

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจธ.

การพัฒนาโปรแกรมระบบบัญชีเงินเดือน

A DEVELOPMENT OF SOFTWARE PACKAGE FOR PAYROLL SYSTEM

f



\*H002496\*

โดย

นางสาวอารีย์ แซ่ตั้ง

รหัส 38626259

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ไพโรบลย์ พันธรัักษ์พงษ์

วัน เดือน ปี..... 21 ก.พ. 2551

เลขทะเบียน..... 02496

เลขเรียกหนังสือ..... ศพ. 0656ก 2540

"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจธ."

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับปริญญาตรี  
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2540

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|                  |   |
|------------------|---|
| ชื่อหัวข้อ       | การพัฒนาโปรแกรมระบบบัญชีเงินเดือน             |
| นักศึกษา         | นางสาวอารีย์ แซ่ตั้ง                          |
| อาจารย์ที่ปรึกษา | อาจารย์ไพรมูลย์ พันธรักษ์พงษ์                 |
| ระดับการศึกษา    | วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| แขนงวิชา         | การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ                    |
| พ.ศ.             | 2540  |

### บทคัดย่อ

ปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ได้นำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยพัฒนาระบบงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แต่ทั้งนี้การพัฒนาควรมีความเหมาะสมทั้งทางด้าน เทคนิค ข้อมูล บุคลากร กฎเกณฑ์ และการสื่อสาร สำหรับโครงการนี้เป็นการพัฒนาระบบงานโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปโดยเลือกนำ Microsoft Access มาประยุกต์ใช้กับระบบบัญชีเงินเดือน ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนงานทางด้านการใช้ระบบฐานข้อมูล มุ่งเน้นความถูกต้องรวดเร็วของการประมวลผล และการจัดทำรายงานที่สวยงาม พร้อมทั้งสามารถกำหนดลักษณะงานได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ สาเหตุที่เลือก Microsoft Access เพราะว่าเป็นระบบการจัดการฐานข้อมูลในสถานะแวดล้อมแบบ Windows สามารถใช้งานได้ง่ายและมีคุณสมบัติในการทำงานกับฐานข้อมูลตัวอื่นๆ ที่อยู่บนพีซี เช่น dBASE, Paradox, FoxBase, FoxPro เป็นต้น และนอกจากนี้ยังมีรูปแบบการจัดทำรายงานที่สวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Title</b>          | A Development of Software Package for Payroll System |
| <b>Student</b>        | Miss Aree Sea-Tang                                   |
| <b>Advisor</b>        | Mr.Praiboon Pantarakphong                            |
| <b>Level of Study</b> | Master of Science in Information Technology          |
| <b>Major</b>          | Information Technology Management                    |
| <b>Year</b>           | 1997   |

## ABSTRACT

Presently, The government and the firms to develop their job by the computer, But the Analyst must have knows in a technical computer background, data management, procedure, data communication and people management. In this project to designed the Payroll System with Microsoft Access. Microsoft Access is chosen because if implemented by the tools should therefore be object-oriented designed, easy to used, to created the good report, and the last it is open database connectivity(ODBC)

## กิตติกรรมประกาศ

โครงการศึกษาระณีพิเศษนี้ประสบความสำเร็จลงได้ด้วยดี ก็เพราะว่าได้รับความกรุณาจากท่านอาจารย์ไพโรบลุย์ พันธรักษ์พงษ์ ซึ่งกรุณาให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการจัดทำ ตรวจสอบและแก้ไข พร้อมทั้งเป็นกำลังใจผลักดันจนกระทั่งงานชิ้นนี้สำเร็จขึ้นมาได้ คั้งนั้นดิฉันจึงขอกราบขอบพระคุณท่านอาจารย์เป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ คุณพงศ์วิษ ริมคูสิต เพื่อนทุกคน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังทุกท่าน ที่ได้มีส่วนสนับสนุนผลงานชิ้นนี้

ท้ายที่สุดขอขอบพระคุณท่านผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานทุกท่าน ที่มีส่วนผลักดันและเป็นกำลังใจให้เสมอมา

อารีย์ แซ่ตั้ง



## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| บทคัดย่อภาษาไทย                                  | 1    |
| บทคัดย่อภาษาอังกฤษ                               | 2    |
| กิตติกรรมประกาศ                                  | 3    |
| สารบัญ   | 4    |
| สารบัญตาราง                                      | 6    |
| สารบัญภาพ  | 7    |
| บทที่  |      |
| 1. บทนำ  | 9    |
| 1.1. ความเป็นมาของโครงการ                        | 9    |
| 1.2. วัตถุประสงค์ของโครงการ                      | 9    |
| 1.3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                   | 9    |
| 1.4. หัวข้อการศึกษาของโครงการ                    | 10   |
| 2. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ             | 11   |
| 2.1 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ                    | 11   |
| 2.2 การออกแบบฐานข้อมูล                           | 12   |
| 2.3 เครื่องมือ (Tool) ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ | 13   |
| 3. การออกแบบระบบบัญชีเงินเดือน                   | 14   |
| 3.1 โครงสร้างขององค์กร                           | 14   |
| 3.2 การออกแบบระบบ                                | 14   |
| 3.2.1 ลักษณะการปฏิบัติงานในปัจจุบัน              | 14   |
| 3.2.1.1 ระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน       | 14   |
| 3.2.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                     | 15   |
| 3.2.2 การวิเคราะห์ระบบ                           | 16   |
| 3.2.2.1 การบันทึกข้อมูลพนักงาน                   | 16   |
| 3.2.2.2 การคิดเงินได้ของพนักงาน                  | 17   |
| 3.2.2.3 การศึกษา                                 | 19   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|  |    |
|--|----|
| 3.2.2.4 การคิดเงินประกันสังคม                                      | 23 |
| 3.2.3 แผนภาพรวมของระบบ (Context Diagram)                           | 25 |
| 3.2.4 แผนภาพการไหลของข้อมูลระบบใหม่ ระดับที่ 1 (Data Flow Diagram) | 26 |
| 3.2.5 แผนภาพการไหลของข้อมูลระบบใหม่ ระดับที่ 2 (Data Flow Diagram) | 27 |
| 3.2.6 การออกแบบฐานข้อมูลโดยใช้โมเดลแบบ E-R (Entity Relationship)   | 29 |
| 3.2.6.1 แผนภาพ E-R ของระบบ   | 29 |
| 3.2.6.2 สรุปล Entity ของระบบ                                       | 30 |
| 3.2.6.3 ความสัมพันธ์ระหว่าง Entity                                 | 30 |
| 3.2.6.4 รายละเอียดของแต่ละตาราง                                    | 30 |
| 4. การพัฒนาโปรแกรม   | 46 |
| 4.1 ฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในระบบ  | 46 |
| 4.2 ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในระบบ  | 46 |
| 4.3 การติดตั้งระบบ   | 46 |
| 4.4 ขั้นตอนการใช้งาน   | 46 |
| 4.4.1 หน้าจอแรก  | 46 |
| 4.4.2 เมนูหลัก   | 47 |
| 4.4.2.1 เมนูกำหนดข้อมูลระบบ  | 47 |
| 4.4.2.2 เมนูบันทึกข้อมูล   | 51 |
| 4.4.2.3 เมนुरายงาน   | 54 |
| 4.4.2.4 เมนูจบการทำงาน   | 59 |
| 4.4.3 ไอคอนที่ใช้ในการทำงานในระบบ                                  | 59 |
| 5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ   | 60 |
| 5.1 บทสรุปของโครงการ   | 60 |
| 5.2 ข้อเสนอแนะของโครงการ   | 61 |
| บรรณานุกรม   | 62 |
| ประวัติผู้เขียน  | 63 |

## สารบัญตาราง

| ตารางที่                                      | หน้า |
|---|------|
| 3.1 ข้อมูลหลักพนักงาน                         | 31   |
| 3.2 การบันทึกข้อมูลระหว่างงวดครั้งที่ 1       | 34   |
| 3.3 การบันทึกข้อมูลระหว่างงวดครั้งที่ 2       | 35   |
| 3.4 งวดการจ่ายเงิน                            | 36   |
| 3.5 อัตราคงที่                                | 36   |
| 3.6 ข้อมูลบริษัท                              | 38   |
| 3.7 ข้อมูลแผนก                                | 39   |
| 3.8 ข้อมูลตำแหน่งงาน                          | 39   |
| 3.9 การเก็บข้อมูลเงินได้ระหว่างงวดครั้งที่ 1  | 40   |
| 3.10 การเก็บข้อมูลเงินได้ระหว่างงวดครั้งที่ 2 | 41   |
| 3.11 การเก็บข้อมูลประกันสังคม                 | 42   |
| 3.12 การเก็บข้อมูลการคิดภาษี                  | 43   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญภาพ

ภาพที่

หน้า

|   |    |
|---|----|
| 2.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียน คาด้าโฟลว์ ไดอะแกรม         | 11 |
| 2.2 แสดงรูปแบบของโมเดลแบบ E-R                             | 12 |
| 3.1 ลักษณะ โครงสร้างขององค์กร                             | 14 |
| 3.2 แผนภาพรวมของระบบบัญชีเงินเดือน (Context Diagram)      | 25 |
| 3.3 แผนภาพการไหลของข้อมูลระบบเงินเดือนในระดับที่ 1        | 26 |
| 3.4 แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 2 ของข้อมูลหลักพนักงาน  | 27 |
| 3.5 แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 2 ของการคิดอัตราเงินได้ | 28 |
| 3.6 แผนภาพ E-R ของระบบ                                    | 29 |
| 4.1 หน้าจอแรกของระบบ                                      | 46 |
| 4.2 เมนูหลัก  | 47 |
| 4.3 เมนูกำหนดข้อมูลระบบ                                   | 47 |
| 4.4 φόρμข้อมูลบริษัทหน้าที่ 1                             | 48 |
| 4.5 φόρμข้อมูลบริษัทหน้าที่ 2                             | 48 |
| 4.6 φόρμข้อมูลแผนก  | 49 |
| 4.7. φόρμข้อมูลตำแหน่งงาน                                 | 49 |
| 4.8 φόρμงวดการจ่ายเงิน                                    | 50 |
| 4.9 φόρμอัตรากที่   | 50 |
| 4.10 เมนูบันทึกข้อมูล                                     | 51 |
| 4.11 φόρμบันทึกประวัติพนักงาน หน้าที่ 1                   | 51 |
| 4.12 φόρμบันทึกประวัติพนักงาน หน้าที่ 2                   | 52 |
| 4.13 φόρμบันทึกประวัติพนักงาน หน้าที่ 3                   | 52 |
| 4.14 φόρμบันทึกประวัติพนักงาน หน้าที่ 4                   | 53 |
| 4.15 φόρμบันทึกครั้งที่ 1                                 | 53 |
| 4.16 φόρμบันทึกครั้งที่ 2                                 | 54 |
| 4.17 เมนุรายงาน   | 54 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|  |    |
|--|----|
| 4.18 รายการย่อยของรายงาน ใบแจ้งเงินได้ | 55 |
| 4.19 รายการย่อยของรายงาน ภงด 1         | 55 |
| 4.20 รายการย่อยของรายงานประกันสังคม    | 56 |
| 4.21 รายการย่อยของรายงานธนาคาร         | 56 |
| 4.22 ช่องการกำหนดค่าช่วงแรก            | 57 |
| 4.23 ช่องการกำหนดค่าช่วงสุดท้าย        | 57 |
| 4.24 เมนูจบการทำงาน                    | 59 |
| 4.25 ไอคอนในระบบงานนี้                 | 59 |



## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โครงการนี้ได้นำเสนอการพัฒนาาระบบบัญชีเงินเดือน โดยนำโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาประยุกต์ใช้ เนื่องจากองค์กรนี้เป็นองค์กรขนาดเล็กการจัดทำระบบบัญชีเงินเดือนในตอนแรกนั้นจัดทำด้วยมือ จะนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในงานบางส่วน เช่น การคิดค่าแรง ค่าล่วงเวลา การคำนวณภาษี เป็นต้น งานในแต่ละส่วนไม่มีความสัมพันธ์กันเลย ดังนั้นจึงมีความยุ่งยากในการจัดทำ เช่น ผลการคำนวณผิดพลาด เกิดความล่าช้าในการจัดทำ มีการทำงานซ้ำซ้อน ดังนั้นเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าว จึงได้มีการพัฒนางานโปรแกรมที่จะมารองรับงานในส่วนนี้ โดยใช้หลักการการจัดการฐานข้อมูล และเลือก Microsoft Access มาพัฒนางานนี้เนื่องจาก Microsoft Access มีคุณสมบัติของฐานข้อมูลที่สำคัญอยู่ 3 ประการคือ หนึ่ง การนิยามข้อมูล (Data Definition) หมายถึงการนิยามโครงสร้างของฐานข้อมูลที่ใช้ว่าต้องการให้มีตารางข้อมูลใดบ้าง จะจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบใด เป็นตัวเลข หรือตัวอักษรรวมทั้งการกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตารางต่างๆ ที่สร้างขึ้นด้วย ประการที่สอง มีความสามารถในการจัดการข้อมูล (Data manipulation) คือการนำข้อมูลในฐานข้อมูลมาใช้งาน ซึ่งจะแบ่งได้เป็นการเพิ่มข้อมูลใหม่เข้าไป การเรียกดูข้อมูลรวมถึงการลบข้อมูล ประการสุดท้าย มีคุณสมบัติในการควบคุมข้อมูล (Data Control) กล่าวคือมีมาตรการการป้องกันข้อมูล ไม่ให้ผู้ใช้ไม่มีสิทธิเรียกดูหรือแก้ไขข้อมูลได้และนอกจากคุณสมบัติดังกล่าว Microsoft Access ยังมีระบบการพัฒนาโปรแกรม (Application Development System) เพื่อให้งานเป็นอัตโนมัติมากยิ่งขึ้น รวมถึงมีคุณสมบัติในการเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลตัวอื่น ๆ (Open database connectivity) ด้วย

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อแก้ปัญหาระบบบัญชีเงินเดือนแบบเก่า (จัดทำด้วยมือ) โดยพัฒนาโปรแกรมระบบบัญชีเงินเดือนขึ้นใหม่ โดยใช้ Microsoft Access

#### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าวเมื่อการพัฒนาโปรแกรมสำเร็จจุล่งตามเป้าหมายแล้ว จะทำให้การทำงานทางด้านระบบบัญชีเงินเดือน มีประสิทธิภาพทางด้านความถูกต้องของข้อมูล นอกจากนั้นยังทำให้การปฏิบัติงานใช้เวลาและบุคลากรน้อยลง ซึ่งก่อให้เกิดการประหยัดต้นทุนทางด้านแรงงาน

#### 1.4 หัวข้อการศึกษาของโครงการ

เนื้อหาในแต่ละบทถัดไปมีดังนี้

บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ

บทที่ 3 การออกแบบระบบบัญชีเงินเดือน

บทที่ 4 การพัฒนาระบบงาน

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ

สำหรับโครงการนี้เป็นการพัฒนาโปรแกรมบัญชีเงินเดือนโดยจะมีทฤษฎีที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

#### 2.1 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

ดร. อำไพ พรประเสริฐสกุล (2537:19-32) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของการวิเคราะห์และออกแบบระบบซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การศึกษาปัญหา (Problem Recognition)

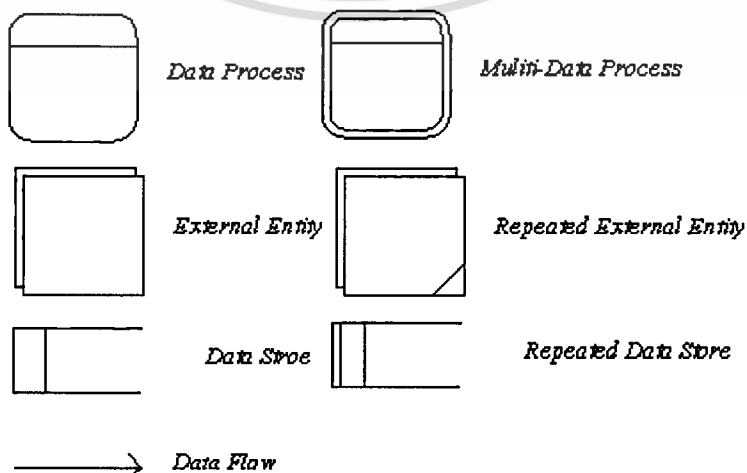
เป็นการกำหนดปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อที่จะนำมาแก้ไข

2. การศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study)

เป็นการพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในงานที่จะทำในแง่ของระบบสารสนเทศอันประกอบไปด้วยซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาความเป็นไปได้ในแง่ของบุคลากร งบประมาณด้วย

3. การวิเคราะห์ (Analysis)

เป็นการศึกษาระบบปัจจุบันว่ามีความเป็นมาอย่างไรจุดสำคัญของระบบอยู่ที่ไหน อาจหาข้อมูลโดยสัมภาษณ์ผู้ใช้โดยตรง หรือศึกษาจากเอกสารก็ได้ หลังจากนั้นสรุประบบปัจจุบัน รวมถึงเตรียมความต้องการของระบบใหม่ การนำเสนอในขั้นตอนนี้จะมีความยุ่งยากซับซ้อนดังนั้นจึงมีเครื่องมือต่างๆเข้ามาช่วยในการนำเสนอได้แก่ System Model ต่างๆในโครงการนี้ใช้ Model ของ Gane & Sason (Evergreen CASE Tools, Inc.:1994,19) ซึ่งใช้สัญลักษณ์ดังต่อไปนี้



รูปที่ 2.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียน ค่าค่าโฟลว์ โดอะแกรม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์โดยบริษัทที่ออกจำหน่าย มีลิขสิทธิ์สงวนไว้เพื่อใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. การออกแบบ (Design)

ในขั้นตอนนี้เป็นการออกแบบระบบใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และฝ่ายบริหาร โดยคำนึงถึงการจัดโครงสร้างของโปรแกรม การเชื่อมโยงระหว่างข้อมูล ขั้นตอนการประมวลผล รวมถึงการออกแบบหน้าตาของฟอร์มของการติดต่อกับผู้ใช้ รายงานที่ผู้ใช้งานต้องการ รวมถึงในบางระบบอาจพิจารณาถึงความปลอดภัยของข้อมูลด้วย

#### 5. การพัฒนาระบบ (Construction)

เป็นขั้นตอนของการเขียนและทดสอบโปรแกรมว่า ทำงานถูกต้องหรือไม่ ต้องมีการทดสอบกับข้อมูลจริงที่เลือกแล้ว ถ้าทุกอย่างเรียบร้อย เราจะได้โปรแกรมที่พร้อมที่จะนำไปใช้งาน ได้จริงต่อไป หลังจากนั้นต้องเตรียมคู่มือการใช้และฝึกอบรมผู้ใช้งานจริงของระบบ

#### 6. การปรับเปลี่ยน (Conversion)

เป็นขั้นตอนของการนำเอาระบบใหม่มาใช้ โดยอยู่ในความดูแลของผู้วิเคราะห์ระบบจนกว่าจะใช้ระบบใหม่ได้จริง

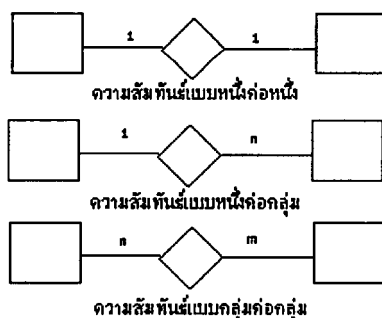
#### 7. บำรุงรักษา (Maintenance)

คือการแก้ไขโปรแกรมหลังจากใช้งานแล้ว อาจเนื่องมาจาก โปรแกรมที่สร้างขึ้นใหม่อาจมีปัญหาในบางจุด หรือถ้าใช้ไปนานๆ องค์กรอาจมีการเปลี่ยน โครงสร้างหรือขยายตัวทำให้ต้องแก้ไขโปรแกรมตาม

### 2.2 การออกแบบฐานข้อมูล

สิ่งที่เราจะต้องคำนึงถึงในการพัฒนาระบบคือการออกแบบฐานข้อมูล สำหรับโมเดลที่นำมาใช้ในการออกแบบได้แก่ โมเดลแบบ E-R (Entity-Relationship)

ดร. ดวงแก้ว สวามิภักดิ์ (2534:159-165) ได้กล่าวไว้ว่าหลักการของโมเดลแบบ E-R จะแสดงความสัมพันธ์ในรูปแบบของกราฟฟิก โดยใช้รูปสี่เหลี่ยมแสดง Entity, ใช้รูปสี่เหลี่ยมข้าวหลามตัดแสดง ความสัมพันธ์ และมีเส้นลากระหว่างความสัมพันธ์กับ Entity โดยจะระบุชนิดของความสัมพันธ์บนเส้นนี้ คุณสมบัติลักษณะได้ดังรูป



รูปที่ 2.2 แสดงรูปแบบของโมเดลแบบ E-R

## 2.3 เครื่องมือ (Tool) ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ

เครื่องมือที่นำมาใช้ในการพัฒนาระบบคือ Microsoft Access ซึ่งเป็นโปรแกรมจัดการระบบฐานข้อมูลในสถานะแวดล้อมแบบ Windows ประกอบไปด้วยความสามารถหลัก 3 ประการคือ

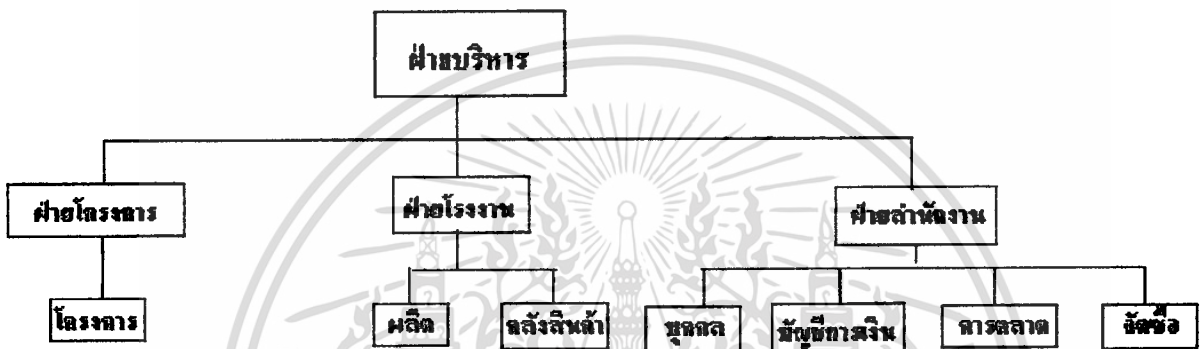
1. Data Definition (การนิยามข้อมูล) สามารถกำหนดชนิดของข้อมูล ลักษณะการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มข้อมูลได้ด้วย
2. Data Manipulation (การจัดการข้อมูล) คือการนำข้อมูลในฐานข้อมูลมาใช้งาน โดยสร้างเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้งานเรียกว่า QBE (Query By Example) ทำให้สามารถเรียกค้นข้อมูลที่ต้องการได้โดยผ่านอินเตอร์เฟซแบบกราฟิก
3. Data Control (การควบคุมข้อมูล) คือระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล Microsoft Access สามารถกำหนดได้ว่าผู้ใช้คนใดหรือกลุ่มผู้ใช้กลุ่มใดบ้าง ที่จะสามารถเข้าถึง Object ในฐานข้อมูลได้

นอกจากคุณสมบัติดังกล่าวแล้วนั้น Microsoft Access ยังมีระบบพัฒนาแอปพลิเคชัน (Application Development System) เพื่อช่วยในการสร้างขั้นตอนแบบอัตโนมัติ มีความสามารถในการจัดการและใช้งานข้อมูลจาก DBMS (Database Management System) ตัวอื่น ๆ และ รูปแบบของ Microsoft Access ยังมีความสวยงามและง่ายต่อความเข้าใจ

## บทที่ 3

### การออกแบบระบบบัญชีเงินเดือน

#### 3.1 โครงสร้างขององค์กร



รูปที่ 3.1 ลักษณะ โครงสร้างขององค์กร

จากรูปที่ 3.1 ลักษณะขององค์กรจะประกอบไปด้วยฝ่ายบริหารซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุมดูแลและวางแผนงาน ในระดับต่อมาเป็นระดับฝ่าย ซึ่งประกอบไปด้วยฝ่ายโครงการ(ประกอบด้วยแผนกโครงการ) ฝ่ายโรงงาน (ประกอบไปด้วยแผนกผลิตและคลังสินค้า) และฝ่ายสำนักงาน (ประกอบไปด้วยแผนกบุคคล บัญชีการเงิน การตลาด และจัดซื้อ) สำหรับโครงการนี้เราจะศึกษาเฉพาะระบบของบัญชีเงินเดือนซึ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบได้แก่แผนกบุคคล สำหรับตำแหน่งงานต่างๆ ที่โครงการกำหนดไว้ได้แก่ ระดับผู้จัดการทั่วไป, ผู้จัดการฝ่ายโครงการ, ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน, ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน, หัวหน้าโครงการ, หัวหน้าโรงงาน, หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน, วิศวกร, โปรแกรมเมอร์, หัวหน้าช่าง, ช่าง, พนักงานบัญชี, พนักงานการเงิน, พนักงานจัดซื้อ, พนักงานคลังสินค้า

#### 3.2 การออกแบบระบบ

##### 3.2.1 ลักษณะการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

###### 3.2.1.1 ระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน

- ประเภทของพนักงานแบ่งเป็น 2 ประเภท ประเภทแรกคือพนักงานรายเดือน จะได้รับเงินได้เดือนละครั้ง ประเภทที่สองคือพนักงานรายวันจะได้รับเงินได้เดือนละสองครั้ง

- งวดการจ่ายเงิน จ่ายเดือนละสองครั้ง ทุกวันที่ 15 และสิ้นเดือน สำหรับการจ่ายเงินในครั้งแรกนั้น พนักงานรายวัน คิดวันทำงานและค่าล่วงเวลา ตั้งแต่วันที่ 26 ของเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่แล้วถึงวันที่ 10 ของเดือนปัจจุบัน สำหรับพนักงานรายเดือนไม่มีการจ่ายเงินในครั้งนี สำหรับครั้งที่สอง พนักงานรายวันจะคิดวันทำงานและค่าล่วงเวลาตั้งแต่วันที่11-25 ของเดือนปัจจุบันสำหรับพนักงาน รายเดือนนั้นคิดรายได้ปกติตั้งแต่วันที่ 1-สิ้นเดือน แต่ค่าล่วงเวลาจะคิดตั้งแต่วันที่ 26 ของเดือนที่แล้วถึงวันที่ 25 ของเดือนปัจจุบัน

- เวลาทำงาน ตั้งแต่วันจันทร์-วันเสาร์ เวลา 8.00-17.00 น.
- วันหยุด หยุดวันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์
- ลาป่วยได้ปีละ 30 วัน, ลากิจ 6 วัน, ลาพักผ่อนประจำปี 6 วัน, ลา

คลอด 90 วัน

- การกำหนดค่าล่วงเวลา เป็น 2 ระดับ ระดับแรกชั่วโมงละ 1.5 เท่า ทำงานวันปกติตั้งแต่เวลา18.00-24.00 น. ระดับที่สองชั่วโมงละ 2 เท่า ทำงานวันปกติตั้งแต่เวลา 24.00-6.00 น. ทำงานวันหยุดตั้งแต่เวลา 18.00-24.00 น. และสำหรับผู้ที่ทำงานวันหยุดตั้งแต่เวลา 8.00-17.00 น.ให้ถือว่าได้รับเงินได้เท่ากับ 2 เท่าของรายได้ต่อวัน
- สวัสดิการ จ่ายเบี้ยเลี้ยงสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานต่างจังหวัด, ให้พนักงานพักอาศัยได้ฟรี, ค่าครองชีพสำหรับพนักงานรายเดือน, จ่ายโบนัสปีละครั้งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานของบริษัท
- พนักงานที่ผ่านการทดลองงาน (กำหนดระยะเวลา 3 เดือน) จะต้องจ่ายเบี้ยประกันสังคมในอัตราร้อยละ 1.5 ของเงินได้ประจำในแต่ละเดือน
- พนักงานที่ผ่านการทดลองงาน จะต้องจ่ายภาษีให้กับกรมสรรพากรในแต่ละเดือน ซึ่งทางโครงการกำหนดไว้เป็นประเภทหัก ณ ที่จ่าย
- การจ่ายเงินได้จะจ่ายโดยผ่านทางธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน) สาขาถนนรัชดาภิเษกสาทรประดิษฐ์ ดังนั้นพนักงานทุกคนจะต้องเปิดบัญชีของธนาคารกรุงเทพ สาขาใดก็ได้

### 3.2.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถกล่าวรายละเอียดได้ดังนี้

- เมื่อพนักงานเข้ามาสมัครงานก็จะกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน ผู้จัดการพิจารณารับพนักงานเข้าทำงานหรือไม่ ถ้ารับเข้าทำงานแล้วก็จะพิจารณาอัตราเงินได้ให้กับพนักงานแต่ละคน ทางฝ่ายบุคคลก็จะเก็บทั้งข้อมูลของพนักงานและอัตราที่อนุมัติเอาไว้
- ฝ่ายบุคคลจะทำการบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน และคิดรายได้ให้กับพนักงานในแต่ละงวดพร้อมทั้งทำการหักเงินประกันสังคม และเงินภาษีด้วย
- ฝ่ายบุคคลมีหน้าที่ในการจัดทำรายงานประกันสังคม(สปส.1-10) ส่งให้กับพนักงานประกันสังคมทุกเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป พร้อมส่งยอดให้ฝ่ายบัญชีออกเช็ค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายบุคคลจะต้องส่งรายงานภาษี ภ.ง.ด.1 ให้กรมสรรพากรทุกเดือนภายในเวลาวันที่ 7 ของเดือนถัดไป, ส่ง ภ.ง.ด. 1 ก ทุกปี ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของปี ถัดไปส่งภ.ง.ด.91 ทุกปีภายในสิ้นเดือนมีนาคมของปี ถัดไปพร้อมทั้งส่งยอดให้ฝ่ายบัญชีออกเช็ค

- ฝ่ายบุคคลจะต้องส่งใบแจ้งเงินได้ให้กับพนักงานทุกคน พร้อมทั้งส่งยอดสรุปให้ฝ่ายบัญชีเพื่อออกเช็คให้กับธนาคารด้วย

### 3.2.2 การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบเป็นการศึกษารายละเอียดของการปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์ของงานแต่ละชิ้น รวมถึงแหล่งข้อมูลและผลที่จะได้รับด้วย พร้อมทั้งปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ค่อยไปเป็นการกล่าวถึงรายละเอียดของแต่ละระบบซึ่งประกอบด้วย

#### 3.2.2.1 การบันทึกข้อมูลหลักพนักงาน

ในระบบนี้จะเริ่มจากพนักงานได้กรอกใบสมัครให้ฝ่ายบุคคลฝ่ายบุคคลจะทำการบันทึกประวัติพนักงานไว้พร้อมทั้งส่งรายงานให้กับผู้จัดการพิจารณาอัตรารายได้ และตำแหน่งงานของพนักงานแต่ละคน และนำอัตรารายได้บันทึกเก็บไว้เพื่อที่จะนำมาคิดคำนวณรายได้ให้กับพนักงานในขั้นตอนต่อไป รวมทั้งบันทึกความเคลื่อนไหวต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลง เช่น แต่งงาน จนกระทั่งลาออกจากการปฏิบัติการ ในขั้นตอนนี้ทำให้เราทราบข้อมูลดังต่อไปนี้

1. รหัสพนักงาน
2. ชื่อ
3. นามสกุล
4. รหัสตำแหน่งงาน
5. รหัสแผนก
6. เพศ
7. สถานภาพสมรส
8. บุตร
9. วุฒิการศึกษา
10. วันเกิด
11. วันเริ่มงาน
12. วันบรรจุงาน
13. วันลาออก
14. เลขที่บัตรประชาชน
15. เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. เลขที่บัตรประกันสังคม
17. ชื่อธนาคาร
18. สาขาธนาคาร
19. เลขที่บัญชีธนาคาร
20. ที่อยู่
21. รหัสไปรษณีย์
22. เบอร์โทรศัพท์
23. อัตรารายได้
24. ประเภทอัตราเงินได้
25. ค่าครองชีพต่อเดือน
26. ค่าเช่าบ้านต่อเดือน
27. ประกันชีวิตต่อปี
28. ดอกเบี้ยเงินกู้ต่อปี
29. เงินบริจาคต่อปี
30. โบนัสต่อปี
31. ชื่อคู่สมรส
32. นามสกุลคู่สมรส
33. ที่อยู่คู่สมรส
34. รหัสไปรษณีย์
35. เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน
36. เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน
37. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของคู่สมรส
38. อำเภอที่จดทะเบียน
39. จังหวัดที่จดทะเบียน
40. รูปภาพ

สำหรับผลงานของการปฏิบัติงานในข้อนี้คือ  
รายงานประวัติพนักงาน, ใบรับรองเงินเดือน

### 3.2.2.2 การคิดเงินได้ของพนักงาน

การคิดเงินได้พนักงานนั้นจะกระทำเดือนละสองครั้ง ในแต่ละครั้งนั้นพนักงานจะต้องส่งเวลา  
ทำงานมาให้กับฝ่ายบุคคล และฝ่ายบุคคลจะคำนวณเงินได้ของพนักงานแต่ละคน พร้อมทั้งส่งใบ  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แจ้งเงินได้ให้กับพนักงาน แล้วส่งยอดให้กับทางฝ่ายบัญชีเพื่อออกเช็คให้กับธนาคาร เพื่อให้ธนาคาร  
โอนเงินให้กับพนักงานที่มีบัญชีเปิดอยู่แล้ว

### วิธีการคำนวณ

#### ครั้งที่ 1.

ขั้นตอนที่ 1. ยอดเงินได้ (พนักงานรายวัน) = อัตราเงินได้ที่ผู้จัดการกำหนด  
x จำนวนวันทำงาน

(พนักงานรายเดือน) = งวดนี้ไม่มีการคำนวณ

#### ขั้นตอนที่ 2. การคิดค่าล่วงเวลา

รายได้ต่อชั่วโมง (พนักงานรายวัน) = อัตราเงินได้/8

(พนักงานรายเดือน) = งวดนี้ไม่มีการคำนวณ

เงินค่าล่วงเวลาระดับที่ 1 = รายได้ต่อชั่วโมง x 1.5  
x จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

เงินค่าล่วงเวลาระดับที่ 2 = รายได้ต่อชั่วโมง x 2  
x จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

เงินค่าล่วงเวลาสุทธิ = เงินค่าล่วงเวลา1 + เงินค่าล่วงเวลา2

ขั้นตอนที่ 3 รายได้จริงของพนักงาน = ยอดเงินได้ + ค่าล่วงเวลาสุทธิ + เบี้ยเลี้ยง  
+ โบนัส - เงินประกันสังคม - ภาษี

#### ครั้งที่ 2

ขั้นตอนที่ 1. ยอดเงินได้ (พนักงานรายวัน) = อัตราเงินได้ที่ผู้จัดการกำหนด x  
x จำนวนวันทำงาน

(พนักงานรายเดือน) = อัตราเงินได้ต่อเดือน

#### ขั้นตอนที่ 2. การคิดค่าล่วงเวลา

รายได้ต่อชั่วโมง (พนักงานรายวัน) = อัตราเงินได้/8

(พนักงานรายเดือน) = อัตราเงินได้/30/8

เงินค่าล่วงเวลาระดับที่ 1 = รายได้ต่อชั่วโมง x 1.5  
x จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

เงินค่าล่วงเวลาระดับที่ 2 = รายได้ต่อชั่วโมง x 2  
x จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

เงินค่าล่วงเวลาสุทธิ = เงินค่าล่วงเวลา1 + เงินค่าล่วงเวลา2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 3 รายได้จริงของพนักงาน = ยอดเงินได้ + ค่าล่วงเวลาสุทธิ + เบี้ยเลี้ยง  
+ โบนัส - เงินประกันสังคม - ภาษี

ในขั้นตอนนี้เราจะต้องทราบข้อมูลเกี่ยวกับ

1. รหัสพนักงาน
  2. ชื่อ
  3. นามสกุล
  4. แผนก
  5. เลขที่บัญชีธนาคารของพนักงาน
  6. ชื่อบริษัท
  7. ที่อยู่บริษัท
  8. ชื่อธนาคาร
  9. สาขาธนาคาร
  10. ที่อยู่ธนาคาร
  11. เลขที่บัญชีธนาคารของบริษัท
  12. วงการจ่ายเงิน
  13. วันที่การจ่ายเงิน
  14. จำนวนวันทำงาน
  15. จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาระดับที่ 1
  16. จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาระดับที่ 2
  17. เบี้ยเลี้ยงที่ได้รับในแต่ละงวด
  18. อัตราเงินได้
  19. ประเภทอัตราเงินได้
  20. ค่าครองชีพต่อเดือน
- จากขั้นตอนนี้ผลของการปฏิบัติงานคือ  
ใบแจ้งเงินได้, รายงานยอดสรุปรายเดือน

### 3.2.2.3 การคิดภาษี

การปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้เป็นการคิดภาษีบุคคลธรรมดา เพื่อที่จะจัดส่งรายงานให้กับกรมสรรพากร และ ส่งยอดให้ฝ่ายบัญชีเพื่อออกยอดเช็ค

#### หลักการคำนวณภาษี

ข้อกำหนดของกรมสรรพากรมีดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เงินได้จะคิดจาก เงินเดือน ค่าจ้าง, เบี้ยเลี้ยง, โบนัส, เงินค่าเช่าบ้าน (เงินที่คำนวณได้จากมูลค่าของการได้อยู่บ้านที่นายจ้างให้อยู่โดยไม่เสียค่าเช่า), เงินที่นายจ้างจ่ายชำระหนี้ใดๆ ซึ่งถูกจ้างมีหน้าที่ต้องชำระ และเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใดๆ ที่ได้เนื่องจากการจ้างงาน

- ยอมให้หักค่าใช้จ่ายเป็นการเหมาได้ร้อยละ 40 แต่รวมกันต้องไม่เกิน 60,000.- บาท

- เพื่อเป็นการบรรเทาภาระภาษีให้หักลดหย่อนได้ดังนี้

- ผู้มีเงินได้ 30,000.- บาท

- สามีหรือภรรยาผู้มีเงินได้ 30,000.- บาท

- บุตรชอบด้วยกฎหมายหรือบุตรบุญธรรมของผู้มีเงินได้ รวมทั้งบุตรชอบด้วยกฎหมายของสามีหรือภรรยา

- ที่เกิดก่อนหรือใน พ.ศ. 2522 หรือที่ได้รับเป็นบุตรบุญธรรมก่อน พ.ศ. 2522 คนละ 15,000.- บาท

- ที่เกิดหลัง พ.ศ. 2522 หรือที่ได้รับเป็นบุตรในหรือหลัง พ.ศ. 2522 คนละ 15,000.- บาท แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินสามคน

- หักค่าลดหย่อนสำหรับการศึกษา ได้คนละ 2,000.- บาท

- หักเบี้ยประกันได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10,000.- บาท

- เงินกองทุนสะสมตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10,000.- บาท

- หักดอกเบี้ยเงินกู้ยืมตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10,000.- บาท

- หักเงินบริจาคได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินที่เหลือนั้น

#### บัญชีอัตราภาษีเงินได้สำหรับบุคคลธรรมดา

|   |           |
|---|-----------|
| เงินได้สุทธิไม่เกิน 100,000.- บาท                                 | ร้อยละ 5  |
| เงินได้สุทธิตัวที่เกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท     | ร้อยละ 10 |
| เงินได้สุทธิตัวที่เกิน 500,000.- บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000.- บาท   | ร้อยละ 20 |
| เงินได้สุทธิตัวที่เกิน 1,000,000.- บาท แต่ไม่เกิน 4,000,000.- บาท | ร้อยละ 30 |
| เงินได้สุทธิตัวที่เกิน 4,000,000.- บาท                            | ร้อยละ 37 |

#### การคำนวณภาษีเงินได้

เงินได้พึงประเมิน(เงินได้+ค่าครองชีพ+เบี้ยเลี้ยง+โบนัส+

การได้ที่พักฟรี โดยไม่เสียค่าเช่า) x 12 xxxxxx บาท

หัก ค่าใช้จ่าย 40% xxxxxx บาท

เงินได้หลังหักค่าใช้จ่าย xxxxxx บาท (มีต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|   |               |     |
|---|---------------|-----|
| หัก ค่าลดหย่อน  | xxxxxx        | บาท |
| ค่าลดหย่อนของสามีหรือภรรยา                              | xxxxxx        | บาท |
| ค่าลดหย่อนบุตร  | xxxxxx        | บาท |
| ประกันชีวิต   | xxxxxx        | บาท |
| กองทุนสะสม  | xxxxxx        | บาท |
| ดอกเบี้ยเงินกู้   | xxxxxx        | บาท |
| เงินประกันสังคม x 12                                    | xxxxxx        | บาท |
| เงินได้หลังหักค่าใช้จ่าย                                | xxxxxx        | บาท |
| หัก เงินบริจาค(ไม่เกิน 10% ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่าย) | xxxxxx        | บาท |
| เงินต้นที่นำมาคำนวณภาษี                                 | xxxxxx        | บาท |
| ภาษีทั้งปี(คำนวณภาษีตามอัตราก้าวหน้า)                   | xxxxxx        | บาท |
| ภาษีต้องงวด   | ภาษีทั้งปี/12 | บาท |

จากการปฏิบัติการขั้นนี้เราจะได้อะไร

1. รหัสพนักงาน
2. ชื่อ
3. นามสกุล
4. สถานภาพสมรส
5. จำนวนบุตรที่กำลังศึกษา
6. จำนวนบุตรที่ยังไม่ได้ศึกษา
7. บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของพนักงาน
8. บัตรประชาชนของพนักงาน
9. ที่อยู่พนักงาน
10. รหัสไปรษณีย์
11. อัตราเงินได้
12. ประเภทอัตราเงินได้
13. ค่าครองชีพต่อเดือน
14. ค่าเช่าบ้านต่อเดือน
15. ประกันชีวิตต่อปี
16. ดอกเบี้ยเงินกู้ต่อปี
17. เงินบริจาคต่อปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สแกนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18. โบนัสต่อปี
19. ชื่อคู่สมรส
20. นามสกุลคู่สมรส
21. ที่อยู่คู่สมรส
22. รหัสไปรษณีย์คู่สมรส
23. เบอร์โทรศัพท์บ้านคู่สมรส
24. เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงานคู่สมรส
25. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของคู่สมรส
26. อำเภอที่จดทะเบียน
27. จังหวัดที่จดทะเบียน
28. ชื่อบริษัท
29. รหัสประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท
30. ที่อยู่บริษัท
31. รหัสไปรษณีย์
32. เบอร์โทรศัพท์
33. เบอร์โทรสาร
34. จวดการจ่ายเงินครั้งที่1
35. จวดการจ่ายเงินครั้งที่2
36. วันที่การจ่ายเงิน
37. ยอดเงิน ได้ครั้งที่1
38. ยอดเงิน ได้ครั้งที่2
39. เบี้ยเลี้ยงจวดที่1
40. เบี้ยเลี้ยงจวดที่2
41. ค่าล่วงเวลาสุทจิงจวดที่1
42. ค่าล่วงเวลาสุทจิงจวดที่2
43. เงินสมทบผู้ประกันตน
44. อัตราภาษี1
45. อัตราภาษี2
46. อัตราภาษี3
47. อัตราภาษี4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

48. อัตราภาษี5
  49. ค่าลดหย่อนพนักงาน
  50. ค่าลดหย่อนคู่สมรส
  51. ค่าลดหย่อนบุตร
  52. ค่าลดหย่อนการศึกษาบุตร
  53. อัตราค่าใช้จ่ายที่หักภาษีได้
  54. เงินค่านวมภาษีช่วงที่1
  55. เงินค่านวมภาษีช่วงที่2
  56. เงินค่านวมภาษีช่วงที่3
  57. เงินค่านวมภาษีช่วงที่4
- สำหรับการปฏิบัติงานขั้นนี้จะได้

1. รายงาน ภ.ง.ด.1
2. รายงาน ภ.ง.ด.1ก
3. รายงาน ภ.ง.ด.91

### 3.2.2.4 การคิดเงินประกันสังคม

การปฏิบัติการในขั้นตอนนี้เป็นการคิดเงินประกันสังคมและส่งรายงานให้สำนักงานประกันสังคม พร้อมทั้งส่งยอดให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อออกเช็ค

#### หลักการคำนวณเงินประกันสังคม

ข้อกำหนดของสำนักงานประกันสังคม

- พนักงานจะต้องจ่ายเบี้ยประกันสังคมจากรายได้ประจำที่ได้รับจริง แต่ไม่ต่ำกว่า 1,650.-บาท และไม่เกิน 15,000.-บาท ถ้าได้รับต่ำกว่า 1,650.- บาท ให้คิดจากยอด 1,650.- บาท ถ้าได้รับเกิน 15,000.- บาท ให้คิด 15,000.- บาท

- ให้นายจ้างนำส่งเงินสมทบในส่วนของนายจ้างเท่ากับจำนวนเงินสมทบรวมของพนักงาน

#### อัตราเงินประกันสังคม

ทางสำนักงานประกันสังคมได้กำหนดอัตราค่าเบี้ยประกันสังคมไว้ร้อยละ 1.5

#### การคำนวณเงินประกันสังคม

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| เงินประกันสังคมของพนักงาน             | = | เงินได้ x อัตราเงินประกันสังคม  |
| เงินสมทบที่นายจ้างต้องส่งในแต่ละเดือน | = | รวมเงินประกันสังคมของพนักงาน  |
| รวมเงินนำส่งทั้งสิ้น                  | = | รวมเงินประกันสังคมของพนักงาน +<br>เงินสมทบที่นายจ้างต้องส่งในแต่ละเดือน |

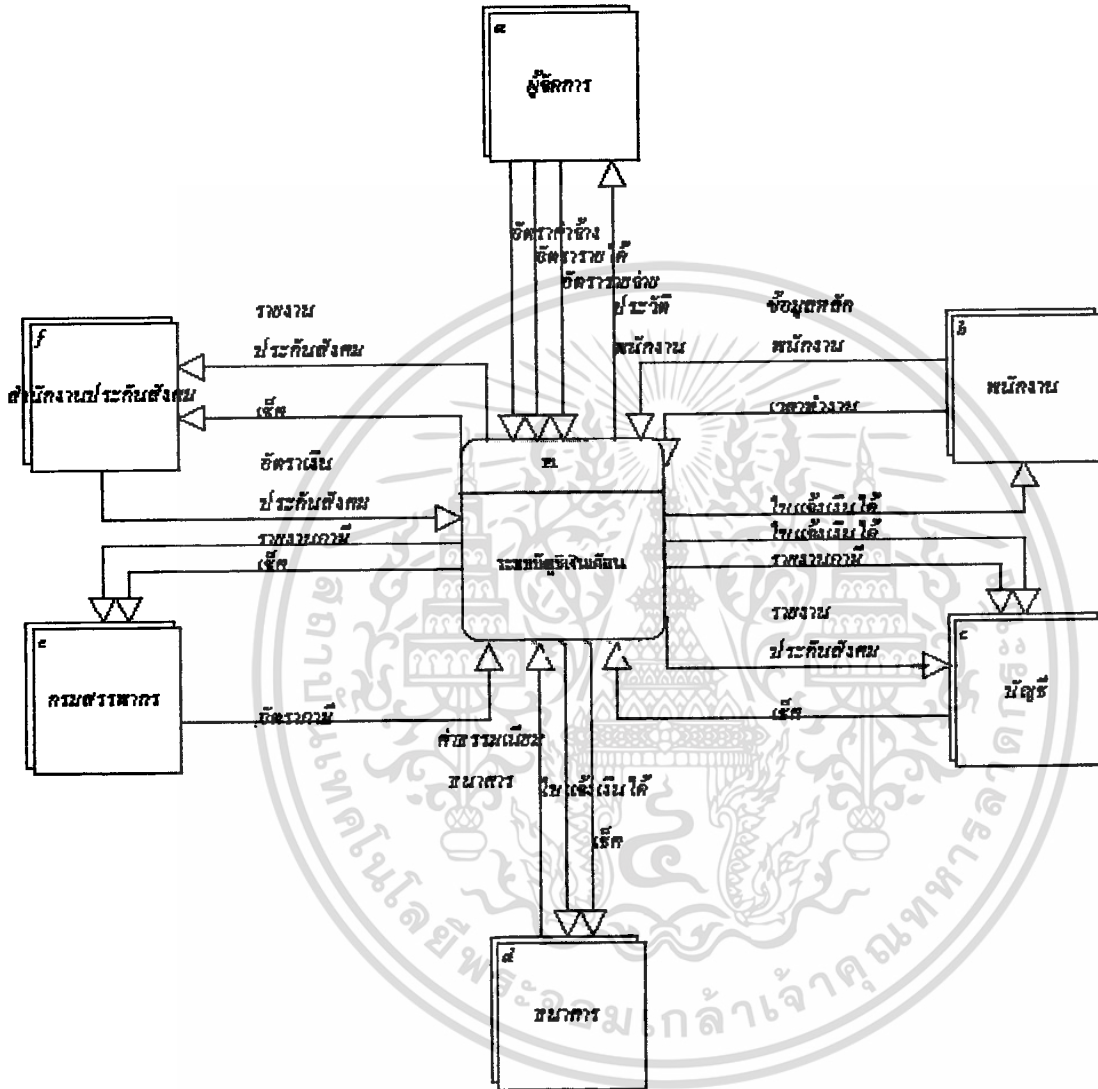
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการปฏิบัติงานขั้นตอนนี้เราได้ข้อมูลดังนี้

1. รหัสพนักงาน
  2. ชื่อ
  3. นามสกุล
  4. บัตรประกันสังคมของพนักงาน
  5. รวบรวมรายได้งวดที่1
  6. รวบรวมรายได้งวดที่2
  7. ชื่อบริษัท
  8. รหัสประกันสังคมของบริษัท
  9. ที่อยู่บริษัท
  10. รหัสไปรษณีย์
  11. เบอร์โทรศัพท์
  12. เบอร์โทรสาร
  13. งวดการจ่ายเงินครั้งที่1
  14. งวดการจ่ายเงินครั้งที่2
  15. วันที่การจ่ายเงิน
  16. อัตราเงินประกันสังคม
- สำหรับการปฏิบัติงานขั้นนี้จะได้  
รายงาน สปส.1-10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3 แผนภาพรวมของระบบ (Context Diagram)

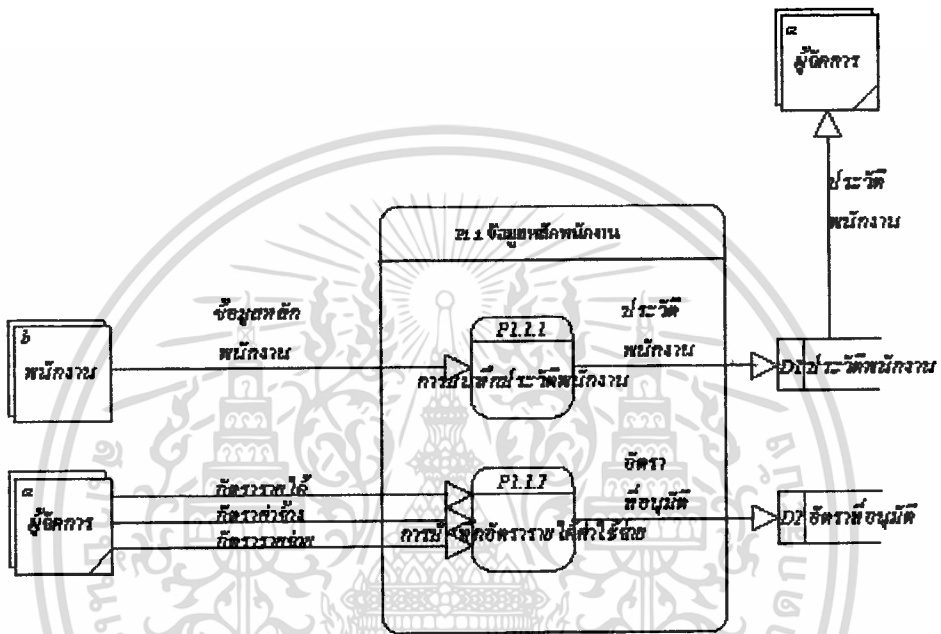


รูปที่ 3.2 แผนภาพรวมของระบบบัญชีเงินค้ำ (Context Diagram)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

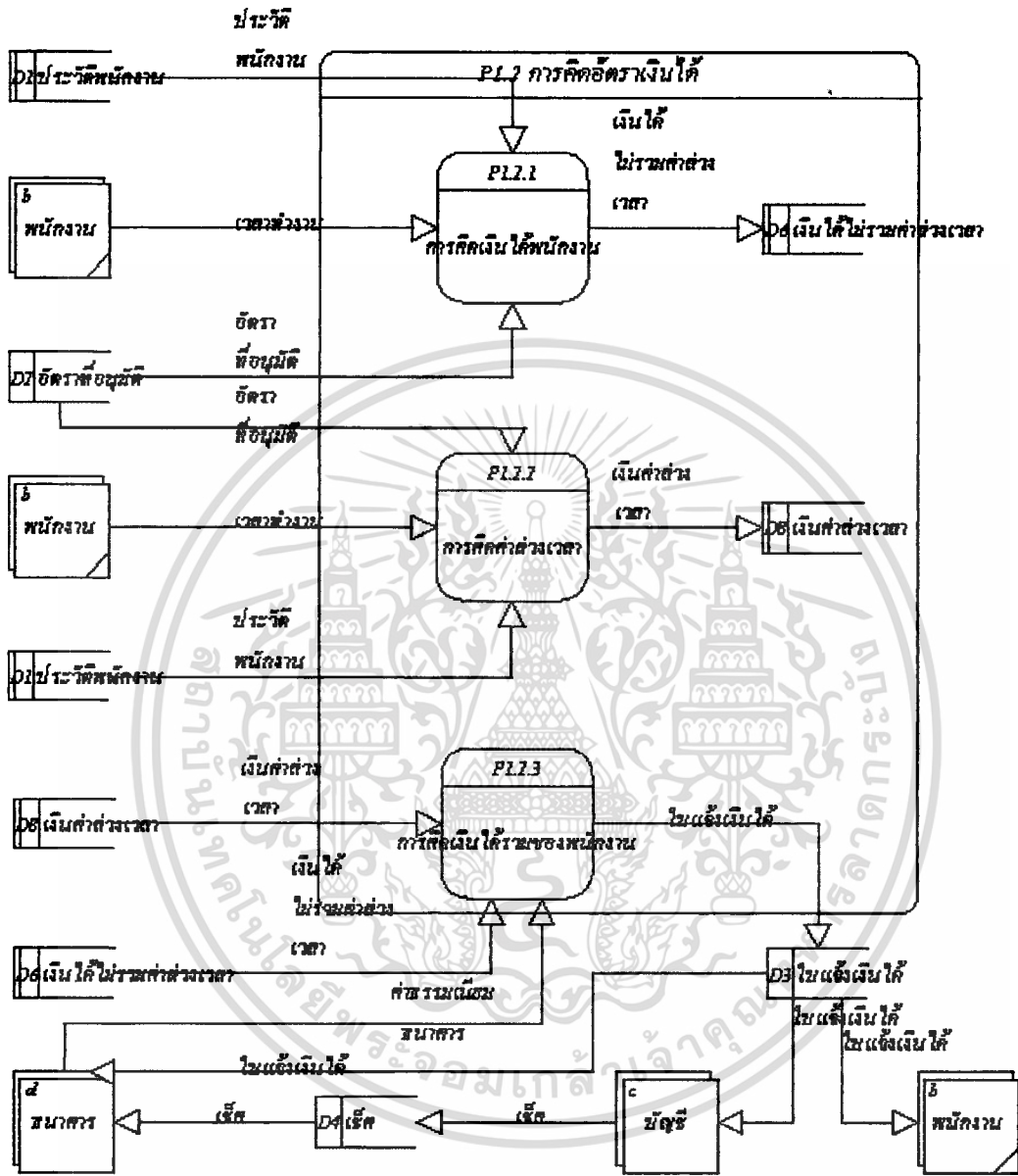


3.2.5 แผนภาพการไหลของข้อมูลระบบใหม่ ระดับที่ 2 (Data Flow Diagram)



รูปที่ 3.4 แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 2 ของข้อมูลหลักพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.5 แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 2 ของการคิดอัตราเงินได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### 3.2.6.2 สรุป Entity ของระบบได้ดังนี้

1. ข้อมูลหลักพนักงาน
2. ข้อมูลแผนก
3. ข้อมูลตำแหน่งงาน
4. งวดการจ่ายเงิน
5. บันทึกการจ่ายเงินครั้งที่ 1
6. บันทึกการจ่ายเงินครั้งที่ 2

### 3.2.6.3 ความสัมพันธ์ระหว่าง Entity

1. ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลแผนกกับข้อมูลหลักพนักงาน เป็นความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม กล่าวคือหนึ่งแผนกสามารถมีพนักงานได้หลายคน และโครงการกำหนดไว้ว่าพนักงานหนึ่งคนสามารถอยู่ได้แผนกเดียว

2. ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลตำแหน่งงานกับข้อมูลหลักพนักงาน เป็นความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม กล่าวคือสามารถมีพนักงานได้หลายคนที่อยู่ในตำแหน่งเดียวกัน และโครงการกำหนดไว้ว่าพนักงานหนึ่งคนจะต้องมีตำแหน่งเดียวเท่านั้น

3. ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลหลักพนักงานกับการบันทึกข้อมูลระหว่างงวดครั้งที่ 1 เป็นความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง กล่าวคือพนักงานหนึ่งคนสามารถถูกบันทึกข้อมูลระหว่างงวดครั้งที่ 1 ได้หนึ่งครั้ง

4. ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลหลักพนักงานกับการบันทึกข้อมูลระหว่างงวดครั้งที่ 2 เป็นความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง กล่าวคือพนักงานหนึ่งคนสามารถถูกบันทึกข้อมูลระหว่างงวดครั้งที่ 2 ได้หนึ่งครั้ง

5. ความสัมพันธ์ระหว่างงวดการจ่ายเงินกับบันทึกข้อมูลระหว่างงวดครั้งที่ 1 มีความสัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อหนึ่ง กล่าวคือในแต่ละงวดการจ่ายเงินจะจ่ายครั้งที่ 1 เพียงครั้งเดียว

6. ความสัมพันธ์ระหว่างงวดการจ่ายเงินกับบันทึกข้อมูลระหว่างงวดครั้งที่ 2 มีความสัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อหนึ่ง กล่าวคือในแต่ละงวดการจ่ายเงินจะจ่ายครั้งที่ 2 เพียงครั้งเดียว

