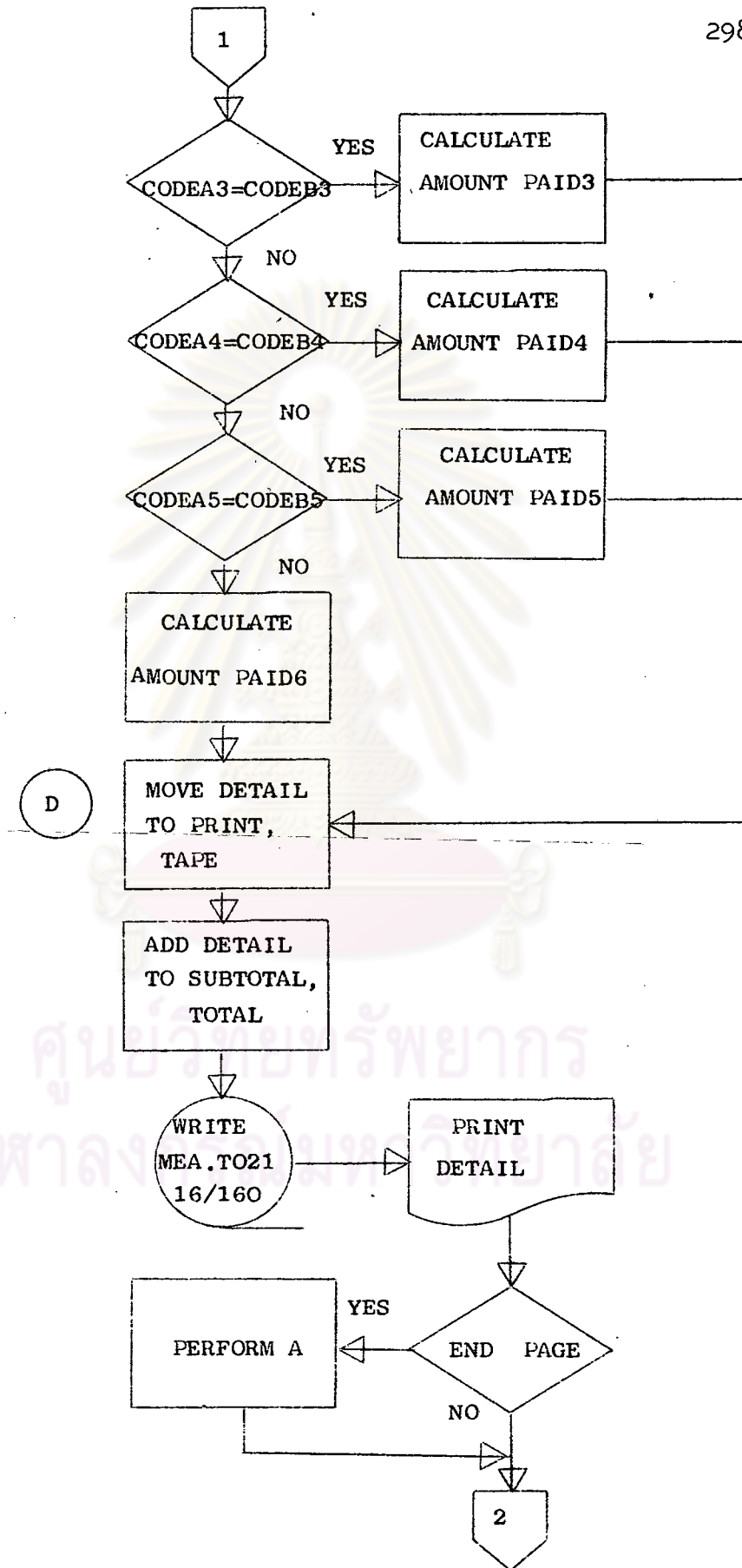
<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
สังกัด	9(5)	5
ชื่อ นามสกุล	X (40)	40
เลขที่คดีพิสด	9(3)	3
รหัสสำนวนชนิดที่ 1	9(6)	6
จำนวนเบิก	9(3)	3
จำนวนไต่ฟรี	9(3)	3
จำนวนคดีเงิน	9(3)	3
รหัสสำนวนชนิดที่ 2	9(6)	6
จำนวนเบิก	9(3)	3
จำนวนไต่ฟรี	9(3)	3
จำนวนคดีเงิน	9(3)	3
รหัสสำนวนชนิดที่ 3	9(6)	6
จำนวนเบิก	9(3)	3
จำนวนไต่ฟรี	9(3)	3
จำนวนคดีเงิน	9(3)	3
รหัสสำนวนชนิดที่ 4	9(6)	6
จำนวนเบิก	9(3)	3
จำนวนไต่ฟรี	9(3)	3
จำนวนคดีเงิน	9(3)	3
รหัสสำนวนชนิดที่ 5	9(6)	6
จำนวนเบิก	9(3)	3

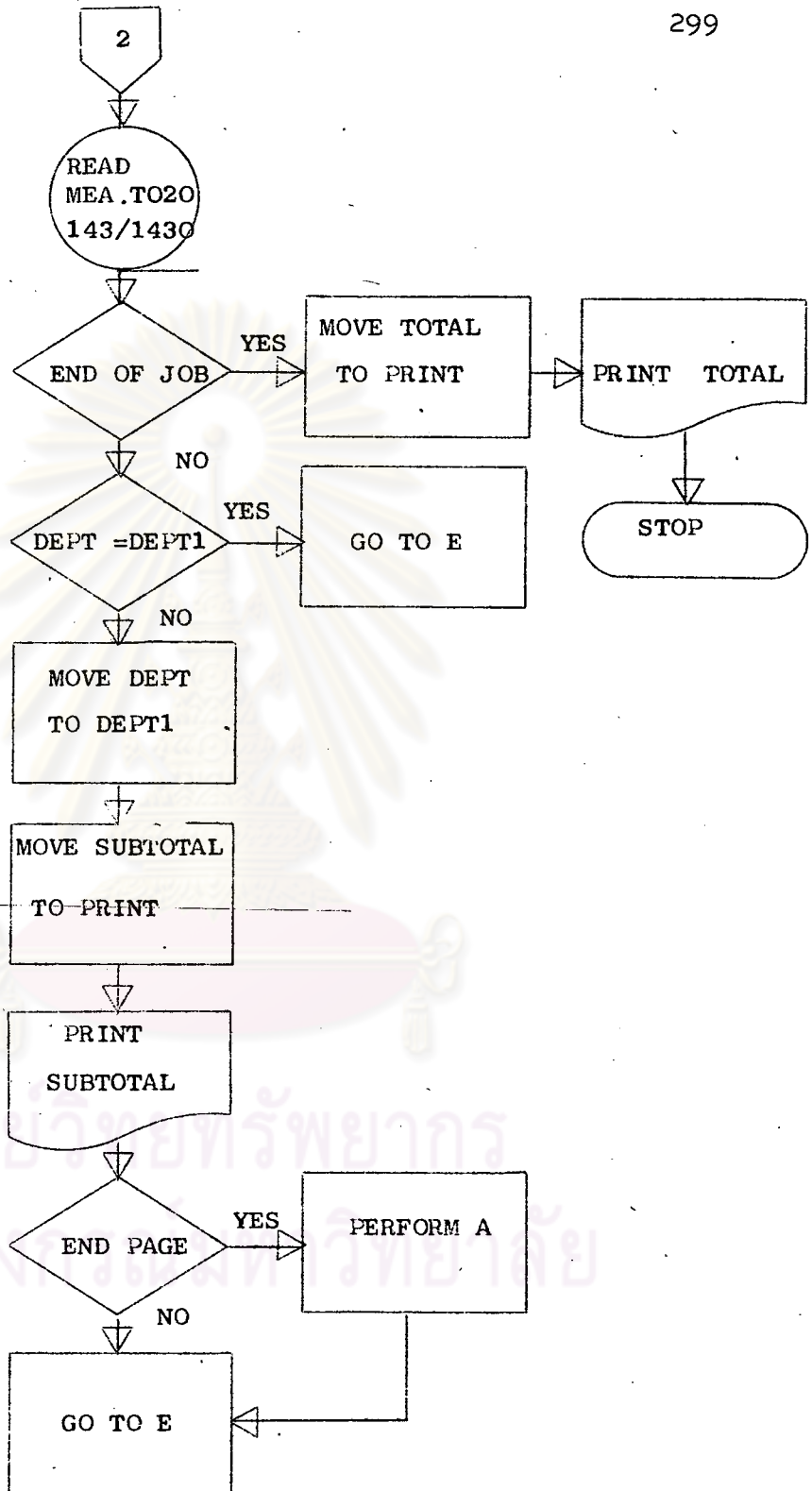
จำนวนไคฟรี	9(3)	3
จำนวนคิดเงิน	9(3)	3
รหัสน้ำมันชนิดที่ 6	9(6)	6
จำนวนเบิก	9(3)	3
จำนวนไคฟรี	9(3)	3
จำนวนคิดเงิน	9(3)	3



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย







DEPT, DEPT1 = สังกัดของพนักงาน
 CODEA = รหัสชนิดน้ำมันจาก TAPE MEA. TO20 มี 6 รหัส คือ CODEA1,.....,CODEA6
 CODEB = " MEA. T200 " 6 " " CODEB1,.....,CODEB6
 AMOUNT FREE = จำนวนเงินค่าน้ำมันแต่ละชนิดที่ กพน. ใ้พนักงานฟรี
 AMOUNT PAID = " พนักงานจะต้องชำระ
 AMOUNT FREE + AMOUNT PAID = จำนวนเงินค่าน้ำมันแต่ละชนิดทั้งหมดที่พนักงานใช้ไป
 DETAIL = มีรายละเอียดเกี่ยวกับ

1. เลขที่
2. ชื่อ นามสกุล
3. เลขที่ใบส่งชื่อ
4. วันที่ชื่อ
5. รหัสน้ำมัน
6. จำนวน เบิก
7. จำนวน ไคฟรี
8. จำนวนที่จะต้อง เสียเงิน
9. ราคาต่อหน่วย
10. จำนวนค่าน้ำมันที่ไคฟรี
11. " ต้องเสียเงิน
12. " ทั้งหมด

SUBTOTAL, TOTAL มีรายละเอียดเกี่ยวกับยอดรวมของ DETAIL ตั้งแต่รายการ
 ที่ 6 ถึงรายการที่ 12

OUTPUT TAPE MEA. TG23 (16/160) มีรายละเอียด ดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
สังกัด	9(5)	5
จำนวนคาน้ำมันจะตองชำระ	9(4)v99	6



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

MEA R. 02.9

กรมไฟฟ้ามหานคร

หน้า 303
หน้า xxx

กรมไฟฟ้ามหานคร
กรมช่างเดิน

กรมช่างเดิน

ลำดับที่	หมายเลขพนักงาน	ชื่อ	เลขที่ในขอชื่อ	จำนวน	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินคงเหลือ	รายการต่อหน่วย	จำนวนเงินหักลด	จำนวนเงินรวม	
xxx	xxxxxx	x	xxxxxx	xx/xx/xx	x	x	xxx.xx				
							xxx.xx				
							xxx.xx				
			xxxxxx	xx/xx/xx	x	x	xxx.xx				
							xxx.xx				
			xxxxxx	xx/xx/xx	x	x	xxx.xx				
							xxx.xx				
			รวมในขอชื่อ		รวม		x,xxx.xx	xxx.xx	x,xxx.xx	x,xxx.xx	
					SUPER		x,xxx.xx	xxx.xx	x,xxx.xx	x,xxx.xx	
					REGULAR		x,xxx.xx	xxx.xx	x,xxx.xx	x,xxx.xx	
					BREAK OIL		x,xxx.xx	xxx.xx	x,xxx.xx	x,xxx.xx	
					LUB OIL NO. 20-40		x,xxx.xx	xxx.xx	x,xxx.xx	x,xxx.xx	
					LUB OIL NO. 50		x,xxx.xx	xxx.xx	x,xxx.xx	x,xxx.xx	
*	หมายเหตุ	เมื่อพิมพ์หนังสือรายสัปดาห์ของพนักงานเดิน	xxxx	DESOLINE NO. 57			x,xxx.xx	xxx.xx	x,xxx.xx	xx,xxx.xx	
		แล้วให้ของของรวมของทุกสาขาโดยของของรวมของ				DR. หน่วย	xxx.xx	xxxxxx	จำนวนเงิน	x,xxx.xx	
		จำนวนเงินขอซื้อ จำนวนเงินของจำนวนเงินแต่ละหน่วย จำนวน				-n-	xxx.xx	xxxxxx	-n-	x,xxx.xx	
		เงินหักลด และจำนวนเงินที่บันทึก				CR	-n-	xxx.xx	xxxxxx	-n-	x,xxx.xx

โปรแกรม MEA.R020

วัตถุประสงค์ จัดทำรายงานข้อเขื่อน้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานแต่ละสังกัด

INPUT

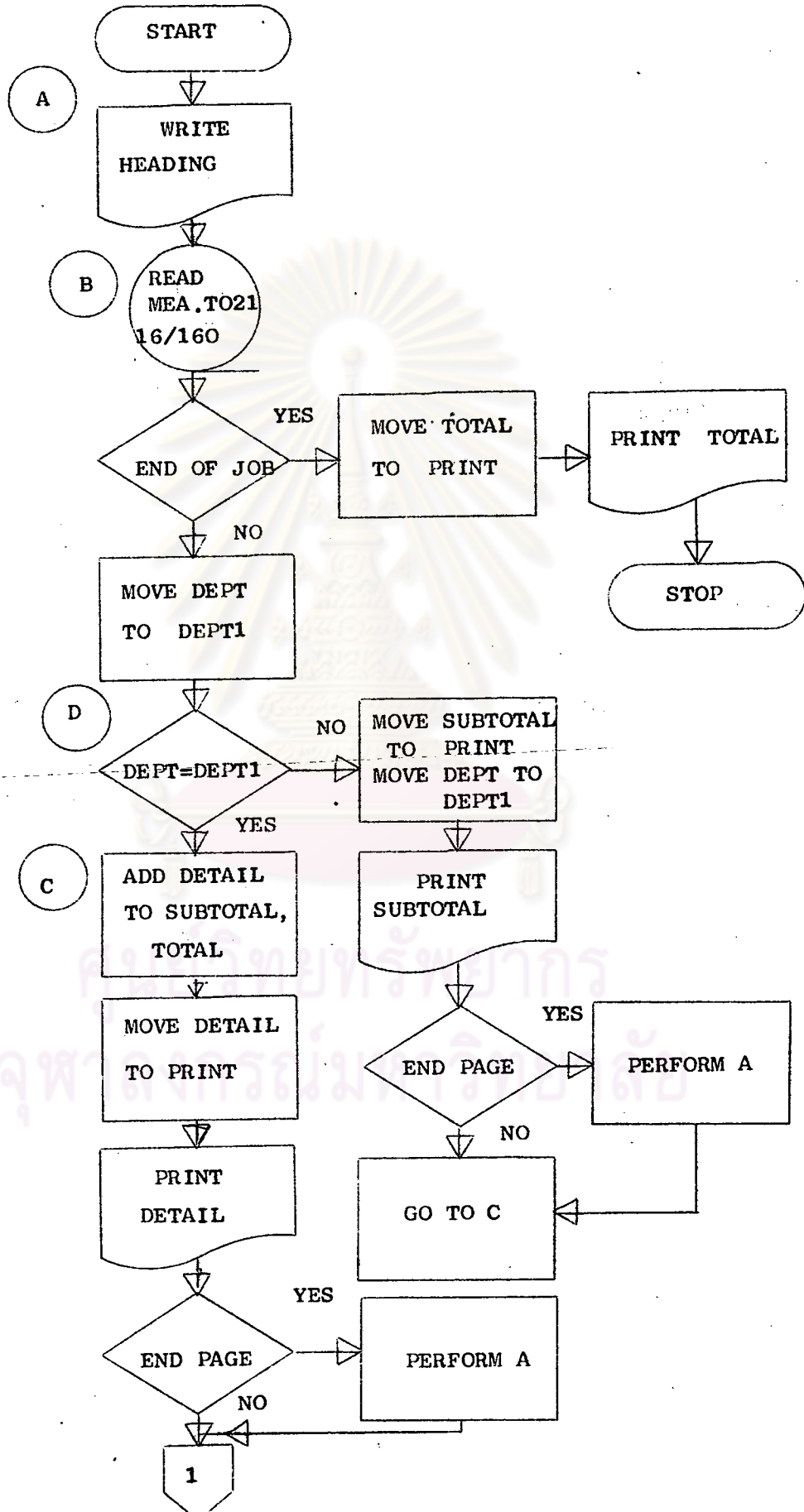
TAPE MEA.TO21 (16/160)

