

### การควบคุมเงินเดือนและค่าแรง

การบัญชีเกี่ยวกับการควบคุมเงินเดือนและค่าแรงเป็นเรื่องที่สำคัญ เพราะเป็นจุดที่ก่อให้เกิดการทุจริตและผิดพลาดได้ง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในองค์กรที่มีขนาดใหญ่ และมีพนักงานเป็นจำนวนมากโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและผิดพลาดย่อมมีมากตามไปด้วย โดยอาจมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้ที่ไม่มีความสามารถหรือจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เป็นต้น ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดระบบวิธีการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรงให้รัดกุม นอกจากนี้ยังต้องมีการควบคุมเกี่ยวกับภาษีเงินได้ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฎหมายด้วย

#### วัตถุประสงค์ของการวางระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

1. เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้พนักงานแต่ละคน โดยถูกต้องและรวดเร็ว
2. เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนเงินได้ทั้งหมดของพนักงานภาษี และรายการที่จะต้องหักจากเงินได้ของพนักงาน ตลอดจนการคำนวณจำนวนเงินสุทธิที่จะต้องจ่ายให้พนักงาน
3. เพื่อจัดหาวิธีการจ่ายเงินเดือนและเงินค่าแรงแก่พนักงานเป็นที่พอใจแก่ทั้งสองฝ่าย คือ ทั้งฝ่ายผู้รับและผู้จ่าย
4. เพื่อจัดหาข้อมูลที่เสนอต่อทางราชการเกี่ยวกับเงินได้ของพนักงาน ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่จะต้องส่งให้ทันเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
5. เพื่อให้มีระบบการตรวจสอบการจ่ายเงิน อันจะช่วยป้องกันการทุจริต และผิดพลาด

#### การควบคุมภายในทางด้านเงินเดือนและค่าแรง

1. การจดเวลาการทำงานของพนักงาน ควรใช้เครื่องบันทึกเวลาการทำงาน หรือนาฬิกาในการบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน
2. หน้าที่การรวบรวมเวลาทำงาน และหน้าที่ตรวจสอบคำนวณเงินได้ของพนักงาน ควรแยกออกจากผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเดือน

3. ในการคำนวณค่าแรงนั้นจะต้องมีการตรวจสอบจากผู้มีอำนาจหน้าที่ และลงนามรับรองความถูกต้อง
4. ในการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงให้พนักงานควรจะทำให้มีบัตรประจำตัวพนักงานมาแสดง เพื่อป้องกันการจ่ายค่าแรงผิดตัว หรือใช้การจ่ายโดยโอนผ่านบัญชีธนาคารของพนักงานแต่ควรมีการตรวจสอบเลขบัญชีธนาคารของพนักงานให้ถูกต้องก่อนส่งให้ธนาคารทุกครั้ง
5. เงินได้ที่พนักงานยังไม่ได้มารับนั้น ควรจะมอบให้เจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงินเป็นผู้รับผิดชอบ โดยที่ผู้รับผิดชอบไม่ควรเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเงินจำนวนอื่น
6. ต้องมีการตรวจสอบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และรายการหักอื่น ๆ ว่าถูกต้องหรือไม่

การควบคุมเงินเดือน ค่าแรง และค่าล่วงเวลาของพนักงานของสถาบันวิทยบริการ จึงมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

บุคคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสถาบันวิทยบริการจัดแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทดังนี้

- พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานที่ได้รับการบรรจุเข้าเป็นข้าราชการประจำของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานของสถาบันวิทยบริการ
- ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง พนักงานที่ทางสถาบันวิทยบริการเป็นผู้จัดจ้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสถาบันในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ เท่านั้น

ดังนั้นลักษณะของค่าตอบแทนในการทำงานของพนักงานแต่ละประเภทจึงแตกต่างกัน โดยมีลักษณะของค่าตอบแทนในการทำงาน 3 ลักษณะ คือ

- เงินเดือน หมายถึง ค่าตอบแทนการทำงานของพนักงานประจำในเวลาราชการ โดยเงินเดือนจะเป็นค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินผลประโยชน์ซึ่งได้ดำเนินการขออนุมัติไว้แล้วในแต่ละปีงบประมาณการจ่ายเงินเดือนจากงบประมาณดังกล่าวนั้นทางกองคลังจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการเบิก-จ่าย และโอนเงินผ่านทางธนาคารไปยังบัญชีธนาคารของพนักงานประจำแต่ละคน
- ค่าจ้าง หมายถึง ค่าตอบแทนการทำงานของลูกจ้างชั่วคราวในเวลาราชการ
- ค่าล่วงเวลา หมายถึง ค่าตอบแทนการทำงานในช่วงนอกเวลาราชการของพนักงานประจำและลูกจ้างชั่วคราว

ค่าจ้างและค่าล่วงเวลา เป็นค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณสถาบันวิทยบริการซึ่งจะ

ต้องการขออนุมัติเป็นงวด ๆ ไป โดยทางงานการเงิน สำนักงานเลขานุการ จะเป็น  
ผู้ดำเนินการจ่ายเงินให้กับพนักงานและลูกจ้าง

ดังนั้นการควบคุมทางด้านเงินเดือน ค่าแรง และค่าล่วงเวลาของสถาบัน จึง  
เน้นที่จะควบคุมการจ่ายเงินเดือน ค่าแรงและค่าล่วงเวลาจากเงินกองทุนงบประมาณเงินทุน  
สถาบัน ซึ่งเป็นเงินที่สถาบันเป็นผู้ควบคุมการใช้จ่ายเอง

