

## บทที่ 4

### การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศสำหรับระบบงานกองทุนเงินทดแทน

#### 4.1 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

##### 4.1.1 การวิเคราะห์ระบบงานเดิม

###### 4.1.1.1 ฝ่ายเรียกเก็บเงินสมทบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายเรียกเก็บเงินสมทบ สามารถแสดงดังรูปที่ 4.1 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. นายจ้างมาลงทะเบียน โดยอาจเป็นตัวนายจ้าง หรือมอบหมายให้บุคคลใดมาก็ได้โดยกรอกแบบฟอร์ม กท. 35

2. เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ว่าครบหรือไม่ จากนั้นก็จะดูว่ากิจการนั้น ๆ เข้าข่ายในรหัสประเภทกิจการใดก็จะกำหนดประเภทกิจการและเลขที่บัญชี

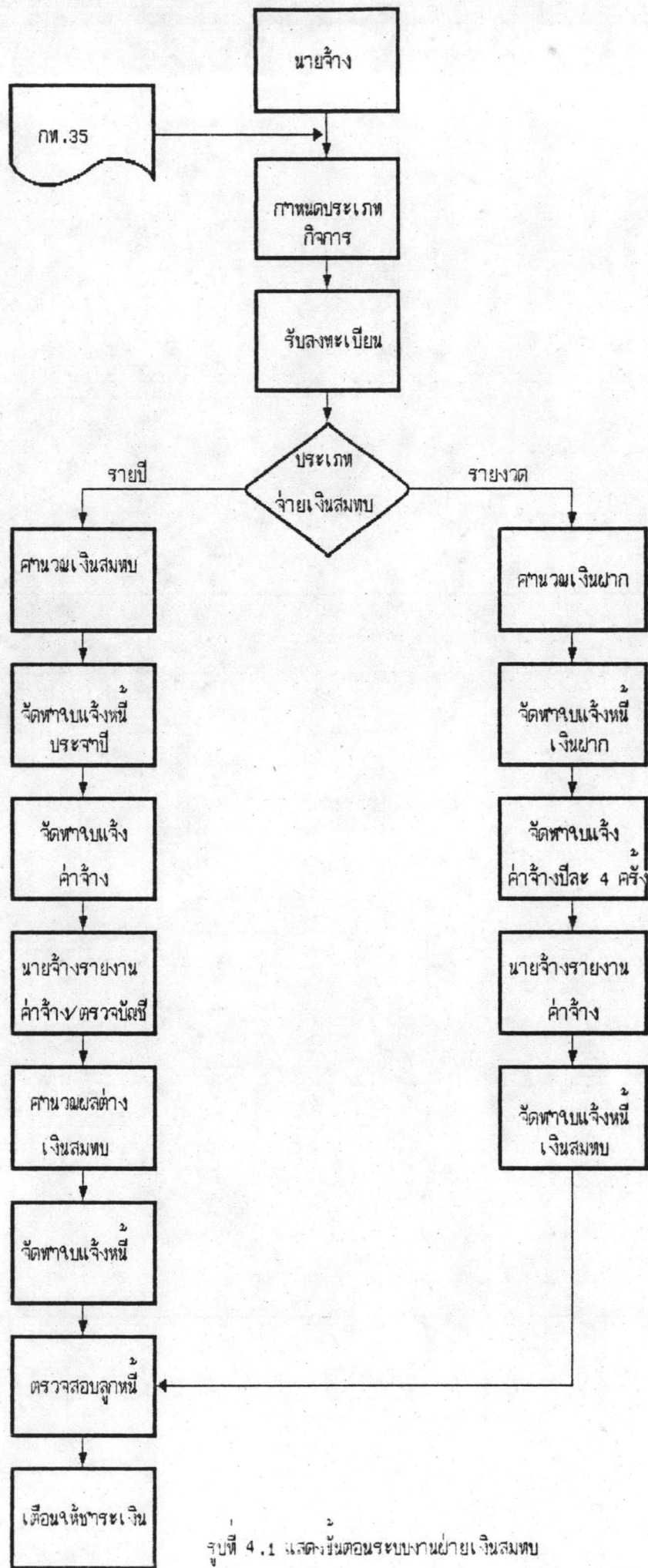
3. เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน จากนั้นจะบันทึกในทะเบียนนายจ้าง โดยแยกตามประเภทกิจการจากนั้นจะจัดทำดัชนีต่าง ๆ พร้อมทั้งตั้งแฟ้มนายจ้าง

4. เจ้าหน้าที่จะคำนวณเงินสมทบที่นายจ้างต้องจ่าย โดยคำนวณจากจำนวนเงินค่าจ้างที่จ่ายทั้งหมดตลอดปี ซึ่งอาจโดยการประเมินล่วงหน้า แล้วนำอัตราเงินสมทบที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทกิจการมาคูณ เช่นนายจ้างจ่ายเงินค่าจ้างทั้งหมดปีละ 1,000,000 บาท และเป็นกิจการที่มีอัตราเงินสมทบ 0.2% ฉะนั้นนายจ้างต้องจ่ายเงินสมทบเป็นเงิน 2,000 บาทต่อปี

5. ขั้นตอนการชำระเงินสมทบ แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

ก. ชำระทีเดียวทั้งปี โดยจ่ายภายในเดือนมกราคมของทุกปี

ข. การผ่อนชำระเป็นงวด 25 % ของเงินสมทบที่ต้องจ่ายในปีนั้น ซึ่งการจ่ายเงินผากก็เพื่อเป็นเงินสำหรับให้กองทุนฯ ใช้จ่ายแก่ลูกจ้าง ถือเป็นหลักประกันไว้ก่อน โดยจ่ายภายในเดือนมกราคมทุกปี ถ้าผู้ใดไม่จ่ายตามกำหนด จะต้องจ่ายเงินค่าปรับร้อยละ 5



รูปที่ 4.1 แสดงขั้นตอนระบบงานจ่ายเงินสมทบ



ส่วนการชำระเงินสมทบเป็นงวด จะต้องชำระดังนี้

- งวด 1 ชำระภายในวันที่ 30 เมษายน
- งวด 2 ชำระภายในวันที่ 30 กรกฎาคม
- งวด 3 ชำระภายในวันที่ 30 ตุลาคม
- งวด 4 ชำระภายในวันที่ 30 มกราคม ของปีถัดไป

6. นายจ้างรายงานค่าจ้าง

ก. สำหรับผู้ชำระที่เดียวทั้งปี ต้องรายงานจำนวนลูกจ้างพร้อมรายชื่อ และค่าจ้าง ที่จ่ายจริงของปีที่ผ่านมา (กท. 20 ก.) ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป เพื่อว่าจะได้นำมาปรับปรุงกับยอดเงินสมทบที่นายจ้างได้ จ่ายไว้ตอนต้นปี ถ้าคำนวณแล้วจะต้องจ่ายเพิ่มหรือรับเงินคืนก็ ให้ดำเนินการให้เสร็จภายใน 30 วัน

ข. สำหรับผู้ที่ชำระเป็นงวด จะต้องแจ้งจำนวนลูกจ้างพร้อมรายชื่อ และค่าจ้างที่จ่ายจริงในแต่ละงวด ภายใน

- งวด 1 ม.ค. - มี.ค. รายงานค่าจ้างภายในวันที่ 10 เม.ย.
- งวด 2 เม.ย. - มิ.ย. รายงานค่าจ้างภายในวันที่ 10 ก.ค.
- งวด 3 ก.ค. - ก.ย. รายงานค่าจ้างภายในวันที่ 10 ต.ค.
- งวด 4 ก.ค. - ธ.ค. รายงานค่าจ้างภายในวันที่ 10 ม.ค.

ปีถัดไป

7. การปรับปรุงยอดเงินสมทบ

ก. สำหรับผู้ชำระที่เดียวทั้งปี จะคำนวณผลต่างระหว่าง เงินสมทบของค่าจ้างที่จ่ายจริงตามที่รายงาน กับเงินสมทบที่จ่ายต้นปี ถ้าจ่ายสูงเกินกว่าที่ควรจะจ่ายจริง อาจติดต่อขอรับเงินสมทบคืนได้ หรือถ้าต้องจ่ายเพิ่มก็ต้องแจ้งให้นายจ้างมาจ่ายเงินเพิ่ม

ข. สำหรับผู้ที่ชำระเป็นงวด เนื่องจากต้องรายงานค่าจ้างเข้ามาทุกๆ 3 เดือนอยู่แล้วฉะนั้นจึงไม่มียอดประเมิน มีแต่ยอดที่จ่ายจริง ฉะนั้นเงินสมทบที่จ่ายคือ จำนวนเงินสมทบที่จ่ายคือจำนวนเงินสมทบที่จ่ายจริง ๆ

8. จัดทำใบแจ้งหนี้เงินสมทบ

9. นายจ้างมาชำระเงินสมทบ โดยจ่ายกับฝ่ายการเงินและบัญชี พร้อมทั้ง ออกใบเสร็จรับเงิน

10. บันทึกการชำระเงินในเอกสารใบทะเบียน (กท.13)และบัตรดัชนีต่างๆ
11. ตรวจสอบลูกหนี้เพื่อเดือนให้ชำระเงิน

#### 4.1.1.2 ฝ่ายวินิจัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายวินิจัย สามารถแสดงดังรูปที่ 4.2 โดยมีรายละเอียดดังนี้