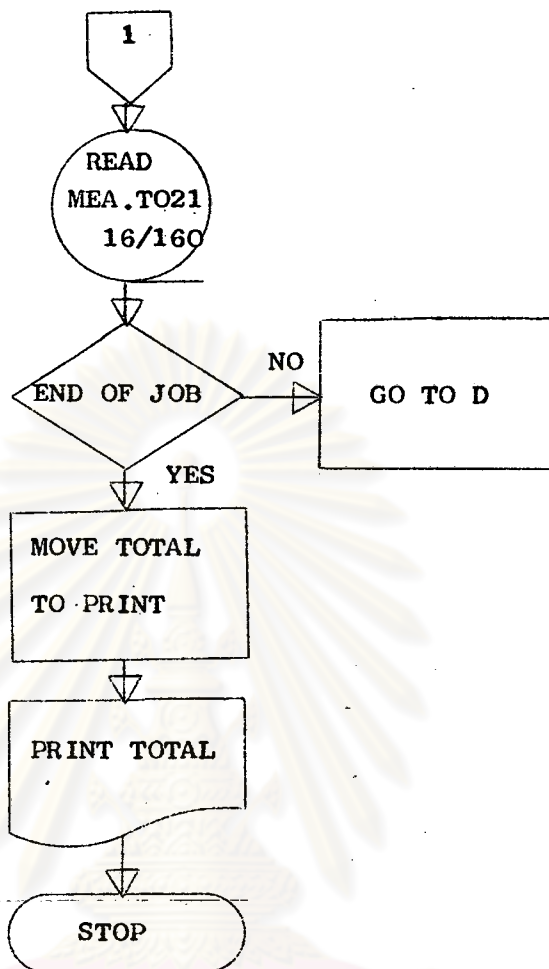
OUTPUT

PRINTER MEA.R.03.0



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





DEPT, DEPT1 = สังกัดของพนักงาน

SUBTOTAL = จำนวนเงินรวมของพนักงานแต่ละสังกัด

TOTAL = จำนวนเงินค่าน้ำมันของพนักงานทั้งหมด

DETAIL มีรายละเอียดเกี่ยวกับ หมายเลขประจำตัวพนักงาน สังกัด
จำนวนเงินค่าน้ำมันเงินเชื่อ

การไฟฟ้าทวาย

รายละเอียดการจำหน่ายเงินใช้

ประจำเดือน

พ.ศ.

หน้า XXX

สังกัด

เลขที่

จำนวนเงิน

XXXXXX

XXXXX

X,XXX.XX

รวมเงิน

XXX,XXX.XX

บาท

5.4.2.4 เช่าซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า

อุปกรณ์ไฟฟ้าที่การไฟฟ้านครหลวงให้พนักงานเช่าซื้อ มีดังนี้

1.	เครื่องปรับอากาศ FRIGIDAIRE		
	เลขที่ A - 1320 U5	12500	BTU
	A - 1520 U5	15000	BTU
	A - 2120 V5	20500	BTU
	A - 2600 S5	26000	BTU
2.	ตู้เย็น FRIGIDAIRE		
	เลขที่ RD - 1900 L	6.8	CU.
	RD - 2700 L	9.3	CU.
	FPI- 121 T	12.1	CU.
	FPI- 152 T	15.2	CU.

พนักงานที่จะเช่าซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีอายุงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. ใ้รับเงินเดือน 825 บาทขึ้นไป
3. ไม่มีหนี้ค้างชำระกับการไฟฟ้านครหลวง

การเช่าซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า จะต้องมีค่าประกัน และมูลค่าประกันต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีอายุงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. ตำแหน่งงานจะต้องไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือได้รับเงินเดือน ตั้งแต่ 2,450 บาท ขึ้นไป
3. ไม่มีหนี้สินค้างชำระกับการไฟฟ้านครหลวง
4. ไม่อยู่ในระหว่างค่าประกันผ่อน

ระยะเวลาและวิธีการผ่อนชำระค่าอุปกรณ์ไฟฟ้า

1. ระยะเวลาการผ่อนชำระ มี
 - 6 เดือน
 - 12 เดือน
 - 18 เดือน
2. จะหักเงินเดือนเป็นค่าผ่อนชำระค่าอุปกรณ์ไฟฟ้าจนกว่าจะชำระหนี้ครบถ้วน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เข้าข้อมูลประเภทไฟฟ้า มีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

- โปรแกรม MEA.E016

วัตถุประสงค์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน INPUT CARD และ

WRITE TAPE เป็น EDIT PROGRAM
INPUT CARD MEA.A010

OUTPUT - TAPE MEA.TO22 (52/520)

BLOCK LENGTH 520 CHARACTERS

RECORD LENGTH 52 CHARACTERS

มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ MEA.A010

- PRINTER MEA.R.03.1

มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ MEA.A010

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

INPUT CARD MEA.AO10

มีรายละเอียด ดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
เลขที่ผู้ค้าประกัน	9(5)	5
เลขที่สินค้า	x(7)	7
เลขที่ติดตั้ง	9(8)	8
ราคาสินค้า	9(5)v99	7
จำนวนงวดการผ่อนชำระ	99	2
เลขที่สัญญา	9(6)	6
วันเริ่มต้นผ่อนชำระ	9(6)	6
วันสิ้นสุดการผ่อนชำระ	9(6)	6

คำอธิบาย

เลขที่ หมายถึง หมายเลขประจำตัวพนักงาน
 เลขที่ผู้ค้าประกัน หมายถึง หมายเลขประจำตัวของพนักงานซึ่งเป็นผู้ค้าประกัน
 การเช่าซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า

เลขที่สินค้า หมายถึง หมายเลขของประเภทสินค้าที่เช่าซื้อ

เลขที่ติดตั้ง หมายถึง หมายเลขติดตั้งสินค้าที่เช่าซื้อ

ราคาสินค้า กำหนดให้ราคาสินค้าสูงสุด 99,999.99 บาท

จำนวนงวดการผ่อนชำระ แยกออกได้ ดังนี้

- 6 เดือน

- 12 เดือน

- 18 เดือน

เลขที่สัญญา เป็นเลขที่ตามสัญญาการเช่าซื้อ

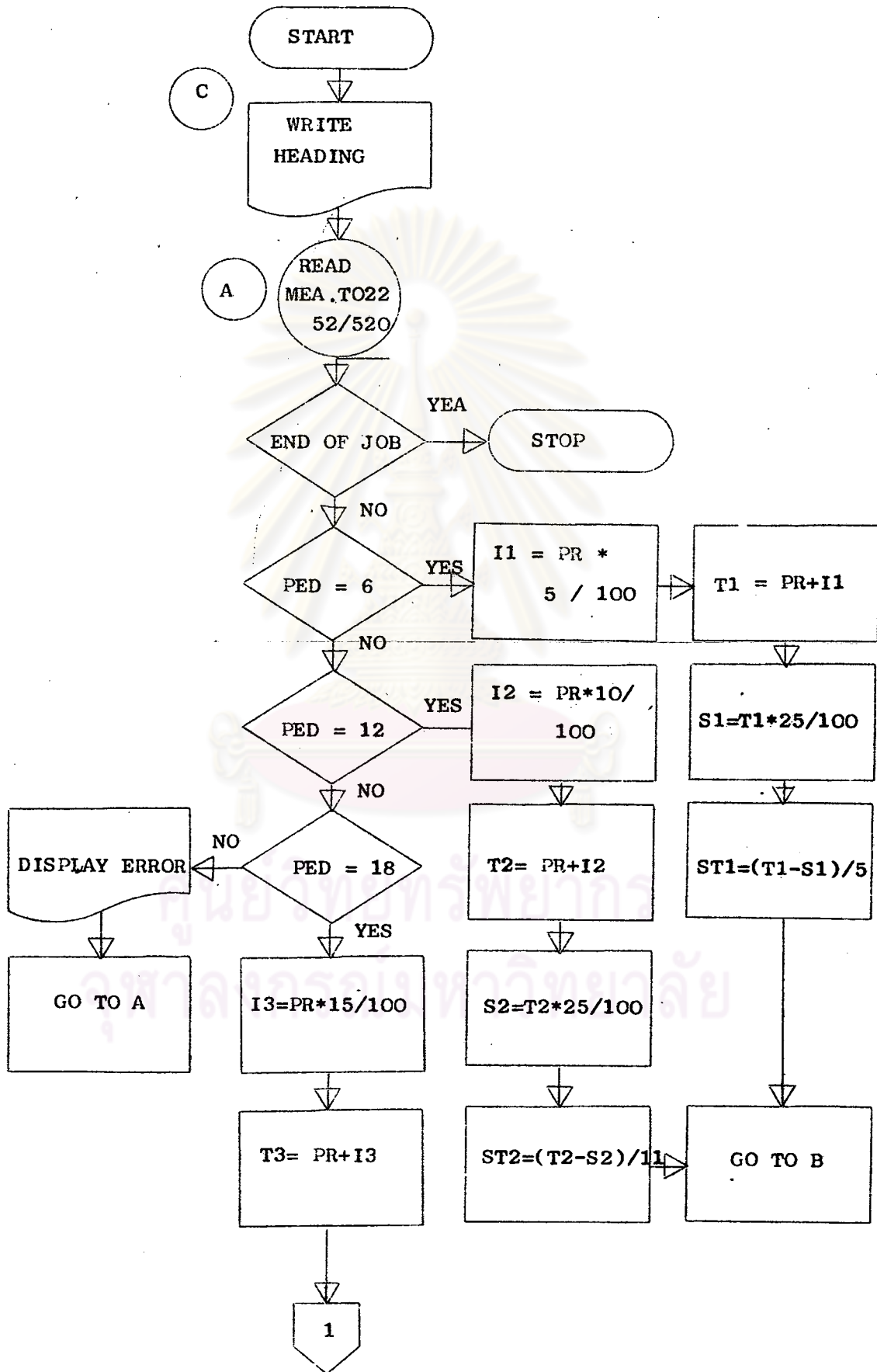
วันเริ่มตนผ่อนชำระ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่เริ่มตนผ่อนชำระ

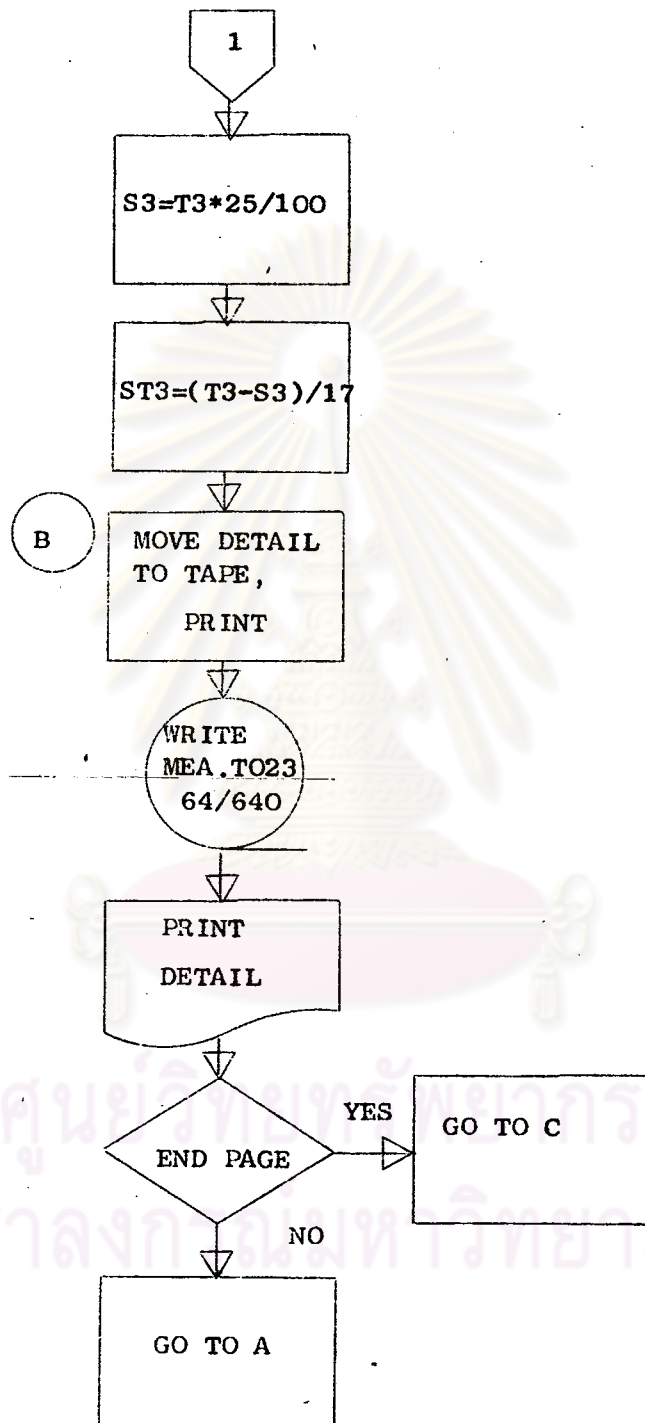
วันสิ้นสุดการผ่อนชำระ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ผ่อนชำระเงินค่างวด

ครบถ้วน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





PED	=	จำนวนงวดการผ่อนชำระ	
PR	=	ราคาสินค้า	
I1	=	ดอกเบี้ยสำหรับการผ่อนชำระภายใน 6 เดือน	
I2	=	"	12 "
I3	=	"	18 "
T1	=	ราคาสินค้ารวมดอกเบี้ย ถ้าวอนชำระภายใน 6 เดือน	
T2	=	"	12 "
T3	=	"	18 "
S1	=	เงินผ่อนชำระครั้งแรก ถ้าวอนชำระภายใน 6 "	
S2	=	"	12 "
S3	=	"	18 "
ST1	=	เงินผ่อนชำระแต่ละงวด ถ้าวอนชำระภายใน 6 "	
ST2	=	"	12 "
ST3	=	"	18 "

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

OUTPUT TAPE MEA.T023 (64/640) มีรายละเอียด ดังนี้	ลักษณะของข้อมูล	ความยาว
เลขที่	9(5)	5
เลขที่ผูกคู่ประกัน	9(5)	5
เลขที่สินค้า	9(7)	7
เลขที่ติดตู้	9(8)	8
ราคาสินค้า	9(5)v99	7
จำนวนงวดการผ่อนชำระ	99	2
เลขที่สัญญา	9(6)	6
วันเริ่มต้นผ่อนชำระ	9(6)	6
วันสิ้นสุดการผ่อนชำระ	9(6)	6
วันชำระเงินครั้งแรก	9(6)	6
จำนวนเงินผ่อนชำระแต่ละงวด	9(4)v99	6

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

OUTPUT TAPE MEA.TO24 (16/160) มีรายละเอียด ดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
สังกัด	9(5)	5
จำนวนเงิน	9(4) 99	6
<u>คำอธิบาย</u>		
จำนวนเงิน	หมายถึง	จำนวนเงินการนอนชำระหนี้ค่าเช่าซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าแต่
ดะวงค		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

MEA.R.03.3

การไฟฟ้าหนนทตวง

หน้า xxx

325

รายงานการขอหนี้ชำระอุปกรณไฟฟ้า

ประจำเดือน

พ.ศ.

