หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

บทที่ 3

ระบบบัญชีเงินเดือนและกำลังในปัจจุบัน

การไฟฟ้านครหลวงเป็นหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงมหาดไทย ได้แยกการจัดการบริหารงานออกเป็นส่วนงานต่างๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 16 หน่วยงาน (ดังแผนผังประกอบ 2) ดังนี้คือ

1. สำนักผู้ว่าการ
2. สำนักงานตรวจสอบภายใน
3. สำนักแผนงานและโครงการ
4. ส่วนงานประชาสัมพันธ์
5. ฝ่ายการบัญชีและการเงิน
6. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
7. ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ
8. กองบริการภายใน
9. กองเศรษฐกิจพลังไฟฟ้า
10. ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
11. ฝ่ายวิศวกรรมโครงการ
12. ฝ่ายก่อสร้าง
13. ฝ่ายควบคุมระบบไฟฟ้า
14. กองโรงงาน
15. ฝ่ายจำหน่าย
16. โรงพยาบาล

004804

ปัจจุบันการไฟฟ้านครหลวงได้จัดให้มีบริการแก่ผู้ใช้ไฟกว้างขวางมากขึ้น และเพื่อความสะดวกต่อผู้ใช้ไฟที่จะมาติดต่อกับการไฟฟ้านครหลวง จึงได้จัดให้มีสถานที่ที่รับติดต่อกับผู้ใช้ไฟขึ้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รวมทั้งหมด 10 แห่ง ซึ่งเป็นสถานที่ทำการของแต่ละเขต มีดังนี้คือ

1. เขตวัดเฉลิม
2. เขตเพลินจิต
3. เขตบางกะปิ
4. เขตคลองเตย
5. เขตยานนาวา
6. เขตสมุทรปราการ
7. เขตสามเสน
8. เขตธนบุรี
9. เขตนนทบุรี
10. เขตราษฎร์บูรณะ

เขตให้บริการแก่ผู้ใช้ไฟทั้ง 10 เขต มีส่วนงานและหน่วยงานย่อยของส่วนงานทั้ง 16 ส่วนงาน ปฏิบัติงานอยู่ในเขตต่าง ๆ ดังแผนผังประกอบ 3 และแยกออกได้ดังนี้

1. เขตวัดเฉลิม เป็นสถานที่ทำงานของส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้
   - สำนักผู้ว่าการ
   - สำนักงานตรวจสอบภายใน
   - ส่วนงานประชาสัมพันธ์
   - กองเศรษฐกิจพลังไฟฟ้า
   - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
   - ฝ่ายการบัญชีและการเงิน
   - ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ
   - ฝ่ายจำหน่าย
   - ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
   - ฝ่ายควบคุมระบบไฟฟ้า
   - สำนักแผนงานและโครงการ

- กองบริการภายใน
- สถานพยาบาล

2. เขตเพลินจิต

- หน่วยงานบัญชี
- หน่วยงานบริการผู้ใช้ไฟ
- หน่วยงานจำหน่าย

3. เขตบางกะปิ

- หน่วยงานบัญชี
- หน่วยงานบริการผู้ใช้ไฟ
- หน่วยงานจำหน่าย
- สถานพยาบาล

4. เขตคลองเตย

- ฝ่ายวิศวกรรมโครงการ
- ฝ่ายก่อสร้าง
- หน่วยงานบัญชี
- หน่วยงานบริการผู้ใช้ไฟ
- หน่วยงานจำหน่าย
- สถานพยาบาล
- แผนกเดินสายและติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้า (ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ)

5. เขตยานนาวา

- หน่วยงานบริการผู้ใช้ไฟ
- หน่วยงานจำหน่าย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. เขตสมุทรปราการ

- หน่วยงานบัญชี
- หน่วยงานบริการผู้ใช้ไฟ
- หน่วยงานจำหน่าย
- สถานพยาบาล

7. เขตสามเสน

- กองโรงงาน
- โรงพยาบาล
- หน่วยงานบัญชี
- หน่วยงานบริการผู้ใช้ไฟ
- หน่วยงานจำหน่าย
- แผนกติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าและบริการ (ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ)
- แผนกติดตั้งลิฟท์และบริการ (ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ)

