



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระบบโปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท

Company Payroll Software

โดย

นางสาวธนิดา

กิตติวาณิชกุล

5814300017

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ ระบบโปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท
Company Payroll Software

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวนิตา กิตติวานิชกุล

ภาควิชา คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์วีรภานันต์ เทวินทิบาลพันธุ์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชา
คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี ประจำปีภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์วีรภานันต์ เทวินทิบาลพันธุ์)

x

.....พนักงานที่ปรึกษา
(นายปราโมทย์ ศรีสมย์)


.....กรรมการกลาง
(.....)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนะ)

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 7 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภาควิชา การบัญชี
อาจารย์วิราภรณ์ เทวินทิบาลพันธุ์

ตามที่คุณจัดทำ นางสาวธนิดา กิตติวาณิชกุล นักศึกษาภาควิชา การบัญชี คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยามได้ไปปฏิบัติงานสหกิจระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2560 ในตำแหน่งผู้จัดการสำนักงาน ณ บริษัทไฟร์ซ์สแตนท์ประกาศและวินน์ จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำรายงานเรื่อง “ระบบการจ่ายเงินเดือนบริษัท”

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว ผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ
นางสาวธนิดา กิตติวาณิชกุล
นักศึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี

Project Title : Company Payroll Software.

By : Miss. Thanida Kittivanitchakun

Advisor : Miss. Virakarn Tewinpibanpun

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

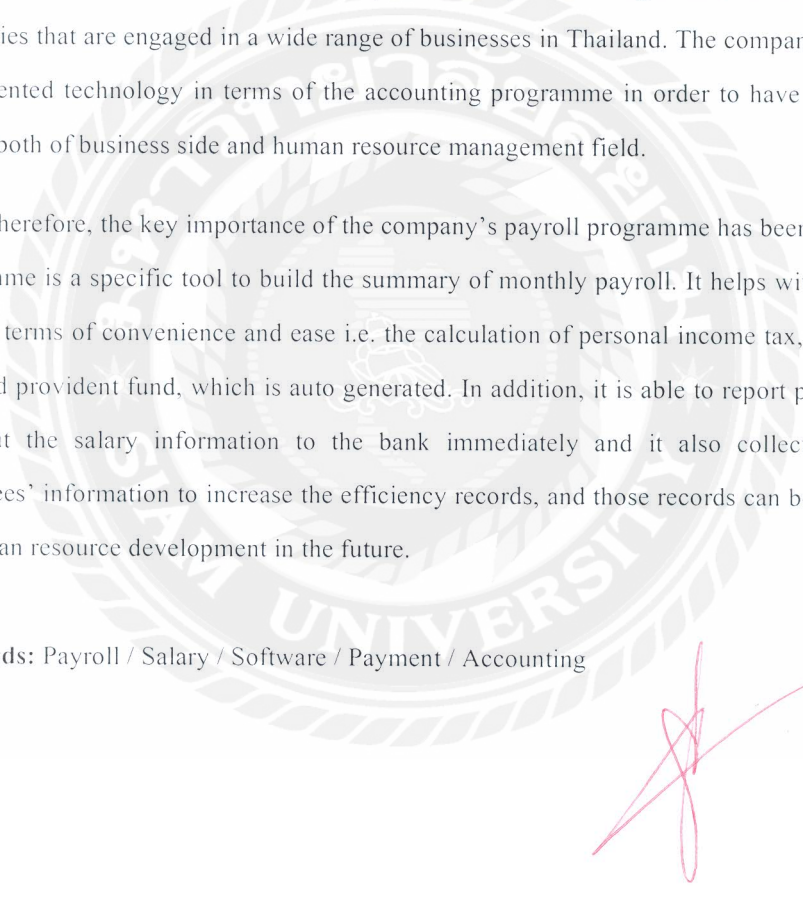
Semester / Academic year : 3/2016

Abstract

Price Sanond Prabhas & Wynne Ltd. provides legal advice in multi-national companies that are engaged in a wide range of businesses in Thailand. The company currently has implemented technology in terms of the accounting programme in order to have a new specific system both of business side and human resource management field.

Therefore, the key importance of the company's payroll programme has been raised. Such a programme is a specific tool to build the summary of monthly payroll. It helps with efficiency of work in terms of convenience and ease i.e. the calculation of personal income tax, social security fund and provident fund, which is auto generated. In addition, it is able to report print in order to send out the salary information to the bank immediately and it also collects or files the employees' information to increase the efficiency records, and those records can be applied using the human resource development in the future.

Keywords: Payroll / Salary / Software / Payment / Accounting



ชื่อโครงการ :ระบบโปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท
ชื่อนักศึกษา :นางสาวธนิศา กิตติวานิชชกุล
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์วีรารักษ์ เทวินภิบาลพันธุ์
ระดับการศึกษา :ปริญญาตรี
ภาควิชา :การบัญชี
คณะ :บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษาปีการศึกษา / : /32558

บทคัดย่อ

บริษัทไฟร์ชส์สถานทีประภาสและวินน์ เป็นบริษัทที่ให้คำปรึกษาทางกฎหมายกับลูกค้าต่างชาติที่ดำเนินธุรกิจในประเทศ ซึ่งปัจจุบันบริษัทได้นำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ในรูปแบบของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป เพื่อให้เกิดระบบเฉพาะทางทั้งด้านธุรกิจของบริษัทและการจัดการด้านข้อมูลของพนักงาน

ด้วยเหตุผลนี้ ทางบริษัทจึงได้เล็งเห็นความสำคัญของระบบโปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท โดยโครงการเล่มนี้ได้ศึกษาเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีดังกล่าวเป็นเครื่องมือเฉพาะที่ช่วยจัดทำสรุปรายงานการจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือน ให้สามารถทำงานได้สะดวกรวดเร็ว และง่ายยิ่งขึ้น เช่น การคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งเป็นการประมวลผลโดยอัตโนมัติ นอกจากนี้ ยังสามารถจัดพิมพ์รายงานต่างๆ เพื่อนำส่งข้อมูลด้านการจ่ายเงินเดือนให้กับธนาคารได้ทันที และโปรแกรมนี้อย่างสามารถจัดเก็บข้อมูลของพนักงานต่างๆ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบันทึกประวัติของพนักงาน และสามารถนำข้อมูลไปปรับใช้ในการพัฒนากุศลกรของบริษัทต่อไป

คำสำคัญ: การจ่ายเงินเดือน / เงินเดือน / โปรแกรม / การจ่ายชำระ / บัญชี

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 รายงานที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเดือนบริษัท	3
2.2 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	4
2.3 เงินสมทบประกันสังคม	8
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	9
3.2 ลักษณะการประกอบการหลักขององค์กร	10
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	10
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	11
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	11
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	11
3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	11
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	11
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ขั้นตอนการอนุมัติการจ่ายเงินเดือนบริษัท	13
4.2 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท	14

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงการ

29

5.2 สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

30

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน



สารบัญรูปรภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 แผนที่บริษัท ไพรัชสถานนท์ประภาสและวินน์ จำกัด	9
รูปที่ 3.2 แผนผังโครงสร้างองค์กรของบริษัท ไพรัชสถานนท์ประภาสและวินน์ จำกัด	10
รูปที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการจ่ายเงินเดือนบริษัท	13
รูปที่ 4.2 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – การเข้าสู่ระบบ	14
รูปที่ 4.3 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – หน้าจอหลัก (ทะเบียนพนักงาน)	14
รูปที่ 4.4 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – ทะเบียนพนักงาน	15
รูปที่ 4.5 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – รหัสพนักงานใหม่	15
รูปที่ 4.6 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – ข้อมูลพนักงานใหม่	16
รูปที่ 4.7 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – หน้าจอหลัก (ทำเงินเดือน)	17
รูปที่ 4.8 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – การทำเงินเดือน	17
รูปที่ 4.9 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – เพิ่มงวดเงินเดือน	18
รูปที่ 4.10 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – รายละเอียดสรุปการทำเงินเดือน	18
รูปที่ 4.11 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – หน้าจอหลัก (รายงานประจำงวด)	19
รูปที่ 4.12 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – สรุปค่าจ้างประจำงวด	19
รูปที่ 4.13 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – งวดรายงานสรุปค่าจ้าง	20
รูปที่ 4.14 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท –สรุปข้อมูลการจ่ายเงินเดือน	20
รูปที่ 4.15 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – เอกสารนำส่งธนาคาร	21
รูปที่ 4.16 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – งวดรายงานของเอกสารนำส่งธนาคาร	21
รูปที่ 4.17 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – รายงานนำส่งธนาคาร	22
รูปที่ 4.18 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – สลิปเงินเดือน	22
รูปที่ 4.19 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – งวดรายงานของสลิปเงินเดือน	23
รูปที่ 4.20 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – เอกสารสลิปเงินเดือน	23
รูปที่ 4.21 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – เอกสารนำส่งกรมสรรพากร	24
รูปที่ 4.22 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – งวดรายงานของเอกสารนำส่งกรมสรรพากร	24
รูปที่ 4.23 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – ใบสรุปแบบภงด. 1	25
รูปที่ 4.24 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – รายละเอียดแบบภงด. 1	25
รูปที่ 4.25 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – เอกสารนำส่งสำนักงานประกันสังคม	26

รูปที่ 4.26 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – จวรายงานเอกสารนำส่งสำนักงานประกันสังคม	26
รูปที่ 4.27 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – ใบสรุปแบบสปส. 1-10	27
รูปที่ 4.28 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท – รายละเอียดแบบสปส. 1-10	27