สังกัด

เขต

ชื่อ

นามสกุล

จำนวนเงิน

XXXXX

XXXXX

X

X

X,XXX.XX

รวม

XXX,XXX.XX

บาท

MERGE TAPE 4 FILES คือ

- 1.TAPE เงินกู้เพื่อความจำเป็น MEA.T218 (88/880)
- 2.TAPE เงินกู้เพื่อปลูกบ้านอยู่อาศัย MEA.T318 (98/980)
- 3.TAPE เช่าซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า MEA.TO24 (16/160)
- 4.TAPE ซื้อเชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง MEA.TO21 (16/160)

OUTPUT TAPE เป็น TAPE เกี่ยวกับรายการหักเงินได้ทั้งหมด คือ
MEA.TO36 (42/420)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5.4.3 การแจกแจงเงินเคื่อนและค่าแรงเช่างาน

การปฏิบัติงานของพนักงานการไฟฟ้านครหลวง เมื่อพิจารณาถึงลักษณะการปฏิบัติงาน สามารถแยกพนักงานออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่งานในสำนักงาน เงินเคื่อนและค่าแรงของพนักงานเหล่านี้จะถือว่าเป็น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

2. พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่งานตามเลขที่ใบสั่งงาน ซึ่งส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติหน้าที่งานนอกสำนักงานเพื่อเป็นการให้บริการแก่ผู้ใช้ไฟฟ้า พนักงานจะต้องทำงานให้เสร็จเป็นแต่ละงาน เช่น การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งลิฟท์ ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าตามโรงงานหรือบ้านเรือนของผู้ใช้ไฟฟ้า เงินเคื่อนและค่าแรงที่พนักงานเหล่านี้ได้รับจะเป็นต้นทุนของงานแต่ละเลขที่ใบสั่งงาน เงินเคื่อนและค่าแรงของพนักงานแยกออกได้ดังนี้ คือ

- ค่าแรงโดยตรง เป็น เงินเคื่อนและค่าแรงของพนักงานที่ทำหน้าที่งานแต่ละเลขที่ใบสั่งงานโดยตรง เช่น พนักงานที่ทำหน้าที่ติดตั้งลิฟท์และเครื่องปรับอากาศ

- ค่าแรงทางอ้อม เป็น เงินเคื่อนและค่าแรงของพนักงานที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่งานโดยตรง แต่ทำหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน เช่น หัวหน้าหมวด นายตรวจงาน หัวหน้าแผนก วิศวกร รวมทั้งค่าแรงที่สูญเสียไปในขณะที่พนักงานปฏิบัติงาน ค่าแรงทางอ้อมจะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของ ค่าใช้จ่ายทางอ้อม

พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่งานตามเลขที่ใบสั่งงานอาจจะไม่ได้ทำงานตลอดเวลา เช่น ทำงานชิ้นหนึ่งเสร็จแล้ว อาจจะหยุดการปฏิบัติงาน 1 วันหรือหลายวันอยู่ที่สำนักงาน และถ้ามีคำสั่งปฏิบัติงานชิ้นใหม่ ตามเลขที่ใบสั่งงานเลขที่ใหม่จึงจะเริ่มปฏิบัติงานต่อไป ระยะเวลาที่อยู่ที่สำนักงานจะคำนวณเงินเคื่อนส่วนหนึ่งที่ไม่สามารถแจกแจงเข้าเลขที่ใบสั่งงานได้ จึงถือว่าเงินเคื่อนส่วนนี้เป็น ค่าใช้จ่ายทางอ้อม และค่าใช้จ่ายทางอ้อม จะแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพราะ ค่าใช้จ่ายทางอ้อมเป็นปฏิภาคกลับกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ถ้า ค่าใช้จ่ายทางอ้อมต่ำแสดงว่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูง แต่ถา ค่าใช้จ่ายทางอ้อม

สูง ก็แสดงว่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่ำ อัตราค่าใช้จ่ายทางอ้อม ของการไฟฟ้านครหลวง ส่วนใหญ่มากกว่า 100 % ของค่าแรงโดยตรง การที่ค่าใช้จ่ายทางอ้อมสูงอาจจะเป็นเพราะว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานต่ำ หรือการจัดตั้งหน่วยงานไม่ไต่ค้ำถึงงานที่จะต้องทำ ว่างงานพนักงานเขามากเกินงานที่มีอยู่ เมื่องานที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ไฟฟ้ามีน้อย ทำให้พนักงานไม่มีงานทำ จึงไม่สามารถแจกแจงเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานเข้างานได้ ดังนั้นจึงต้องจัดเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานเป็นค่าใช้จ่ายทางอ้อม หรือค่าใช้จ่ายทางอ้อม สูงไปเนื่องจากค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคา ค่าซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูงเกินไปก็เป็นได้

นอกจากนี้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนต่อคณะกรรมการการไฟฟ้านครหลวง ปัจจุบันลาซามีปัญหาจากการที่ไม่สามารถเก็บรวบรวมต้นทุนในการปฏิบัติงานได้รวดเร็วทันเวลาที่ต้องการ เพราะมีหน่วยงานหลายหน่วยที่ปฏิบัติงานตาม เลขที่ใบสั่งงาน ทำให้มีข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนในการปฏิบัติงานมาก ต้องใช้ระยะเวลาในการสรุปยอดรวมของข้อมูลเหล่านี้ แต่ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลมีจำกัดซึ่งมีผลให้การจัดทำรายงานลาซาการแก้ไขความลาซาในการรวบรวมข้อมูลและการแจกแจงข้อมูลเขางาน ก็โดยวิธีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการรวบรวมข้อมูล คำนวณต้นทุนค่าแรงของการปฏิบัติงานแต่ละเลขที่ใบสั่งงาน และสามารถไขข้อมูลเหล่านี้ช่วยในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายทางอ้อมว่าสูงเกินไปหรือไม่ และอัตราค่าใช้จ่ายทางอ้อมที่แท้จริงควรจะเป็นเท่าใด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามเลขที่ใบสั่งงาน มีดังนี้

1. ฝ่ายวิศวกรรมโครงการ
2. ฝ่ายก่อสร้าง
3. ฝ่ายจำหน่าย

4. ฝ่ายควบคุมระบบไฟฟ้า การปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงานนี้จะไม่มีการจ่ายค่าจ้างทางอ้อม จะถือจ่ายเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานทั้งหมด เป็นค่าแรงโดยตรง

และสามารถแจกแจงเช่างานตามเลขที่ใบสั่งงานได้ทั้งหมด

5. ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ
6. กองโรงงาน
7. กองบริการภายใน

หน่วยงานดังกล่าวข้างต้นได้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายทางอ้อมในอัตราต่างๆกัน ดังนี้

1. ฝ่ายวิศวกรรมโครงการ	200 %	
2. ฝ่ายก่อสร้าง	200 %	
3. ฝ่ายจำหน่าย	100 %	
4. ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ		
- แผนกติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าและบริการ		ถ้าเป็นการติดตั้ง
เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่	110 %	
เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก	125 %	
- แผนกติดตั้งฉนวนและบริการ	130 %	
- แผนกเดินสายและติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้ารายใหญ่		110 %
5. กองโรงงาน	100 %	
6. กองบริการภายใน		
- แผนกโรงพิมพ์	90 %	

การที่กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายทางอ้อมแตกต่างกัน เนื่องจากความแตกต่างของลักษณะ

การปฏิบัติงาน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การแจกแจงเงินเดือนและค่าแรงเช่างาน มีขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

- โปรแกรม MEA.E017

วัตถุประสงค์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน INPUT CARD และ
WRITE TAPE เป็น EDIT PROGRAM

INPUT CARD MEA.A011

OUTPUT - TAPE MEA.TO25 (80/800)
BLOCK LENGTH 800 CHARACTERS
RECORD LENGTH 80 CHARACTERS
มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ MEA.A011
- PRINTER MEA.R.03.4
มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ MEA.A011

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

INPUT CARD MEA.AO11 มีรายละเอียดดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
วัน เดือน ปี	9(6)	6
เลขที่พนักงาน	9(5)	5
ชนิดคาลวงเวลา (3 รายการ)	9v9	2
เลขที่ใบสั่งงาน (3 รายการ)	9(8)	8
รหัสบัญชี (3 รายการ)	9(10)	10
ชั่วโมงทำงานปกติ (3 รายการ)	9	1
ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา (3 รายการ)	9v9	2

คำอธิบาย

วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่พนักงานทำงาน
 เลขที่พนักงาน หมายถึง หมายเลขประจำตัวพนักงาน
 ชนิดคาลวงเวลา หมายถึง อัตราการคิดคาลวงเวลา
 - 1.0 หมายถึง อัตรา 1 เท่า
 - 2.0 " " 2 "
 - 1.5 " " 1.5 "
 - 3.0 " " 3 "
 เลขที่ใบสั่งงาน ประกอบด้วยตัวเลข 8 ตัว ใน 1 วันพนักงานแต่ละคนจะได้
 รับใบสั่งงานมากที่สุด 3 งาน
 รหัสบัญชี ประกอบด้วยตัวเลข 10 ตัว เป็นรหัสตามหมายเลขใบสั่งงาน
 ใน 1 วัน ถ้าทำงาน 3 งานจะมีรหัสบัญชี 3 บัญชี
 ชั่วโมงทำงานปกติ หมายถึง ชั่วโมงปฏิบัติงานตามปกติของพนักงานในวันทำ-

การระหว่างเวลา 7.00 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.00 น. รวมชั่วโมงทำงาน
ปกติวันละ 8 ชั่วโมง

ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา หมายถึง ชั่วโมงการปฏิบัติงานของพนักงานนอกเวลา
ปฏิบัติงานตามปกติ คือ หลังเวลา 16.00 น. วันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดตามประ
เพณีนิยม



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- โปรแกรม MEA.CO20

- วัตถุประสงค์
- คำนวณชั่วโมงทำงานปกติ และชั่วโมงทำงานล่วงเวลาของพนักงานแต่ละบุคคล
 - แยกชั่วโมงทำงานปกติและชั่วโมงทำงานล่วงเวลาตามเลขที่ใบสั่งงานและรหัสบัญชี
 - คำนวณชั่วโมงทำงานล่วงเวลาในอัตรา 1 เท่า

INPUT

- TAPE MEA.T000 (150/1500)
- TAPE MEA.T025 (80/800)
ซึ่งจัดเรียงข้อมูลตามหมายเลขประจำตัวพนักงาน และวันที่ทำงาน

OUTPUT

- TAPE MEA.T026 (180/1800)

