



ลูกค้า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เรื่อง	สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน (PY)
สถานที่ประชุม	ศูนย์คอมพิวเตอร์
วันที่ / เวลา	วันจันทร์ที่ 22 ธันวาคม 2546 เวลา 10.30 น.

### ผู้เข้าร่วมการประชุม

#### มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| 1. คุณอุกฤษฏ์ เขื่อนแก้ว    | ศูนย์คอมพิวเตอร์  |
| 2. คุณพรชัย เอี่ยมสุนทรกุล  | กองการเจ้าหน้าที่ |
| 3. คุณไพจิตร ทองเชื้อ       | กองการเจ้าหน้าที่ |
| 4. คุณนवलพรรณ น้อยสุวรรณ    | กองคลัง           |
| 5. คุณศิริเพ็ญ เชี่ยวชนะกุล | กองคลัง           |
| 6. คุณสุนิภา ไสวเงิน        | กองคลัง           |

#### บริษัทซอฟต์แวร์ 1999 จำกัด

- |                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. คุณมณีวรรณ ชมภูป่า | ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน |
|-----------------------|---------------------------|

### ผู้บันทึกการประชุม

1. คุณมณีวรรณ ชมภูป่า

### ดำเนินาเรียนถึง

- |                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1. อาจารย์อภิศักดิ์ พัฒนจักร    | ประธานกรรมการทีม Change Management    |
| 2. คุณอนันต์ เจ้าสกุล           | รองประธานกรรมการทีม Change Management |
| 3. คุณรามสวรรค์ ศิลปพรหม        | ที่ปรึกษาโครงการ                      |
| 4. คุณพรทิพย์ ลิ้มสัมพันธ์เจริญ | ผู้จัดการโครงการ                      |



## หัวข้อการประชุม

1. รายงานการศึกษาที่ต้องแก้ไข
2. ผังทางเดินข้อมูล
3. ผังระบบงานภาพรวม
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## เนื้อหาการประชุม

1. รายงานการศึกษาที่ต้องแก้ไข
  - 1.1 การเบิกจ่ายสวัสดิการการศึกษาบุตร และการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ปัจจุบันหน้าที่ในการเบิก-จ่าย ทั้งหมดเป็นหน้าที่ของหน่วยเบิกจ่ายทั่วไป ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยเบิกจ่ายเงินเดือน ซึ่งบริษัทจะทำการแก้ไขในรายงานการศึกษาให้
2. ผังทางเดินข้อมูล
  - 2.1 ข้อมูลมาปนกิจ ซึ่งส่งจากกองการเจ้าหน้าที่ อนาคตจะส่งมาในรูปแบบไฟล์ Excel
  - 2.2 ข้อมูลเงินกู้เคหะสงเคราะห์ ได้รับมาจากธนาคารส่งมาเป็นสัญญา โดยส่งเฉพาะรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงมาให้
  - 2.3 ข้อมูลจากสหกรณ์ออมทรัพย์ อนาคตจะส่งมาเป็น text file
  - 2.4 การนำส่งข้อมูลเงินหักที่จากเงินได้ของบุคลากร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการหักเงิน นอกจากจะส่งข้อมูลในรูปแบบของรายงานแล้วยังต้องการให้สามารถ export ข้อมูลเป็น text file ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการหักเงินได้ด้วย
3. ผังระบบงานภาพรวม
  - 3.1 ในกรณีที่แหล่งข้อมูลเกิดที่ระบบ HR (กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้บันทึก) บริษัทจะหาวิธีการดึงข้อมูลมาไว้ที่ระบบเงินเดือน เช่น ข้อมูลการเป็นสมาชิกกองทุน กบข./กสจ./ประกันสังคม
  - 3.2 ฟังก์ชันการลบข้อมูลรายการประจำเดือน ควรมีไว้เหมือนเดิม แต่ควรมีการกำหนดสิทธิให้กับผู้ที่สามารถลบข้อมูลได้
  - 3.3 กรณีคืนเงินของพนักงานที่ลาออกหลังจากที่หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือนจ่ายเงินไปแล้ว
    - 3.3.1 ในด้านบัญชีให้ผู้ใช้จัดการนอกระบบเอง
    - 3.3.2 ในด้านงานเงินเดือนและค่าตอบแทน เนื่องจากต้องการให้ยอดรายรับสะสมที่จะนำไปคำนวณภาษีตอนสิ้นปีนั้นถูกต้อง และไม่ต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลเดิม ซึ่งจะทำให้ข้อมูลขัดแย้งกันกับข้อมูลที่ส่งไปให้ระบบบัญชี ดังนั้นในระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน จะมีเพิ่มฟังก์ชันสำหรับบันทึกรายการข้อมูลปรับปรุง ดังกล่าว และโอนข้อมูลไปปรับยอดรายรับสะสมทั้งปีของบุคลากรรายนั้นๆ
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
  - 4.1 ขั้นตอนการรับข้อมูลจากระบบอื่น (interface) (CF-PY-01-V01) ไม่มีข้อแก้ไขใด ๆ



- 4.2 ขั้นตอนอ่านข้อมูลจากแผ่นดิสก์เก็ต และบันทึกข้อมูลโดยตรง (CF-PY-02-V01)
- 4.2.1 นอกจากมีไว้สำหรับรายรับหรือรายจ่ายของบุคลากรประจำเดือนที่มีอยู่ในระบบ เช่น ค่าชะ , สหกรณ์ เป็นต้น แล้วยังมีไว้เพื่อรองรับรายรับหรือรายจ่าย อื่นๆ ที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย
- 4.2.2 ระบบรองรับ กรณีที่มีการกระจายการบันทึกข้อมูลรายรับ-รายจ่ายให้คณะหรือหน่วยงาน บันทึกข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ โดยมีขั้นตอนดังนี้
- 4.2.2.1 คณะ/หน่วยงาน บันทึกข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์
- 4.2.2.2 คณะ/หน่วยงาน ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้บันทึกไว้
- 4.2.2.3 ผู้มีอำนาจ ของแต่ละคณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์
- 4.2.2.4 กรณีที่หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือนดึงข้อมูลที่ผ่านการอนุมัติในข้อ 4.2.2.3 ไปประมวลผลแล้ว ในกรณีที่คณะ/หน่วยงานต้องการแก้ไขข้อมูลต้องส่งเอกสารมาขอแก้ไขข้อมูลที่หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือน
- 4.2.3 ขั้นตอนบันทึก-ปรับปรุงข้อมูลการเป็นสมาชิกกองทุน ( CF-PY-03-V01)
- 4.2.3.1 เปลี่ยนการส่งหลักฐานการสมัครเป็นสมาชิกและการลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุน จากกองการเจ้าหน้าที่ เป็น load ข้อมูลการเป็นสมาชิกจากระบบ HR มา update ข้อมูลในระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน จากนั้นหน่วยเบิกจ่ายเงินเดือนสามารถออกรายงานการเปลี่ยนแปลงเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้องหน่วยเบิกจ่ายเงินเดือนแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบและหน่วยเบิกจ่ายเงินเดือนทำการปรับปรุงข้อมูลในระบบเงินเดือนและค่าตอบแทนเองได้
- 4.2.4 ขั้นตอนบันทึก-ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน,เงินประจำตำแหน่ง ( CF-PY-04-V01)
- 4.2.4.1 ในส่วนของการบันทึกข้อมูลเงินเดือน,เงินประจำตำแหน่งตามคำสั่ง ให้เปลี่ยนคำว่า “วันที่คำสั่ง” เป็น “วันที่คำสั่งให้ได้รับเงิน” และให้สามารถระบุวันที่คำสั่งผู้ลงนามได้ด้วย
- 4.2.4.2 สำหรับวันที่คำสั่งที่ได้รับเงินตามบัญชีถือจ่าย เรียกว่าวันที่คำสั่งให้ได้รับเงินจากคลังจังหวัด
- 4.2.4.3 ตัวอย่างการประมวลผลเปรียบเทียบข้อมูลเงินเดือน,เงินประจำตำแหน่งตามคำสั่ง กับบัญชีถือจ่าย มีรายละเอียดดังนี้
- 4.2.4.3.1 บันทึกข้อมูลเงินเดือน,เงินประจำตำแหน่ง,ค่าจ้างประจำ ตามคำสั่ง ดังตารางที่ 1
- 4.2.4.3.2 บันทึกข้อมูลบัญชีถือจ่ายดังตารางที่ 2
- 4.2.4.3.3 ประมวลผลการเปลี่ยนแปลง โดย
- 4.2.4.3.3.1 ระบบคัดเลือกข้อมูลในตารางที่ 1 เฉพาะรายการที่ไม่มีวันที่คำสั่งได้รับเงินจากกองคลัง นำมาบันทึกเป็นข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงประจำเดือนดัง ตารางที่ 3



- 4.2.4.3.3.2 นำรายการใน ข้อ 4.2.4.3.3.1 (ตารางที่ 3) มาเช็คกับข้อมูลบัญชีถือจ่าย (ตารางที่ 2)
- 4.2.4.3.3.3 กรณีที่มีรายการอยู่ในบัญชีถือจ่าย ระบบบันทึกวันที่จ่ายจริงในข้อมูล รายการเปลี่ยนแปลงประจำเดือน (ตารางที่ 3) และได้ผลลัพธ์ตามตารางที่ 4
- 4.2.4.3.3.4 กรณีที่ไม่มีรายการอยู่ในบัญชีถือจ่าย ระบบบันทึกหมายเหตุว่า “ไม่พบ รายการในบัญชีถือจ่าย” ในตารางที่ 3 และได้ผลลัพธ์ตามตารางที่ 4
- 4.2.4.3.4 โอนข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงประจำเดือน (ตารางที่ 4) ไปปรับปรุงข้อมูล เงินเดือน,เงินประจำตำแหน่ง,ค่าจ้างประจำ ตามคำสั่ง (ตารางที่ 1) ซึ่งจะ ได้ผลลัพธ์ ตามตารางที่ 5

ตารางที่ 1. ข้อมูลเงินเดือน,เงินประจำตำแหน่ง,ค่าจ้างประจำ ตามคำสั่ง

ชื่อ	การเปลี่ยนแปลง	วันที่คำสั่ง ให้ได้รับเงิน	วันที่คำสั่ง ได้รับ เงินจากกองคลัง	จำนวนเงิน
ก	ปรับประจำปี	01/01/45	01/05/45	15,000
ก	ปรับวุฒิ	01/06/45	01/08/45	20,000
ก	เลื่อนซี	01/12/46		25,000
ข	เลื่อนซี	01/12/46		22,000

ตารางที่ 2. ข้อมูลบัญชีถือจ่าย

ชื่อ	วันที่คำสั่ง ได้รับ เงินจากกองคลัง	จำนวนเงิน
ก	01/12/46	25,000

ตารางที่ 3 ข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงประจำเดือนก่อนตรวจสอบกับบัญชีถือจ่าย

ชื่อ	วันที่คำสั่ง ให้ได้รับเงิน	วันที่คำสั่ง ได้รับ เงินจากกองคลัง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ก	01/12/46		25,000	
ข	01/12/46		22,000	

ตารางที่ 4 ข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงประจำเดือนหลังตรวจสอบกับบัญชีถือจ่าย

ชื่อ	วันที่คำสั่ง ให้ได้รับเงิน	วันที่คำสั่ง ได้รับ เงินจากกองคลัง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ก	01/12/46	<b>01/12/46</b>	25,000	
ข	01/12/46		22,000	“ไม่พบรายการในบัญชีถือจ่าย”



ตารางที่ 5. ข้อมูลเงินเดือน,เงินประจำตำแหน่ง,ค่าจ้างประจำ ตามคำสั่งหลังการโอนข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงมาปรับปรุง

ชื่อ	การเปลี่ยนแปลง	วันที่คำสั่งให้ได้รับเงิน	วันที่คำสั่งได้รับเงินจากกองคลัง	จำนวนเงิน
ก	ปรับประจำปี	01/01/45	01/05/45	15,000
ก	ปรับวุฒิ	01/06/45	01/08/45	20,000
ก	เลื่อนซี	01/12/46	<b>01/12/46</b>	25,000
ข	เลื่อนซี	01/12/46		22,000

#### 4.2.5 ขั้นตอนบันทึก-ปรับปรุงเงินได้ประจำ-เงินหักประจำ (CF-PY-05-V01)

4.2.5.1 เปลี่ยนชื่อขั้นตอน เป็นขั้นตอนบันทึก-ปรับปรุงรายรับประจำ-รายจ่ายประจำ

4.2.5.2 เปลี่ยนจากรับรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินได้ประจำ-เงินหักประจำจาก “กองการเจ้าหน้าที่” เป็น รับรายงานการเปลี่ยนแปลงรายรับประจำ-รายจ่ายประจำจาก “คณะ/หน่วยงาน”

#### 4.2.6 ขั้นตอนบันทึก-ปรับปรุงข้อมูลสิทธิการเบิกเงินช่วยเหลือบุตร (CF-PY-06-V01)

4.2.6.1 เปลี่ยนจากรับหลักฐานการมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรจาก “กองการเจ้าหน้าที่” เป็น รับหลักฐานการมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรจาก “คณะ/หน่วยงาน”

4.2.6.2 ให้มีการเช็ครณที่ชื่อบุตรคนเดียวกันมีการเบิกซ้ำซ้อนด้วย โดยอาจเช็คจากเลขประจำตัวประชาชนของเด็ก

#### 4.2.7 ขั้นตอนคำนวณเงินตกเบิก (CF-PY-07-V01)

4.2.7.1 วิธีการคำนวณต้องพิจารณากรณีที่มีการตกเบิกย้อนหลังหลายๆปีด้วย ซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนมาแล้วหลายครั้ง และให้พิจารณากรณีตกเบิกข้ามปีงบประมาณด้วย โดยทางบริษัทจะหาวิธีการคำนวณเงินตกเบิกโดยพิจารณากรณีดังกล่าวด้วย

#### 4.2.8 ขั้นตอนคำนวณค่าล่วงเวลา (CF-PY-08-V01)

4.2.8.1 เนื่องจากปัจจุบันเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยการเงิน-รับจ่ายที่จะต้องรับเอกสารข้อมูลการเบิกค่าล่วงเวลาจากคณะ/หน่วยงานและทำการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ ซึ่งในอนาคตอาจจะจ่ายผ่านระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน โดยอาจจะให้คณะ/หน่วยงานบันทึกข้อมูลที่ผ่านการอนุมัติซึ่งสามารถเบิกจ่ายเงินได้จริง ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ แต่หากทำไม่ได้ อาจให้คณะ/หน่วยงานบันทึกข้อมูลลงไฟล์ excel และเข้าขั้นตอนอ่านข้อมูลจากแผ่นดิสก์เก็ต และบันทึกข้อมูลโดยตรง (CF-PY-02-V01)

#### 4.2.9 ขั้นตอนคำนวณเงินโบนัส (CF-PY-09-V01)



- 4.2.9.1 เนื่องจากเงื่อนไขของการคำนวณเงินโบนัสไม่แน่นอน และอัตราโบนัสของบุคลากรแต่ละรายเป็นความลับ ดังนั้นการบันทึกเงิน โบนัสอาจบันทึกลงไฟล์ excel และเข้าขั้นตอนอ่านข้อมูลจากแผ่นดิสก์เก็ต และบันทึกข้อมูลโดยตรง (CF-PY-02-V01)
- 4.2.10 ขั้นตอนคำนวณเงินบำเหน็จ (CF-PY-10-V01)
- 4.2.10.1 เปลี่ยนชื่อขั้นตอนเป็น ขั้นตอนคำนวณภาษีเงินบำเหน็จ
- 4.2.10.2 ขั้นตอนคำนวณภาษีเงินบำเหน็จ มีดังนี้
- 4.2.10.2.1 กองการเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารไปที่สำนักงานคลังเขต 4 อุดร
- 4.2.10.2.2 สำนักงานคลังเขต 4 อุดร ตรวจสอบความถูกต้อง และคำนวณเงินบำเหน็จพร้อมออกหนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4.2.10.2.3 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่งหนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จให้กองการเจ้าหน้าที่
- 4.2.10.2.4 กองการเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จให้หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือน
- 4.2.10.2.5 หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือนบันทึกข้อมูลการได้รับเงินบำเหน็จของบุคลากรแต่ละรายผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์
- 4.2.10.2.6 หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือนตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานรายชื่อผู้ได้รับเงินบำเหน็จ
- 4.2.10.2.7 หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือนคำนวณภาษีบำเหน็จและเงินบำเหน็จสุทธิผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์
- 4.2.10.2.8 หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือนตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานข้อมูลเงินบำเหน็จ
- 4.2.10.2.9 กรณีไม่ถูกต้อง หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือนยกเลิกการคำนวณภาษีเงินบำเหน็จผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ และกลับไปตรวจสอบข้อมูลผู้ได้รับเงินบำเหน็จใหม่
- 4.2.10.2.10 กรณีถูกต้องเข้าขั้นตอนการรวบรวมเงินได้-เงินหักและคำนวณเงินได้สุทธิ (CF-PY-12-V01)
- 4.2.11 ขั้นตอนคำนวณเงินหักเข้างานไม่เต็มเดือน (CF-PY-11-V01)
- 4.2.11.1 เปลี่ยนชื่อขั้นตอนเป็น ขั้นตอนคำนวณเงินหักกรณีลาออกระหว่างเดือน
- 4.2.11.2 ในขั้นตอนนี้จะไม่รวมกรณีบุคลากรเข้าใหม่ เนื่องจากกรณีบุคลากรเข้าใหม่จะยังไม่ได้รับเงินเดือน แต่จะเป็นการยืมเงินจากเงินยืมทรงมาใช้ก่อน ซึ่งถือว่าเป็นลูกหนี้ของมหาวิทยาลัยประเภทหนึ่ง เมื่อบุคลากรได้เงินตกเบิกเงินเดือน จะต้องถูกหักเงินเดือนเพื่อส่งเงินยืมทรงคืนให้หน่วยเงินรายได้ โดยข้อมูลเงินหักนี้ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทนจะได้รับโอนมาจากระบบลูกหนี้ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ โดยชื่อเงินควรเป็น “ยืมเงินเดือน” ส่วนเงินที่เหลือจากการหักเงินยืมทรงจะส่งให้เจ้าตัวโดยโอนเงินผ่านธนาคารตามปกติ



### ความต้องการ

1. การกำหนดรหัสพนักงาน ผู้ใช้ต้องการใช้เลขประจำตัวประชาชนเป็นรหัสพนักงานเพื่อความสะดวกในการกำหนดรหัส ซึ่งต้องเสนอที่ประชุมใหญ่เพื่อพิจารณาและตัดสินใจ

### หัวข้อข้อง้าง

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอน CF-PY-12-V01 ถึง CF-PY-18-V01

### เรื่องที่ต้องติดตาม

ลำดับที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	วันกำหนดเสร็จ
1.	ในกรณีที่แหล่งข้อมูลเกิดที่ระบบ HR จะต้องหาวิธีการดึงข้อมูลมาไว้ที่ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน เช่น ข้อมูลการเป็นสมาชิกกองทุน กบข./กสจ./ประกันสังคม	บ.ซอฟต์แวร์ , กองคลัง	
2.	ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายรับ-รายจ่ายที่ถูกส่งมาจากหน่วยรับ-จ่ายเพื่อจ่ายผ่านระบบเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา , ค่าตอบแทน เป็นต้น และหาวิธีการจัดการกับข้อมูลดังกล่าว	บ.ซอฟต์แวร์ , กองคลัง	

### วันที่ประชุมครั้งต่อไป

วันอังคารที่ 23 ธันวาคม 2546 เวลา 9.00 น.