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

12



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การพัฒนาเทคโนโลยีสมัยใหม่มีความก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ซึ่งถือเป็นแรงผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เชื่อมโยงต่อเนื่องกันอย่างรวดเร็วเสมือนดังไม่มีพรมแดนของประเทศ การปรับเปลี่ยนโครงสร้างความสัมพันธ์ทางการสื่อสารและสารสนเทศ ส่งผลให้โลกมีสภาพเหมือนเป็นหนึ่งเดียวกันอย่างที่ไม่เคยปรากฏมาก่อนและนั่นเป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการที่ทำให้ทรัพยากรมนุษย์เกิดการปรับตัว การพัฒนาอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นอุปกรณ์ที่เป็นเทคโนโลยีระดับสูงอย่างหนึ่งที่นับว่ามีบทบาทอย่างยิ่ง ได้แก่ คอมพิวเตอร์ (Computer) รวมถึงโปรแกรมที่ใช้ในคอมพิวเตอร์และได้ใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน จึงทำให้เกิดระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการทำงานภายในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นอินเทอร์เน็ต ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลทางไกล หรืออินเทอร์เน็ต ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ได้ง่ายขึ้นและการตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจเร็วขึ้น อาจรวมได้ถึงผลกำไรในทางธุรกิจที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว

ด้วยเหตุผลดังที่กล่าวข้างต้น จึงมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้กับงานทางด้านบัญชี เพื่อให้เกิดระบบโปรแกรมบัญชีทั่วไปและเฉพาะทาง อาทิ โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัทซึ่งสามารถนำแง่มุมที่แตกต่างกันมาเป็นตัวช่วยสำหรับการบริหารจัดการบัญชีเงินเดือนและให้เข้าถึงกระบวนการจัดการทั้งหมดด้วยระบบเดียว เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการโดยสามารถเข้าถึงข้อมูลพนักงานได้อย่างรวดเร็ว การคำนวณเงินเดือนรวมทั้งสวัสดิการที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการจัดการเอกสารอย่างเป็นระเบียบ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนการจ่ายเงินเดือนพนักงานของบริษัท
2. เพื่อให้มีความเข้าใจในจัดเก็บข้อมูลประวัติพนักงานแต่ละคน รวมถึงรายละเอียดการจ่ายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบประกันสังคมและเงินนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
3. เพื่อให้มีความชำนาญในการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะในการจ่ายเงินเดือน
4. เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ทางด้านวิชาชีพทางบัญชี

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1. การศึกษาข้อมูลขั้นตอนการจ่ายเงินเดือนบริษัทด้วยโปรแกรมเฉพาะ
2. การจัดเตรียมรายงานต่างๆ ที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม และสถาบันการเงินสำหรับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามที่กฎหมายและข้อบังคับบริษัทได้กำหนดไว้
3. การเก็บข้อมูลประวัติของพนักงานได้อย่างมีระบบ

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านวิชาชีพทางการเงิน โดยเฉพาะระบบการจ่ายเงินเดือนพนักงานของบริษัท
2. ส่งเสริมให้เกิดความชำนาญในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปอย่างคล่องแคล่ว
3. เพิ่มประสบการณ์การทำงานทางด้านบัญชี
4. ช่วยให้มีทักษะรอบคอบในการทำงานมากขึ้น
5. เพิ่มขีดความสามารถในการทำงานอย่างเป็นระบบ

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

อ้างอิงจากหนังสือภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรปี 2560 โดยกลุ่มนักวิชาการภาษีอากร

การจ่ายเงินเดือนบริษัทถือเป็นส่วนหนึ่งของงานทางด้านบัญชีที่สำคัญอย่างหนึ่งในรายการค่าใช้จ่ายของบริษัท และข้อมูลดังกล่าวต้องมีการคำนวณได้อย่างถูกต้อง แม่นยำและครบถ้วน ทั้งนี้ จึงได้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการจัดทำรายการดังกล่าว

โปรแกรมระบบจ่ายเงินเดือนจึงทำหน้าที่คำนวณการจ่ายเงินเดือน ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบประกันสังคมและพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหลาย ไม่ว่าจะเป็นรายงานสำหรับส่งหน่วยงานต่างๆ และสำหรับที่ใช้ภายในองค์กรเท่านั้น

2.1 รายงานที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเดือนบริษัท

ในแต่ละบริษัท รายงานที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเดือน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. รายงานสำหรับผู้ภายใน เป็นเอกสารสรุปรายงานต่างๆ ที่ไว้ใช้ภายในบริษัท โดยปกติจะมีลักษณะคล้ายๆ กัน อาจจะมีที่แตกต่างกันเล็กน้อย ซึ่งขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของบริษัทนั้นๆ เช่น รายงานสรุปการจ่ายเงินเดือนประจำงวด สลิปเงินเดือน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
2. รายงานสำหรับผู้ภายนอก เป็นเอกสารที่มีลักษณะทางการเพื่อใช้ในการนำส่งเอกสารภายนอกบริษัท เช่น ภงด.1, ภงด.1ก, สปส.1-10 และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา จึงได้อธิบายเกี่ยวกับแบบฟอร์มต่างๆจากผู้ภายนอก ดังนี้

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากบุคคลทั่วไป หรือจากหน่วยภาษีที่มีลักษณะพิเศษ ตามที่กฎหมายกำหนดและมีรายได้เกิดขึ้นตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยปกติจัดเก็บเป็นรายปี รายได้ที่เกิดขึ้นในปีใดๆ ผู้มีรายได้มีหน้าที่ต้องนำไปแสดงรายการตนเองตามแบบแสดงรายการภาษีที่กำหนดภายในเดือนมกราคมถึงมีนาคมของปีถัดไป สำหรับผู้มีเงินได้บางกรณีกฎหมายยังกำหนดให้ยื่นแบบฯ เสียภาษีตอนครึ่งปี สำหรับรายได้ ที่เกิดขึ้นจริง

ในช่วงครึ่งปีแรก เพื่อเป็นการบรรเทาภาระภาษีที่ต้องชำระและเงินได้บางกรณี กฎหมายกำหนดให้ ผู้จ่ายทำหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายจากเงินได้ที่จ่ายบางส่วน เพื่อให้มีการทยอยชำระภาษีขณะที่มีเงินได้เกิดขึ้นอีกด้วย

ภงด. 1 หมายถึงภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ซึ่งเป็นเงินภาษีที่นิติบุคคลหรือบริษัทมีหน้าที่หักตาม มาตราที่ 40 เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ซึ่งการหักเงินภาษีจะเกิดขึ้นต่อเมื่อผู้จ่ายเงินได้มอบหมายงานให้ผู้มีรายได้ และเมื่องานนั้นสิ้นสุดลงผู้จ่ายเงินจะทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายทันทีก่อนที่จะจ่ายเงินที่เหลือ หลังจากการหักภาษีให้กับผู้มีรายได้ ซึ่งภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายจะต้องนำส่งไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

ภงด 1ก หมายถึงเป็นการสรุปรายชื่อและจำนวนเงินที่ได้มีการจ่ายและภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ถูกหักไว้ในภงด. 1 แต่ละเดือนมาแสดงรวมกันทั้งปี โดยจะยื่นภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

2.2 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ผู้ที่มีเงินได้เกิดขึ้นระหว่างปีที่ผ่านมาโดยมีสถานะ อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. บุคคลธรรมดา
2. ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล
3. ผู้ถึงแก่ความตายระหว่างปีภาษี
4. กองมรดกที่ยังไม่ได้แบ่ง
5. วิสาหกิจชุมชน ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน เฉพาะที่เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล

ค่าลดหย่อนในการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ค่าลดหย่อนและยกเว้นเป็นอีกหนึ่งองค์ประกอบในการคำนวณภาษีที่กฎหมายกำหนดให้นำไปหักออกจากเงินได้ได้อีกหลังจากหักค่าใช้จ่ายแล้ว โดยมีการหักลดหย่อนกรณีต่าง ๆ แตกต่างกันไป สรุปเฉพาะกรณีบุคคลธรรมดา ได้ดังนี้

1. ผู้มีเงินได้ 60,000 บาท
2. คู่สมรส (ไม่มีเงินได้) 60,000 บาท
3. ผู้มีเงินได้หรือคู่สมรสต่างฝ่ายต่างมีเงินได้ ให้หักลดหย่อนรวมกันได้ ไม่เกิน 120,000 บาท