BLOCK LENGTH 1800 CHARACTERS

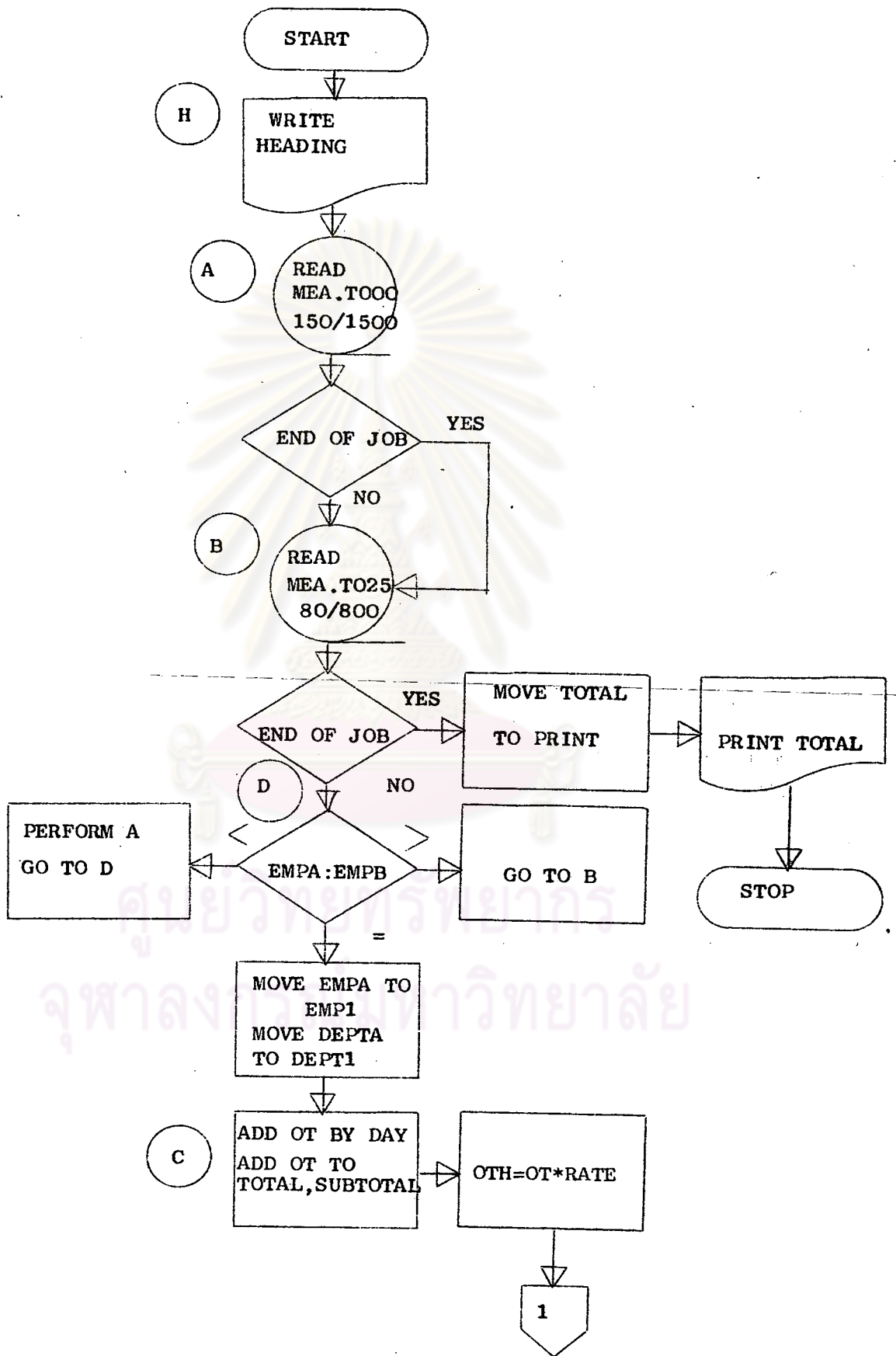
RECORD LENGTH 180 CHARACTERS

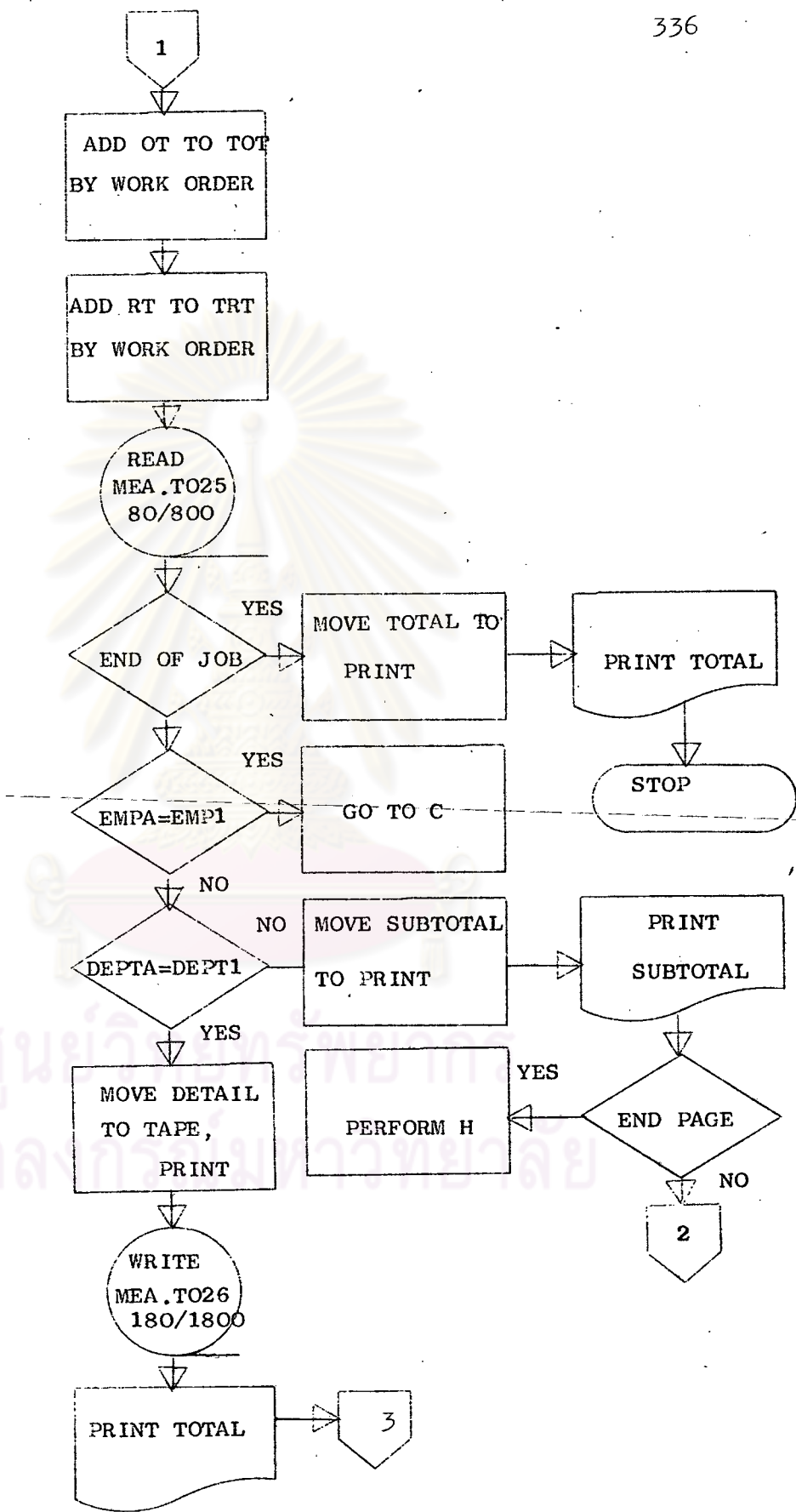
- PRINTER MEA.R.O3.5

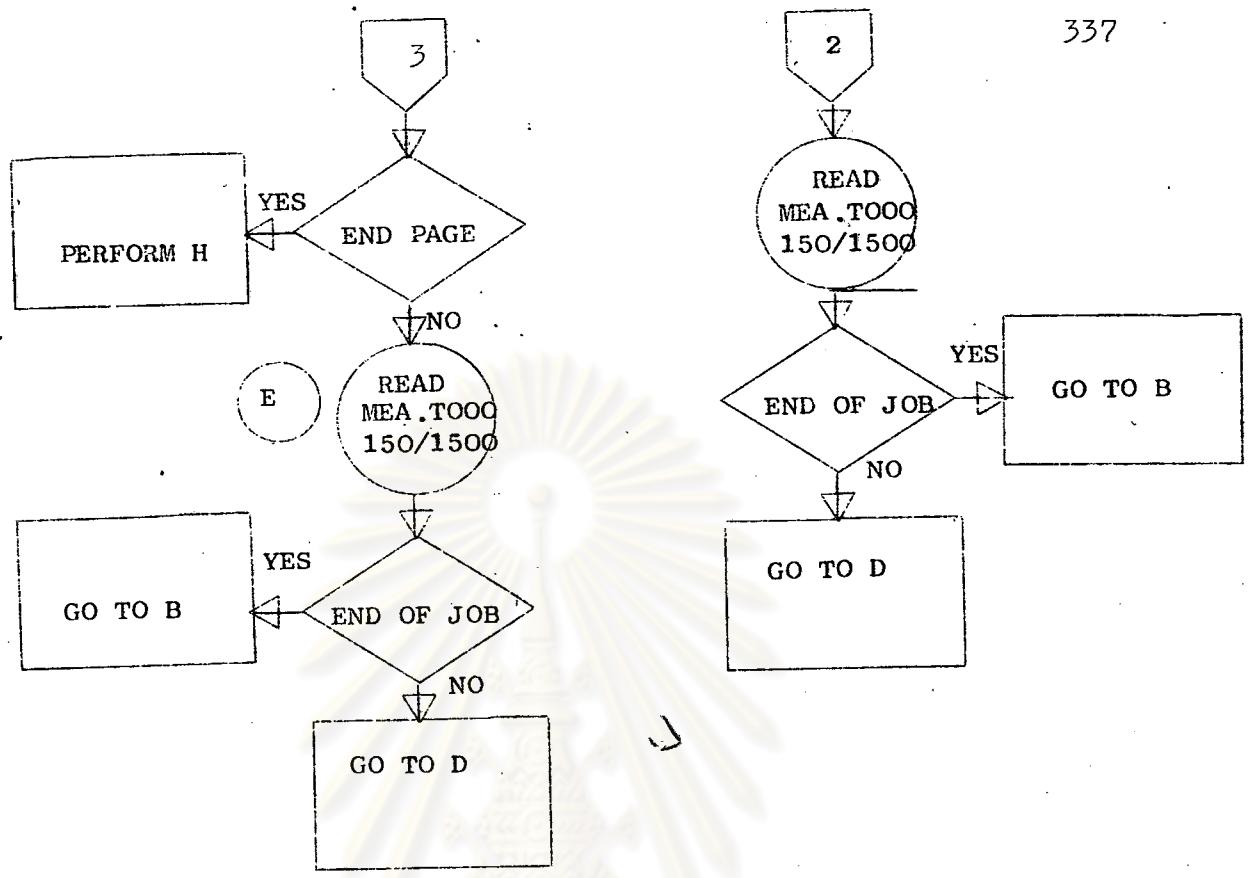
พิมพ์รายละเอียดการทำงานล่วงเวลาเช่นเดียวกับ

MEA.R.O1.1

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย







EMP1=EMPA, EMPB = หมายเลขประจำตัวพนักงานจาก TAPE MEA.TOOO, MEA.TO25

DEPT1, DEPTA = สังกัดของพนักงานจาก TAPE MEA.TOOO

OT = ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา

DAY = วันที่ 1.....วันที่ 31

TOTAL = ยอดรวมของจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาของพนักงานทั้งหมด

SUBTOTAL = " " แต่ละสังกัด

OTH = ชั่วโมงทำงานล่วงเวลาในอัตรา 1 เท่า

TOT = " " ของพนักงานแต่ละคน

RT = ชั่วโมงทำงานปกติ

TRT = " " ทั้งหมดของพนักงานแต่ละคน

DETAIL = รายละเอียดจาก TAPE MEA.TOOO, MEA.TO25, TOT, TRT

RATE = อัตราค่าเวลา 1 เท่า 1.5 เท่า 2 เท่า และ 3 เท่า

OUTPUT TAPE MEA.T026 (180/1800) มีรายละเอียดดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
สังกัด	9(5)	5
ชื่อ นามสกุล	x(40)	40
อัตราเงินเดือน	9(5)	5
เลขที่ใบสั่งงาน (5 รายการ)	9(8)	8
รหัสบัญชี (5 รายการ)	9(10)	10
ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา (5 รายการ)	9(3)v9	4
ชั่วโมงทำงานปกติ (5 รายการ)	9(3)	3

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- โปรแกรม MEA.CO21

วัตถุประสงค์ คำนวณคาลวงเวลาของพนักงานแต่ละบุคคล และรวมเงิน
คาลวงเวลาแยกแต่ละสังกัด

INPUT TAPE MEA.TO26 (180/1800)

OUTPUT - TAPE MEA.TO27 (186/1860)

BLOCK LENGTH 1860 CHARACTERS

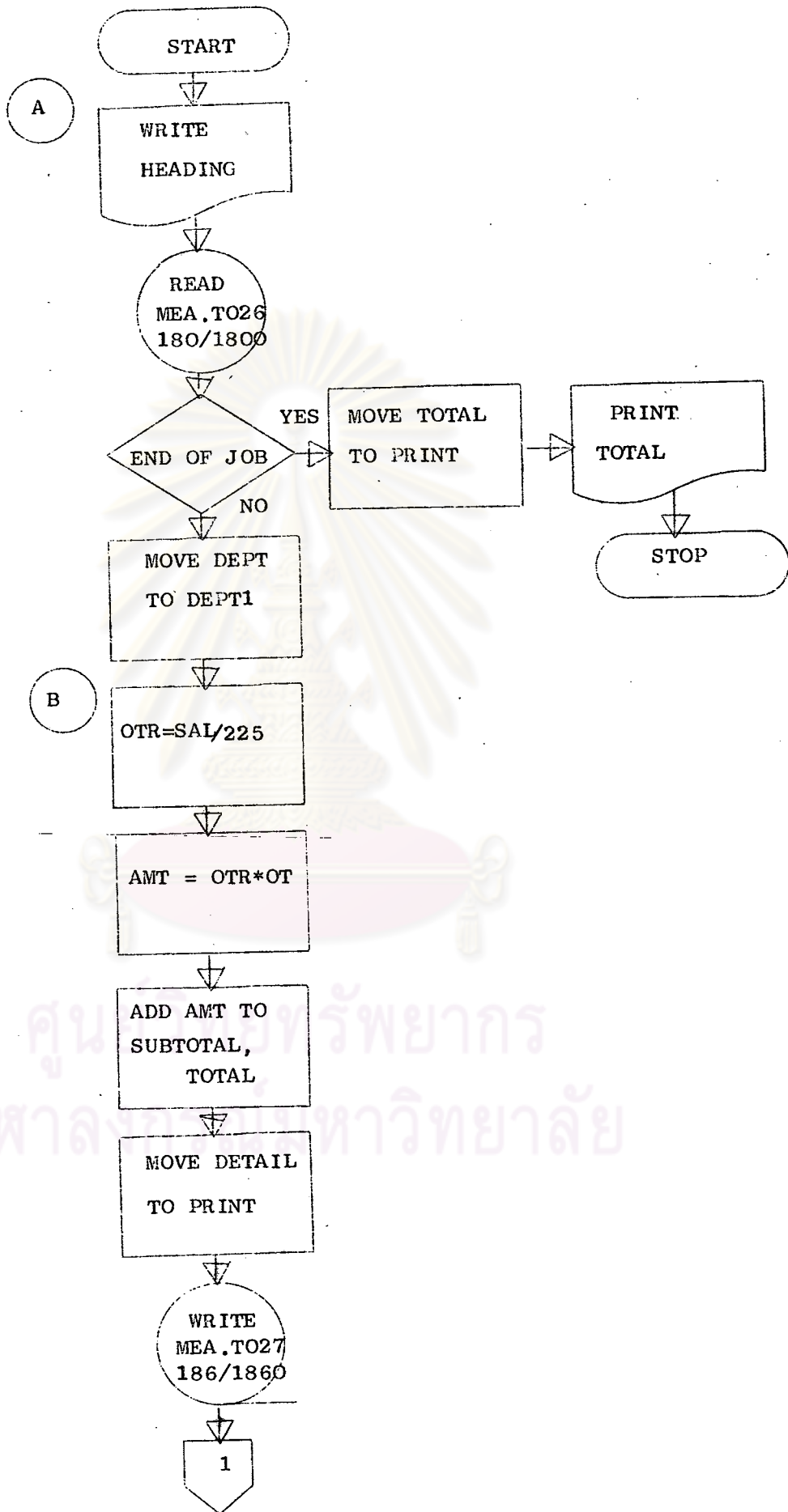
RECORD LENGTH 186 CHARACTERS

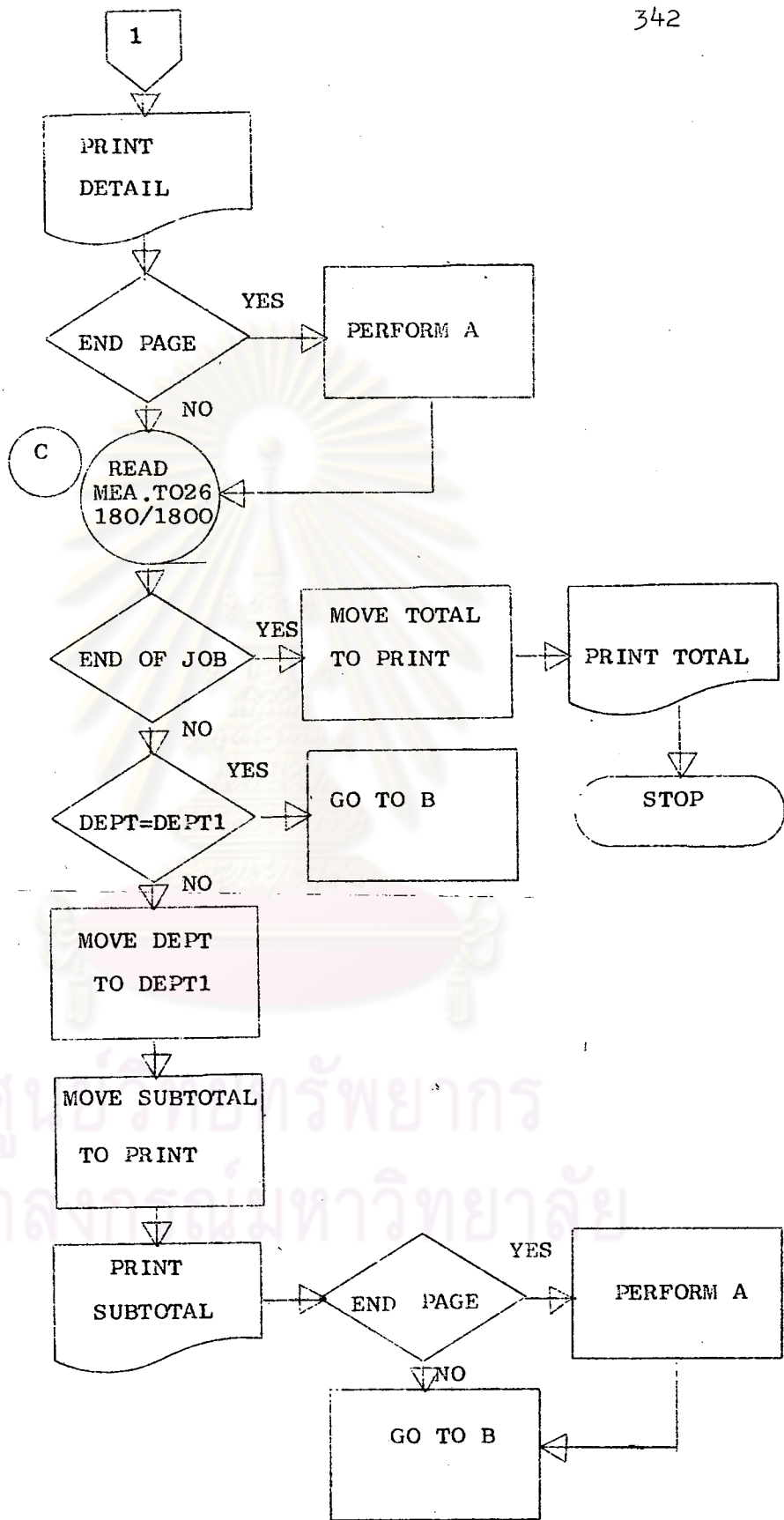
มีลักษณะเช่นเดียวกับ MEA.TO26 และเพิ่มคาลวงเวลา

อีก 6 COLUMNS

- PRINTER MEA.R.O3.6

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





DEPT = DEPT1 = สังกัดของพนักงาน
OTR = อัตราค่าล่วงเวลา 1 เท่า
SAL = อัตราเงินเดือน
AMT = ค่าล่วงเวลา
OT = ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การไฟฟ้าทวิคูณ

รายงานค่าล่วงเวลา

ประจำเดือน

พ.ศ.