##### 1. รับแจ้งคำร้องเรียกเงินทดแทน

###### ก. กรณีไม่ถึงแก่ความตาย

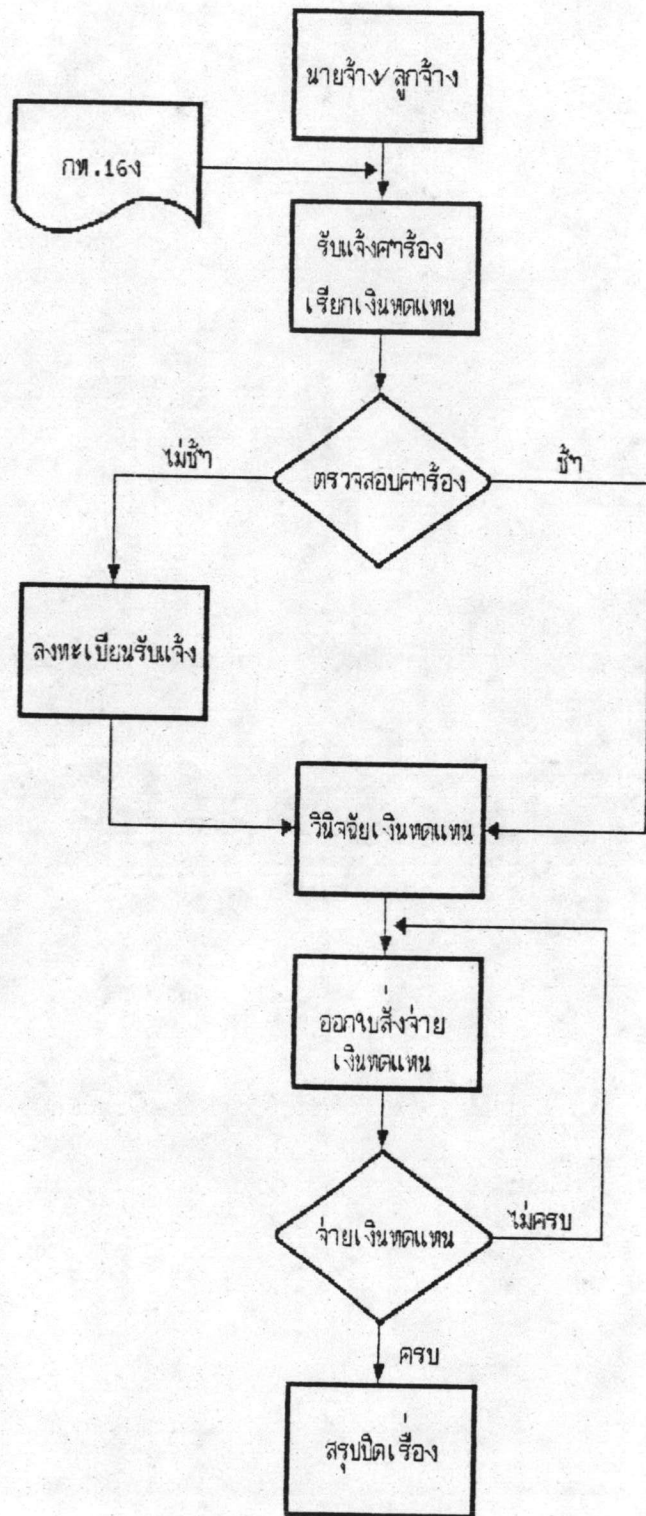
ใบแจ้งการประสบอันตรายแบบ กท. 16 ง ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ นายจ้างทราบว่าคุณจ้างประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย โดยกรอกข้อความแบบ รายงานการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย (กท. 16 ง) ดังนี้

นายจ้างกรอกข้อความแบบ กท.16 ง. โดยต้องกรอกข้อความในหน้าแรกให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การทำงานลูกจ้าง เหตุและลักษณะการประสบอันตรายผลของการประสบอันตรายค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับจริงในขณะที่ประสบอันตราย ซึ่งไม่รวมค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลา วันที่ลูกจ้างเริ่มหยุดงานและวันที่ลูกจ้างกลับเข้าทำงานตามปกติ

ลูกจ้างตรวจสอบรายละเอียดและลงลายมือชื่อในแบบรายงานการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย (กท. 16 ง.)

ให้แพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 ผู้ทำการรักษาพยาบาลลงความเห็นด้านหลังแบบ กท. 16 ง. สำหรับความคิดเห็น หรือลงความเห็นในใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลนั้น ในกรณีที่แพทย์ยังให้ความเห็นไม่ได้ทันที ให้จัดส่งแบบ กท. 16 ง. นั้นต่อสำนักงานกองทุนเงินทดแทน สำนักงานกรุงเทพมหานคร เขต 1 หรือสำนักงานแรงงานจังหวัดได้ก่อนและให้ส่งใบรับรองแพทย์ ภายหลังได้

กรณีถึงแก่ความตายเหมือน 1.1 แต่ต้องแนบส่งหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบมรณบัตร ใบสมัครงาน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย สูติบัตรของบุตรผู้ตาย ใบชันสูตรศพ สำเนาบ้าน บันทึกประจำวัน หรือสำเนา บันทึกรายงานของเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี) หลักฐานแสดงค่าจ้าง รายได้ที่ลูกจ้างผู้ตายได้รับสำหรับการทำงานเดือนสุดท้าย และเอกสารหรือหลักฐานอื่น



รูปที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการทำงานของฝ่ายวินิจฉัยเงินทดแทน

ที่เกี่ยวข้อง มาด้วย

2. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจคำร้อง (กท.16) และตรวจสอบกับบัตรดัชนีการ  
ประสบอันตราย (กท.3) ว่าเข้าหรือเคยรับแจ้งมาแล้วครั้งหนึ่งหรือไม่

ถ้าเข้า ก็พิจารณาเรื่องไปพิจารณาเลย

ถ้าไม่ เคย จะทำการลงทะเบียนรับแจ้งเรื่อง ทำสำเนาส่งฝ่ายสถิติลง  
บัตรสถิติการประสบอันตราย (กท.7) ออกบัตรดัชนี การประสบอันตรายกรณีที่ถูกแจ้งไม่  
(กท.3)

3. ขั้นตอนในการพิจารณาเรื่อง สอบข้อเท็จจริงว่าถูกต้องหรือไม่ ครบถ้วน  
ตามที่ต้องการหรือไม่

ถ้ามีการสอบเพิ่ม จะลงทะเบียนรับเรื่องสอบเพิ่มแล้วจึงสรุปข้อเท็จจริง

วินิจฉัยเงินทดแทน สำนักงานกองทุนเงินทดแทน สำนักงานแรงงานกรุง  
เทพมหานครเขต 1 หรือสำนักงานแรงงานจังหวัดจะเป็นผู้วินิจฉัย และมีการคำนวณเงินทดแทนนั้น  
จะแจ้งผลให้นายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้มีสิทธิทราบเป็นหนังสือมีการเตรียมใบสั่งจ่ายเงินทดแทนและ  
บันทึกบัตรสรุปเรื่องของแต่ละกรณีทุกคน

4. นายจ้าง ลูกจ้าง หรือโรงพยาบาล มารับเงินทดแทน ตามวันเวลา ซึ่ง  
ระบุไว้ในหนังสือแจ้งผลการวินิจฉัย กรณีที่ลูกจ้างออกคำรักษาพยาบาล ไปก่อนให้นำมาเบิกภายใน  
90 วันนับแต่วันที่ได้ออกเงินทดรองไป

5. ฝ่ายการเงิน และบัญชี จ่ายเงินทดแทน ตามใบสั่งเงินทดแทน

6. บันทึกรายการจ่ายเงินทดแทนในบัตรสรุปเรื่อง (กท. 14) ลงทะเบียน  
รับและคืน ใบแจ้งหนี้คำรักษาพยาบาลของโรงพยาบาล และ ลงทะเบียนการจ่ายเงินทดแทน

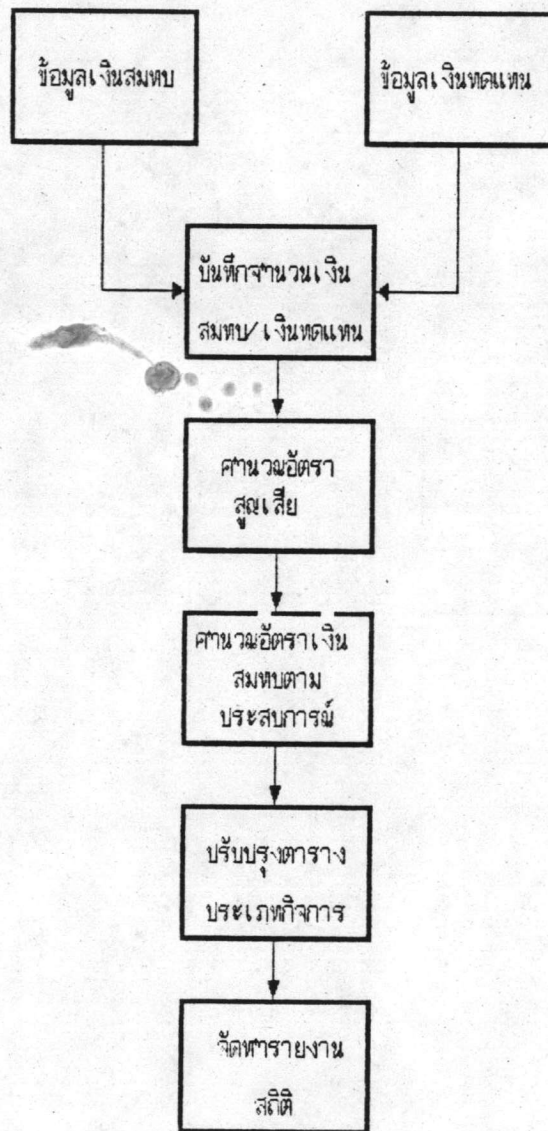
7. ขั้นตอนสุดท้าย ตรวจสอบว่าการจ่ายเงินทดแทนครบหรือไม่ จนกระทั่ง  
ครบแล้ว จึงปิดเรื่องสรุป ให้ฝ่ายวิชาการและสถิติต่อไป

8. ครบแล้ว ปิดเรื่อง สรุปให้ฝ่ายวิชาการและสถิติต่อไป

4.1.1.3 ฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบและสถิติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบและสถิติ

สามารถแสดงดังรูปที่ 4.3 โดยมีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการทำงานของฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ

1. รวบรวมข้อมูลสถิติกองทุนเงินทดแทนจากส่วนกลาง และภูมิภาค
2. ข้อมูลจากฝ่ายเงินสมทบถูกนำมาบันทึกทะเบียนรายชื่อสถานประกอบการ
3. บันทึกจำนวนเงินสมทบในบัตรสรุปเงินสมทบ และสถิติการสูญเสีย ของ นายจ้างแต่ละราย (กท.13) โดยมีการบันทึกปีละ 3 ครั้ง
4. คำนวณอัตราการสูญเสียของนายจ้างแต่ละราย โดยบัตรคำนวณปีละครั้ง  
โดยใช้สูตร =  $\frac{\text{จำนวนเงินทดแทน 3 ปี}}{\text{จำนวนเงินสมทบ 3 ปี}} \times 100$
5. หาอัตราเงินสมทบประสพการณ์โดยเทียบอัตราส่วนการสูญเสียกับตารางการลดเพิ่มอัตราเงินสมทบ (รูปที่ 4.4)

ตัวอย่าง การคำนวณอัตราเงินสมทบตามประสพการณ์ของนายจ้าง ก. ซึ่งจ่ายเงินสมทบตามอัตราหลักร้อยละ 1.2

ปี	เงินสมทบ	เงินทดแทน
2533	370,409.55	253,684.00
2534	411,696.00	40,542.50
2535	<u>572,657.25</u>	<u>1,900.00</u>
รวม	<u>1,354,762.80</u>	<u>296,126.50</u>

$$\begin{aligned} \text{อัตราส่วนการสูญเสีย} &= \frac{296,126}{1,354,762.80} \times 100 \\ &= 21.86 \end{aligned}$$

จากตารางการลด-เพิ่มอัตราเงินสมทบ ปรากฏว่า อัตราส่วนการสูญเสียของนายจ้าง ก. อยู่ในช่วง 20.01-30 ได้ลดอัตราเงินสมทบลงร้อยละ 30 (ร้อยละ 30 ของ 1.2 เท่ากับ 0.36) อัตราเงินสมทบตามประสพการณ์ที่ใช้นปี 2537 ของนายจ้าง ก. จึงเท่ากับ 1.2 - 0.36 = 0.84

6. บันทึกทะเบียนแยกประเภทกิจการ และสถิติ การสูญเสีย เพื่อปรับปรุงอัตราเงินสมทบหลัก



อัตราส่วนการสูญเสีย	ลด/เพิ่ม	ร้อยละของอัตราเงินสมทบ
ไม่เกิน 10	ลด	50
10.01 - 20	ลด	40
20.01 - 30	ลด	30
30.01 - 40	ลด	20
40.01 - 50	ลด	10
50.01 - 60	ลด	5
60.01 - 70	-	-
70.01 - 80	เพิ่ม	10
80.01 - 90	เพิ่ม	20
90.01 - 100	เพิ่ม	30
100.01 - 110	เพิ่ม	40
110.01 - 120	เพิ่ม	50
120.01 - 130	เพิ่ม	60
130.01 - 150	เพิ่ม	70
150 ขึ้นไป	เพิ่ม	100

รูปที่ 4.4 ตารางการลด-เพิ่มอัตราเงินสมทบ

7. ข้อมูลเงินทดแทนจากฝ่ายวินิจฉัย จะถูกนำมาบันทึก การรับแจ้งเรื่องเงินทดแทน และการจ่ายเงินทดแทนในบัตรวิเคราะห์ การประสบอันตรายของนายจ้างแต่ละราย โดยมีการบันทึกปีละ 2 - 3 ครั้ง ต่อเรื่อง ในกรณีของ การประมาทการ หรือเป็นเรื่องที่ปิดแล้ว หรืออาจเป็นเรื่องที่ต้องรื้อฟื้น (กท. 11)

8. บันทึกการจ่ายเงินทดแทนในบัตรสรุปเงินสมทบ และสถิติการสูญเสียของนายจ้างแต่ละราย (กท. 13)

9. บันทึกการจ่ายเงินทดแทน โดยแยกตามประเภทการประสบอันตราย 5 ประเภทคือ

- ก. ตาย
- ข. ทูทผลภาพ
- ค. สูญเสียอวัยวะบางส่วน
- ง. หยุดงานเกิน 3 วัน
- จ. หยุดงานไม่เกิน 3 วัน

10. รวบรวมสถิติในรูปแบบต่างๆ เช่น ความร้ายแรง, ประเภทกิจการ ฯลฯ

11. จัดทำสถิติต่างๆ เพื่อนำเสนอเป็นรายงานรายปี

#### 4.1.1.4 ฝ่ายการเงินและบัญชี

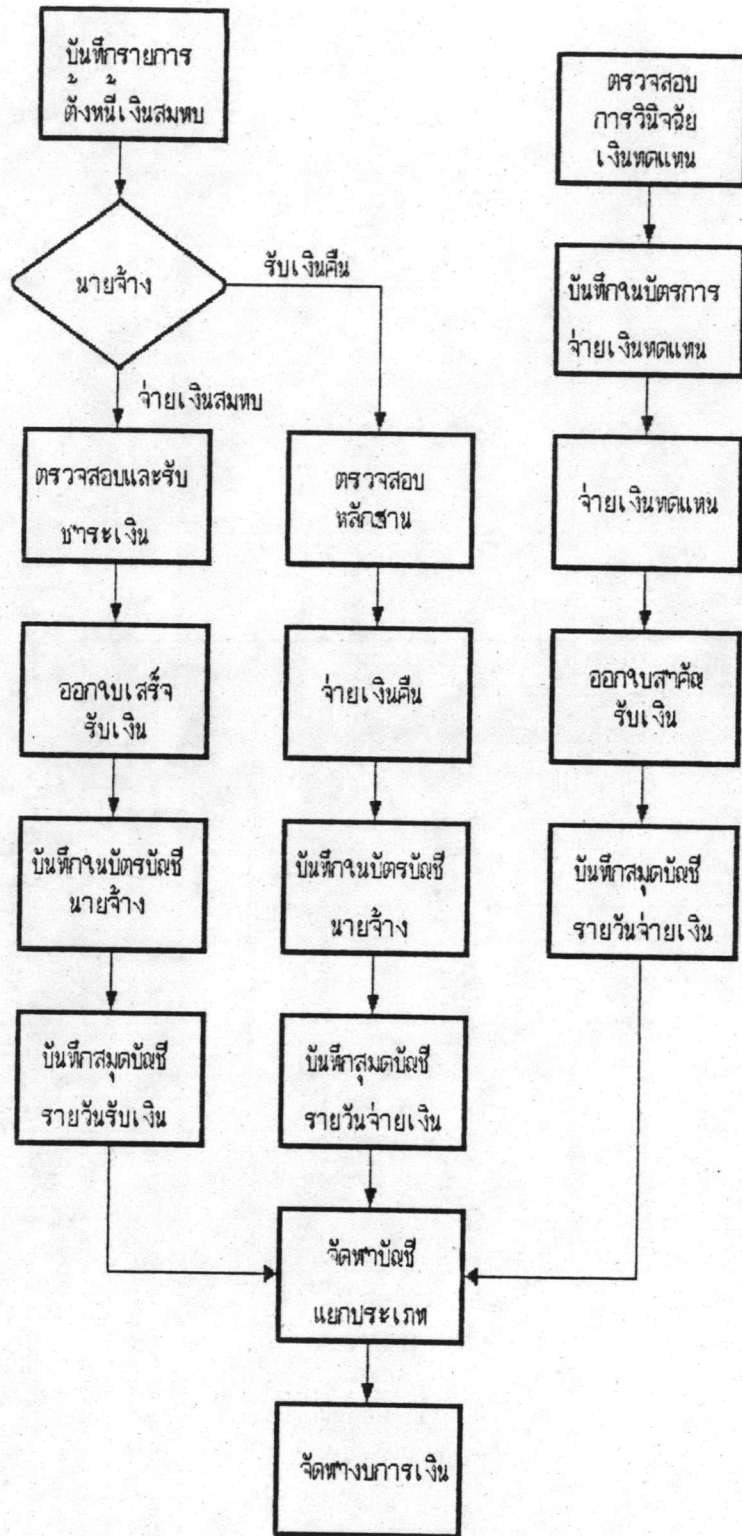
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและบัญชี สามารถแสดงดังรูปที่ 4.5 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. นายจ้างมาชำระเงินสมทบ ทางฝ่ายการเงินและบัญชีตรวจสอบการรับชำระเงิน และรับชำระเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้กับนายจ้าง

2. นายจ้างมาขอคืนเงิน จะมีการตรวจสอบการขอคืนเงินของนายจ้างและจ่ายเงินคืนนายจ้าง พร้อมทั้งออกใบสำคัญรับเงิน

3. นายจ้างหรือลูกจ้างมารับเงินทดแทน จะบันทึกการจ่ายเงินทดแทนในบัตรการจ่ายเงินทดแทน และจ่ายเงินทดแทนพร้อมทั้งออกใบสำคัญรับเงิน

4. บันทึกการรับชำระเงิน การขอคืนเงิน และการจ่ายเงินทดแทน ในสมุดบัญชีรายวัน



รูปที่ 4.5 แสดงขั้นตอนการทำงานของฝ่ายการเงินและบัญชี

## 5. จัดทำบัญชีแยกประเภท และ งบการเงิน

### 4.1.2 การออกแบบระบบ

สำหรับระบบงานที่ออกแบบสามารถแสดงให้เห็นขอบเขตของระบบงานทั้งหมด โดยการนำใช้คอนเท็กซ์ไดอะแกรม (Context Diagram) หรือที่เรียกว่า แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 0 จากนั้นค่อยแตกแผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ออกเป็นขั้นตอนย่อย ๆ ต่อไป ในกรณีของระบบงานกองทุนเงินทดแทน สามารถแสดงแผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ได้ดังรูปที่ 4.6

จากรูปทำให้เห็นถึงหน่วยงานภายนอกที่ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ และรับข้อมูลจากระบบอย่างไรอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างพร้อมกัน การส่งหรือรับข้อมูลเป็นการเคลื่อนที่ของข้อมูลจึงแสดงด้วยลูกศร

การแตกแผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบงานกองทุนเงินทดแทนจะทำต่อไปเพื่อแสดงให้เห็นระบบงานย่อยที่มีอยู่ในระบบ ดังแสดงในรูปที่ 4.7

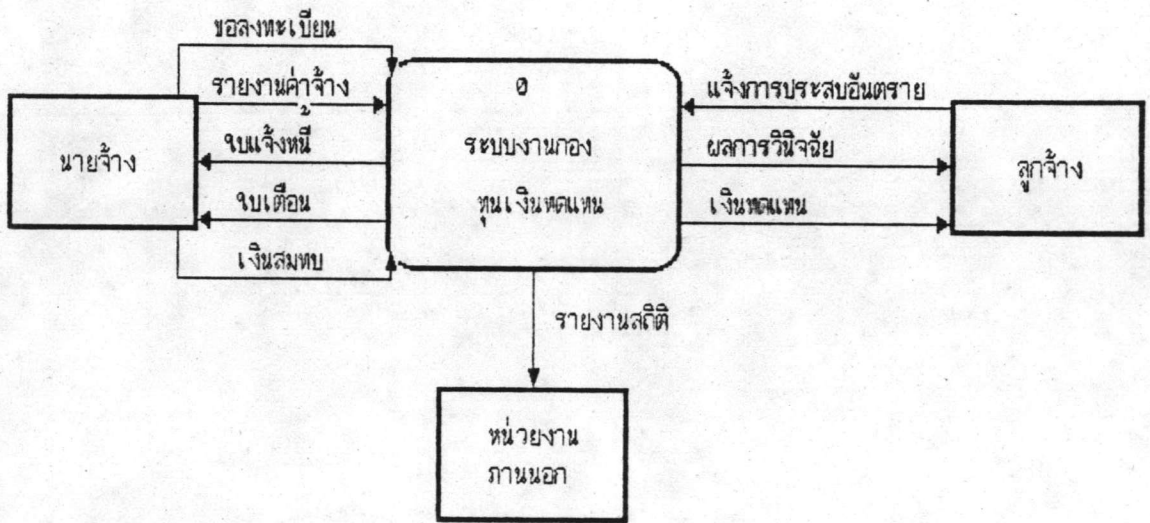
จากรูป 4.7 แสดงให้เห็นถึงระบบงานย่อย 4 ระบบ คือระบบงานฝ่ายเรียกเก็บเงินสมทบ ระบบงานฝ่ายวินิจฉัย ระบบงานฝ่ายการเงินและบัญชี และระบบงานฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ

#### 4.1.2.1 ระบบงานฝ่ายเรียกเก็บเงินสมทบ

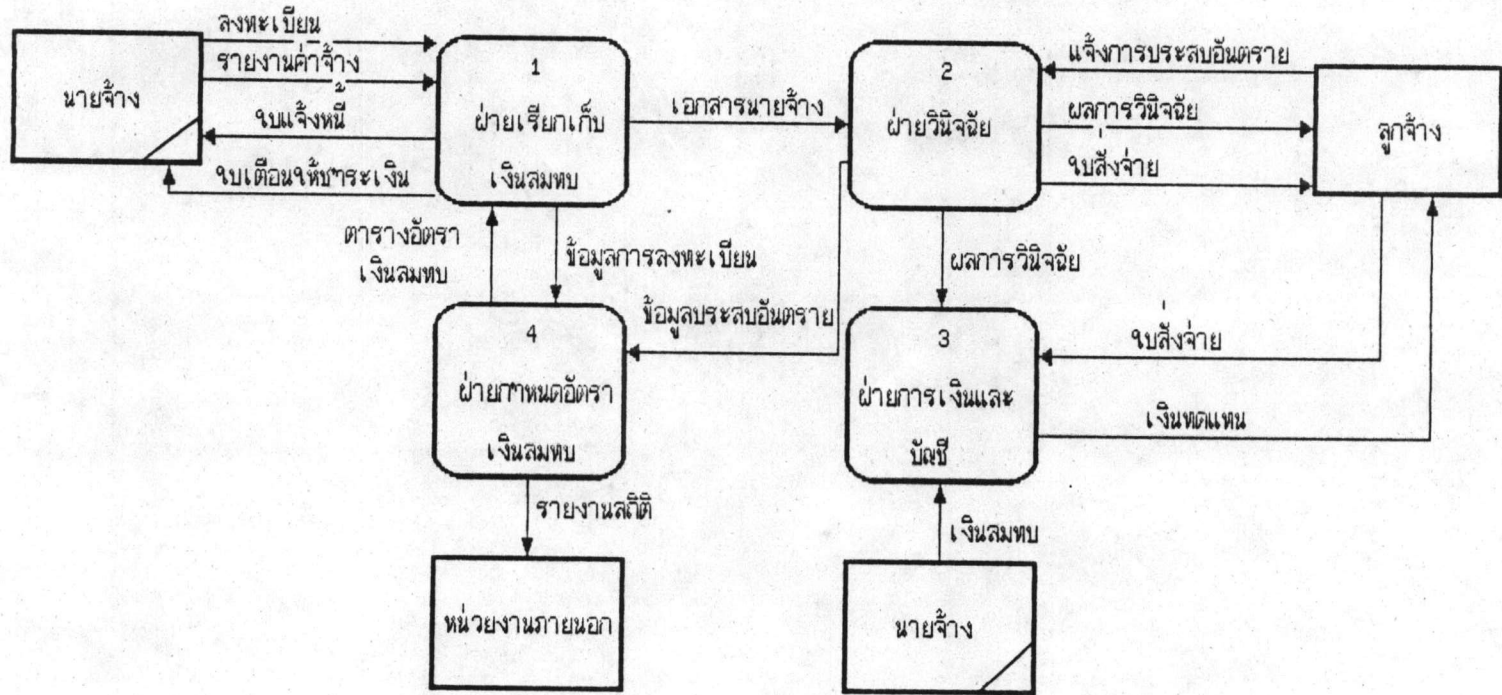
ระบบงานฝ่ายเรียกเก็บเงินสมทบเกี่ยวข้องกับ การลงทะเบียน นายจ้าง ออกใบแจ้งหนี้ให้นายจ้างมาจ่ายเงินสมทบ ตรวจสอบการรายงานค่าจ้าง ของนายจ้าง และเร่งรัดหนี้สิน กรณีที่นายจ้างค้างชำระ รายละเอียดของระบบงานฝ่ายเรียกเก็บเงินสมทบ สามารถแสดงในรูปที่ 4.8 และ 4.9

1. บันทึกลงทะเบียนนายจ้าง เป็นขั้นตอนที่นายจ้างขอจดทะเบียนกับกองทุนเงินทดแทน โดยนายจ้างเป็นผู้กรอกแบบฟอร์ม กท.15 แล้วส่งมายังฝ่ายเรียกเก็บเงินสมทบ ฝ่ายเรียกเก็บเงินสมทบจะเป็นผู้กำหนดรหัสประเภทกิจการ และอัตราเงินสมทบให้กับนายจ้างรายนั้น ๆ

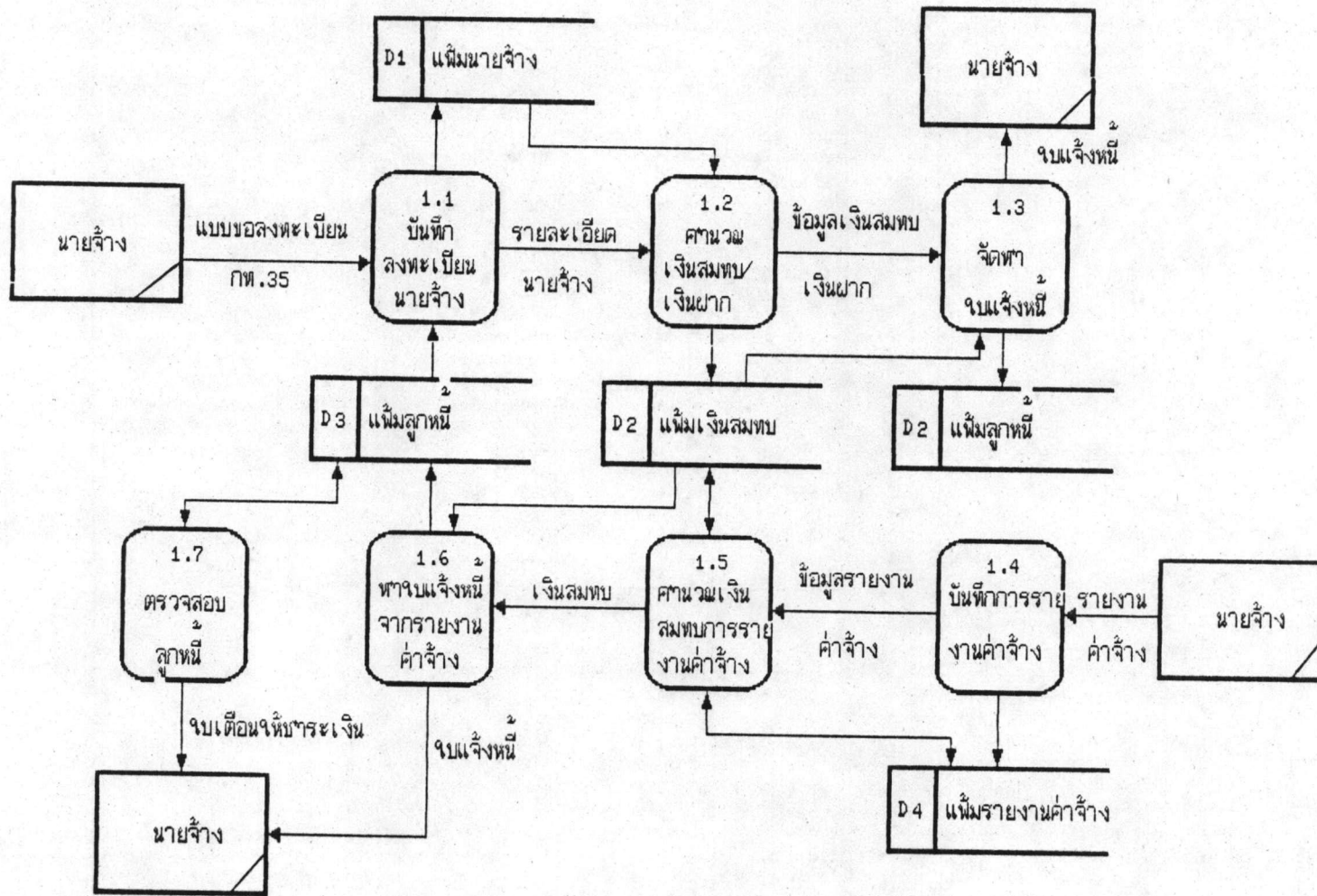
2. คำนวณเงินฝาก เป็นขั้นตอนคำนวณเงินฝากของนายจ้าง กรณีที่นายจ้างลงทะเบียนการจ่ายเงินสมทบเป็นรายงวดโดยคิด 25 % ของเงินสมทบที่จะต้องจ่าย



รูปที่ 4.6 แสดงคอนเท็กซ์ไดอะแกรมของระบบงานกองทุนเงินทดแทน

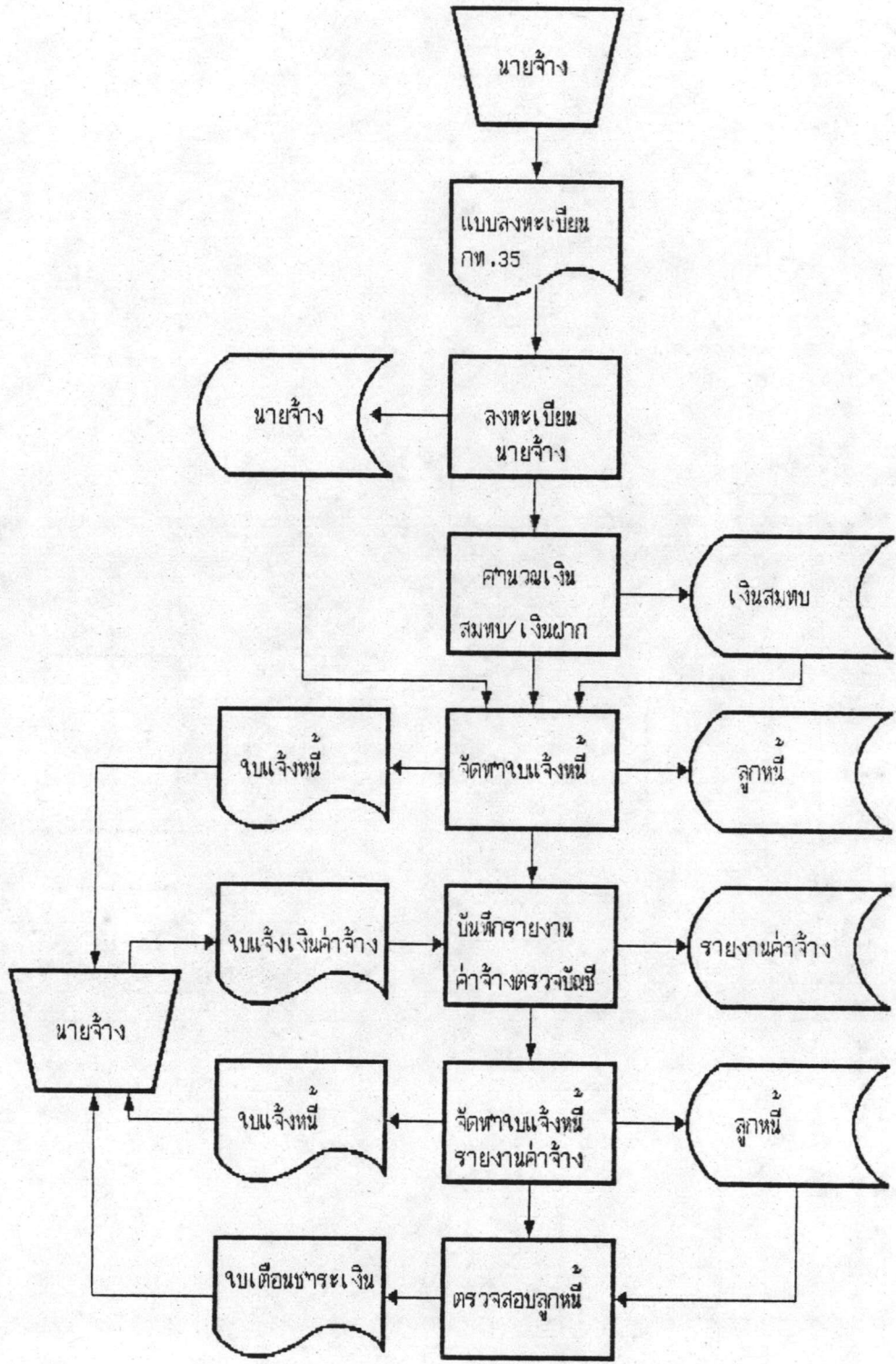


รูปที่ 4.7 แสดงแผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบงานกองทุนเงินทดแทน



รูปที่ 4.8 แสดงแผนภาพกระแสข้อมูลของฝ่ายเรียกเก็บเงินสมทบ





รูปที่ 4.9 แสดงผังระบบของฝ่ายเรียกเก็บเงินสมทบ



ในปีนั้น ๆ

3. จัดทำใบแจ้งหนี้เงินสมทบหรือเงินฝาก เป็นขั้นตอนการพิมพ์ใบแจ้งหนี้สำหรับนายจ้างที่ลงทะเบียนใหม่ หรือออกใบแจ้งหนี้ สำหรับการประเมินค่าจ้างของนายจ้างตอนต้นปี แบ่งใบแจ้งหนี้ออกเป็น 2 ประเภทคือ

ก. ใบแจ้งหนี้เงินสมทบประจำปี สำหรับนายจ้างที่จดทะเบียนจ่ายเงินสมทบเป็นรายปี

ข. ใบแจ้งหนี้เงินฝาก สำหรับนายจ้างที่จดทะเบียนจ่ายเงินสมทบเป็นรายงวด

4. บันทึกรายงานค่าจ้าง เป็นขั้นตอนการบันทึกรายงานค่าจ้างของนายจ้างแต่ละรายเพื่อนำค่าจ้างที่นายจ้างรายงานมานี้ คำนวณหาเงินสมทบที่นายจ้างจะต้องจ่ายจริงแล้วนำไปเปรียบเทียบกับเงินสมทบที่ได้จากการประเมิน ทำให้ทราบว่านายจ้างรายนั้น จะต้องจ่ายเงินสมทบเพิ่มหรือรับเงินคืน การบันทึกรายงานค่าจ้างจะแยกการบันทึกเป็น 3 กรณี คือ

ก. บันทึกรายงานค่าจ้างประจำปี เป็นการบันทึกรายงานค่าจ้าง สำหรับนายจ้างที่จดทะเบียนจ่ายเป็นรายปี โดยนายจ้างจะต้องรายงานค่าจ้างที่จ่ายจริงสำหรับปีนั้น ๆ โดยการกรอกแบบฟอร์ม กท. 20 ก ภายในเดือนมกราคมปีถัดไป

ข. บันทึกรายงานค่าจ้างประจำงวด เป็นการบันทึกรายงานค่าจ้างสำหรับนายจ้างที่จดทะเบียนจ่ายเป็นรายงวด โดยนายจ้างจะต้องรายงานค่าจ้างที่จ่ายจริงสำหรับงวดนั้น ๆ

ค. บันทึกรายงานค่าจ้างจากการตรวจสอบบัญชี เป็นการบันทึกรายงานค่าจ้างในกรณีที่มีการตรวจสอบค่าจ้างจากนายจ้างใหม่ ซึ่งจะเกิดขึ้นในกรณีที่นายจ้างรายงานค่าจ้างไม่ถูกต้อง หรือรายงานค่าจ้างผิดพลาด

5. คำนวณเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง เป็นขั้นตอนการคำนวณเงินสมทบของนายจ้าง หลังจากที่ได้รับใบรายงานค่าจ้างที่แท้จริงจากนายจ้าง และนำไปเปรียบเทียบกับเงินสมทบที่ได้ประเมินไว้ตอนต้นปี เพื่อเรียกเก็บเงินสมทบเพิ่ม หรือต้องคืนเงินให้นายจ้าง

6. จัดทำใบแจ้งหนี้ เป็นขั้นตอนการพิมพ์ใบแจ้งหนี้ เพื่อแจ้งยอดเงินสมทบที่นายจ้างจะต้องจ่าย หลังจากที่มีการคำนวณเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง การจัดทำใบแจ้งหนี้ สามารถแยกได้ดังนี้

ก. ใบแจ้งหนี้เงินสมทบประจำงวด สำหรับนายจ้างที่จดทะเบียนการจ่ายเงินสมทบเป็นรายงวด

ข. ใบแจ้งหนี้จากการรายงานค่าจ้าง สำหรับนายจ้างที่รายงานค่าจ้างมากกว่าค่าจ้างที่ประเมินไว้ ทำให้จะต้องจ่ายเงินสมทบเพิ่ม

ค. ใบแจ้งหนี้จากการตรวจบัญชี กรณีที่นายจ้างถูกตรวจบัญชี ปรากฏว่านายจ้างจ่ายเงินสมทบไม่ตรงกับความเป็นจริง นายจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบเพิ่ม

7. ตรวจสอบลูกหนี้ เป็นขั้นตอนการเก็บข้อมูลลูกหนี้ และการตรวจสอบลูกหนี้ สามารถ แยกเป็นหัวข้อย่อยได้คือ

ก. บันทึกลูกหนี้ เป็นการบันทึกลูกหนี้อื่นๆ นอกเหนือจากลูกหนี้ที่เกิดจาก การจัดทำใบแจ้งหนี้

ข. รายงานลูกหนี้รายตัว เป็นรายงานการตรวจสอบลูกหนี้แต่ละราย

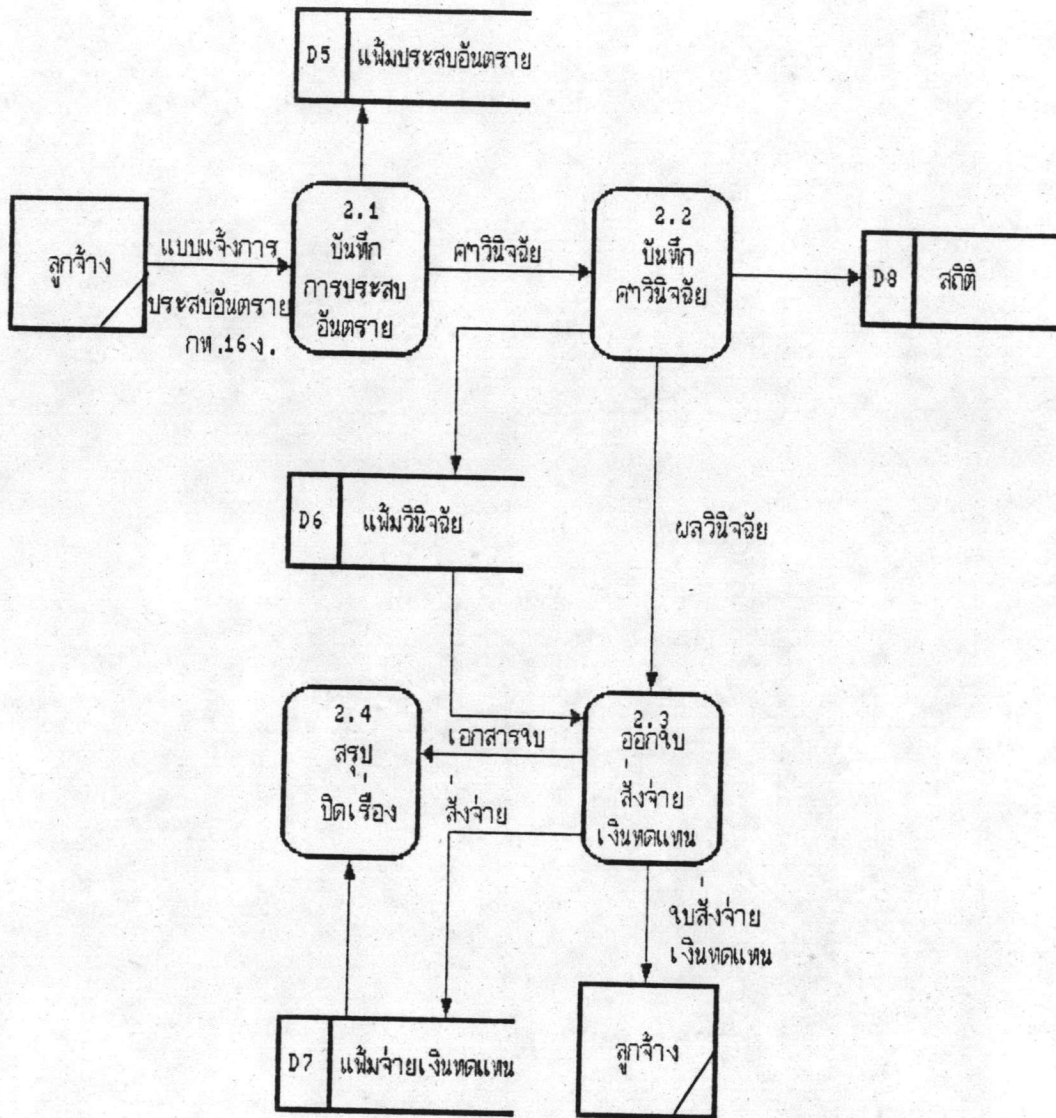
#### 4.1.2.2 ระบบงานวินิจัย

ระบบงานวินิจัย เกี่ยวข้องกับการรับแจ้งการประสบอันตรายของลูกจ้าง การวินิจัยการจ่ายเงินทดแทนแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย และการออกใบสั่งจ่ายเงินทดแทนให้ลูกจ้าง รายละเอียดของระบบงานวินิจัยสามารถแสดงในรูปที่ 4.10 และ รูปที่ 4.11

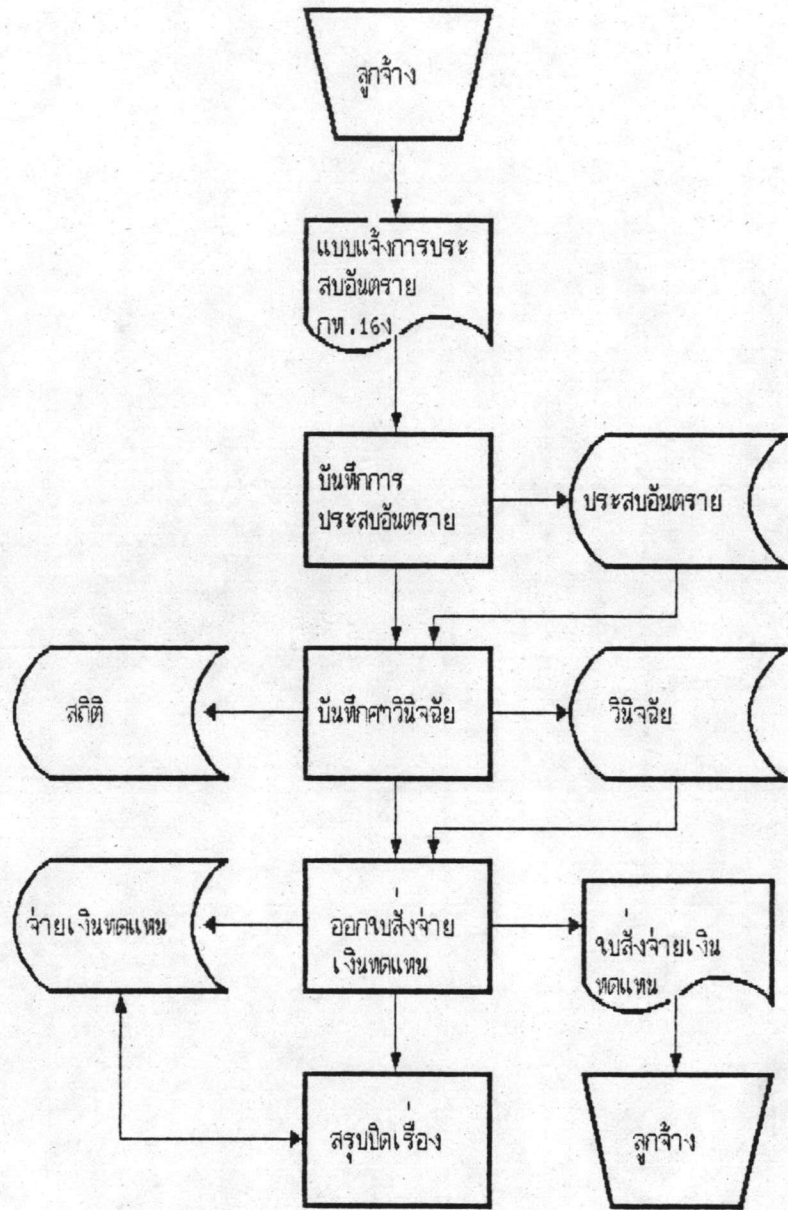
1. บันทึกการประสบอันตราย เป็นระบบการบันทึกข้อมูล การประสบอันตรายของลูกจ้าง จากใบรับแจ้งการประสบอันตราย กท. 16 ง

2. บันทึกคำวินิจัย เป็นระบบการบันทึกคำวินิจัยของการประสบอันตราย รวมทั้งการกำหนด จำนวนเงินทดแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟู หรือค่าทำศพ เพื่อสั่งจ่าย ให้ลูกจ้างต่อไป

3. ออกใบสั่งจ่ายเงินทดแทน เป็นระบบการพิมพ์สั่งจ่ายเงินทดแทนแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตรายเพื่อนำไปขอเบิกเงินจากฝ่ายการเงินและการบัญชี เงินต่อไป



รูปที่ 4.10 แสดงแผนภาพกระแสข้อมูลของฝ่ายวินิจฉัยเงินทดแทน



รูปที่ 4.11 แสดงผังระบบของฝ่ายวจินิจัยเงินทดแทน

4. สรุปปิดเรื่อง เป็นระบบการสรุปเรื่อง การประสมอันตราย  
ที่ได้วินิจฉัยเรียบร้อยแล้ว และลูกจ้างได้รับเงินค่าทดแทน ครบถ้วนตามคำวินิจฉัยแล้ว

#### 4.1.2.3 ระบบการเงินและการบัญชี

เป็นระบบเกี่ยวกับการเก็บเงินสมทบ การจ่ายเงินทดแทน และ  
การลงบัญชีของกองทุนเงินทดแทน รายละเอียดของระบบงานการเงินและการบัญชี สามารถแสดง  
ในรูปที่ 4.12 และรูปที่ 4.13

##### 1. บันทึกการรับชำระเงิน

เป็นระบบงานการรับชำระเงินสมทบจากนายจ้าง พร้อมทั้ง  
พิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้นายจ้าง

##### 2. บันทึกการขอคืนเงิน

เป็นระบบการขอคืนเงินสมทบ ที่นายจ้างจ่ายไว้เกินคืน  
พร้อมทั้งพิมพ์ใบสำคัญรับเงินให้กับนายจ้าง

##### 3. บันทึกการจ่ายเงินทดแทน

เป็นระบบการบันทึกการจ่ายเงินทดแทนให้ลูกจ้าง โดยได้  
รับใบสั่งจ่ายเงินทดแทน จากฝ่ายวินิจฉัย พร้อมทั้งพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน

##### 4. บันทึกบัญชีรายวัน

เป็นการบันทึกรายการรับเงินจ่ายเงิน ลงในบัญชีรายวัน  
ต่างๆ แล้วผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

##### 5. ทำรายงานงบการเงิน

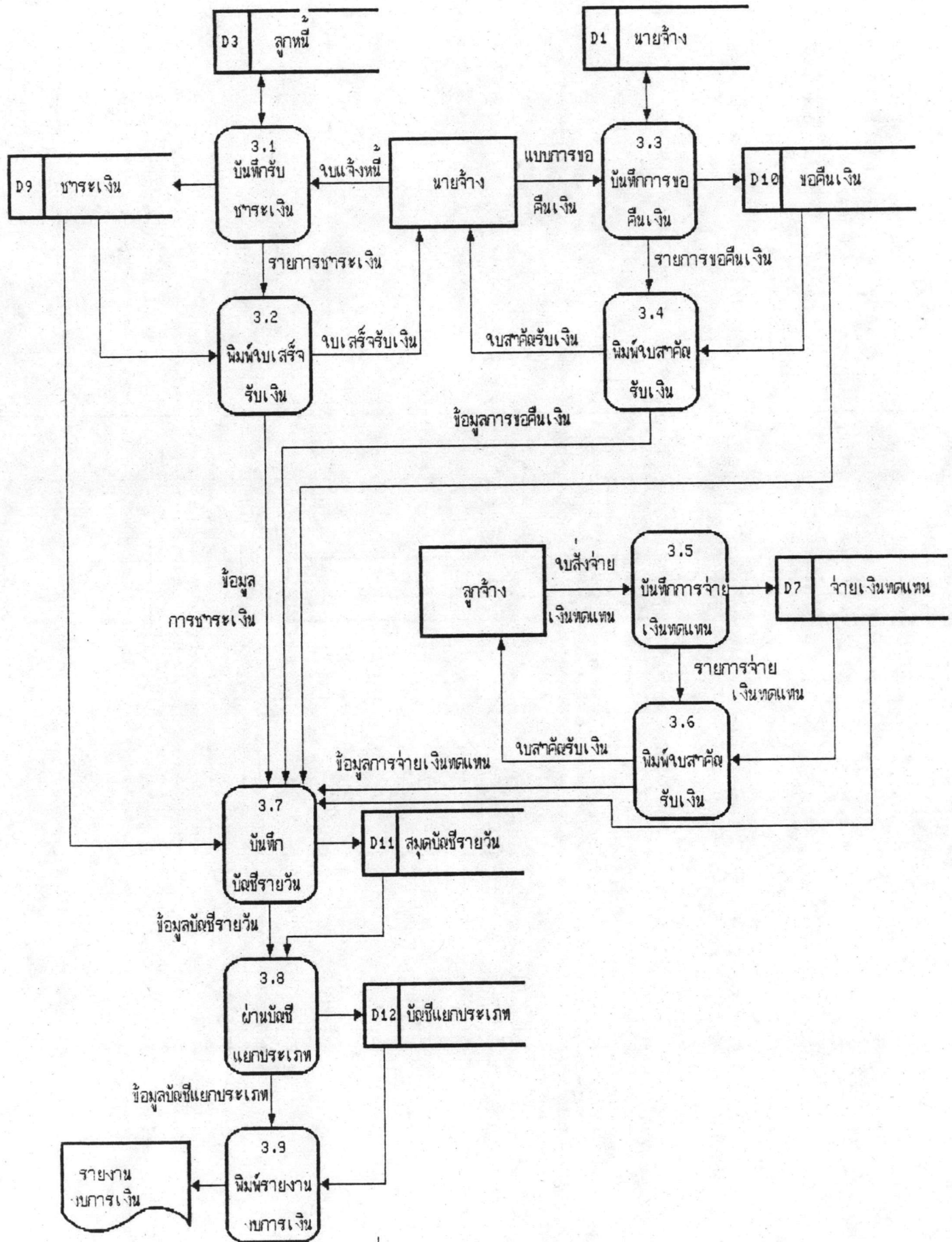
เป็นการทำรายงานงบการเงินต่าง ๆ หลังจากที่ได้บันทึก  
บัญชีรายวัน และผ่านบัญชีแยกประเภทแล้ว สามารถพิมพ์รายงานงบการเงินออกมา โดยมีราย  
ละเอียด ดังนี้

