



หน่วยที่ 4

การบัญชีเกี่ยวกับค่าแรงงาน

สาระสำคัญ



ค่าแรงงาน เป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งของต้นทุนการผลิต แบ่งออกเป็นค่าแรงทางตรงและค่าแรงทางอ้อม ในการปฏิบัติงานของคนงานนั้น กิจการจะต้องมีการวางแผนอย่างเป็นอย่างดี ตั้งแต่การเข้าทำงาน การปฏิบัติงานในโรงงานเวลาปกติ การทำงานล่วงเวลาทั้งในวันปกติและวันหยุด และพึงระมัดระวังในการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน เพื่อให้การคำนวณค่าแรงให้กับคนงานนั้นเป็นไปอย่างถูกต้องและยุติธรรม รวมทั้งสวัสดิการต่างๆ ที่คนงานพึงจะได้รับซึ่งจะส่งผลให้คนงานมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน



สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของค่าแรงงาน
2. การควบคุมเกี่ยวกับค่าแรงงาน
3. การคำนวณต้นทุนค่าแรงงาน
4. การวิเคราะห์และจำแนกประเภทของค่าแรงงาน
5. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าแรงงาน
6. เงินพิเศษต่างๆ และสวัสดิการ

สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับค่าแรงงานในเรื่องจำแนกประเภทของค่าแรงงาน เงินพิเศษ และสวัสดิการ
2. บันทึกควบคุมเกี่ยวกับค่าแรง ตามหลักการบันทึก
3. ทำบัญชีเกี่ยวกับค่าแรงงาน ตามหลักการคำนวณค่าแรงงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

จุดประสงค์การเรียนรู้



1. อธิบายความหมายของค่าแรงงานและการควบคุมเกี่ยวกับค่าแรงงานได้
2. คำนวณต้นทุนค่าแรงงานได้
3. วิเคราะห์และจำแนกประเภทของค่าแรงงานได้
4. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าแรงงานได้
5. อธิบายเงินพิเศษต่างๆ และสวัสดิการ และบันทึกบัญชีได้

ความหมายของค่าแรง

ค่าแรง ในที่นี้หมายถึง ค่าจ้าง (Wages) และเงินเดือน (Salaries) การจ่ายค่าจ้าง มักกระทำเป็นรายชั่วโมง (Hourly) รายวัน (Daily) รายชิ้น (Piecework) หรือรายเดือน การจ่ายเงินเดือนจะจ่ายเป็นประจำเดือนที่เท่าๆ กันทุกเดือนประเภทของค่าแรง ออกเป็น 2 ประเภท

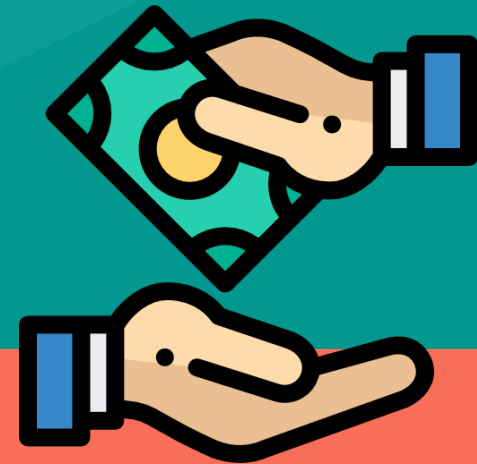
1. **ค่าแรงทางตรง** (Direct Labor Cost)
2. **ค่าแรงทางอ้อม** (Indirect Labor Cost)



ความหมายของค่าแรง

1. ค่าแรงทางตรง (Direct Labor Cost) เป็นค่าแรงที่กิจการจ่ายให้คนงานที่ทำหน้าที่ในการผลิตสินค้าโดยตรง คือ เป็นผู้ทำการแปรรูปวัตถุดิบให้กลายเป็นสินค้าสำเร็จรูป เช่น ค่าแรงของพนักงานแผนกผลิต ค่าแรงผู้ควบคุมเครื่องจักร (Operator) ค่าแรงทางตรงนี้จะคิดเข้าเป็นต้นทุนของชิ้นงานที่ผลิตโดยตรง

2. ค่าแรงทางอ้อม (Indirect Labor Cost) เป็นค่าแรงที่จ่ายให้คนงาน หรือพนักงานที่อยู่ในแผนกอื่นๆ ในโรงงานที่ไม่ได้ทำการผลิตโดยตรง เช่น ค่าแรงของผู้ควบคุมพัสดุเงินเดือนยาม เงินเดือนผู้จัดการโรงงาน เป็นต้น



การควบคุมเกี่ยวกับค่าแรง

การควบคุมการทำงานและการบัญชีที่ดีเกี่ยวกับค่าแรงจึงเป็นสิ่งสำคัญในการควบคุมต้นทุนประเภทนี้ ในการจัดการเกี่ยวกับแรงงานจึงต้องมีแผนกต่างๆ เข้ามาเกี่ยวข้องดังนี้ คือ

1. แผนกบุคลากร (Personnel Department) มีหน้าที่จัดหาแรงงานต่างๆ เข้ามาในโรงงาน หน้าที่โดยสรุปของแผนกนี้ คือ

- การกำหนดมาตรฐานแรงงาน เกี่ยวข้องกับการแบ่งประเภทงาน
- การว่าจ้าง เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร การสัมภาษณ์ การทดสอบและการบรรจุเข้าทำงาน
- การฝึกอบรม เกี่ยวข้องกับการอบรมฝึกฝน เพื่อให้พนักงานได้มีความชำนาญเพิ่มขึ้น
- สวัสดิการ เป็นเรื่องของการดูแลความปลอดภัยของพนักงาน



การควบคุมเกี่ยวกับค่าแรง

2. แผนกวางแผนการผลิต (Production Planning Department) มีหน้าที่ในการกำหนด แผนการผลิตว่าจะใช้แรงงานประเภทใด แผนกใด เป็นจำนวนเท่าใด

3. แผนกบัญชีเกี่ยวกับค่าแรง(Payroll Accounting Department) มีหน้าที่เก็บเวลาทำงานของคนงาน คำนวณค่าแรง วิเคราะห์ค่าแรงเข้างาน และจ่ายค่าแรงให้คนงาน แผนกที่ทำหน้าที่นี้อาจแบ่งเป็น 3 แผนกย่อย ๆ คือ

- แผนกควบคุมเวลาทำงาน (Time-Keeping Department) มีหน้าที่บันทึกเวลาทำงานของคนงาน
- แผนกค่าแรง (Payroll Department) มีหน้าที่คำนวณค่าแรงตามเวลาที่แผนกควบคุมเวลาทำงานรวบรวมได้
- แผนกบัญชีต้นทุน (Cost Accounting Department) ทำหน้าที่วิเคราะห์ค่าแรงที่คำนวณโดยแผนกค่าแรง

การควบคุมเกี่ยวกับค่าแรง

เอกสารที่ใช้ประกอบการับรองการเกี่ยวกับค่าแรง ได้แก่

1. บัตรลงเวลา (Clock Card) หรือบัตรนาฬิกา เป็นบัตรที่จัดทำสำหรับคนงานแต่ละคนในแต่ละงวดค่าแรงเพื่อให้คนงานบันทึกเวลาที่เข้า-ออกในโรงงาน โดยสอดบัตรเข้าไปในนาฬิกาเพื่อประทับเวลา ซึ่งเรียกว่า การตอกบัตร
2. บัตรบันทึกเวลาทำงาน (Time Ticket) คือ บัตรที่ใช้บันทึกเวลาที่พนักงานใช้ไปในการผลิตในลักษณะต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นว่าพนักงานทำงานประเภทใด ที่ไหน ใช้เวลาเท่าใด
3. ทะเบียนค่าแรง (Payroll Record) เป็นหน้าที่ของแผนกค่าแรงที่จะจัดทำทะเบียนค่าแรงขึ้น เพื่อใช้บันทึกค่าแรงของพนักงานทุกคนที่คำนวณได้จากบัตรบันทึกเวลาทำงาน
4. ใบสรุปต้นทุนค่าแรงงาน (Labor Cost Summary) ใบสรุปต้นทุนค่าแรงงานเป็นเอกสารที่ใช้บันทึกค่าแรงงานที่ได้วิเคราะห์และแยกประเภทแล้วว่าเป็นค่าแรงงานทางตรง หรือค่าแรงทางอ้อม

การคำนวณต้นทุนค่าแรง

การคำนวณต้นทุนค่าแรงเป็นหน้าที่ของแผนกค่าแรง (Payroll Department) ที่จะต้องคำนวณและจำแนกประเภทของเงินเดือนและค่าแรงต่างๆ ในแต่ละงวดที่จะต้องจ่ายให้กับพนักงานและคนงานโดยจะคำนวณจากบัตรบันทึกเวลาทำงานของคนงานแต่ละคนเป็นค่าแรงเบื้องต้น หักด้วยรายการหักต่างๆ เป็นค่าแรงสุทธิ จากนั้นก็จะส่งข้อมูลเหล่านี้ไปยังแผนกการเงิน และแผนกบัญชีต่อไป เพื่อดำเนินการจ่ายค่าแรง และบันทึกบัญชีต่อไป



การคำนวณค่าแรงเบื้องต้น (Gross Payrolls)

เป็นค่าแรงก่อนหักรายการต่างๆ ของคนงาน โดยคำนวณจากชั่วโมงการทำงาน หรืออาจคำนวณจายเป็นรายชิ้นงาน ค่าแรงเบื้องต้นนี้คำนวณได้จากค่าแรงปกติรวมกับค่าแรงล่วงเวลา ดังนี้ คือ

1. การคำนวณค่าแรงปกติ

การคำนวณตามชั่วโมงการทำงาน

$$\text{ค่าแรงปกติ} = \text{จำนวนชั่วโมงการทำงาน} \times \text{อัตราค่าแรงรายชั่วโมง}$$

การคำนวณตามชิ้นงาน

$$\text{ค่าแรงปกติ} = \text{จำนวนหน่วยที่ผลิตได้} \times \text{อัตราค่าแรงรายชิ้น}$$

2. การคำนวณค่าแรงล่วงเวลา(Overtime)

กฎหมายคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ได้บัญญัติเกี่ยวกับกำหนดเวลาทำงานปกติของกิจการอุตสาหกรรมว่า หากลูกจ้างทำงานเกินกว่าเวลาและชั่วโมงปกติที่กิจการกำหนดไว้ นายจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงล่วงเวลาให้แก่ลูกจ้าง อัตราค่าล่วงเวลาตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แบ่งได้เป็น

อัตราค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ หมายถึง ถ้าคนงานทำงานนอกเวลาปกติ นายจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงงานให้ลูกจ้างในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของค่าแรงต่อชั่วโมงหรือต่อหน่วยของผลงานในเวลาทำงานปกติ

อัตราค่าล่วงเวลาในวันหยุด ถ้าคนงานหรือพนักงานลูกจ้างทำงานในวันหยุด หรือวันอื่นๆ นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์

สรุป **ค่าแรงงานเบื้องต้น** = ค่าแรงงานปกติ + ค่าแรงงานล่วงเวลา

การคำนวณค่าแรงสุทธิ(Net Payroll or Net Earning)

ในการจ่ายค่าแรงและเงินเดือนให้คนงานหรือพนักงาน กิจการจะหักภาษีเงินได้ของคนงานไว้ เพื่อนำส่งสรรพากรที่ตั้งอยู่ในเขตหรืออำเภอที่กิจการตั้งอยู่ นอกจากรายการภาษีเงินได้แล้ว ก็อาจมีรายการหักอื่นๆ อีก รายการหักดังกล่าวทุกรายการจะนำไปหักจาก ค่าแรงเบื้องต้น เพื่อคำนวณหาค่าแรงสุทธิประจำงวด

สรุป **ค่าแรงงานสุทธิ** = ค่าแรงงานเบื้องต้น - รายการหักต่าง ๆ

การวิเคราะห์และจำแนกประเภทของค่าแรง

เมื่อพนักงานในแผนกค่าแรงได้คำนวณค่าแรงที่กิจการจะต้องจ่ายในแต่ละงวดเสร็จแล้ว ก็จะมอบให้พนักงานที่ทำหน้าที่วิเคราะห์ค่าแรงได้ทำการวิเคราะห์ค่าแรงของงวดนั้นๆ ออกเป็นค่าแรงทางตรงและค่าแรงทางอ้อม เมื่อวิเคราะห์และจำแนกค่าแรงได้แล้วก็จะบันทึกไว้ในใบสรุปต้นทุนค่าแรงงาน

การจ่ายค่าแรง

การจ่ายค่าแรงให้แก่คนงานหรือพนักงาน อาจจ่ายให้ตามรายชิ้นของผลงานที่ทำได้ หรืออาจจ่ายเป็นรายชั่วโมงที่ทำงาน บางประเภทอาจจ่ายในรูปของเงินเดือนประจำ การจ่ายค่าแรงและเงินเดือนดังกล่าวอาจจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็คก็ได้



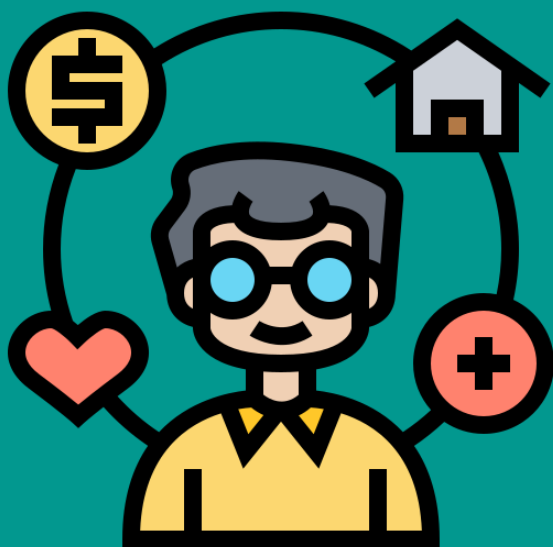
การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าแรง

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าแรง จะประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

1. บันทึกค่าแรงเบื้องต้น รายการหักต่างๆ และค่าแรงสุทธิ
2. บันทึกค่าแรงเป็นต้นทุนการผลิต
3. บันทึกการจ่ายค่าแรงแก่คนงาน



เงินพิเศษต่าง ๆ และสวัสดิการ



ค่าล่วงเวลา(Overtime) หมายถึง ค่าแรงที่จ่ายให้พนักงานหรือคนงานในช่วงนอกเวลางานปกติ การคิดค่าล่วงเวลาเป็นต้นทุนการผลิต มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ค่าล่วงเวลาของคนงาน ซึ่งไม่ได้ทำการผลิตสินค้าโดยตรง ถือเป็นต้นทุนค่าใช้จ่ายในการผลิต
2. ค่าล่วงเวลาของคนงาน ซึ่งทำหน้าที่ในการผลิตสินค้าโดยตรงให้พิจารณา ดังนี้
 - ถ้าการทำงานล่วงเวลาเกิดขึ้นจากการรับงานจากลูกค้า กรณีเช่นนี้จะถือว่าค่าล่วงเวลานั้นเป็นค่าแรงทางตรง
 - ถ้าการทำงานล่วงเวลาเกิดขึ้น จากการที่กิจการรับงานไว้เกินกำลังที่จะผลิตได้ทันในเวลาปกติ กรณีเช่นนี้จะถือว่า ค่าล่วงเวลาที่ต้องจ่ายเพิ่มขึ้นจากอัตราปกติเป็นค่าใช้จ่ายในการผลิต ส่วนที่จ่ายในอัตราปกติถือเป็นต้นทุนค่าแรงงานทางตรง

เงินพิเศษต่าง ๆ และสวัสดิการ



เงินรางวัลพนักงาน (Bonus) เงินรางวัลพนักงานเป็นผลตอบแทนที่กิจการจ่ายไปเพื่อเพิ่มขวัญและกำลังใจแก่พนักงานนอกเหนือจากค่าจ้างหรือเงินเดือน ปกตินิยมจ่ายเป็นรางวัลพนักงานในวันสิ้นปีดำเนินงานและมักจะจ่ายเมื่อกิจการมีผลกำไรสุทธิเท่านั้น โดยอาจ กำหนดว่าจ่ายเป็นกี่เท่าของเงินเดือนหรือกำหนดเป็นเปอร์เซ็นต์ของกำไรสุทธิประจำปี

ค่าแรงระหว่างวันหยุด พักผ่อน (Vacation Pay) การคำนวณค่าแรงที่จ่ายให้นี้ใช้หลักการเดียวกับการจ่ายเงินรางวัลพนักงาน คือ ถือว่าเงินที่จ่ายนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการผลิต

เงินบำนาญ (Employee Pension Cost) หมายถึง เงินที่ลูกจ้างจะได้รับเมื่อเกษียณอายุ การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับเงินบำนาญ กิจการอาจกำหนดเพียงฝ่ายเดียวหรืออาจกำหนดร่วมกันกับลูกจ้าง

เงินพิเศษต่าง ๆ และสวัสดิการ

ค่าเข้ากะ(Shift Premium) เป็นเงินพิเศษที่กิจการจ่ายให้ลูกจ้างกรณีทำงานนอกเวลาปกติ ซึ่งเป็นการจ่ายให้เป็นกรณีพิเศษเพื่อชดเชยกับการที่ลูกจ้างทำงานในตอนกลางคืน ผู้ที่ทำงานในช่วงกะกลางคืน จะได้รับเงินเพิ่มพิเศษที่เรียกว่า ค่าเข้ากะ หรือเงินเพิ่มพิเศษยามวิกาล

เงินชดเชยเมื่อออกจากงาน เป็นเงินที่บริษัทจ่ายให้พนักงานในกรณีที่ให้พนักงานออกจากงานโดยไม่มี
ความผิด ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานได้บัญญัติให้ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชย หากนายจ้างเลิกจ้างโดย
ไม่มีความผิด

เงินสวัสดิการอื่นๆ กิจการบางแห่งก็ยังได้จัดสวัสดิการด้านต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล การจัดรถรับส่ง
พนักงานการเลี้ยงอาหารกลางวันแก่พนักงาน เป็นต้น