หน้า xxx

3
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47

สังกัด

หมายเลขประจำตัว

ชื่อ นามสกุล

จำนวนเงิน

xxxxx

xxxxx

x

x

x,xxx.xx

รวมค่าล่วงเวลา

xxx,xxx.xx บาท

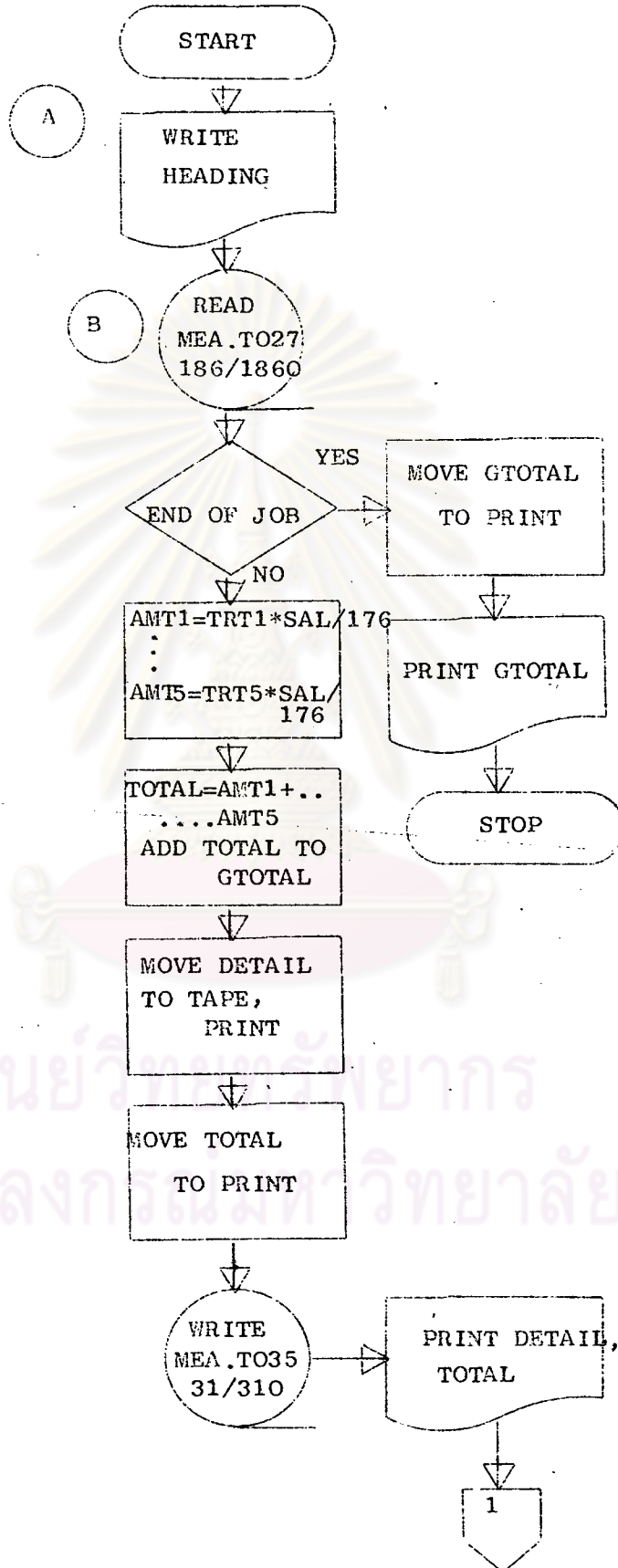
- โปรแกรม MEA.RO22

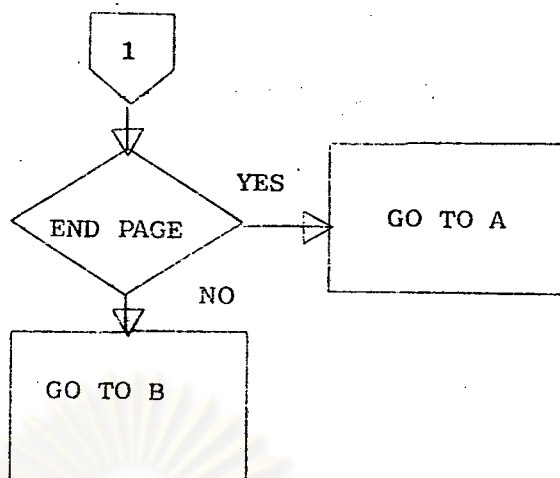
วัตถุประสงค์ จัดทำรายงานเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานแต่ละบุคคล
แยกตามเลขที่ใบสั่งงานและรหัสบัญชี

INPUT TAPE MEA.TO27 (186/1860)
จัดเรียงข้อมูลตามสังกัด หมายเลขประจำตัวพนักงาน
เลขที่ใบสั่งงานและรหัสบัญชี

OUTPUT - TAPE MEA.TO35 (31/310)
BLOCK LENGTH 310 CHARACTERS
RECORD LENGTH 31 CHARACTERS
- PRINTER MEA.R.O3.7

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





AMT1,....AMT5 = จำนวนเงินเดือนและค่าแรงตามเลขที่ใบสั่งงานที่ 1 - 5

TRT1,....TRT5 = จำนวนชั่วโมงทำงานตามเลขที่ใบสั่งงานที่ 1 - 5

AMT = จำนวนเงินเดือนและค่าแรงที่สามารถแจกแจงรายงาน

SAL = อัตราเงินเดือน

DETAIL = เงินเดือนและค่าแรงของพนักงานแต่ละบุคคลแยกตาม
เลขที่ใบสั่งงานและเลขที่บัญชี

TOTAL = เงินเดือนและค่าแรงของพนักงานแต่ละบุคคล

GTOTAL = " ทุกคนรวมกัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

OUTPUT TAPE MEA.TO35 (31/310) มีรายละเอียดดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
เลขที่ใบสั่งงาน	9(8)	8
เลขที่บัญชี	9(10)	10
จำนวนเงิน	9(6) 99	8



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

MEA R 03.7

การไฟฟ้ากลาง

350

รายงานเงินเดือนและงบกำไรขาดทุนดำเนินงาน

ประจำเดือน

พ.ศ.

หน้า xxx

วันที่

สถานที่ดำเนินงาน

เลขที่บัญชี

จำนวนเงิน

XXXXX

XXXXXXXX

XXXXXXXXXX

X,XXX.XX

โปรแกรม MEA.R023

วัตถุประสงค์ จัดทำรายงานเงินเดือนและค่าแรงซึ่งเป็นต้นทุนของงานแต่ละงาน

INPUT TAPE MEA.F035 (31/310)

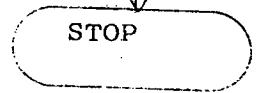
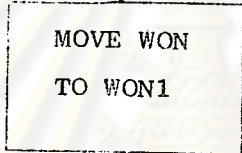
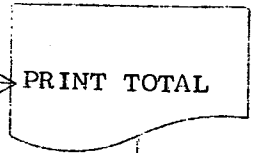
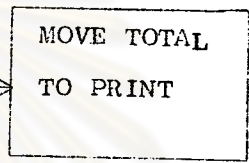
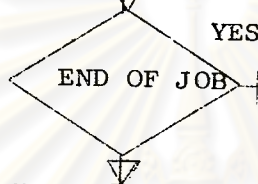
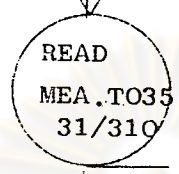
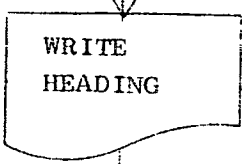
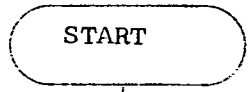
จัดเรียงข้อมูลตามเลขที่ใบสั่งงานและเลขที่บัญชีบัญชี

OUTPUT PRINTER MEA.R.03.3

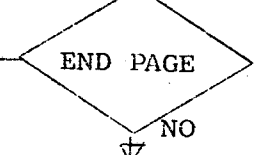
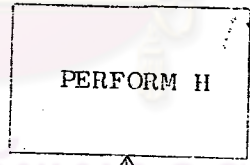
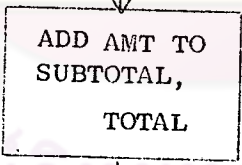
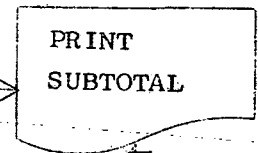
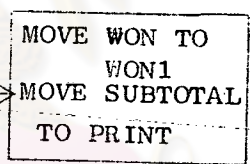
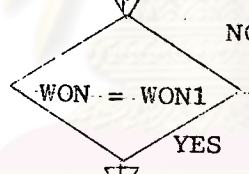


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

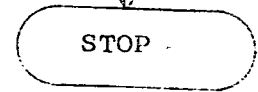
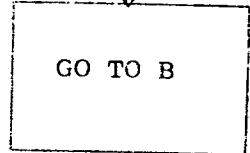
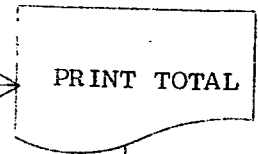
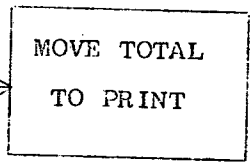
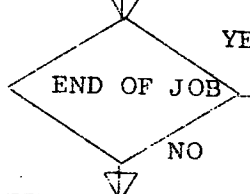
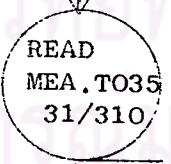
H



B



A



คู่มือวิชาทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

WON = WON1 = เลขที่ใบสั่งงานและเลขที่บัญชี
AMT = เงินเคียนและค่าแรง
SUBTOTAL = จำนวนเงินเคียนและค่าแรงแต่ละเลขที่ใบสั่งงานและเลขที่บัญชี
TOTAL = " ทั้งหมด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การผูกพันตรงกลาง

รายงานเงินต้นและค่าแรงตามอัตราที่ในตั้งงาน

ประจำเดือน

พ.ศ.

หน้า xxx

เลขที่ในตั้งงาน

เลขที่บัญชี

จำนวนเงิน

XXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XX,XXX.XX

- โปรแกรม MEA.E018

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และ WRITE TAPE
เป็น EDIT PROGRAM

INPUT CARD MEA.A012

OUTPUT - TAPE MEA.T028 (70/700)
BLOCK LENGTH 700 CHARACTERS
RECORD LENGTH 70 CHARACTERS
มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ MEA.A012
- PRINTER MEA.R.03.9
มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ MEA.A012

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

INPUT CARD MEA .AO12 มีรายละเอียดดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
สังกัด	9(5)	5
รหัสบัญชี (5 รหัส)	9(10)	10
อัตราร้อยละ หรือ % (5 อัตราร้อยละ)	v 99	2

คำอธิบาย

รหัสบัญชี หมายถึง รหัสบัญชีหรือเลขที่บัญชีเงินเดือนและค่าแรงของพนักงาน

อัตราร้อยละ หมายถึง อัตราร้อยละของเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานที่แยกเข้าบัญชีแต่ละรหัสบัญชี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- โปรแกรม MEA.CO22

วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรงของพนักงาน ซึ่งส่วนหนึ่งสามารถแจกแจงรายงาน อีกส่วนหนึ่งจะคงบัญชีของหน่วยงานที่พนักงานสังกัดอยู่

INPUT - TAPE MEA.TO27 (186/1860)

- TAPE MEA.TO28 (70/700)

OUTPUT - TAPE MEA.TO29 (246/2460)