ส่วนการจ่ายเงินเดือน ค่าแรง และค่าล่วงเวลาจากเงินงบประมาณแผ่นดินและ  
เงินงบประมาณผลประโยชน์นั้น กองคลังจะเป็นผู้ดำเนินการจ่ายเงินให้กับพนักงานเอง แต่  
ทางสถาบันจะทำการบันทึกรายการบัญชี และรายการทางด้านงบประมาณเกี่ยวกับเงินเดือน  
ค่าแรงและค่าล่วงเวลาที่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์ไว้  
เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงิน และเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการคำนวณหาต้นทุนค่าแรง  
มาตรฐานเพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนการผลิตงาน เพื่อใช้ในการบริหารงาน

ในบทนี้จึงกล่าวถึงการควบคุมการจ่ายเงินเดือน ค่าแรงและค่าล่วงเวลา เฉพาะ  
ที่จ่ายจากเงินงบประมาณเงินทุนสถาบันเท่านั้น การจ่ายเงินเดือน ค่าแรงและค่าล่วงเวลา  
จากเงินงบประมาณแหล่งอื่น ๆ นั้น สถาบันดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเบื้องต้นสำหรับการ  
จ่ายจากเงินงบประมาณอื่น เช่น สรุปรายการพนักงาน บันทึกอนุมัติการจ่ายเงินเดือน ค่าแรง  
และค่าล่วงเวลา ฯลฯ เป็นหลักฐานทำการเบิกจ่าย การบันทึกรายการบัญชี และงบประมาณ  
ต่อไป

#### ระบบควบคุมเงินเดือน ค่าแรงและค่าล่วงเวลาที่ประมวลผลด้วยมือ

การจ่ายเงินเดือน ค่าแรงและค่าล่วงเวลาของพนักงาน ที่จะกล่าวคือการจ่ายเงิน  
จากงบประมาณเงินทุนสถาบัน โดยสถาบันสามารถดำเนินการได้เอง

#### หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการจ่ายเงินเดือน ค่าแรง และค่าล่วงเวลาของพนักงาน

ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักเลขานุการ ดังนี้

ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป ในส่วนของ

- งานการพนักงาน

ฝ่ายคลังและพัสดุ ในส่วนของ

- เจ้าหน้าที่เงินเดือนและค่าแรง

- งานบัญชีเจ้าหน้าที่

- งานบัญชีทั่วไป
- งานการเงิน

รายละเอียดในการควบคุมเงินเดือน ค่าแรงและค่าล่วงเวลา มีดังนี้

**ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป**

**งานการพนักงาน**

ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่ทำการรวบรวมข้อมูลเงินเดือน และค่าล่วงเวลาของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจัดทำสรุปลงเวลาการทำงาน และสรุปลงเวลาการทำงานล่วงเวลา จำนวน 2 ฉบับ เพื่อใช้ในการควบคุมการจ่ายเงินได้ของพนักงาน โดย

สรุปลงเวลาการทำงาน	ฉบับที่ 1	ให้เจ้าหน้าที่เงินเดือนและค่าแรง
สรุปลงเวลาการทำงานล่วงเวลา	ฉบับที่ 1	
สรุปลงเวลาการทำงาน	ฉบับที่ 2	เก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มเรียง
สรุปลงเวลาการทำงานล่วงเวลา	ฉบับที่ 2	ตามวันที่

**ฝ่ายคลังและพัสดุ**

**เจ้าหน้าที่เงินเดือนและค่าแรง**

เมื่อได้รับสรุปลงเวลาการทำงานและสรุปลงเวลาการทำงานล่วงเวลา ฉบับที่ 1 เรียบร้อยแล้ว นำเอกสารมาตรวจสอบอัตราเงินเดือน ค่าแรงและการอนุมัติการทำงานล่วงเวลาในสมุดเงินเดือน ค่าแรงและบันทึกอนุมัติการทำงานล่วงเวลา เจ้าหน้าที่เงินเดือนและค่าแรงจัดทำ

**บัญชีเงินเดือนพนักงาน**

ใบแสดงรายละเอียดเงินเดือน	จำนวน 2 ฉบับ
ใบแสดงรายละเอียดภาษี	จำนวน 2 ฉบับ
ใบแสดงรายละเอียดเงินประกันสังคม	จำนวน 2 ฉบับ
สรุปลงเงินเดือนพนักงาน	
สรุปลงภาษี	
สรุปลงเงินประกันสังคม	

และดำเนินการจัดส่งเอกสารทั้งหมดไปยังงานบัญชีเจ้าหน้าที่

### งานบัญชีเจ้าหน้าที่

เมื่อได้รับเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าแรงและค่าล่วงเวลาของพนักงาน แล้ว จะดำเนินการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ และนำมาจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย จำนวน 2 ฉบับ และเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่นำเอกสารทั้งหมดซึ่งประกอบด้วย

บัญชีเงินได้พนักงาน

ใบแสดงรายละเอียดเงินได้ จำนวน 2 ฉบับ

ใบแสดงรายละเอียดภาษี จำนวน 2 ฉบับ

ใบแสดงรายละเอียดเงินประกันสังคม จำนวน 2 ฉบับ

สรุปเงินได้พนักงาน

สรุปภาษี

สรุปเงินประกันสังคม

ใบสำคัญส่งจ่าย จำนวน 2 ฉบับ

ส่งให้หัวหน้างานบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบหลักฐาน และจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ โดยแบ่งออกเป็น 2 ชุด ประกอบด้วย

ชุดที่ 1 บัญชีเงินได้พนักงาน

ใบแสดงรายละเอียดเงินได้ จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่เงิน

