



15823

การคำนวณค่าตอบแทนของ บริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด
Payroll of Power Telecom Ltd.



T097152



เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

๘๖๖๖ ก

พ.ศ. 2541

2541

เลขที่.....
เลขทะเบียน..... 97152
วัน เดือน ปี.....



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การคำนวณค่าตอบแทนของ บริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด

Payroll of Power Telecom Ltd.

โดย

นายสุทธิศักดิ์ พลุดีอังกูร รหัส 38044388

นางสาวอารีย์ พัฒนาพลกรสกุล รหัส 38044393

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2542

อาจารย์ที่ปรึกษา *นันทิยา อักษรกิตติ*

(อาจารย์นันทิยา อักษรกิตติ)

คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ *ดิ.ช.*

(อาจารย์รัญญา ตันบุรินทร์ทิพย์)

หัวหน้าภาควิชา *เลศกัญจนะ*

(อาจารย์เสาวคนธ์ เลศกัญจนะ)

พ.ท.

๙๗๖๓

๒๕๔๒

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จลงได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ด้วยความกรุณาในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตลอดจนการตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ให้เกิดความถูกต้องและสมบูรณ์ จากอาจารย์นันทิยา อักษรกิตติ์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ และอาจารย์ชน โศภ ภูมิศิริชโย ที่ให้คำปรึกษาด้านโปรแกรม ดังนั้นทางผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบคุณหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน รวมทั้งพนักงานของบริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด ที่ให้ข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำปัญหาพิเศษครั้งนี้ ขอขอบคุณคุณพ่อ คุณแม่ พี่น้อง และเพื่อน ๆ ทุกคนที่ให้คำปรึกษา และให้กำลังใจมาตลอด รวมทั้งคุณสมศักดิ์ เกตุนที ที่คอยให้ความช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารปัญหาพิเศษนี้ให้สำเร็จลงได้ด้วยดี

คณะผู้จัดทำ

มีนาคม 2542

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การคำนวณค่าตอบแทน

นักศึกษา : (1) นายสุทธิศักดิ์ พฤทธิอาจกูร

(2) นางสาวอารีย์ พัฒนาพลกรสกุล

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ : อาจารย์นันทิยา อักษรกิตติ 10 / มีนาคม / 2542

บริษัท เพาเวอร์ เทเลคอม จำกัด เป็นบริษัทที่ทำธุรกิจทางด้านการติดตั้งระบบสายโทรศัพท์ภายในให้กับองค์กรต่าง ๆ ปัจจุบันบริษัทมีการขยายตัวมากขึ้นทำให้มีพนักงานเป็นจำนวนมาก การดำเนินงานจึงจำเป็นต้องมีการจัดการให้เป็นระบบมากขึ้น ทั้งนี้ได้เริ่มต้นพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานเป็นลำดับแรก เนื่องจากการคำนวณค่าตอบแทนให้กับพนักงานในปัจจุบันยังคงเป็นการปฏิบัติด้วยมือเพียงอย่างเดียว ทำให้มีความล่าช้า ข้อมูลมีความผิดพลาด รวมทั้งเกิดการสูญหายบ่อยครั้ง ดังนั้นจึงได้วิเคราะห์และออกแบบงานด้านการคำนวณค่าตอบแทนขึ้นใหม่

การวิเคราะห์และออกแบบงานด้านการคำนวณค่าตอบแทนนี้ได้ใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการประมวลผล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 พร้อมทั้งโปรแกรม ไมโครซอฟท์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 เป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบ ซึ่งระบบใหม่ที่ได้พัฒนาขึ้นนี้จะช่วยจัดการฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลการคำนวณที่ถูกต้อง ลดปริมาณเอกสารและพื้นที่ในการจัดเก็บ ทั้งยังช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก นอกจากนี้ระบบใหม่ได้มีการปรับปรุงในเรื่องการสืบค้นข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำเป็นรายงานแจ้งรายรับสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจและวางแผนในอนาคตได้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ นอกจากนี้การออกแบบรายงานดังกล่าวได้คำนึงถึงรูปแบบที่เหมาะสมกับผู้ใช้ในแต่ละระดับด้วยเช่นกัน

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	4
บทที่ 2 วิธีการดำเนินงานการคำนวณค่าตอบแทน	6
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	6
สภาพการบริหารงาน	6
ขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบัน	7
ปัญหาการดำเนินงานของระบบปัจจุบัน	9
ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน	11
ความเป็นไปได้ในการปรับปรุงระบบปัจจุบัน	11
ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี	12
ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ	12
ความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงาน	13
แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบปัจจุบันไปเป็นระบบใหม่	13
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	15
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	15
การวิเคราะห์ระบบ	15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การออกแบบระบบ	20
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	22
ผลการทดสอบและอภิปรายผล	24
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	25
สรุป	25
ข้อเสนอแนะ	26
เอกสารอ้างอิง	27
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสาร	29
ภาคผนวก ข รายละเอียดของกระบวนการ	33
ภาคผนวก ค รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	46
ภาคผนวก ง คู่มือการใช้งาน	50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่

	หน้า
1 ตัวอย่างการคิดอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	9
2 อัตราค่าทำงานล่วงเวลาของระบบงานใหม่	14

ตารางผนวกที่

1 รายละเอียดข้อมูลประวัติพนักงาน	46
2 รายละเอียดข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	47
3 รายละเอียดข้อมูลการทำงานล่วงเวลา	48
4 รายละเอียดอัตราค่าทำงานล่วงเวลา	48
5 รายละเอียดข้อมูลใบแจ้งรายรับ	48



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่

หน้า

1	แผนผังองค์กรของ บริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด	7
2	ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบปัจจุบัน	10
3	ผังแสดงรายละเอียดรวมของระบบ	16
4	ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0	17
5	ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (P 1 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ)	18
6	ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (P 2 การบันทึกค่าทำงานล่วงเวลา)	19
7	ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (P 3 คำนวณค่าตอบแทน)	20
8	ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่	23

ภาพผนวกที่

1	ตัวอย่างใบบันทึกประวัติพนักงาน	29
2	ตัวอย่างแบบสำรวจการขอหักค่าลดหย่อนเงินได้บุคคลธรรมดา	30
3	ตัวอย่างใบบันทึกจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาประจำเดือน	31
4	ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับระบบงานใหม่	32
5	หน้าจอ My Computer	52
6	เมนูการสร้างชื่อคัต	53
7	การสร้างไอคอนเพื่อเรียกโปรแกรมจากฮาร์ดดิสก์	53
8	หน้าจอการบันทึกรหัสผ่าน	54
9	หน้าจอรหัสผ่านไม่ถูกต้อง	55
10	หน้าจอเมนูหลัก	55
11	หน้าจอการคำนวณค่าตอบแทน	56
12	หน้าจอประวัติส่วนตัวพนักงานที่บันทึกข้อมูลพนักงานแล้ว	57
13	หน้าจอประวัติส่วนตัวพนักงานที่ยังไม่บันทึกข้อมูลพนักงาน	57
14	หน้าจอสถานภาพพนักงานที่บันทึกข้อมูลพนักงานแล้ว	58

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่

หน้า

15	หน้าจอสถานภาพพนักงานที่ยังไม่บันทึกข้อมูลพนักงาน	58
16	หน้าจอการประกันที่บันทึกข้อมูลพนักงานแล้ว	59
17	หน้าจอการประกันที่ยังไม่บันทึกข้อมูลพนักงาน	60
18	หน้าจอข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่บันทึกข้อมูลพนักงานแล้ว	61
19	หน้าจอข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ยังไม่บันทึกข้อมูลพนักงาน	61
20	หน้าจอการบันทึกข้อมูลการทำงานล่วงเวลาที่บันทึกข้อมูลพนักงานแล้ว	62
21	หน้าจอการบันทึกข้อมูลการทำงานล่วงเวลาที่ยัง ไม่บันทึกข้อมูลพนักงาน	63
22	หน้าจอคำตอบแทน	64
23	หน้าจอการสืบค้นข้อมูล	64
24	หน้าจอการสืบค้นข้อมูลจากรหัสพนักงาน	65
25	หน้าจอการสืบค้นข้อมูลจากเดือน	66
26	หน้าจอการสืบค้นข้อมูลจากแผนก	66
27	หน้าจอการออกรายงาน	67
28	หน้าจอใบแจ้งรายรับ	68
29	หน้าจอรายงานสรุป	68
30	หน้าจอรายงานการจ่ายคำตอบแทน	69
31	หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน	70
32	หน้าจอรหัสผ่านใหม่ไม่ตรงกับการยืนยันรหัสผ่านใหม่	70
33	ใบจ่ายเงินเดือน	71
34	รายงานสรุปคำตอบแทน	72
35	รายงานการจ่ายคำตอบแทน	73
36	หน้าจอการออกจากระบบ	74

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

องค์กรธุรกิจทุกองค์กรได้ตระหนักถึงความสำคัญของการคำนวณค่าตอบแทนของบุคลากรภายในองค์กร โดยการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงานเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจากความจำเป็นในด้านความจำกัดของเวลา และความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในส่วนนี้ได้ ดังนั้นเมื่อคำนึงถึงองค์กรขนาดเล็กที่เติบโตไปเป็นองค์กรที่มีขนาดใหญ่ขึ้นและยังไม่มีหรือนำเอาระบบการจ่ายค่าตอบแทนโดยนำคอมพิวเตอร์มาใช้ ก็จะส่งผลให้การทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านนี้เต็มไปด้วยความยากลำบาก ลำช้า และไม่มีควมราบรื่นในการทำงาน จากผลดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ทำให้เห็นว่าระบบการจ่ายค่าตอบแทนมีความจำเป็นเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ สภาพของสังคมในปัจจุบันที่มีการขยายตัวทางธุรกิจอย่างรวดเร็วจากอดีตจนถึงปัจจุบันพบว่า เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีที่มีความสำคัญมากในการทำงานต่าง ๆ ที่ต้องการความสะดวกรวดเร็วและความถูกต้อง เนื่องจากลักษณะที่สำคัญของคอมพิวเตอร์คือ ความสามารถในการจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก ประมวลผลได้อย่างรวดเร็ว และมีความถูกต้องแม่นยำ อีกทั้งสามารถแสดงผลผ่านสื่อต่าง ๆ ได้หลายรูปแบบ ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้สามารถที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรธุรกิจได้เป็นอย่างดี ตัวอย่างเช่น งานควบคุมสินค้าคงคลัง งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ งานทางด้านการบัญชีและการเงิน และงานทางด้านฝ่ายบุคคล เป็นต้น เพียงแต่องค์กรธุรกิจต้องพิจารณาเลือกซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมกับข้อมูลตามที่ต้องการนำมาใช้งาน

สำหรับองค์กรธุรกิจที่ศึกษานี้ เป็นองค์กรที่มีขนาดเล็กต่อมาได้มีการเติบโตขึ้นตามลำดับ ซึ่งการดำเนินการของบริษัท พาวเวอร์ เทลคอม จำกัด ในขณะนี้จัดได้ว่าเป็นองค์กรขนาดกลาง มีจำนวนพนักงานประมาณ 150 คน ทำให้การคำนวณเงินเดือนและค่าตอบแทนต้องใช้เวลาในการคำนวณมาก รวมทั้งต้องใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายอื่น ๆ เช่น การเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติของพนักงาน การบันทึกเวลาทำงานเพื่อเป็นหลักฐานในการคำนวณค่าตอบแทนซึ่งเก็บข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร เนื่องจากการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัท พาวเวอร์ เทลคอม จำกัด ต้องใช้ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องกันในหลายฝ่าย เช่น การคำนวณเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำตอบแทนจะต้องทราบประวัติข้อมูลของพนักงาน ได้แก่ อัตราเงินเดือน สถานภาพ จำนวนบุตร เงินสะสมกองทุน และเบี้ยประกันชีวิต ซึ่งเป็นข้อมูลของฝ่ายบุคคลแต่เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องนำมาเพื่อคำนวณเงินเดือนและคำตอบแทนสุทธิให้กับพนักงานของฝ่ายบัญชีการเงิน รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ อาจเกิดความเสียหายและสูญหายได้ง่าย ประกอบกับเอกสารที่มีจำนวนมาก การสืบค้นตรวจสอบข้อมูลแต่ละครั้งทำได้ยากและต้องใช้เวลาานาน ซึ่งอาจไม่ทันต่อความต้องการอันจะส่งผลเสียต่อการดำเนินงานขององค์กรธุรกิจ

เมื่อพิจารณาถึงความจำเป็นและอุปสรรคในการจ่ายคำตอบแทนที่ต้องทำให้ทันเวลา จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องหาวิธีการและอุปกรณ์เข้ามาแก้ไขข้อบกพร่อง และปรับปรุงระบบการคิดเงินเดือนและคำตอบแทนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ด้วยการพัฒนาการคำนวณการจ่ายคำตอบแทนที่ช่วยในการจัดการและประมวลผลข้อมูล อีกทั้งเพื่อออกรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และการตัดสินใจของผู้บริหาร ได้ ซึ่งจะส่งผลให้สามารถทำงานได้รวดเร็ว ทันเวลา และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในอนาคต

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาถึงขั้นตอนการทำงานในฝ่ายบัญชีและการเงินขององค์กรธุรกิจในส่วนของการจ่ายคำตอบแทนสุทธิแก่พนักงาน
2. เพื่อออกแบบระบบฐานข้อมูลพนักงานสำหรับการจ่ายคำตอบแทน และการคำนวณคำตอบแทน
3. เพื่อสร้างโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับระบบฐานข้อมูล และการคำนวณคำตอบแทน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากการที่ได้ศึกษาระบบการดำเนินงานเดิมของฝ่ายบัญชีและการเงินในองค์กรธุรกิจ ทำให้ได้ทราบถึงลักษณะการคำนวณคำตอบแทน ซึ่งเป็นแนวทางในการพัฒนาและออกแบบระบบฐานข้อมูลพนักงานสำหรับการจ่ายคำตอบแทน โดยการพัฒนาการคำนวณคำตอบแทนจะช่วยให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก ช่วยลดความเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลน้อยที่สุด รวมทั้งการประมวลผลคำตอบแทน การตรวจสอบหรือสืบค้น และการออกรายงานรูปแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่าง ๆ ทำได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้อง และสามารถรักษาความปลอดภัยของข้อมูลได้ อีกทั้งยังเป็นแนวทางให้ฝ่ายอื่นนำประโยชน์จากฐานข้อมูลไปประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานภายในฝ่ายได้

ขอบเขตของการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้จะใช้ข้อมูลจากบริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 333 อาคารเล่าเป้งจ້วน 1 ชั้น 1-2 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 ซึ่งมีพนักงานทั้งหมดประมาณ 150 คน โดยศึกษาเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าตอบแทนของฝ่ายบัญชีและการเงิน

การพัฒนาระบบงานของฝ่ายบัญชีและการเงินนั้นมีการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการพัฒนา โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 สำหรับวินโดวส์ 95 เพื่อใช้ในการออกแบบฐานข้อมูลของพนักงานสำหรับการจ่ายค่าตอบแทน และโปรแกรมวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 สำหรับวินโดวส์ 95 คำนวณภาษี คำนวณค่าตอบแทน รวมทั้งออกรายงานรูปแบบต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร ฝ่ายบัญชีและการเงิน และพนักงาน

การตรวจเอกสาร

วารุณี (2530) ได้ศึกษาประสิทธิภาพในการใช้ระบบบัญชีโดยคอมพิวเตอร์ในการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยพบว่า ความสำเร็จของธุรกิจใด ๆ ย่อมขึ้นอยู่กับความมีประสิทธิภาพในการบริหารงานของฝ่ายจัดการเป็นสำคัญ ข้อมูลทางด้านบัญชีและการเงินเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่ฝ่ายจัดการใช้ในการควบคุมการปรับปรุงและวางแผนงานในอนาคต ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของฝ่ายจัดการซึ่งจะเป็นข้อมูลที่ต้องการและทันต่อเหตุการณ์ ด้วยเหตุที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีความสามารถในการทำงานด้วยความรวดเร็วกว่าการทำงานของคนเป็นอันมาก ประกอบกับการที่ขอบเขตของงานได้ขยายออกไปอย่างกว้างขวาง จนทำให้การทำด้วยมือเพียงอย่างเดียวไม่สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ ดังนั้นเครื่องคอมพิวเตอร์จึงได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการประมวลผลข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของธุรกิจยิ่งขึ้น ในการศึกษาการใช้ระบบบัญชีโดยคอมพิวเตอร์ ทำให้ทราบถึงประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถทำงานจำนวนมากได้ด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อได้รับข้อมูลและคำสั่งเครื่องจะนำไปดำเนินการไม่ว่าจะเป็นการลงรายการ การบันทึก การแยกประเภท ตลอดจนจัดทำรายงานบัญชีต่าง ๆ ได้ในทำนองเดียวกับการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำงานด้วยมือ แต่ระบบบัญชีโดยคอมพิวเตอร์สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่สั้นกว่า และความผิดพลาดที่มักจะเกิดขึ้นในการทำงานด้วยมือจะลดลงอย่างมาก เนื่องจากคอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานได้ด้วยตัวเอง ดังนั้นการที่จะใช้ระบบบัญชีโดยคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ และได้ผลลัพธ์ที่เชื่อถือได้จึงจะต้องมีการจัดเตรียมข้อมูลเข้า และคำสั่งการทำงานของเครื่องอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ การประสานงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายบัญชีและการเงิน และการจัดระบบงานอย่างมีขั้นตอน จะช่วยลดความผิดพลาดในการจัดเตรียมข้อมูลเข้า และคำสั่งการทำงานได้เป็นอันมาก จากการศึกษาข้อมูลในเอกสาร และการสอบถามผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้พบว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระบบบัญชีโดยคอมพิวเตอร์มิใช่เป็นปัญหาที่ตัวเครื่อง หากแต่เป็นปัญหาที่เกิดจากการขาดความเข้าใจในระบบงานที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงานโดยทั่วไป ซึ่งจะต้องทำงานด้วยมือให้มีความสัมพันธ์กับการทำงานของเครื่อง นอกจากนี้ยังมีปัญหาอันเกิดจากการที่ใช้คนทำงานในส่วนที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถทำแทนได้โดยมีประสิทธิภาพที่ดีกว่าอีกด้วย สิ่งสำคัญในการใช้ระบบบัญชีโดยคอมพิวเตอร์ก็คือ การควบคุมและการตรวจสอบข้อมูลเข้า การดำเนินการรวบรวมและเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของรหัสต่าง ๆ เพื่อให้เครื่องสามารถรับไปประมวลผลได้ตลอดจนในขั้นตอนต่าง ๆ จะต้องได้รับการปรับปรุงการวางระบบงานเพื่อให้การทำงานของคนในหน้าที่ต่าง ๆ สอดคล้องกับการทำงานของเครื่อง เพื่อให้สามารถใช้ระบบบัญชีโดยคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

วิธีการศึกษา

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ข้อมูลปฐมภูมิ เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสอบถาม และการสัมภาษณ์ข้อมูลจากพนักงานของฝ่ายบัญชีและการเงินบริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด เกี่ยวกับระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน
2. ข้อมูลทุติยภูมิ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าตอบแทน ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ได้มาจากแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานของบริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องการเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และข้อมูลของฝ่ายบุคคลที่รวบรวมข้อมูลการทำงานของพนักงานไว้เป็นรายเดือน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การศึกษาครั้งนี้ ได้พัฒนาการคำนวณค่าตอบแทนของบริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานอยู่ 6 ขั้นตอน ดังนี้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ และปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบการจ่ายค่าตอบแทนของฝ่ายบัญชีและการเงิน

2. วิเคราะห์ระบบการดำเนินงานขององค์กรในปัจจุบัน โดยวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงาน ความเป็นไปได้ในด้านเศรษฐกิจ และเทคโนโลยี เป็นต้น

3. ออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงาน ออกแบบฐานข้อมูล การคำนวณค่าตอบแทนภายในระบบ และรายงานต่าง ๆ ตลอดจนระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

4. พัฒนาโปรแกรม โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 สำหรับวินโดวส์ 95 และโปรแกรม วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 สำหรับวินโดวส์ 95 เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาระบบโดยการเขียนคำสั่งต่าง ๆ ให้กับระบบงานตามที่ได้ทำการออกแบบเอาไว้

5. ทดสอบระบบงานใหม่ที่ได้พัฒนาขึ้น เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถที่จะทำงานได้จริงหรือไม่ และมีความเหมาะสมในการใช้งานหรือไม่

6. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ รวมทั้งแก้ไขระบบการทำงานใหม่ที่ได้สร้างขึ้นให้สามารถใช้งานได้เหมาะสม พร้อมทั้งติดตั้งระบบการทำงานใหม่เข้าไปใช้งาน และการดูแลรักษาระบบการทำงาน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือในการใช้โปรแกรมเพื่ออำนวยความสะดวกการศึกษาและใช้งาน

บทที่ 2

วิธีการดำเนินงานการคำนวณค่าตอบแทน

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

การศึกษาในครั้งนี้ใช้กรณีศึกษาคือบริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 333 อาคารเล่าเป็งจวน 1 ชั้น 1-2 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

บริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด เป็นบริษัทที่ทำธุรกิจเกี่ยวกับงานทางด้านการติดตั้งระบบสายโทรศัพท์ภายในอาคารสถานที่ต่าง ๆ ให้กับทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งได้เริ่มดำเนินงานเมื่อปี พ.ศ. 2537 โดยได้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด ต่อมาในปี พ.ศ. 2540 บริษัทมีการขยายตัวมากขึ้น จึงได้จดทะเบียนใหม่เป็นบริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด

สภาพการบริหารงาน

โครงสร้างการบริหารงานของ บริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด มีการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในบริษัททุกฝ่ายจะทำงานเชื่อมโยงสัมพันธ์กันตลอดเวลาในเรื่องของการใช้ข้อมูลร่วมกัน และการติดต่อสอบถามปัญหาต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดนโยบายในการดำเนินงานของบริษัท
2. ฝ่ายบุคคล ทำหน้าที่ในการจัดการงานด้านบุคลากรของบริษัท สรรหา คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพื่อให้ได้บุคลากรที่ตรงกับความต้องการของบริษัท รวมทั้งยังทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัท เช่น ข้อมูลประวัติพนักงาน และข้อมูลการเสียภาษี เป็นต้น
3. ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทำหน้าที่ดำเนินงานด้านธุรกิจการเงิน งบประมาณ บัญชีตรวจจ่าย การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารต่าง ๆ ทางการเงิน ควบคุมบัญชีของบริษัท และการเสียภาษีเงินได้

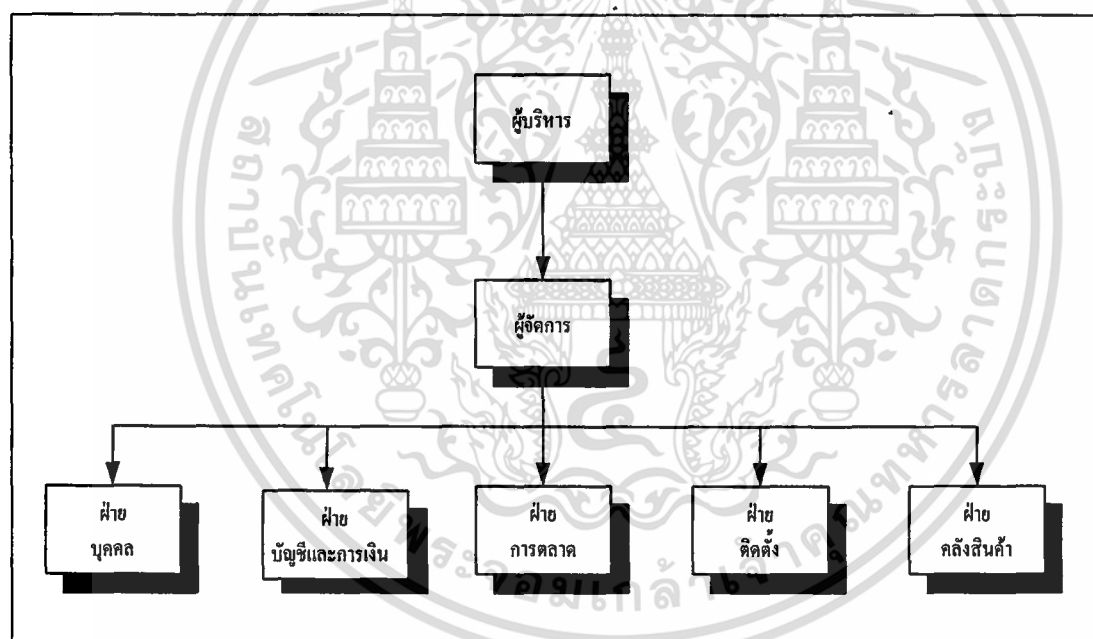
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ฝ่ายการตลาด ทำหน้าที่ในการติดต่อกับลูกค้า เพื่อศึกษาความต้องการของลูกค้า จากนั้นก็จะส่งข้อมูลที่ได้ทั้งหมดให้กับฝ่ายติดตั้ง

5. ฝ่ายติดตั้ง เมื่อได้รับข้อมูลจากฝ่ายการตลาดแล้ว จึงวิเคราะห์และวางแผนระบบงานของการติดตั้งระบบสายโทรศัพท์ให้กับลูกค้า พร้อมทั้งดำเนินการติดตั้งระบบ

6. ฝ่ายคลังสินค้า ทำงานในด้านการจัดเก็บ ตรวจสอบ และควบคุมวัสดุที่ต้องใช้ในการติดตั้ง

ในการพัฒนาระบบครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้เข้าไปศึกษางานในส่วนของฝ่ายบัญชีและการเงินด้านการคำนวณค่าตอบแทน ซึ่งต้องรวบรวมข้อมูลที่ได้จากฝ่ายบุคคลเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการประมวลผลที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณค่าตอบแทนเท่านั้น แผนผังองค์กรของบริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด แสดงดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แผนผังองค์กรของ บริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด

ขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบัน

จากการศึกษารายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานของการคำนวณค่าตอบแทนของบริษัทพบว่า มีขั้นตอนเริ่มจากเมื่อฝ่ายบัญชีและการเงินคำนวณค่าตอบแทนให้แก่พนักงาน โดยจำเป็นต้องได้รับข้อมูลประวัติของพนักงานจากฝ่ายบุคคล ซึ่งมีการเก็บรวบรวมเป็นแบบเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมาที่บริษัทเป็นประจำทุกวัน โดยผู้ดูแลระบบจะเรียกดูข้อมูลนี้ผ่านทางคอมพิวเตอร์ทุกวัน หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ผู้ดูแลระบบจะแจ้งให้ฝ่ายบุคคลแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องทันที หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ผู้ดูแลระบบจะแจ้งให้ฝ่ายบุคคลแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องทันที

เอกสาร แล้วจึงทำเป็นสำเนาส่งให้กับฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อที่จะดึงเฉพาะข้อมูลที่จะนำมาใช้คำนวณค่าตอบแทนเท่านั้น แล้วเก็บรวบรวมไว้เป็นแบบเอกสาร จากนั้นจึงคำนวณค่าตอบแทนโดยพนักงาน เมื่อคำนวณเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงส่งเอกสารการจ่ายค่าตอบแทนให้กับหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ขั้นตอนสุดท้ายคือจัดทำเป็นรายงานค่าใช้จ่ายของค่าตอบแทนเสนอต่อผู้บริหาร รวมทั้งจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงาน โดยการให้มารับค่าตอบแทนด้วยตนเอง และลงชื่อรับรองว่าได้รับค่าตอบแทนถูกต้องครบถ้วนแล้วที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบปัจจุบัน แสดงดังภาพที่ 2

สำหรับสูตรที่ใช้ในการคำนวณค่าทำงานล่วงเวลา การคำนวณค่าตอบแทนสุทธิ และการคำนวณภาษีขั้นต้น ของระบบการทำงานปัจจุบันมีดังต่อไปนี้

$$\text{ค่าทำงานล่วงเวลาต่อชั่วโมง} = \frac{\text{อัตราเงินเดือน} \times 1.5}{\text{จำนวนวันทำงานใน 1 เดือน} \times \text{จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน}}$$

$$\text{ค่าตอบแทนสุทธิ} = \text{อัตราเงินเดือน} + (\text{ค่าทำงานล่วงเวลาต่อชั่วโมง} \times \text{จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาใน 1 เดือน}) - (\text{ภาษีทั้งปี} / 12)$$

การคำนวณภาษีขั้นต้น

- คำนวณเงินได้พึงประเมินเป็นรายปี ซึ่งเงินได้พึงประเมินเช่น เงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ โบนัส เงินสะสมที่จ่ายเข้ากองทุน ภาษีที่นายจ้างออกให้ เป็นต้น
- หักค่าใช้จ่ายร้อยละ 40 ของเงินได้พึงประเมิน แต่ไม่เกิน 60,000 บาท
- นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาหักค่าลดหย่อนเช่น ค่าลดหย่อนสำหรับบุตร ค่าลดหย่อนสามีหรือภรรยาที่ไม่มีเงินได้ ค่าเบี้ยประกันชีวิต เงินบริจาคเพื่อการกุศล และดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัย
- นำรายได้สุทธิซึ่งได้มาจากการนำเงินได้พึงประเมินหักด้วยค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อน มาคิดภาษีเงินได้ตามอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ดังตัวอย่างการคิดอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาแสดงในตารางที่ 1
- นำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายที่คำนวณได้มาคำนวณเป็นรายเดือน แล้วนำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายที่ได้ต่อเดือนนำส่งไปยังแผนกจ่ายเงิน ซึ่งแผนกจ่ายเงินจะนำมาหักออกจากเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1 ตัวอย่างการคิดอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

เงินได้สุทธิ ระหว่าง	จำนวน เงินได้สุทธิ	อัตราภาษี ร้อยละ	จำนวนภาษี	รวมเงินภาษี
1 ถึง 100,000	100,000	5	5,000	5,000
100,001 ถึง 500,000	400,000	10	40,000	45,000
500,001 ถึง 1,000,000	500,000	20	100,000	145,000
1,000,001 ถึง 4,000,000	3,000,000	30	900,000	1,045,000
4,000,001 บาทขึ้นไป		37		

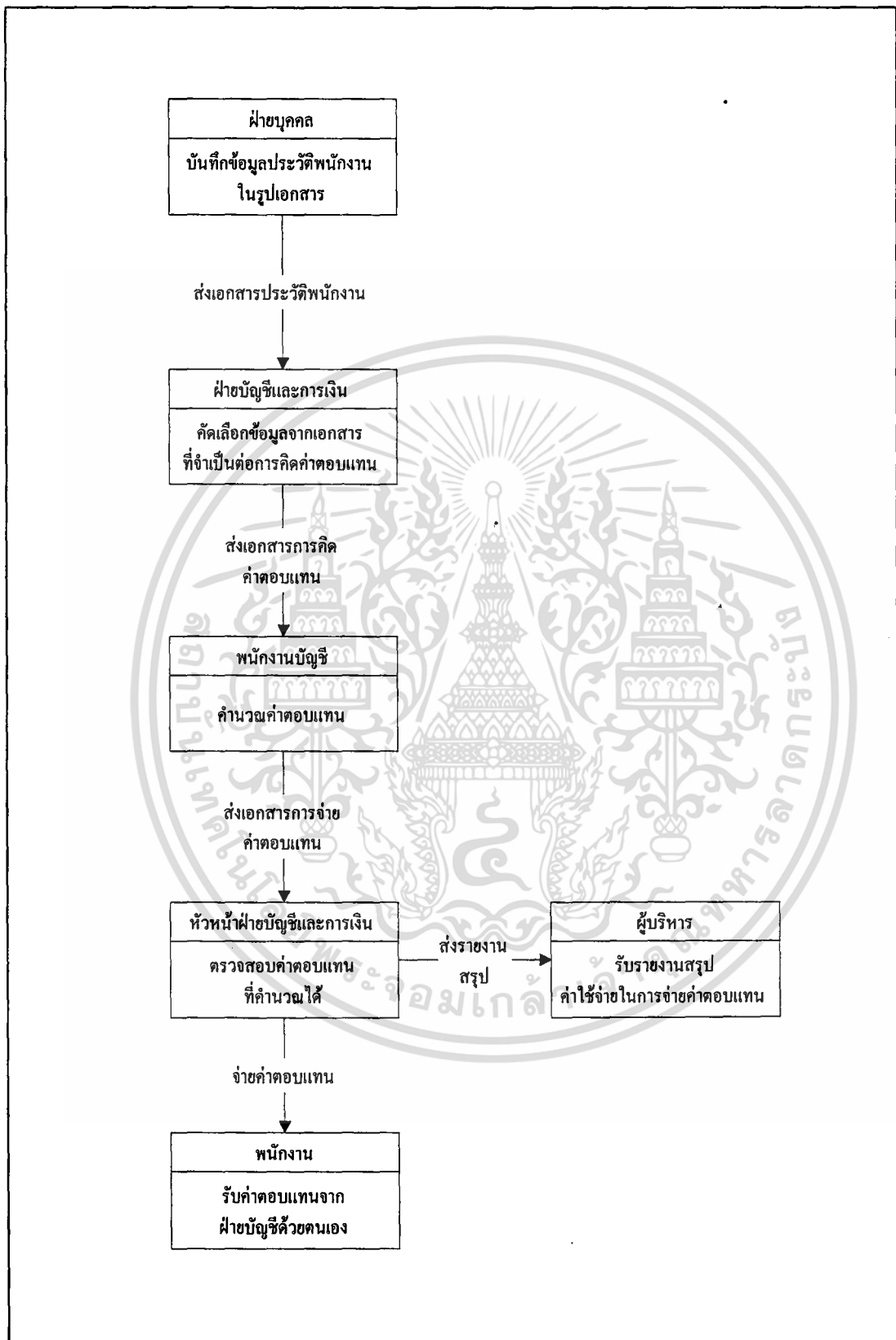
ที่มา : (วิธีการกรอกแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ปีภาษี 2541 สำหรับผู้มีเงินได้จากการจ้างแรงงาน ก.ง.ค.91)

ปัญหาการดำเนินงานของระบบปัจจุบัน

ปัญหาที่พบในระบบการดำเนินงานของระบบปัจจุบัน คือ

1. การส่งเอกสารระหว่างฝ่ายต่าง ๆ จะใช้พนักงานในการเดินเอกสารทำให้เกิดความล่าช้า มีความผิดพลาด และข้อมูลสูญหายได้ง่าย
2. การรวบรวมข้อมูลจะเก็บไว้ในรูปของเอกสาร เนื่องจากเอกสารมีจำนวนมากทำให้สิ้นเปลืองพื้นที่ในการเก็บ รวมทั้งการสืบค้นและการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลเป็นไปได้ยาก ทำให้เกิดความยุ่งยากในการแก้ไขข้อมูล นอกจากนี้การเก็บข้อมูลในรูปของเอกสารยังอาจทำให้เกิดความเสียหายและสูญหายของข้อมูลได้ง่าย
3. การคำนวณค่าตอบแทน ระบบการดำเนินงานในปัจจุบันยังคงใช้พนักงานเป็นผู้คำนวณ ทำให้เกิดความล่าช้าไม่ทันต่อเวลาที่กำหนดไว้และเกิดความผิดพลาดได้ง่ายเนื่องจากมีข้อมูลเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ยังส่งผลกระทบต่อการออกรายงานให้กับผู้บริหารอีกด้วย อันจะทำให้การตัดสินใจเกิดความล่าช้าและอาจผิดพลาดได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 ฟังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน

ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวันของฝ่ายบุคคล คือ ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา ซึ่งเป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปของเอกสาร โดยฝ่ายบุคคลจะเก็บบันทึกข้อมูลของพนักงานแต่ละคน แล้วนำมาสรุปเป็นรายเดือน จากนั้นจึงส่งให้กับทางฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเหล่านั้นไว้เป็นข้อมูลในการคำนวณค่าตอบแทนต่อไป ซึ่งข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลหลักที่ใช้ในการคำนวณ นอกจากนี้ยังมีข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของพนักงานเช่น ประวัติพนักงาน แบบสำรวจการขอหักค่าลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ข้อมูลการประกันชีวิตที่พนักงานเอาประกันเป็นเวลา 10 ปีขึ้นไป และการทำประกันสังคมของพนักงาน ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงน้อยกว่าข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน แต่มีความสัมพันธ์ในการคำนวณค่าตอบแทน ข้อมูลที่ได้มาจะถูกเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ คือ แฟ้มข้อมูลประวัติพนักงาน และแฟ้มข้อมูลการทำงานล่วงเวลา ซึ่งแฟ้มข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำมาประมวลผล และออกรายงานต่าง ๆ ที่ต้องการต่อไป

ความเป็นไปได้ในการปรับปรุงระบบปัจจุบัน

ในการดำเนินการพัฒนาระบบจะต้องพิจารณาว่าระบบที่ได้พัฒนาขึ้นมาจะช่วยแก้ไขปัญหาของระบบเดิมได้หรือไม่ และมีความจำเป็นเพียงใดในการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาพัฒนาใช้งานแทนระบบงานเดิม รวมทั้งระบบปัจจุบันที่มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงานอย่างไม่ได้เต็มประสิทธิภาพหรือไม่ โดยพิจารณาจาก

ข้อดีของระบบปัจจุบัน

1. พนักงานมีความคุ้นเคยในงานจึงปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ระบบงานไม่มีความซับซ้อนมาก จึงง่ายต่อการปฏิบัติงาน

ข้อเสียของระบบปัจจุบัน

1. เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลในปัจจุบันเป็นการจัดเก็บแบบเอกสาร ซึ่งไม่มีแบบแผนที่แน่นอน จึงเสี่ยงต่อการเสียหายและสูญหายได้ง่าย อีกทั้งยังมีความซ้ำซ้อนของข้อมูล เพราะต้องเก็บสำเนาเอกสารไว้หลายแห่ง ดังนั้นจึงทำให้การสืบค้นทำได้ยาก
2. การนำข้อมูลมาใช้มีความล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์ เพราะการทำงานต้องตรวจสอบจากเอกสารเป็นจำนวนมาก จึงต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลเพื่อประมวลผลข้อมูล และออกรายงานมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การคำนวณผิดพลาดได้ง่าย เนื่องจากการคิดค่าตอบแทนมีกระบวนการที่ซับซ้อน ต้องใช้ข้อมูลเป็นจำนวนมากจึงต้องการความละเอียดรอบคอบ ดังนั้นจึงส่งผลให้มีความล่าช้าในการทำงาน

เมื่อพิจารณาข้อดีและข้อเสียของการทำงานระบบปัจจุบัน พบว่าหากมีการพัฒนาระบบงานปัจจุบันให้มีการทำงานที่มีความเหมาะสมกับระบบข้อมูลในปัจจุบันแล้ว จะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้นจึงควรพัฒนาระบบการทำงานปัจจุบันเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของระบบ

ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี

ปัจจุบันบริษัทมีคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อพิมพ์จดหมายและจัดทำรายงานต่าง ๆ เท่านั้น ไม่มีการนำมาใช้ในฝ่ายบัญชีและการเงิน จึงได้พัฒนาระบบใหม่เข้ามาใช้งานแทนระบบงานเดิม และนำคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้นร่วมกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ทางฝ่ายมีอยู่แล้ว เพียงแต่เพิ่มความสามารถในการรองรับระบบงานใหม่ ซึ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของระบบงานใหม่ควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์เพนเทียม 166 เมกกะเฮิร์ตซ์ขึ้นไป เพื่อความรวดเร็วสำหรับการประมวลผล
2. หน่วยความจำสำรองอย่างน้อย 32 เมกกะไบต์ เพื่อรองรับการใช้งานไมโครซอฟท์ วินโดวส์ 95
3. ความจุของฮาร์ดดิสก์อย่างน้อย 2 จิกกะไบต์ เพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลที่มีขนาดเพิ่มขึ้น
4. โปรแกรมสำหรับระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 95 เป็นอย่างต่ำ

ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ

เนื่องจากทรัพยากรทางคอมพิวเตอร์ภายในบริษัทที่มีอยู่คือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะเพนเทียม 166 เมกกะเฮิร์ตซ์ หน่วยความจำ 32 เมกกะไบต์ มีความเพียงพอในการรองรับระบบที่พัฒนาขึ้น คงเหลือแต่ความต้องการทางด้านซอฟต์แวร์ ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส วอร์ชัน 7.0 สำหรับวินโดวส์ และไมโครซอฟท์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 สำหรับวินโดวส์ และค่าใช้จ่ายที่ต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกิดขึ้นอีกส่วนหนึ่งคือค่าใช้จ่ายในการทำคู่มือการใช้งานของระบบใหม่ และการอบรมพนักงานให้ทราบถึงวิธีการใช้งานระบบการทำงานใหม่

จากผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารของบริษัทที่มีความพร้อมและยินดีที่จะลงทุนในการพัฒนาระบบ โดยบริษัทได้กำหนดงบประมาณสำหรับโครงการพัฒนาระบบไว้พร้อมแล้ว ซึ่งบริษัทได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี เพราะการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ให้สามารถประยุกต์ใช้ร่วมกับงานภายในบริษัทจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นได้ ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

การพัฒนาการคำนวณค่าตอบแทน เพื่อช่วยแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นจากระบบงานเดิม โดยนำคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล และการแสดงผลข้อมูล ได้ออกแบบหน้าจอที่ง่ายต่อการใช้รวมทั้งสอดคล้องกับระบบงานเดิม ทำให้พนักงานสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบที่พัฒนาขึ้นได้ง่าย นอกจากนี้พนักงานฝ่ายบัญชีและการเงินของบริษัทมีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ที่จะทำงานอยู่แล้ว ประกอบกับได้จัดทำคู่มือในการใช้งานระบบ พร้อมทั้งมีการแนะนำการใช้งานโดยผู้พัฒนาระบบเอง ดังนั้นเมื่อมีการคำนวณค่าตอบแทนที่พัฒนาขึ้นมาใช้ จะทำให้การคำนวณค่าตอบแทนและการสืบค้นข้อมูลมีความถูกต้องและรวดเร็ว ตลอดจนสามารถจัดทำสารสนเทศที่จำเป็นของระบบได้ทันต่อความต้องการ เพราะฉะนั้นจะเห็นได้ว่าการพัฒนาระบบการคิดค่าตอบแทนมีความเหมาะสมต่อการดำเนินงานในปัจจุบัน

แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบปัจจุบันเป็นระบบใหม่

จากปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้ศึกษาแก้ปัญหาโดยการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์สำหรับการคำนวณค่าตอบแทน โดยวิเคราะห์และออกแบบการคำนวณค่าตอบแทนให้มีความสอดคล้องกับการดำเนินงานของพนักงานและผู้บริหาร ซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้พัฒนาขึ้นจะช่วยแก้ไขปัญห ในส่วนของการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล การสืบค้นและแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถจัดทำรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 ซึ่งมีความเหมาะสมกับงานด้านฐานข้อมูล การคำนวณ และสามารถแสดงผลที่ผู้ใช้ต้องการได้ทันที โดยมีการทำงานดังนี้

1. สามารถเก็บข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณค่าตอบแทน ซึ่งมีทั้งข้อมูลในอดีตและข้อมูลปัจจุบันได้เป็นจำนวนมาก รวมทั้งยังสามารถนำข้อมูลมาประมวลผลและสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ

2. จัดทำอัตราค่าทำงานล่วงเวลาของระบบงานใหม่ เพื่อสะดวกต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอัตราค่าทำงานล่วงเวลาให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของบริษัท โดยแบ่งจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาต่อเดือนออกเป็นช่วงต่าง ๆ และกำหนดอัตราค่าทำงานล่วงเวลาให้ตรงกับความต้องการของบริษัท ดังตารางที่ 2 ซึ่งทำให้ทราบเกี่ยวกับอัตราค่าทำงานล่วงเวลาที่จะได้รับในเดือนนั้น ๆ

ตารางที่ 2 อัตราค่าทำงานล่วงเวลาของระบบงานใหม่

จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาต่อเดือน (ชั่วโมง)	อัตราค่าทำงานล่วงเวลา (บาท)
5	750
6 - 10	1,500
11 - 20	2,200
21 - 30	4,000
มากกว่า 30	4,500

3. ช่วยให้การคำนวณค่าตอบแทนของพนักงานมีความถูกต้องและรวดเร็ว

4. ช่วยปรับปรุงข้อมูลรายการต่าง ๆ ได้ในทันที และสามารถจัดเก็บไว้ในที่เดียวกันได้ เนื่องจากปฏิบัติงานบนฐานข้อมูลเดียวกัน

เมื่อพิจารณาแนวคิดลักษณะการดำเนินงานของระบบใหม่ที่จัดสร้างขึ้น สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบการทำงานเดิมได้ อีกทั้งยังสามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้การดำเนินงานของพนักงาน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลและการประมวลผลให้ดีขึ้นกว่าเดิม

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบ

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการพิจารณาปัญหาและความต้องการของระบบที่พัฒนานี้ พบว่าปัญหาของระบบงานเดิมที่ต้องได้รับการแก้ไขคือการจัดเก็บข้อมูล เพราะจัดเก็บในรูปแบบเอกสารทำให้เกิดความล่าช้าของการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต้องใช้ในระบบการดำเนินงาน รวมทั้งการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในส่วนของการออกรายงานการประชุม และการพิมพ์จดหมายติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ เท่านั้น โดยยังไม่มีการนำมาใช้ในการคำนวณค่าตอบแทนให้แก่พนักงาน ดังนั้นจึงได้พัฒนาการคำนวณค่าตอบแทน โดยการออกแบบฐานข้อมูลที่จำเป็นและเหมาะสม ด้วยการวิเคราะห์ความต้องการข้อมูลต่าง ๆ ของระบบ แล้วจึงสร้างเป็นแฟ้มข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นและนำข้อมูลเหล่านั้นมาประมวลผล ซึ่งจะทำให้การทำงานของระบบมีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์ระบบ

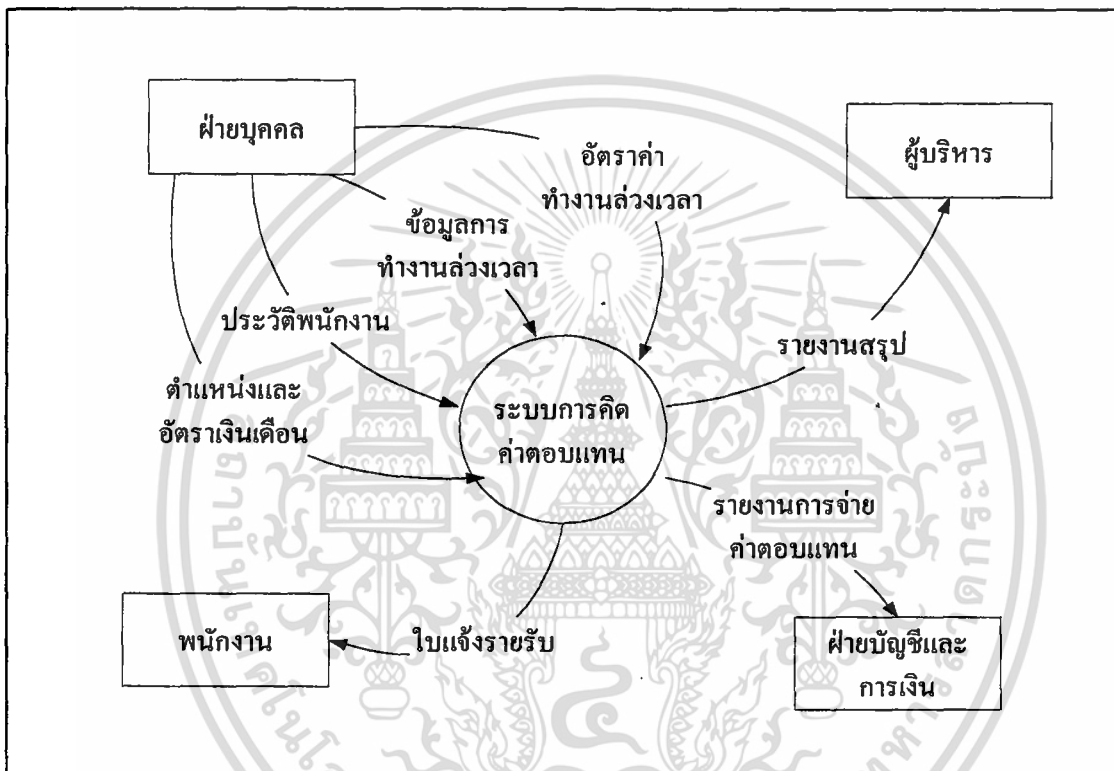
ในส่วนของการวิเคราะห์ระบบจะวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมมา แล้วจึงสร้างเป็นแผนภาพการไหลของข้อมูลในระดับต่าง ๆ ของระบบตามที่ต้องการ ตั้งแต่แผนภาพรวมของระบบจนถึงแผนภาพระดับย่อย เพื่อนำไปประกอบกับการออกแบบระบบต่อไป โดยรายละเอียดกระบวนการอธิบายไว้ในภาคผนวก ข

ผังแสดงรายละเอียดรวม

ผังรายละเอียดรวมจะแสดงถึงความสัมพันธ์ในการทำงานของการคำนวณค่าตอบแทน โดยระบบจะมีการทำงานติดต่อกับระบบภายนอกอยู่ 4 ฝ่าย ซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายบุคคลทำหน้าที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงาน เช่น ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา รวมทั้งอัตราค่าทำงานล่วงเวลา เป็นต้น ฝ่ายที่สองคือฝ่ายบัญชี และการเงินจะทำหน้าที่นำข้อมูลที่มีความจำเป็นในการคำนวณค่าตอบแทนจากฝ่ายบุคคล มา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนวณค่าตอบแทนและจัดทำเป็นรายงานต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าตอบแทน ฝ่ายที่สามคือผู้บริหาร ระบบจะออกรายงานสรุปต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารนำไปใช้ประกอบพิจารณาการตัดสินใจ และอนุมัติการจ่ายค่าตอบแทน ฝ่ายที่สี่คือพนักงานจะได้รับใบแจ้งรายรับทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าตอบแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับค่าตอบแทน ดังภาพที่ 3

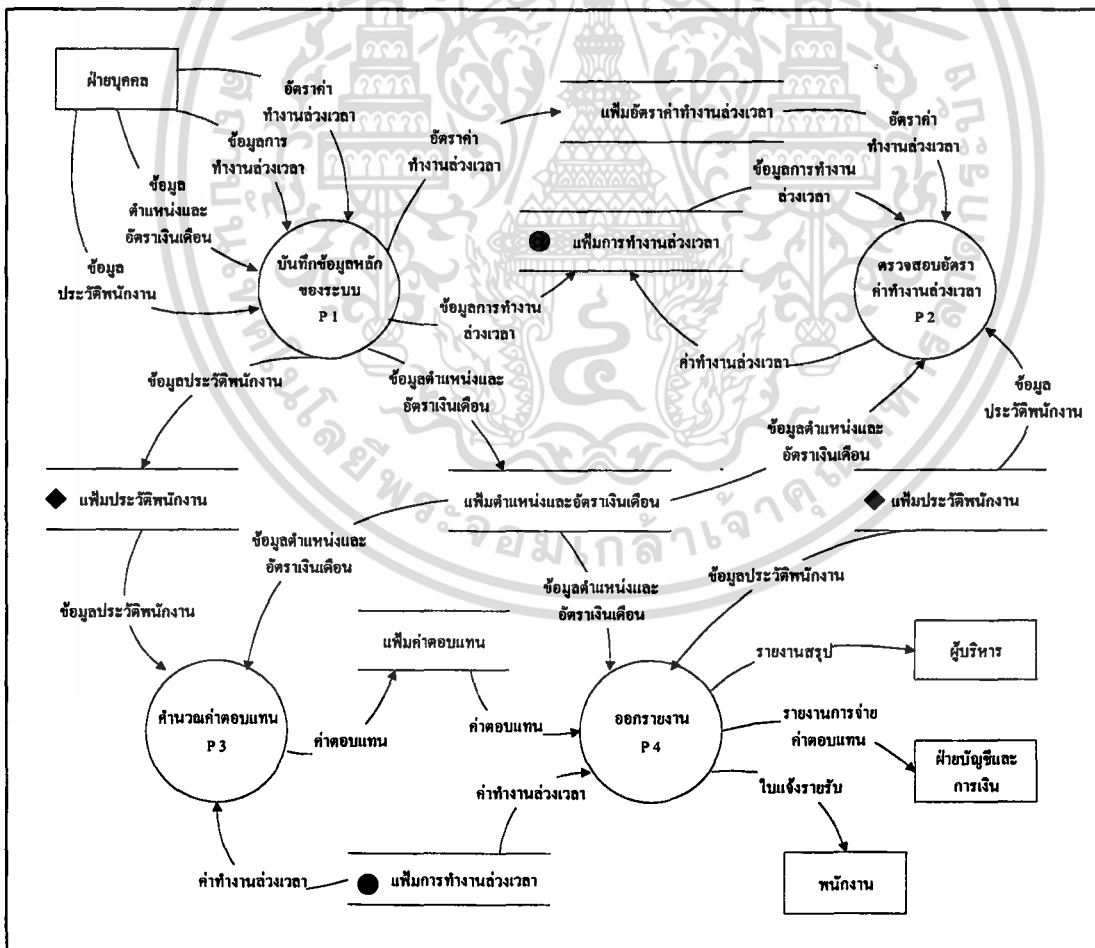


ภาพที่ 3 แสดงรายละเอียดรวมของระบบ

ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลมีกระบวนการทำงานหลัก 4 กระบวนการคือบันทึกข้อมูลหลักของระบบ การบันทึกค่าทำงานล่วงเวลา การคำนวณค่าตอบแทน และการออกรายงาน โดยมีการทำงานที่สัมพันธ์กับระบบภายนอกทั้ง 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายผู้บริหาร และฝ่ายพนักงาน กระบวนการที่หนึ่งคือการบันทึกข้อมูลหลักของระบบ โดยเริ่มจากฝ่ายบุคคลจะบันทึกและรวบรวมข้อมูลพนักงานเข้าสู่ระบบ นำข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการคำนวณค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา และอัตราค่าทำงานล่วงเวลา บันทึกเป็นข้อมูลหลักของระบบเพื่อเก็บเป็นแฟ้มเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติพนักงาน เพิ่มตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เพิ่มการทำงานล่วงเวลา และเพิ่มอัตราค่าทำงานล่วงเวลา กระบวนการที่สองคือตรวจสอบค่าทำงานล่วงเวลา จะนำข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา และอัตราค่าทำงานล่วงเวลา จากเพิ่มข้อมูลมาตรวจสอบอัตราค่าทำงานล่วงเวลา แล้วเก็บข้อมูลไว้ในเพิ่มการทำงานล่วงเวลา กระบวนการที่สามคือคำนวณค่าตอบแทน นำข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และค่าทำงานล่วงเวลาจากเพิ่มข้อมูลไปคำนวณค่าตอบแทน เพื่อส่งให้กระบวนการสุดท้ายคือการออกรายงาน ซึ่งจะมีข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้คือ ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ค่าทำงานล่วงเวลา และค่าตอบแทนจากเพิ่มข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการจ่ายค่าตอบแทนให้กับฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติจ่ายค่าตอบแทน จัดทำรายงานสรุปให้กับผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติการจ่าย รวมทั้งการออกใบแจ้งรายรับให้กับพนักงาน ดังภาพที่ 4

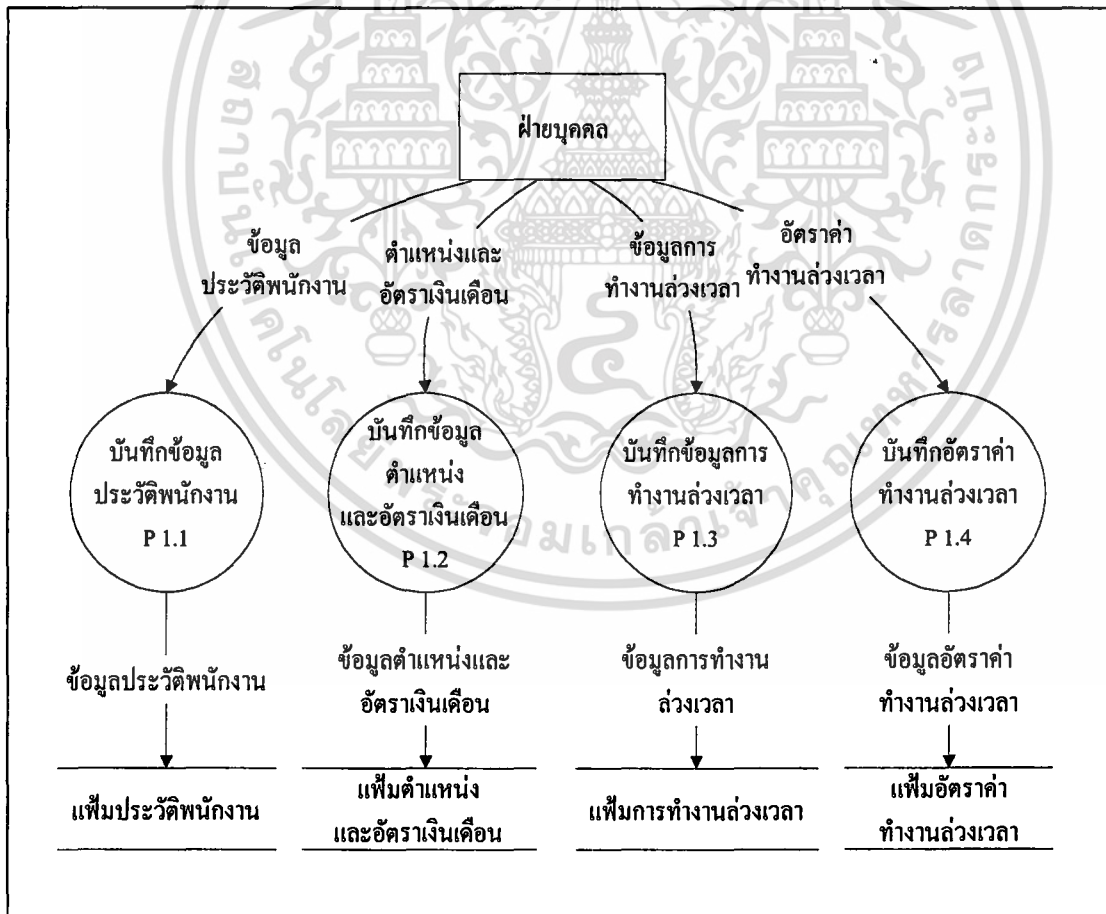


ภาพที่ 4 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (P 1 บันทึกรหัสข้อมูลหลักของระบบ)

ผังบันทึกข้อมูลหลักของระบบ เป็นผังแสดงการทำงานที่อธิบายการรับข้อมูลจากระบบภายนอกคือฝ่ายบุคคล ซึ่งจะติดต่อกับระบบในส่วนของการบันทึกข้อมูลหลักของระบบ โดยระบบมีการทำงาน 3 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่หนึ่งการบันทึกข้อมูลประวัติพนักงาน จะบันทึกวันเริ่มเข้าทำงาน รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ เช่น วันที่ออกบัตร วันหมดอายุของบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น กระบวนการที่สองการบันทึกตำแหน่งและอัตราเงินเดือนสามารถมีการปรับเปลี่ยนได้เป็นรายปีได้แก่ ข้อมูลอัตราเงินเดือน เป็นต้น กระบวนการที่สามการบันทึกข้อมูลการทำงานล่วงเวลา จะบันทึกเป็นรายเดือนได้แก่ ข้อมูลชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา เป็นต้น และกระบวนการที่สี่การบันทึกอัตราค่าทำงานล่วงเวลาว่าแต่ละช่วงของจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาจะมีอัตราการทำงานล่วงเวลาเป็นเท่าไร ซึ่งข้อมูลทั้งหมดจะเก็บอยู่ในแฟ้มประวัติพนักงาน แฟ้มตำแหน่งและอัตราเงินเดือน แฟ้มการทำงานล่วงเวลา ตามลำดับ และเพิ่มอัตราค่าทำงานล่วงเวลา ดังภาพที่ 5

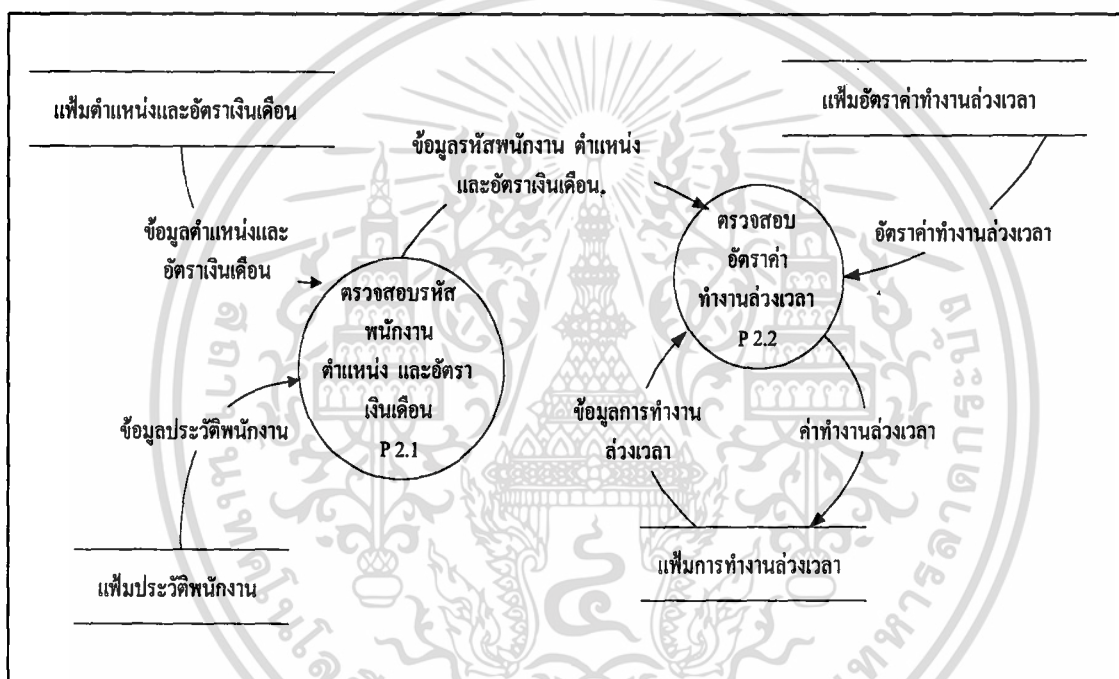


ภาพที่ 5 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (P 1 บันทึกรหัสข้อมูลหลักของระบบ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (P 2 ตรวจสอบอัตราค่าทำงานล่วงเวลา)

ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลของการตรวจสอบอัตราค่าทำงานล่วงเวลา จะนำข้อมูลจากเพิ่มประวัติพนักงาน เพิ่มตำแหน่งและอัตราเงินเดือน มาตรวจสอบรหัสพนักงานว่าแต่ละบุคคลอยู่ในตำแหน่งใดและมีอัตราเงินเดือนคนละเท่าไร พร้อมกับนำข้อมูลการทำงานล่วงเวลาในเดือนนั้น ๆ จากเพิ่มข้อมูลการทำงานล่วงเวลามาตรวจสอบว่าตรงกับอัตราค่าทำงานล่วงเวลาจากเพิ่มอัตราค่าทำงานล่วงเวลาในช่วงใด จากนั้นจึงได้ค่าทำงานล่วงเวลาเก็บไว้ในเพิ่มการทำงานล่วงเวลาดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (P 2 ตรวจสอบอัตราค่าทำงานล่วงเวลา)

ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (P 3 คำนวณค่าตอบแทน)

ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลของการคำนวณค่าตอบแทน จะนำข้อมูลมาจากเพิ่มต่าง ๆ ดังนี้คือ เพิ่มประวัติพนักงาน เพิ่มตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และเพิ่มการทำงานล่วงเวลา เพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวกับค่าลดหย่อนต่าง ๆ เช่น อัตราเงินเดือน จำนวนบุตร เงินกองทุนและเบี้ยประกันสังคม เป็นต้น มาคำนวณหาภาษีขั้นต้น จากนั้นนำภาษีที่คำนวณได้ อัตราเงินเดือน และค่าทำงานล่วงเวลาไปคำนวณหาค่าตอบแทน แล้วเก็บค่าตอบแทนที่ได้ไว้ในเพิ่มค่าตอบแทน ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (P 3 จำนวนค่าตอบแทน)

การออกแบบระบบ

การออกแบบระบบเพิ่มข้อมูลที่ใช้ในระบบ

จากการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานของระบบการคิดค่าตอบแทน พบว่าบริษัทมีการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

1. บริษัทที่มีการบันทึกประวัติพนักงานภายหลังจากที่พนักงานได้รับการบรรจุเข้าทำงานแล้ว โดยตลอดระยะเวลาการทำงานจะบันทึกประวัติพนักงานเพียงครั้งเดียว ซึ่งในใบบันทึกประวัติพนักงานแต่ละใบจะแสดงรายละเอียดประวัติพนักงานเพียงหนึ่งคน และแต่ละคนจะมีตำแหน่งได้เพียงคนละหนึ่งตำแหน่งเท่านั้น แต่ทุกตำแหน่งสามารถเปลี่ยนแปลงได้ รวมทั้งอัตราเงินเดือนด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

✖

2. ฝ่ายบุคคลจะบันทึกการทำงานล่วงเวลาของพนักงานในแต่ละวัน แล้วจัดทำเอกสารสรุปการทำงานล่วงเวลาเป็นรายเดือนส่งให้กับฝ่ายบัญชีและการเงิน และทุกสิ้นปีจะมีการสำรวจการขอลดค่าลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเพื่อใช้ลดภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาต่อไป

3. ฝ่ายบัญชีและการเงินจะนำข้อมูลที่ได้จากฝ่ายบุคคล มาคิดเป็นค่าตอบแทนสุทธิ และจัดทำเป็นรายงานสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าตอบแทนให้แก่ผู้บริหาร เพื่อใช้พิจารณาประกอบการตัดสินใจ รวมทั้งรายงานการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ฝ่ายบัญชีและการเงิน และใบแจ้งรายรับให้แก่พนักงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

จากการวิเคราะห์ลักษณะการทำงานและความต้องการดังกล่าว รวมทั้งเอกสารและรูปแบบของรายงานต่าง ๆ สามารถแปลงให้อยู่ในรูปของความสัมพันธ์เบื้องต้น ซึ่งแอททริบิวต์ที่ขีดเส้นใต้จะหมายถึงคีย์หลักของรีเลชัน ดังนี้

ใบบันทึกประวัติพนักงาน (รหัสพนักงาน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เลขประจำตัวประชาชน วันที่ออกบัตร วันที่หมดอายุ ออกให้ ณ เขต จังหวัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขประจำตัวผู้ประกันสังคม ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน โทรศัพท์ ที่อยู่ปัจจุบัน ผู้ติดต่อฉุกเฉิน สถานภาพ จำนวนบุตร การศึกษา จำนวนปีที่เอาประกัน เบี้ยประกันชีวิต) ดังภาพผนวกที่ 1

แบบสำรวจการขอหักค่าลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (รหัสพนักงาน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน วันที่ออกบัตร วันที่หมดอายุ ออกให้ ณ เขต จังหวัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประจำตัวผู้ประกันสังคม ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน โทรศัพท์ ที่อยู่ปัจจุบัน ผู้ติดต่อฉุกเฉิน การศึกษา สถานภาพ จำนวนบุตร ประกันชีวิต ค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้มีเงินได้ ค่าลดหย่อนผู้มีเงินได้ ค่าลดหย่อนคู่สมรส ค่าลดหย่อนสำหรับบุตร ค่าลดหย่อนเบี้ยประกันชีวิต ค่าลดหย่อนดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย) ดังภาพผนวกที่ 2

ใบบันทึกการทำงานล่วงเวลา (รหัสพนักงาน เดือนที่ทำงานล่วงเวลา ชื่อ นามสกุล ฝ่าย ตำแหน่ง จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา / เดือน) ดังภาพผนวกที่ 3

หลังจากที่ได้รันฟอร์มไลซ์รีเลชันแล้ว จะสรุปรีเลชันต่าง ๆ ที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของการคำนวณค่าตอบแทนของบริษัท พาวเวอร์ เทลคอม จำกัด และสำหรับความสัมพันธ์ของรีเลชันจะแสดงด้วยคีย์นอกดังนี้

รายละเอียดประวัติพนักงาน (รหัสพนักงาน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล เพศ วัน/เดือน/ปีเกิด สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เลขประจำตัวประชาชน วันที่ออกบัตร วันหมดอายุ ออกให้ ณ เขต จังหวัด สถานภาพ จำนวนบุตร เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประจำตัวผู้ประกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังคม ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านโทรศัพท์ ที่อยู่ปัจจุบัน ผู้ติดต่อฉุกเฉิน วันเริ่มทำงาน จำนวนปีที่เอาประกัน เบี้ยประกันชีวิต เงินสะสมกองทุน) ดังภาพผนวกที่ 4
 รายละเอียดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (ตำแหน่ง รหัสพนักงาน ฝ่าย อัตราเงินเดือน ระดับ พนักงาน ประเภทพนักงาน)

คีย์นอก : รหัสพนักงานที่อ้างอิงรหัสชั้นประวัติพนักงาน

รายละเอียดการทำงานล่วงเวลา (เดือนที่ทำงานล่วงเวลา รหัสพนักงาน จำนวนชั่วโมงการทำงาน ล่วงเวลา ค่าทำงานล่วงเวลา)

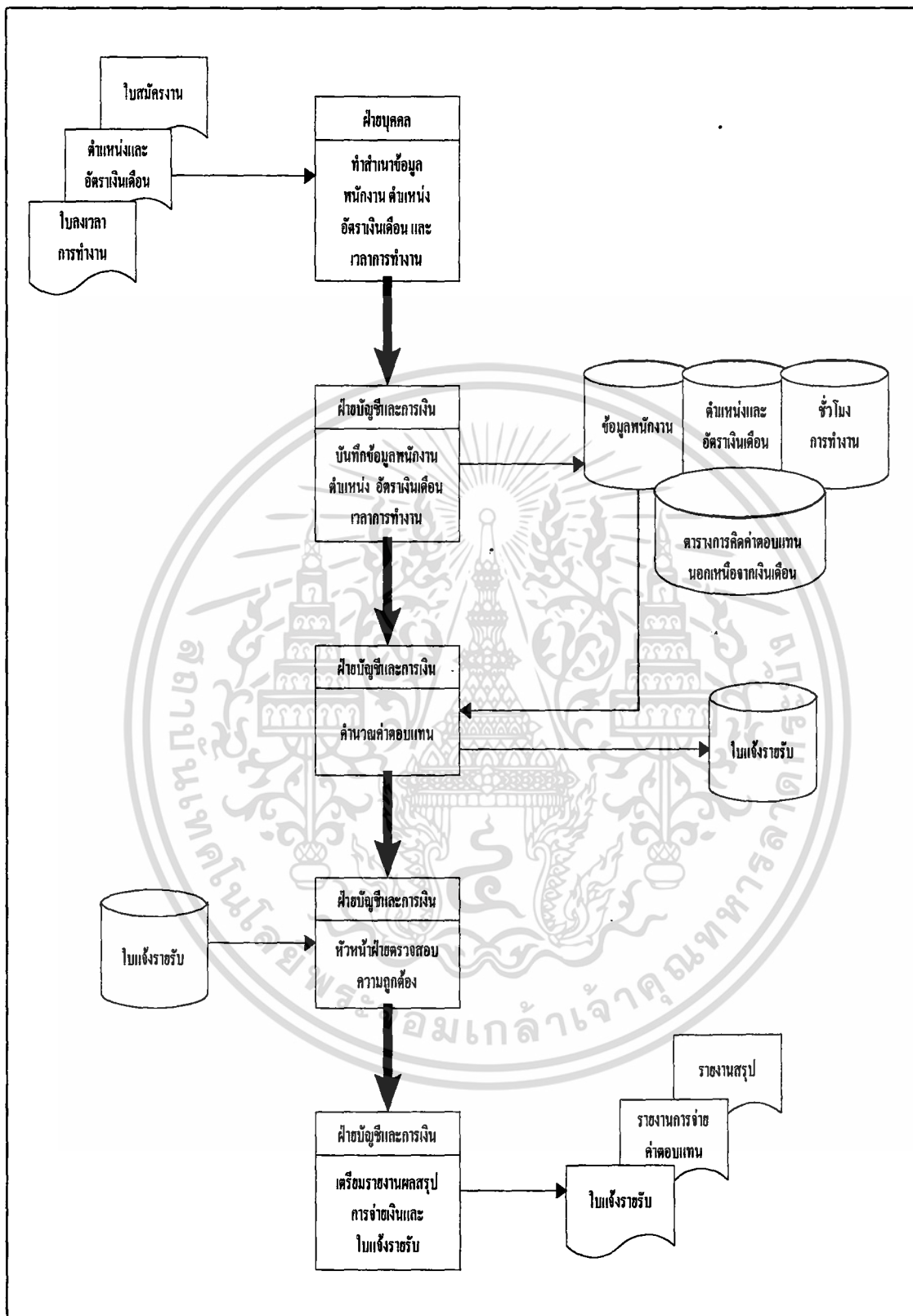
รายละเอียดอัตราค่าทำงานล่วงเวลา (ช่วงของชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา อัตราค่าทำงานล่วงเวลา)

รายละเอียดใบแจ้งรายรับ (งวดการจ่ายประจำเดือน/ปี รหัสพนักงาน ส่วนหักลดหย่อนอื่น ภาษี รายได้รวม รายจ่ายรวม เงินได้สุทธิ เงินได้สะสม ภาษีสะสม)

ทั้งนี้การออกแบบฐานข้อมูลดังกล่าว ได้คำนึงถึงการใช้งานร่วมกับโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นด้วยโปรแกรม ไมโครซอฟท์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 เพื่อให้การทำงานของแฟ้มข้อมูลทั้งหมด มีความสัมพันธ์กันตลอดเวลา รวมทั้งการส่งผ่านข้อมูล และการประมวลผลข้อมูลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ แสดงในภาคผนวก ค

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

การคำนวณค่าตอบแทนที่ได้ออกแบบให้มีการทำงานเป็นขั้นตอน เพื่อง่ายต่อการใช้งาน การทำงานเริ่มจากการบันทึกข้อมูลของพนักงาน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ซึ่งเป็นข้อมูลหลักของระบบ โดยเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลเพื่อความสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล จากนั้นทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเวลาการทำงาน รวมทั้งการทำงานล่วงเวลา ซึ่งเป็นแฟ้มข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา นำข้อมูลที่ได้ทำการรวบรวมแล้วไปคำนวณอัตราค่าตอบแทน จากนั้นส่งผลการคำนวณที่ได้ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้ว ฝ่ายบัญชีและการเงินจะจัดทำเอกสารใบแจ้งรายรับให้แก่พนักงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ดังแสดงในภาพผนวกที่ 24 และทำรายงานสรุปให้กับผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ ดังแสดงในภาพผนวกที่ 25 จากนั้นจึงจัดทำรายงานการจ่ายค่าตอบแทนเก็บไว้ที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน ดังแสดงในภาพผนวกที่ 26 เพื่อตรวจสอบเมื่อมีปัญหาในการจ่ายค่าตอบแทน ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการทดสอบและอภิปรายผล

จากที่ได้ทำการศึกษาระบบการทำงานปัจจุบัน ตลอดจนการวิเคราะห์และออกแบบการคำนวณค่าตอบแทน โดยได้พัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้งานด้านการคำนวณค่าตอบแทนและทำการทดสอบการใช้ระบบ พบว่าการพัฒนาโปรแกรมการคำนวณค่าตอบแทนนี้สามารถลดปัญหาความล่าช้าในการเรียกใช้ข้อมูล เนื่องจากระบบการทำงานเดิมจัดเก็บข้อมูลไว้ในรูปเอกสาร ทำให้ข้อมูลเกิดการสูญหายได้ง่าย รวมทั้งมีความยุ่งยากในการนำข้อมูลมาใช้ จึงได้ออกแบบฐานข้อมูลที่มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ด้วยการเก็บข้อมูลไว้ในแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยลดความผิดพลาดของข้อมูล นอกจากนี้การเรียกใช้ข้อมูลหรือการสืบค้นข้อมูลแต่ละครั้งทำได้สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้องขึ้น สำหรับการออกรายงานและเอกสารต่าง ๆ สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องให้พนักงานพิมพ์เอกสารซ้ำซ้อน ซึ่งผลที่ตามมาคือความมีประสิทธิภาพของระบบการทำงานในองค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

การศึกษาครั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลและการคำนวณในเรื่องของการคำนวณค่าตอบแทน โดยนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานแทนการปฏิบัติงานของระบบเดิม หลังจากการออกแบบรวมทั้งสร้างและทดสอบระบบ พบว่าสามารถช่วยในการจัดเก็บข้อมูลที่มีความจำเป็น รวมทั้งประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง อีกทั้งสามารถแก้ไข ข้อบกพร่องของระบบการทำงานเดิมได้เป็นอย่างดี ซึ่งเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานการจ่ายค่าตอบแทน และการทำงานในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

ในการพัฒนาระบบนี้ได้มีการศึกษาถึงข้อมูลต่าง ๆ ขั้นตอน พร้อมทั้งวิธีการดำเนินงานของฝ่ายบัญชีและการเงิน ตลอดจนความต้องการของผู้ใช้ระบบ จากนั้นจึงออกแบบและพัฒนาระบบตามขั้นตอนต่าง ๆ โดยสร้างเป็นแฟ้มข้อมูลที่ประกอบด้วย แฟ้มประวัติพนักงาน แฟ้มตำแหน่งและอัตราเงินเดือน แฟ้มการทำงานล่วงเวลา และแฟ้มใบแจ้งรายรับ ซึ่งการออกแบบแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ระบบ รวมทั้งสอดคล้องกับการใช้งานในระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อออกแบบแฟ้มข้อมูลแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือการออกแบบและพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานในระบบ โดยพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 เพื่อจัดการเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลพนักงาน ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคำนวณค่าตอบแทน และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 เพื่อการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตลอดจนการคำนวณภาษีขั้นต้น และค่าตอบแทน ในการพัฒนาครั้งนี้ได้จัดทำระบบขึ้นบนคอมพิวเตอร์ เพนเทียม 166 เมกกะเฮิร์ตซ์ หน่วยความจำ 32 เมกกะไบต์ ฮาร์ดดิสก์ขนาดความจุ 2 จิกกะไบต์ ซึ่งเมื่อได้ทดสอบการใช้งาน โปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นมาพบว่าสามารถแก้ไข ข้อบกพร่องของระบบการทำงานเดิมได้เป็นอย่างดี ช่วยลดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูลและลดขั้นตอนการทำงาน สามารถเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก รวมทั้งลด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตราการสูญหายของข้อมูล พร้อมทั้งสามารถออกรายงานต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร ฝ่ายบัญชีและการเงิน และพนักงาน

ข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาและจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อประยุกต์ใช้ในการทำงานนั้น สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน แต่โปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นนี้ยังมีข้อบกพร่องที่ควรเพิ่มเติมหรือปรับปรุงอีกหลายประการดังนี้

1. ทางบริษัทต้องการที่จะใช้ฐานข้อมูลที่สามารถจัดเก็บข้อมูลในการทำงานของทั้งสองฝ่ายคือ ฝ่ายบุคคล และฝ่ายบัญชีและการเงิน ดังนั้นควรที่จะมีการออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลซึ่งสามารถเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลด้วยเพื่อการขยายงานในอนาคต นอกเหนือจากการใช้งานในปัจจุบันที่ออกแบบฐานข้อมูลไว้เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณค่าตอบแทนเท่านั้น

2. เนื่องจากมีการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลเป็นจำนวนมาก ถ้าสื่อที่บันทึกข้อมูลเกิดความขัดข้องขึ้น อาจทำให้สูญเสียข้อมูลทั้งหมดที่ได้ปรับปรุงไปแล้ว จึงควรมีระบบการสำรองข้อมูลสำหรับระบบที่จะพัฒนาในอนาคต เพื่อให้สามารถกู้ข้อมูลขึ้นมาใช้เมื่อเกิดปัญหาขึ้นกับข้อมูลของระบบ

เอกสารอ้างอิง

ขนิษฐา อัครสานนท์ และคณะ. 2534. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลออนไลน์เพื่องานบริหารบุคลากร
ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. กรุงเทพมหานคร:
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. 2534. ระบบฐานข้อมูล. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ซีเอ็ด ยูเคชั่น จำกัด.

วารุณี ตันนิวงษ์. 2530. ประสิทธิภาพในการใช้ระบบบัญชีโดยคอมพิวเตอร์ในการไฟฟ้าฝ่ายผลิต
แห่งประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.

วีระ บุญจริง. 2537. หลักการเขียนโปรแกรม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์นิวธรรมดา.

สมจิตร อัจฉินทร์ และ งามนิจ อัจฉินทร์. 2541. ระบบฐานข้อมูล. ขอนแก่น: หจก.ขอนแก่น
การพิมพ์.

อินทร์ชัย เม่นสิน. 2540. เทคนิคการเขียนโปรแกรมฐานข้อมูล ไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก.
เชียงใหม่: บริษัท โกลบอลวิชั่น จำกัด.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างเอกสารที่ใช้

บริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด

Power Telecom Co., LTD.

333 อาคารเส้าเบ็งจ้วน 1 ชั้น 1-2 ถ. วิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

ประวัติพนักงาน

นาย/นาง/นางสาว _____ นามสกุล _____ รหัสพนักงาน _____
วัน/เดือน/ปีเกิด _____ สัญชาติ _____ เชื้อชาติ _____ ศาสนา _____
เลขประจำตัวบัตรประชาชน _____ วันที่ออกบัตร _____ วันที่หมดอายุ _____
ออกให้ ณ เขต _____ จังหวัด _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร _____
ที่อยู่ (ตามทะเบียนบ้าน) _____ โทร _____
ที่อยู่ (ที่พักอาศัยปัจจุบัน) _____ โทร _____
ฉุกเฉินติดต่อ _____ ที่อยู่ _____
ความสัมพันธ์ _____ โทร _____
สถานภาพ : โสด หม้าย หย่า แต่งงาน
 คู่สมรสมีรายได้ คู่สมรสไม่มีรายได้
 ไม่มีบุตร มีบุตร _____ กำลังศึกษา _____ คน
ไม่ได้ศึกษา _____ คน
การศึกษา :

ระดับการศึกษา	ระยะเวลา จาก-ถึง	สถาบันการศึกษา	วิชาเอก	เกรดเฉลี่ยสะสม

ประกันชีวิต : ประกันชีวิตส่วนตัว (จำนวนปีที่เอาประกันไม่ต่ำกว่า 10 ปี)
จำนวนปีที่เอาประกัน _____ ปี
เบี้ยประกันจ่ายจริงต่อปี _____ บาท

ภาคผนวกที่ 1 ตัวอย่างใบบันทึกประวัติพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด

Power Telecom Co., LTD.

333 อาคารเก้าเบิ่งจวน 1 ชั้น 1-2 ถ. วิทยาคีรีงสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

แบบสำรวจการขอหักค่าลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ประจำปี _____

วันที่ _____

ถึง : ฝ่ายบุคคล

จาก : นาย/นาง/นางสาว _____ รหัสฝ่าย/รหัสพนักงาน _____

วัน/เดือน/ปีเกิด _____ เลขประจำตัวบัตรประชาชน _____

วันที่ออกบัตร _____ วันที่หมดอายุ _____ ออกให้ ณ เขต _____

จังหวัด _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

เลขผู้ประกันตนประกันสังคม _____

บ้านเลขที่ (ตามทะเบียนบ้าน) _____ โทร _____

บ้านเลขที่ (ที่พักอาศัยปัจจุบัน) _____ โทร _____

ศึกษา : ชื่อสถานศึกษา (เฉพาะผู้ที่เรียนเพิ่มเติม) _____

วุฒิที่สำเร็จ _____ ปี พ.ศ. _____ (พร้อมส่งหลักฐานแนบมากับแบบสำรวจ)

สถานภาพ : แต่งงาน ไม่จดทะเบียนสมรส โสด หม้าย หย่า แต่งงานจดทะเบียนสมรส พ.ศ. _____ ณ อำเภอ _____ จังหวัด _____ คู่สมรสมีรายได้ คู่สมรสไม่มีรายได้ ไม่มีบุตร มีบุตร _____ คน ศึกษา _____ คน

ชื่อ - นามสกุล (บุตร)	เกิด พ.ศ.	รับเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ.	สถานที่ศึกษาบุตร

ประกันชีวิตส่วนตัว (จำนวนปีที่เอาประกันไม่น้อยกว่า 10 ปี)

 มี ไม่มี (ถ้ามีโปรดกรอรายละเอียด)

ชื่อบริษัทประกัน	จำนวนปีที่เอาประกัน	เบี้ยประกันที่จ่ายจริงต่อปี

ขอแจ้งการหักค่าลดหย่อนเพื่อคำนวณภาษีเงินได้ประจำปี _____ ดังต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้มีเงินได้ (40% ของเงินได้แต่ไม่เกิน 60,000.- บาท) _____ บาท
- ค่าลดหย่อนของผู้มีเงินได้ _____ บาท
- ค่าลดหย่อนคู่สมรส (ภรรยา/สามี) _____ บาท
- ค่าลดหย่อนสำหรับ บุตรที่กำลังศึกษา _____ คน _____ บาท
บุตรที่ยังไม่ได้ศึกษา _____ คน _____ บาท
- ค่าลดหย่อนเบี้ยประกันชีวิต (ไม่เกิน 10,000.- บาท) _____ บาท
- ค่าลดหย่อนดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (ไม่เกิน 10,000.- บาท) _____ บาท

ภาพผนวกที่ 2 ตัวอย่างแบบสำรวจการขอหักค่าลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด

Power Telecom Co., LTD.

333 อาคารเสนาเบิ่งจวน 1 ชั้น 1-2 ถ. วิชาวุฒิศาสตร์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

ประวัติพนักงาน

รหัสพนักงาน _____ นาย/นาง/นางสาว _____ นามสกุล _____
 วัน/เดือน/ปีเกิด _____ สัญชาติ _____ เชื้อชาติ _____ ศาสนา _____
 เลขประจำตัวบัตรประชาชน _____ วันที่ออกบัตร _____ วันที่หมดอายุ _____
 ออกให้ ณ เขต _____ จังหวัด _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร _____
 ที่อยู่ (ตามทะเบียนบ้าน) _____ โทร _____
 ที่อยู่ (ที่พักอาศัยปัจจุบัน) _____ โทร _____
 ลูกเงินติดต่อ _____ ความสัมพันธ์ _____ โทร _____
 ที่อยู่ _____ วันที่เริ่มงาน _____
 ตำแหน่ง _____ แผนก _____ อัตราเงินเดือน _____ บาท
 สถานภาพ : โสด หม้าย หย่า แต่งงาน
 คู่สมรสมีรายได้ คู่สมรสไม่มีรายได้
 ไม่มีบุตร มีบุตร กำลังศึกษา _____ คน
 ไม่ได้ศึกษา _____ คน
 ประกันสังคม : ไม่ได้ทำประกัน ทำประกัน เลขที่บัตรประกันสังคม _____
 ประกันชีวิตส่วนตัว (จำนวนปีที่เอาประกันไม่น้อยกว่า 10 ปี)
 มี ไม่มี (ถ้ามีโปรดกรอกรายละเอียด)

ชื่อบริษัทประกัน	จำนวนปีที่เอาประกัน	เบี้ยประกันที่จ่ายจริงต่อปี

ค่าลดหย่อนเพื่อคำนวณภาษี

1. ค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้มีเงินได้ (40% ของเงินได้แต่ไม่เกิน 60,000.- บาท) _____ บาท
2. ค่าลดหย่อนของผู้มีเงินได้ _____ บาท
3. ค่าลดหย่อนคู่สมรส (ภรรยา/สามี) _____ บาท
4. ค่าลดหย่อนสำหรับ บุตรที่กำลังศึกษา _____ คน _____ บาท
 บุตรที่ยังไม่ได้ศึกษา _____ คน _____ บาท
5. ค่าลดหย่อนเบี้ยประกันชีวิต (ไม่เกิน 10,000.- บาท) _____ บาท
6. ค่าลดหย่อนประกันสังคม (ไม่เกิน 10,000.- บาท) _____ บาท
7. ค่าลดหย่อนเงินกองทุนสะสม (ไม่เกิน 10,000.- บาท) _____ บาท

ภาพผนวกที่ 4 ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับระบบงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข
รายละเอียดของกระบวนการ

รายละเอียดของกระบวนการ (Process Description)

PROCESS NAME	:	1.0 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติพนักงาน รายละเอียดคุณสมบัติต่าง ๆ ของพนักงานใหม่ และพนักงานเก่าที่มีการปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
INBOUND DATA FLOWS	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา
OUTBOUND DATA FLOWS	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา
PROCESS NAME	:	2.0 ตรวจสอบอัตราค่าทำงานล่วงเวลา
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาในเดือนหนึ่ง ๆ ว่าได้ค่าทำงานล่วงเวลาเท่าไร
INBOUND DATA FLOWS	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา
OUTBOUND DATA FLOWS	:	ค่าทำงานล่วงเวลา
PROCESS NAME	:	3.0 คำนวณค่าตอบแทน
DESCRIPTION	:	คำนวณค่าตอบแทนที่หักภาษีแล้ว

INBOUND DATA FLOWS	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ค่าทำงานล่วงเวลา
OUTBOUND DATA FLOWS	:	ค่าตอบแทน
PROCESS NAME	:	4.0 ออกรายงาน
DESCRIPTION	:	เก็บรวบรวมข้อมูลจากเพิ่มประวัติพนักงาน เพิ่มตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และเพิ่มการทำงานล่วงเวลา เพื่อออกรายงานสรุปให้กับผู้บริหาร ออกรายงานการจ่ายค่าตอบแทนให้กับฝ่ายบัญชีและการเงิน และออกใบแจ้งรายรับให้กับพนักงาน
INBOUND DATA FLOWS	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าตอบแทน
OUTBOUND DATA FLOWS	:	รายงานสรุป รายงานการจ่ายค่าตอบแทน ใบแจ้งรายรับ
PROCESS NAME	:	1.1 บันทึกข้อมูลประวัติพนักงาน
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลประวัติพนักงาน เช่น ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่ โทรศัพท์ การศึกษา สถานภาพ ประกันชีวิต เพื่อเก็บลงเพิ่มประวัติพนักงาน
INBOUND DATA FLOWS	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน
OUTBOUND DATA FLOWS	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน
PROCESS NAME	:	1.2 บันทึกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DESCRIPTION : บันทึกข้อมูลว่าพนักงานแต่ละคนอยู่ตำแหน่งใดบ้าง และมีอัตราเงินเดือนเท่าไร เพื่อเก็บลงเพิ่มข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

INBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

OUTBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

PROCESS NAME : 1.3 บันทึกข้อมูลการทำงานล่วงเวลา

DESCRIPTION : บันทึกช่วงของจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา ว่าแต่ละช่วงมีอัตราของจำนวนเงินเท่าไร และในเดือนนั้น ๆ มีพนักงานที่ทำงานล่วงเวลาได้กี่ชั่วโมง

INBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา

OUTBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา

PROCESS NAME : 1.4 บันทึกอัตราค่าทำงานล่วงเวลา

DESCRIPTION : บันทึกเกณฑ์อัตราค่าทำงานล่วงเวลาว่าแต่ละช่วงของชั่วโมงมีอัตราของจำนวนเงินเท่าไร

INBOUND DATA FLOWS : อัตราค่าทำงานล่วงเวลา

OUTBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลอัตราค่าทำงานล่วงเวลา

PROCESS NAME : 2.1 ตรวจสอบรหัสพนักงาน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

DESCRIPTION : ตรวจสอบว่าพนักงานคนนั้น ๆ ทำงานในตำแหน่งใดและมีอัตราเงินเดือนเท่าไร

INBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลประวัติพนักงาน

ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

OUTBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลรหัสพนักงาน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

PROCESS NAME : 2.2 ตรวจสอบอัตราค่าทำงานล่วงเวลา

DESCRIPTION : ตรวจสอบว่าพนักงานที่ทำงานล่วงเวลาในเดือนนั้น ๆ ทำงานล่วงเวลาได้กี่ชั่วโมง ตรงกับอัตราค่าทำงานล่วงเวลาที่

กำหนดไว้หรือไม่ และได้ค่าทำงานล่วงเวลาเท่าไรเพื่อเก็บลง
เพิ่มการทำงานล่วงเวลา

INBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลรหัสพนักงาน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา
อัตราค่าทำงานล่วงเวลา

OUTBOUND DATA FLOWS : ค่าทำงานล่วงเวลา

PROCESS NAME : 3.1 คำนวณภาษี

DESCRIPTION : คำนวณค่าภาษีของพนักงาน จากเงินพึงได้และค่าลดหย่อน
ของแต่ละคน

INBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลประวัติพนักงาน
ข้อมูลอัตราเงินเดือน
ค่าทำงานล่วงเวลา

OUTBOUND DATA FLOWS : ภาษี

PROCESS NAME : 3.2 คำนวณค่าตอบแทน

DESCRIPTION : คำนวณค่าตอบแทนหลังจากหักภาษี

INBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลอัตราเงินเดือน
ค่าทำงานล่วงเวลา
ภาษี

OUTBOUND DATA FLOWS : ค่าตอบแทน

พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

DATA FLOW NAME : ข้อมูลประวัติพนักงาน

DESCRIPTION : รายละเอียดเกี่ยวกับประวัติของพนักงานที่ได้จากฝ่ายบุคคล

FROM PROCESS : -

TO PROCESS : 1.0 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ วัน/เดือน/ปี เกิด โทรศัพท์ การศึกษา การผ่านงาน ประกันชีวิต แล้วเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน
DATA FLOW NAME	:	ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของตำแหน่งต่าง ๆ มีอัตราเงินเดือนเท่าไร
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	1.0 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน แล้วเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
DATA FLOW NAME	:	ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา
DESCRIPTION	:	รายละเอียดการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน ที่ได้จากฝ่ายบุคคล
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	1.0 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา ประกอบด้วย รหัสพนักงาน ชื่อตำแหน่ง ฝ่าย วันที่ทำงานล่วงเวลา รวมจำนวนวันทำงานล่วงเวลาทั้งเดือน เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มการทำงานล่วงเวลา
DATA FLOW NAME	:	อัตราค่าทำงานล่วงเวลา
DESCRIPTION	:	รายละเอียดอัตราค่าทำงานล่วงเวลาและจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาที่ได้จากฝ่ายบุคคล
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	1.0 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลอัตราค่าทำงานล่วงเวลา ประกอบด้วย อัตราค่าทำงานล่วงเวลา จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาทั้งเดือน เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มอัตราค่าทำงานล่วงเวลา

DATA FLOW NAME : ข้อมูลประวัติพนักงาน
 DESCRIPTION : รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของพนักงาน ที่ได้จากเพิ่มประวัติพนักงาน
 FROM PROCESS : -
 TO PROCESS : 2.0 ตรวจสอบอัตราค่าทำงานล่วงเวลา
 DATA STRUCTURE : ข้อมูลประวัติพนักงาน จะประกอบด้วย รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล

DATA FLOW NAME : ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 DESCRIPTION : รายละเอียดของตำแหน่งต่าง ๆ มีอัตราเงินเดือนเท่าไร ซึ่งได้จากเพิ่มตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 FROM PROCESS : -
 TO PROCESS : 2.0 ตรวจสอบอัตราค่าทำงานล่วงเวลา
 DATA STRUCTURE : ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

DATA FLOW NAME : ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา
 DESCRIPTION : รายละเอียดการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน ที่ได้จาเพิ่มการทำงานล่วงเวลา
 FROM PROCESS : -
 TO PROCESS : 2.0 ตรวจสอบอัตราค่าทำงานล่วงเวลา
 DATA STRUCTURE : ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา ประกอบด้วย รวมจำนวนวันที่ทำงานล่วงเวลาทั้งเดือน อัตราค่าทำงานล่วงเวลา

DATA FLOW NAME : ข้อมูลอัตราค่าทำงานล่วงเวลา
 DESCRIPTION : รายละเอียดอัตราค่าทำงานล่วงเวลา ที่ได้จากเพิ่มการทำงานล่วงเวลา
 FROM PROCESS : -
 TO PROCESS : 2.0 ตรวจสอบอัตราค่าทำงานล่วงเวลา

DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลอัตราทำงานล่วงเวลา ประกอบด้วย รวมจำนวนวันที่ทำงานล่วงเวลาทั้งเดือน อัตราค่าทำงานล่วงเวลา
DATA FLOW NAME	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของพนักงาน ที่ได้จากเพิ่มประวัติพนักงาน
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	3.0 การคำนวณค่าตอบแทน
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน ประกอบด้วย รหัสพนักงาน ชื่อนามสกุล จำนวนบุตร เงินสะสมกองทุน เบี้ยประกันสังคม ส่วนลดหย่อนอื่น ๆ
DATA FLOW NAME	:	ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของตำแหน่งต่าง ๆ มีอัตราเงินเดือนเท่าไร ซึ่งได้จากเพิ่มตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	3.0 คำนวณค่าตอบแทน
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
DATA FLOW NAME	:	ค่าทำงานล่วงเวลา
DESCRIPTION	:	จำนวนเงินที่ได้จากการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน ที่ผ่านการเก็บรวบรวมไว้ในเพิ่มการทำงานล่วงเวลา
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	3.0 คำนวณค่าตอบแทน
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา คือ ค่าทำงานล่วงเวลา
DATA FLOW NAME	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของพนักงาน ที่ได้จากเพิ่มประวัติพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	4.0 ออกรายงาน
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน ประกอบด้วย รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล เงินสะสมกองทุน เบี้ยประกันชีวิต ส่วนลดหย่อนอื่น ๆ
DATA FLOW NAME	:	ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของตำแหน่งต่าง ๆ มีอัตราเงินเดือนเท่าไร ซึ่งได้จากเพิ่มตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	4.0 ออกรายงาน
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
DATA FLOW NAME	:	ค่าทำงานล่วงเวลา
DESCRIPTION	:	จำนวนเงินที่ได้จากการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน ที่ได้จากการเพิ่มการทำงานล่วงเวลา
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	4.0 ออกรายงาน
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา คือ ค่าทำงานล่วงเวลา
DATA FLOW NAME	:	ค่าตอบแทน
DESCRIPTION	:	รายละเอียดค่าตอบแทนที่คำนวณเสร็จเรียบร้อยแล้ว
FROM PROCESS	:	3.0 คำนวณค่าตอบแทน
TO PROCESS	:	4.0 ออกรายงาน
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลของค่าตอบแทน ประกอบด้วย รายได้รวม รายจ่ายรวม เงินได้สะสม ภาษีสะสม รายได้สุทธิ
DATA FLOW NAME	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน
DESCRIPTION	:	รายละเอียดเกี่ยวกับประวัติพนักงานที่ได้จากฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	1.1 บันทึกข้อมูลประวัติพนักงาน
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ วัน/เดือน/ปี เกิด โทรศัพท์ การศึกษา การผ่านงาน ประกันชีวิต แล้วเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน
DATA FLOW NAME	:	ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของตำแหน่งต่าง ๆ มีอัตราเงินเดือนเท่าไร
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	1.2 บันทึกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง รหัสพนักงาน ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน แล้วเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
DATA FLOW NAME	:	ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา
DESCRIPTION	:	รายละเอียดการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน ที่ได้จากฝ่ายบุคคล
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	1.3 การบันทึกข้อมูลการทำงานล่วงเวลา
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา ประกอบด้วย รหัสพนักงาน ชื่อตำแหน่ง ฝ่าย วันที่ทำงานล่วงเวลา รวมจำนวนวันทำงานล่วงเวลาทั้งเดือน เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มการทำงานล่วงเวลา
DATA FLOW NAME	:	ข้อมูลอัตราค่าทำงานล่วงเวลา
DESCRIPTION	:	รายละเอียดอัตราค่าทำงานล่วงเวลาของพนักงาน ที่ได้จากฝ่ายบุคคล
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	1.4 การบันทึกข้อมูลอัตราค่าทำงานล่วงเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลอัตราค่าทำงานล่วงเวลา ประกอบด้วย อัตราค่าทำงานล่วงเวลา จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาทั้งเดือน เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มอัตราค่าทำงานล่วงเวลา
DATA FLOW NAME	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของพนักงาน ซึ่งได้จากแฟ้มประวัติพนักงาน
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	2.1 ตรวจสอบรหัสพนักงาน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล รหัสพนักงาน
DATA FLOW NAME	:	ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของตำแหน่งต่าง ๆ มีอัตราเงินเดือนเท่าไร ที่ได้จากแฟ้มตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	2.1 ตรวจสอบรหัสพนักงาน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
DATA FLOW NAME	:	ข้อมูลรหัสพนักงาน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลของรหัสพนักงาน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
FROM PROCESS	:	2.1 ตรวจสอบรหัสพนักงาน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
TO PROCESS	:	2.2 ตรวจสอบอัตราค่าทำงานล่วงเวลา
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลรหัสพนักงาน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประกอบด้วย รหัสพนักงาน ชื่อตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน
DATA FLOW NAME	:	ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DESCRIPTION	:	รายละเอียดการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน ที่ได้จากเพิ่มการทำงานล่วงเวลา
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	2.2 ตรวจสอบอัตราค่าทำงานล่วงเวลา
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลอัตราค่าทำงานล่วงเวลา ประกอบด้วย จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา อัตราค่าทำงานล่วงเวลา
DATA FLOW NAME	:	ค่าทำงานล่วงเวลา
DESCRIPTION	:	จำนวนเงินของการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน โดยคิดจากจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาที่ได้ในเดือนนั้น ๆ คูณกับอัตราค่าทำงานล่วงเวลา
FROM PROCESS	:	2.2 ตรวจสอบอัตราค่าทำงานล่วงเวลา
TO PROCESS	:	-
DATA STRUCTURE	:	จำนวนเงินที่ทำงานล่วงเวลาในเดือนนั้น ๆ
DATA FLOW NAME	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของพนักงาน ซึ่งได้จากเพิ่มประวัติพนักงาน
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	3.1 คำนวณภาษี
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล รหัสพนักงาน จำนวนบุตร เงินสะสมกองทุน เบี้ยประกันชีวิต
DATA FLOW NAME	:	ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของตำแหน่งต่าง ๆ มีอัตราเงินเดือนเท่าไร ที่ได้จากเพิ่มตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	3.1 คำนวณภาษี
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA FLOW NAME	:	ค่าทำงานล่วงเวลา
DESCRIPTION	:	จำนวนเงินของการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน โดยคิดจากจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาที่ทำได้ในเดือนนั้น ๆ คูณกับอัตราค่าทำงานล่วงเวลา
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	3.1 กำหนดภาษี
DATA STRUCTURE	:	จำนวนเงินที่ทำงานล่วงเวลาในเดือนนั้น ๆ
DATA FLOW NAME	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของพนักงาน ซึ่งได้มาจากเพิ่มประวัติพนักงาน
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	3.2 กำหนดค่าตอบแทน
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล รหัสพนักงาน จำนวนบุตร เงินสะสมกองทุน เบี้ยประกันชีวิต
DATA FLOW NAME	:	ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของตำแหน่งต่าง ๆ มีอัตราเงินเดือนเท่าไร ที่ได้จากเพิ่มตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	3.2 กำหนดค่าตอบแทน
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
DATA FLOW NAME	:	ค่าทำงานล่วงเวลา
DESCRIPTION	:	จำนวนเงินของการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน โดยคิดจากจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาที่ทำได้ในเดือนนั้น ๆ คูณกับอัตราค่าทำงานล่วงเวลา
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	3.2 กำหนดค่าตอบแทน
DATA STRUCTURE	:	จำนวนเงินที่ทำงานล่วงเวลาในเดือนนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA FLOW NAME	: ภาษี
DESCRIPTION	: ค่าลดหย่อนต่าง ๆ ที่มีผลต่อการคิดค่าตอบแทน
FROM PROCESS	: 3.1 คำนวณภาษี
TO PROCESS	: 3.2 คำนวณค่าตอบแทน
DATA STRUCTURE	: ข้อมูลภาษี ประกอบด้วย จำนวนบุตร เงินสะสมกองทุน เบี้ยประกันชีวิต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก
รายละเอียดข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 รายละเอียดข้อมูลประวัติพนักงาน

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Employee	EmpID	Text	6	รหัสพนักงาน	Primary Key
	TitleName	Text	6	คำนำหน้าชื่อ	
	EmpName	Text	20	ชื่อพนักงาน	
	EmpSurname	Text	50	นามสกุลพนักงาน	
	Sex	Yes/No	-	เพศ	
	Date of Birth	Date/Time	-	วัน / เดือน / ปี เกิด	
	Nationality	Text	15	สัญชาติ	
	Race	Text	15	เชื้อชาติ	
	Religion	Text	15	ศาสนา	
	Identification	Text	13	เลขประจำตัวประชาชน	
	Issue	Date/Time	-	วันที่ออกบัตร	
	Expired	Date/Time	-	วันหมดอายุ	
	Town	Text	30	ออกให้ ณ เขต	
	Province	Text	30	จังหวัด	
	Tax ID No	Text	10	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
	EmplPeriod	Date/Time	-	วันเริ่มทำงาน (เดือน / ปี)	
	Domicile	Text	100	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	
	EmpPhone	Text	20	โทรศัพท์	
	PresAdd	Text	100	ที่อยู่ปัจจุบัน	
	PA Phone	Text	20	โทรศัพท์ที่ติดต่อได้	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 1 (ต่อ)

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Employee	EmerCon	Text	20	ฉุกเฉินติดต่อ	
	Relationship	Text	15	ความสัมพันธ์	
	EC Add	Text	100	ที่อยู่	
	EC Phone	Text	20	ฉุกเฉินโทร	
	Status	Yes/No	-	สถานภาพ	
	HusIncome	Yes/No	-	คู่สมรสมีรายได้	
	HusNoIncome	Yes/No	-	คู่สมรสไม่มีรายได้	
	Child	Yes/No	-	ไม่มีบุตร, มีบุตร	
	No of Child	Text	2	จำนวนบุตร	
	Child in Edu	Text	2	จำนวนบุตรที่ศึกษา	
	NonEduChild	Text	2	จำนวนบุตรที่ไม่ได้ศึกษา	
	Social	Number	-	ประกันสังคม	
	SocialCode	Text	15	เลขประกันสังคม	
	Life	Number	-	ประกันชีวิต	
	YearInsure	Text	4	ปีที่เอาประกัน	

ตารางผนวกที่ 2 รายละเอียดข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Position	Position	Text	30	ตำแหน่งของพนักงาน	Primary Key
	EmpID	Text	6	รหัสพนักงาน	
	Department	Text	30	ฝ่ายที่พนักงานประจำอยู่	
	SalaryRate	Number	-	อัตราเงินเดือน	
	EmpLevel	Text	5	ระดับของพนักงาน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 2 (ต่อ)

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Position	EmpType	Text	5	ประเภทของพนักงาน	

ตารางผนวกที่ 3 รายละเอียดข้อมูลการทำงานล่วงเวลา

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
OT	<u>OT Month</u>	Text	10	เดือนที่ทำงานล่วงเวลา	Primary Key
	EmpID	Text	6	รหัสพนักงาน	Primary Key
	OT Unit	Number	-	จำนวน ชม. ทำงานล่วงเวลา	
	OT	Number	-	ค่าทำงานล่วงเวลา	

ตารางผนวกที่ 4 รายละเอียดอัตราค่าทำงานล่วงเวลา

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
OT Rate	<u>OT Unit</u>	Text	2	จำนวน ชม. ทำงานล่วงเวลา	Primary Key
	OT Rate	Number	4	อัตราค่าทำงานล่วงเวลา	

ตารางผนวกที่ 5 รายละเอียดข้อมูลใบแจ้งรายรับ

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Slip	PayMonth	Text	10	งวดการจ่ายประจำเดือน/ปี	Primary Key
	EmpID	Text	6	รหัสพนักงาน	Primary Key
	Tax	Number	-	ภาษี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 5 (ต่อ)

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Slip	ReduceTax	Number	-	ส่วนหักลดหย่อน	
	SumIncome	Number	-	รายได้รวม	
	SumPaid	Number	-	รายจ่ายรวม	
	NetIncome	Number	-	เงินได้สุทธิ	
	TotIncome	Number	-	เงินได้สะสม	
	TotTax	Number	-	ภาษีสะสม	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้งาน

ลักษณะทั่วไป

โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการคำนวณค่าตอบแทนนี้ เป็นโปรแกรมที่สามารถจัดการระบบข้อมูลของฝ่ายบุคคลและฝ่ายบัญชีและการเงิน และคำนวณค่าตอบแทนให้แก่พนักงานภายในบริษัท ซึ่งออกแบบให้สามารถบันทึก ยกเลิก และเลิกงานเมื่อเป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้มีการบันทึกไว้ แต่ถ้าเป็นข้อมูลที่ได้มีการบันทึกไว้แล้วจะมีเมนูคำสั่งคือ ปรับปรุง ลบ ยกเลิก และเลิกงาน พร้อมทั้งเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ของพนักงานได้ โดยโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 สำหรับวินโดวส์ 95 และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 สำหรับวินโดวส์ 95 ซึ่งมีความสามารถในการจัดการฐานข้อมูลของพนักงานในบริษัท และการคำนวณค่าตอบแทนได้ โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณค่าตอบแทน โดยสามารถสืบค้น แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง
2. สามารถคำนวณค่าตอบแทนก่อนหักภาษี ค่าตอบแทนหลังหักภาษีเป็นค่าตอบแทนสุทธิ
3. สามารถทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าตอบแทนให้กับผู้บริหาร และรายงานการจ่ายค่าตอบแทนให้กับฝ่ายบัญชีและการเงิน
4. สามารถพิมพ์ใบแจ้งรายรับให้กับพนักงานเก็บไว้เป็นหลักฐานได้
5. มีเมนูการทำงานให้เลือกในฟอร์มหลักและฟอร์มย่อยและสามารถใช้งานได้ง่าย
6. มีการทำงานเชื่อมโยงกันของฟอร์มเมนูหลัก ฟอร์มเมนูย่อย และฟอร์มบันทึกข้อมูลส่วนอื่น
7. สามารถรวบรวมข้อมูล และประมวลผลข้อมูลได้เพื่อจัดทำรายงานที่ใช้ในระบบได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ที่จำเป็น

อุปกรณ์ขั้นต่ำที่เหมาะสมที่จะใช้ในการพัฒนาระบบการคิดค่าตอบแทน ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์

1. เครื่อง ไมโครคอมพิวเตอร์เพนเทียม 166 เมกกะเฮิร์ตซ์
2. หน่วยความจำสำรอง 32 เมกกะไบต์
3. เนื้อที่บนฮาร์ดดิสก์สำหรับติดตั้งโปรแกรมอย่างน้อย 2 จิกกะไบต์
4. เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง
5. เมาส์และแป้นพิมพ์

คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

โปรแกรมปฏิบัติการวินโดวส์ 95

โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 สำหรับวินโดวส์ 95

โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 สำหรับวินโดวส์ 95

เงื่อนไขการใช้โปรแกรม

การตั้งรหัสพนักงาน

การคำนวณค่าตอบแทนของบริษัท พาวเวอร์ เทลคอม จำกัด ได้กำหนดรูปแบบรหัสพนักงานตามระดับพนักงาน แผนก และลำดับพนักงานเป็นตัวเลข 6 หลัก ดังนี้

X XX XXX

ตัวเลขหลักแรก กำหนดรูปแบบรหัสพนักงานตามระดับพนักงาน ได้แก่

- 1 หมายถึง ระดับสูง
- 2 หมายถึง ระดับกลาง
- 3 หมายถึง ระดับล่าง

ตัวเลข 2 หลักต่อมา กำหนดรูปแบบรหัสพนักงานตามแผนกที่พนักงานอยู่ ได้แก่

- 01 หมายถึง แผนกบริหาร
- 02 หมายถึง แผนกบุคคล
- 03 หมายถึง แผนกบัญชีและการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

04 หมายถึง แผนกการตลาด

05 หมายถึง แผนกติดตั้ง

06 หมายถึง แผนกคลังสินค้า

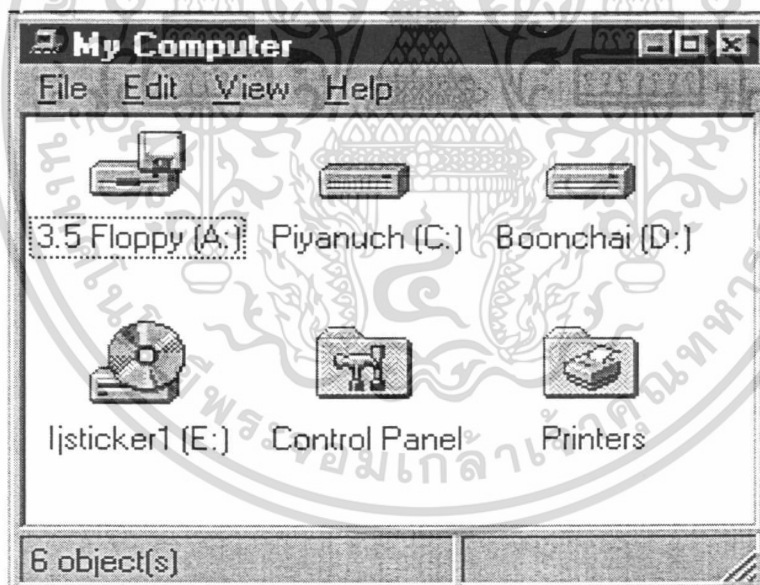
ตัวเลข 3 หลักสุดท้ายกำหนดรูปแบบรหัสพนักงานตามลำดับพนักงาน ได้แก่

059 หมายถึง ลำดับพนักงานคนที่ 59

134 หมายถึง ลำดับพนักงานคนที่ 134

การติดตั้งโปรแกรม

1. ดับเบิลคลิกบนไอคอน My Computer ของวินโดวส์
2. ใส่แผ่นบันทึกข้อมูลแผ่นที่หนึ่ง ลงในช่องไดรฟ์ขนาด 3.5 นิ้วของคอมพิวเตอร์
3. ดับเบิลคลิกบนไอคอนไดรฟ์ขนาด 3.5 นิ้ว ใน My Computer ดังภาพผนวกที่ 5



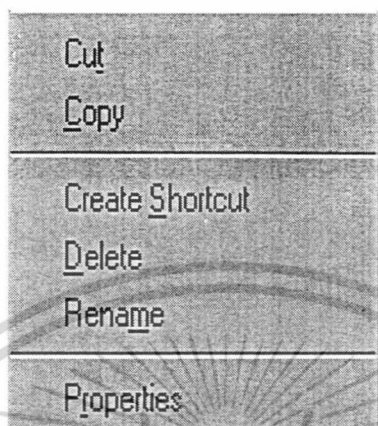
ภาพผนวกที่ 5 หน้าจอ My Computer

4. ดับเบิลคลิกที่ไดรฟ์ SETUP.EXE เพื่อที่จะติดตั้งโปรแกรมลงในฮาร์ดดิสก์
5. เลือกไดรฟ์ปลายทางที่ต้องการทำการติดตั้งโปรแกรม เช่น ไดรฟ์ C:
6. ขณะที่ทำการติดตั้งโปรแกรม เมื่อเครื่องมีคำสั่งให้ใส่แผ่นบันทึกข้อมูลแผ่นต่อไป

ให้ใส่แผ่นบันทึกข้อมูลต่อไปเรื่อยๆ จนโปรแกรมติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

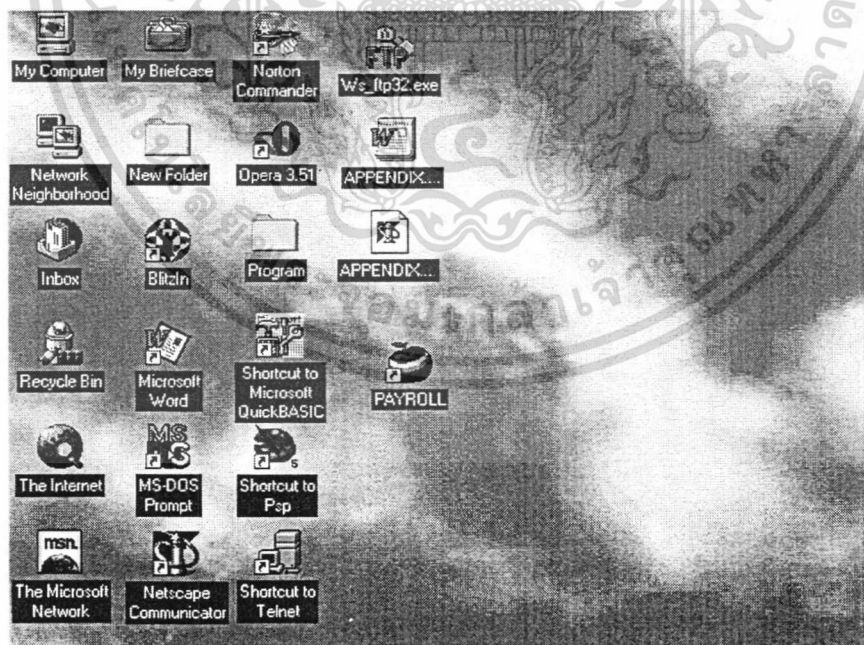
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. สร้างช็อตคัตโดยการคลิกที่ไฟล์โปรแกรม แล้วคลิกเมาส์ที่ปุ่มขวามือ ซึ่งจะได้เมนูตามภาพผนวกที่ 6



ภาพผนวกที่ 6 เมนูการสร้างช็อตคัต

8. เลือกเมนู Create Shortcut
9. นำช็อตคัตที่ได้วางไว้ยังหน้าต่างเดสทอป ดังภาพผนวกที่ 7



ภาพผนวกที่ 7 การสร้างไอคอนเพื่อเรียกโปรแกรมจากฮาร์ดดิสก์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของโปรแกรม

ในโปรแกรมการคำนวณค่าตอบแทน จะมีเมนูต่าง ๆ ไว้สำหรับการเลือกใช้งาน ซึ่งแต่ละเมนูมีหน้าที่และการทำงานที่แตกต่างกันไปดังนี้

เมนูการคำนวณค่าตอบแทน ประกอบด้วย ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา การคำนวณค่าตอบแทน การสืบค้น และรายงาน เพื่อเรียกดูแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล

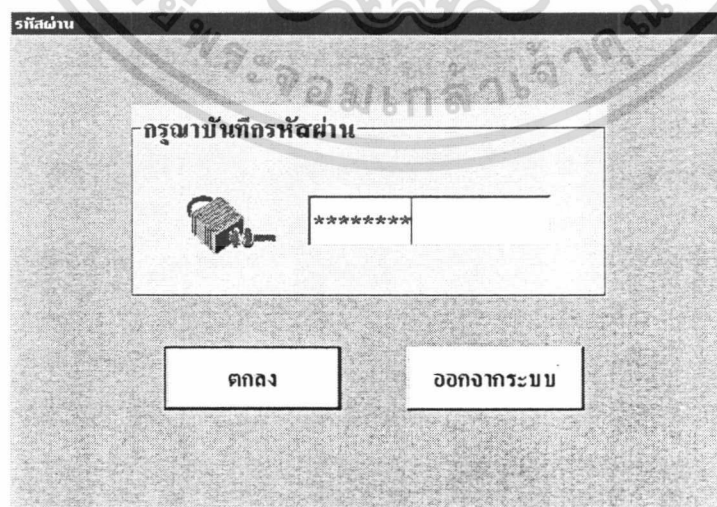
เมนูปรับปรุงรหัสผ่าน เป็นเมนูที่ใช้สำหรับเปลี่ยนรหัสการเข้าสู่โปรแกรม เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านใหม่ หรือเมื่อเปลี่ยนผู้ใช้ระบบคนใหม่

เมนูการเลิกงาน เป็นเมนูเลิกงานจากโปรแกรม เพื่อออกจากระบบ

การใช้โปรแกรม

หน้าจอรหัสผ่าน

รหัสผ่าน เป็นระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในการคำนวณค่าตอบแทน เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลจากบุคคลภายนอก ในการเข้าไปใช้งาน โปรแกรมการคำนวณค่าตอบแทนนั้น ผู้ใช้ระบบจะต้องบันทึกกรหัสผ่านคือ SA388393 จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง หรือกด ENTER ก็จะสามารถใช้งานโปรแกรมได้ ดังภาพผนวกที่ 8



ภาพผนวกที่ 8 หน้าจอรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้ใช้บันทึกรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงกล่องข้อความเพื่อให้ผู้ใช้บันทึกรหัสผ่านอีกครั้งให้ถูกต้อง โดยคลิกปุ่ม OK เพื่อออกจากกล่องข้อความหรือ Message Box แล้วจึงบันทึกรหัสผ่านใหม่ ดังภาพผนวกที่ 9



ภาพผนวกที่ 9 หน้าจอรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

หน้าจอเมนูหลัก

หน้าจอเมนูหลักเป็นหน้าจอที่ใช้ในการติดต่อกับหน้าจอบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ในโปรแกรม ซึ่งมีเมนูคำสั่งคือ เมนูการคำนวณค่าตอบแทน เมนูปรับปรุงรหัสผ่าน เมนูเลิกงาน ดังภาพผนวกที่ 10

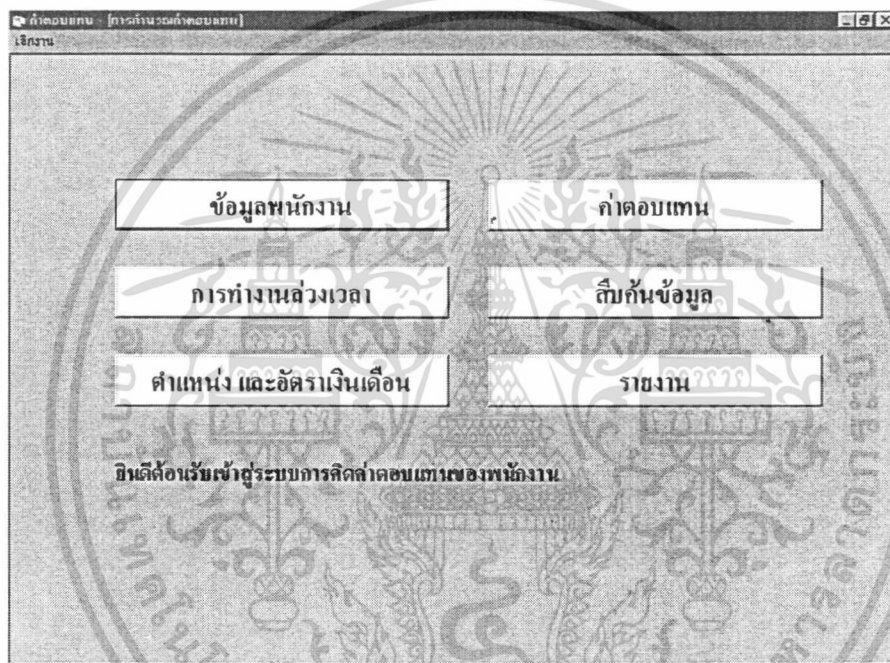


ภาพผนวกที่ 10 หน้าจอเมนูหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอกำหนดค่าตอบแทน

หน้าจอกำหนดค่าตอบแทน เป็นหน้าจอที่ใช้ในการติดต่อกับหน้าจอกำหนดบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ด้วยการคลิกที่ปุ่มต่าง ๆ ได้แก่ ปุ่มข้อมูลพนักงาน ปุ่มตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ปุ่มการทำงานล่วงเวลา ปุ่มค่าตอบแทน ปุ่มการสืบค้นข้อมูล และปุ่มรายงาน เพื่อให้ผู้ใช้เรียกดูข้อมูลของพนักงานจากเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ สำหรับเมนูเลิกงานเป็นการกลับสู่หน้าจอเมนูหลัก ดังภาพผนวกที่ 11



ภาพผนวกที่ 11 หน้าจอกำหนดค่าตอบแทน

หน้าจอข้อมูลพนักงาน

หน้าจอข้อมูลประวัติพนักงานเป็นหน้าจอแสดงข้อมูลพนักงานเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวพนักงาน สำหรับการใช้งานในหน้าจอนี้คือ ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรหัสพนักงาน แล้วกด ENTER ถ้ามีการบันทึกข้อมูลของรหัสพนักงานแล้ว จะปรากฏข้อมูลของพนักงานคนนั้น และที่เมนูคำสั่งจะมีเมนูคำสั่งให้เลือกดังนี้คือ ปรับปรุง ลบ ยกเลิก และเลิกงาน เพื่อปรับปรุงหรือลบข้อมูลของพนักงานที่ต้องการแก้ไข แต่ถ้ายังไม่ได้มีการบันทึกข้อมูลของรหัสพนักงานคนนั้น ก็จะไม่มีปรากฏข้อมูลของพนักงานคนนั้น และที่เมนูคำสั่งจะมีเมนูคำสั่งให้เลือกดังนี้คือ บันทึก ยกเลิก และเลิกงาน เพื่อบันทึกข้อมูลของพนักงานลงไปใหม่ สำหรับเมนูยกเลิกเป็นการ Clear หน้าจอ เพื่อค้นหาเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานคนนั้น ๆ มีข้อมูลที่ได้บันทึกแล้วหรือไม่ ส่วนเมนูเลิกงานเป็นการกลับสู่หน้าจอเมนูกร
คำนวณค่าตอบแทน ดังภาพผนวกที่ 12 และ 13

ประวัติส่วนตัวพนักงาน	สถานะภาพพนักงาน	การประกัน
รหัสพนักงาน: 202053	ตำแหน่งชื่อ: นาง	ชาย <input type="checkbox"/> หญิง <input checked="" type="checkbox"/>
ชื่อพนักงาน: สุชาดา	นามสกุล: ทอมมณี	
วัน/เดือน/ปีเกิด: 25/07/1965	อายุ: 34 ปี	สัญชาติ: ไทย
เชื้อชาติ: ไทย	ศาสนา: พุทธ	เลขที่บัตรประชาชน: 3-1103-00232-75-0
วันที่ออกบัตร: 14/08/1995	วันหมดอายุ: 13/08/2001	ออกให้ ณ เขต: คูสิค
จังหวัด: กรุงเทพฯ	เลขที่บัญชีภาษี: 1230636715	วันเริ่มทำงาน: 25/06/1996
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน		
383/2 อ.สุโขทัย จ.นครราชสีมา เขตคูสิค กรุงเทพฯ 10300		โทรศัพท์: 241-2536
ที่อยู่ปัจจุบัน		
383/2 อ.สุโขทัย จ.นครราชสีมา เขตคูสิค กรุงเทพฯ 10300		โทรศัพท์: 241-2536
กรณีฉุกเฉิน		
ติดต่อ: สุจิตรา ทอมมณี	ความสัมพันธ์: น้องสาว	โทรศัพท์ฉุกเฉิน: 241-2536
ที่อยู่: 383/2 อ.สุโขทัย จ.นครราชสีมา เขตคูสิค กรุงเทพฯ 10300		
การศึกษา		
วุฒิสูงสุด: ปริญญาตรี	สถานศึกษา: มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย	ปีการศึกษา: 2529

ภาพผนวกที่ 12 หน้าจอประวัติส่วนตัวพนักงานที่บันทึกข้อมูลพนักงานแล้ว

ประวัติส่วนตัวพนักงาน	สถานะภาพพนักงาน	การประกัน
รหัสพนักงาน: 205134	ตำแหน่งชื่อ:	ชาย <input type="checkbox"/> หญิง <input type="checkbox"/>
ชื่อพนักงาน:	นามสกุล:	
วัน/เดือน/ปีเกิด: //	อายุ: ปี	สัญชาติ:
เชื้อชาติ:	ศาสนา:	เลขที่บัตรประชาชน: - - -
วันที่ออกบัตร: //	วันหมดอายุ: //	ออกให้ ณ เขต:
จังหวัด:	เลขที่บัญชีภาษี:	วันเริ่มทำงาน: //
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน		
		โทรศัพท์:
ที่อยู่ปัจจุบัน		
		โทรศัพท์:
กรณีฉุกเฉิน		
ติดต่อ:	ความสัมพันธ์:	โทรศัพท์ฉุกเฉิน:
ที่อยู่:		
การศึกษา		
วุฒิสูงสุด:	สถานศึกษา:	ปีการศึกษา:

