



บทที่ 2

ระบบการจ่ายเงินเดือน

การจัดการเกี่ยวกับระบบการจ่ายเงินเดือนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จำเป็นต้องมีการวางโครงการของระบบว่าจะดำเนินการอย่างไร การออกแบบเพื่อรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประมวลผลควรมีรายละเอียดอย่างไรบ้าง การจัดเก็บข้อมูล ข้อมูลอย่างไร ควรเก็บไว้ในจานแม่เหล็ก (Magnetic Disk) ข้อมูลอย่างไรจะจัดเก็บไว้ในเทปแม่เหล็ก (Magnetic Tape) รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการจ่ายเงินเดือน มีดังต่อไปนี้

2.1 ข้อมูลเข้า (Input Data)

2.1.1 ข้อมูลประวัติบุคคล (Personnel Data)

ข้อมูลประวัติบุคคลนี้ประกอบไปด้วย เลขที่อัตรากำลัง, ชื่อ, นามสกุล, ที่อยู่, อายุ, เพศ, สถานที่เกิด, สถานภาพสมรส, ชั้น, อันดับ และ ชั้นเป็นต้น ซึ่งข้อมูลใดมาจากแบบฟอร์มผนวก ก. ข้อมูลประวัติบุคคลนี้จะนำไปใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการทำประวัติบุคคล (ไม่เกี่ยวข้องกับระบบการจ่ายเงินเดือน) และนำไปใช้ในการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ซึ่งการจัดเก็บ (Data Storage) จะไดกล่าวถึงในหัวข้อต่อไป

2.1.2 ข้อมูลการศึกษา (Education Data)

ข้อมูลการศึกษานี้ก็ไม่ได้เกี่ยวข้องกับกาจ่ายเงินเดือนเท่าไรนัก เป็นแต่เพียงพื้นฐานในการพิจารณาบรรจุบุคคลเข้าทำงานซึ่งเกี่ยวข้องกับทำประวัติข้าราชการ จะเกี่ยวข้องกับกาจ่ายเงินเดือนก็เพียงชั้นอัตราเงินเดือนวาสมเหตุผลกันหรือเปล่าในผนวก ก. ซึ่งเป็นแบบการเก็บข้อมูลทางการศึกษา

นอกจากนี้แล้วยังมีข้อมูลคานอื่น ๆ อีกเช่น ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงานที่แล้ว ๆ มา ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกาจ่ายเงินเดือนจึงจะไม่กล่าวถึง

2.2 การเก็บข้อมูล (Data storage)

จากแผนก ก. ซึ่งเป็นแบบการกรอกประวัติบุคคล มีรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับข้าราชการของแต่ละบุคคล นำเอารายละเอียดเหล่านี้มาใช้ประโยชน์ในการประมวลผล ซึ่งถือว่าข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลที่จะต้องนำมาเจาะลงในบัตร รายละเอียดต่าง ๆ จะปรากฏใน สคมภต่าง ๆ ของ Input format ดังนี้

1. สคมภที่ 1-2 กอง มีตัวเลข 01-99
2. สคมภที่ 3-4 แผนก มีตัวเลข 01-99
3. สคมภที่ 5 ฐานะในส่วนราชการ มีตัวเลข 1-9
4. สคมภที่ 6-8 เลขที่ตามอัตรากำลัง ให้ลงตัวเลข 001-999
5. สคมภที่ 9-11 เลขที่ตามบัญชีเงินเดือน ให้ลงเลขที่ตามบัญชีที่จ่ายเงิน 001-999
6. สคมภที่ 12-42 ชื่อและนามสกุลให้ลงชื่อและนามสกุลของข้าราชการนั้น ๆ
7. สคมภที่ 43 ชั้น ถ้าเป็นชั้นพิเศษใช้ 1 แทน ชั้นเอก โท ศรี จัตวา ก็ให้แทนด้วยเลข 2,3,4 และ 5 ตามลำดับ
8. สคมภที่ 44 อันดับ ให้ลงเลข 1, 2 และ 3
9. สคมภที่ 45-49 ชั้น ให้ลงอัตราเงินเดือน
10. สคมภที่ 50 เพศ มีเลข 1 และ 2
11. สคมภที่ 51 สถานภาพสมรส ให้เลข 1-9
12. สคมภที่ 52-53 จำนวนบุตร มีตั้งแต่ 01-99
13. สคมภที่ 54-55 อายุบุตร ให้ลงเลข 01-45

นอกจากนี้ยังมีรายละเอียดต่าง ๆ อีกมากมายซึ่งไม่ได้เกี่ยวข้องกับ การคิดการจ่ายเงินเดือน จึงไม่ได้นำมาลงไว้ ณ ที่นี้ ข้อมูลที่มีรายการดังกล่าวนี้จะถูกเจาะลงสู่บัตร บัตรนี้เมื่อได้รับการตรวจและแก้ไขอย่างถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถนำมาใช้ได้ทันทีตามที่ต้องการ แต่การเก็บด้วยบัตรไม่นิยมเก็บกันเนื่องจาก เกิดการชำรุด

และสูญหายได้ง่าย จึงนิยมเก็บกันในรูปของเทปแม่เหล็กเพราะ สามารถเก็บไว้ได้นาน คงทนถาวร และสะดวกต่อการนำมาใช้ไม่เปลืองเนื้อที่ในการเก็บ นอกจากนี้เทปเพียง ม้วนเดียวยังสามารถเก็บข้อมูลได้เป็นแสน ๆ บั๊ต จึงเหมาะกว่าการใช้บัตรมาก

ในบางสคมภ์ที่ลงเป็นรหัสตัวเลขเอาไว้ นั้น จะมีรายละเอียดต่าง ๆ ตามรหัสเก็บไว้ยังเทปแม่เหล็กอีกต่างหาก เมื่อต้องการรายละเอียดตามรหัสก็สามารถนำเอาออกมาแสดงได้ตามต้องการ

เพื่อให้ง่ายต่อการดูและความเข้าใจ จะขอ แยกรายละเอียดตามสคมภ์ เนื้อหา จำนวนสคมภ์ที่ใช้ ชนิดของ Field class เมื่อนำไปใช้ในการเขียนโปรแกรม ดังนี้

Column	Field Name	Digits	Field class
1-2	Division	2	numeric
3-4	Section	2	numeric
5	Position status	1	numeric
6-8	Employee number	3	numeric
9-11	Payroll number	3	numeric
12-42	Name	30	Alphameric
43	Grade	1	numeric
44	Class	1	numeric
45-49	Salary	5	numeric
50	Sex	1	numeric
51	Married status	1	numeric
52-53	Number of childs	2	numeric
54-55	Age of Childs	2	numeric



2.3 ข้อมูลออก (Output Data)

เป็นส่วนของการรายงานผลออกมาตามที่ต้องการ การออกแบบของการรายงานผลเพื่อให้การวิจัยระบบการจ่ายเงินเดือนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ครอบคลุมการจ่ายเงินที่เกี่ยวกับเงินเดือนไว้ทั้งหมด ซึ่งเป็นการช่วยให้รู้ถึงการควบคุมเกี่ยวกับงบประมาณที่เกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการควย ในที่นี้การรายงานผลจะรายงานออกมาเป็น 2 ลักษณะ คือ ทะเบียนการจ่ายเงินเดือน และรายการรับและหักเงินต่าง ๆ ของข้าราชการแต่ละคนในเดือนนั้น ๆ รายละเอียดของแบบฟอร์มมีลักษณะดังนี้

ก. ทะเบียนการจ่ายเงินเดือน¹ (Paroll Register)

ใช้สำหรับบันทึกหลักฐานการจ่ายเงินเดือนให้ข้าราชการในแต่ละเดือน การรายงานเกี่ยวกับทะเบียนการจ่ายเงินเดือนให้ดูที่ ภาคผนวก ในผนวก ข. ซึ่งมีรายละเอียดตามของต่าง ๆ ดังนี้

ครั้งที่ 1	เลขที่ตามบัญชีเงินเดือน	ให้ลงเลขประจำอัตราที่กระทรวงการคลังสั่ง ถือจ่าย
ครั้งที่ 2	ชื่อและนามสกุล	ให้ลงชื่อและนามสกุลของข้าราชการนั้น ๆ ตามเลขที่การจ่ายเงินเดือน
ครั้งที่ 3	ชั้น	ให้ลงชั้นของข้าราชการ เช่น ชั้น เอก
ครั้งที่ 4	อันดับ	ให้ลงอันดับตามชั้นนั้น ๆ เช่น ชั้นเอก อันดับ 2
ครั้งที่ 5	อัตราเงินเดือน	ให้ลงอัตราเงินเดือนที่ได้รับ

1 กรมบัญชีกลาง, คู่มือการบัญชีส่วนราชการ, (พระนคร, 2510), หน้า 19

ของที่ 6	เงินเพิ่ม	ไหลงเงินที่ได้รับเพิ่ม เช่นเงินเพิ่มอันเนื่องมาจากการปรับ หรือเงินช่วยเหลืออื่น ๆ เป็นต้น
ของที่ 7	รวมรับทั้งหมด	เป็นผลลัพท์ของของ 5 + ของ 6
ของที่ 8	หักเงินสะสม	ไหลงเงินสะสมที่หักในอัตราร้อยละ 4
ของที่ 9	รับจริง	ให้เป็นผลลัพท์ของของ 7 - ของ 8

ข. รายการรับและหักเงินต่าง ๆ ในแต่ละเดือน (Paycheck for Monthly Pay)

รายงานส่วนนี้ต้องการแสดงให้เห็นเกี่ยวกับการหักเงิน การคิดภาษี จำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน และส่วนนี้จะแนบเข้าด้วยกันกับจำนวนเงินที่จ่ายให้กับข้าราชการแต่ละคนในแต่ละเดือน เพื่อให้ข้าราชการรู้ว่าเงินที่ถูกหักไปนั้นเป็นค่าอะไรบ้าง แบบฟอร์มนี้ได้จาก ภาคผนวก ในผนวก ค. รายละเอียดเกี่ยวกับแบบฟอร์มนี้ดังนี้

ของที่ 1	เลขที่ตามบัญชีการจ่ายเงิน	เป็นเลขที่ประจำของการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการแต่ละคน
ของที่ 2	ชื่อและนามสกุล	จะลงชื่อของข้าราชการนั้น ๆ
ของที่ 3	อัตราเงินเดือน	คือจำนวนเงินที่แท้จริงที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับ
ของที่ 4	เงินเพิ่ม	เป็นส่วนที่เพิ่มหรือปรับเงินเดือน
ของที่ 5	รวมรับ	เป็นผลลัพท์ของของ 3 + ของ 4
ของที่ 6	เงินสะสม	แสดงจำนวนเงินสะสมที่หักเอาไว้
ของที่ 7	ภาษีรายได้นิติบุคคล	แสดงการหักภาษีรายได้นิติบุคคลในแต่ละเดือน ส่วนนี้ไม่ได้เกี่ยวข้องกับหักเงิน เพราะเป็นส่วนที่รัฐบาลเป็นผู้ออก
ของที่ 8	รับจริง	เป็นผลลัพท์ของของ 5 - ของ 6

2.4 วิธีการทำงานควยเครื่องคอมพิวเตอร์

ในการใช้คอมพิวเตอร์ทำงานโดยทั่ว ๆ ไป มีขั้นตอนการทำงานของงานที่สำคัญที่จะต้องทำตามลำดับอยู่หลายขั้น คือ

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์ปัญหา (Analysis of a problem) เพื่อให้ทราบถึงความต้องการของการประมวลผลทั้งในด้านเนื้อหา และความถี่ของการประมวลผล

ขั้นที่ 2 วางแผนออกแบบระบบการประมวลผลให้ตรงกับวัตถุประสงค์ (Design of a system to provide the needed information) เพื่อกำหนดขั้นของงานและวิธีการประมวลผล โดยการเขียนแผนภาพของระบบ (System flowchart) และกำหนดรูปแบบของรายงาน และวิธีการเตรียมข้อมูล เพื่อให้สะดวกในการประมวลผล

ขั้นที่ 3 วางแผนเกี่ยวกับตรรกวิทยาที่จำเป็นในขั้นต่าง ๆ ของการประมวลผล (Planning the computer logic) เพื่อให้แน่ใจว่าการสั่งให้เครื่องทำงานในขั้นต่าง ๆ จะเป็นไปอย่างมีเหตุผลทั้งในด้านขั้นของงาน และหลักเกณฑ์ที่จะให้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติตาม โดยอาศัย Program flowchart หรือ Decision table

ขั้นที่ 4 เตรียมคำสั่งสำหรับการทำงานต่าง ๆ ของเครื่อง (Program preparation) เขียนคำสั่งสำหรับเครื่องและทดสอบคำสั่งเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ จนแน่ใจว่าโปรแกรม หรือคำสั่งนั้นไม่มีความผิดพลาดทั้งในด้านข้อความ และตรรกวิทยา แล้วแปลงหรือแปลคำสั่งนั้นให้เป็นภาษาเครื่อง (Machine language) เตรียมเอกสารและคำอธิบายที่จำเป็นประกอบ (Documentation)

ขั้นที่ 5 เตรียมข้อมูล (Input data preparation) เพื่อให้ข้อมูลอยู่ในรูปที่คอมพิวเตอร์จะรับและอ่านเข้าใจได้ (Machine-readable form) เช่นเจาะเป็นรูในบัตร หรือพิมพ์เป็นตัวหนังสือ

ขั้นที่ 6 เติบเครื่องด้วยคำสั่งที่เตรียมไว้ (Running of program)

นำโปรแกรมที่เตรียมเสร็จแล้วในขั้นที่ 4 ใส่เข้าไปใน Memory ของเครื่องและบรรจุข้อมูลที่ต้องการประมวลผลโดย Input device ที่มีอยู่ Computer program ที่เขียนสั่งไว้จะควบคุมในเครื่องอ่านข้อมูล และประมวลผล หรือจัดทำเกี่ยวกับข้อมูล (Manipulating data) ตามขั้นต่าง ๆ ที่ต้องการและนำผลลัพธ์ที่ต้องการมาอยู่ในรูปต่าง ๆ กัน เช่น พิมพ์ออกมาเป็นรายงาน หรืออื่น ๆ แล้วแต่คำสั่งที่สั่งไว้

การใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูลและทำรายงานดูได้จากแผนภาพที่ 1



