

## บทที่ 9

### การควบคุมเงินเดือนและค่าแรง

เมื่อศูนย์หนังสือได้รับพนักงานใหม่เข้ามา แผนกบุคคลจะให้พนักงานใหม่เขียนรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและที่อยู่แบบฟอร์ม จากนั้นจะนำมาจัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน โดยบอข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานใหม่ ดังนี้

- เลขประจำตัวพนักงาน ชื่อพนักงาน
- ตำแหน่ง ชั้น ระดับ
- รหัสฝ่าย และรหัสแผนกที่สังกัด
- ภูมิลำเนา และที่อยู่ปัจจุบัน
- วันเริ่มต้นทำงาน วันที่รับเป็นพนักงาน
- เลขที่บัตรประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขที่สมาชิกสหกรณ์
- เลขที่บัญชีเงินฝาก
- สถานภาพสมรส
- รายละเอียดการคำนวณภาษีเงินได้ เกี่ยวกับ สถานะทางครอบครัว คู่สมรส มีรายได้หรือไม่ จำนวนบุตรที่ได้รับลดหย่อน เบี้ยประกันที่ได้รับลดหย่อน ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมสิ่งทรมทรัพย์ และเงินบริจาค
- เงินค้ำประกัน
- รายละเอียดอัตราเงินเดือน

การนำเอาข้อมูลจากแบบฟอร์มพนักงานใหม่ มาป้อนเข้าสู่ระบบงานเงินเดือนและค่าแรง เพื่อทำการปรับปรุง Payroll master file ซึ่งเป็นแฟ้มที่ใช้แทนทะเบียนประวัติ จัดเก็บที่แผนกบุคคล ซึ่งใช้ Payroll master file เป็นข้อมูลในการคำนวณเงินเดือนและค่าแรงที่จะจ่ายให้พนักงาน ดังนั้น จึงต้องมีการควบคุมในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน Payroll master file โดยวิธีการกำหนดให้อำนาจพนักงานที่มีสิทธิที่จะแก้ไขข้อมูล แต่จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ก็ต่อเมื่อมีเอกสารคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ และเก็บเอกสารทั้งหมดที่แผนกบุคคล

เมื่อพนักงานเข้ามาทำงานจะต้องนำบัตรบันทึกเวลาการทำงาน (หน้า 278) มาบันทึกเวลาเพื่อเป็นหลักฐานการมาปฏิบัติงาน และเมื่อเลิกงานจะต้องนำบัตรบันทึกเวลาการทำงานไปบันทึกเวลากลับด้วย สำหรับกรณีที่พนักงานลืมบันทึกเวลาการทำงานต้องให้หัวหน้าแผนกที่พนักงานผู้นั้นสังกัดเป็นผู้เซ็นรับรอง และในกรณีที่พนักงานมาทำงานสายเกินกว่าที่กำหนดไว้จะต้องถูกหักเงินเดือน

#### แผนกบุคคล

ทุกสิ้นเดือนจะรวบรวมบัตรบันทึกเวลาของพนักงานมาตรวจสอบและทำสรุปเวลาการทำงานของพนักงานแต่ละฝ่าย โดยบันทึกการมาทำงานสาย และการขาดงาน รวมทั้งการทำงานล่วงเวลา ซึ่งจะตรวจสอบกับใบขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา จะต้องมีลายเซ็นขออนุมัติจากหัวหน้าแผนก เมื่อแผนกบุคคลตรวจสอบความถูกต้องเปรียบเทียบกับบัตรบันทึกเวลาและลายเซ็นอนุมัติแล้ว จะลงชื่อในใบขออนุมัติ จัดส่งให้พนักงานเงินเดือนและค่าแรง จากนั้นจะป้อนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบงานเงินเดือนและค่าแรง โดยป้อนข้อมูลดังนี้

- ช่วงเวลา
- เลขประจำตัวพนักงาน
- สถิติการทำงาน
  - จำนวนวันลาป่วย
  - จำนวนวันลาภิก
  - จำนวนวันลาไปราชการ
  - จำนวนวันลาพักร้อน
  - จำนวนวันขาดงาน
  - วันที่มาทำงานสาย
  - จำนวนวันลาบวช
  - จำนวนวันลาคลอด
- การทำงานล่วงเวลา
- วันที่ปฏิบัติงาน
- ประเภทการทำงานล่วงเวลา วันธรรมดา วันอาทิตย์
- เวลาเริ่มทำงาน และเวลาสิ้นสุด

จัดพิมพ์สรุปเวลาการทำงาน (หน้า 279) จำนวน 2 ฉบับ ส่งมอบให้หัวหน้าแต่ละฝ่ายตรวจสอบและอนุมัติ จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| สรุปเวลาการทำงาน ฉบับที่ 1 | ส่งให้พนักงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรง เพื่อตรวจสอบ และจัดทำเอกสารการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง |
| สรุปเวลาการทำงาน ฉบับที่ 2 | เก็บไว้เป็นหลักฐานของแผนก   |

### พนักงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

เมื่อได้รับสรุปเวลาการทำงาน ฉบับที่ 1 และใบขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา จากแผนกบุคคล จะบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมจะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในการป้อนเข้าสู่ระบบงานเงินเดือนและค่าแรง หลังจากนั้นจึงนำข้อมูล จาก Payroll master file มาใช้ในการคำนวณเงินเดือนและค่าแรง แล้วปรับปรุงบัญชี ของพนักงานใน file เดียวกัน จากนั้นจัดพิมพ์รายงานดังต่อไปนี้

- สลิปเงินได้พนักงาน (หน้า 280)
- รายละเอียดเงินเดือนและค่าแรง (หน้า 281) จำนวน 2 ฉบับ
- ภ.ง.ด. 1 (หน้า 82) จำนวน 2 ฉบับ
- สรุปเงินเดือน
- สรุปภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

เมื่อตรวจสอบเอกสารดังกล่าวถูกต้องแล้ว จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้มีอำนาจ ตรวจสอบและอนุมัติ จากนั้นจัดเอกสารดังนี้

- สลิปเงินได้พนักงาน ให้พนักงานแต่ละคนลงชื่อในสลิป
- รายละเอียดเงินเดือน ฉบับที่ 2 เงินได้พนักงานแล้ว จัดเก็บเข้าแฟ้ม
- ภ.ง.ด. 1 ถาวรเรียงตามเดือน เพื่อใช้เป็น เป็นหลักฐานในการตรวจสอบภายหลัง
- รายละเอียดเงินเดือน ฉบับที่ 1 จัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เพื่อรอเช็ค เงินเดือนแนบส่งธนาคาร
- ภ.ง.ด. 1 จัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เพื่อรอเช็ค ภาษีแนบส่งกรมสรรพากร
- สรุปเงินเดือน ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อจัดทำใบสำคัญ
- สรุปภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ส่งจ่าย

**แผนกบัญชี**

พนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่ เมื่อได้รับสรุปรายเงินเดือนและสรุปรายภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จะตรวจสอบความถูกต้องตรงกัน จากนั้นจะป้อนข้อมูลดังนี้

- วันที่เอกสาร
- ประเภทการจ่าย : เงินเดือนและค่าแรง
- เลขที่เอกสาร
- รหัสบัญชีตามประเภทการใช้จ่าย

จากนั้นจะพิมพ์ใบสำคัญส่งจ่าย (หน้า 37) จำนวน 2 ฉบับ แนบเอกสารทั้งหมด ส่งให้สมุหบัญชีเพื่อตรวจสอบเอกสารและอนุมัติใบสำคัญส่งจ่าย จะจัดส่งเอกสารดังนี้

- ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1 สรุปรายเงินเดือน และสรุปรายภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ส่งให้พนักงานเตรียมเช็ค จัดทำใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งส่วนล่างจะเป็นเช็ค
- ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 ส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไป เพื่อตรวจสอบการบันทึก รายการทางบัญชี

**ฝ่ายประมวลผล**

ทุกสิ้นวัน ทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงแฟ้มข้อมูล เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานเจ้าหน้าที่ใบสำคัญส่งจ่าย (หน้า 63)
- ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยบันทึกบัญชีดังนี้
 

เดบิต	บัญชีเงินเดือนและค่าแรง	xxx
	บัญชีค่าล่วงเวลา	xxx
	บัญชีสวัสดิการพนักงาน	xxx
	บัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	xxx
เครดิต	บัญชีเจ้าหน้าที่ใบสำคัญส่งจ่าย	xxx

จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

**แผนกบัญชี**

เมื่อได้รับใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 จะตรวจสอบกับรายงานเจ้าหน้าที่ใบสำคัญที่ได้รับจากฝ่ายประมวลผล เมื่อถูกต้อง จัดเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี ซึ่งใช้แทนทะเบียนใบสำคัญส่งจ่าย

## แผนกการเงิน

### พนักงานเตรียมเช็ค

เมื่อได้รับเอกสารจากพนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่ จะตรวจสอบความถูกต้องกับใบสำคัญส่งจ่าย จากนั้นจัดทำใบสำคัญจ่ายเช็ค (หน้า 39) ซึ่งส่วนล่างจะเป็นเช็ค ส่วนเช็คที่จัดทำนั้นจะมีจำนวนเงินตรงกับใบสำคัญจ่ายเช็ค มีการขีดคร่อมเช็ค และขีดฆ่า "หรือผู้ถือ" เช็คจะจ่ายในนามธนาคารสหกรณ์ออมทรัพย์ และกรมสรรพากรตามใบสำคัญส่งจ่ายเท่านั้น จัดส่งเช็คพร้อมหลักฐานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเช็ค เพื่อตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเช็ค จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้พนักงานจ่ายเช็ค

### พนักงานจ่ายเช็ค

เมื่อได้รับเช็คพร้อมหลักฐานการจ่ายเช็ค ซึ่งผู้มีอำนาจได้ลงนามอนุมัติแล้ว จะตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เมื่อถูกต้องจะแจ้งให้พนักงานเงินเดือนและค่าแรงมารับเช็ค

ส่วนใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1 สรุปรายเงินเดือน และสรุปรายภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี

## ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวัน ทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงเพิ่มข้อมูล เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานเช็คจ่ายล่วงหน้า (หน้า 64)
- ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยจะบันทึกบัญชีดังนี้
 

เดบิต	บัญชีเจ้าหน้าที่ใบสำคัญส่งจ่าย	xxx
	เครดิต บัญชีเช็คจ่ายล่วงหน้า	xxx

จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

## แผนกบัญชี

เมื่อได้รับใบสำคัญส่งจ่าย สรุปรายเงินเดือน และสรุปรายภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จะตรวจสอบกับรายงานเช็คจ่ายล่วงหน้าที่ได้รับจากฝ่ายประมวลผล เมื่อถูกต้อง จัดเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี ซึ่งใช้แทนทะเบียนเช็คจ่ายล่วงหน้า

## แผนกการเงิน

### พนักงานจ่ายเช็ค

เมื่อจ่ายเช็คให้พนักงานเงินเดือนและค่าแรง จะต้องให้พนักงานเงินเดือนและค่าแรงลงชื่อรับเช็คในใบสำคัญจ่ายเช็ค เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับเช็คไปแล้ว บันทึกรายการจ่ายเช็คเข้าเครื่อง เพื่อจัดทำรายงานการจ่ายเช็ค พร้อมทั้งใส่เลขที่ วันที่เช็คในใบสำคัญจ่ายเช็คและส่งใบสำคัญจ่ายเช็คให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี

**ฝ่ายประมวลผล**

ทุกสิ้นวัน ทาการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงแฟ้มข้อมูล เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานการจ่ายเช็ค (หน้า 65)
- ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยบันทึกบัญชีดังนี้  
เดบิต บัญชีเช็คจ่ายล่วงหน้า xxx

เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ธ.ไทยพาณิชย์ xxx  
จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แก่แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

**แผนกบัญชี**

เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายเช็ค จะตรวจสอบกับรายงานการจ่ายเช็คที่ได้รับจากฝ่ายประมวลผล เมื่อถูกต้อง จัดเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี ซึ่งใช้แทนทะเบียนคุมเช็คจ่าย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย







สรุปเวลาการทำงาน  
ประจำเดือน \_\_\_\_\_ แผนก/ฝ่าย \_\_\_\_\_

ชื่อพนักงาน	เขตผลการหยุด				สาย		มาหลัง 8.15น.		สิ้นตอกบัตร		สถิติเดิมตั้งแต่ _____ ถึง _____								ลายเซ็น
											เขตผลการหยุด				สาย		มาหลัง 8.15น.		
	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอื่น ๆ	ลา 1.5ชม.	ครึ่ง	นาที	ครึ่ง	นาที	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอื่น ๆ	ลา 1.5ชม.	ครึ่ง	นาที	ครึ่ง	นาที	สิ้นตอกบัตร		

ศูนย์วิทยุรักษาการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Date :dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือห้องกรรมมหาวิทยาลัย  
สลับเงินได้พนักงาน

Program : xxxxxx.p

Time :hh:mm:ss

วันที่....เดือน..... พ.ศ.....

ชื่อ.....

เลขทัณฑ์ข้อมทรพย 999999 เลขทัณฑ์ชก 99999999

ฝ่าย..... แผนก.....

จำนวนวัน/ชม.ทำงาน	เงินเดือน/รายได้	ค่าล่วง เวลา	รายได้อื่น ๆ	เงินหักอื่น ๆ (ก่อนหักภาษี)	รวมรายได้
99,999	99,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	99,999.99
	ภาษี ณ ทจ่าย	เงินหักอื่น ๆ (หลังหักภาษี)	รายได้สุทธิ	เงินช่วยเหลือบุตร/อื่น ๆ	รายได้ที่ได้รับ
	99,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	99,999.99

ผู้จัดทำ.....แผนกบุคคล/ธุรการ

ได้รับเงินยกตัดงแล้ว

ผู้จ่ายเงิน.....แผนกการเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Date : dd/mm/yy  
Time : hh:mm:ss

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
รายละเอียดเงินเดือนและค่าแรง

Program : xxxxxx.p  
Page: 1

รหัสพนักงาน	รายชื่อพนักงาน	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	รายได้อื่น ๆ	รวมรายได้	เงินหักอื่น ๆ (ก่อนหักภาษี)	ยอดรวมทั้งสิ้น	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินหักอื่น ๆ (หลังหักภาษี)	รายได้สุทธิ	เงินช่วยเหลือบุตร/อื่นๆ	รายได้ที่รับ
*****												
พนักงาน : 99 x(--- 5 ---)												
9999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
9999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
9999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
9999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
9999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
*ยอดรวมของพนักงาน		99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
*****												
พนักงาน : 99 x(--- 5 ---)												
9999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
9999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
9999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
9999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
9999	x(----- 40 -----)	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
*ยอดรวมของพนักงาน		99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	99,999.99	9,999.99	9,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
*****												
*ยอดรวมทั้งสิ้น		999,999.99	9,999.99	99,999.99	999,999.99	99,999.99	999,999.99	99,999.99	99,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99

ศูนย์วิทยุโทรพยากรณ์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ.....พนักงานบุคคล/ธุรการ      ผู้ตรวจสอบ.....สมนัญชัย      ผู้อนุมัติ.....ผู้จัดการ

Date : dd/mm/yy

ศูนย์หนังสือพิมพ์กลางกรมมหาวิทยาลัย

Prog:

Time : hh:mm:ss

รายงานเงินตกเบิกของพนักงาน

Page: 9999

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เงินเดือนเก่า	เงินเดือนใหม่	รายได้ตกเบิก	ค่าล่วงเวลา ตกเบิก	ค่าล่วงเวลา รับเกิน
9999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
9999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
9999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
9999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
9999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
9999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
9999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
9999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
9999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
9999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
9999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
9999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
9999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
9999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
9999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99
	รวม	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99