ใบแสดงรายละเอียดภาษี จำนวน 2 ฉบับ เดือนและค่าแรง

ใบแสดงรายละเอียดเงินประกันสังคม จำนวน 2 ฉบับ

ชุดที่ 2 ใบสำคัญส่งจ่าย จำนวน 2 ฉบับ

สรุปเงินได้

สรุปภาษี ส่งให้งานการเงิน

สรุปเงินประกันสังคม

### งานการเงิน

เมื่อได้รับเอกสารจะนำมาตรวจสอบถึงหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน บันทึก การอนุมัติการจ่ายเงิน ฯลฯ และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ เพื่อทำการบันทึกตัดจ่าย งบประมาณในทะเบียนตัดงบประมาณ เมื่องานงบประมาณทำการตัดงบประมาณรายจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารกลับมาจัดทำเช็คค่าแรงเช็คภาษีและเช็คคงประกันสังคม ทำการ

บันทึกรายการจ่ายเช็คในทะเบียนคุมเช็ค จากนั้นนำส่งเอกสารซึ่งประกอบด้วย

ใบสำคัญส่งจ่าย จำนวน 2 ฉบับ

สรุปรายเงินได้

สรุปรายภาษี

สรุปรายเงินประกันสังคม

เช็คค่าแรง

เช็คภาษี

เช็คเงินประกันสังคม

ส่งให้ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามในเช็คแล้วส่งกลับมาที่งานการเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเอกสารและเช็คที่ลงนามแล้ว จะดำเนินการดังนี้

เช็คค่าแรง ส่งให้เจ้าหน้าที่เงินเดือนและค่าแรง

เช็คภาษี

เช็คเงินประกันสังคม

ใบสำคัญส่งจ่าย จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้งานบัญชีทั่วไป

สรุปรายค่าแรง

สรุปรายภาษี

สรุปรายเงินประกันสังคม

เจ้าหน้าที่เงินเดือนและค่าแรง

เมื่อได้รับเอกสารต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย

บัญชีเงินได้พนักงาน

ใบแสดงรายละเอียดเงินได้ จำนวน 2 ฉบับ

ใบแสดงรายละเอียดภาษี จำนวน 2 ฉบับ

ใบแสดงรายละเอียดเงินประกันสังคม จำนวน 2 ฉบับ

จากงานบัญชีแล้ว จะรอเช็คจากงานการเงิน เพื่อนำส่งหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

ใบแสดงรายละเอียดค่าแรง ฉบับที่ 1 นำส่งธนาคารเพื่อเข้าบัญชี

และเช็คค่าแรง เจ้าหน้าที่ชั่วคราว

ใบแสดงรายละเอียดภาษี ฉบับที่ 1 นำส่งงานสรรพากร

และเช็คภาษี

ใบแสดงรายละเอียดเงินประกันสังคม ฉบับที่ 1  
และเช็คเงินประกันสังคม

นำส่งสำนักงานประกันสังคม

ส่วนเอกสารที่เหลืออยู่ ประกอบด้วย

บัญชีเงินได้พนักงาน

ส่งให้พนักงานเพื่อ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ใบแสดงรายละเอียดเงินได้

เก็บเป็นหลักฐานที่หน่วยงานในแฟ้ม เรียงตามวันที่

ใบแสดงรายละเอียดภาษี

ใบแสดงรายละเอียดเงินประกันสังคม

งานบัญชีทั่วไป

นำเอกสารจากงานการเงินซึ่งประกอบด้วย

ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1

สรุบบัญชีเงินได้

สรุบบัญชี

สรุบบัญชีประกันสังคม

มาใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี โดยทำการบันทึกบัญชีในชุดบัญชีเงินกองทุนสถาบัน

ในสมุดเงินสดจ่าย เดบิต เงินเดือน xx

ค่าแรง xx

ค่าล่วงเวลา xx

เครดิต เงินฝากธนาคาร xx

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย xx

เงินประกันสังคม xx

แล้วนำเอกสารเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ ยกเว้นใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 จัดส่งให้งาน

บัญชีเจ้าหน้าที่เพื่อทำการบันทึก รายการบัญชีแยกประเภท

ทำการบันทึกบัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายอีกครั้งเมื่อเจ้าหน้าที่เงินเดือนนำเอกสาร  
การจ่ายภาษีให้สรรพากรมาส่งให้งานการบัญชี โดยบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย xx