BLOCK LENGTH 2460 CHARACTERS

RECORD LENGTH 246 CHARACTERS

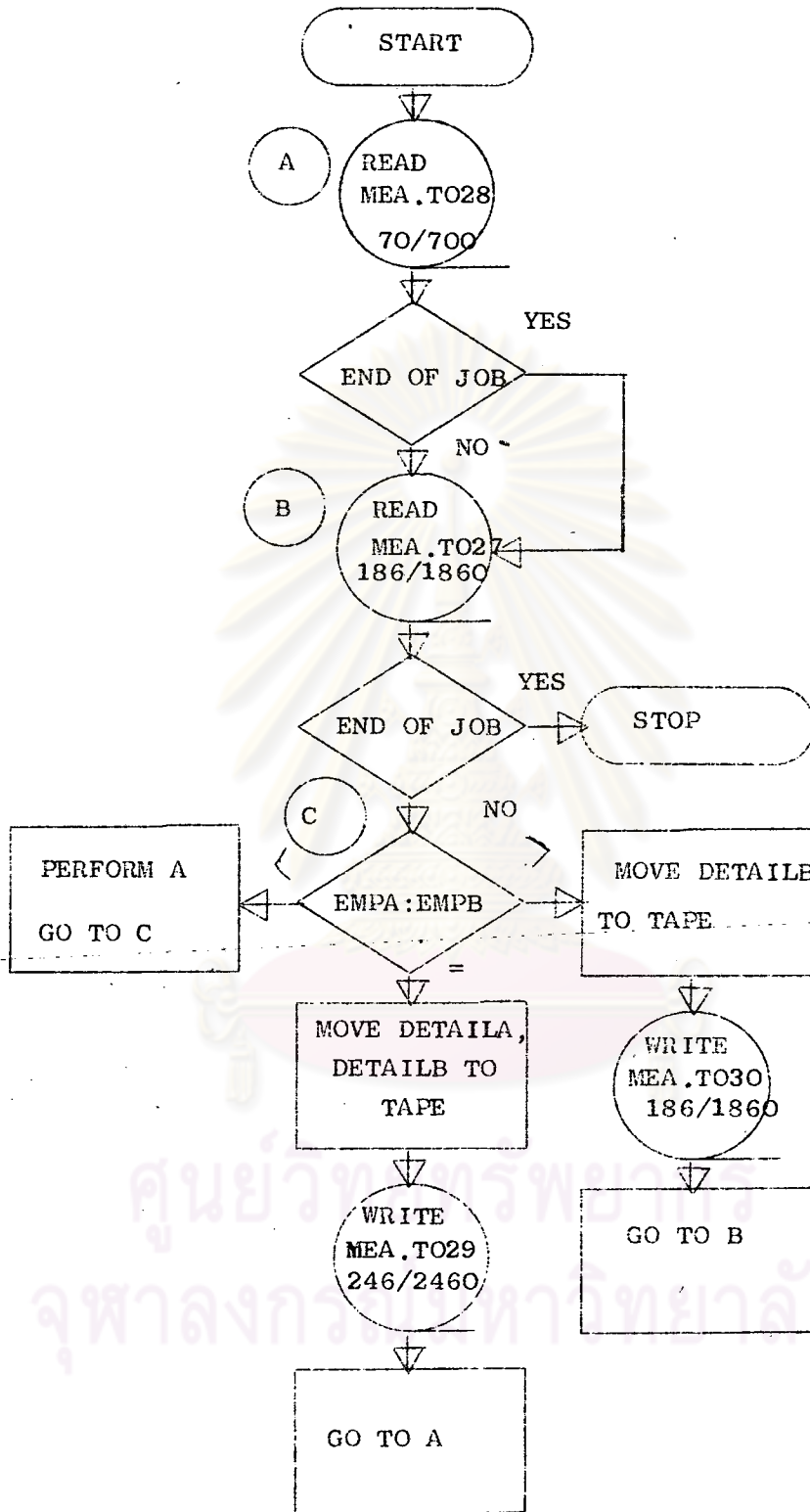
มีรายละเอียดข้อมูลจาก MEA.TO27 รวมกับ MEA.TO28

- TAPE MEA.TO30 (186/1860)

ซึ่งรายละเอียดเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานใน

TAPE MEA.TO30 สามารถแจกแจงรายงานทั้งหมด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



EMPA, EMPB = หมายเลขประจำตัวพนักงานจาก TAPE MEA.TO28, MEA.TO27
 DETAILA, DETAILB = ข้อมูลจาก TAPE MEA.TO28, MEA.TO27

- โปรแกรม MEA.E019

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน INPUT CARD และ
WRITE TAPE เป็น EDIT PROGRAM

INPUT CARD MEA.A013

OUTPUT

- TAPE MEA.TO31 (20/200)
BLOCK LENGTH 200 CHARACTERS
RECORD LENGTH 20 CHARACTERS
มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ MEA.A013
- PRINTER MEA.R.04.0
มีรายละเอียดเช่นเดียวกับ MEA.A013

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



IBM World Trade

Multiple Layout Card Form

CUSTOMER NAME	EST. TYPE	ESTIMATE NO.	SHEET NO.
---------------	-----------	--------------	-----------

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80

MEA. A 013

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80

เลขที่	จังหวัด	เลขที่บัญชี	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80

TYPE OF CARD

INPUT CARD MEA.A013 มีรายละเอียดดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
สังกัด	9(5)	5
เลขที่บัญชี	9(10)	10

คำอธิบาย

เลขที่บัญชี หมายถึง เลขที่บัญชี เงินเดือนและค่าแรงของพนักงานที่ไม่ได้
ปฏิบัติงานตามเลขที่ใบสั่งงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- โปรแกรม MEA.CO24

วัตถุประสงค์

คำนวณเงินเดือนและค่าแรงแยกตาม เลขที่บัญชี

INPUT

- TAPE MEA.TO30 (186/1860)

- TAPE MEA.TO31 (20/200)

OUTPUT

- TAPE MEA.TO33 (202/2020)

BLOCK LENGTH 2020 CHARACTERS

RECORD LENGTH 202 CHARACTERS

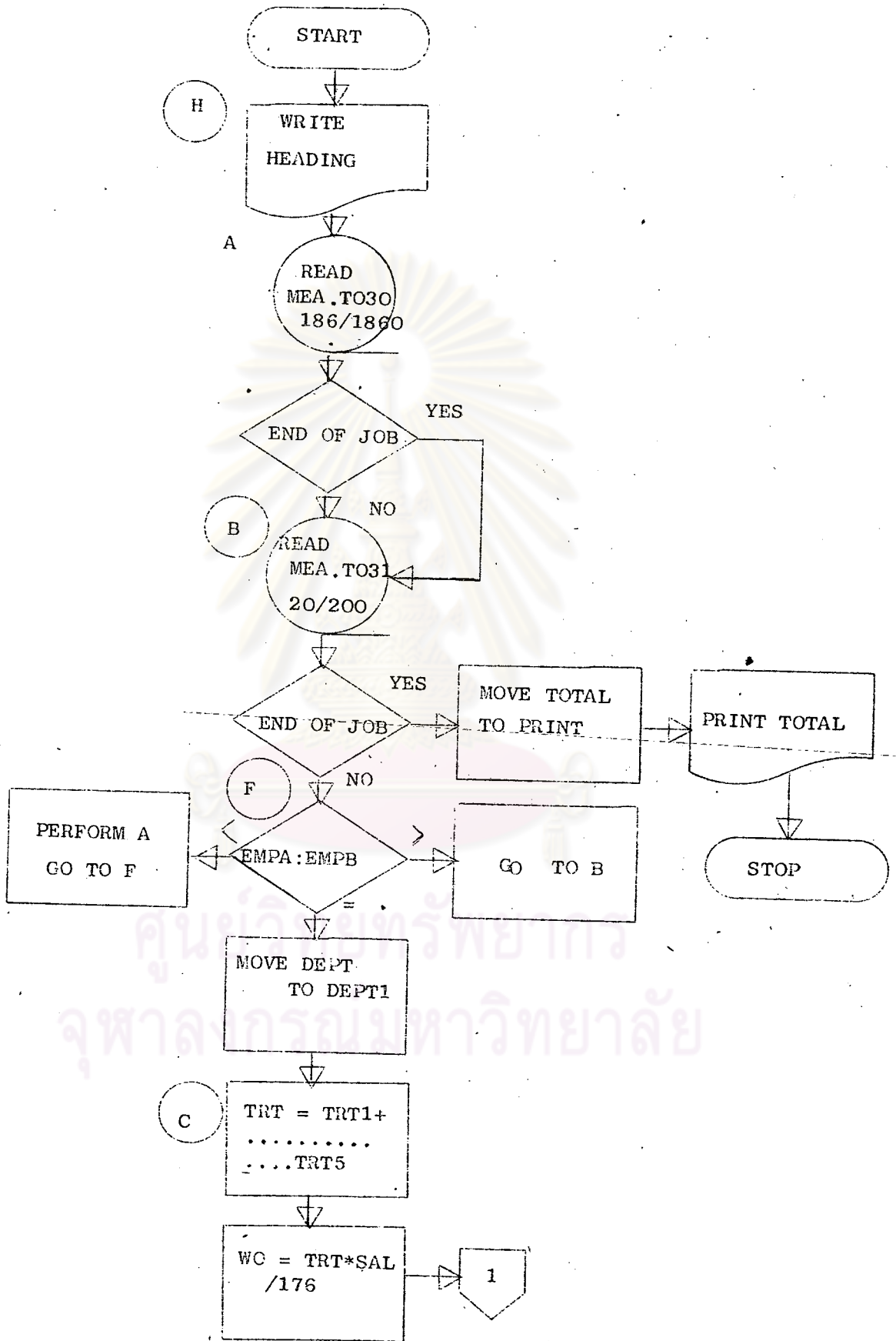
มีรายละเอียดส่วนใหญ่เหมือนกับ MEA.TO30
 และเพิ่มอีก 2 รายการ คือ

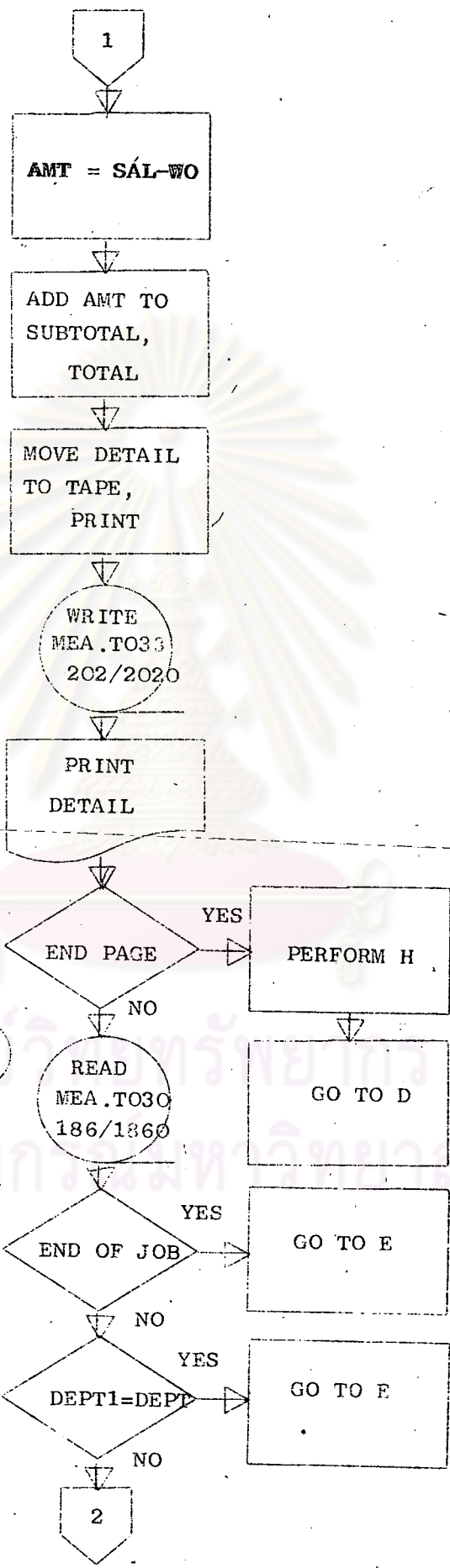
เลขที่บัญชี	ความยาว	10	COLUMNS
-------------	---------	----	---------

จำนวนเงิน	"	6	COLUMNS
-----------	---	---	---------

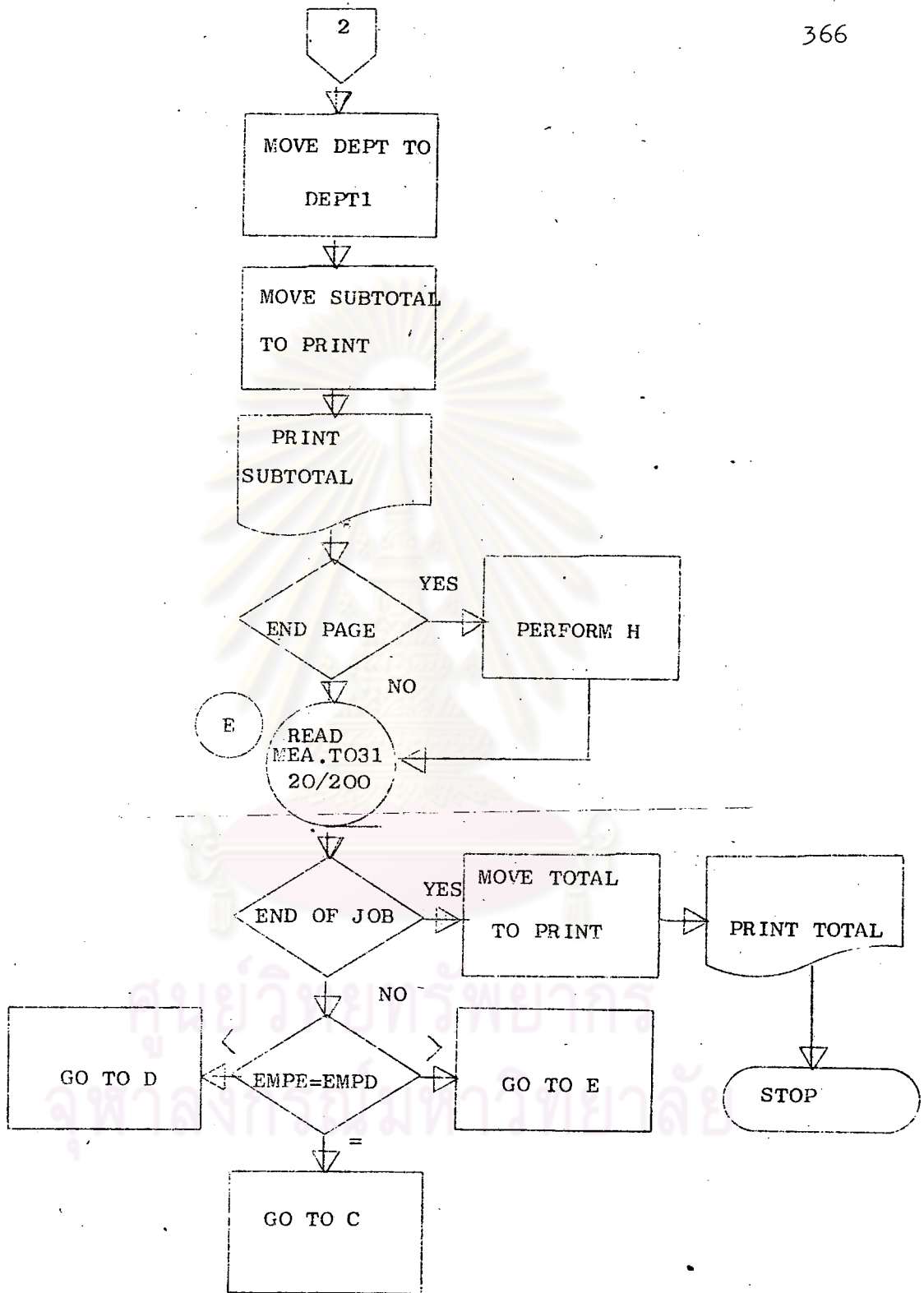
- PRINTER MEA.R.O4.2

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





คู่มือวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



EMPA = EMPD = หมายเลขประจำตัวพนักงานจาก TAPE MEA.TO30
 EMPB = EMPE = " TAPE MEA.TO31
 DEPT = DEPT1 = สังกัดของพนักงาน
 TRT1,.....,TRT5 = ชั่วโมงทำงานตามปกติตามเลขที่ใบสั่งงานที่ 1 - 5
 TRT = ชั่วโมงทำงานทั้งหมด
 WO = เงินเดือนและค่าแรงตามเลขที่ใบสั่งงาน
 SAL = อัตราเงินเดือน
 AMT = เงินเดือนและค่าแรงนอกเหนือจากที่สามารถแจกแจงเข้างาน
 ตามเลขที่ใบสั่งงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การพัฒนากลาง

รายงานเงินเดือนและค่าแรงแยกตามเลขบัญชี

ประจำเดือน

พ.ศ.