4. บุตรชอบด้วยกฎหมายและบุตรบุญธรรม คนละ 30,000 บาท แต่รวมกันต้องไม่เกิน 3 คน
5. ค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไปและอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีเงินได้ โดยบิดามารดาต้องมีเงินได้พึงประเมินในปีภาษีที่ขอหักลดหย่อนไม่เกิน 30,000 บาท หักค่าลดหย่อน คนละ 30,000 บาท และสามารถหักลดหย่อนสำหรับบิดามารดาของกลุ่มสมรสได้อีก คนละ 30,000 บาท
6. ค่าอุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ หักค่าลดหย่อน คนละ 60,000 บาท
7. ค่าเบี้ยประกันชีวิต (กรมธรรม์อายุ 10 ปีขึ้นไป) ของผู้มีเงินได้หักค่าลดหย่อนและได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท ทั้งนี้ หากกลุ่มสมรสมีการประกันชีวิต และความเป็นสามีภริยาได้มีอยู่ตลอดปีภาษี ผู้มีเงินได้มีสิทธิหักลดหย่อนสำหรับเบี้ยประกันชีวิตของกลุ่มสมรสที่ไม่มีเงินได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10,000 บาท แต่หากสามีภริยาดังกล่าวต่างมีเงินได้
 - ถ้าความเป็นสามีภริยาได้มีอยู่ตลอดปีภาษีที่ได้รับยกเว้นภาษี ให้สามีและภริยาซึ่งเป็นผู้มีเงินได้ต่างฝ่ายต่างได้รับยกเว้นภาษีตามจำนวนที่จ่ายจริง เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 90,000 บาท ซึ่งไม่เกินเงินได้พึงประเมินของแต่ละคนหลังจากหักค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 42 ทวิ ถึงมาตรา 46 แห่งประมวลรัษฎากรแล้ว
 - ถ้าความเป็นสามีภริยาได้มีอยู่ตลอดปีภาษีที่ได้รับยกเว้นภาษีและภริยาไม่ใช้สิทธิแยกยื่นรายการ ถือเป็นการเสียภาษีต่างหากจากสามี ตามมาตรา 57 เบญจ แห่งประมวลรัษฎากร ให้สามีและภริยาซึ่งเป็นผู้มีเงินได้ต่างฝ่ายต่างได้รับยกเว้นภาษีตามจำนวนที่จ่ายจริง เฉพาะส่วนที่เกิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 90,000 บาท ซึ่งไม่เกินเงินได้พึงประเมินของแต่ละคนหลังจากหักค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 42 ทวิ ถึงมาตรา 46 แห่งประมวลรัษฎากรแล้ว
 - ถ้าความเป็นสามีภริยาได้มีอยู่ตลอดปีภาษีที่ได้รับยกเว้นภาษีและภริยาใช้สิทธิแยกยื่นรายการ ถือเป็นการเสียภาษีต่างหากจากสามี ตามมาตรา 57 เบญจ แห่งประมวลรัษฎากร ให้สามีและภริยาซึ่งเป็นผู้มีเงินได้ต่างฝ่ายต่างได้รับยกเว้นภาษีตามจำนวนที่จ่ายจริง เฉพาะส่วนที่เกิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 90,000 บาท ซึ่งไม่เกินเงินได้พึงประเมินของแต่ละคนหลังจากหักค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 42 ทวิ ถึงมาตรา 46 แห่งประมวลรัษฎากรแล้ว
8. ค่าเบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดาของผู้มีเงินได้และกลุ่มสมรส หักค่าลดหย่อนเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท ทั้งนี้ บิดามารดาของผู้มีเงินได้และกลุ่มสมรสต้องไม่มีเงินได้พึงประเมินในปีภาษีที่ใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้เกิน 30,000 บาท

9. เงินสะสมที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หักลดหย่อนได้ตามจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงในปีภาษี แต่ไม่เกิน 10,000 บาท ส่วนที่เกิน 10,000 บาทแต่ไม่เกิน 490,000 บาท ซึ่งไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างให้หักออกจากเงินได้
10. เงินค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF) ได้รับยกเว้นเท่าที่จ่ายเงินค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินได้พึงประเมินที่ได้รับซึ่งต้องเสียภาษีเงินได้ในปีภาษีนั้น และเมื่อรวมกับเบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ เงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินสะสมเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และเงินสะสมเข้ากองทุนการออมแห่งชาติแล้ว ต้องไม่เกิน 500,000 บาท
11. ค่าเบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ หักลดหย่อนในอัตราร้อยละ 15 ของเงินได้ที่นำมาเสียภาษีเงินได้ในแต่ละปี แต่ไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี ทั้งนี้ ต้องเป็นค่าเบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ ความคุ้มครองตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป และจ่ายผลประโยชน์เงินบำนาญเมื่อผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 55 ปีขึ้นไปถึงอายุ 85 ปีหรือกว่านั้น และเมื่อรวมกับเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินสะสมเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) เงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน เงินที่ซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF) และเงินสะสมเข้ากองทุนการออมแห่งชาติ ต้องไม่เกิน 500,000 บาท
12. เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500,000 บาท และเมื่อรวมกับเบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ เงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินสะสมเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และเงินที่ซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF) แล้วต้องไม่เกิน 500,000 บาท
13. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว (LTF) หักลดหย่อนเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินได้พึงประเมินที่ได้รับซึ่งต้องเสียภาษีเงินได้ในปีนั้น แต่ไม่เกิน 500,000 บาท และต้องถือหน่วยลงทุนในกองทุนรวมระยะยาวต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า 7 ปี ปฏิทิน แต่ไม่รวมถึงกรณีผู้มีเงินได้ไถ่ถอนหน่วยลงทุนรวมหุ้นระยะยาว เพราะเหตุพพลภาพหรือตาย
14. ดอกเบี้ยกู้ยืมที่จ่ายให้แก่ธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่น บริษัทประกันชีวิต สหกรณ์ หรือนายจ้างสำหรับการกู้ยืมเงินเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารอยู่อาศัย โดยจำนองอาคารที่ซื้อหรือสร้างเป็นประกันการกู้ยืม หักลดหย่อนตามจำนวนเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100,000 บาท
15. เงินสมทบประกันสังคม หักลดหย่อนเท่าที่จ่ายจริง

16. เงินบริจาค

- เงินบริจาคสนับสนุนการศึกษาและการกีฬา หักได้ 2 เท่าของที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อนอื่น ๆ
- เงินบริจาคหักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อน

ค่าใช้จ่ายในการคำนวณภาษีเงินได้

ค่าใช้จ่ายเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการคำนวณภาษี ถือเป็นสิทธิประโยชน์ทางภาษีอย่างหนึ่งที่กฎหมายกำหนดไว้ สำหรับหักเป็นต้นทุนในการทำงาน เพื่อให้ได้เงินได้หรือรายได้สุทธินั้นมาคิดภาษีตามบัญชีอัตราภาษี โดยมีอัตราการหักค่าใช้จ่ายมากหรือน้อยตามแต่ละประเภทของเงินได้สรุปได้ดังนี้

- ประเภทเงินได้ที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส เบี้ยเลี้ยง เงินได้จากหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ทำ หรือจากการรับทำงานให้ ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ สามารถหักค่าใช้จ่าย 50% ไม่เกิน 100,000 บาท หากมีเงินได้ประเภทที่ 1 และ 2 ให้นำเงินได้ทั้ง 2 ประเภท รวมกันแต่หักได้ไม่เกิน 100,000 บาท

อัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

บัญชีอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เริ่มใช้ปีภาษี 2560

เงินได้สุทธิ (บาท)	ช่วงเงินได้สุทธิ	อัตราภาษีของแต่ละชั้น (ร้อยละ)
1 - 150,000	150,000	ได้รับยกเว้น
150,001 - 300,000	150,000	5
300,001 - 500,000	200,000	10
500,001 - 750,000	250,000	15
750,001 - 1,000,000	250,000	20
1,000,000 - 2,000,001	1,000,000	25
2,000,001 - 5,000,000	3,000,000	30
5,000,001 บาทขึ้นไป	-	35

หมายเหตุ: เงินได้สุทธิเฉพาะส่วนที่ไม่เกิน 150,000 บาท ยังคงได้รับยกเว้นตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 470) พ.ศ. 2551

2.3 เงินสมทบประกันสังคม

เอกสารนำส่งเงินประกันสังคม

แบบ สปส.1-10 หมายถึง ส่วนของนายจ้างที่จะต้องนำเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนที่นายจ้างได้หักไว้นั้น รวมทั้งเงินสมทบในส่วนที่นายจ้างต้องจ่ายสมทบเข้ากองทุนตามจำนวนที่เท่ากับเงินสมทบของลูกจ้าง นำส่งสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่หักเงินสมทบไว้

การคำนวณเงินสมทบประกันสังคม

การหักเงินสมทบประกันสังคมจะคำนวณในฐานค่าจ้างต่ำสุด 1,650 บาท และสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท คำว่า "ค่าจ้าง" คือ เงินทุกประเภทที่นายจ้างจ่ายให้ลูกจ้าง เป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันเวลาปกติ ไม่ว่าจะมีการคำนวณจากระยะเวลาหรือตามผลงาน จะจ่ายลักษณะใดวิธีใด โดยฐานค่าจ้างไม่ต่ำกว่า 1,650 บาท และฐานสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท

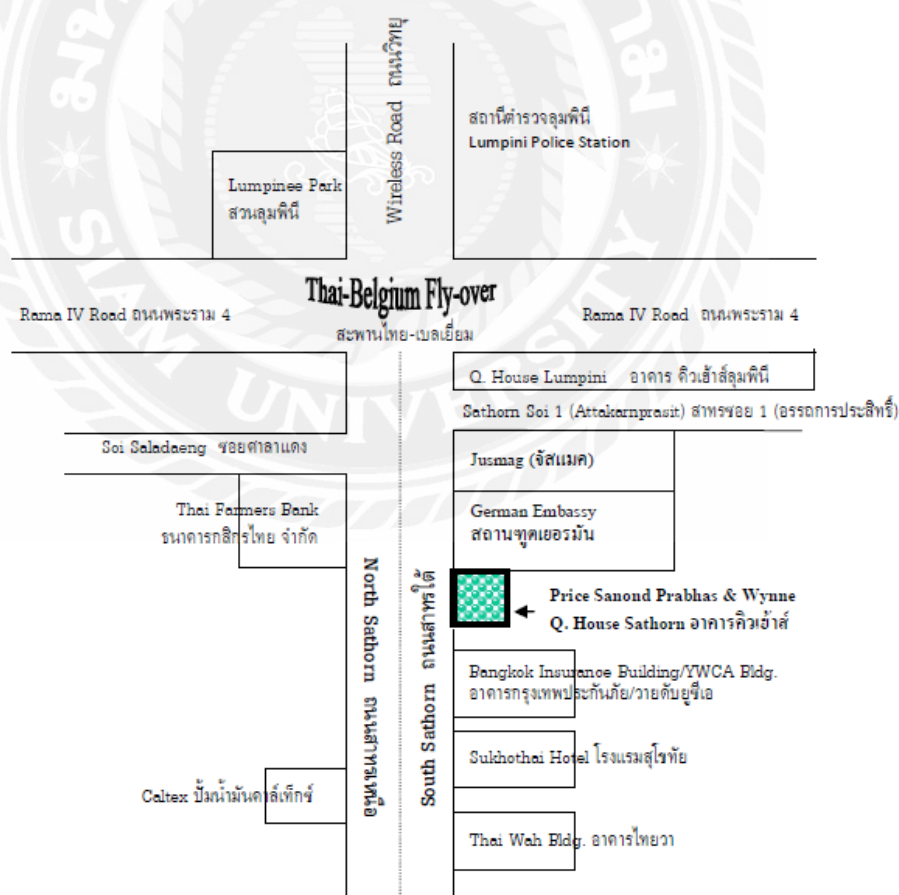
ดังนั้นเงินสมทบประกันสังคมสำหรับผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่า 1,650.-บาท ให้คำนวณจาก 1,650 บาท และผู้ที่ได้รับค่าจ้างเกินกว่า 15,000 บาท ให้คำนวณจาก 15,000 บาท เงินสมทบแต่ละคน หากมีเศษสตางค์ตั้งแต่ 50 สตางค์ขึ้นไป ให้ปัดเป็น 1 บาท ถ้าน้อยกว่า 50 สตางค์ให้ปัดทิ้ง และให้นายจ้างนำส่งเงินสมทบในส่วน of นายจ้างเท่ากับจำนวนเงินสมทบของผู้ประกันที่มีการปัดเศษสตางค์แล้ว และนำส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อบริษัท บริษัท ไพรัชสานนท์ประภาสและวินน์ จำกัด
 ที่ตั้งเลขที่ 11 อาคารคิว.เฮ้าส์ สาทร ชั้น 16 ถนนสาทรใต้
 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
 โทรศัพท์ :02 6791844
 โทรสาร :02 6791864
 เว็บไซต์ :www.pricesanond.com
 เวลาทำการ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8.30-17.30



รูปที่ 3.1 แผนที่ บริษัท ไพรัชสานนท์ประภาสและวินน์ จำกัด

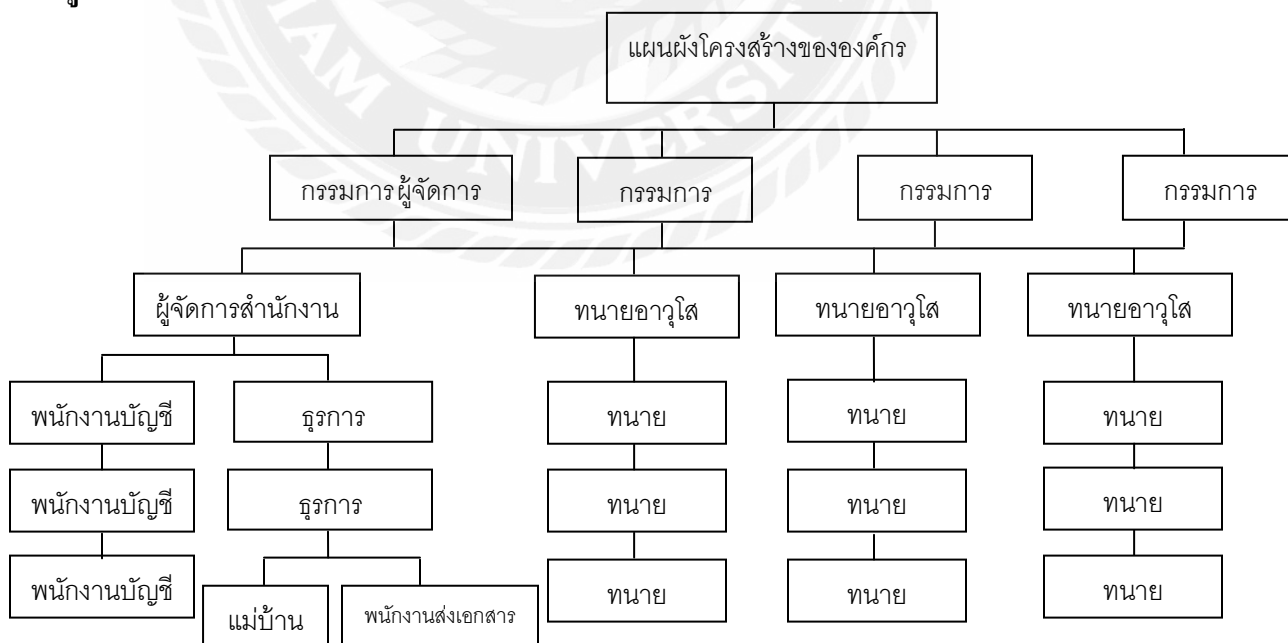
3.2 ลักษณะการประกอบการหลักขององค์กร

ไพรัชสถานท์ประกาศและวินน์ จำกัดจัดตั้งขึ้นโดยนายฮาร์วีย์ ไพรัช เดิมชื่อ บริษัท ไพรัชสถานท์ประกาศวินน์และสุประวัติ จำกัด ซึ่งได้จัดตั้งบริษัทเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2523 และดำเนินกิจการเป็นที่ปรึกษาทางกฎหมาย ในปัจจุบันบริหารงานหลักโดยนายแอนดรูว์ วินน์

ทางบริษัทฯ ได้ให้บริการทางด้านกฎหมายหลักในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

- ด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน ทางบริษัทฯ เป็นหนึ่งในผู้ให้บริการเฉพาะนี้กับลูกค้าในอเมริกาเป็นส่วนใหญ่
- ด้านธนาคารและการเงิน จากประสบการณ์และความชำนาญของทีมทนาย ทำให้เป็นผู้ให้คำปรึกษาบริการทางด้านนี้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ด้านงานบริษัท ส่วนใหญ่ลูกค้าติดต่อมาเพื่อลงทุนในประเทศไทยด้วยการจัดตั้งบริษัท สำนักตัวแทน สาขาในประเทศไทย
- ด้านแรงงาน ให้บริการเกี่ยวกับสัญญาการจ้างงาน ซึ่งรวมถึงการขอวีซ่าและใบอนุญาตการทำงานของคนต่างชาติด และบริการอื่นๆ
- ด้านภาษีอากร ให้คำปรึกษาทั่วไป เกี่ยวกับเรื่องภาษีอากร สำหรับบุคคลทั่วไปและนิติบุคคล
- ด้านลิขสิทธิ์ รับจดทะเบียนสัญลักษณ์การค้าต่างๆ รวมถึงการต่ออายุสัญลักษณ์

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 แผนผังโครงสร้างองค์กรของ บริษัท ไพรัชสถานท์ประกาศและวินน์ จำกัด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งผู้จัดการสำนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านของกิจกรรมต่างๆ ไปของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นทางด้านธุรการ ทรัพยากรบุคคลและบัญชี ทั้งนี้ งานหลักที่ได้รับมอบหมายคือ การจ่ายเงินเดือนพนักงานบริษัท ซึ่งถือเป็นข้อมูลความลับของบริษัท โดยเริ่มจากระยะเวลาตัดรอบบัญชีในการทำเงินเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ถึงวันสุดท้ายของทุกเดือน จากนั้นมาคำนวณการจ่ายเงินล่วงหน้า และดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบโปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัทและนำรายงานที่ได้จากโปรแกรมส่งผ่านไปยังธนาคาร กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม และสถาบันการเงินสำหรับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพต่อไป

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณปราโมทย์ ศรีสมัย ตำแหน่ง กรรมการ

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึง 25 กันยายน 2560 เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

1. ศึกษาหัวข้อรายงาน นำการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมาจัดทำหัวข้อรายงาน
2. เลือกหัวข้อรายงาน ประมวลผลการปฏิบัติสหกิจเพื่อเลือกหัวข้อรายงาน
3. รวบรวมข้อมูล ค้นหาข้อมูลตามหัวข้อรายงานและบันทึกการทำงานที่เกี่ยวข้อง
4. การจัดทำรายงาน วิเคราะห์ข้อมูลจากการเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงาน
5. จัดทำการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. 60	มิ.ย. 60	ก.ค. 60	ส.ค. 60	ก.ย. 60	ต.ค. 60
1.ศึกษาหัวข้อรายงาน	←→					
2.เลือกหัวข้อรายงาน		←→				
3.วางแผนรายงาน			←→			
4.จัดทำรายงาน				←→		
5.นำเสนอโครงการ					←→	

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องคิดเลข
3. เครื่องถ่ายเอกสาร
4. เครื่องพิมพ์เอกสาร
5. โทรศัพท์
6. กล้องถ่ายรูป
7. อุปกรณ์เครื่องเขียน

ซอฟต์แวร์

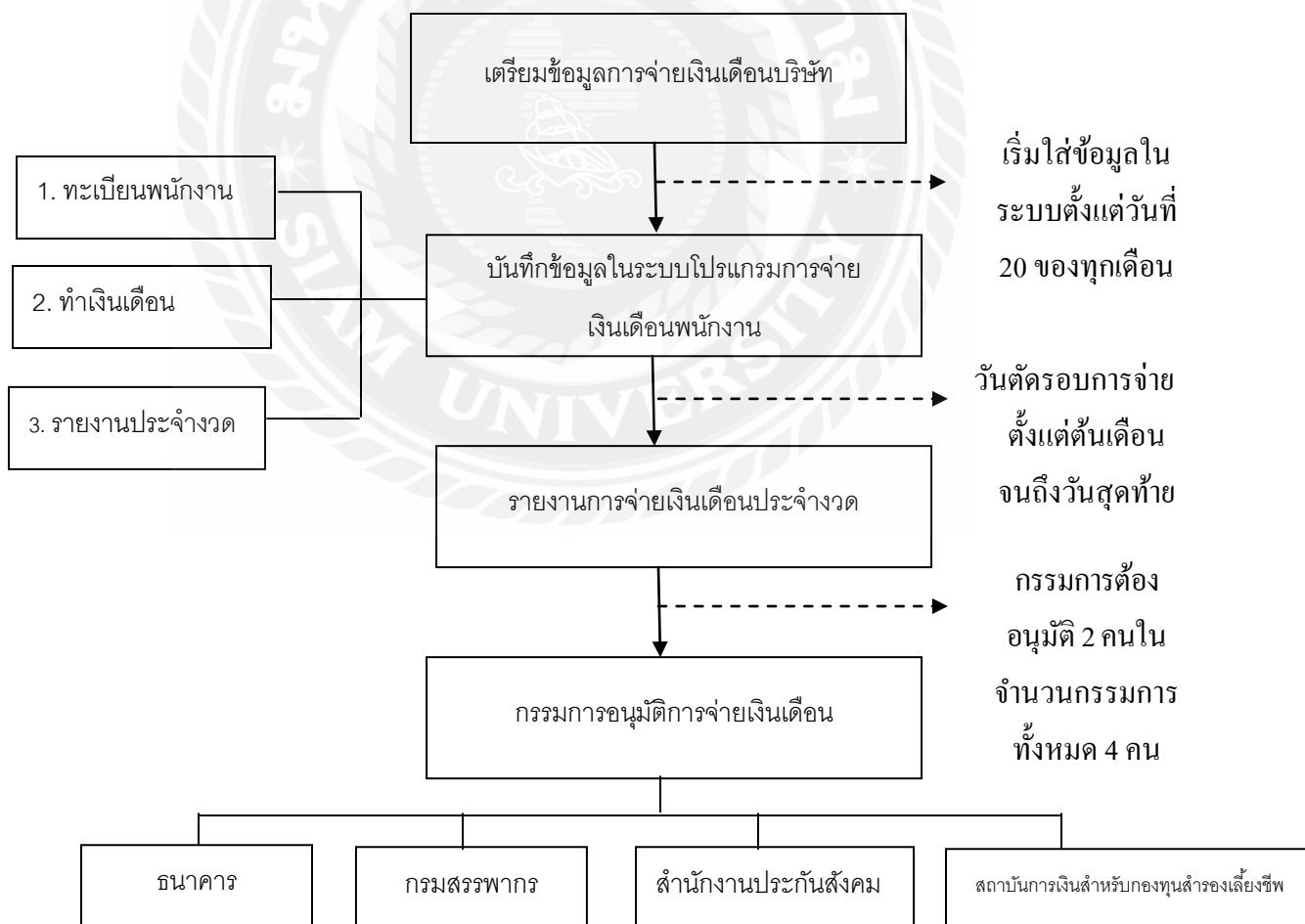
1. โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปการจ่ายเงินเดือนบริษัท
2. โปรแกรม Microsoft Excel
3. โปรแกรม Adobe Acrobat

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 ขั้นตอนการขออนุมัติการจ่ายเงินเดือนบริษัท

โดยปกติตามข้อกำหนดของบริษัท บริษัทจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานระดับปฏิบัติงานเท่านั้น เช่น พนักงานธุรการ แม่บ้านและพนักงานส่งเอกสาร จึงทำให้เงินเดือนพนักงานส่วนใหญ่ค่อนข้างคงที่ในแต่ละเดือน ทั้งนี้ วันตัดรอบการจ่ายเงินเดือนพนักงานตั้งแต่ต้นเดือนจนถึงวันสุดท้ายของเดือน และมีการเริ่มใส่ข้อมูลในระบบโปรแกรมการจ่ายเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 20 ของทุกเดือนเป็นต้นไป จากนั้นระบบประมวลผลแล้วจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อทำการขออนุมัติการจ่ายเงินเดือนกับกรรมการ หลังจากนั้นจะมีการส่งเอกสารผ่านทางธนาคาร กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม และสถาบันการเงินสำหรับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



รูปที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการจ่ายเงินเดือนบริษัท

ในการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ทางบริษัทจะมีการคำนวณด้วยมือซ้ำอีกครั้งในเดือนมกราคมและธันวาคมของทุกปี เนื่องจากการปรับเงินเดือนในเดือนมกราคมและการจ่ายโบนัสในเดือนธันวาคม

4.2 โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ทะเบียนพนักงาน
2. การจัดทำเงินเดือนพนักงาน
3. รายงานประเภทต่างๆ

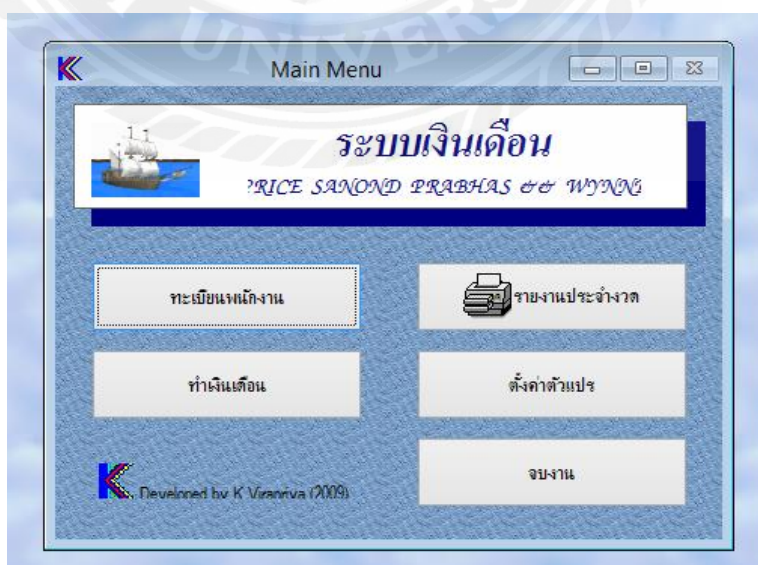
ขั้นตอนที่ 1 ทะเบียนพนักงาน

- 1.1 เริ่มต้นด้วยการเข้าสู่เมนูและระบบโปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท โดยการใส่ชื่อผู้ใช้และรหัส



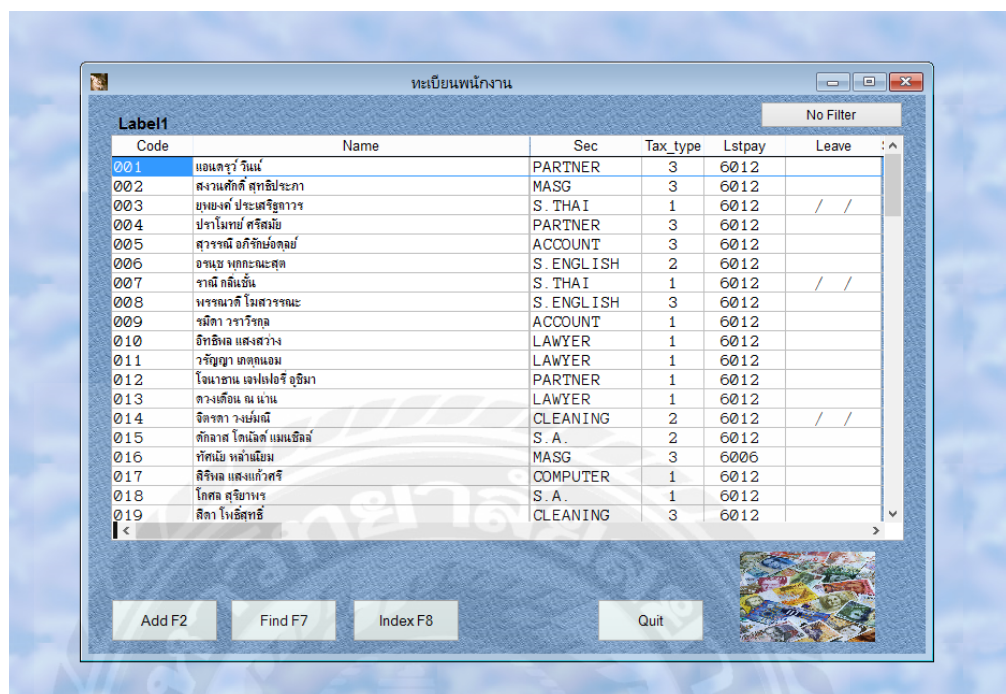
รูปที่ 4.2 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – การเข้าสู่ระบบ

- 1.2 จากนั้นจะเข้าสู่เมนูการใช้งานต่างๆ ของโปรแกรม



รูปที่ 4.3 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – หน้าจอหลัก (ทะเบียนพนักงาน)

1.3 จากนั้นเข้าไปที่ทะเบียนพนักงาน



รูปที่ 4.4 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – ทะเบียนพนักงาน

1.4 หากต้องการเพิ่มพนักงานในทะเบียนพนักงาน ให้เลือกไปที่ Add หรือกด F2 จากนั้นให้ใส่รหัสพนักงานและกดปุ่ม Accept เพื่อใส่รายละเอียดพนักงาน



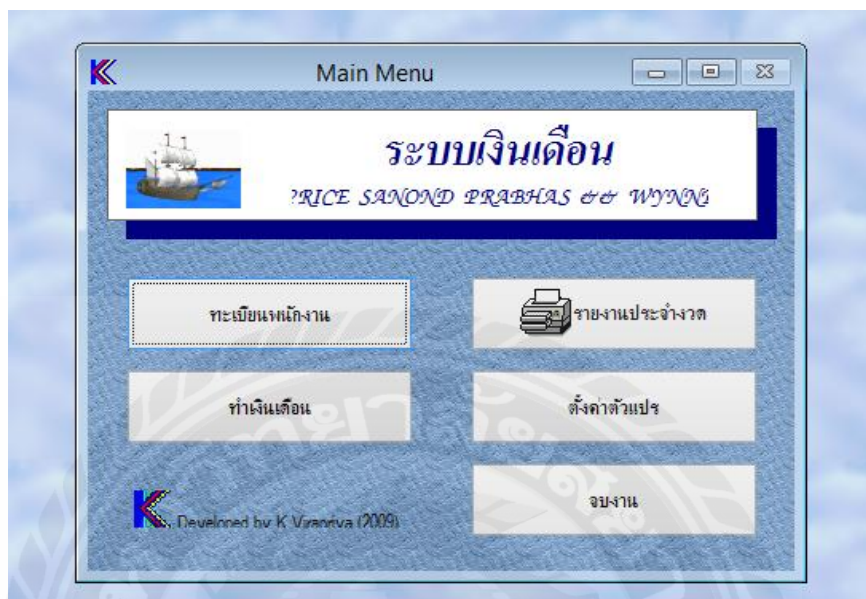
รูปที่ 4.5 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – รหัสพนักงานใหม่

1.5 จากนั้นเพิ่มรายละเอียดของพนักงาน ดังนี้

- | | |
|---|---------------------------------------|
| - ชื่อและนามสกุลพนักงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ | - ที่อยู่ของพนักงาน |
| - ประวัติการศึกษาพนักงาน | - รหัสการจ้าง |
| - ตำแหน่งพนักงาน | - วันเดือนปีเกิดพนักงาน |
| - เลขบัตรประกันสังคมและจำนวน % ที่หัก | - กองทุนสำรองเลี้ยงชีพและจำนวน%ที่หัก |
| - เงินเดือนปัจจุบันของพนักงาน | - จำนวนค่าแรงล่วงเวลา |
| - ค่าจ้างงวดแรกและงวดสุดท้ายของปี | - อื่นๆ |
| - สถานภาพพนักงาน | - วันที่เข้างาน |

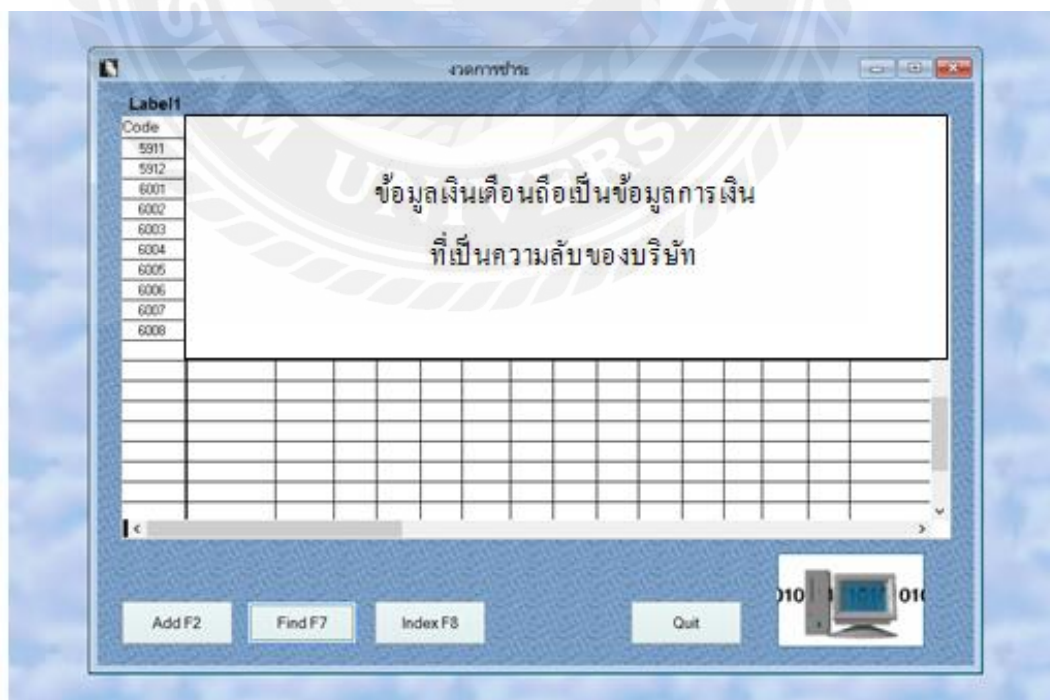
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำเงินเดือนพนักงาน

2.1 เริ่มต้นด้วยการเลือกทำเงินเดือน



รูปที่ 4.7 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – หน้าจอหลัก (ทำเงินเดือน)

2.2 สร้างเงินเดือนด้วยการเลือกไปที่ Add หรือกด F2



รูปที่ 4.8 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – การทำเงินเดือน

2.3 ระบุวงครายงาน 6008 แล้วคลิกไปที่ Accept

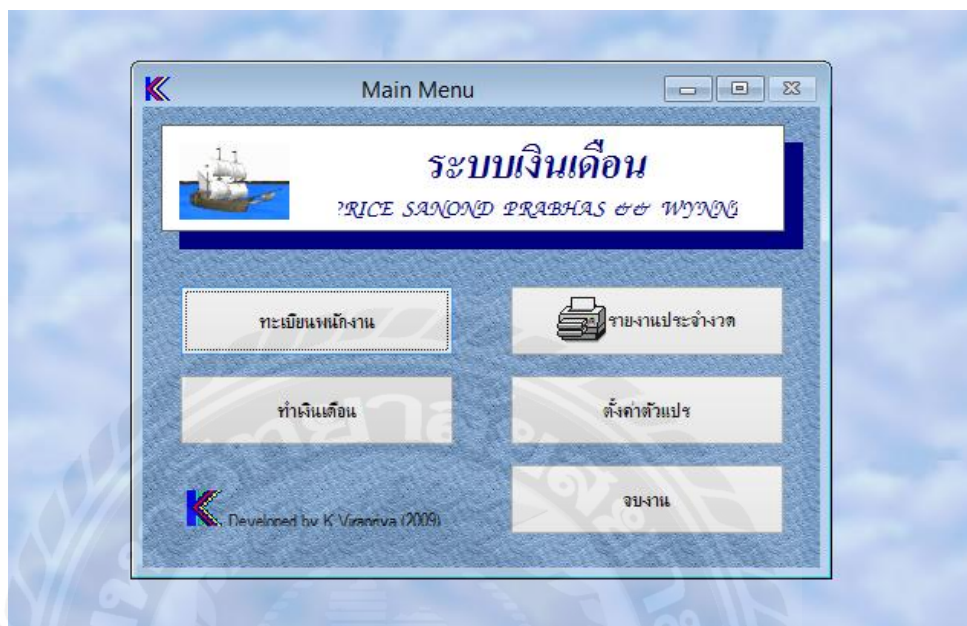
รูปที่ 4.9 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – การเพิ่มวงเงินเดือน

2.4 จากนั้นโปรแกรมจะแสดงรายการจ่ายเงินเดือนพนักงานในวงนั้น แล้วกดปุ่ม CALCULATE เพื่อจบขั้นตอนการทำเงินเดือนพนักงาน

รูปที่ 4.10 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – รายละเอียดสรุปการทำเงินเดือน

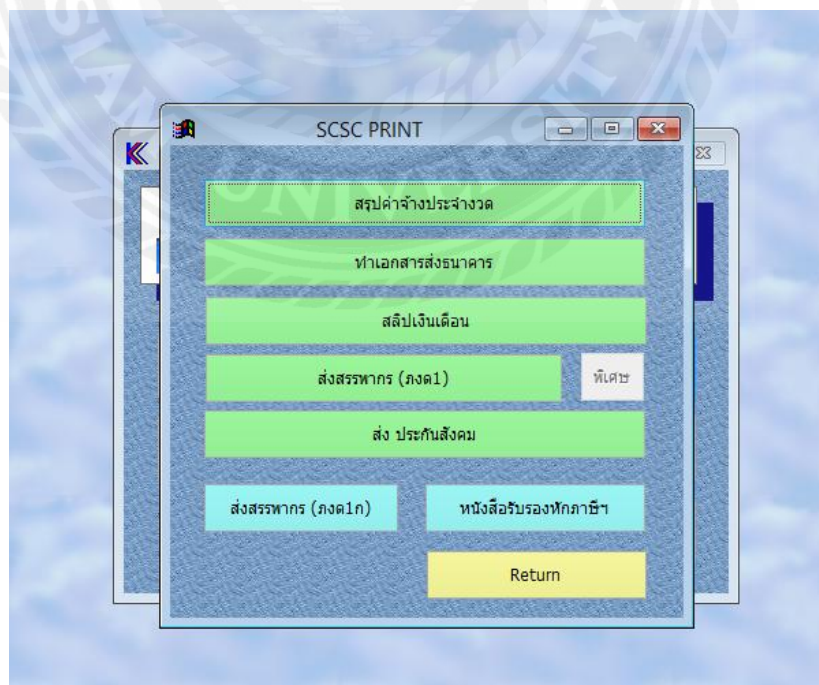
ขั้นตอนที่ 3 รายงานประเภทต่างๆ

3.1 เริ่มต้นด้วยการเลือกรายงานประจำงวด



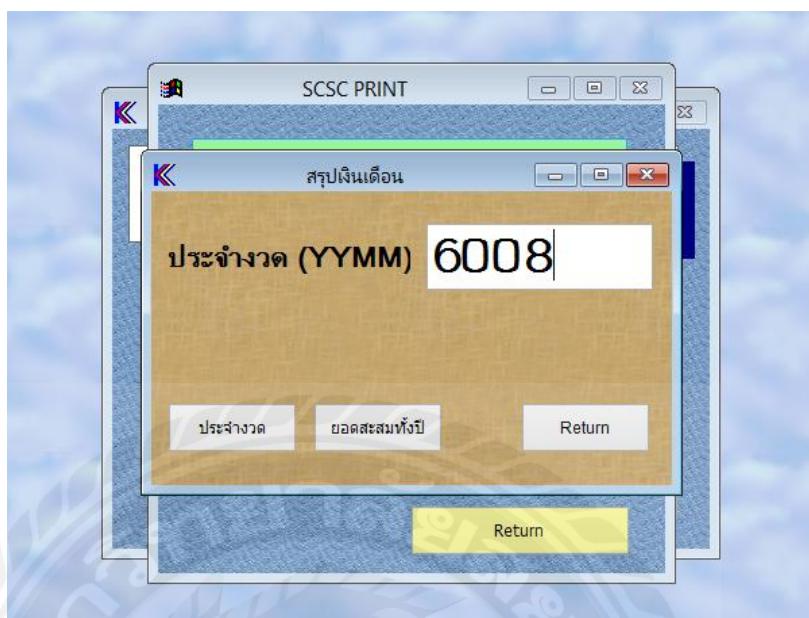
รูปที่ 4.11 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – หน้าจอหลัก (รายงานประจำงวด)

3.2 จากนั้นเลือกรายงานที่ 1 สรุปค่าจ้างประจำงวด



รูปที่ 4.12 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – สรุปค่าจ้างประจำงวด

3.3 กรอกรวดของรายงาน 6008 แล้วคลิกไปที่ประจำงวด



รูปที่ 4.13 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – จวดรายงานสรุปค่าจ้าง

3.4 โปรแกรมจะสรุปข้อมูลการจ่ายเงินเดือนบริษัทออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel

NO.	NAME	SALARY	O/T	OTHERS	TAX	SOCIAL	PROVIDENT	NET PAY
1	MRS. SUWANNEE APSAKADULE							
2	MRS. RAMDA VARAYERAKUL							
3	MR. WICHAI KRITHRUMSAKUL							
4	MISS THANDA KITTHAWANCHAYAKUL							
5	MISS CHITLADA WONGMANEE							
6	MISS SIDA PHOSUT							
7	MISS SAMAI LEATUMWAN							
8	MR. SIRPOL SANGKHAWSRI							
9	MR. ITHEPHON SAENGSAWANG							
10	MISS WARANYA KETTHANOM							
11	MISS DOUNGDUAN NAI NAI							
12	MISS PANKHAI ISSARAPRUT							
13	MR. SINGHACHAI NUALANGAM							
14	MISS NANNAPHAT KHUMTHUA							
15	MR. MONCHAI PICHOKPAPHONG							
16	MR. AJITTASAK SULAMARN							
17	MR. PHATRAPOL PHATRAPUTTHANUPHAB							
18	MISS KANIT CHIRISRI							
19	MISS PIYANANEE WATANASAKOLPUAT							
20	MISS SUNISA VORATHANYAKU							
21	MR. PIERSAPAT PONGBOUPHAK							
22	MISS NATHORN YINGSREE							
23	MR. UKRIT DETSRI							
24	MR. MUNIF CHAMPANYA							
25	MR. NORRAPAT WERAJONG							
26	MISS SUTHASINEE NEAMSUM							
27	MISS SUTHAPIA THANATHANYA							
28	MR. AKARAPORN KULVUT							

รูปที่ 4.14 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – สรุปข้อมูลการจ่ายเงินเดือน

3.5 รายงานที่ 2 ทำเอกสารส่งธนาคาร

The screenshot shows a window titled "SCSC PRINT" with a blue textured background. It contains several green rectangular buttons for document preparation: "สรุปค่าจ้างประจำงวด" (Summarize wages for the period), "ทำเอกสารส่งธนาคาร" (Prepare document for bank submission), "สลิปเงินเดือน" (Salary slip), "ส่งสรรพากร (ภงด1)" (Send to Revenue Department (Form 1)), and "ส่ง ประกันสังคม" (Send Social Security). There are also two cyan buttons: "ส่งสรรพากร (ภงด1ก)" (Send to Revenue Department (Form 1k)) and "หนังสือรับรองหักภาษี" (Tax Deduction Certificate). A yellow "Return" button is at the bottom right.

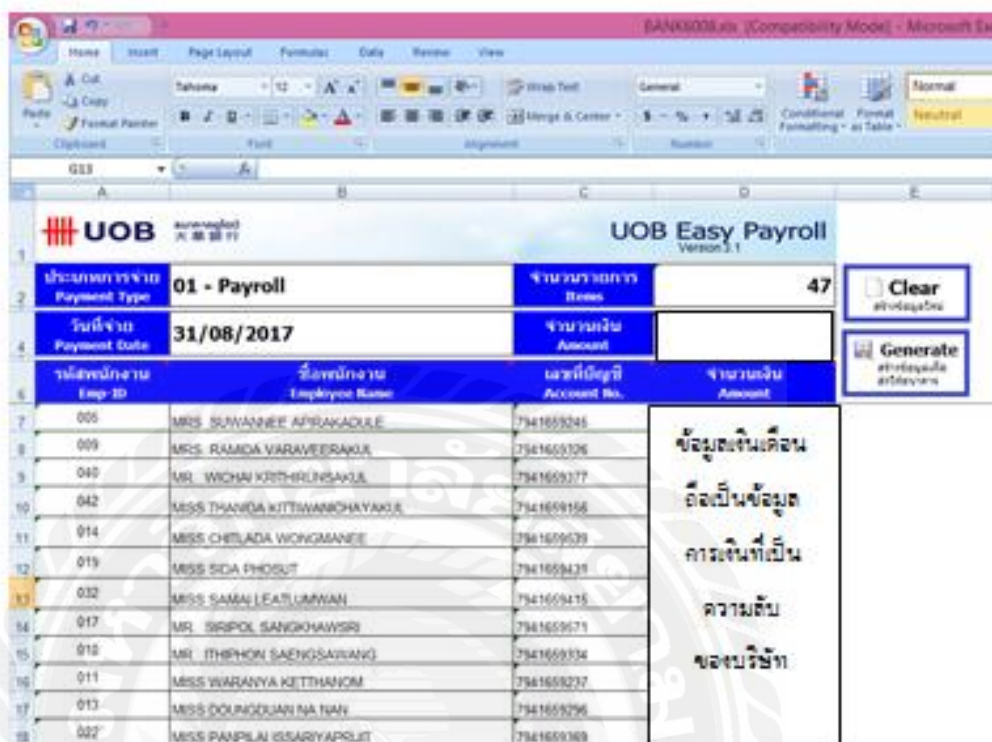
รูปที่ 4.15 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – เอกสารส่งธนาคาร

3.6 ให้เลือกงวดรายงาน 6008, กลุ่ม 2 และวันที่จ่ายเงินเดือน

The screenshot shows a window titled "SCSC PRINT" with a blue textured background. It contains a sub-window titled "ส่งประกันสังคม" (Send Social Security). Inside this sub-window, there are input fields for "ประจำงวด (YYMM)" (Period (YYMM)) with the value "6008", "กลุ่ม" (Group) with the value "2", and "วันที่นำจ่าย" (Payment date) with the value "31/08/2560". There are two buttons: "รายละเอียด" (Details) and "Return". A yellow "Return" button is also visible at the bottom of the main window.

รูปที่ 4.16 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – งวดรายงานของเอกสารนำส่งธนาคาร

3.7 โปรแกรมจะส่งข้อมูลที่เป็นแบบฟอร์มธนาคารออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel

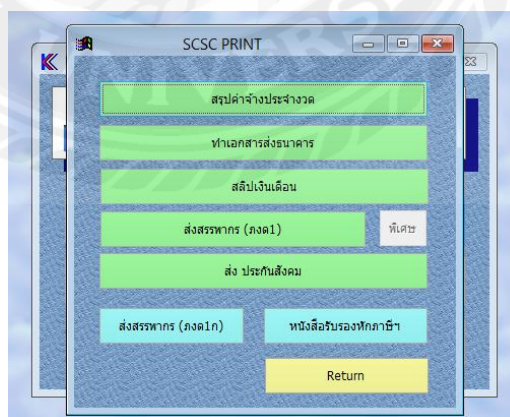


The screenshot shows the 'UOB Easy Payroll' software interface. It displays a table of payroll data with columns for Employee ID, Employee Name, Account No., and Amount. The table is filtered to show employees with a balance of 47. The interface includes a 'Clear' button and a 'Generate' button.

Emp ID	Employee Name	Account No.	Amount
005	MRS. SUWANEE APRAKADULE	7941659246	
009	MRS. RAMIDA VARAVEERAKUL	7941659326	
040	MR. WICHAI KRITHIRUNSAKUL	7941659377	
042	MISS THANIKA KITTIVANOHAYAKUL	7941659156	
014	MISS CHITLADA WONGMANEE	7941659539	
019	MISS SIDA PHOSUT	7941659431	
032	MISS SAMAI LEATHUMWAN	7941659415	
017	MR. SIRPOL SANGKHAMWIRI	7941659671	
010	MR. ITTHON SAENGSAVANG	7941659534	
011	MISS VARANYA KITTTHANOM	7941659237	
013	MISS OUNGOUAN NAI NAI	7941659296	
022	MISS PAMPILAI ISSARIYAPOLIT	7941659369	

รูปที่ 4.17 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – รายงานนำส่งธนาคาร

3.8 รายงานที่ 3 สลิปเงินเดือน



The screenshot shows the 'SCSC PRINT' window. It contains a form with the following fields and buttons:

- สรุปล้างจ้างประจํางวด (Summary of wages for the period)
- ทำเอกสารส่งธนาคาร (Prepare documents for bank submission)
- สลิปเงินเดือน (Salary slip)
- ส่งสรรพากร (ส่ง 1) (Send to Revenue Department (1))
- ส่ง ประกันสังคม (Send to Social Security)
- ส่งสรรพากร (ส่ง 1 ก) (Send to Revenue Department (1 K))
- หนังสือรับรองภาษีอากร (Tax certificate)
- Return

รูปที่ 4.18 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – สลิปเงินเดือน

3.9 เลือกจวดยางาน 6008 วันที่จ่ายเงินเดือนพนักงาน



รูปที่ 4.19 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – จวดยางานของสลิปเงินเดือน

3.10 จากนั้นพิมพ์สลิปเงินเดือนพนักงานแต่ละคน

The screenshot shows the 'PSPW PAYROLL SYSTEM' Report Designer interface. The report is titled 'PriceSanond' and shows the name 'MISS SAMAI LEATLUMWAN'. The period is '2560/08' and '31/08/2560'. A 'Print Preview' window is open, showing a table with the following data:

Income	Amount	Payment	Amount	Remark
Salary		Income Tax		
Overtime		Social Fund	650.00	
Others		Provident Fund		
		Others		
Total Income		Total Payment		
		Net Receive		

รูปที่ 4.20 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – เอกสารสลิปเงินเดือน

3.11 รายงานที่ 4 นำส่งสรรพากร (ภงด.1)

The screenshot shows a window titled "SCSC PRINT" with a blue background. It contains several green rectangular buttons arranged vertically: "สรุปค่าจ้างประจำงวด" (Summary of wages for the period), "ทำเอกสารส่งธนาคาร" (Prepare documents for bank submission), "สลิปเงินเดือน" (Salary slip), "ส่งสรรพากร (ภงด.1)" (Send to tax authority (Form 1)), and "ส่ง ประกันสังคม" (Send Social Security). To the right of the "ส่งสรรพากร (ภงด.1)" button is a smaller button labeled "พิเศษ" (Special). Below these are two cyan buttons: "ส่งสรรพากร (ภงด.1ก)" (Send to tax authority (Form 1k)) and "หนังสือรับรองหักภาษี" (Tax deduction certificate). At the bottom right is a yellow button labeled "Return".

รูปที่ 4.21 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – เอกสารนำส่งกรมสรรพากร

3.12 เลือกงวดรายงาน 6008 ใส่วันที่จ่ายเงินเดือนพนักงานในช่องแรกและใส่วันที่ที่จะนำส่งสรรพากรในช่องถัดมา

The screenshot shows a window titled "SCSC PRINT" with a blue background. It contains a form titled "ภงด 1" (Form 1) with a brown background. The form has the following fields: "ประจำงวด (YYMM)" (Period (YYMM)) with the value "6008", "จ่ายวันที่" (Payment date) with the value "31/08/2560", and "07/09/2560" (likely the submission date). At the bottom are three buttons: "ใบประทวน" (Receipt), "รายละเอียด" (Details), and "Return".

รูปที่ 4.22 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – งวดรายงานของเอกสารนำส่งกรมสรรพากร

3.15 รายงานที่ 5 ส่งสำนักงานประกันสังคม

SCSC PRINT

สรุปค่าจ้างประจำงวด

ทำเอกสารส่งธนาคาร

สลิปเงินเดือน

ส่งสรรพากร (ภงด1) ☐ หักเศษ

ส่ง ประกันสังคม

ส่งสรรพากร (ภงด1ก) ☐ หนังสือรับรองหักภาษี

Return

รูปที่ 4.25 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – เอกสารนำส่งสำนักงานประกันสังคม

3.16 เลือกงวดรายงาน 6008 ใส่วนที่จ่ายเงินเดือนพนักงาน

SCSC PRINT

ส่งประกันสังคม

ประจำงวด (YYMM) 6008

วันที่พิมพ์ 15/09/2560

ใบประกอบฯ รายละเอียด Return

Return

รูปที่ 4.26 โปรแกรมจ่ายเงินเดือนบริษัท – งวดรายงานของเอกสารนำส่งสำนักงานประกันสังคม

สำหรับรายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะต้องใช้โปรแกรมเฉพาะของบจ.กสิกรไทยเท่านั้น ทั้งนี้ รายงาน ภงด.1ก และหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่ายยังคงมีการแก้ไขข้อมูล ณ ปัจจุบัน จึงไม่สามารถ เ้าหน้าจอโปรแกรมดังกล่าวได้และขออภัยมา ณ ที่นี้



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำโครงการได้ปฏิบัติงานในบริษัท ไพรัชสานนท์ประภาสและวินน์ จำกัด ในตำแหน่ง ผู้จัดการสำนักงาน ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 ซึ่งส่งผลให้เกิด ประโยชน์และประสบการณ์ในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานบัญชีที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ ในอนาคต

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการ

ผลการศึกษาเกี่ยวกับระบบโปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท พบว่าโปรแกรมการจ่ายเงินเดือนบริษัท เป็นเครื่องมือเฉพาะที่ช่วยในการจัดทำสรุปรายงานการจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือนให้ง่ายขึ้น ด้วยการเพิ่มข้อมูลของพนักงานให้ครบถ้วน ทั้งนี้ โปรแกรมยังสามารถคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแบบอัตโนมัติ พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงานต่างๆ เพื่อนำส่งให้กับกรมสรรพากรและประกันสังคมตามลำดับ โปรแกรมนี้ยังสามารถจัดเก็บข้อมูลของพนักงานเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบันทึกประวัติของพนักงาน

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

เนื่องจากการจ่ายเงินเดือนพนักงานถือเป็นข้อมูลทางการเงินที่เป็นความลับของบริษัท จึงมีการจำกัดผู้ใช้โปรแกรมนี้ ซึ่งผู้จัดการสำนักงานและกรรมการเท่านั้นที่สามารถเข้าไปดูข้อมูลในระบบ โดยปกติแล้ว ผู้ใช้หลักจะเป็นผู้จัดการสำนักงานที่มีสิทธิใช้งานโปรแกรมนี้เพื่อนำส่งสรุปรายงานการจ่ายเงินเดือนให้กับกรมการ หากมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลจึงต้องให้ผู้ที่มีอำนาจเท่านั้นที่สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้

5.1.3 ข้อเสนอแนะของโครงการ

ระบบโปรแกรมนี้ยังมีการแก้ไขในส่วนของการรายงานประจำปีอยู่ในขณะนี้ หากดำเนินการเสร็จ ระบบนี้จะสมบูรณ์แบบบริษัทกำหนดไว้

5.2 สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการ โปรแกรมมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
2. เป็นการทำงานที่ง่ายและเร็วขึ้น ด้วยการนำเทคโนโลยีการใช้ในทางบัญชี
3. มีความเข้าใจในระบบการทำงานทางด้านบัญชีมากขึ้น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ในการจัดทำเงินเดือนพนักงานจะต้องมีการเตรียมข้อมูลล่วงหน้าก่อนที่จะจ่ายเงินเดือนอย่างน้อย 1 สัปดาห์ หากถ้าพนักงานลาออกอย่างกะทันหัน อาจจะต้องมีการแก้ไขข้อมูลอีกครั้งก่อนที่จะนำส่งให้ทางธนาคาร

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

ทางบริษัทได้สั่งทำระบบโปรแกรมการจ่ายเงินเดือนขึ้นโดยเฉพาะ หากนำไปใช้กับบริษัทอื่น อาจจะต้องมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับการใช้งาน เช่น บริษัทจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) จึงได้สร้างไฟล์ข้อมูลและหนังสือ นำส่งตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด เป็นต้น

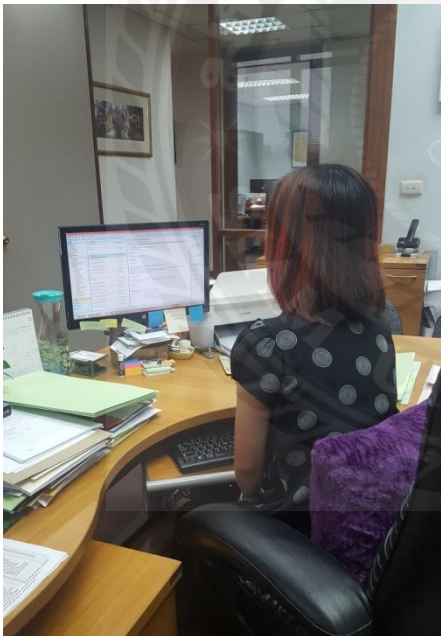
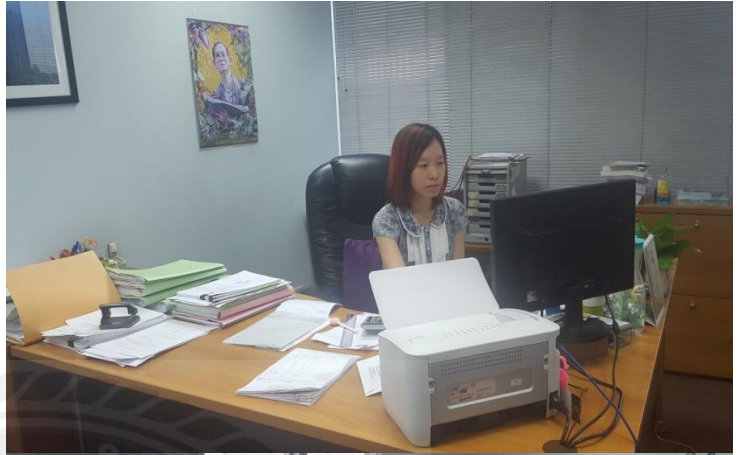
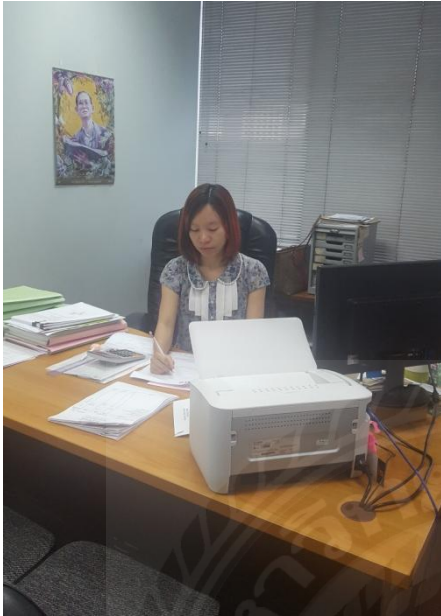
บรรณานุกรม

กลุ่มนักวิชาการภาษีอากร. (2560). ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา. เข้าถึงได้จาก <http://www.sso.go.th>.

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา. (2560). เงินนำส่งประกันสังคม. เข้าถึงได้จาก <http://www.rd.go.th>.



ภาพผนวก



ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5814300017

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวธนิศา กิตติวณิชกุล

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 284/3 ซอยสว่าง 2 แขวงมหาพฤฒาราม

เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