ก. งบทดลอง

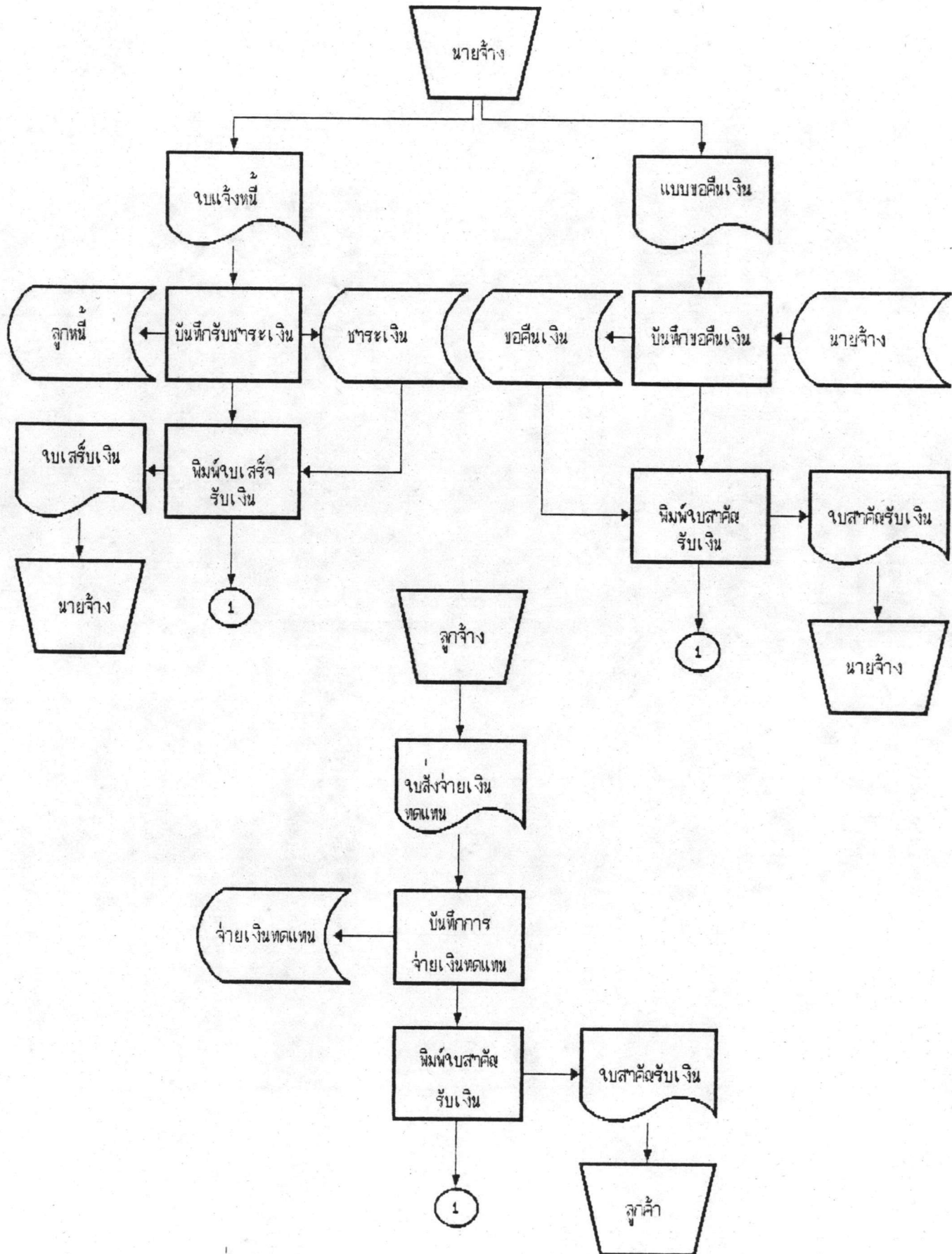
ข. งบดุล

ค. งบกำไร/ขาดทุน

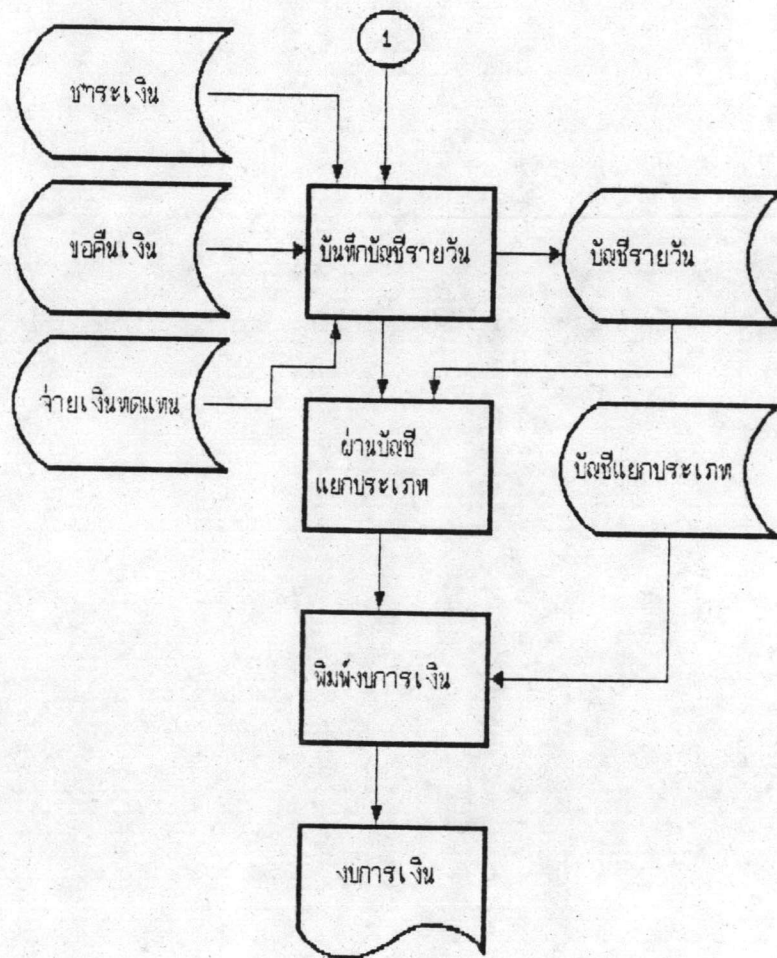
ง. รายงานบัญชีแยกประเภท



รูปที่ 4.12 แสดงแผนภาพกระแสข้อมูลของฝ่ายการเงินและการบัญชี



รูปที่ 4.13 แสดงผังระบบของฝ่ายการเงินและบัญชี



รูปที่ 4.13 แสดงผังระบบของฝ่ายการเงินและบัญชี (ต่อ)



#### 4.1.2.4 ระบบงานฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ

ระบบการกำหนดอัตราเงินสมทบ เกี่ยวข้องกับการตั้งรหัสประเภทกิจการ การกำหนดอัตราเงินสมทบ การคำนวณอัตราเงินสมทบ และการทำรายงานสถิติต่างๆรายละเอียดของระบบงานฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบแสดงในรูปที่ 4.14 และ 4.15

1. **คำนวณอัตราเงินสมทบ** เป็นการกำหนดอัตราเงินสมทบใหม่สำหรับ นายจ้างที่ลงทะเบียนจ่ายเงินสมทบมาแล้ว 4 ปีปฏิทินติดต่อกัน เมื่อขึ้นปีที่ 5 จะต้องมีการคำนวณอัตราเงินสมทบใหม่ในอัตราที่คงที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง ขึ้นอยู่กับอัตราการประสบันตรายของลูกจ้าง โดยคำนวณจากข้อมูลการจ่ายเงินสมทบ และเงินทดแทนย้อนหลัง 3 ปี อัตราเงินสมทบใหม่ที่ได้ เรียกว่าอัตราเงินสมทบตามประสบันการณ

2. **ทำรายงานสถิติ** เป็นงานการทำรายงานสถิติต่างๆ

#### 4.2 การออกแบบฐานข้อมูล (Database Design)

ขั้นตอนการออกแบบฐานข้อมูล ของระบบงานกองทุนเงินทดแทน ซึ่งได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบแล้ว โดยยึดหลักการออกแบบฐานข้อมูลแบบรีเลชันนัล และคำนึงถึงการใช้งานของระบบการเชื่อมโยงแฟ้มข้อมูลเข้าด้วยกัน ซึ่งระบบที่ทำการออกแบบมีการใช้ แฟ้มข้อมูลหลายแฟ้มข้อมูลด้วยกัน ดังต่อไปนี้

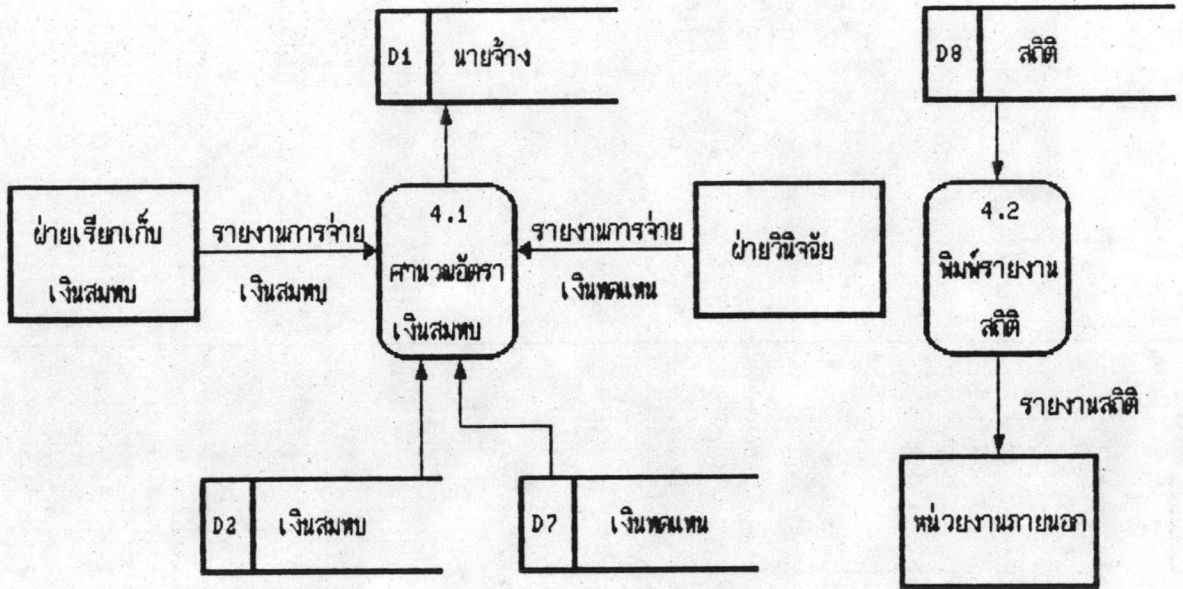
4.2.1 แฟ้มข้อมูลนายจ้าง เป็นแฟ้มข้อมูลเก็บรายละเอียดของนายจ้าง รายละเอียดของข้อมูลแสดงในภาคผนวก ก ตารางที่ ก.1

4.2.2 แฟ้มข้อมูลลูกจ้าง เป็นแฟ้มข้อมูลเก็บ รายละเอียดของลูกจ้าง รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ก ตารางที่ ก.2

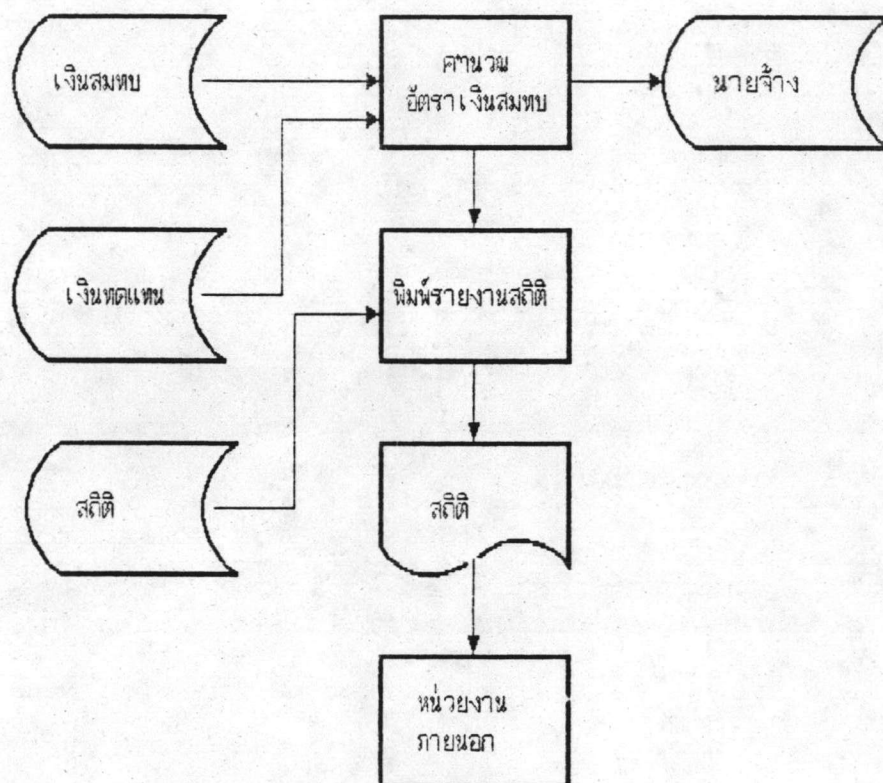
4.2.3 แฟ้มข้อมูลการแจ้งการประสบันตราย เก็บข้อมูลการประสบันตราย ของลูกจ้างรายละเอียดแสดงในภาคผนวก ก ตารางที่ ก.3