หน้า xxx

สังกัด

เลขที่

เลขบัญชี

จำนวนเงิน

xxxxxx

xxxxx

xxxxxxxxxxx

x,xxx.xx

- โปรแกรม MEA.CO23

วัตถุประสงค์

คำนวณเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานแยกเข้าบัญชี
ตามเลขที่บัญชี

INPUT

TAPE MEA.TO29 (246/2460)

OUTPUT

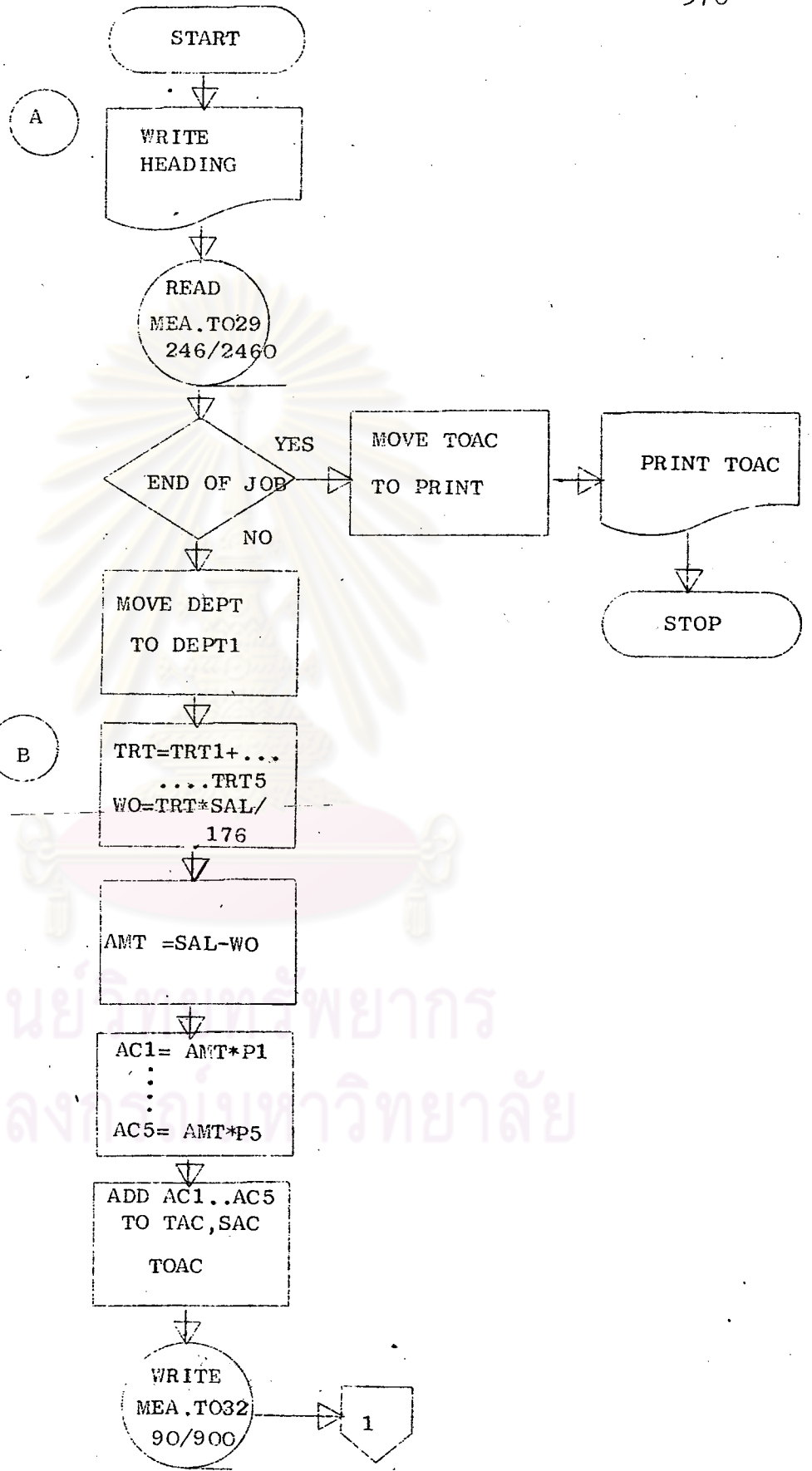
- TAPE MEA.TO32 (90/900)

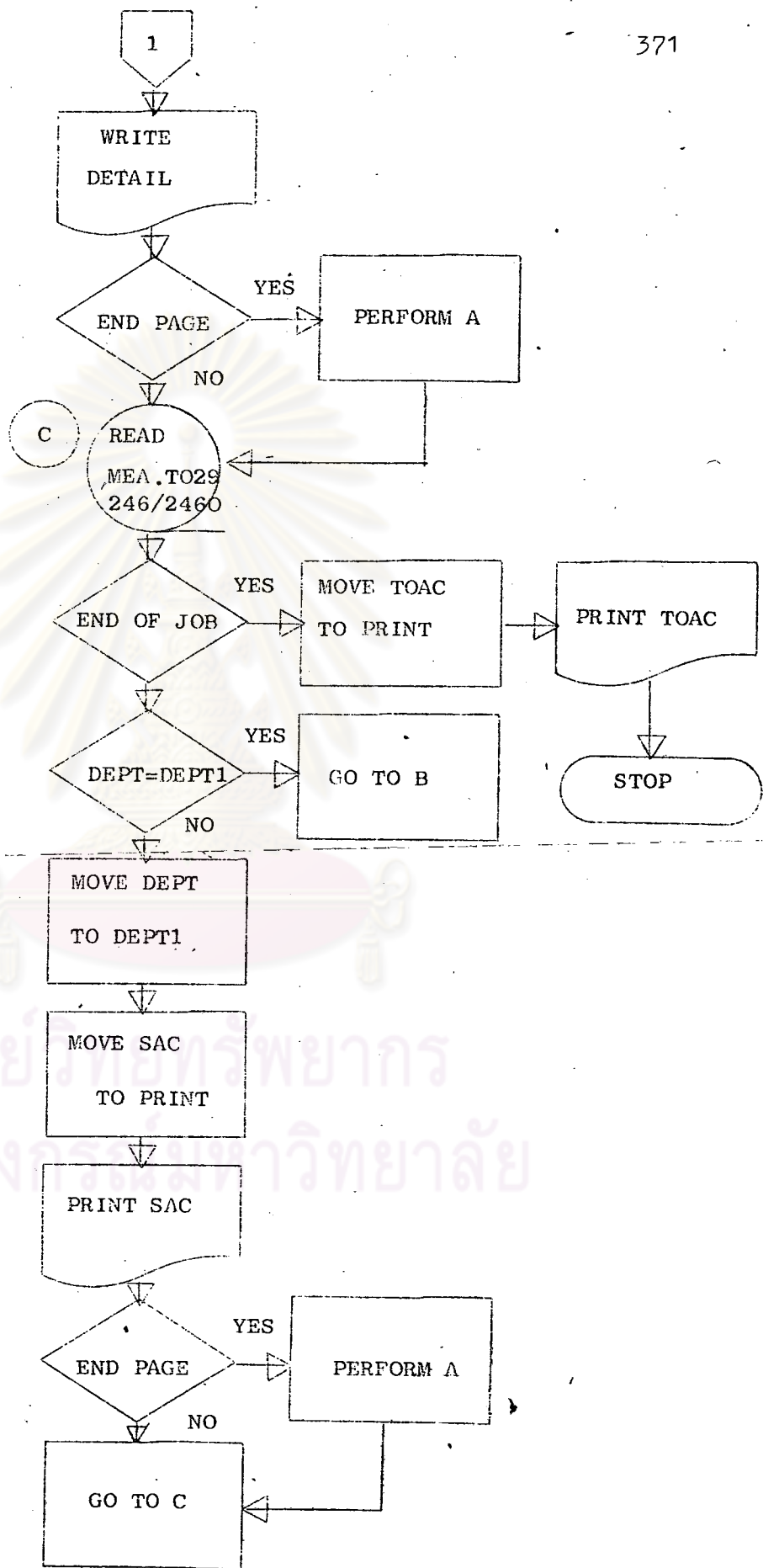
BLOCK LENGTH 900 CHARACTERS

RECORD LENGTH 90 CHARACTERS

- PRINTER MEA.R.O4.1

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





DEPT = DEPT1	=	สังกัดของพนักงาน	
WO	=	จำนวนเงินเดือนและค่าแรงที่ทำงานตามเลขที่ใบสั่งงาน	
TRT	=	ชั่วโมงทำงานปกติ	
SAL	=	อัตราเงินเดือน	
AMT	=	เงินเดือนและค่าแรงที่สามารถแยกตามเลขที่บัญชี	
AC1	=	เงินเดือนและค่าแรง	เขาเลขที่บัญชีที่ 1
AC2	=	"	" 2
AC3	=	"	" 3
AC4	=	"	" 4
AC5	=	"	" 5
P1	=	จำนวนเปอร์เซ็นต์ของเงินเดือนและค่าแรง	เขาเลขที่บัญชีที่ 1
P2	=	"	" 2
P3	=	"	" 3
P4	=	"	" 4
P5	=	"	" 5
TAC	=	รายละเอียดจำนวนเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานแต่ละบุคคล	
SAC	=	ศูนย์วิทยทรัพยากร	สังกัด
TOAC	=	"	ทั้งหมด

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

OUTPUT TAPE MEA.TO32 (90/900) มีรายละเอียดดังนี้

<u>ข้อมูล</u>	<u>ลักษณะของข้อมูล</u>	<u>ความยาว</u>
เลขที่	9(5)	5
สังกัด	9(5)	5
รหัสบัญชี (5 รหัส)	9(10)	10
จำนวนเงิน (5 จำนวน)	9(4)v99	6

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การโอนเงินกลาง

รายงานเงินก้อนและค่าแรงแยกตามเลขบัญชี
ประจำเดือน พ.ศ.

สังกัด	เวลา	เลขบัญชี	จำนวนเงิน	เลขบัญชี	จำนวนเงิน	เลขบัญชี	จำนวนเงิน	เลขบัญชี	จำนวนเงิน	เลขบัญชี	จำนวนเงิน
XXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	X,XXX.XX	XXXXXXXXXX	X,XXX.XX	XXXXXXXXXX	X,XXX.XX	XXXXXXXXXX	X,XXX.XX	XXXXXXXXXX	X,XXX.XX

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- โปรแกรม MEA.R024

วัตถุประสงค์

คำนวณและจัดทำรายงานเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานที่แยก
เงินเดือนและค่าแรงเขางานเพียงบางส่วน

INPUT

TAPE MEA.TO34 (106/1060)

BLOCK LENGTH 1060 CHARACTERS

RECORD LENGTH 106 CHARACTERS

TAPE MEA.TO34 ได้จากการ MERGE TAPE MEA.TO32 (90/900)

กับ TAPE MEA.TO33 (202/2020)