เครดิต เงินฝากธนาคาร xx

ทำการบันทึกบัญชีเงินประกันสังคมอีกครั้ง เมื่อเจ้าหน้าที่เงินเดือนนำเอกสาร

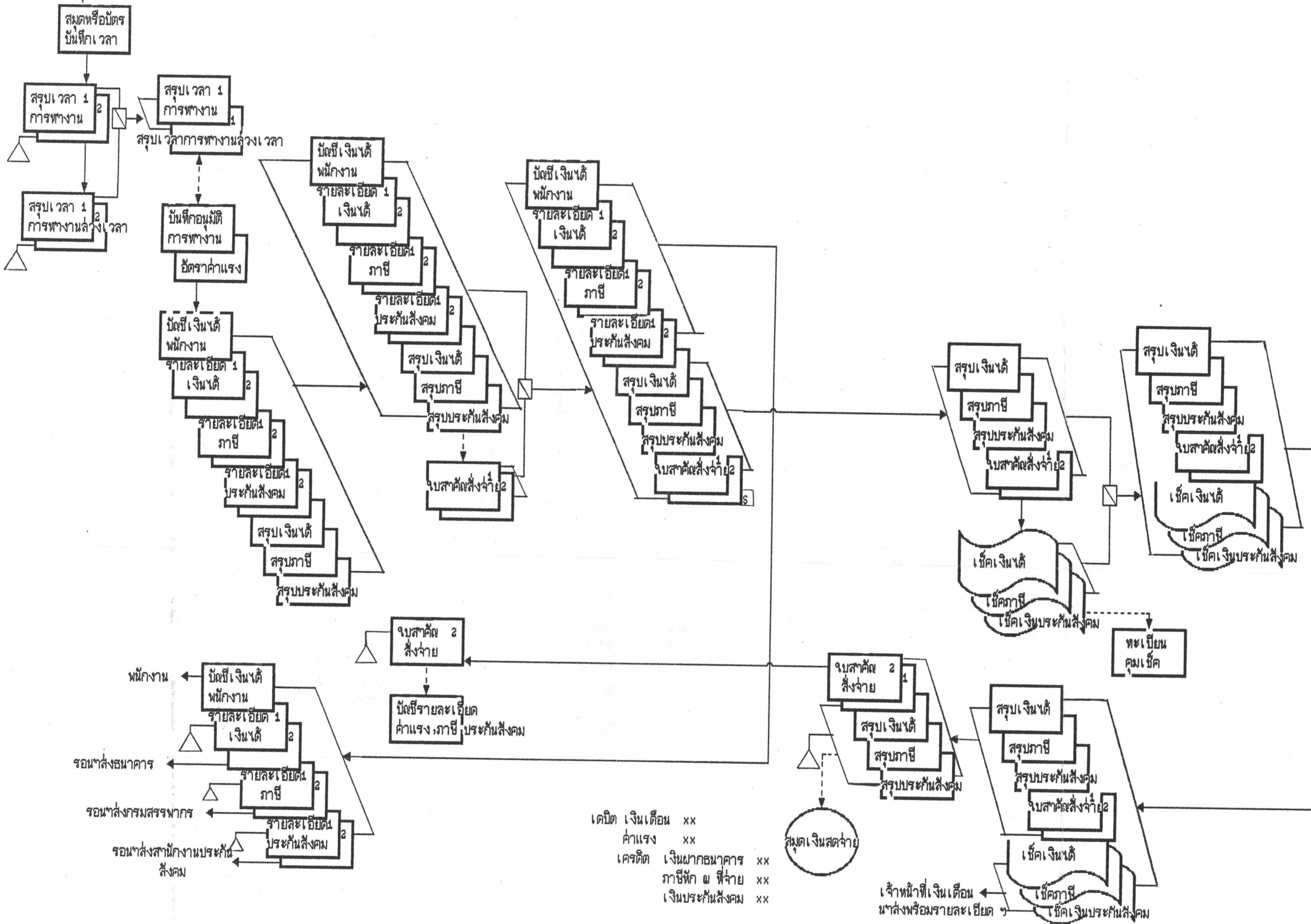
การจ่ายเงินประกันสังคมจากสำนักงานประกันสังคมมาส่งให้งานการบัญชี โดยบันทึกรายการ  
บัญชีดังนี้ เดบิต เงินประกันสังคม xx

เครดิต เงินฝากธนาคาร xx



งานการพนักงาน	เจ้าหน้าที่เงินเดือน	งานบัญชีเจ้าหน้าที่	หัวหน้างานบัญชี	งานบัญชีทั่วไป	งานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติเช็ค
---------------	----------------------	---------------------	-----------------	----------------	------------	-----------------------

เมื่อพนักงาน เข้าทำงาน  
ต้องทำการบันทึก เวลาการ  
ทำงานทุกวัน



### ระบบควบคุมเงินเดือนและค่าแรงเพื่อการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการควบคุมด้านเงินเดือนและค่าแรง สถาบันทำการบันทึกข้อมูลโดยเริ่มจากการบันทึกประวัติพนักงานตามใบสมัครหรือทะเบียนประวัติส่วนตัวที่พนักงานแต่ละคนได้กรอกไว้ที่งานการพนักงาน โดยบันทึกข้อมูลดังนี้

- รหัสพนักงาน
- ชื่อ-สกุลพนักงาน
- ตำแหน่ง ระดับ ประเภท
- รหัสหน่วยงานที่สังกัด
- ภูมิลำเนาและที่อยู่ปัจจุบัน
- วันเริ่มต้นทำงานและวันที่ได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงาน
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ที่จะนำเงินเดือนเข้าบัญชี
- สถานภาพการสมรส
- รายละเอียดเกี่ยวกับการคำนวณภาษีเงินได้ : รายการที่ได้รับลดหย่อน
- รายละเอียดอัตราเงินเดือนหรือค่าแรง หรือค่าล่วงเวลา

ทำการป้อนข้อมูลข้างต้นในระบบเงินเดือน ข้อมูลจะถูกนำมาเก็บไว้ที่ PERSONNEL MASTER FILE ในแผ่นจานแม่เหล็ก ซึ่งเปรียบได้กับแฟ้มประวัติพนักงาน ส่วนการคำนวณเงินเดือน ค่าแรง ภาษีและเงินประกันสังคมของพนักงานนั้นข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณจะถูกเก็บเอาไว้ในแผ่นจานแม่เหล็กโดย

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| - PAYROLL MASTER FILE       | เก็บข้อมูลคำนวณเงินเดือน   |
| - TAX MASTER FILE           | เก็บข้อมูลคำนวณภาษี  |
| - PERSONEL TRANSACTION FILE | เก็บข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการทำงาน<br>ของพนักงาน เพื่อใช้ในการคำนวณ<br>เงินเดือนและค่าแรงของพนักงาน |

การควบคุมเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล MASTER FILE ในจานแม่เหล็กทำได้โดย

- (1) เมื่อมีการแก้ไขเพิ่มข้อมูลต้องจัดทำหลักฐานการอนุมัติแก้ไขข้อมูล โดยมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติ และจัดเก็บหลักฐานไว้ที่งานการพนักงาน