8. เขตชนบุรี

- หน่วยงานบัญชี
- หน่วยงานบริการผู้ใช้ไฟ
- หน่วยงานจำหน่าย
- สถานพยาบาล

9. เขตนนทบุรี

- หน่วยงานบัญชี
- หน่วยงานบริการผู้ใช้ไฟ
- หน่วยงานจำหน่าย
- สถานพยาบาล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

10. เขตราษฎร์บูรณะ
   - หน่วยงานบัญชี
   - หน่วยงานบริการผู้ใช้ไฟ
   - หน่วยงานจำหน่าย

เนื่องจากได้มีการแยกหน่วยงานการดำเนินงานเพิ่มขึ้นหลายหน่วยงาน รวมถึงการขยายเขตให้บริการด้านการจำหน่ายกระแสไฟฟ้า และเขตบริการแก่ผู้ใช้ไฟ ทำให้จำนวนพนักงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งในปัจจุบันนี้มีพนักงานทั้งหมด 8,811 คน[2/] และได้แยกรายละเอียดตามส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้คือ

สำนักผู้ว่าการ	87	คน
สำนักแผนงานและโครงการ	16	คน
สำนักงานตรวจสอบภายใน	38	คน
โรงพยาบาล	186	คน
ฝ่ายการบัญชีและการเงิน	1,446	คน
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	174	คน
กองบริการภายใน	725	คน
ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ	825	คน
กองเศรษฐกิจพลังไฟฟ้า	77	คน
ส่วนงานประชาสัมพันธ์	16	คน
ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ	392	คน
ฝ่ายจำหน่าย	2,015	คน
ฝ่ายวิศวกรรมโครงการ	358	คน

2/ ข้อมูลมาจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2528

ฝ่ายควบคุมระบบไฟฟ้า	728	คน
ฝ่ายก่อสร้าง	1,261	คน
กองโรงงาน	447	คน

การไฟฟ้านครหลวงได้ขยายพื้นที่การจำหน่ายกระแสไฟฟ้า ปีผลให้จำนวนพนักงานเพิ่มมาขึ้นตามไปด้วย การจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง จึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและยุ่งยากมากขึ้น จากแผนผังการจัดสายงาน (แผนผังประกอบที่ 2) ส่วนงานทั้ง 16 ส่วนงาน จะมีสำนักงานเลขานุการประจำส่วนงาน หรืออาจจะมีแผนกกลาง ทำหน้าที่เช่นเดียวกับสำนักงานเลขานุการ และงานหลักใหญ่ของหน่วยงานนี้คือ การจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ดังนั้น การไฟฟ้านครหลวง จึงมีหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง 16 หน่วยงาน และมีพนักงานที่ปฏิบัติงานด้านนี้ประมาณ 60 คน

3.1 <u>วิธีการจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง</u> แยกออกเป็น 2 วิธี คือ

ก. การจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรงด้วยมือ (MANUAL) หมายถึง วิธีการจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรงตั้งแต่การคำนวณเงินเดือน ค่าแรง ค่าล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานกะ ภาษี และรายละเอียดประกอบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ตลอดจนการจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานประกอบการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน รายงานค่าล่วงเวลา รายงานค่าปฏิบัติงานกะ จะใช้แรงงานของพนักงานในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เครื่องทุ่นแรงที่ใช้มีเพียงเครื่องคิดเลขและเครื่องพิมพ์ดีด เท่านั้น

ส่วนงานที่ใช้การปฏิบัติงานเช่นนี้ สำนักผู้ว่าการ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักแผนงานและโครงการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการบัญชีและการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองบริการภายใน โรงพยาบาล และกองโรงงาน

ข. การจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรงโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายถึง การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เข้าช่วยทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง แต่ไม่ได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยการปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรงทั้งระบบ ใช้เพียงบางส่วนงานเท่านั้น คือ

งานส่วนคำนวณเงินเดือน ค่าแรง ค่าล่วงเวลา รายงานประกอบการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน งานด้านการสรุปยอดเงินเดือนและค่าแรง เพื่อการลงบัญชี การคำนวณ จัดทำภาษีเงินได้ คงใช้พนักงานทำงานตามระบบ MANUAL เช่นเดิม

การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง มีขั้นตอนดังนี้

1. การจัดทำ MASTER FILE ซึ่งมีลักษณะคล้ายกับทะเบียนประวัติพนักงาน มีรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ นามสกุล อัตราเงินเดือน สังกัด และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงานที่ใช้ในการจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง และเป็นข้อมูลที่ไม่เปลี่ยนแปลงมากนัก

2. การ UPDATE MASTER FILE หมายถึง การจัดทำ MASTER FILE ให้ถูกต้องอยู่เสมอ เช่น ถ้าพนักงานได้ขึ้นเงินเดือน หรือย้ายหน่วยงาน ก็ต้องแก้ไข MASTER FILE ในส่วนของอัตราเงินเดือน สังกัดเพื่อให้การคำนวณเงินเดือนและค่าแรงเป็นไปอย่างถูกต้อง

3. คำนวณเงินเดือน ค่าแรง ค่าล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานกะ

4. การจัดพิมพ์รายงานประจำเดือน เช่น รายงานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานกะ

ส่วนงานที่ใช้การปฏิบัติงานวิธีนี้มี ฝ่ายควบคุมระบบไฟฟ้า ฝ่ายวิศวกรรมโครงการ ฝ่ายจำหน่าย ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ และกองเศรษฐกิจพลังไฟฟ้า

ส่วนงานทั้ง 16 ส่วน แยกหน้าที่ในด้านการจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ดังนั้น จึงมีการแยกความรับผิดชอบด้วย ในแต่ละส่วนงานได้แยกหน่วยงานจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ให้แก่พนักงานอีกหลายหน่วยงาน ปัจจุบัน การไฟฟ้านครหลวงมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่เบิกเงินเดือนจากแผนกคลังเงิน ฝ่ายการบัญชีและการเงิน ถึง 54 หน่วยงาน (ดังแผนผังประกอบที่ 4) จะเห็นได้ว่า การติดต่อขอรับเงินเดือน การจ่ายเงินเดือน เกิดความยุ่งยาก ต้องใช้เวลามาก และยากในการควบคุม หน่วยงานจ่ายเงินเดือนและค่าแรงมีรายละเอียดดังนี้

1. สำนักผู้ว่าการ
2. สำนักงานตรวจสอบภายใน

3. สำนักงานแผนงานและโครงการ

4. สำนักงานประชาสัมพันธ์

5. ฝ่ายการบัญชีและการเงิน – สำนักงานเลขานุการ, เขตการบัญชีและการเงินวัดเลียบ –ผู้อำนวยการฝ่าย

6 " – " " สมุทรปราการ

7. " – " " ธนบุรี

8. " – " " เพลินจิต

9. " – " " สามเสน

10. " – " " นนทบุรี

11. " – " " บางกะปิ

12. " – " " ราษฎร์บูรณะ

13. " – " " คลองเตย และยานนาวา

14. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

15. ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ – สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการฝ่าย แผนกคิดตามเร่งรัดและประเมินผล

– เขตบริการผู้ใช้ไฟวัดเลียบ กองเครื่องใช้ไฟฟ้า

16. " – " คลองเตย

17. " – " บางกะปิ

18. " – " สมุทรปราการ

19. " – " ยานนาวา

20. " – " สามเสน

21. " – " นนทบุรี

22. " – " ธนบุรี

23. " – " ราษฎร์บูรณะ

24. กองบริการภายใน

25. กองเศรษฐกิจพลังไฟฟ้า

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

26. ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ — ส่วนกลางวัดเลียบ
27. " — ดุมพินี (คลังพัสดุ)
28. " — กองเตย
29. " — รับของ
30. " — บางกะปิ
31. " — สมุทรปราการ
32. " — บางคอแหลม
33. " — ราษฎร์บูรณะ
34. " — ธนบุรี
35. " — สามเสน
36. " — นนทบุรี
37. ฝ่ายวิศวกรรมโครงการ
38. ฝ่ายก่อสร้าง — ส่วนกลาง
39. " กองผลิตภัณฑ์คอนกรีต
40. ฝ่ายควบคุมระบบไฟฟ้า
41. กองโรงงาน
42. ฝ่ายจำหน่าย — ส่วนกลางวัดเลียบ
43. " — เขตจำหน่ายกองเตย
44. " — " บางกะปิ
45. " — " สมุทรปราการ
46. " — " ยานนาวา
47. " — " สามเสน
48. " — " นนทบุรี
49. " — " ธนบุรี
50. " — " ราษฎร์บูรณะ
51. โรงพยาบาลสามเสน —