ภาพผนวกที่ 13 หน้าจอประวัติส่วนตัวพนักงานที่ยังไม่บันทึกข้อมูลพนักงาน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอสถานภาพพนักงาน

เป็นหน้าจอที่แสดงถึงสถานภาพของพนักงานแต่ละคนว่ามีสถานภาพกันอย่างไร ได้แก่ โสด หม้าย หย่า แต่งงาน มีบุตรหรือไม่ มีจำนวนบุตรที่ศึกษากี่คน และ/หรือไม่ได้ศึกษากี่คน นอกจากนี้ยังแสดงให้เห็นถึงสถานภาพของคู่สมรสด้วยว่า มีรายได้ หรือไม่มีรายได้ สำหรับการทำงานของเมนูคำสั่ง บันทึก ปรับปรุง ลบ ยกเลิก และเลิกงาน จะเหมือนกับการทำงานของเมนูคำสั่งในหน้าจอข้อมูลพนักงาน ดังภาพผนวกที่ 14 และ 15

ภาพผนวกที่ 14 หน้าจอสถานภาพพนักงานที่บันทึกข้อมูลพนักงานแล้ว

ภาพผนวกที่ 15 หน้าจอสถานภาพพนักงานที่ยังไม่บันทึกข้อมูลพนักงาน

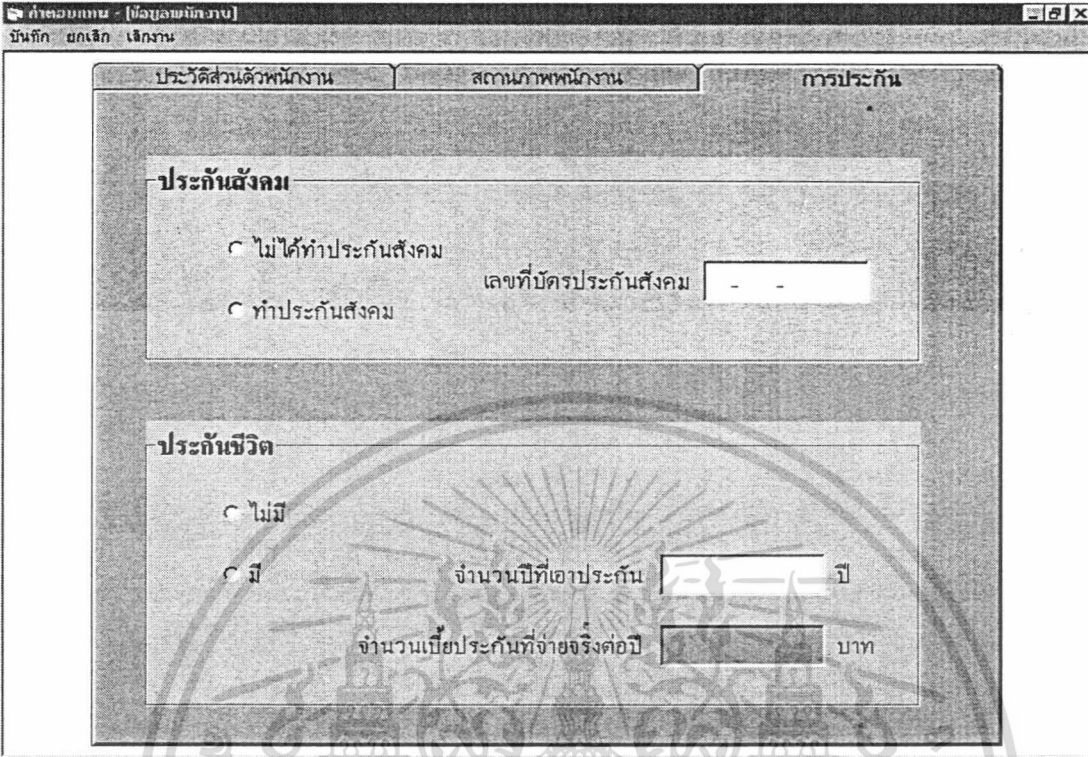
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอการประกัน

จะแสดงให้เห็นว่าพนักงานคนนั้น ๆ มีการทำประกันหรือไม่ ได้แก่ ประกันสังคม ถ้ามีการทำประกันสังคม จะต้องบันทึกเลขที่บัตรประกันสังคมลงไปด้วย แต่ถ้าไม่ได้ทำประกันสังคม จะไม่สามารถบันทึกเลขที่บัตรประกันสังคมได้ ส่วนประกันชีวิต ถ้ามีการทำประกันชีวิต จะต้องบันทึกจำนวนปีที่เอาประกัน และจำนวนเบี้ยประกันที่จ่ายจริงต่อปี แต่ถ้าไม่ได้ทำประกันชีวิต จะไม่สามารถบันทึกจำนวนปีที่เอาประกัน และจำนวนเบี้ยประกันที่จ่ายจริงต่อปีได้ สำหรับการทำงานของเมนูคำสั่ง บันทึก ปรับปรุง ลบ ยกเลิก และเลิกงาน จะเหมือนกับการทำงานของเมนูคำสั่งในหน้าจอข้อมูลพนักงาน ดังภาพผนวกที่ 16 และ 17

ภาพผนวกที่ 16 หน้าจอการประกันที่บันทึกข้อมูลพนักงานแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การขอแบบ - (ข้อมูลพนักงาน)
บันทึก ยกเลิก เลิกงาน

ประวัติส่วนตัวพนักงาน สถานภาพพนักงาน การประกัน

ประกันสังคม

ไม่ได้ทำประกันสังคม เลขที่บัตรประกันสังคม - -

ทำประกันสังคม

ประกันชีวิต

ไม่มี

มี จำนวนปีที่เอาประกัน 2 ปี

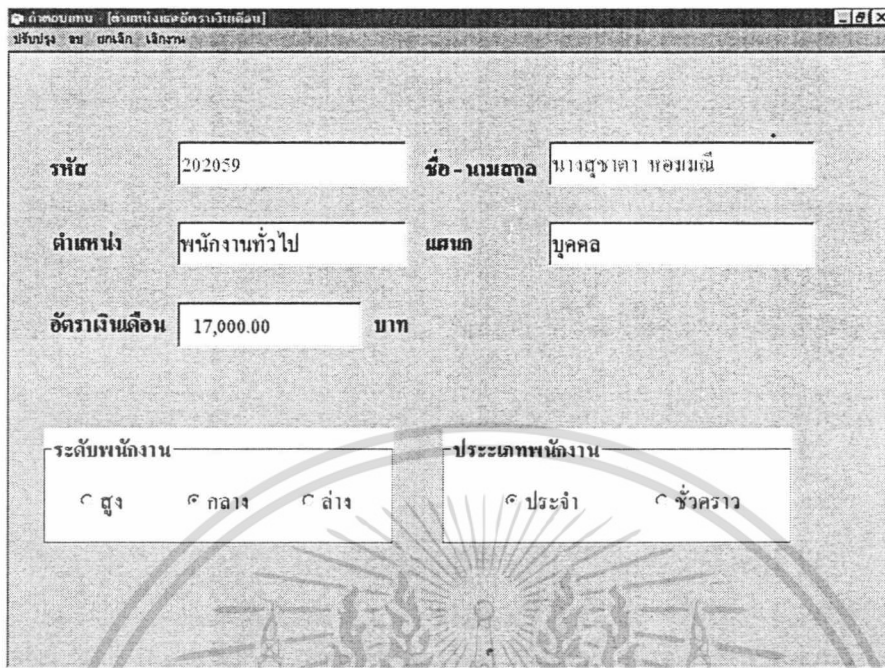
จำนวนเบี้ยประกันที่จ่ายจริงต่อปี บาท

ภาพผนวกที่ 17 หน้าจอการประกันที่ยังไม่บันทึกข้อมูลพนักงาน

หน้าจอข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

เป็นหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลตำแหน่งและเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน โดยขั้นตอนแรกของหน้านี้คือ ต้องใส่รหัสพนักงานที่ต้องการจะบันทึกตำแหน่งและอัตราเงินเดือนก่อน จากนั้นระบบจะทำการค้นหาว่ามีการบันทึกข้อมูลประวัติของพนักงานคนนั้น ๆ หรือไม่ ถ้ามีการบันทึกข้อมูลของพนักงานแล้วระบบจะดึงชื่อและนามสกุลของพนักงานคนนั้นออกมา เพื่อที่จะได้ปรับปรุงตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้กับพนักงานคนนั้น และที่เมนูคำสั่งจะมีเมนูคำสั่งให้เลือก ดังนี้คือ ปรับปรุง ลบ ยกเลิก และเลิกงาน เพื่อบันทึกข้อมูลของพนักงาน แต่ถ้ายังไม่ได้มีการบันทึกข้อมูลของรหัสพนักงานคนนั้น ระบบจะฟ้องว่าไม่พบข้อมูลพนักงาน ต้องกลับไปบันทึกข้อมูลพนักงานก่อน แล้วจึงจะมาบันทึกตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้กับพนักงานคนนั้นได้ นอกจากนี้พนักงานแต่ละคนมีตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น แต่สามารถมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งและอัตราเงินเดือนได้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง สำหรับเมนูยกเลิกเป็นการ Clear หน้าจอ เพื่อค้นหาว่าพนักงานคนนั้น ๆ มีข้อมูลที่ได้บันทึกแล้วหรือไม่ ส่วนเมนูเลิกงานเป็นการกลับสู่หน้าจอเมนูการคำนวณค่าตอบแทน ดังภาพผนวกที่ 18 และ 19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพหน้าจอระบบ [สมัครรับงานและอัตราเงินเดือน]
ปรับปรุง จน. ยศ.เลิก. เลิกงาน

รหัส: 202059 ชื่อ-นามสกุล: นางศุชาภา ทอมมณี

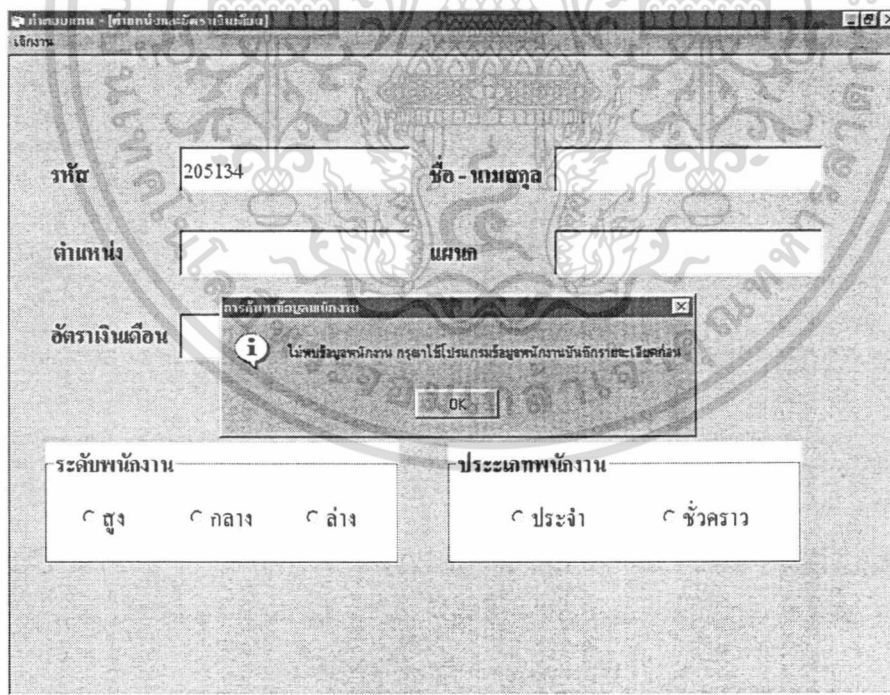
ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป แสกน: บุคคล

อัตราเงินเดือน: 17,000.00 บาท

ระดับพนักงาน: สูง กลาง ต่ำ

ประเภทพนักงาน: ประจำ ชั่วคราว

ภาพผนวกที่ 18 หน้าจอข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่บันทึกข้อมูลพนักงานแล้ว



ภาพหน้าจอระบบ [สมัครรับงานและอัตราเงินเดือน]
เลิกงาน

รหัส: 205134 ชื่อ-นามสกุล: นางสมฤทัย

ตำแหน่ง: แสกน: อัตราเงินเดือน: บาท

ระดับพนักงาน: สูง กลาง ต่ำ

ประเภทพนักงาน: ประจำ ชั่วคราว

การแจ้งเตือนข้อมูลพนักงาน
ไม่พบข้อมูลพนักงาน กรุณาใส่โปรแกรมระบุของพนักงานบ้างอีกครั้งละเอียดกว่า
OK

ภาพผนวกที่ 19 หน้าจอข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ยังไม่บันทึกข้อมูลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอบันทึกข้อมูลการทำงานล่วงเวลา

เป็นหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการทำงานล่วงเวลาของพนักงานแต่ละคน โดยขั้นตอนแรกของหน้านี้คือ ต้องใส่รหัสพนักงานก่อน แล้วกด ENTER จากนั้นระบบจะทำการค้นหาว่ามี การบันทึกข้อมูลประวัติของพนักงานคนนั้น ๆ หรือไม่ ถ้ามีการบันทึกข้อมูลของพนักงานแล้ว ระบบจะดึงชื่อและนามสกุลของพนักงานคนนั้นออกมา เพื่อที่จะได้บันทึกเดือนและจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา เมื่อกด ENTER ระบบจะตรวจสอบว่าจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาที่ทำได้อาจได้ เงินเป็นจำนวนเท่าไร และที่เมนูคำสั่งจะมีเมนูคำสั่งให้เลือกดังนี้คือ บันทึก ยกเลิก และเลิกงาน เมื่อ บันทึกข้อมูลแล้วจะปรากฏข้อมูลว่าพนักงานทำงานล่วงเวลาในเดือนนั้น ได้กี่ชั่วโมง และได้เงินเป็น จำนวนเท่าไร แต่ถ้ายังไม่ได้มีการบันทึกข้อมูลของรหัสพนักงานคนนั้น ระบบจะฟ้องว่าไม่พบ ข้อมูลพนักงาน ต้องกลับไปบันทึกข้อมูลพนักงานก่อน แล้วจึงจะมาบันทึกข้อมูลการทำงาน ล่วงเวลาให้กับพนักงานคนนั้นได้ สำหรับเมนูยกเลิกเป็นการ Clear หน้าจอ เพื่อค้นหาว่าพนักงาน คนนั้น ๆ มีข้อมูลที่ได้บันทึกแล้วหรือไม่ ส่วนเมนูเลิกงานเป็นการกลับสู่หน้าจอเมนูการคำนวณค่า ตอบแทน ดังภาพผนวกที่ 20 และ 21

หน้าจอบันทึกข้อมูลการทำงานล่วงเวลา

รหัสพนักงาน: 202059 ชื่อ-นามสกุล: นายสุชาดา หอมมณี

ประจำเดือน: มีนาคม

จำนวน: ชั่วโมง

จำนวนเงิน: บาท

รหัสพนักงาน	เดือน	จำนวน(ชั่วโมง)	จำนวนเงิน(บาท)
202059	มกราคม	7	1,500.00
202059	กุมภาพันธ์	11	2,200.00

ภาพผนวกที่ 20 หน้าจอบันทึกข้อมูลการทำงานล่วงเวลาที่บันทึกข้อมูลแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าตอบแทน - [การทำงานล่วงเวลา]

เงินเดือน

รหัสพนักงาน 205134 ชื่อ-นามสกุล

ประจำเดือน

จำนวน

จำนวนเงิน

การค้นหาค่าตอบแทน

ไม่พบข้อมูลพนักงาน กรุณาใช้โปรแกรมข้อมูลพนักงานบันทึกรายละเอียดก่อน

OK

รหัสพนักงาน	เดือน	จำนวน(ชั่วโมง)	จำนวนเงิน(บาท)

ภาพผนวกที่ 21 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการทำงานล่วงเวลาที่ยังไม่บันทึกข้อมูลพนักงานแล้ว

หน้าจอค่าตอบแทน

เป็นหน้าจอที่ชี้แจงรายละเอียดทั้งหมดของรายได้ที่จะได้รับ และรายจ่ายที่ต้องจ่ายในเดือนหนึ่ง ๆ โดยมีขั้นตอนแรกคือ ใส่รหัสพนักงานที่ต้องการแสดงค่าตอบแทนที่พนักงานจะได้รับ แล้วกด ENTER จากนั้นระบบจะดึงข้อมูลของพนักงานที่ได้บันทึกไว้แล้วคือ ชื่อ แผนก เงินเดือน สะสมกองทุน และประกันสังคม เมื่อปรากฏข้อมูลของพนักงานขึ้นมาแล้วจึงเลือกงวดการจ่าย ประจำเดือนว่าเป็นการจ่ายค่าตอบแทนของเดือนอะไร ถ้าพนักงานมีการทำงานล่วงเวลาในเดือนนั้น ระบบจะดึงค่าทำงานล่วงเวลาของเดือนนั้นขึ้นมาด้วย พร้อมกับคำนวณภาษี รายได้รวม รายจ่ายรวม เงินได้สุทธิ รายได้สะสม และภาษีสะสม เพื่อแสดงค่าตอบแทนที่พนักงานจะได้รับในเดือนนั้น ๆ ขั้นตอนสุดท้ายคือ ต้องบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่มีการแสดงผล โดยเลือกที่เมนูบันทึก เนื่องจากผลที่ได้จากหน้าจอสามารถออกเป็นใบแจ้งรายรับให้กับพนักงานได้ ดังนั้นถ้ามีการแสดงผลจากหน้าจอนี้ แต่ไม่มีการบันทึกข้อมูล ใบแจ้งรายรับจะไม่แสดงผลเช่นกัน สำหรับเมนูเลิกงานเป็นการกลับสู่หน้าจอเมนูการคำนวณค่าตอบแทน ดังภาพผนวกที่ 22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบแจ้งรายรับ

บริษัท พวเวอร์ เทคโนโลยี จำกัด สำหรับงวดการจ่ายประจำเดือน 01- มกราคม

รหัสพนักงาน 202009 ชื่อ นางศุขดา หอมมณี แผนก บุคคล

เงินเดือน 17,000.00 ค่าทำงานล่วงเวลา 1,500.00 รายได้รวม 18,500.00

สะสมกองทุน 850.00 ประกันสังคม 510.00 หักเงินภาษี 407.83 รายจ่ายรวม 1,767.83

รายได้สะสม 16,732.17 ภาษีสะสม 407.83 เงินได้สุทธิ 16,732.17

ภาพผนวกที่ 22 หน้าจอค่าตอบแทน

หน้าจอการสืบค้นข้อมูล

เป็นหน้าจอการสืบค้นข้อมูลของพนักงาน โดยสามารถสืบค้นได้จาก รหัสพนักงาน เดือน แผนก เมื่อเลือกที่ต้องการจะสืบค้นจากอะไร จึงเลือกเมนูค้นหา ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลให้ สำหรับเมนูคลิกเป็นการ Clear หน้าจอ เพื่อค้นหาว่าพนักงานคนนั้น ๆ มีข้อมูลที่ได้บันทึกแล้วหรือไม่ ส่วนเมนูเลิกงานเป็นการกลับสู่หน้าจอเมนูการคำนวณค่าตอบแทน ดังภาพผนวกที่ 23

เงื่อนไขการสืบค้น

รหัสพนักงาน

เดือน

แผนก

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	เดือน	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	ภาษีรายได้	รายได้สุทธิ

ภาพผนวกที่ 23 หน้าจอการสืบค้นข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสืบค้นจากรหัสพนักงาน มีขั้นตอนดังนี้คือ คลิกเลือกที่รหัสพนักงาน จากนั้นต้องเลือกรหัสที่จะสืบค้น (เลือกรหัส202059) แล้วเลือกเมนูคำสั่งค้นหา ระบบจะทำการค้นหาว่าพนักงานรหัส 202059 ชื่ออะไร อยู่ในแผนกไหน มีเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ภาษีรายได้ และรายได้ของแต่ละเดือนเป็นเท่าไร ดังภาพผนวกที่ 24

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	เดือน	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	ภาษีรายได้	รายได้สุทธิ
202059	นางสุชดา หอมมณี	บุคคล	มกราคม	17,000.00	1,500.00	407.83	16,732.17
202059	นางสุชดา หอมมณี	บุคคล	กุมภาพันธ์	17,000.00	2,200.00	407.83	17,432.17

ภาพผนวกที่ 24 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลจากรหัสพนักงาน

การสืบค้นจากเดือน มีขั้นตอนดังนี้คือ คลิกเลือกที่เดือน จากนั้นเลือกว่าจะสืบค้นของเดือนอะไร (เลือกเดือนมกราคม) แล้วเลือกเมนูคำสั่งค้นหา ระบบจะค้นหาว่าเดือนมกราคมมีพนักงานรหัสใดบ้าง ชื่ออะไร อยู่ในแผนกใด มีเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ภาษีรายได้ และรายได้ของเดือนมกราคมเป็นเท่าไร ดังภาพผนวกที่ 25

หน้าจอระบบงาน - [สืบค้นข้อมูล]
ค้นหา: ยานะ, เรืองธนา

เดือนในการสืบค้น

วัตถุประสงค์งาน
 เดือน เดือน: 01 - มกราคม
 แผนก

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	เดือน	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	ภาษีรายได้	รายได้สุทธิ
102009	นายสุวรรณ กาญจนวัฒน์	บุคคล	มกราคม	31,500.00	0.00	1,533.33	27,446.67
202059	นางสุพชา หอมมณี	บุคคล	มกราคม	17,000.00	1,500.00	407.83	16,732.17
302112	นายนิพนธ์ คำตัน	บุคคล	มกราคม	15,000.00	1,500.00	315.00	14,985.00
203008	นางสาวปิระสุตา มาบียง	บัญชีและการเงิน	มกราคม	13,000.00	750.00	223.00	12,487.00
203033	นางสาวบุษดา นาคะบุตร	บัญชีและการเงิน	มกราคม	17,000.00	1,500.00	366.17	16,773.83
104021	นายอิทธิชัย ศรีสันนิบาต	ติดตั้ง	มกราคม	36,000.00	0.00	1,916.67	31,203.33
204102	นางพรณี รามจิตร	ติดตั้ง	มกราคม	16,500.00	2,200.00	384.00	16,996.00
205084	นางสาวสุสุนทรย์ เวียงฤทธิ์	กาหลอภาค	มกราคม	12,000.00	2,200.00	145.33	13,054.67

ภาพผนวกที่ 25 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลจากเดือน

การสืบค้นจากแผนก มีขั้นตอนดังนี้คือ คลิกเลือกที่แผนก จากนั้นเลือกว่าจะสืบค้นของแผนกอะไร (เลือกแผนกบุคคล) แล้วเลือกเมนูคำสั่งค้นหา ระบบจะค้นหาว่าแผนกบุคคลมีพนักงานรหัสใดบ้าง ชื่ออะไร มีเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ภาษีรายได้ และรายได้ของแต่ละเดือนเป็นเท่าไร ดังภาพผนวกที่ 26

หน้าจอระบบงาน - [สืบค้นข้อมูล]
ค้นหา: ยานะ, เรืองธนา

เดือนในการสืบค้น

วัตถุประสงค์งาน
 เดือน
 แผนก แผนก: บุคคล

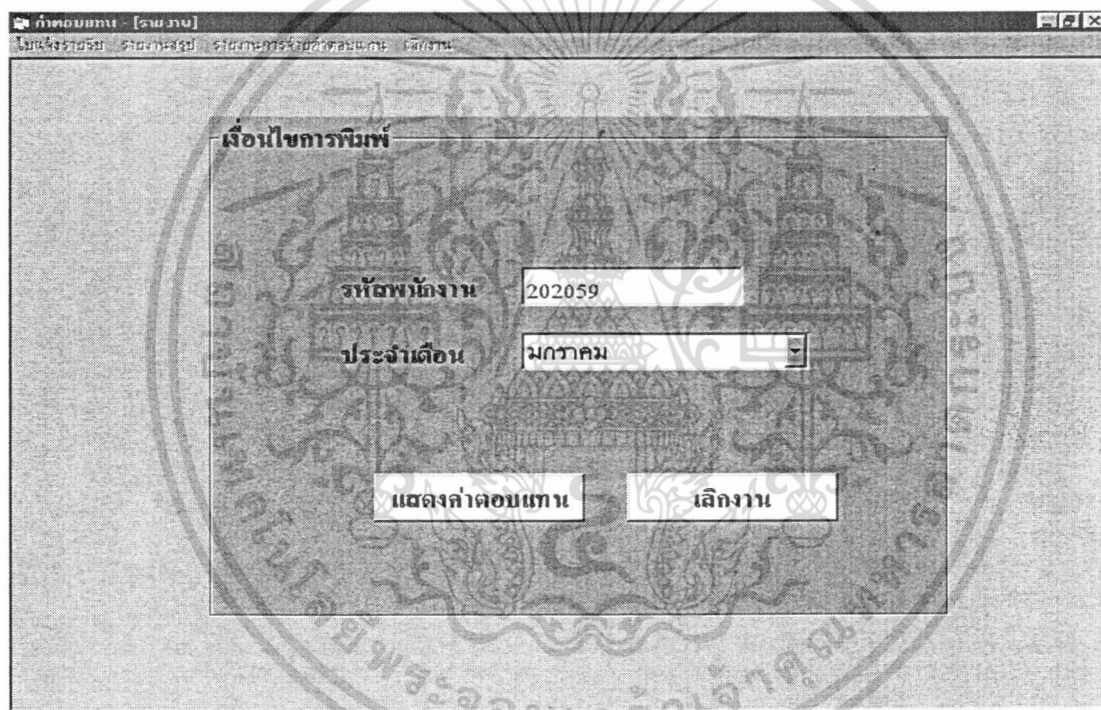
รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	เดือน	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	ภาษีรายได้	รายได้สุทธิ
102009	นายสุวรรณ กาญจนวัฒน์	บุคคล	มกราคม	31,500.00	0.00	1,533.33	27,446.67
202059	นางสุพชา หอมมณี	บุคคล	มกราคม	17,000.00	1,500.00	407.83	16,732.17
302112	นายนิพนธ์ คำตัน	บุคคล	มกราคม	15,000.00	1,500.00	315.00	14,985.00
102009	นายสุวรรณ กาญจนวัฒน์	บุคคล	กุมภาพันธ์	31,500.00	4,500.00	1,533.33	31,946.67
202059	นางสุพชา หอมมณี	บุคคล	กุมภาพันธ์	17,000.00	2,200.00	407.83	17,432.17
302112	นายนิพนธ์ คำตัน	บุคคล	กุมภาพันธ์	15,000.00	2,200.00	315.00	15,485.00

ภาพผนวกที่ 26 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลจากแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอกการออกรายงาน

เมื่อบันทึกข้อมูลจากหน้าจอกการคำนวณค่าตอบแทนแล้ว หน้าจอรายงานจะทำการค้นหาข้อมูลที่ได้บันทึกแล้วแสดงออกมาเป็นรายงานต่าง ๆ คือ ใบแจ้งรายรับให้กับพนักงาน รายงานสรุปให้กับผู้บริหาร และรายงานการจ่ายค่าตอบแทนให้กับฝ่ายบัญชีและการเงิน การออกใบแจ้งรายรับจะต้องบันทึกรหัสพนักงาน เลือกเดือนที่จะออกใบแจ้งรายรับ แล้วกดปุ่มแสดงค่าตอบแทน ส่วนรายงานสรุปและรายงานการจ่ายค่าตอบแทน เมื่อต้องการจะแสดงผลให้กดที่เมนูรายงานสรุปและรายงานการจ่ายค่าตอบแทนตามลำดับ สำหรับเมนูเลิกงานเป็นการกลับสู่หน้าจอเมนูการคำนวณค่าตอบแทน ดังภาพผนวกที่ 27



ภาพผนวกที่ 27 หน้าจอกการออกรายงาน

หลังจากกดปุ่มแสดงค่าตอบแทนจะปรากฏหน้าจอใบแจ้งรายรับ ดังภาพผนวกที่ 28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบจ่ายเงินเดือน
บริษัท ทาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด

วันที่พิมพ์: 12/31/1999 สำหรับงวดการจ่ายประจำเดือน: มกราคม

รหัสพนักงาน: 202059	ชื่อ-นามสกุล: นางสาวศุภาดา หอมมณี	แผนก: บุคคล
เงินเดือน: 17,000.00	ค่าทำงานนอกเวลา: 1,500.00	รายได้รวม: 18,500.00
สะสมกองทุน: 850.00	ประกันสังคม: 510.00	หักเงินภาษี: 407.83
		รายจ่ายรวม: 1,767.83
เงินได้สะสม: 16,732.17	ภาษีสะสม: 407.83	เงินได้สุทธิ: 16,732.17

ภาพผนวกที่ 28 หน้าจอบันทึกรายรับ
เมื่อคลิกเมนูรายงานสรุปจะปรากฏหน้าจอรายงานสรุป ดังภาพผนวกที่ 29

รายงานสรุปค่าตอบแทน
บริษัท ทาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด

วันที่พิมพ์: 12/03/1999 หน้าที่: 1

ประจำเดือน	รหัส	ชื่อพนักงาน	แผนก	รายได้สุทธิ
มกราคม	205084	นางสาวสุมาลัย เจริญฤทธิ์	การตลาด	13,094.67
มกราคม	305077	นายชนิต ตั้งจิตรสุวรรณ	การตลาด	11,724.00
มกราคม	106066	นายชัยฤทธิ์ บุญศิริ	คลังสินค้า	25,933.33
มกราคม	104021	นายอิทธิชัย ตรังคินินาถ	ติดตั้ง	31,203.33
มกราคม	204102	นางพรณี งามจิตร	ติดตั้ง	16,996.00
มกราคม	203008	นางสาวปิยะศุดา มาป้อง	บัญชีและการเงิน	12,487.00
มกราคม	203033	นางสาวมยุรดา นาคะบุตร	บัญชีและการเงิน	16,773.83
มกราคม	102009	นายสุวรรณ กาญจนวัฒน์	บุคคล	27,446.67
มกราคม	202059	นางศุภาดา หอมมณี	บุคคล	16,732.17

ภาพผนวกที่ 29 หน้าจอรายงานสรุป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อกดเมนูรายงานการจ่ายค่าตอบแทนจะปรากฏหน้าจอรายงานการจ่ายค่าตอบแทน
ดังภาพผนวกที่ 30

รายงานการจ่ายค่าตอบแทน
บริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด

วันที่พิมพ์: 12/03/1999 หน้าที่: 1

ประจำเดือน	รหัส : ชื่อพนักงาน	แผนก	เงินเดือน	มีอยู่ประจำเดือน	ขาดงาน	ค่ามี	รายได้สุทธิ
มกราคม	205084 : นางสาวสุพชาภรณ์ เวียงอุทธิ์	การตลาด	12,000.00	360.00	600.00	145.33	13,094.67
มกราคม	205077 : นายเชนิก คังฉกรราราน	การตลาด	8,500.00	255.00	425.00	96.00	11,724.00
มกราคม	104066 : นายอัมรินทร์ บุญศิริ	คลังสินค้า	30,000.00	900.00	1,500.00	1,666.67	29,333.33
มกราคม	104021 : นายอัครวิทย์ กรังคณินนาค	คลังสินค้า	36,000.00	1,080.00	1,800.00	1,316.67	31,203.33
มกราคม	204102 : นางพรานณี งามอัคร	คลังสินค้า	16,500.00	495.00	325.00	324.00	16,396.00
มกราคม	203008 : นางสาวปวีณา มาเมือง	บัญชีและการเงิน	13,000.00	390.00	650.00	223.00	12,487.00
มกราคม	203033 : นางสาวมธุรา นาคบุตร	บัญชีและการเงิน	17,000.00	510.00	350.00	364.17	16,772.83
มกราคม	102009 : นายสุรารณ กาญจนวิวัฒน์	บุคคล	31,500.00	945.00	1,575.00	1,533.33	27,446.67
มกราคม	202059 : นางสาวดารก หนองมี	บุคคล	17,000.00	510.00	350.00	407.83	16,732.17
มกราคม	302112 : นายนิพนธ์ คำตัน	บุคคล	19,000.00	450.00	750.00	315.00	14,985.00
							187,276.00
กุมภาพันธ์	205084 : นางสาวสุพชาภรณ์ เวียงอุทธิ์	การตลาด	12,000.00	360.00	600.00	145.33	12,394.67
กุมภาพันธ์	205077 : นายเชนิก คังฉกรราราน	การตลาด	8,500.00	255.00	425.00	96.00	9,324.00
กุมภาพันธ์	104066 : นายอัมรินทร์ บุญศิริ	คลังสินค้า	30,000.00	900.00	1,500.00	1,666.67	29,333.33
กุมภาพันธ์	104021 : นายอัครวิทย์ กรังคณินนาค	คลังสินค้า	36,000.00	1,080.00	1,800.00	1,316.67	31,203.33
กุมภาพันธ์	204102 : นางพรานณี งามอัคร	คลังสินค้า	16,500.00	495.00	325.00	324.00	16,296.00
กุมภาพันธ์	203008 : นางสาวปวีณา มาเมือง	บัญชีและการเงิน	13,000.00	390.00	650.00	223.00	13,237.00

1 of 2 | Cancel | Close | 20 of 20 | Total: 20 | 100%

เริ่ม - Start | Microsoft W... | payroll - Mic... | ระบบการคิด... | 14:01

ภาพผนวกที่ 30 หน้าจอรายงานการจ่ายค่าตอบแทน

หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือมีการเปลี่ยนผู้ใช้ระบบคนใหม่ สามารถทำได้โดยการเลือกเมนูการเปลี่ยนรหัสผ่านจากหน้าจอเมนูหลัก บันทึกที่รหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ แล้วยืนยันการเปลี่ยนรหัสอีกครั้ง กดเมนูปรับปรุงเพื่อทำการบันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ จากนั้นระบบจะแจ้งให้ทราบว่าได้ปรับปรุงรหัสผ่านใหม่แล้ว คลิกปุ่ม OK เพื่อตอบรับ สำหรับเมนูคลิกเป็นการ Clear หน้าจอ เพื่อเป็นการปรับปรุงรหัสผ่านครั้งใหม่ ส่วนเมนูเลิกงานเป็นการกลับสู่หน้าจอเมนูการบันทึกที่รหัสผ่าน เพื่อให้ใส่รหัสผ่านใหม่ที่ได้ปรับปรุงแล้วว่าสามารถเข้าไปใช้งานระบบได้หรือไม่ ดังภาพผนวกที่ 31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 31 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ถ้าบันทึกรหัสผ่านใหม่ไม่ตรงกับการบันทึกยืนยันรหัสผ่านใหม่ ระบบจะฟ้องให้บันทึกรหัสผ่านใหม่ให้ตรงกับการบันทึกการยืนยันรหัสผ่านใหม่ คลิกปุ่ม OK แล้วบันทึกใหม่ เลือกรหัสผ่านใหม่เป็นการกลับสู่หน้าจอเมนูการบันทึกรหัสผ่าน เพื่อให้ใส่รหัสผ่านใหม่ที่ได้ปรับปรุงแล้วสามารถเข้าไปใช้งานระบบได้หรือไม่ ดังภาพผนวกที่ 32

ภาพผนวกที่ 32 หน้าจอรหัสผ่านใหม่ไม่ตรงกับการยืนยันรหัสผ่านใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานที่ออกโดยโปรแกรม

ใบจ่ายเงินเดือน

เป็นเอกสารที่ออกให้กับพนักงานเพื่อแจ้งรายรับของพนักงานแต่ละคนเป็นประจำทุก ๆ สิ้นเดือน โดยพนักงานจะเก็บไว้เป็นหลักฐานในกรณีที่มีการจ่ายเงินเดือนผิดพลาด ทั้งยังใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินเดือน ดังภาพผนวกที่ 33

ใบจ่ายเงินเดือน						
บริษัท ทาวเวอร์ เทคคอม จำกัด						
วันที่พิมพ์ : 13/3/1999			สำหรับงวดการจ่ายประจำเดือน : มกราคม			
รหัสพนักงาน : 202059	ชื่อ-นามสกุล : นางสาว หอมงณี			แผนก : บุคคล		
เงินเดือน	17,000.00	ค่าทำงานนอกเวลา	1,500.00	รายได้รวม	18,500.00	
สะสมกองทุน	850.00	ประกันสังคม	510.00	หักเงินภาษี	407.83	
	เงินได้สะสม	16,732.17	ภาษีสะสม	407.83	เงินได้สุทธิ	16,732.17

ลงชื่อผู้รับ _____

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานสรุปค่าตอบแทน

เป็นการสรุปผลการจ่ายเงินเดือนเสนอให้กับผู้บริหาร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องค่าใช้จ่ายของบริษัท ดังภาพผนวกที่ 34

รายงานสรุปค่าตอบแทน			
บริษัท ทาวเวอร์ เทคคอม จำกัด			
วันที่พิมพ์ : 13/03/1999	หน้าที่ : 1		
ประจำเดือน	รหัส : ชื่อพนักงาน	แผนก	รายได้สุทธิ
มกราคม	205084 : นางสาวสุมาลัย เริงฤทธิ์	การตลาด	13,094.67
มกราคม	305077 : นายอนิต ตั้งจิตรสุวรรณ	การตลาด	11,724.00
มกราคม	104021 : นายอิทธิชัย ศรีภักดีนาถ	ติดตั้ง	31,203.33
มกราคม	204102 : นางพรวิณี งามจิตร	ติดตั้ง	16,996.00
มกราคม	203008 : นางสาวปิยะสุดา มาป็อง	บัญชีและการเงิน	12,487.00
มกราคม	203033 : นางสาวธรรดา นทะบุตร	บัญชีและการเงิน	16,773.83
มกราคม	102009 : นายสุวรรณ กาญจนวัฒน์	บุคคล	27,446.67
มกราคม	202059 : นางสุชาดา หอมมณี	บุคคล	16,732.17
มกราคม	302112 : นายนิพนธ์ คำตัน	บุคคล	14,985.00
			161,442.67
กุมภาพันธ์	205084 : นางสาวสุมาลัย เริงฤทธิ์	การตลาด	12,394.67
กุมภาพันธ์	305077 : นายอนิต ตั้งจิตรสุวรรณ	การตลาด	9,924.00
กุมภาพันธ์	104021 : นายอิทธิชัย ศรีภักดีนาถ	ติดตั้ง	31,203.33
กุมภาพันธ์	204102 : นางพรวิณี งามจิตร	ติดตั้ง	16,296.00
กุมภาพันธ์	203008 : นางสาวปิยะสุดา มาป็อง	บัญชีและการเงิน	13,237.00
กุมภาพันธ์	203033 : นางสาวธรรดา นทะบุตร	บัญชีและการเงิน	16,023.83
กุมภาพันธ์	102009 : นายสุวรรณ กาญจนวัฒน์	บุคคล	31,946.67
กุมภาพันธ์	202059 : นางสุชาดา หอมมณี	บุคคล	17,432.17
กุมภาพันธ์	302112 : นายนิพนธ์ คำตัน	บุคคล	15,685.00
			164,142.67
รวมทั้งสิ้น :			325,585.34

ภาพผนวกที่ 34 รายงานสรุปค่าตอบแทน

รายงานการจ่ายค่าตอบแทน

เป็นรายงานที่รวบรวมรายละเอียดทั้งหมดของการจ่ายค่าตอบแทนเสนอฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงการจ่ายค่าตอบแทนต่อไป ดังภาพผนวกที่ 35 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการจ่ายค่าตอบแทน

บริษัท ทาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด

วันที่พิมพ์ : 13/03/1999

หน้าที่ : 1

ประจำเดือน	รหัส : ชื่อพนักงาน	แผนก	เงินเดือน	เบี้ยประกันสังคม	สะสมกองทุน	ภาษี	รายได้สุทธิ
มกราคม	205084 นางสาวสุพมาลย์ ริงฤทธิ	การตลาด	12,000.00	360.00	600.00	145.33	13,094.67
มกราคม	305077 นายธนิศ ตั้งจิตวิฑูรธรรม	การตลาด	8,500.00	255.00	425.00	96.00	11,724.00
มกราคม	104021 นายอิทธิชัย ศรีศิริเมธา	ศึกษาค้นคว้า	36,000.00	1,080.00	1,800.00	1,918.87	31,203.33
มกราคม	204102 นางพรณี งามจิตร	ศึกษาค้นคว้า	16,500.00	495.00	825.00	384.00	16,996.00
มกราคม	203008 นางสาวปิยะศุภา มาป็อง	บัญชีและการเงิน	13,000.00	390.00	650.00	223.00	12,467.00
มกราคม	203033 นางสาวมธุรดา นาคะบุตร	บัญชีและการเงิน	17,000.00	510.00	850.00	366.17	16,773.83
มกราคม	102009 นายสุวรรณ กาญจนวัฒน์	บุคคล	31,500.00	945.00	1,575.00	1,533.33	27,446.67
มกราคม	202059 นางสุชาดา หอมมณี	บุคคล	17,000.00	510.00	850.00	407.83	16,732.17
มกราคม	302112 นายนิพนธ์ คำคั้น	บุคคล	15,000.00	450.00	750.00	315.00	14,885.00
							<u>161,442.87</u>
กุมภาพันธ์	205084 นางสาวสุพมาลย์ ริงฤทธิ	การตลาด	12,000.00	360.00	600.00	145.33	12,394.67
กุมภาพันธ์	305077 นายธนิศ ตั้งจิตวิฑูรธรรม	การตลาด	8,500.00	255.00	425.00	96.00	9,924.00
กุมภาพันธ์	104021 นายอิทธิชัย ศรีศิริเมธา	ศึกษาค้นคว้า	36,000.00	1,080.00	1,800.00	1,916.67	31,203.33
กุมภาพันธ์	204102 นางพรณี งามจิตร	ศึกษาค้นคว้า	16,500.00	495.00	825.00	384.00	16,296.00
กุมภาพันธ์	203008 นางสาวปิยะศุภา มาป็อง	บัญชีและการเงิน	13,000.00	390.00	650.00	223.00	13,237.00
กุมภาพันธ์	203033 นางสาวมธุรดา นาคะบุตร	บัญชีและการเงิน	17,000.00	510.00	850.00	366.17	16,023.83
กุมภาพันธ์	102009 นายสุวรรณ กาญจนวัฒน์	บุคคล	31,500.00	945.00	1,575.00	1,533.33	31,946.67

การออกจากโปรแกรม

เมื่อจบการทำงานในหน้าจอต่าง ๆ ให้เลือกเมนูเลิกงาน เพื่อออกจากการทำงานในหน้านั้น ๆ จนกระทั่งถึงหน้าจอรหัสผ่านให้คลิกปุ่มออกจากระบบ เครื่องจะบันทึกให้อัตโนมัติ
 ดังภาพผนวกที่ 36



ภาพผนวกที่ 36 หน้าจอรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้