

บทที่ 3 วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

จากที่นักศึกษาสหกิจได้ใช้เวลาปฏิบัติงานที่สำนักงานพัชรนันท์การบัญชี แบ่งขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

3.1.1 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย จากที่ได้ปฏิบัติงานขณะผู้จัดทำได้ศึกษาวิธีการชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment)

3.1.2 กำหนดหัวข้อโครงการหลังจากศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment)

3.1.3 ศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่ามาใช้ทำข้อมูล หลังจากได้หัวข้องานวิจัย คณะผู้จัดทำศึกษา และรวบรวมข้อมูลจากพนักงานและเอกสารต่างๆของบริษัท

3.1.4 จัดทำคู่มือหลังจากศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลเสร็จแล้ว

3.1.5 ได้รูปเล่มคู่มือวิธีการชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment)

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ธ.ค. 63	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64
1. ศึกษาและเรียนรู้งาน	✓	✓		
2. กำหนดหัวข้องานโครงการ		✓		
3. เก็บรวบรวมข้อมูล		✓		
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		✓		
5. จัดทำรูปเล่มโครงการ เรื่อง การชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment)		✓	✓	
6. รูปเล่มโครงการที่เสร็จสมบูรณ์				✓

3.2 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- 3.2.1 การขึ้นทะเบียนนายจ้าง
- 3.2.2 การนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
- 3.2.3 การแจ้งการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน
- 3.2.4 การนำส่งเงินสมทบแก่ประกันสังคมประจำเดือน
- 3.2.5 ลงบัญชีเงินเดือน
- 3.2.6 ลงบัญชีประกันสังคม

3.3 วิธีปฏิบัติงาน

3.3.1 ขึ้นทะเบียนนายจ้าง

เอกสารที่ต้องจัดเตรียมในการขึ้นทะเบียนนายจ้าง

1. แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง
2. หนังสือรับรองของสถานประกอบการ
3. ค่าของจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. ค่าขอแจ้งขอใช้สิทธิเพื่อจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบ
6. สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบ
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบ
8. แผนที่ตั้งของห้างหุ้นส่วนจำกัด
9. สถานที่ตั้งของห้างหุ้นส่วนจำกัด
10. หนังสือมอบอำนาจ
11. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
12. แบบแจ้งรายชื่อลูกจ้าง
13. หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
14. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
15. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตน

วิธีขึ้นทะเบียนนายจ้าง

1. ดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์ม ขึ้นทะเบียนนายจ้าง เข้าเว็บไซต์ สำนักงานประกันสังคม www.sso.go.th
2. ดาวน์โหลดเอกสารหนังสือรับรองของสถานประกอบการ เข้าเว็บไซต์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า www.dbd.go.th
3. เตรียมเอกสารให้ครบถ้วน
4. จากนั้นไปขึ้นทะเบียนนายจ้างที่ สำนักงานประกันสังคม

3.3.2 ขั้นตอนการนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

เอกสารที่ใช้ในการนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

1. บัตรประจำตัวประชาชน (พนักงาน) จำนวน 1 ชุด

วิธีการนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

1. เข้าเว็บไซต์ สำนักงานประกันสังคม www.sso.go.th
2. เลือก “ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)”
3. เลือก “สถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน” จากนั้นกด “ตกลง”
4. กรอกรายละเอียดของลูกจ้างจากนั้นกด “ดำเนินการต่อ”
5. เลือก “กลับไปหน้าจอหลัก” เพื่อดำเนินการงานทะเบียนผู้ประกันตนหรือเลือกสถานประกอบการใหม่
6. นำหมายเลขธุรกรรมจาก Email เพื่อไปกรอกยัง เจ็อนไซการค้นหาข้อมูลการทำธุรกรรม

ขั้นตอนการเช็คสถานะการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

1. เข้าเว็บไซต์ สำนักงานประกันสังคม www.sso.go.th
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหาจากนั้นกด “ค้นหา”
3. ตรวจสอบสถานะการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล ท่านสามารถพิมพ์หน้านี้เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการทำธุรกรรม
 - Y = ส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลแล้ว
 - P = อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล
 - C = ยกเลิกธุรกรรม

3.3.3 ขั้นตอนการแจ้งการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

เอกสารที่ใช้ในการแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

1. บัตรประจำตัวประชาชน (พนักงาน) จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนการแจ้งการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

1. เข้าเว็บไซต์ สำนักงานประกันสังคม www.sso.go.th
2. เลือก “แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)” จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”
3. กด “ดำเนินการต่อ” เพื่อตรวจสอบข้อมูลการแจ้งลาออก
4. ตรวจสอบสถานะการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล

Y = ส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลแล้ว (อนุมัติแล้ว)

P = อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล

C = ยกเลิกธุรกรรม

จากนั้นรอ 1 วันเพื่อรอระบบประมวลผล

5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม “ดำเนินการต่อ”
6. นำหมายเลขทำธุรกรรมจาก E-mail เพื่อไปกรอกยัง เจ็อนไซการค้นหาข้อมูลการทำธุรกรรม

ขั้นตอนการเช็คสถานะ การสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

1. เข้าเว็บไซต์ สำนักงานประกันสังคม www.sso.go.th
2. กรอกข้อมูลเงื่อนไขการค้นหาการทำธุรกรรม จากนั้น กด “ค้นหา”
3. ตรวจสอบสถานะการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล

Y = ส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลแล้ว (อนุมัติแล้ว)

P = อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล

C = ยกเลิกธุรกรรม

3.3.4 การนำส่งเงินสมทบแก่ประกันสังคมประจำเดือน

1. วิธีการนำส่งข้อมูลการส่งเงินสมทบ แบบกรอกข้อมูล

1. วิธีชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment)
2. วิธีชำระเงินผ่านธนาคาร

2. วิธีการนำส่งข้อมูลการส่งเงินสมทบ แบบแนบไฟล์

1. วิธีชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment)
2. วิธีชำระเงินผ่านธนาคาร

เอกสารที่ใช้ในการนำส่งเงินสมทบแก่ประกันสังคมประจำเดือน

1. บัตรประจำตัวประชาชน (ลูกจ้าง) จำนวน 1 ชุด

วิธีการนำส่งเงินสมทบแก่ประกันสังคมประจำเดือน

1. เข้าเว็บไซต์ สำนักงานประกันสังคม www.sso.go.th
2. เลือกส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น (ตามแบบ สปส.1-10 กรณียื่นชำระเงินสมทบเพียงสถานประกอบการเดียว) จากนั้นเลือก “ตกลง”
3. เลือกสถานประกอบที่ท่านต้องการยื่นส่งเงินสมทบ จากนั้นเลือก “ดำเนินการต่อ”

วิธีการนำส่งข้อมูลการส่งเงินสมทบ แบบกรอกข้อมูล

1. เลือก “กรอกข้อมูล” จากนั้นเลือก “ดำเนินการต่อ”
2. กรอกรายละเอียดการส่งเงินสมทบ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นเลือก “ยืนยันการส่งข้อมูล”
4. เลือก “ชำระเงิน”

วิธีการชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment)

1. เลือก “ชำระเงินผ่านระบบ E-payment”
2. จากนั้น กดเลือกธนาคารตามที่ต้องการ แล้วกด “ดำเนินการต่อ”
3. เลือก “อนุมัติรายการโดย E-Payment User/SCB Easy” จากนั้นเลือก “ตกลง”

สแกนเพื่อจ่ายชำระเงินสมทบประจำเดือน

วิธีการชำระเงินผ่านธนาคาร

1. เข้า Email เพื่อ “ดาวน์โหลด” แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ
2. พิมพ์แบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ เพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคาร

ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

1. เข้า E-mail เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ เลือก“ที่นี่”
2. พิมพ์แบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ เพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคาร

วิธีการนำส่งข้อมูลการส่งเงินสมทบ แบบแนบไฟล์

1. เข้าเว็บไซต์ สำนักงานประกันสังคม www.sso.go.th
2. เลือก“ส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น (ตามแบบ สปส.1-10 กรณียื่นเงินสมทบเพียงสถานประกอบการเดียว)” จากนั้นเลือก“ตกลง”
3. ตรวจสอบข้อมูล จากนั้นเลือก“ดำเนินการต่อ”
4. จัดทำไฟล์การคำนวณเงินสมทบของลูกจ้าง
5. เลือก “บันทึกเป็น” เพื่อบันทึกไฟล์การคำนวณเงินสมทบของลูกจ้าง
6. กรอกรายละเอียดการส่งเงินสมทบ เลือก“แนบไฟล์การคำนวณเงินสมทบของลูกจ้าง” จากนั้นเลือก“ดำเนินการต่อ”
7. เลือก“ประเภทไฟล์” จากนั้นเลือก“ดำเนินการแนบไฟล์”
8. ตรวจสอบข้อมูล จากนั้นเลือก“ดำเนินการแนบไฟล์”
9. ตรวจสอบข้อมูล จากนั้นเลือก“ยืนยันการส่งข้อมูล” จากนั้น ชำระเงิน

วิธีการชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment)

1. เลือก “ชำระเงินผ่านระบบ E-payment” จากนั้นเลือก“ธนาคารตามที่ต้องการ” แล้วเลือก“ดำเนินการต่อ”
2. เลือก“อนุมัติรายการโดย E-Payment User/SCB Easy” จากนั้นเลือก“ตกลง”
3. สแกนเพื่อจ่ายชำระเงินสมทบประจำเดือน

วิธีการชำระเงินผ่านธนาคาร

1. เข้า Email เพื่อ “ดาวน์โหลด” แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ
2. พิมพ์แบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ เพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคาร

ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

1. เข้า E-mail เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ เลือก“ที่นี่”
2. เลือก“OK” เพื่อพิมพ์แบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ ไปชำระเงินที่ธนาคาร

3.3.5 ลงบัญชีเงินเดือน

นำยอดเงินเดือนของลูกจ้างนำมาลงบัญชีเงินเดือน

1. เริ่มแรกเปิดโปรแกรม EASY-ACC
2. เลือก General Ledger (บัญชีแยกประเภท)
3. เลือกบริษัทที่จะบันทึก
4. เข้าไป Edit เลือก สมุดรายวันทั่วไป
5. ใส่วันเดือนปี
6. ใส่เลขที่เอกสาร (นำปีพ.ศ. ขึ้นก่อนเลขที่เอกสาร เช่น 2564/01)
7. ใส่คำอธิบายรายการ
8. ใส่รหัสบัญชีบัญชีแยกประเภท เช่น 5301 หรือ 1010

ใส่จำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิต ยอดทั้งสองต้องเท่ากันโปรแกรมถึงจะให้บันทึก เมื่อลงบัญชีครบแล้วให้เข้าไปที่ Reports เลือกบัญชีแยกประเภท เลือกแบบมาตรฐาน ใส่วันเดือนปี และรหัสที่ต้องการปรี้น ปรี้นออกมาเพื่อตรวจเช็คความถูกต้อง ที่เราบันทึกไปตรงกับ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1ก) ถ้าไม่ตรงกันให้หาจุดที่ผิดพลาด และทำการแก้ไขการบันทึกบัญชีในโปรแกรมให้ถูกต้อง

วิธีลงบัญชีเงินเดือนพนักงาน

เดบิต เงินเดือนพนักงาน

เครดิต เงินสด

3.3.6 ลงบัญชีประกันสังคม

นำยอดเงินในแบบรายการแสดงส่งเงินสมทบ และใบเสร็จ นำมาบันทึกบัญชีประกันสังคม

1. เริ่มแรกเปิดโปรแกรม EASY-ACC
2. เลือก General Ledger (บัญชีแยกประเภท)
3. เลือกบริษัทที่จะบันทึก
4. เข้าไป Edit เลือก สมุดรายวันทั่วไป
5. ใส่วันเดือนปี
6. ใส่เลขที่เอกสาร (นำเลขที่เอกสารขึ้นก่อน พ.ศ. เช่น 01/2564)
7. ใส่คำอธิบายรายการ

8. ใส่รหัสบัญชีบัญชีแยกประเภท เช่น 5085 หรือ 1010 (สังเกตว่านายจ้างมี ยอดเพิ่มเติม หรือไม่ ถ้ามีก็ต้องลง)
9. ใส่จำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิต ยอดทั้งสองต้องเท่ากันโปรแกรมถึงจะให้บันทึก เมื่อลงบัญชีครบแล้วให้เข้าไปที่ Reports เลือกบัญชีแยกประเภท เลือกแบบมาตรฐาน ใส่วันเดือนปี และรหัสที่ต้องการปริ้น ปริ้นออกมาเพื่อตรวจเช็คความถูกต้อง ที่เราบันทึกไปตรงกับ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1ก) ถ้าไม่ตรงกันให้หาจุดที่ผิดพลาด และทำการแก้ไขการบันทึกบัญชีในโปรแกรมให้ถูกต้อง

วิธีลงบัญชีประกันสังคม

เดบิต ค่าประกันสังคม

เครดิต เงินสด

3.4 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ได้ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ นักศึกษาฝึกงานที่สำนักงานพัชรนันท์การบัญชี จำนวน 4 คน โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

3.5 เครื่องมือที่ใช้ในโครงการ

เครื่องมือที่ใช้ในโครงการ คือ แบบสัมภาษณ์ สร้างแบบสัมภาษณ์โดยแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

1. ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์
2. ส่วนที่ 2 คำถามในการสัมภาษณ์