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

52. สถานพยาบาลวัดเลียบ

53. สถานพยาบาลคลองเตย

54. พนักงานบัญชีพิเศษ

3.2 การจ่ายเงินเดือนและค่าแรงแก่พนักงาน แยกรายละเอียดออกได้ดังนี้คือ

1. เงินเดือนและค่าแรงประจำเดือน ประกอบด้วย จำนวนเงินตามอัตราเงินเดือนที่ได้รับการบรรจุ รวมกับเงินค่าครองชีพ ค่ายังชีพ หักด้วยเงินกู้ ค่าซื้อเชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า หน่วยงานจ่ายเงินเดือนและค่าแรงทั้ง 54 หน่วยงานดังกล่าวข้างต้น จะทำหน้าที่จ่ายเงินเดือนและค่าแรงก่อนวันสิ้นเดือน 1 ถึง 3 วัน สำนักงานเลขานุการจะทำหน้าที่ในการคำนวณและจัดทำรายงานเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรง

2. ค่าล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานกะ แผนกงานที่พนักงานสังกัดทำงานล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ จะทำหน้าที่บันทึกจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน และคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานกะแทนสำนักงานเลขานุการ พร้อมกับจัดทำรายงานเสนอต่อสำนักงานเลขานุการและหน่วยงานตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะให้สำนักงานเลขานุการจัดทำใบสั่งจ่าย (PAY ORDER) เบิกเงิน จากแผนกคลังเงิน ฝ่ายการบัญชีและการเงิน แผนกงานที่ทำงานล่วงเวลาจะทำหน้าที่จ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงาน แทนหน่วยงานจ่ายเงินเดือนและค่าแรง 54 หน่วยงาน จะจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานกะประมาณวันที่ 20 ของทุกเดือน

3. เงินค่าช่วยเหลือบุตร พนักงานที่มีความประสงค์จะขอเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร และมีบุตรซึ่งมีคุณสมบัติถูกต้องในการขอรับเงิน จะขออนุมัติรับเงินช่วยเหลือบุตรผ่านหัวหน้าแผนกงานที่ตนสังกัดอยู่ สำนักงานเลขานุการจะจัดทำรายงานการจ่ายเงิน และพนักงานจะขอรับเงินค่าช่วยเหลือบุตรจากหน่วยงานจ่ายเงินเดือนและค่าแรง 54 หน่วยงาน ประมาณวันที่ 15 ของเดือน

4. เงินเดือนและค่าแรงประจำเดือน ที่จ่ายให้แก่พนักงาน ที่ใช้บัญชีพิเศษ ซึ่งหมายถึงพนักงานที่มีตำแหน่งอยู่ในระดับตั้งแต่หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป การไฟฟ้านครหลวงจะเปิดบัญชีเงินฝากของพนักงานเหล่านี้กับธนาคารที่การไฟฟ้านครหลวงมีบัญชีเงินฝากอยู่ เมื่อสิ้นเดือนจะจัดทำรายงาน ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อพนักงาน เลขที่บัญชีเงินฝากและจำนวนเงิน ส่งให้แก่ธนาคารเพื่อโอนบัญชีเงินฝากของการไฟฟ้านครหลวง เข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน ตามเลขที่บัญชี และจำนวนเงิน ตามรายงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง รวมทั้งผลประโยชน์อื่น ๆ เช่น ค่าล่วงเวลา ให้แก่พนักงานในแต่ละเดือน จัดทำหลายครั้ง ซึ่งเป็นการเพิ่มหน้าที่งานและความรับผิดชอบให้แก่พนักงานจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ในการคำนวณเงิน การจัดทำรายงานและการตรวจนับเงินเพื่อจ่ายให้แก่พนักงาน ทำให้พนักงานจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง รวมทั้งพนักงานจ่ายเงินต้องมีงานมากขึ้น และเสียเวลาปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็น อาจจะต้องทำงานล่วงเวลา ถ้าทำการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงและผลประโยชน์ต่าง ๆ รวม จัดทำเดือนละครั้ง จะช่วยลดปริมาณและประหยัดเวลาได้มาก พนักงานจะได้ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่งานด้านอื่น เป็นการลดการทำงานล่วงเวลาและง่ายต่อการควบคุม มีผลดีต่อการดำเนินงานทั้งในด้านการปฏิบัติงาน และลดค่าใช้จ่ายด้านค่าแรงลง

3.3 ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง มีดังนี้

1. อัตราเงินเดือน ตามอัตราคุณวุฒิที่ได้รับการบรรจุ
2. ค่าล่วงเวลา ซึ่งขึ้นอยู่กับอัตราเงินเดือน ชั่วโมงปฏิบัติงาน และระยะเวลา
3. ค่าปฏิบัติงานกะ ขึ้นอยู่กับอัตราเงินเดือน ชั่วโมงการปฏิบัติงาน จำนวนกะ
4. ค่าครองชีพ พนักงานได้รับคนละ 300 บาทต่อเดือน
5. ค่ายังชีพ พนักงานได้รับคนละ 150 บาทต่อเดือน
6. ภาษีออกให้
7. เงินช่วยเหลือบุตร บุตรในอุปการะได้รับคนละ 50 บาทต่อเดือน
8. เงินกู้เพื่อความจำเป็น หักยอดเงินเดือนของพนักงานเท่ากับจำนวนเงินต้นและดอกเบี้ย
9. เงินกู้เพื่อปลูกบ้านอยู่อาศัย หักยอดเงินเดือนเท่ากับจำนวนเงินต้นและดอกเบี้ย
10. ค่าซื้อเชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง หักยอดเงินเดือนตามเอกสารใบขอซื้อประจำเดือน
11. ค่าเช่าซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า หักยอดเงินเดือนตามจำนวนเงินผ่อนชำระ ค่าเช่าซื้อตู้เย็นและเครื่องปรับอากาศ

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรงของการไฟฟ้านครหลวง ได้แยกวิธีการปฏิบัติงานตามประเภทของพนักงาน ดังนี้

1. พนักงานบัญชีพิเศษ จะไม่ได้รับเงินเดือนเป็นเงินสด แต่การไฟฟ้านครหลวงจะเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารให้พนักงานทุกคน และจะโอนเงินเดือนและผลประโยชน์อื่น ๆ จากบัญชีเงินฝากของการไฟฟ้านครหลวงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงานแต่ละบุคคล

2. พนักงานอื่น ๆ นอกเหนือจากพนักงานบัญชีพิเศษ จะได้รับเงินเดือนและผลประโยชน์ต่าง ๆ เป็นเงินสด

ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานบัญชีพิเศษ (ดังแผนผังประกอบที่ 5) มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ดังนี้

1. แผนกประมวลการบัญชี

2. ธนาคาร

3. คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ลักษณะของการปฏิบัติงาน

1. แผนกประมวลการบัญชี จะจัดทำ

- บัญชีเงินเดือนและค่าแรง ส่งให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- เช็ค มียอดเงินเท่ากับยอดสรุปเงินเดือนและผลประโยชน์ที่จ่ายให้พนักงานทั้งหมด
- ใบสั่งจ่าย มียอดเงินเท่ากับเงินเดือนและผลประโยชน์ที่พนักงานแต่ละบุคคลได้รับ
- ใบรับเงิน แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินเดือน ค่าเบี้ยเลี้ยง และผลประโยชน์ของพนักงาน มียอดจำนวนเงินเท่ากับใบสั่งจ่ายที่ส่งให้กับธนาคาร ใบรับเงินจะจัดส่งให้พนักงานบัญชีพิเศษทุกคน เช็คและใบสั่งจ่าย จะจัดส่งให้แก่ธนาคาร ซึ่งการไฟฟ้านครหลวงและพนักงานบัญชีพิเศษทุกคนมีบัญชีเงินฝากกับธนาคาร รายงานทุกอย่างในขั้นตอนนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้วาการ และผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

2. ธนาคาร เมื่อได้รับเช็ค ซึ่งมียอดเงินเท่ากับยอดเงินสรุป เงินเดือนและค่าแรงจะโอนเงินจากบัญชีของการไฟฟ้านครหลวง เข้าบัญชีพิเศษ และจะโอนเงินจากบัญชีพิเศษเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงานแต่ละบุคคล ตามจำนวนเงินเดือนและค่าแรงที่ได้รับ

3. คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานทั่วไป ดังแผนผังที่ 6 มีหน่วยงานซึ่งเกี่ยวข้องกับระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง 4 หน่วยงาน คือ

1. สำนักงานเลขานุการประจำหน่วยงาน
2. แผนกตรวจจ่าย สังกัด กองการบัญชี ฝ่ายการบัญชีและการเงิน
3. แผนกบัญชีทรัพย์สินและราคาทุน สังกัด กองการบัญชี ฝ่ายการบัญชีและการเงิน
4. แผนกคลังเงิน สังกัด กองการเงิน ฝ่ายการบัญชีและการเงิน

เอกสาร และรายงานที่ใช้มีดังนี้

1. บัญชีเงินเดือนและค่าแรง
2. ใบสั่งจ่าย **(PAY ORDER)**
3. เงินสด

ลักษณะของการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเลขานุการประจำหน่วยงาน จัดทำใบสั่งจ่ายและบัญชีเงินเดือนและค่าแรง โดยมีสำเนา 1 ชุด สำเนาส่งให้แผนกตรวจจ่าย ฉบับจริงพร้อมกับใบสั่งจ่าย จัดส่งให้แผนกคลังเงิน

2. แผนกตรวจจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินเดือนและค่าแรง เมื่อตรวจสอบเห็นว่าถูกต้องแล้วก็จะส่งบัญชีเงินเดือนและค่าแรงให้แผนกบัญชีทรัพย์สินและราคาทุน

3. แผนกบัญชีทรัพย์สินและราคาทุน จะใช้บัญชีเงินเดือนและค่าแรงเป็นหลักฐานในการลงบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ในสมุดรายวันทั่วไป

4. แผนกคลังเงิน เมื่อได้รับบัญชีเงินเดือนและค่าแรง และใบสั่งจ่าย จะส่งเงินสดตามจำนวนเงินในบัญชีเงินเดือนและค่าแรง และใบสั่งจ่าย กับบัญชีเงินเดือนและค่าแรงให้สำนักงานเลขานุการประจำหน่วยงาน เพื่อจ่ายเงินเดือนและค่าแรงให้แก่พนักงาน

3.5 <u>ข้อเสียของการปฏิบัติงานในปัจจุบัน</u> มีดังนี้

1. ทำงานซ้ำซ้อนกัน ดังจะทราบได้จากที่ส่วนงานทั้ง 16 ส่วนงาน แยกกันจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ซึ่งลักษณะการปฏิบัติงานจะเหมือนกัน

2. ต้องใช้พนักงานเป็นจำนวนมากในการจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ทำให้สูญเสียแรงงานโดยเปล่าประโยชน์ ถ้าส่วนงานจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรงได้ ก็สามารถลดจำนวนพนักงาน และใช้พนักงานส่วนที่ลดลงนี้ไปปฏิบัติงานอื่นได้

3. การควบคุมภายในไม่ดีเท่าที่ควร เนื่องจากมีส่วนงานจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง 16 ส่วนงาน และหน่วยงานจ่ายเงินเดือน 54 หน่วยงาน ทั้ง ๆ ที่สถานที่ปฏิบัติงาน อยู่ในเขต 3 จังหวัดเท่านั้น

4. การปฏิบัติงานต้องใช้เวลามาก และล่าช้าไม่ทันเวลาที่ต้องการ เช่น กรณีการจัดทำรายงานภาษีเงินได้ส่งให้กรมสรรพากรประจำปี ต้องล่าช้าไปทุกปี

5. ข้อมูลกระจัดกระจายไม่สามารถจัดให้เป็นหมวดหมู่ได้ ทำให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรง เช่น ถ้าข้อมูลอยู่เป็นหมวดหมู่ ก็สามารถใช้วิเคราะห์เกี่ยวกับการลงทุนในการปฏิบัติงานแต่ละงานว่าคุ้มกับคนทุน พอที่จะดำเนินงานได้หรือไม่

6. ต้องใช้เวลามากในการตรวจสอบข้อมูล เพราะข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ มาจากหลายส่วนงาน

7. ลักษณะการปฏิบัติงานแตกต่างกันดังนี้

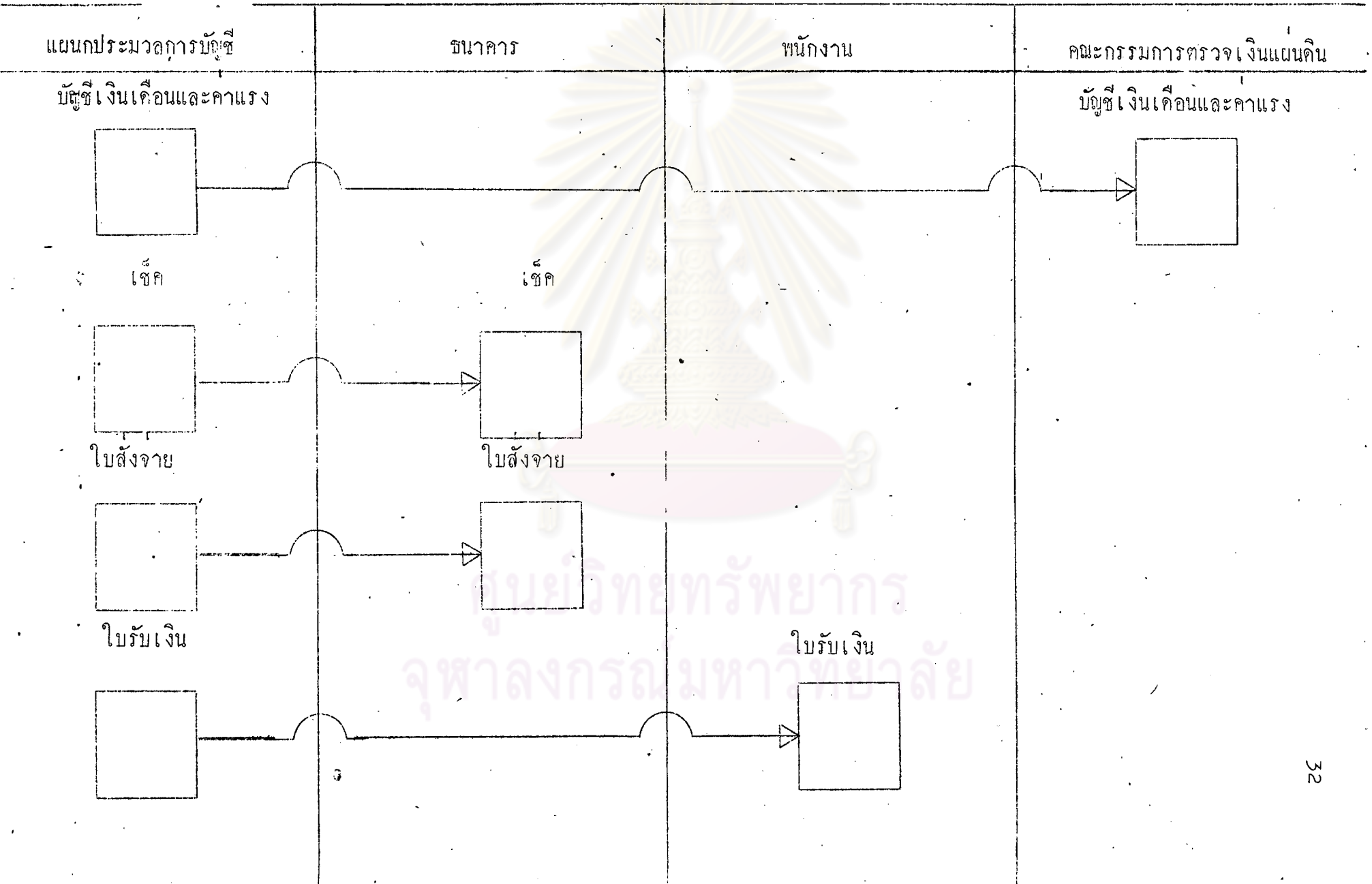
– ระยะเวลาในการคำนวณเงินเดือน ค่าแรงแตกต่างกัน ทำให้ตัวเลขข้อมูลที่มีอยู่ไม่ถูกต้องตามระยะเวลา ไม่เป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์เกี่ยวกับแรงงาน และการปฏิบัติงาน

– แบบรายงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลแตกต่างกัน

– การกำหนดเลขที่บัญชีแตกต่างกันออกไป แม้ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เช่น ส่วนงานหนึ่งจะถือค่าแรงเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร อีกส่วนหนึ่งถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