TAPE MEA.TO34 มีรายละเอียดข้อมูลส่วนใหญ่เหมือนกับ TAPE

MEA.TO32 และเพิ่ม 2 รายการ คือ

เลขที่บัญชี ความยาว 10 COLUMNS

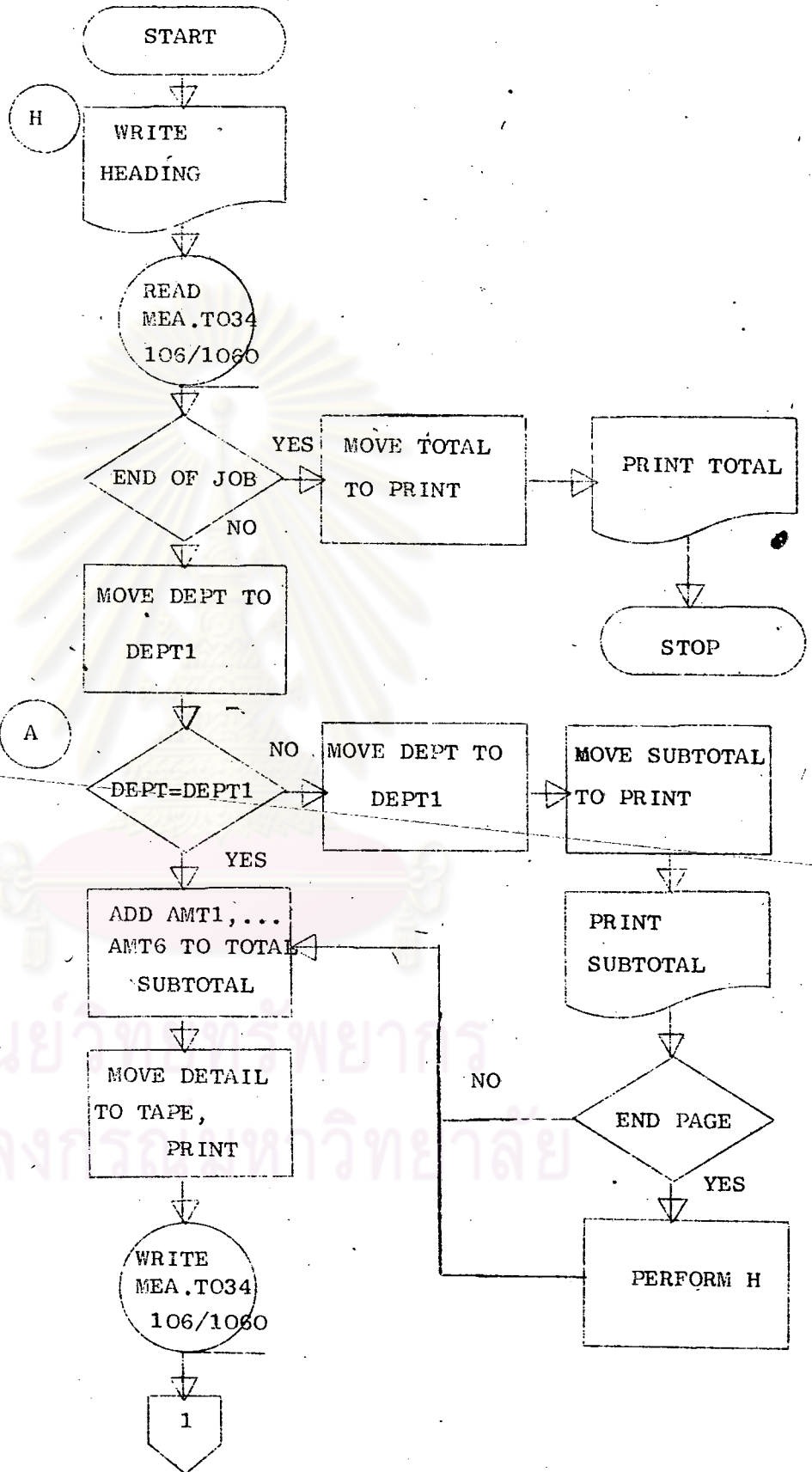
จำนวนเงิน " 6 COLUMNS

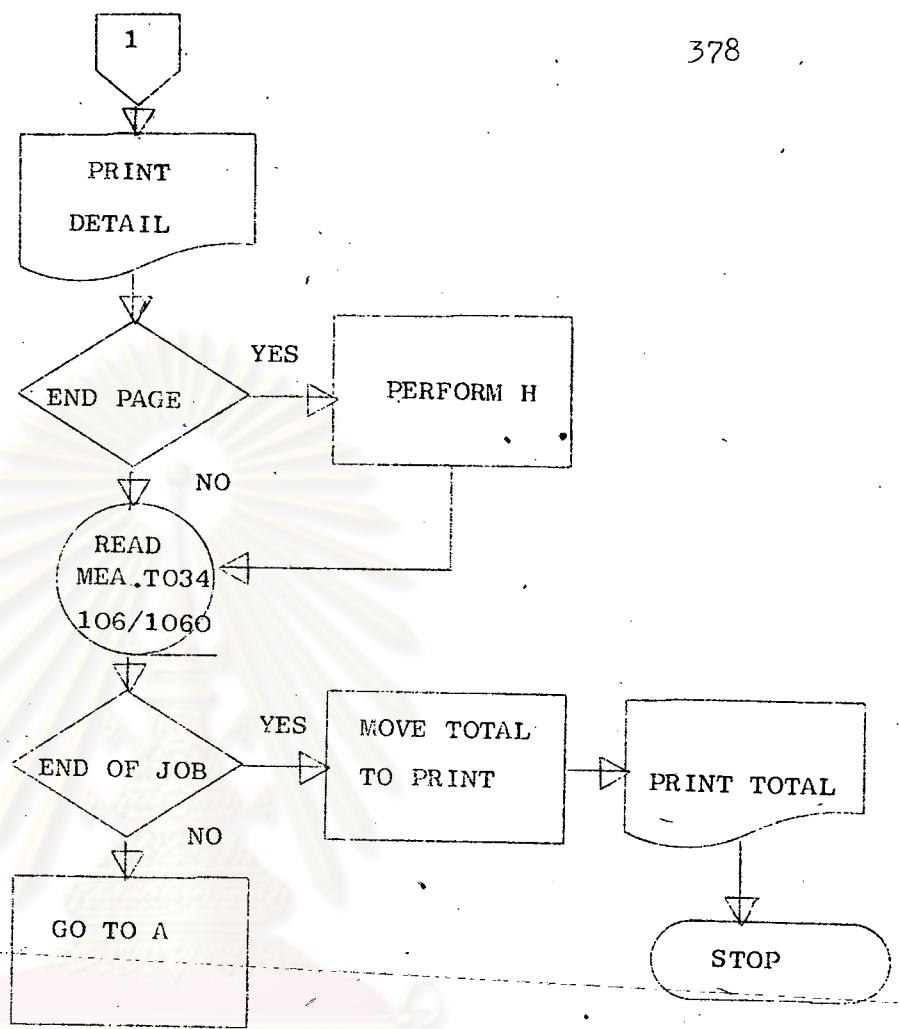
OUTPUT

- TAPE MEA.TO34 (106/1060)

- PRINTER MEA.R.O4.3

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





DEPT, DEPT1 = สังกัดของพนักงาน
 AMT1,.....,AMT6 = เงินเดือนและค่าแรงของแต่ละเลขที่บัญชี
 SUBTOTAL = " สังกัด
 TOTAL = " ทั้งหมด
 DETAIL = ข้อมูลจาก INPUT TAPE MEA.TO34

MEA R. 04.3

379

การไฟฟ้าหลวง

รายงานเงินได้อื่นๆตามวงเงิน

ปีงบประมาณ ๒๕๐๓

หน้า xxx

ปี	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ
๒๕๐๓	๒๕๐๓	๒๕๐๓	๒๕๐๓	๒๕๐๓	๒๕๐๓	๒๕๐๓	๒๕๐๓	๒๕๐๓	๒๕๐๓	๒๕๐๓	๒๕๐๓	๒๕๐๓	๒๕๐๓
xxxxx	xxxxx	xxxxx	x,xxx.xx	xxxxx	xxxxx	x,xxx.xx	xxxxx	xxxxx	x,xxx.xx	xxxxx	xxxxx	x,xxx.xx	xxxxx

xxxxx xxxxx xxxxxx xxx x,xxx.xx xxxxxx xxx x,xxx.xx xxxxxx xxx x,xxx.xx xxxxxx xxx x,xxx.xx xxxxxx xxx x,xxx.xx

ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้จะถูกส่งข้อมูลและโปรแกรมที่ส่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน ถ้าข้อมูลถูกต้องแน่นอน โปรแกรมที่เขียนขึ้นก็ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผลที่ได้รับก็ย่อมถูกต้องควย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ตามที่ต้องการได้ ข้อมูลและโปรแกรมจะต้องได้รับการตรวจสอบและควบคุมก่อนที่จะนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ การที่จะได้รับประโยชน์จากเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างแท้จริง จะต้องมีกำกับการดังนี้

1. ควบคุมข้อมูลนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อความแน่นอนและความถูกต้องของข้อมูล จึงแยกวิธีการควบคุมตรวจสอบออก ดังนี้

- ควบคุมโดยวิธีไขว่ตรวจ เป็นการควบคุมโดยพนักงาน โดยที่พนักงานไขว่ตรวจของข้อมูล เช่น บวกยอดจำนวนเงินโดยใช้เครื่องคิดเลข และนำไปเปรียบเทียบกับยอดรวมของข้อมูลชุดเดียวกัน ซึ่งได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ถ้ายอดจำนวนเงินทั้ง 2 ตรงกัน แสดงว่าข้อมูลถูกต้อง

การควบคุมวิธีนี้ใช้ควบคุม

ก. ยอดจำนวนเงินเดือนและค่าแรงที่จ่ายให้พนักงาน

ข. ยอดรวมของหมายเลขประจำตัวของพนักงาน เพื่อป้องกันการเจาะเลขที่พนักงานซ้ำกัน หรือ ข้อมูลของพนักงานบางคนขาดหายไป

ค. ยอดรวมรายการหักเงิน โฉของพนักงาน เพื่อป้องกันการนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ครบถ้วน หรือข้อมูลซ้ำ

- การตรวจสอบความถูกต้องของบัตรข้อมูลโดยวิธี VERIFY ด้วยเครื่อง VERIFIER KEY PUNCH ซึ่งมีลักษณะและขนาดเหมือนกับเครื่องเจาะบัตร การตรวจสอบก็โดยวิธีนำบัตรข้อมูลที่เจาะข้อมูลเรียบร้อยแล้ว มาเข้าเครื่อง VERIFIER KEY PUNCH แล้วเจาะข้อมูลชนิดเดียวกันกับที่บันทึกไว้แล้วลงบนบัตรข้อมูลนั้น ถ้าข้อมูลที่เจาะไม่ตรงกับข้อมูลที่บันทึกไว้ เครื่อง VERIFIER KEY PUNCH ก็จะบอกให้ทราบ และสามารถแก้ไขได้

การควบคุมและตรวจสอบข้อมูลนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง มีผลให้การคำนวณเงินเดือนและค่าแรง รายการหักเงิน โฉ และภาษีเงิน โฉ ตลอดจนการแจกแจงเงินเดือนและค่าแรงถูกต้องควย ซึ่งเป็นวิธีการควบคุมภายในตลอดอย่างหนึ่ง

2. ความคุ้มครองที่ให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องของโปรแกรม เพื่อให้หมดพัธร์จากการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ถูกต้อง และเป็นการควบคุมการปฏิบัติงานภายในกิจการควย แยกการควบคุมออก ดังนี้

- การทดสอบข้อจำกัด หมายถึง การเปรียบเทียบขอมูลกับข้อจำกัดที่กำหนดขึ้น เช่น กำหนดค่าเงินเดือนของพนักงานจะคงไม่เกิน 12,000 บาท ก็จะเปรียบเทียบขอมูลเงินเดือนของพนักงานกับจำนวนเงิน 12,000 บาท ถ้าอัตราเงินเดือนเกิน 12,000 บาท ก็จะถือว่าขอมูลไม่ถูกต้อง เครื่องคอมพิวเตอร์จะไม่ทำงานต่อไป พร้อมกับพิมพ์รายการที่ผิดออกมาให้ทราบ วิธีนี้จะใช้ได้ในกรณีที่ทราบข้อจำกัดของขอมูลแน่ชัดเท่านั้น

- การนับจำนวนขอมูล โดยให้เครื่องคอมพิวเตอร์นับจำนวนบัตรขอมูลที่นำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ถ้าไม่ถูกต้องตรงกับที่กำหนดไว้ก็จะพิมพ์ออกมาให้ทราบว่าขอมูลที่นำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ครบถ้วน หรือ อาจมีขอมูลซ้ำกันเกินกว่าที่มียจริง

การดำเนินงานทุกอย่างไม่ว่าจะเป็นระบบงานใดก็ตาม ขอมูล การปฏิบัติงาน หรือ รายงานบางชนิด อาจจะเป็นความลับ ถ้าเกิดการผิดพลาด หักผิด หรือแก้ไข ก็จะทำให้เกิดผลเสียต่อองค์การใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ซึ่งเกี่ยวข้องกับจำนวนเงิน ถ้าหากเกิดการทุจริตหรือแก้ไขขอมูล เช่น แก้ไขอัตราเงินเดือน จะทำให้ผลที่ไกรับไม่ถูกต้อง การไฟฟ้านครหลวงจะต้องไกรับความกระตบกระเทือนและไกรับความเสียหาย ต้องจ่ายเงินเดือนในจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง และเกิดปัญหาเกี่ยวกับพนักงานใด เพราะจะทำให้พนักงานทั่วไปไม่เชื่อถือการปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง รายงานที่จัดทำขึ้นมากจะไม่เป็นที่ยอมรับ ขอมูลบางประเภทที่เป็นความลับ เช่น การเลื่อนชั้นเงินเดือนในพนักงาน หรือ การตัดเงินเดือนเพื่อเป็นการลงโทษ ซึ่งเป็นขอมูลที่จะต้องเป็นความลับ จนอาจจะไกรับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจและประกาศออกมาให้ทราบ ถ้าไม่มีการควบคุมที่เคร่งครัด จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดหรือความยุ่งยากเกิดขึ้นได้ การจัดทำระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรงควยเครื่องคอมพิวเตอร์ นอกจากจะต้องมีการควบคุมขอมูล และ โปรแกรมเพื่อให้ผลพัธร์ รายงานที่ไกรับถูกต้องแล้ว จะต้องมีการควบคุมภายในด้วย เพื่อให้เป็นการควบคุมภายในที่ดี จะต้องปฏิบัติงานในสถานต่าง ๆ ดังนี้

1. ข้อมูล ข้อมูลที่แผนกบัญชีเงินเดือนและค่าแรงได้รับ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจในหน่วยงานที่จัดส่งข้อมูลมาก่อน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนของใครรับอนุมัติจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่ก่อน เพื่อจะได้ออกใบแจ้งความเชื่อถือว่าข้อมูลที่ได้รับถูกต้อง
2. การปฏิบัติงานที่งานของ OPERATOR ก่อนที่ OPERATOR จะนำข้อมูลซึ่งบันทึกใน CARD, TAPE, DISK หรือโปรแกรมใดมาใช้งาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ คือ หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์ก่อน บรรณารักษ์ (FILE LIBRARIAN) ซึ่งเป็นผู้เก็บข้อมูล โปรแกรม จะมอบข้อมูลและโปรแกรมให้ OPERATOR จะต้องภายหลังจากได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น เมื่อ OPERATOR ใช้งานเรียบร้อยแล้ว จะต้องส่งคืนข้อมูลและโปรแกรมให้บรรณารักษ์ทันที เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลและโปรแกรมถูกแก้ไขหรือสูญหายไป
3. รายงานที่ได้รับจากการปฏิบัติงานของ OPERATOR จะต้องจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องและต้องการใช้ข้อมูลหรือรายงานนั้นเท่านั้น เพราะถ้าผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับรายงานควย อาจจะทำให้เกิดความเสียหายมากในกรณีที่ข้อมูลหรือรายงานนั้น เป็นความลับ ซึ่งจะทำให้ข้อมูล รายงานนั้นไม่เป็นความลับ และไม่มีประโยชน์อีกต่อไป ถ้าข้อมูลไม่เป็นความลับก็จะเป็นการสิ้นเปลือง เวลาและค่าใช้จ่ายโดยเปล่าประโยชน์ในการจัดทำรายงานนั้น เพราะผู้รับรายงานไม่ได้ใช้ประโยชน์จากรายงานนั้นเลย การควบคุมในด้านการแจกจ่ายข้อมูลและรายงานจึงเป็นสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอย่างมาก

การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จัดทำระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง โดยแยกวิธีการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของดังนี้

1. หน่วยงาน 16 หน่วยงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานแหล่งข้อมูล มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเงินค่าของพนักงาน ส่งให้แผนกบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ก่อนที่จะจัดส่งข้อมูลจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในหน่วยงานก่อน
2. แผนกบัญชีเงินเดือนและค่าแรง จะจัดข้อมูลที่ได้รับให้อยู่ในรูปที่จะนำไปใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จะเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดของใครรับแจ้งจากหน่วยงาน 16 หน่วยงานก่อน

3. ศูนย์คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่คำนวณรายได้ รายการหักรายได้ ภาษีเงินได้ของพนักงาน และการคำนวณค่าแรงแยกตามเดือนโดยพนักงาน และจัดทำรายงานต่าง ๆ รวมทั้งบริหารเงินที่มี การควบคุมเกี่ยวกับขอมูล การปฏิบัติงานของ OPERATOR และควบคุมรายงานที่ได้จากการ ปฏิบัติงาน ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าผลที่ได้ไ้จากการปฏิบัติงานในศูนย์คอมพิวเตอร์ถูกต้อง จะเป็น ไปตามวัตถุประสงค์ในการควบคุมภายในด้านการคำนวณเงินเดือนและค่าแรง

4. แผนกตรวจจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี เงินเดือนและค่าแรงที่ได้รับจากศูนย์ คอมพิวเตอร์ จัดทำใบสั่งจ่ายมียอดเงิน เท่ากับบัญชี เงินเดือนและค่าแรง และได้รับการอนุมัติจาก ผูว้การ และผู้อำนวยการฝ่ายการบัญชีและการเงิน

5. แผนกบัญชีทรัพย์สินและราคาทุน และแผนกประมวลการบัญชี จะนำบัญชี เงินเดือนและ ค่าแรงที่แผนกตรวจจ่ายตรวจสอบแล้ว และเห็นว่าถูกต้อง เป็นหลักฐานในการลงบัญชี

6. แผนกคลังเงิน จะยินยอมจัดส่ง เงินสดและบัญชี เงินเดือนและค่าแรง ให้แก่แผนกและ หน่วยงานและการเงิน ภายหลังจากได้รับบัญชี เงินเดือนและค่าแรง และใบสั่งจ่ายที่ได้รับ อนุมัติจากผูว้การและผู้อำนวยการฝ่ายการบัญชีและการเงินจากแผนกตรวจจ่ายแล้ว

7. แผนกธุรการและการเงิน หน่วยงานและการเงิน จะจัดเงินสดของตามบัญชี เงินเดือนและค่าแรง และรายงานแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนธนบัตรและเหรียญแต่ละประ เภทที่จ่ายให้พนักงานแต่ละบุคคล พร้อมกับใบรับเงิน ซึ่งมีลายเซ็นของหัวหน้าแผนกบัญชี เงินเดือน และค่าแรงเรียบร้อยแล้ว ยอดเงินเดือนของพนักงานตามบัญชี เงินเดือนและค่าแรง รายงานแสดง รายละเอียดของจำนวนเงิน และใบรับเงินจะต้องตรงกัน จะจ่ายเงินให้พนักงานเมื่อพนักงาน เซ็นชื่อรับเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย