

บทเรียนที่ 3

การคำนวณค่าแรง
เงินประกันสังคม
ภาษีเงินได้หัก
 ณ ที่จ่าย
และการบันทึกบัญชี



| สารการเรียนรู้

1. ความหมายและประเภทของค่าแรง
2. การคำนวณค่าแรงงานตามกฎหมายแรงงาน
3. เงินประกันสังคม
4. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
5. รายการหักอื่น ๆ
6. ทะเบียนค่าแรง
7. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าแรง



๑. ความหมายและประเภทของค่าแรง

ค่าแรง (Labor) หมายถึง ค่าจ้างและเงินเดือนที่จ่ายให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างของกิจการ โดยทั่วไปค่าจ้างนั้นกิจการจะจ่ายเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ หรือรายชิ้นงานที่ทำเสร็จ ส่วนเงินเดือนจะจ่ายเป็นรายเดือน กิจการบางแห่งจะจ่ายเงินเดือน เดือนละ ๒ ครั้ง สำหรับกิจการผลิตจะแบ่งค่าแรงออกเป็น ๒ ประเภท คือ ค่าแรงทางตรงและค่าแรงทางอ้อม



๑.

ค่าแรงทางตรง (Direct Labor) หมายถึง ค่าแรงงานของคณงานที่ทำหน้าที่แปรรสภาพวัตถุดิบให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป เช่น

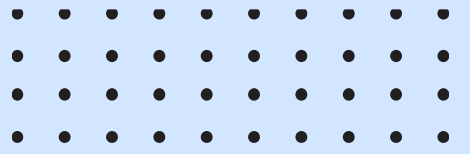
- ค่าแรงที่จ่ายให้กับช่างตัดเย็บเสื้อผ้า ในกิจการผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป
- ค่าแรงที่จ่ายให้กับช่างไม้ในกิจการผลิตเฟอร์นิเจอร์ไม้
- ค่าแรงที่จ่ายให้กับช่างปั้นในกิจการผลิตเครื่องปั้นดินเผา

๒.

ค่าแรงทางอ้อม (Indirect Labor) หมายถึง ค่าแรงงานของคณงานที่มีได้ทำหน้าที่ผลิตสินค้าโดยตรง เช่น ค่าแรงพนักงานรักษาความสะอาด เงินเดือนผู้จัดการโรงงาน เงินเดือนหัวหน้าคณงาน

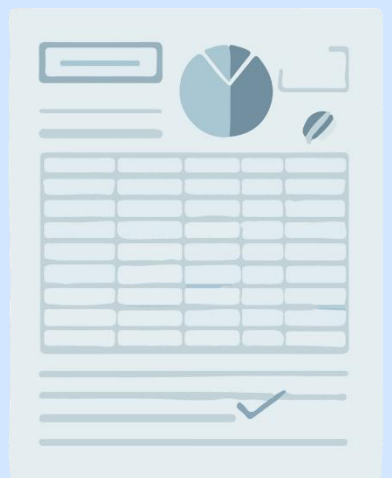
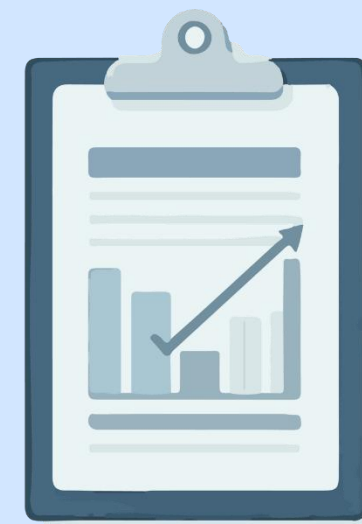


๒. การคำนวณค่าแรงงานตามกฎหมายแรงงาน



กำหนดเวลาทำงานปกติ

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๒๓ กำหนดเวลาทำงานปกติของลูกจ้างวันหนึ่งต้องไม่เกินแปดชั่วโมง และเมื่อรวมเวลาทำงานทั้งสิ้นแล้วสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง เว้นแต่งานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้างที่กำหนดในกฎกระทรวงจะมีเวลาทำงานปกติวันหนึ่งต้องไม่เกินเจ็ดชั่วโมง แต่เมื่อรวมเวลาทำงานทั้งสิ้นแล้วสัปดาห์หนึ่งไม่เกินสี่สิบสองชั่วโมง



ตัวอย่าง

บริษัท บางพลีอินดัสตรี จำกัด กำหนดเวลาทำงานของลูกจ้างวันละ ๘ ชั่วโมง คือ เริ่มต้นเวลา ๐๘.๓๐ น. และสิ้นสุดของการทำงาน เวลา ๑๗.๓๐ น. โดยมีเวลาพัก ๑ ชั่วโมง คือ ๑๒.๓๐ – ๑๓.๓๐ น.





การจ่ายค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ

มาตรา ๖๑ กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงานให้นายจ้างจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่ลูกจ้างอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย



การจ่ายค่าแรงในวันหยุด

ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด แยกพิจารณาเป็น ๒ กรณี ตามมาตรา ๖๒ ดังนี้

มาตรา ๖๒ ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดตามมาตรา ๒๘ มาตรา ๒๙ หรือมาตรา ๓๐ให้นายจ้างจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างในอัตราดังต่อไปนี้

๑.

สำหรับลูกจ้างซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้จ่ายเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

๒.

สำหรับลูกจ้างซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้จ่ายไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

กรณีที่ ๑ หมายความว่านายจ้างจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างเป็นรายเดือนหรือเป็นเงินเดือน ดังนั้น ในวันหยุดลูกจ้างจะได้รับค่าจ้างแล้ว จึงให้จ่ายอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

กรณีที่ ๒ หมายความว่านายจ้างจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างเป็นรายวัน หรือต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ ดังนั้นในวันหยุดหรือวันที่มิได้ทำงานลูกจ้างจะไม่ได้รับค่าจ้าง จึงให้จ่ายไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย





การจ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุด

การจ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามมาตรา ๖๓ กำหนดไว้ดังนี้
มาตรา ๖๓ ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้นายจ้างจ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างในอัตราไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย



อัตราค่าแรงขั้นต่ำ

ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๓) ซึ่งได้ประกาศให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง
เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๓) ประกาศให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม





การจดบันทึกค่าแรง

การจดบันทึกและเก็บรวบรวมเวลาในการทำงาน สำหรับกิจการขนาดใหญ่จะมีแผนกต่าง ๆ รับผิดชอบ ได้แก่ แผนกบุคลากรหรือฝ่ายบุคคล แผนกนี้จะทำหน้าที่ตั้งแต่การจัดหาและจัดจ้างแรงงานการฝึกอบรม การจัดสวัสดิการต่าง ๆ รวมทั้งการรวบรวมเวลาในการทำงานของพนักงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดบันทึกและเก็บรวบรวมเวลาในการทำงาน ได้แก่



๑.

บัตรลงเวลาทำงาน (Clock Card)

๒.

บัตรบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (Job Time Ticket)

ค่าแรงในกิจการอุตสาหกรรมนิยมคิดเป็นรายวัน รายชั่วโมง และเป็นรายชิ้น ในการคำนวณค่าแรง ถ้ามีการทำงานล่วงเวลา หรือในวันหยุดจะต้องคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๖๘ ซึ่งกำหนดไว้ว่า

มาตรา ๖๘ เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ในกรณีที่ลูกจ้างได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน หมายถึง ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบ และจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย

จากมาตราดังกล่าวหมายความว่าถ้าลูกจ้างได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน การคำนวณอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ให้นำค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบ และจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย

ดังนั้นหากลูกจ้างได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน การคำนวณอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ให้นำค่าจ้างรายวันคูณจำนวนชั่วโมงทำงาน การคำนวณสำหรับกิจการที่มีขนาดใหญ่เป็นหน้าที่ของแผนกคิดค่าแรงส่วนกิจการที่มีขนาดเล็กนั้นจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งรับผิดชอบการคำนวณค่าแรง โดยทั่วไปจะประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๒ ส่วน คือ การคำนวณค่าแรงขั้นต้นและการคำนวณค่าแรงสุทธิ



ตัวอย่าง

กิจการอุตสาหกรรมปลาทะเลแห่งหนึ่ง ตั้งอยู่ในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ มีคนงานทั้งหมด ๕ คน อัตราค่าแรงวันละ ๓๒๐ บาท ทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ ตารางการปฏิบัติงานของคนงานระหว่างวันที่ ๑-๑๕ สิงหาคม ๒๕X๑ มีดังนี้

ลำดับ	ชื่อคนงาน	จำนวน วันทำงาน ปกติ	จำนวน ชม. ล่วงเวลา วันปกติ	จำนวน วันทำงาน วันหยุด	จำนวน ชม. ล่วงเวลา วันหยุด
1	นายสมพงษ์ คงที่	10	9	2	3
2	นางดีเสมอ เลอเลิศ	9	12	-	-
3	นายประเสริฐ เลิศล้ำ	10	9	2	3
4	น.ส.นภา ปราณี่	8	12	1	-
5	นายเศรษฐี ดีแท้	10	12	2	3

ให้ทำ คำนวณค่าแรงขั้นต้น

$$\text{ค่าแรงต่อชั่วโมง} = \frac{320}{8} = 40 \text{ บาท}$$

$$\text{ค่าล่วงเวลาวันปกติต่อชั่วโมง} = 40 \times 1.5 = 60 \text{ บาท}$$

$$\text{ค่าแรงวันหยุด} = 320 \times 2 = 640 \text{ บาท}$$

$$\text{ค่าล่วงเวลาวันหยุดต่อชั่วโมง} = 40 \times 3 = 120 \text{ บาท}$$

ลำดับ	ชื่อคนงาน	จำนวน วันทำงาน ปกติ	ค่าแรง ปกติ	จำนวน ชม. ล่วงเวลา วันปกติ	ค่าล่วง เวลา วันปกติ	จำนวน วันทำงาน วันหยุด	ค่าแรง วันหยุด	จำนวน ชม. ล่วงเวลา วันหยุด	ค่าล่วง เวลา วันหยุด	รวม ค่าแรง ขั้นต้น
1	นายสมพงษ์ คงที่	10	3,200	9	540	2	1,280	3	360	5,380
2	นางดีเสมอ เลอเลิศ	9	2,880	12	720	0	0	0	0	3,600
3	นายประเสริฐ เลิศล้ำ	10	3,200	9	540	2	1,280	3	360	5,380
4	น.ส.นภา ปราณี	8	2,560	12	720	1	640	0	0	3,920
5	นายเศรษฐี ดีแท้	10	3,200	12	720	2	1,280	3	360	5,560
	รวม		15,040		3,240		4,480		1,080	23,840

การคำนวณประกอบ (ยกตัวอย่างคนที่ ๑)

ช่อง ค่าแรงปกติ มาจาก จำนวนวันทำงานปกติ X อัตราค่าแรงต่อวัน = ๑๐ X ๓๒๐ = ๓,๒๐๐ บาท

ช่อง ค่าล่วงเวลาวันปกติ มาจาก จำนวนชั่วโมง ล่วงเวลาวันปกติ X อัตราค่าล่วงเวลาปกติต่อชั่วโมง = ๙ X ๖๐ = ๕๔๐ บาท

ช่อง ค่าแรงวันหยุด มาจาก จำนวนวันทำงานวันหยุด X อัตราค่าแรงวันหยุด = ๒ X ๖๔๐ = ๑,๒๘๐ บาท

ช่อง ค่าล่วงเวลาวันหยุด มาจาก จำนวนชั่วโมงล่วงเวลาวันหยุด X อัตราค่าล่วงเวลาวันหยุดต่อชั่วโมง = ๓ X ๑๒๐ = ๓๖๐ บาท

ช่อง รวมค่าแรงขั้นต้น มาจาก ช่องค่าแรงปกติ + ค่าล่วงเวลาวันปกติ + ค่าแรงวันหยุด + ค่าล่วงเวลาวันหยุด
= ๓,๒๐๐ + ๕๔๐ + ๑,๒๘๐ + ๓๖๐ = ๕,๓๘๐ บาท

๓. เงินประกันสังคม



ความหมายของการประกันสังคม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การประกันสังคม คือ การสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกที่มีรายได้และจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม (Social security funds) เพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาลและมีรายได้อย่างต่อเนื่อง

ผู้ประกันตน คือ ลูกจ้างที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ในวันเข้าทำงาน และทำงานอยู่ในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป

งานประกันสังคมดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกากำหนดระยะเวลาเริ่มดำเนินการจัดเก็บเงินสมทบเพื่อการให้ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน พ.ศ. ๒๕๔๖





ความหมายของเงินสมทบ

เงินสมทบ คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้างจะต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างเป็นรายเดือนต่ำสุดเดือนละ ๑,๖๕๐ บาท สูงสุดเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับเศษของเงินสมทบที่มีจำนวนตั้งแต่ห้าสิบบาทขึ้นไปให้ปัดเป็นหนึ่งบาท ถ้าน้อยกว่าให้ปัดทิ้ง ทั้งนี้รัฐบาลจะออกเงินสมทบเข้ากองทุนอีกส่วนหนึ่ง

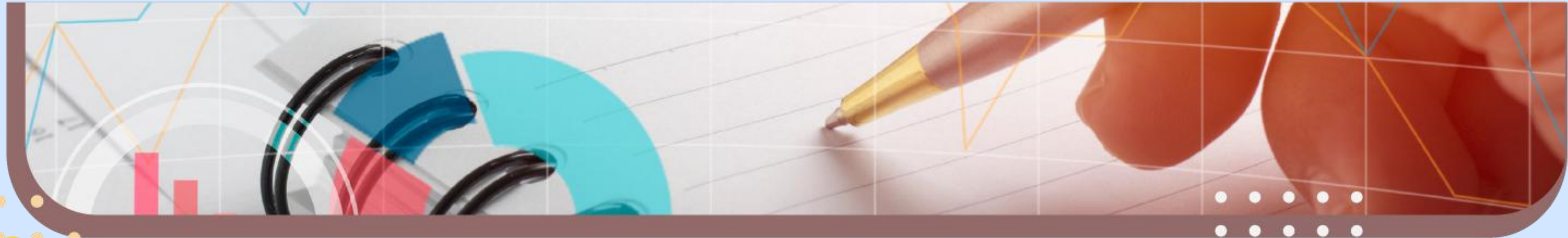


การยื่นแบบและแบบฟอร์มที่ใช้

นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป ต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างพร้อมกับขึ้นทะเบียนลูกจ้างเป็นผู้ประกันตน ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อมีการรับลูกจ้างใหม่เพิ่มขึ้น ต้องแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างใหม่ภายใน ๓๐ วัน เช่นกัน

แบบฟอร์มที่ใช้คือ

๑. แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส. ๑-๐๑)
๒. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. ๑-๐๓)



การส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม

นายจ้างจะต้องหักเงินสมทบในส่วนของผู้จ้างทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง และนำส่งเงินสมทบส่วนของผู้จ้างในจำนวนเท่ากับที่ผู้จ้างทั้งหมดถูกหักรวมกัน พร้อมจัดทำเอกสารตามแบบ สปส. ๑-๑๐ ส่วนที่ ๑ และ สปส. ๑-๑๐ ส่วนที่ ๒ หรือจัดทำข้อมูลลงแผ่นดิสเกต หรือส่งทางอินเทอร์เน็ต โดย :

๑. นำส่งสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด ด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์เป็นเงินสดหรือเช็ค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป หรือ
๒. ชำระเงินผ่านหน่วยบริการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)
๓. ชำระผ่านระบบ e-Payment ของธนาคารต่าง ๆ ที่เข้าร่วมรวมทั้งเคาน์เตอร์เซอร์วิสและ QR Code

นายจ้าง ที่อยู่ในข่ายบังคับตามพระราชบัญญัติ (และผู้ประกันตนมาตรา ๓๓) ตั้งแต่วัดค่าจ้าง เดือนมกราคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไปให้นำส่งในอัตราฝ่ายละ ร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง



สิทธิประโยชน์ของผู้ประกันตน

กองทุนประกันสังคมให้หลักประกันและความคุ้มครองแก่
ผู้ประกันตน 7 กรณี ดังนี้

- ◆ กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย
- ◆ กรณีคลอดบุตร
- ◆ กรณีทุพพลภาพ
- ◆ กรณีเสียชีวิต
- ◆ กรณีสงเคราะห์บุตร
- ◆ กรณีชราภาพ
- ◆ กรณีว่างงาน



การติดต่อกับสำนักงานประกันสังคม

นายจ้างและผู้ประกันตนสามารถติดต่อกับสำนักงานประกันสังคมได้ทางเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม <http://www.sso.go.th> โดยสมัครเป็นสมาชิกหรือโทร.สายด่วนที่ ๑๕๐๖

**e-Self Service**

☰ เมนู

สำนักงานประกันสังคม

1506
กระทรวงแรงงาน

หน้าหลัก / เข้าสู่ระบบ

ระบบงานบริการผู้ประกันตน
e-Self Service

✓ ดูประวัติการชำระเงินสมทบ

✓ เบิกสิทธิประโยชน์

✓ เปลี่ยนสถานพยาบาล

✓ ระบบจูงคิว

✓ สถานะการทำธุรกรรม

✓ ชำระเงินสมทบมาตรา 40

✓ เปลี่ยนแปลงข้อมูลมาตรา 40

✓ เปลี่ยนทางเลือกมาตรา 40

✓ สมัครการเป็นผู้ประกันตนมาตรา 40

✓ เปลี่ยนสปส.ที่สะดวกเข้ารับบริการมาตรา 40

เข้าสู่ระบบ

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก หรือ ชื่อผู้ใช้งาน

ระบุรหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน ?

➔ เข้าสู่ระบบ

👤+ สมัครสมาชิก

ThaiID

ดำเนินการต่อด้วย ThaiID

๔. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (Withholding Tax) ได้แก่

๑. บุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือคณะบุคคล ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๑) (๒) แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งได้แก่ เงินได้ตามประเภทต่อไปนี้ รวมตลอดถึงเงินค่าภาษีอากรของเงินได้ดังกล่าว ที่ผู้จ่ายเงินหรือผู้อื่นออกแทนให้ ไม่ว่าทอดใด

๑.๑ เงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๑) ได้แก่ เงินได้เนื่องจากการจ้างแรงงานไม่ว่าจะเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินค่าเช่าบ้าน เงินที่คำนวณได้จากมูลค่าของการได้อยู่บ้านที่นายจ้างให้อยู่โดยไม่เสียค่าเช่า เงินที่นายจ้างชำระหนี้ใด ๆ ซึ่งลูกจ้างมีหน้าที่ต้องชำระและเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์ใด ๆ บรรดาที่ได้เนื่องจากการจ้างแรงงาน

๑.๒ เงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๒) ได้แก่ เงินได้เนื่องจากหน้าที่ หรือตำแหน่งงานที่ทำ หรือจากการรับทำงานให้ ไม่ว่าจะเป็นค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ค่าส่วนลด เงินอุดหนุนในงานที่ทำ เบี้ยประชุม บำเหน็จ โบนัส เงินค่าเช่าบ้าน เงินที่คำนวณได้จากมูลค่าของการได้อยู่บ้านที่ผู้จ่ายเงินได้ให้อยู่โดยไม่เสียค่าเช่า เงินที่ผู้จ่ายเงินได้จ่ายชำระหนี้ใด ๆ ซึ่งผู้มีเงินได้มีหน้าที่ต้องชำระ และเงินทรัพย์สินหรือประโยชน์ใด ๆ บรรดาที่ได้เนื่องจากหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ทำหรือจากการรับทำงานให้นั้นไม่ว่าหน้าที่หรือตำแหน่งงานหรืองานที่รับทำให้นั้นจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว





วิธีคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

การคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร กรณีการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร แต่ไม่รวมถึงเงินได้ที่นายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงานให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้คำนวณหาจำนวนเงินได้พึงประเมินเสมือนหนึ่งว่าได้จ่ายทั้งปี โดยให้นำเงินได้พึงประเมินที่จ่ายแต่ละคราวคูณด้วยจำนวนคราวที่จะต้องจ่าย (ต่อปี) ดังนี้

๑.๑ กรณีจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนให้คุณด้วย ๑๒

๑.๒ กรณีจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๒ ครั้งให้คุณด้วย ๒๔

๑.๓ กรณีจ่ายค่าจ้างเป็นรายสัปดาห์ให้คุณด้วย ๕๒

การจ่ายเงินได้พึงประเมินให้แก่ผู้มีเงินได้ซึ่งเข้าทำงานระหว่างปี ให้คูณเงินได้พึงประเมินที่จ่ายแต่ละคราวในปีที่เข้าทำงานด้วยจำนวนคราวที่จะต้องจ่ายจริงสำหรับปีนั้น เช่น เข้าทำงานวันที่ ๑ มีนาคม และกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน จำนวนคราวที่จะต้องจ่ายสำหรับปีที่เข้าทำงานจะเท่ากับ ๑๐





๒. นำจำนวนเงินได้พึงประเมินเสมือนหนึ่งว่าได้จ่ายทั้งปีตามข้อ ๑ มาคำนวณภาษีตามเกณฑ์ ในมาตรา ๔๘ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร โดยดูข้อมูลผู้มีเงินได้จากแบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน (ล.ย.๐๑) กล่าวคือ

๒.๑ หักค่าใช้จ่าย ๕๐% แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒ หัก รายการลดหย่อนและยกเว้น ดังนี้

- ◆ ผู้มีเงินได้ ๖๐,๐๐๐ บาท
- ◆ คู่สมรส ๖๐,๐๐๐ บาท (ชอบด้วยกฎหมายและไม่มีเงินได้)
- ◆ บุตร (ชอบด้วยกฎหมาย)
 - ลดหย่อนคนละ ๓๐,๐๐๐ บาท
- ◆ เบี้ยประกันชีวิต หักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ◆ ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม เพื่อซื้อ เช่าซื้อหรือสร้างอาคารอยู่อาศัยได้รับลดหย่อนและยกเว้นภาษีตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงในปีภาษีนี้ แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ◆ เงินสมทบกองทุนประกันสังคมหักลดหย่อนได้ตามที่จ่ายจริง

๒.๓ คำนวณภาษีตามบัญชีอัตราภาษีเงินได้สำหรับบุคคลธรรมดาเป็นเงินภาษีทั้งสิ้น

ตารางอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา							
เงินได้สุทธิตั้งแต่ (บาท)	เงินได้สุทธิจำนวน สูงสุดของชั้น	เงินได้สุทธิแต่ละชั้น		อัตราภาษี ร้อยละ	ภาษีเงินได้		ภาษีสะสม สูงสุดของชั้น
0 ถึง 150,000	150,000			5		ยกเว้น	0
เกิน 150,000 - 300,000	150,000			5		7,500	7,500
เกิน 300,000 - 500,000	200,000			10		20,000	27,500
เกิน 500,000 - 750,000	250,000			15		37,500	65,000
เกิน 750,000 - 1,000,000	250,000			20		50,000	115,000
เกิน 1,000,000 - 2,000,000	1,000,000			25		250,000	365,000
เกิน 2,000,000 - 5,000,000	3,000,000			30		900,000	1,265,000
เกิน 5,000,000 บาทขึ้นไป				35			
รวม	→						





แบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

๑. ภ.ง.ด.๑ เป็นแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สรุปรายการภาษีที่นำส่ง
๒. ใบแนบ ภ.ง.ด.๑ เป็นแบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มีเงินได้ ยื่นพร้อมกับ ภ.ง.ด.๑
๓. หนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเป็นเอกสารที่ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายต้องออกให้กับผู้มีเงินได้ เพื่อนำไปแสดง พร้อมกับการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา



กำหนดเวลาและสถานที่ยื่นแบบ

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายต้องยื่นแบบฯ พร้อมนำเงินภาษีส่งต่อเจ้าพนักงานภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน ไม่ว่าจะหักภาษีไว้หรือไม่ก็ตาม ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ในท้องที่ที่ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายมีสำนักงานตั้งอยู่ซึ่งได้มีการจ่ายเงิน
๒. ธนาคารพาณิชย์ไทย
 - ๒.๑ ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ ธนาคารพาณิชย์ไทยและสาขาในเขตกรุงเทพมหานคร ที่กรมสรรพากรกำหนดให้เป็นสถานที่ยื่นแบบฯ และนำส่งภาษี
 - ๒.๒ ในจังหวัดอื่น ให้ยื่น ณ สำนักงานสาขาทุกสาขาของธนาคารพาณิชย์ไทยตาม (๒.๑) โดยผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายจะต้องยื่นแบบและนำส่งภาษีผ่านธนาคารในเขตอำเภอหรือกิ่งอำเภอท้องที่ที่ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายได้มีการจ่ายเงิน



การบันทึกรายการเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจะหักจากค่าแรงและเงินเดือน และกิจการมีหน้าที่นำส่งการบันทึก
รายการ เป็นดังนี้

วันที่จ่ายค่าแรง/เงินเดือน

เดบิต ค่าแรง/เงินเดือน	XX	
เครดิต ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย		XX
เงินสด/เงินฝากธนาคาร		XX

วันที่นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

เดบิต ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	XX	
เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร		XX



๕. รายการหักอื่น ๆ



นอกจากรายการเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ที่กิจการจะต้องหักจากพนักงานและคนงานไว้แล้ว อาจมีรายการหักอื่น ๆ อีก ที่กิจการต้องหักไว้ เช่น เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินเบิกล่วงหน้า เงินกู้ยืม

๖. ทะเบียนค่าแรง

ทะเบียนค่าแรง (Payroll Register) เป็นทะเบียนที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับค่าแรงของพนักงานและ
คนงานของกิจการ ประกอบด้วยเงินเดือน/ค่าแรง ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) รายการหัก เช่น เงินสมทบกองทุน
ประกันสังคม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินเบิกล่วงหน้า เงินกู้ยืม

ตัวอย่าง

ต่อไปนี้เป็นข้อมูลของคนงานโรงงานผลิตที่นอนยางพารา ประจำเดือนตุลาคม ๒๕X๑

- รหัส A๐๐๑ นายสมชาย ค่าแรงปกติ ๒๖,๐๐๐ บาท ค่าล่วงเวลา ๔,๐๐๐ บาท รายการหัก ได้แก่ เงินประกันสังคมตาม
พระราชบัญญัติฯ และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ๓๗๕ บาท
- รหัส A๐๐๒ น.ส.ใจดี ค่าแรงปกติ ๒๔,๐๐๐ บาท ค่าล่วงเวลา ๓,๐๐๐ บาท รายการหัก ได้แก่ เงินประกันสังคมตาม
พระราชบัญญัติฯ และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ๒๒๕ บาท
- รหัส A๐๐๓ นายโกศล ค่าแรงปกติ ๒๐,๐๐๐ บาท ค่าล่วงเวลา ๒,๕๐๐ บาท รายการหัก ได้แก่ เงินประกันสังคมตาม
พระราชบัญญัติฯ และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ๑๒๕ บาท
- รหัส A๐๐๔ นางกนิรี ค่าแรงปกติ ๑๒,๐๐๐ บาท ค่าล่วงเวลา ๒,๐๐๐ บาท รายการหัก ได้แก่ เงินประกันสังคมตาม
พระราชบัญญัติฯ และเงินเบิกล่วงหน้า ๓,๐๐๐ บาท
- รหัส A๐๐๕ นายเกษม ค่าแรงปกติ ๑๑,๐๐๐ บาท ค่าล่วงเวลา ๒,๕๐๐ บาท รายการหัก ได้แก่ เงินประกันสังคมตาม
พระราชบัญญัติฯ และเงินเบิกล่วงหน้า ๕,๐๐๐ บาท

ให้ทำ ทะเบียนค่าแรง

โรงงานผลิตที่นอนยางพารา ทะเบียนค่าแรง ประจำเดือนตุลาคม ๒๕X๑

รหัส คนงาน	ชื่อ-สกุล	ค่าแรงปกติ	ค่าล่วงเวลา	รวม	รายการหัก			ยอดคงเหลือ สุทธิ
					เงิน ประกันสังคม	ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	เงินเบิก ล่วงหน้า	
A001	นายสมชาย	26,000	4,000	30,000	750	375	-	28,875
A002	น.ส.ใจดี	24,000	3,000	27,000	750	225	-	26,025
A003	นายโกศล	20,000	2,500	22,500	750	125	-	21,625
A004	นางกนิฐี	12,000	2,000	14,000	600	-	3,000	10,400
A005	นายเกษม	11,000	2,500	13,500	550	-	5,000	7,950
		93,000	14,000	107,000	3,400	725	8,000	94,875

๗. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าแรง

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าแเร แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน คือ การบันทึกค่าแรง การจำแนกค่าแรง และการจ่ายค่าแรง



วิธีบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวดและวิธีบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง

ลำดับ	รายการ	วิธีบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด			วิธีบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง		
1	บันทึกค่าแรงที่เกิดขึ้น	เดบิต	ค่าแรง	XX	เดบิต	ค่าแรง	XX
		เครดิต	ค่าแรงค้างจ่าย	XX	เครดิต	ค่าแรงค้างจ่าย	XX
2	จำแนกค่าแรงไปเป็นค่าแรงทางตรงและค่าแรงทางอ้อม	เดบิต	ค่าแรงทางตรง	XX	เดบิต	ค่าแรงทางตรง	XX
			ค่าแรงทางอ้อม	XX		ค่าใช้จ่ายการผลิต	XX
		เครดิต	ค่าแรง	XX	เครดิต	ค่าแรง	XX
3	จ่ายชำระค่าแรง	เดบิต	ค่าแรงค้างจ่าย	XX	เดบิต	ค่าแรงค้างจ่าย	XX
		เครดิต	เงินสด	XX	เครดิต	เงินสด	XX
4	จ่ายค่าล่วงเวลา คนงานที่ทำหน้าที่ โดยตรงในแผนกผลิต และค่าล่วงเวลาคนงาน ที่มีได้ทำหน้าที่โดยตรง ในแผนกผลิต เช่น คนงานทำความสะอาด โรงงาน หัวหน้าคุม เครื่องจักร	เดบิต	ค่าแรงทางตรง	XX	เดบิต	ค่าแรงทางตรง	XX
			ค่าแรงทางอ้อม	XX		ค่าใช้จ่ายการผลิต	XX
		เครดิต	เงินสด	XX	เครดิต	เงินสด	XX
5	จ่ายค่าแรงทางตรง โดยหักเงินประกันสังคม และภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	เดบิต	ค่าแรงทางตรง	XX	เดบิต	ค่าแรงทางตรง	XX
			เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม	XX		เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม	XX
		เครดิต	เงินประกันสังคมค้างจ่าย	XX	เครดิต	เงินประกันสังคมค้างจ่าย	XX
			ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	XX		ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	XX
			เงินสด	XX		เงินสด	XX
6	จ่ายค่าแรงทางอ้อม โดยหักเงินประกันสังคม และภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	เดบิต	ค่าแรงทางอ้อม	XX	เดบิต	*ค่าใช้จ่ายการผลิต	XX
			เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม	XX	เครดิต	เงินประกันสังคมค้างจ่าย	XX
		เครดิต	เงินประกันสังคมค้างจ่าย	XX		ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	XX
			ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	XX		เงินสด	XX
			เงินสด	XX			
7	นำส่งเงินสมทบกองทุน ประกันสังคม และ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	เดบิต	เงินประกันสังคมค้างจ่าย	XX	เดบิต	เงินประกันสังคมค้างจ่าย	XX
			ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	XX		ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	XX
		เครดิต	เงินสด	XX	เครดิต	เงินสด	XX

*ค่าแรงทางอ้อม+เงินสมทบกองทุนประกันสังคม