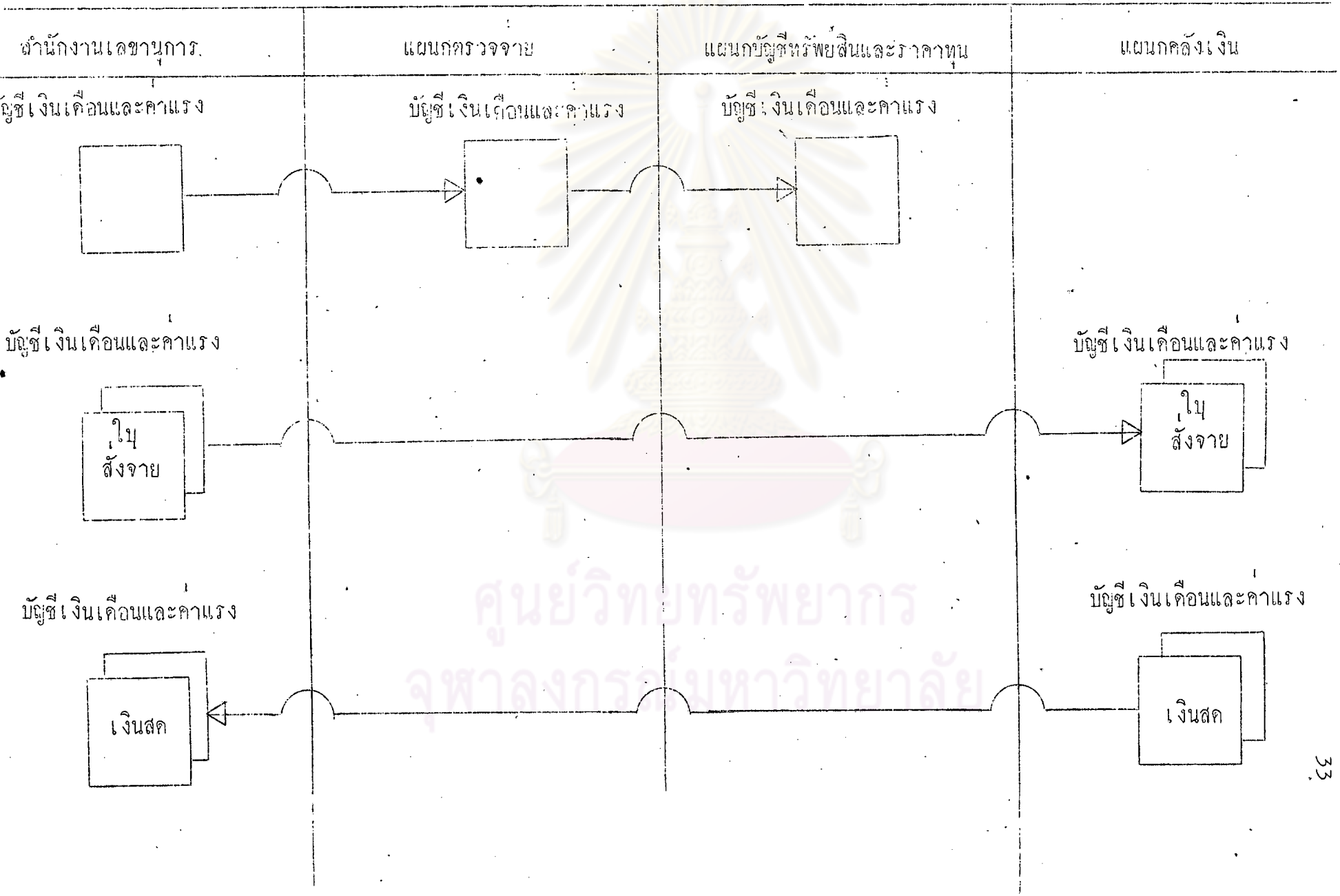
8. การแจกแจงเงินเดือนและค่าแรงเข้างาน (LABOR DISTRIBUTION) ทำได้ยาก เพราะข้อมูลกระจัดกระจาย การรวบรวมข้อมูลต้องใช้เวลามากและอาจจะไม่สมบูรณ์ผิดพลาดได้ง่าย

ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานบัญชีพิเศษ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรงปัจจุบัน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย