

Payroll System

การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ

#13

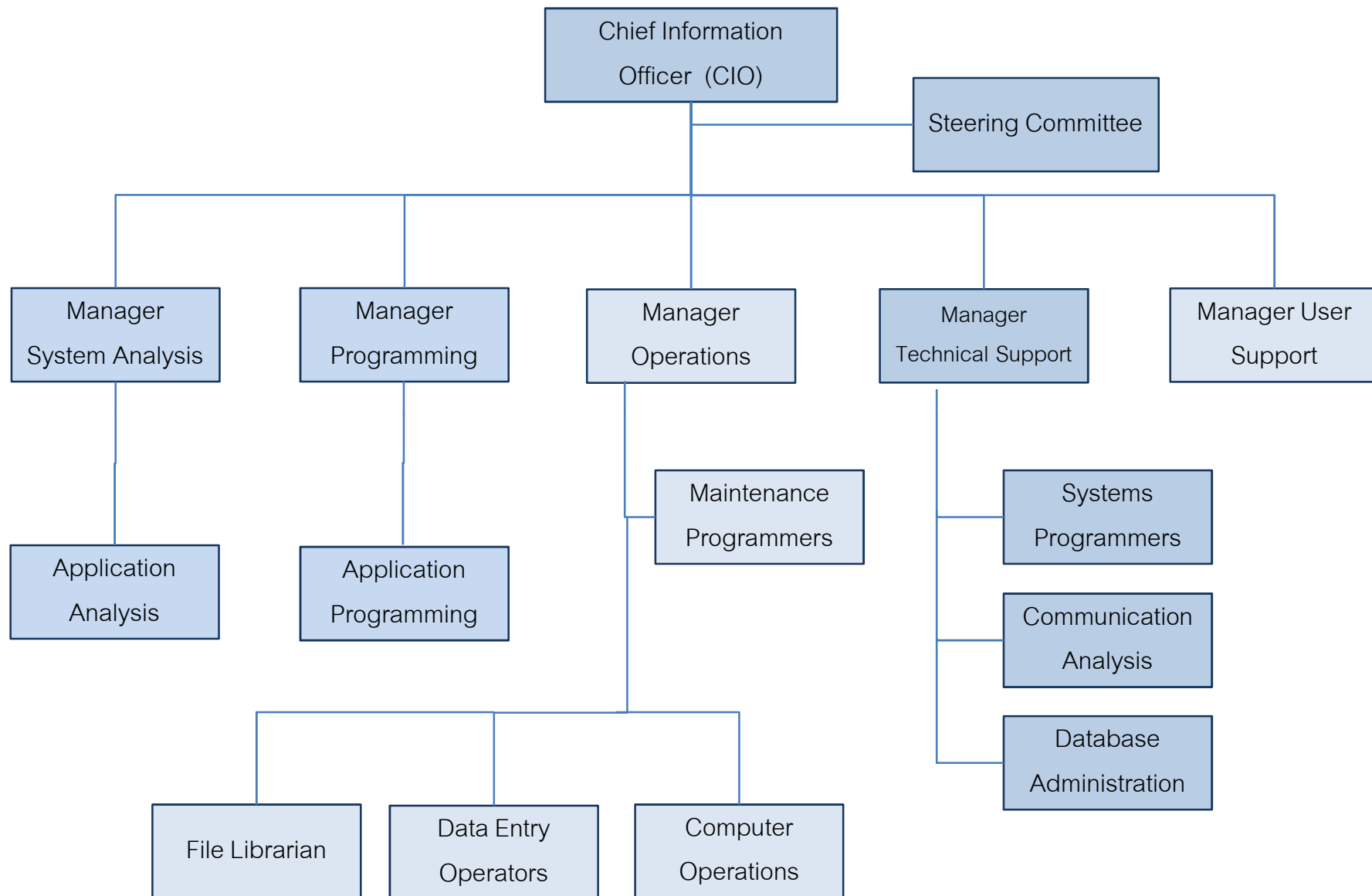
Human Resource Management Business Process

- เป็นระบบสร้างและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทรัพยากรบุคคล (HR) ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะประกอบด้วย
 - Organizations structure (โครงสร้างองค์กร)
 - Listing of job description (รายละเอียดของงานแต่ละตำแหน่ง)
 - Listing of job required qualification
(คุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการในงานตำแหน่งต่างๆ)

Human Resource Management Business Process

- Module ที่เกี่ยวข้องกับ HR ประกอบด้วย
 - **Personal Administration** (HR-PA) เป็น Module ที่ดูแลจัดการข้อมูลพนักงาน อาทิเช่น ประวัติส่วนตัว, เงินเดือน และประสิทธิภาพในการทำงาน (Performance appraisal data)
 - **Personal Diagram** (HR-PD) เป็น Module ที่ดูแลจัดการข้อมูลโครงสร้างองค์กร ซึ่งเป็นแผนผังที่แสดงถึงลำดับชั้นของการจัดการของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานด้านสายบังคับบัญชา (parent-child or parent-subordinate relationship)

Information System Function



Human Resource Management Business Process

- หน่วยงานในโครงสร้างองค์กรอาจจะเป็นสาขา, แผนก, ฝ่าย หรือทีมโครงการต่าง ๆ โดยที่แต่ละหน่วยงานจะระบุผู้จัดการผู้รับผิดชอบ และพนักงานทุกคนจะมีตำแหน่งที่รับผิดชอบในหน่วยงานต่าง ๆ
- นอกจากนี้ใน HR-PD จะครอบคลุมถึงการจัดการสถานที่ทำงาน (Workplace), รายละเอียดของงาน (Job Description), การวางแผนอาชีพ (Career planning) และการจัดการกะ / ผลิต การทำงาน (Shift planning)
- **ระบบTime management** เป็นส่วนการทำงานที่สำคัญใน HR Module ซึ่งดำเนินการเกี่ยวข้องกับการบันทึกเวลาเข้าออกงานของพนักงาน รวมทั้งการประเมินผลระยะเวลาทำงาน, การลาของพนักงาน

Human Resource Management Business Process

- ในระบบการผลิตที่มีลักษณะการทำงานเป็นกะ (shift) ตรวจสอบและประมวลผลระยะเวลาในการทำงานเป็นปัจจัยสำคัญในการควบคุมต้นทุนการผลิต การบันทึก time จะมี 2 ระบบ คือ
 - **Negative time recording** เป็นการลงบันทึกเวลาที่ซับซ้อนน้อยกว่า เพราะบันทึกส่วนที่เป็นเวลาที่ผิดปกติเช่น เวลาหยุดงาน, เวลาลา เป็นต้น
 - **Positive time recording** เป็นการลงบันทึกทั้งส่วนที่เป็นเวลาเข้าทำงานและเวลาลาหยุดด้วย ดังนั้นระบบนี้จะต้องการระบบบันทึกเวลาด้วยการ์ดหรือตอกบันทึกบัตร เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักในการบันทึก

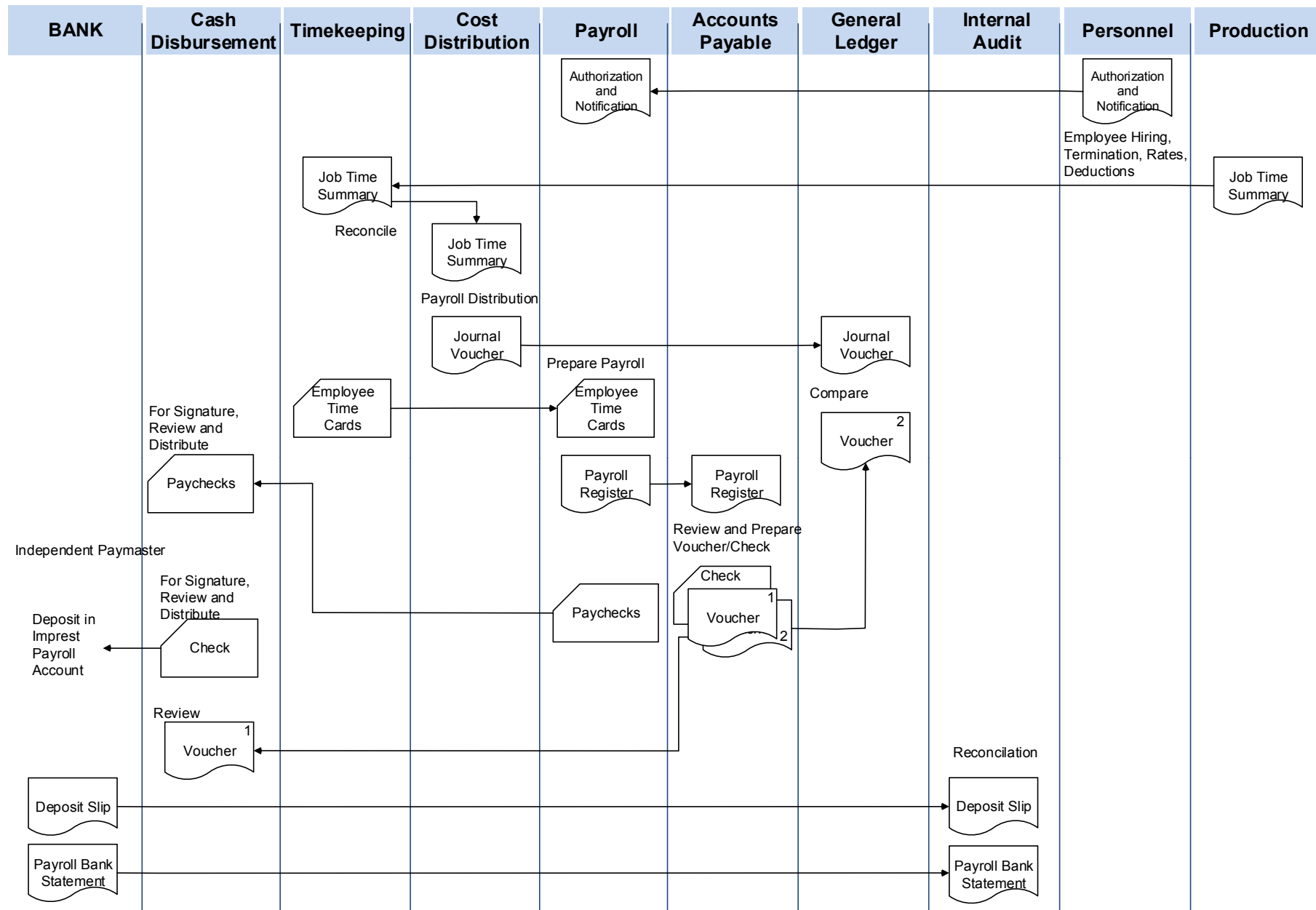
Human Resource Management Business Process

- **ระบบ Payroll** จะคำนวณการจ่ายเงินรายได้ (Allowances) ให้กับพนักงานโดยพิจารณาจากพื้นฐานข้อมูล 2 รูปแบบ คือ
 - จำนวนวันเวลาที่เข้าทำงานของพนักงานซึ่งได้จากระบบ Time management
 - อัตราค่าจ้างคงที่หรือตายตัวต่อช่วงเวลา เช่น รายสัปดาห์, เดือน
- นอกจากนี้ส่วนหักลดรายได้ (Deductions) อาทิเช่น ภาษี, ประกันสังคม, เงินกู้ เป็นต้น ซึ่งยอดเงินหักลดเหล่านี้จะมีการบันทึกไว้ในระบบ Payroll ในรูปแบบรายการจ่ายประเภทต่าง ๆ
- **ระบบ Travel expense** เป็นระบบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งเป็นยอดรายจ่ายของพนักงานอย่างหนึ่ง ซึ่งจะมีบุคคลผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเพิ่มยอดเงินดังกล่าวเพื่อลดยอดเงินได้ในบัญชีพนักงาน

Human Resource Management Business Process

- **ระบบ Requirement** เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน ซึ่งจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดผู้สมัครในตำแหน่งต่าง ๆ ขององค์กร ทั้งยังดึงข้อมูลตำแหน่งว่างจาก HR-PD มาใส่ในระบบนี้เพื่อใช้ในการค้นหาตำแหน่งงานว่าง นอกจากนี้ระบบยังสามารถตรวจสอบสถานะและความคืบหน้าของการสมัครในตำแหน่งต่าง ๆ และแหล่งข้อมูลที่ผู้สมัครพบโฆษณาหางานของบริษัท เพื่อใช้ประเมินประสิทธิภาพในการลงโฆษณา

Human Resource Management Business Process



Payroll Processing

- **Personnel (ฝ่ายบุคคล)** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - นำเข้าข้อมูลบุคคลสู่ระบบ Payroll
 - กำหนดอัตราการจ่ายเงิน
 - อนุญาตให้มีการหักยอดรายได้ด้วย deduction ต่าง ๆ
 - ดูแลการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดส่วนต่าง ๆ ในระบบ Payroll อาทิเช่น การเพิ่มหรือลดพนักงาน, เปลี่ยนแปลงอัตราการจ่ายเงิน, หรือระดับยอดเงินหักลดรายได้ เป็นต้น
 - ส่วนงานของ Personnel จะถูกแบ่งออกจากส่วนงานตรวจสอบเวลาการทำงาน และส่วนงานเตรียมเงินเดือน(Payroll)

Payroll Processing

- **Timekeeping (ฝ่ายตรวจสอบเวลาการทำงาน)** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - จัดเตรียมและควบคุมข้อมูลรายงานเวลาการทำงานและ job time tickets
 - ในระบบการผลิตในโรงงาน พนักงานชั่วคราวซึ่งรับค่าแรงเป็นรายชั่วโมง จะต้องมีการบันทึกเวลาเข้าและออก เมื่อครบกำหนดเวลาการจ่ายเงินก็จะคำนวณจากจำนวนเวลาที่พนักงานได้ทำงานที่บันทึกไว้ใน **time report** หรือ **time card**
 - **Timekeeping** มีหน้าที่ในการเก็บและดูแลรักษา time report หรือ time card และเปรียบเทียบยอดรวมของเวลาการทำงานของพนักงานกับยอดรวมเวลาที่ใช้ในการผลิตใน Job Time Summary Report ซึ่งได้จากฝ่ายผลิต (Production)
 - **Job Time Summary Report** จะเป็นรายงานที่แสดงถึงงานที่มอบหมายให้พนักงานทำการผลิต

Payroll Processing

- Timekeeping (ฝ่ายตรวจสอบเวลาการทำงาน)
 - หลังจากเปรียบเทียบยอดรวมเวลาเสร็จแล้ว Timekeeping จะส่ง time card ให้แก่ฝ่าย Payroll
 - กรณีที่เป็นพนักงานประจำซึ่งได้รับเงินเดือนไม่มีความจำเป็นที่จะมีการบันทึกเวลาเข้าและออกแบบเดียวกับพนักงานชั่วคราวรายชั่วโมง ดังนั้นจึงไม่มีความจำเป็นต้องตรวจสอบยอดรวมเวลา อาจจะมีการอนุมัติรายการเวลาเข้าออกโดยหัวหน้างานแล้วส่งให้กับฝ่าย Payroll ได้ทันที