(2) กำหนดอำนาจหน้าที่ผู้มีสิทธิแก้ไขข้อมูล ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานการ พนักงานไม่ควรเรียกข้อมูลออกมาใช้ได้

(3) ให้มีการจัดทำรายงานการใช้ข้อมูล (USER LISTING) เพื่อตรวจสอบการแก้ไขข้อมูลและการใช้ข้อมูล

รายละเอียดการควบคุมการจ่ายเงินเดือน ค่าแรงและค่าล่วงเวลาของพนักงาน

งานที่จะกล่าวถึงการจ่ายเงินเดือน ค่าแรง และค่าล่วงเวลาของพนักงานที่จ่าย จากเงินงบประมาณ เงินทุนสถาบันเท่านั้น

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการจ่ายเงินเดือน ค่าแรงและค่าล่วงเวลาของพนักงาน

ด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเลขานุการ ดังนี้

ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป ในส่วนของ

- งานการพนักงาน

ฝ่ายคลังและพัสดุ ในส่วนของ

- เจ้าหน้าที่เงินเดือนและค่าแรง
- งานบัญชีเจ้าหน้าที่
- งานบัญชีทั่วไป
- งานการเงิน

โดยขั้นตอนการจัดทำและรวบรวมข้อมูล และบันทึกรายการบัญชี ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป

งานการพนักงาน

ทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่งานการพนักงาน ทำการรวบรวมข้อมูลการทำงานของ พนักงานทำการตรวจสอบและบันทึกเวลาการทำงานลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยป้อนข้อมูล รหัสผ่านเข้าสู่ระบบเงินเดือนและค่าแรง เลือกรายการบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน โดยข้อมูลจากการบันทึกนี้ถูกเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูล PERSONNEL TRANSACTION FILE ข้อมูลมี ดังนี้

- รหัสพนักงาน
- วันที่ทำงาน
- ช่วงเวลาการทำงาน

สิ่งทำการประมวลผลคำนวณเวลาที่ทำงานและจัดพิมพ์ สรุปเวลาการทำงาน จำนวน 2 ฉบับ

ส่งให้หัวหน้างานการพนักงานตรวจสอบและอนุมัติ จัดส่งเอกสารดังนี้

สรุปเวลาการทำงาน ฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่เงินเดือนและค่าแรง

สรุปเวลาการทำงาน ฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

ฝ่ายคลังและพัสดุ

เจ้าหน้าที่เงินเดือนและค่าแรง

เมื่อได้รับสรุปเวลาการทำงาน ฉบับที่ 1 จากงานการพนักงาน ทาการบันทึก ข้อมูลลง เครื่องคอมพิวเตอร์โดยบอกรหัสผ่านเข้าสู่ระบบเงินเดือนและค่าแรง โดยให้จัดทำ รายการการคำนวณค่าแรงโดยนำข้อมูลจาก TAX MASTER FILE และ PERSONNEL MASTER FILE เพื่อคำนวณค่าแรงและภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงาน และจัดพิมพ์ผลออกมาในรายงาน และเอกสารต่าง ๆ ดังนี้ บัญชีเงินได้พนักงาน

สรุปเงินได้

สรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย

สรุปประกันสังคม

รายละเอียดเงินได้ จำนวน 2 ฉบับ

รายละเอียดภาษี จำนวน 2 ฉบับ

รายละเอียดประกันสังคม จำนวน 2 ฉบับ

ส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบและทำการอนุมัติเงินเดือน แล้วทำการจัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ดังนี้ บัญชีเงินได้พนักงาน ให้พนักงานตรวจสอบและลงชื่อรับทราบ

สรุปเงินได้

ส่งให้งานบัญชีเจ้าหน้าที่

สรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย

สรุปเงินประกันสังคม

รายละเอียดเงินได้ จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่เงินเดือนและค่าแรง

รายละเอียดภาษี จำนวน 2 ฉบับ เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ รอส่งออก

รายละเอียดเงินประกันสังคม จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเช็คให้กับธนาคารและกรมสรรพากร และสำนักงานประกันสังคม

### งานบัญชีเจ้าหน้าที่

เมื่อได้รับสรุปรายเงินได้ สรุปรายภาษีหัก ณ ที่จ่าย และสรุปรายเงินประกันสังคม จากงานการพนักงานแล้ว ทำการป้อนข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ในรายการจัดทำใบสำคัญ และป้อนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- วันที่เอกสาร
- แหล่งงบประมาณที่จ่าย, รหัสส่งงบประมาณ, หมวด ประเภท รายการงบประมาณ
- เลขที่เอกสาร
- รหัสบัญชีตามการใช้จ่าย
- ยอดค่าใช้จ่าย
- รายละเอียดคำอธิบายรายการ

เพื่อจัดพิมพ์ใบสำคัญส่งจ่าย จำนวน 2 ฉบับ พร้อมกันเครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการบันทึก รายการบัญชี ดังนี้

เดบิต	เงินเดือน	xx
	ค่าแรง	xx
	ค่าล่วงเวลา	xx
	เครดิต เจ้าหน้าที่-ใบสำคัญ	xx

จากนั้นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่งข้อมูลไปบันทึกที่ BUDGET FILE เพื่อทำการบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

สรุปรายเงินได้

สรุปรายภาษี

สรุปรายเงินประกันสังคม

ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1

จัดส่งให้งานการเงินเพื่อจัดทำเช็ค

ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2

ส่งให้งานบัญชีทั่วไปเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบการบันทึกการจ่ายเช็ค