4.2.4 แฟ้มข้อมูลบันทึกผลการวินิจฉัย เก็บรายละเอียดของผลการวินิจฉัย รวมทั้งอัตราค่าทดแทนต่าง ๆ รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ก ตารางที่ ก.4

4.2.5 แฟ้มข้อมูลบันทึกการจ่ายเงินทดแทน เก็บรายละเอียดการจ่ายเงินทดแทนให้ลูกจ้าง รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ก ตารางที่ ก.5



รูปที่ 4.14 แสดงแผนภาพสารสนเทศของฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ



4.15 แสดงผังระบบของฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ

- 4.2.6 แฟ้มข้อมูลสรุปการประสบอันตราย เก็บข้อมูลสรุปของการประสบอันตราย เพื่อนำไปพิมพ์เป็นรายงานสถิติ ต่อไป รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ก ตารางที่ ก.6
- 4.2.7 แฟ้มข้อมูลรหัสประเภทกิจการ เก็บข้อมูลรหัสกิจการ ชื่อกิจการ และอัตราเงินสมทบของกิจการนั้นๆ รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ก ตารางที่ ก.7
- 4.2.8 แฟ้มข้อมูลลักษณะกิจการ เก็บข้อมูลลักษณะกิจการของแต่ละสถานประกอบการ รหัสกิจการ รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ก ตารางที่ ก.8
- 4.2.9 แฟ้มข้อมูลรหัสประเภทข้อมูลต่างๆ เก็บข้อมูลประเภทข้อมูล รหัสข้อมูล และความหมายของข้อมูลนั้นๆ รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ก ตารางที่ ก.9
- 4.2.10 แฟ้มข้อมูลอัตราการเพิ่ม/ลดเงินสมทบ เก็บข้อมูลอัตราการเพิ่ม หรือ ลดอัตราเงินสมทบ รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ก ตารางที่ ก.10
- 4.2.11 แฟ้มข้อมูลลูกหนี้ เก็บข้อมูลรายละเอียดของลูกหนี้ รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ก ตารางที่ ก.11
- 4.2.12 แฟ้มข้อมูลการจ่ายเงินสมทบ เก็บข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงินสมทบ ของนายจ้าง รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ก ตารางที่ ก.12
- 4.2.13 แฟ้มข้อมูลประเมินค่าจ้างและเงินฝาก เก็บข้อมูลการประเมินเงินค่าจ้าง และเงินฝากของนายจ้าง รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ก ตารางที่ ก.13
- 4.2.14 แฟ้มข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินแทนลูกจ้าง เก็บรายละเอียดของบุคคลซึ่งมีสิทธิรับเงินทดแทน แทนลูกจ้าง รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ก ตารางที่ ก.14
- 4.2.15 แฟ้มข้อมูลรหัสบัญชี เก็บข้อมูลของรหัสบัญชี ชื่อบัญชี สถานะทางบัญชียอดคงเหลือปัจจุบัน และยอดของแต่ละเดือน รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ก ตารางที่ ก.15
- 4.2.16 แฟ้มข้อมูลบันทึกบัญชีรายวัน เก็บรายละเอียดของข้อมูลการลงบัญชีรายวัน รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ก ตารางที่ ก.16
- 4.2.17 แฟ้มข้อมูลบัญชีแยกประเภท เก็บรายละเอียดข้อมูลบัญชีแยกประเภท รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ก ตารางที่ ก.17

#### 4.3 การออกแบบส่วนนำเข้าข้อมูล (Input design)

การนำเข้าข้อมูล เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญของระบบ เพราะความถูกต้องของข้อมูลเป็นสิ่งเริ่มต้นของระบบงานที่จะทำให้การทำงานของระบบงาน และผลลัพธ์ของระบบงานมีความถูกต้อง การออกแบบส่วนนำเข้าข้อมูลนี้ได้มีการออกแบบการตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าเสมอและต้องมีค่าที่ยอมรับได้ ข้อมูลบางส่วนที่มีความยาวจะทำให้เสียเวลาในการนำเข้าข้อมูล จึงต้องกำหนดรหัสข้อมูลขึ้นมาแทนเพื่อให้เกิดความสะดวกต่อผู้ใช้ ระบบงานส่วนการออกแบบส่วนนำเข้าข้อมูล ทางจอภาพนั้นได้พยายามออกแบบ โดยเน้นถึงการแสดงข้อมูลบนจอภาพที่เรียบง่ายไม่ซับซ้อน มีข้อมูลและคำอธิบายถึงรหัสของข้อมูลบางส่วนที่ผู้ใช้งานนำเข้าสู่ระบบ และยังมีคำอธิบายบอกการใช้ปุ่มคำสั่งบนแป้นพิมพ์ที่ข้อมูลในการใช้งานระบบมีส่วนแสดงคำอธิบายที่ออกจากระบบ เช่นอธิบายถึงข้อมูลที่ป้อนเข้าไปไม่ถูกต้อง ลักษณะของจอภาพที่ออกแบบสำหรับการนำเข้าข้อมูลแบ่งเป็น 3 ส่วนด้วยกัน

ส่วนที่หนึ่ง : ส่วนหัวของจอภาพเป็นส่วนที่ชี้แสดงให้ผู้ใช้ระบบสามารถทราบว่ากำลังทำงานอยู่ในขั้นตอนใดของระบบงาน นอกจากนี้เมนูหลักของระบบงานซึ่งมีลักษณะ เป็นแบบรายการเลือกแบบดึงลง (Pull-down menu) ก็จะมาแสดงอยู่ในส่วนหัวของจอภาพซึ่งประกอบด้วยรายการหลัก 5 รายการคือ ฝ่ายเรียกเก็บ ฝ่ายวินิจฉัย ฝ่ายกำหนดอัตรา ฝ่ายบัญชี และบำรุงรักษาข้อมูล ผู้ใช้สามารถเลือกรายการได้โดยการเลื่อนเคอร์เซอร์ (Cursor) ไปที่รายการที่ต้องการแล้วกดปุ่ม (Enter) เลือกรายการ

ส่วนที่สอง : ส่วนกลางของจอภาพเป็นส่วนที่ชี้แสดงรายละเอียดของข้อมูล หรือหัวข้อต่างๆ ที่ผู้ใช้ระบบต้องทราบเพื่อทำการนำเข้าข้อมูลในลักษณะบนลงล่างหรือซ้ายไปขวา

ส่วนที่สาม : ส่วนล่างของจอภาพเป็นส่วนที่บอกให้ผู้ใช้ทราบถึงคำสั่งต่างๆ ที่กำหนดให้ผู้ใช้สามารถกระทำได้และแสดงข้อความผิดพลาดจากการใช้ระบบ คำแนะนำต่างๆ

รายละเอียดของจอภาพ ซึ่งแยกตามระบบงานและหน้าที่ได้รวบรวมไปแสดงไว้ที่ ภาคผนวก ข

#### 4.4 การออกแบบส่วนแสดงผลข้อมูล (Output Design)

การออกแบบในส่วนนี้จะให้มีการแสดงผลข้อมูลออกมา 2 รูปแบบ คือการแสดงผลออกทางเครื่องพิมพ์และการแสดงผลทางจอภาพ โดยข้อมูลที่ส่งมอบให้ผู้ใช้ระบบนี้อาจเป็นส่วนที่ได้จากการประมวลผลหรือจากการสอบถามข้อมูลที่จัดอยู่ในรูปแบบของรายงานซึ่งมีทั้งรายงานใช้เป็นหน่วยงาน เช่นรายงานประวัติรายจ้าง และรายงานที่ส่งออกจากกองส่วหน่วยงานภายนอก เช่น รายงานสถิติ

รายงานที่แสดงออกทางเครื่องพิมพ์ และจอภาพ ได้ออกแบบให้มีความใกล้เคียงกันโดยที่การออกแบบรายงานที่แสดงทางจอภาพจะแตกต่างจากรายงานที่แสดงทางเครื่องพิมพ์ ตรงที่ข้อมูลซึ่งแสดงออกมาทางจอภาพจะไม่ติดตายตัวจะมีความยืดหยุ่นค่อนข้างมากเมื่อข้อมูลชุดหนึ่งๆ ได้แสดงเต็มจอภาพจะมีการถามผู้ใช้งานว่าจะแสดงข้อมูลที่เหลืออีก เพื่อดูหน้าถัดไป สำหรับลักษณะของรายงานในระบบจะมี 3 ลักษณะ คือ

4.4.1 รายงานแสดงผลละเอียด จะแสดงผลโดยดึงมาจากแฟ้มข้อมูล โดยมีการปรับแต่งรูปแบบน้อยมากหรือไม่มีเลย เช่นรายงานแสดงรายละเอียดรหัสและชื่อบัญชี

4.4.2 รายงานแสดงประวัติข้อมูล จะคล้ายกับรายงานแสดงผลละเอียด แต่จะมีจุดประสงค์คือ จะแสดงผลเพื่อใช้ในการตรวจสอบเพื่อยืนยันว่าระบบได้ดำเนินการเก็บข้อมูลถูกต้องตามจุดประสงค์ของผู้ใช้ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงกรณีข้อมูลสูญหาย ตัวอย่างรายงาน เช่น รายงานการแจ้งประสับอันตราย รายงานวินิจัย เป็นต้น

4.4.3 รายงานข้อมูลเฉพาะ เป็นรายงานที่ได้กลั่นกรองเอาข้อมูลบางอย่างออกไปเหลือไว้เฉพาะข้อมูลที่ต้องการ เช่นรายงานลูกหนี้ รายงานค้างจ่ายเงินสมทบ

รายละเอียด และรูปแบบของรายงานที่มีในระบบทั้งที่แสดงบนจอภาพ และทางเครื่องพิมพ์ได้แสดงไว้ในภาคผนวก ค