Payroll Processing

- Payroll (ฝ่ายคำนวณค่าจ้าง) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - คำนวณผลการจ่ายค่าจ้างที่แท้จริงและจัดเก็บการจ่ายค่าจ้าง
 - จัดเตรียมค่าจ้างจะต้องแยกอิสระจากการเตรียมข้อมูลนำเข้าอื่น ๆ ที่ใช้ในการคำนวณการจ่ายเงิน อาทิเช่น เวลาการทำงาน (Time report) หรือข้อมูลส่วนตัว (Personal data)
 - ข้อมูลส่วนตัว (Personal data) ได้รับจากฝ่าย Personnel
 - เวลาการทำงาน (Time report) ได้รับจากฝ่าย timekeeping

Payroll Processing

- Payroll (ฝ่ายคำนวณค่าจ้าง) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - จัดทำ payroll register ซึ่งเป็นยอดเงินสุทธิ ที่คำนวณจากยอดเงินทั้งหมด (gross pay) ลบด้วยยอดเงินส่วนหักลดต่าง ๆ (Deduction)
 - จัดเตรียม paychecks แล้วส่งให้ฝ่าย cash disbursement เพื่อตรวจสอบ, ลงนามอนุมัติ และจัดส่งให้พนักงาน
 - ส่งสำเนาของ payroll register ให้กับฝ่าย Account Payable เพื่อใช้ในการจัดทำ voucher ที่ลงบัญชีในส่วน payroll

Payroll Processing

- **Account Payable** มีขั้นตอนคร่าว ๆ ดังนี้
 - หลังจากได้รับสำเนา Payroll register จากฝ่าย Payroll ก็จะมีการตรวจสอบเปรียบเทียบกับยอดการจ่ายเงินใน Voucher กับ Check
 - ลงบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable) ในส่วน Payroll
 - จัดทำ Voucher เพื่อส่งให้กับฝ่าย General Ledger
 - จัดส่งสำเนาของ Voucher เพื่อส่งให้กับฝ่าย Cash Disbursement เพื่อเปรียบเทียบกับ paycheck

Payroll Processing

- **Cash Disbursement** มีขั้นตอนคร่าว ๆ ดังนี้
 - หลังจากได้รับ Paycheck จากฝ่าย Payroll และ Voucher จาก Account Payable
 - ตรวจสอบและเปรียบเทียบยอดรายจ่ายเงินใน Paycheck แล้วเปรียบเทียบกับยอดเงินใน Voucher
 - จัดทำ **Check** เพื่อนำส่ง Bank เข้าเงินค่าจ้างให้กับพนักงาน

Cash-Received Business Process

- **Bank** มีขั้นตอนคร่าว ๆ ดังนี้
 - หลังจากธนาคารได้รับ Check เพื่อเข้ายอดเงินฝากในบัญชีของพนักงาน
 - จัดทำ **Deposit slip** แล้วส่งให้ฝ่าย Internal Audit เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องต่อไป
 - และเมื่อครบกำหนดเวลาจะจัดทำ **Payroll bank statement** แล้วส่งให้ฝ่าย Internal Audit

Cash-Received Business Process

- **Internal Audit** มีขั้นตอนคร่าว ๆ ดังนี้
 - Internal Audit จะได้รับสำเนาใบนำส่งเงินเข้าบัญชี (Deposit slip) และเอกสารแสดงรายการทางการเงิน (Payroll bank Statement) จากธนาคารตามกำหนดเวลา
 - ตรวจสอบและเปรียบเทียบยอดความเคลื่อนไหวการจ่ายเงินในบัญชีธนาคารกับการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงาน

Payroll Processing

- **General Ledger** มีขั้นตอนคร่าว ๆ ดังนี้
 - หลังจากได้รับ Journal voucher จากฝ่าย Cost Distribution และ Voucher จาก Account Payable
 - เปรียบเทียบยอดเงินที่มีการบันทึกใน Journal voucher และยอดการจ่ายเงินใน Voucher ว่าตรงกันหรือไม่แล้วบันทึกลงใน General Ledger

End of Document