### งานการเงิน

เมื่อได้รับเอกสารจากงานบัญชีเจ้าหน้าที่แล้ว จะนำมาป้อนข้อมูลเพื่อทำการจัดทำเช็ค ได้แก่ เลขที่ใบสำคัญสั่งจ่าย จำนวนเงิน ชื่อผู้รับเช็ค ฯลฯ ทำการประมวลผล และจัดพิมพ์ใบสำคัญสั่งจ่ายเช็คและจัดทำเช็ค ส่งให้ผู้ธนาคารตรวจสอบและลงนามในเช็ค

เมื่อทำการจ่ายเช็คเจ้าหน้าที่ทำการป้อนเลขที่เช็คที่จ่ายลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และแสดงรายการจ่ายเช็คโดย เครื่องคอมพิวเตอร์ทำการประมวลผลบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต เจ้าหน้าที่-ใบสำคัญ xx

เครดิต เงินฝากธนาคาร xx

เมื่อดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้รับเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารการจ่ายเงินให้กับงานบัญชีทั่วไป ได้แก่ สรุปล่วงเวลา สรุปรายวัน ใบสำคัญสั่งจ่าย ฉบับที่ 1 และใบสำคัญเช็ค เพื่อใช้ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชี

### ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวันจะทำการจัดพิมพ์รายงานทางการเงินและการบัญชีต่าง ๆ ดังนี้

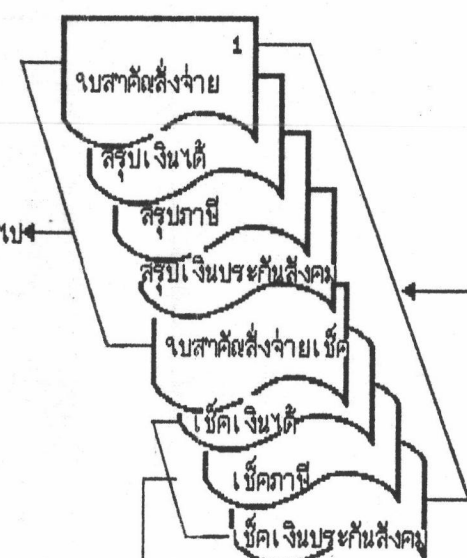
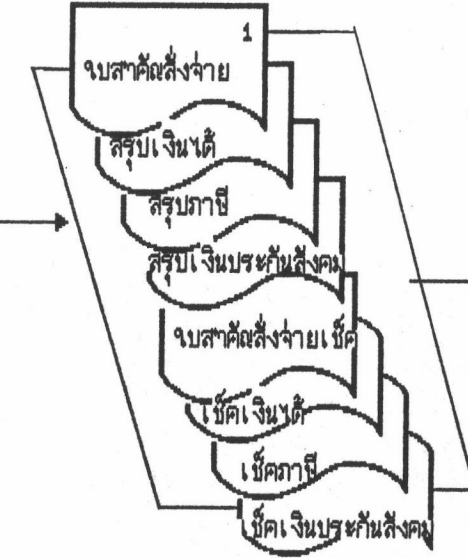
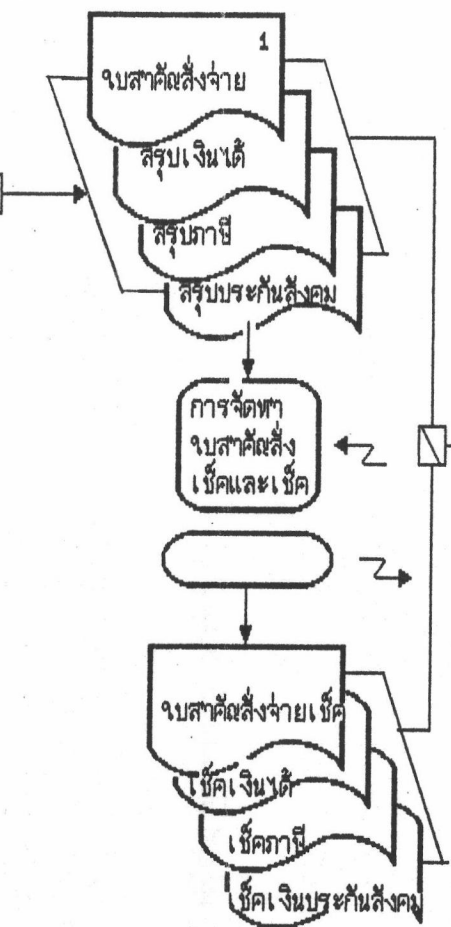
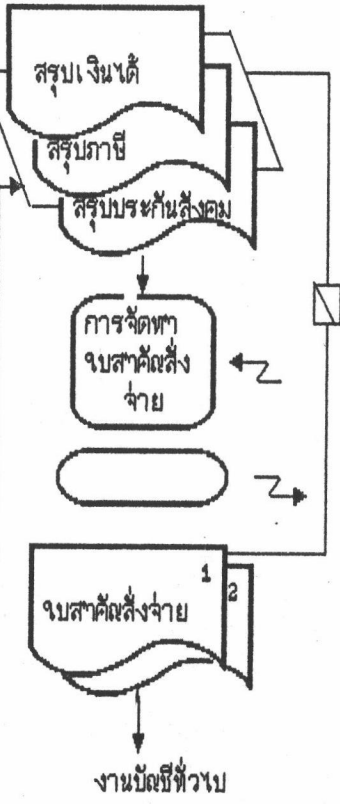
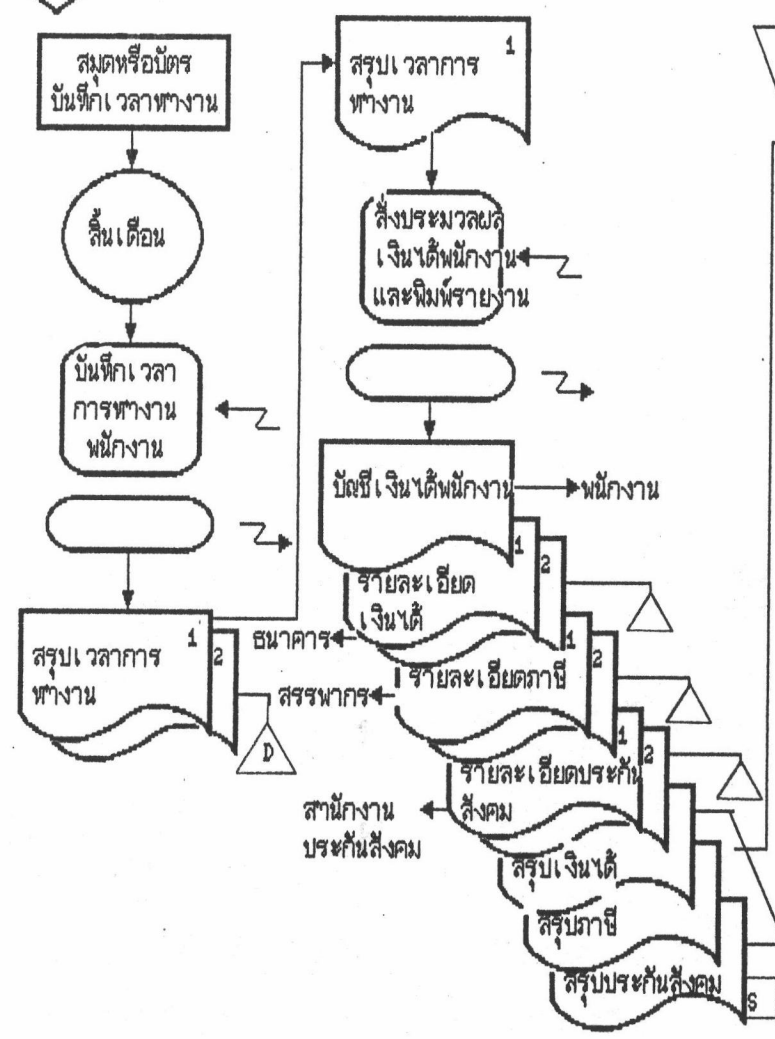
- รายงานเจ้าหน้าที่ใบสำคัญ แสดงรายการใบสำคัญที่รอการจ่ายเงิน
- รายงานการจ่ายเช็ค แสดงรายการและยอดจำนวนเงินตามเช็ค

