

บทที่ 5

การควบคุมการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

วัตถุประสงค์สำคัญของระบบการจ่ายเงินเดือนก็เพื่อที่จะให้ทราบถึงจำนวนผลตอบแทนที่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ จะได้รับอย่างถูกต้อง และยังเป็นรายงานที่ให้ฝ่ายจัดการนำไปใช้ในการควบคุมด้านรายจ่ายด้วย เพราะเงินเดือนและค่าแรงเป็นค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนสูงสุดในบรรดาค่าใช้จ่ายทั้งหลายของโรงพยาบาล ทั้งนี้เนื่องจากเงินเดือนของแพทย์และพยาบาลตลอดจนบุคลากรด้านนี้มีอัตราค่อนข้างสูงเมื่อเทียบกับกิจกรรมประเภทอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายประเภทนี้จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับปัจจัย 3 อย่างด้วยกันคือ จำนวนเจ้าหน้าที่หรือแพทย์ที่มีอยู่จำนวนชั่วโมงหรือระยะเวลาที่ใช้ และสุดท้ายก็คือ อัตราค่าจ้างหรือเงินเดือนที่ให้ อัตราค่าจ้างและเงินเดือนนี้ค่อนข้างจะควบคุมได้ยาก เพราะมีสิ่งที่กำหนดหลายอย่างซึ่งเป็นปัจจัยภายนอกโดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาวะที่ต้องแข่งขันกันอย่างมากระหว่างโรงพยาบาลเอกชนด้วยกัน ดังนั้นในส่วนที่อยู่ในความควบคุมได้ของฝ่ายจัดการอย่างแท้จริงจึงเป็นปัจจัยสองอย่างแรกคือจำนวนบุคลากรที่ต้องการใช้ และระยะเวลาหรือจำนวนชั่วโมงการทำงานของแต่ละคน ดังนั้นเพื่อจะให้ได้ประโยชน์สูงสุดแก่ฝ่ายจัดการแล้วรายงานเกี่ยวกับค่าแรงและเงินเดือนจึงควรมีข้อมูลทั้ง 2 อย่างนี้ให้ครบถ้วน

การที่จะควบคุมรายจ่ายประเภทนี้ให้ได้ผลนั้นจะต้องมีเกณฑ์กำหนดไว้เป็นบรรทัดฐานด้วยนั่นก็คือต้องทราบจำนวนบุคลากรที่เหมาะสมว่าจะต้องมีเท่าใด และจะต้องทราบระยะเวลาหรือจำนวนชั่วโมงการทำงานที่ควรจะใช้ด้วยว่าเท่าใดเสียก่อน แล้วจึงจะเอาค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงมาเปรียบเทียบได้ การควบคุมเช่นนี้จะทำให้ฝ่ายจัดการทราบว่า มีข้อบกพร่องหรือควรแก้ไขที่ใด

วัตถุประสงค์

ในบทนี้จะได้กล่าวถึงระบบการควบคุมโดยตำแหน่งก่อน (Position control system) ซึ่งจะช่วยให้ฝ่ายจัดการกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสมเพื่อจะได้นำมาเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายจริงได้ และหลังจากนั้นจึงจะกล่าวถึงรายละเอียดของระบบการจ่ายเงินเดือน

ก. ระบบการควบคุมโดยตำแหน่ง

จุดประสงค์ที่สำคัญของระบบนี้ก็คือการให้ข้อมูลที่ฝ่ายจัดการจะนำมาใช้เป็นเกณฑ์เพื่อพิจารณาเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงได้ ระบบนี้จะให้ผลแก่ฝ่ายจัดการ 2 ทางด้วยกันคือ 1. ทำให้ทราบว่าจำนวนบุคลากรที่ควรจะมีในแต่ละงานเพียงพอหรือไม่ 2. ช่วยฝ่ายจัดการในด้านการระมัดระวังการใช้จ่ายซึ่งอาจเกิดจากการที่มีบุคลากรมากเกินไปหรืออาจเกิดจากบุคลากรที่มีอยู่ใช้จำนวนชั่วโมงการทำงานมากกว่าที่ควร

ระบบการควบคุมโดยตำแหน่งนี้จะประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์งานที่มีอยู่ในโรงพยาบาลว่ามีกี่ประเภท แต่ละประเภทมีงานอะไรบ้างที่ต้องทำ โดยต้องกำหนดลักษณะงาน รายละเอียดของงาน (job description) แต่ละงานจะต้องมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติและเงื่อนไขต่าง ๆ ของบุคคลที่จะบรรจุเข้าไปในตำแหน่งหน้าที่ของงานแต่ละประเภทนั้น หรืออาจกล่าวได้อีกอย่างหนึ่งว่าจะต้องทราบว่ามีการมีตำแหน่งงานอะไรบ้างที่ต้องการ

2. การวิเคราะห์จำนวนชั่วโมงหรือระยะเวลาที่ต้องใช้สำหรับงานแต่ละงาน เพื่อจะได้ทราบว่าปริมาณงานในแต่ละตำแหน่งมีมากแค่ไหน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการกำหนดจำนวนบุคลากรว่าจะต้องใช้ตำแหน่งละกี่คน และยังคงอาจใช้ควบคุมในการที่มีการทำงานล่วงเวลาต่างหากจากการทำงานปกติด้วย

ทั้งการวิเคราะห์งานและจำนวนชั่วโมงการทำงานนั้นเป็นหน้าที่โดยตรงของฝ่ายปฏิบัติงานซึ่งจะทราบได้ ในที่นี้ขอกล่าวถึงเฉพาะหลักเกณฑ์เท่านั้น รายละเอียดที่จะได้ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยแพทย์และพยาบาลในแต่ละสาขาช่วยกำหนดให้

ข. การนำเอาระบบการควบคุมโดยตำแหน่งมาใช้

ในที่นี้จะกล่าวถึงการนำเอาระบบการควบคุมโดยตำแหน่งมาใช้ในโรงพยาบาล ดังนี้

1. ให้แต่ละแผนกทำการวิเคราะห์งานที่มีอยู่ว่ามีอะไรบ้าง งานแต่ละงานจะต้องมีรายละเอียดของงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ของงานแต่ละงานนั้น

2. ให้แต่ละแผนกวิเคราะห์จำนวนชั่วโมงที่ต้องทำในแต่ละงานตามข้อ 1 เพื่อจะได้ทราบปริมาณงานว่ามากน้อยเพียงใด

3. พิจารณาจำนวนคนที่ต้องจ้างในแต่ละงาน ถ้างานใดจะต้องใช้เวลาหรือปริมาณงานมาก ก็อาจต้องจ้างเกินกว่า 1 คน หรืออาจจ้างเพียง 1 คน ก็ได้ แต่ในขณะเดียวกันปริมาณงานที่เหลือก็อาจต้องจ้างทำล่วงเวลาแทน

4. ปรับบุคลากรที่มีอยู่ให้เข้ากับตำแหน่งงานที่ได้วิเคราะห์มาแล้วข้างต้น หากตำแหน่งงานใดยังขาดเจ้าหน้าที่ก็จะต้องพิจารณาจ้างเพิ่มหรืออาจย้ายเจ้าหน้าที่ที่เกินอยู่ในบางแผนกมาทดแทนให้

อย่างไรก็ตามเมื่อได้บรรจุเจ้าหน้าที่ไปในงานต่าง ๆ จนครบถ้วนแล้วหากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นเกี่ยวกับประเภทงานหรือปริมาณงานก็ควรจะมีการทบทวนและตรวจสอบเพื่อจะได้แก้ไขให้เหมาะสมต่อไป การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้ต้องทบทวนระบบงานที่มีอยู่นั้น ได้แก่กรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- เมื่องาน 2 งานถูกรวมเข้าเป็นงานใหม่งานเดียว
- เมื่อมีการยุบงานเก่า จัดตั้งงานใหม่
- ปริมาณของงานเปลี่ยนไปจากเดิม
- มีการเปลี่ยนแปลงเครื่องมือเครื่องใช้หรือวิธีการปฏิบัติงานใหม่
- เมื่อเจ้าหน้าที่เดิมลาออกและไม่สามารถที่จะจัดเจ้าหน้าที่ทดแทนได้เพียงคนเดียว

การทำตามระบบดังกล่าวย่อมได้รับประโยชน์ 2 ประการ คือ มีบุคลากร :

อยู่อย่างเพียงพอในแต่ละงานตลอดเวลาและยังใช้ควบคุมการปฏิบัติงานได้ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการควบคุมค่าใช้จ่ายทางด้านนี้โดยตรง

ก. แผนงานของระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

เพื่อให้การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องรัดกุมและเพื่อให้ฝ่ายจัดการทราบข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ที่จะนำไปใช้วางแผนและควบคุมต่อไป ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างจึงควรประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. จำแนกข้อมูลพนักงานหรือเจ้าหน้าที่แต่ละคน

เพื่อให้การจ่ายเงินเดือนและค่าแรงของแต่ละคนเป็นไปอย่างถูกต้องจึงจำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์ของพนักงานหรือเจ้าหน้าที่แต่ละคน ซึ่งนอกจากชื่อ ที่อยู่ และข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ แล้วในกรณีที่เป็นก็อาจกำหนดเลขประจำตัวของแต่ละคนขึ้นทั้งนี้ จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้นในกรณีที่ใช้เครื่องจักรลงบัญชีหรือใช้คอมพิวเตอร์ในการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างเป็นรายบุคคล

การกำหนดเลขประจำตัวของพนักงานหรือเจ้าหน้าที่แต่ละคนนั้นต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับหน่วยงาน และวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วย เช่นถ้าจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ก็อาจต้องกำหนดเลขประจำตัวอีกลักษณะหนึ่ง แต่ถ้าใช้การคำนวณด้วยมือตามธรรมดา การให้เลขประจำตัวตามแผนงานก็อาจเพียงพออย่างไรก็ตาม เลขประจำตัวที่กำหนดขึ้นนี้จะต้องสามารถให้ข้อมูลขึ้นพื้นฐานต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ตำแหน่งงานที่ทำและลำดับที่จ้าง
2. แผนงานที่สังกัดอยู่ หรือศูนย์ที่ควบคุมงานนั้น

ตัวอย่างการให้เลขประจำตัวเจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ในแผนกห้องทดลองตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ในตำแหน่งนี้มีเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 4 คน เลขประจำตัวอาจแสดงได้ดังนี้ 10-02-04 เลข 2 ตัวแรกหมายถึงแผนก 2 ตัวกลางหมายถึงตำแหน่งและ 2 หลักสุดท้ายหมายถึงลำดับในตำแหน่งงานเช่นในโรงพยาบาลมี 10 แผนก แผนกห้องทดลองให้เลขเป็นแผนกที่ 10 ตำแหน่งงานใน แผนกห้องทดลองมีหลายตำแหน่งแต่ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ให้เลขเป็น 02 สำหรับตำแหน่งนี้มีลำดับเจ้าหน้าที่ 4 คน ดังนั้นแต่ละคนก็จะได้เลขเรียงลำดับจาก 1-4 ถ้าเป็นลำดับที่ 3 ก็จะได้เลขประจำตัว 10-02-03 เป็นต้น

สำหรับข้อมูลอื่น ๆ เช่นประวัติส่วนตัว อัตราเงินเดือนที่ได้รับรายการที่ยอมให้หักจากเงินเดือนและข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นนั้นทางแผนกบุคคล (Personnel Department) จะต้องรายงานมาให้ทางแผนกเงินเดือนและค่าจ้าง (Payroll Department) ทราบด้วยและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเช่นมีพนักงานเข้าใหม่ พนักงานเดิมได้รับเงินเดือนในอัตราใหม่หรือลาออกก็จะต้องแจ้งให้แผนกเงินเดือนและค่าจ้างทราบทันที (ตัวอย่างข้อมูลรายตัว หน้า 99)

2. บันทึกเวลาทำงานที่จะได้ค่าจ้างจริง

ในแต่ละวันจะต้องมีการบันทึกชั่วโมงการทำงานของพนักงานแต่ละคน ขึ้นตอนนี้จะประกอบด้วย

1. บันทึกเวลาที่แต่ละคนเข้างานและออกงานในแต่ละวันถ้าเจ้าหน้าที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงก็ต้องทราบว่าในแต่ละวันทำงานกี่ชั่วโมง ในจำนวนชั่วโมงที่ทำนั้นจะรวมชั่วโมงหยุดพักด้วยหรือไม่ ถ้ากิจการมีนโยบายที่จะหักเวลาพักออกก็ต้องลงเวลาทุกครั้งที่มีกำหนดหยุดพักด้วย สำหรับพนักงานที่จะได้เงินเดือนก็อาจต้องพิจารณาวันหยุด เช่นวันลาป่วย ลากิจ พักผ่อน ว่ามีระเบียบและนโยบายที่จะให้หยุดโดยได้รับเงินเดือนเต็มนั้นอย่างไรประกอบด้วย ถ้าหยุดเกินกว่าที่ระเบียบกำหนดไว้ก็อาจต้องหักเงินเดือนในส่วนที่หยุดเกินไป

2. บันทึกชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา กรณีที่จะให้ทำงานล่วงเวลาหรือไม่นั้นต้องขึ้นอยู่กับกฎหมายแรงงานและนโยบายของกิจการนั้น ๆ เองด้วยว่ามีอย่างไร

3. จะต้องมีผู้อนุมัติในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ด้วยเสมอ

ก. เมื่อมีการทำงานล่วงเวลา และมีสิทธิที่จะเบิกค่าล่วงเวลาได้หัวหน้างาน

หรือหัวหน้าแผนกที่รับผิดชอบจะต้องรับรองหรืออนุมัติแล้วแจ้งให้แผนกเงินเดือนและค่าจ้างทราบทันที

ข. เมื่อมีการหยุดงานเพราะป่วย และไม่มีสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างในวันที่ป่วยนั้น จะต้องให้หัวหน้างานลงนามรับรองและแจ้งให้แผนกเงินเดือนและค่าจ้างทราบถึงจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างนั้น

ค. เมื่อมีการหยุดงานเพราะมีกิจส่วนตัวหรือหยุดพักผ่อน หัวหน้างานจะต้องแจ้งให้แผนกเงินเดือนและค่าจ้างทราบเช่นกัน

ง. เมื่อมีการขาดงานไปเฉย ๆ โดยไม่มีเหตุผลหัวหน้างานจะต้องแจ้งให้แผนกเงินเดือนและค่าจ้างทราบ เพราะอาจต้องนำไปหักเงินเดือนและค่าจ้างตามที่จะได้รับ

Employee Payroll Information Report

LAST NAME <i>Jones</i>	FIRST <i>Michael</i>	MIDDLE <i>R.</i>	POSITION NO. <i>15-09-004</i>
WAGE RATE: S <i>4.23</i> /Hour	EFFECTIVE DATE <i>Jan. 6, 19<i>4</i></i>	DEPARTMENT <i>Laboratory</i>	
S <i>-</i> /Pay Period	PAID: <input checked="" type="checkbox"/> BIWEEKLY <input type="checkbox"/> MONTHLY		
CALL TIME RATE: S <i>0.50</i> /HOUR	REG. HRS/DAY: <i>7.5</i>		
SHIFT DIFFERENTIAL: S <i>-</i> /SHIFT			
PAID HOURS OBTAINED BY <input type="checkbox"/> TIME CLOCK <input checked="" type="checkbox"/> TIME SHEET			
STREET ADDRESS <i>526 Clinton St.</i>		CITY <i>Any Town</i>	STATE ZIP <i>Any State</i>
PHONE (HOME) <i>489-6356</i>	MARITAL STATUS <input checked="" type="radio"/> M S W D S	DEPENDENTS <i>3</i>	
DEDUCTIONS	FREQUENCY	AMOUNT	
FEDERAL TAX	EVERY PAY PERIOD		
STATE TAX	EVERY PAY PERIOD		
FICA	EVERY PAY PERIOD		
<i>Disability Insurance</i>	" " "	<i>\$ 0.60</i>	
<i>United Way</i>	" " "	<i>\$ 1.00</i>	
THIS REPORT IS ABOUT <input type="checkbox"/> NEW EMPLOYEE			
<input type="checkbox"/> EMPLOYEE TERMINATING <input type="checkbox"/> TEMP. OFF PAYROLL			
OLD WAGE RATE <i>\$ 3.98</i>	CHANGE IN <input checked="" type="checkbox"/> WAGE RATE <input type="checkbox"/> TAX RATE		
OLD DEPT. <i>Laboratory</i>	<input type="checkbox"/> POSITION NO. <input type="checkbox"/> DEDUCTIONS		
	OTHER:		
OLD POSITION NO. <i>15-09-004</i>	REPORT DATE <i>Jan. 3, 19<i>5</i></i>	PERSONNEL DIRECTOR <i>M. Smither</i>	
ABC MEMORIAL HOSPITAL ANY CITY	EMPLOYEE INFORMATION	PAYROLL REPORT	

4. ควรมีการกำหนดนโยบายเพื่อป้องกันการบันทึกเวลาแทนกันหรือบันทึกเวลาไม่ตรงความจริง เช่น ในกรณีที่จับได้ว่าบุคคลใดลงเวลามาทำงานและปลอมลายเซ็นแทนคนอื่นแล้วก็ควรไล่ออกทันที ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้น

5. ต้องระมัดระวังและหาระบบที่จะช่วยป้องกันและควบคุมการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมาใช้เสมอ

3. รวบรวมข้อมูลเมื่อสิ้นงวดที่จะจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

เมื่อสิ้นงวดของการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง เช่นทุก ๆ สิ้นเดือน, ทุก ๆ 2 สัปดาห์ หรือทุกสัปดาห์ที่จะต้องจ่ายค่าจ้าง แผนกเงินเดือนและค่าจ้างจะต้องรวบรวมข้อมูลทั้งหมดของพนักงานหรือเจ้าหน้าที่แต่ละคน ข้อมูลเหล่านี้ได้แก่ จำนวนชั่วโมงทำงานในแต่ละวัน จำนวนชั่วโมงที่ทาล่วงเวลา จำนวนวันที่ป่วย, ลากิจ, ลาพักผ่อน หรือขาดงานซึ่งต้องรวบรวมจากใบลงเวลาปฏิบัติงาน ตลอดจนใบลาต่าง ๆ ตามที่กล่าวมาแล้วในขั้นตอนที่ 2 ข้างต้น เมื่อรวบรวมมาแล้วก็อาจนำมาสรุปลงในใบรายงานวันหยุดและไม่ได้ปฏิบัติงานของแต่ละคนก็ได้

(ดูตัวอย่างหน้า 101,102)

เมื่อรวบรวมข้อมูลในขั้นนี้แล้วจะทำให้ทราบว่าจำนวนชั่วโมงทำงานปกติมีเท่าใด จำนวนชั่วโมงทาล่วงเวลามีเท่าใดและจำนวนชั่วโมงรวมมีเท่าใด

4. คำนวณเงินที่ต้องจ่ายจริง

แผนกเงินเดือนและค่าจ้างจะต้องคำนวณยอดเงินเดือนหรือค่าจ้างของแต่ละบุคคลโดย

1. คำนวณค่าจ้างปกติ โดยนำจำนวนชั่วโมงทำงานปกติคูณด้วยอัตราค่าจ้างปกติ

Supervisor's Authorization Report

ABC MEMORIAL HOSPITAL

SUPERVISOR'S AUTHORIZATION REPORT

DEPARTMENT: Housekeeping

REPORT DATE: 6/5/6

CODES: V: Vacation

PL: Personal Leave Day

S: Sick Day

H: Holiday

AA: Authorized Absence

UA: Unauthorized Absence

O: Overtime Hours - Please indicate number of overtime hours.

If hours off the job were less than 8, please indicate it.

EMPLOYEE	JOB TITLE	S 5/23	M 24	T 25	W 26	T 27	F 28	S 29	S 30	M 31	T 6/1	W 2	T 3	F 4	S 5
M. Phelan	Porter		V	V	V	V	V								
Larry Smith	Supervisor											PL			
Rita Jones	Maid				S	S									
Barnaby Smith	Porter												H (for memorial day)		
Michael May	Porter				0/3	0/2									
Gail Fisher	Maid									UA					

Reason for AA: _____

Supervisor's Signature Gary Sheppard

Employee Nonattendance and Punctuality Record

Harper	Mary	Jane	36-06-18												
LAST NAME	FIRST	MIDDLE	POSITION NO.												
DEPT. Nursing	BENEFITS	N	Y	ELIGIBLE	ACT.										
<input checked="" type="checkbox"/> PERMANENT <input type="checkbox"/> TEMPORARY	VAC.(V)		✓	10/year											
<input checked="" type="checkbox"/> FT <input type="checkbox"/> PT Days Late:	SICK (S)		✓	one/month											
UA: AA: US:	PERSONAL (PL)		✓	3/year											
STARTING DATE June 5, 19_2	HOLIDAY (H)		✓	7/year											
PAY PERIODS		S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
June 3, '3 - June 16' 3		SL				SL			SL					S	SL
June 17 - June 30		SL				SL			SL						SL
July 1 - July 14		SL	S	PL	H	SL			SL						SL
July 15 - July 28		V	V	V	SL	V	V	SL	SL	V	V	SL	V	V	V
July 29 - Aug 11		SL						SL	SL				SL		SL
Aug. 12 - Aug. 25		SL				SL			SL						SL
Aug. 26 - Sept. 8		SL	S			SL			SL	H					SL
Sept. 9 - Sept. 22		SL				SL			SL			PL			SL
Sept. 23 - Oct. 13		SL			S	SL			SL						SL
Oct. 14 - Oct. 27		SL				SL			SL					S	SL
Oct. 28 - Nov. 10		SL	V	S		SL			SL						SL
Nov. 11 - Nov. 24		SL				SL			SL					S	SL
Nov. 25 - Dec. 8		SL	H			SL			SL						SL
Dec. 9 - Dec. 22		SL				SL			SL						SL
Dec. 23 - Jan. 5		SL	H			SL			SL						SL
Jan. 6 - Jan. 19		SL	H			SL			SL						SL

2. คำนวณ ค่าจ้างล่วงเวลา โดยนำจำนวนชั่วโมงทำล่วงเวลาคูณด้วยอัตราค่าล่วงเวลา

3. รวมค่าจ้างปกติและค่าล่วงเวลา ซึ่งจะเป็นยอดเงินเดือนหรือค่าจ้างที่เกิดจากปฏิบัติงาน

4. รวบรวมรายการต่าง ๆ ที่ต้องหักออกจากเงินเดือนหรือค่าจ้างที่คำนวณได้ข้างต้น รายการที่จะนำมาหักออกนี้ได้แก่ ภาษีเงินได้หัก ณ.ที่จ่าย ค่าประกันสังคม (ถ้ามี) และรายการอื่น ๆ ซึ่งกฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ อย่างไรก็ตามรายการหักต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องแจ้งให้พนักงานแต่ละคนทราบด้วยและในกรณีที่ไม่ใช่เป็นการหักตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายแล้ว ก็ควรจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีสิทธิรับค่าจ้างนั้นก่อน

5. เมื่อหักรายการต่าง ๆ ออกจากเงินเดือนและค่าจ้างขั้นต้นแล้วก็จะเป็ยอดเงินเดือนสุทธิหรือค่าจ้างสุทธิซึ่งพนักงานแต่ละคนจะได้รับไปจริง

ตัวอย่าง นาย ก. ทำงานปกติรวม 80 ชั่วโมง ได้ค่าแรงชั่วโมงละ 100 บาท นอกจากนั้นยังทำงานล่วงเวลาอีก 20 ชั่วโมง ได้ค่าแรงล่วงเวลาชั่วโมงละ 150 บาท ดังนั้น ค่าแรงขั้นต้นที่นาย ก. จะได้รับจะเท่ากับ 11,000 บาท สมมติว่า ต้องหักภาษี ณ. ที่จ่ายเป็นเงิน 1,000 บาท ดังนั้น นาย ก. จะได้รับเงินค่าจ้างสุทธิ 10,000 บาท

การคำนวณดังกล่าวนี้อาจจัดทำโดยเครื่องจักรหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ได้ แต่ไม่ว่าจะจัดทำโดยวิธีใดก็ตาม ควรจะต้องมีการจัดทำทะเบียนการจ่ายค่าจ้างและเงินเดือน (Payroll Register) ขึ้นด้วยเสมอ

ในทะเบียนดังกล่าวนี้จะรวบรวมข้อมูลตามที่กล่าวมาแล้วโดยสรุปข้อมูลของพนักงานทุกคนที่มีอยู่และในกรณีที่มีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างเป็นเช็คก็จะเป็นที่กเลขที่เช็คลงไป ในทะเบียนนี้ด้วย ทะเบียนการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างนี้ยังสามารถนำไปใช้ในเวลาที่พนักงานแต่ละคนมารับเงินไปจริง โดยให้เซ็นชื่อเป็นหลักฐานเมื่อรับเงินในทะเบียนนี้ด้วย

(ดูตัวอย่างหน้า 104)

Payroll Register

DEPARTMENT: *Laboratory*

NO. OF POSITIONS EMPLOYED: *25*

PAY PERIOD: FROM May 23 TO June 5

N D.	EMPLOYEE NAME	POSITION NUMBER	PAYCHECK NUMBER	REG. WORK (A)	O.T. WORK (B)	TOTAL WORK (A + B)	VAC. (C)	SICK (D)	PL (E)	HD (F)	CALL TIME (G)	GROSS (A + ... + G)	PAYROLL DEDUCTIONS						NET PAY	
													FED.	STATE	FICA	HEALTH INS.	UN. WAY	PAY SAV.		OTHER
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8			<i>first line is for hours</i>																	
9	<i>Jones, Michael R.</i>	<i>15.09.004</i>	<i>1234</i>	<i>45</i>	<i>6.25</i>	<i>51.25</i>	<i>30</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>81.25</i>	<i>64.84</i>	<i>14.10</i>	<i>0.60</i>	<i>20.88</i>	<i>1.00</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>258.17</i>
				<i>190.35</i>	<i>39.66</i>	<i>230.01</i>	<i>126.90</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>356.91</i>								
10			<i>second line is for dollars</i>																	
11																				
12																				
13																				

5. ทำการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่แต่ละคน

ขั้นตอนนี้ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งของระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างเพราะจะต้องจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสุทธิให้แก่บุคคลที่มีสิทธิได้รับอย่างถูกต้อง จะต้องไม่จ่ายให้ผิดคน และถ้าเจ้าของเงินเดือนนั้นไม่สามารถมารับได้ก็อาจมีการมอบฉันทะให้บุคคลอื่นมารับแทน ก็จะต้องทำการจ่ายให้อย่างถูกต้องเช่นกัน วิธีการจ่ายนั้นมีหลายวิธีบางกิจการอาจเขียนเช็คจ่ายให้บางกิจการอาจโอนเงินเข้าบัญชีให้ แต่ไม่ว่าจะมีวิธีการเช่นใดก็ตามข้อสำคัญที่ขอแนะนำไว้ในที่นี้ก็คือ ผู้ที่ทำหน้าที่จ่ายเงินหรือจ่ายเช็คก็ตามควรจะเป็นคนละคนกันกับผู้ที่คำนวณรายการตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ทั้งนี้ก็เพื่อการควบคุมภายในเป็นการป้องกันการทุจริตไว้ชั้นหนึ่ง

สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่จ่ายเงินเดือนจะต้องดำเนินการดังนี้

1. นำทะเบียนการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง (Payroll Register) หรือสำเนา มาตรวจสอบรายชื่อพร้อมกับจำนวนเงินหรือเช็คตามที่ได้จัดเตรียมไว้ก่อนนั้น จะต้องดูว่าถูกต้องตรงกันกับรายชื่อต่าง ๆ ที่มีอยู่ในทะเบียน แล้วทำเครื่องหมายหรือลงนามว่าตรวจสอบแล้ว

2. เมื่อมีผู้มาขอรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจะต้องตรวจสอบหลักฐานเพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลนั้นจริง ๆ โดยอาจดูลายเซ็น หน้าตาท่าทาง บัตรประจำตัว หรือในกรณีที่ทำให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ต้องตรวจสอบว่ามีใบมอบฉันทะมาอย่างถูกต้องแล้วจึงจะยอมให้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างนั้นไปได้

3. ถ้ามีผู้มาขอรับเงินเดือนแต่ไม่มีชื่อในทะเบียนการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างจะต้องรีบแจ้งแผนกเงินเดือนและค่าจ้างทราบทันที ซึ่งแผนกเงินเดือนและค่าจ้างก็ต้องรีบติดต่อแผนกบุคคลให้ทราบและทำการตรวจสอบ เพราะอาจเกิดขึ้นในกรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานเข้าใหม่ก็ได้ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วก็ต้องรีบดำเนินการเพื่อจ่ายให้ต่อไป

4. เมื่อมีผู้มารับเงินเดือนและค่าจ้างจนครบถ้วนแล้ว ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินเดือนค่าจ้างนี้ก็ต้องจัดส่งใบทะเบียนการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างซึ่งมีผู้เซ็นชื่อรับเงินเดือน

ไว้จนครบถ้วนแล้วนั้นคืนผู้ที่มีอำนาจในการรับผิดชอบต่อไป ในกรณีที่จ่ายไม่หมด เพราะไม่มีผู้มารับเงินเดือนและค่าจ้าง ก็จะต้องรวบรวมเงินหรือเช็คที่มีผู้ไม่มารับนั้น ส่งให้ผู้มีอำนาจทำการติดตามจ่ายให้ต่อไป แต่จะต้องไม่ส่งให้แผนกเงินเดือนและค่าจ้างซึ่งเป็นผู้คำนวณและจัดทำรายการดังกล่าวมาให้ เพราะอาจเกิดกรณีคำนวณผิดหรือทุจริตก็ได้ หรืออาจเกิดจากเจ้าหน้าที่ได้ลาออกจากงานก่อนจึงยังไม่ได้มารับเงินเดือนค่าจ้างของตนก็ได้

6. จัดทำรายงานต่างๆ ที่ต้องใช้

หลังจากทำการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างแล้ว แผนกเงินเดือนและค่าจ้างต้องจัดทำรายงานต่างๆ ซึ่งรายงานเหล่านี้อาจเกิดจากความต้องการขององค์การของรัฐบาล เช่นรายงานการหักภาษี ณ.ที่จ่ายเป็นต้น หรืออาจจัดทำรายงานตามความต้องการของฝ่ายบริหารของกิจการเองเพื่อนำไปใช้ในการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านนี้

1. รายงานตามความต้องการของหน่วยงานภายนอก เช่น กรมสรรพากร กรมแรงงาน รายงานต่างๆ นี้จะต้องจัดทำให้สอดคล้องกับความต้องการการจัดเตรียมจะสะดวกที่สุดถ้าได้วางแผนงานตั้งแต่การทำทะเบียนการจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง (Payroll Register) ไว้ที่จะให้ข้อมูลได้ทันทีไม่ต้องมีการจัดทำซ้ำซ้อนขึ้นมาใหม่อีก

2. รายงานตามความต้องการของฝ่ายบริหารเอง จุดประสงค์ก็คือฝ่ายบริหารจะนำไปใช้เพื่อการวางแผนและควบคุมค่าใช้จ่ายไม่ให้สูงเกินไป การควบคุมนี้ก็ต้องนำข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงไปเปรียบเทียบกับข้อมูลมาตรฐานหรือเกณฑ์ที่ได้ตั้งไว้แล้ว ผลต่างที่เกิดขึ้นฝ่ายบริหารจะได้นำไปพิจารณาหาทางแก้ไข หรืออาจนำไปพิจารณาเพื่อประโยชน์อย่างอื่น ๆ ในการวางแผนในอนาคต รายงานที่จะเสนอนั้นอาจรวบรวมข้อมูลสะสมมาแสดงให้เห็น แนวโน้มของค่าใช้จ่ายดังกล่าวนี้ก็ได้ หรืออาจแสดงให้เห็นเฉพาะข้อมูลปัจจุบันเทียบกับข้อมูลมาตรฐานก็ได้

อย่างไรก็ตาม รายงานจะมีมากน้อยเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้ ดังได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งแผนกเงินเดือนค่าจ้างควรจะได้ทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลให้ได้ตรงตามความต้องการในเวลาอันรวดเร็ว