จ่ายประจำวัน

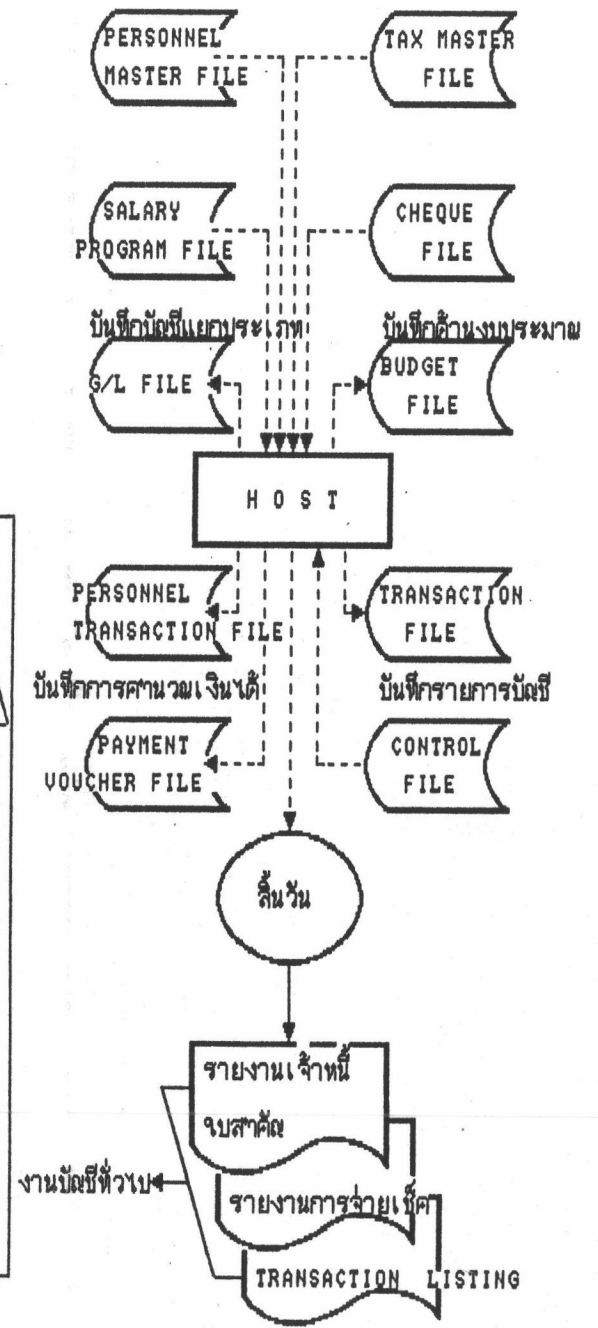
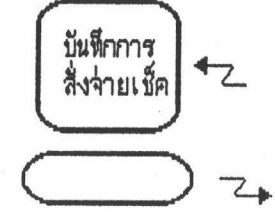
- TRANSACTION LISTING แสดงรายการที่ทำการบันทึกบัญชีประจำวัน และจัดส่งรายงานที่จัดพิมพ์ไปยังงานการบัญชีทั่วไป เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับเอกสารการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชี

งานการพนักงาน	เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าแรง	บัญชีเจ้าหนี้	งานการเงิน	ผู้อนุมัติเช็ค	ประชมวลผล
---------------	----------------------------	---------------	------------	----------------	-----------

1 เมื่อพนักงาน ใช้งานต้องทำการบันทึก เวลาทำงานทุกวัน



2 ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าแรงเพื่อดำเนินการต่อ



รหัสพนักงาน		ชื่อ				
ตำแหน่ง			แผนก			
บัตรบันทึกเวลาทำงาน						
วันที่	ก่อนเที่ยง		หลังเที่ยง		ล่วงเวลา	
	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก
	มาสาย	ลาป่วย	ลากิจ	พักผ่อน		



สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรุปเวลาการทำงาน

PROGRAM : XXXXXXXX.XXX

DATE : DD / MM / YY

TIME : HH : MM : SS

ประจำเดือน.....หน่วยงาน.....

PAGE : X

รหัส	ชื่อพนักงาน	8.00-12.00 น. จำนวนชั่วโมง	13.00-16.00 น. จำนวนชั่วโมง	เหตุผลการหยุด				สาย		มาถึง 8.15น.	ถึง เวลา	สถิติเดิมพันแพ้								
				ลาป่วย	ลากิจ	ลาอื่น ๆ	ลาชม	ครึ่ง	นัด			ครึ่ง	นัด	สาย				มาถึง 8.15น.	ถึง เวลา	
										ลาป่วย	ลากิจ			ลาอื่น ๆ	ลาชม	ครึ่ง	นัด			ครึ่ง

## สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

DATE : DD / MM / YY

สรุปผลการดำเนินงานด้วยเวลา

TIME : HH : MM :SS ประจำเดือน.....หน่วยงาน.....PAGE : X

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันทำงาน 16.30เป็นต้นไป จำนวนชั่วโมง	วันหยุด	
			8.00-16.00 น. จำนวนชั่วโมง	16.30เป็นต้นไป จำนวนชั่วโมง

DATE : DD / MM / YY

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PROGRAM : XXXXX.XXX

TIME : HH : MM : SS

รายละเอียดเงินได้

หน้าที่ :

รหัส	ชื่อพนักงาน	ขนาดดาว	เลขที่บัญชีขนาดดาว	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	รายได้อื่น	รวมรายได้	เงินหักอื่น ๆ	ยอดรวมหักอื่น	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินหักอื่น (หลังภาษี)	รายได้สุทธิ	เงินช่วยเหลืออื่น	รายได้ที่ได้รับ
หน่วยงาน : 9999														
9999	X(-----40-----)	XXXX	999999999999	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
9999	X(-----40-----)	XXXX	999999999999	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
9999	X(-----40-----)	XXXX	999999999999	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
9999	X(-----40-----)	XXXX	999999999999	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
9999	X(-----40-----)	XXXX	999999999999	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
รวมหน่วยงาน				99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99

หน่วยงาน : 9999															
9999	X(-----40-----)	XXXX	999999999999	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	
9999	X(-----40-----)	XXXX	999999999999	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	
9999	X(-----40-----)	XXXX	999999999999	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	
9999	X(-----40-----)	XXXX	999999999999	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	
9999	X(-----40-----)	XXXX	999999999999	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	
9999	X(-----40-----)	XXXX	999999999999	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	
9999	X(-----40-----)	XXXX	999999999999	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	
รวมหน่วยงาน				99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	
ยอดรวมหักอื่น				99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99

ผู้จัดทำ..... ผู้ตรวจสอบ..... ผู้อนุมัติ.....  
 (.....) (.....) (.....)

รูปที่ 100.

DATE : DD / MM / YY

สถาบันวิทย์บริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PROGRAM : XXXXXXXX.XXXX

TIME : HH : MM : SS

รายงานการตกเบิกเงินได้พนักงาน

หน้าที่ :

รหัส พนอ.	ชื่อพนักงาน	ธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	เงินเดือนเก่า	เงินเดือนใหม่	รายได้ตกเบิก	ค่าล่วงเวลาดอกเบิก	ค่าล่วงเวลารับเกิน
หน่วยงาน : ๑๑๑๑								
๑๑๑๑	X(-----40-----)	XXXXXXX	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑
๑๑๑๑	X(-----40-----)	XXXXXXX	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑
๑๑๑๑	X(-----40-----)	XXXXXXX	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑
๑๑๑๑	X(-----40-----)	XXXXXXX	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑
๑๑๑๑	X(-----40-----)	XXXXXXX	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑
รวมหน่วยงาน				๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑
หน่วยงาน : ๑๑๑๑								
๑๑๑๑	X(-----40-----)	XXXXXXX	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑
๑๑๑๑	X(-----40-----)	XXXXXXX	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑
๑๑๑๑	X(-----40-----)	XXXXXXX	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑
รวมหน่วยงาน				๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑
ยอดรวมทั้งสิ้น				๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑,๑๑๑.๑๑
ผู้จัดทำ.....		ผู้ตรวจสอบ.....		ผู้อนุมัติ.....				
(.....)		(.....)		(.....)				

DATE: DD/MM/YY

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PROGRAM : XXXX.XXX

TIME : HH : MM : SS

สรุปรายได้ / ภาษี

หน้าที่ :

หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	รายได้อื่น	รวมรายได้	เงินประกัน ๑	ยอดรวมหักเงิน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินประกัน (หลังภาษี)	รายได้สุทธิ	เงินช่วยเหลืออื่น	รายได้ได้รับ
9999	X(---40----	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
9999	X(---40----	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
9999	X(---40----	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
9999	X(---40----	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
9999	X(---40----	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
9999	X(---40----	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
9999	X(---40----	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
9999	X(---40----	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
	<b>ยอดรวมหักเงิน</b>	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้อนุมัติ.....

(.....)

(.....)

(.....)