### 3.2.6.4 รายละเอียดของแต่ละตาราง

จากแผนภาพ E-R ของระบบสามารถสรุปเป็นตารางได้ดังนี้

### 1. ตารางข้อมูลหลักพนักงาน

ชื่อตาราง : ข้อมูลหลักพนักงาน

คีย์ (Primary Key) : รหัสพนักงาน

ตารางที่ 3.1 ข้อมูลหลักพนักงาน

| File Name                  | Data Type | Properties                                | Description                                       |
|----------------------------|-----------|---|---|
| รหัสพนักงาน                | Text      | กำหนดตัวอักษร=5                           | กำหนดรหัสพนักงาน                                  |
| รหัสตำแหน่งงาน             | Text      | กำหนดตัวอักษร=3                           | กำหนดรหัสตำแหน่งงาน                               |
| รหัสแผนก                   | Text      | กำหนดตัวอักษร=3                           | กำหนดรหัสแผนก                                     |
| รหัสบริษัท                 | Text      | กำหนดตัวอักษร=3                           | กำหนดรหัสบริษัท                                   |
| ชื่อ                       | Text      | กำหนดตัวอักษร=100                         | ชื่อพนักงาน                                       |
| นามสกุล                    | Text      | กำหนดตัวอักษร=100                         | นามสกุลพนักงาน                                    |
| เพศ                        | Text      | กำหนดตัวอักษร=1                           | ถ้าเป็นเพศชายให้เติม M<br>ถ้าเป็นเพศหญิงให้เติม F |
| สถานภาพสมรส                | Yes/No    | กำหนดFormat=Yes/No                        | ถ้าแต่งงานให้ตอบYes<br>ถ้าเป็น โสดให้ตอบNo        |
| บุตรที่กำลังศึกษา          | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | จำนวนบุตรที่กำลังศึกษา                            |
| บุตรที่ยังไม่ได้ศึกษา      | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | จำนวนบุตรที่ยังไม่ได้ศึกษา                        |
| วุฒิการศึกษา               | Text      | กำหนดตัวอักษร=100                         | บอกวุฒิการศึกษาพนักงาน                            |
| บันทึก                     | Memo      | กำหนดตัวอักษร=500                         | บอกรายละเอียดเพิ่มเติมของพนักงาน                  |
| วันเดือนปีเกิด             | Date/Time | กำหนดFormat=ShortDate                     | วันเดือนปีเกิดของพนักงาน                          |
| วันเริ่มทำงาน              | Date/Time | กำหนดFormat=ShortDate                     | วันที่เริ่มทำงานของพนักงาน                        |
| วันบรรจุกงาน               | Date/Time | กำหนดFormat=ShortDate                     | วันที่บรรจุกงาน                                   |
| วันลาออก                   | Date/Time | กำหนดFormat=ShortDate                     | วันที่ลาออก                                       |
| เลขที่บัตรประชาชน          | Text      | กำหนดตัวอักษร=10                          | เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของพนักงาน               |
| เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี | Text      | กำหนดตัวอักษร=10                          | เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี                        |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 ข้อมูลหลักพนักงาน (ต่อ)

| File Name             | Data Type | Properties                               | Description  |
|-----------------------|-----------|--|--|
| เลขที่บัตรประกันสังคม | Text      | กำหนดตัวอักษร=10                         | เลขที่บัตรประกันสังคม  |
| ชื่อธนาคาร            | Text      | กำหนดตัวอักษร=10                         | ชื่อธนาคาร   |
| สาขานาการ             | Text      | กำหนดตัวอักษร=100                        | ชื่อสาขานาการ  |
| เลขที่บัญชีธนาคาร     | Text      | กำหนดตัวอักษร=10                         | เลขที่บัญชีธนาคาร  |
| ที่อยู่พนักงาน        | Text      | กำหนดตัวอักษร=100                        | ที่อยู่ของพนักงาน  |
| รหัสไปรษณีย์          | Text      | กำหนดตัวอักษร=7                          | รหัสไปรษณีย์   |
| เบอร์โทรศัพท์         | Text      | กำหนดตัวอักษร=15                         | เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน   |
| อัตราเงินได้          | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | อัตราเงินได้ที่ผู้จัดการ<br>กำหนด  |
| ประเภทอัตราเงินได้    | Text      | กำหนดตัวอักษร=1                          | เป็นการกำหนดประเภท<br>อัตราเงินได้ของ<br>พนักงาน M=รับเป็น<br>รายเดือน<br>D=รับเป็นค่าจ้างรายวัน |
| ค่าครองชีพต่อเดือน    | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ค่าครองชีพสำหรับ<br>พนักงานรายเดือน ปรับ<br>ปรุงปีละ 1 ครั้ง                                     |
| ค่าเช่าบ้านต่อเดือน   | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | รายได้จากค่าเช่าบ้านที่<br>นายจ้างให้อยู่ฟรี   |
| กองทุนสะสมต่อปี       | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | กองทุนสะสม   |
| เบี้ยประกันชีวิตต่อปี | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เบี้ยประกันชีวิตที่<br>พนักงานจ่ายจริงแต่ไม่<br>เกิน 10,000.- บาท ต่อปี                          |
| ดอกเบี้ยเงินกู้ต่อปี  | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ดอกเบี้ยเงินกู้จ่ายจริงแต่<br>ไม่เกิน 10,000.- บาท<br>ต่อปี                                      |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 ข้อมูลหลักพนักงาน (ต่อ)

| File Name                            | Data Type  | Properties                               | Description   |
|--------------------------------------|------------|--|---|
| เงินบริจาคต่อปี                      | Number     | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินบริจาคที่จ่ายจริง   |
| โบนัสต่อปี                           | Number     | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | โบนัสประจำปี  |
| ชื่อคู่สมรส                          | Text       | กำหนดตัวอักษร=100                        | ชื่อคู่สมรสของพนักงาน   |
| นามสกุล                              | Text       | กำหนดตัวอักษร=100                        | นามสกุลคู่สมรส  |
| ที่อยู่                              | Text       | กำหนดตัวอักษร=100                        | ที่อยู่ของคู่สมรส   |
| รหัสไปรษณีย์                         | Text       | กำหนดตัวอักษร=7                          | รหัสไปรษณีย์  |
| เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน                 | Text       | กำหนดตัวอักษร=15                         | เบอร์โทรศัพท์ที่บ้านคู่สมรส                                     |
| เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน                | Text       | กำหนดตัวอักษร=15                         | เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงานคู่สมรส                                    |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี<br>ของคู่สมรส | Text       | กำหนดตัวอักษร=10                         | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี<br>ของคู่สมรส                            |
| อำเภอที่จดทะเบียน                    | Text       | กำหนดตัวอักษร=100                        | อำเภอที่พนักงานจดทะเบียนกับคู่สมรส                              |
| จังหวัดที่จดทะเบียน                  | Text       | กำหนดตัวอักษร=100                        | จังหวัดที่พนักงานจดทะเบียนกับคู่สมรส                            |
| รูปภาพของพนักงาน                     | OLE Object | -  | รูปถ่ายของพนักงาน<br>ขนาด 2 นิ้ว หน้าตรงไม่<br>สวมหมวกและแว่นตา |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ตารางบันทึกข้อมูลระหว่างงวดครั้งที่ 1

ชื่อตาราง : การบันทึกข้อมูลระหว่างงวดครั้งที่ 1

คีย์ (Primary Key) : งวดการจ่ายเงิน

### ตารางที่ 3.2 การบันทึกข้อมูลระหว่างงวดครั้งที่ 1

| File Name      | Data Type | Properties                                | Description   |
|----------------|-----------|---|---|
| งวดการจ่ายเงิน | Text      | กำหนดตัวอักษร=2                           | กำหนดงวดการจ่ายเงิน   |
| รหัสพนักงาน    | Text      | กำหนดตัวอักษร=5                           | กำหนดรหัสพนักงาน  |
| ค่าล่วงเวลา1   | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน<br>ระหว่างเวลา 18.00-24.00<br>น.               |
| ค่าล่วงเวลา2   | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน<br>ระหว่างเวลา 24.00-6.00น.                    |
| ค่าล่วงเวลา3   | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | จำนวนชั่วโมงทำงานที่อาจ<br>กำหนดขึ้นใหม่โดย<br>โปรแกรมทำเพื่อไว้ให้ |
| ค่าล่วงเวลา4   | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | จำนวนชั่วโมงทำงานที่อาจ<br>กำหนดขึ้นใหม่โดย<br>โปรแกรมทำเพื่อไว้ให้ |
| ค่าล่วงเวลา5   | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | จำนวนชั่วโมงทำงานที่อาจ<br>กำหนดขึ้นใหม่โดย<br>โปรแกรมทำเพื่อไว้ให้ |
| จำนวนวัน       | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | จำนวนวันที่ทำงานในแต่ละ<br>งวด                                      |
| เบี่ยเฉลี่ย1   | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard  | เบี่ยเฉลี่ยในแต่ละงวด   |

### 3. ตารางบันทึกข้อมูลระหว่างงวดครั้งที่ 2

ชื่อตาราง : การบันทึกข้อมูลระหว่างงวดครั้งที่ 2

คีย์ (Primary Key) : งวดการจ่ายเงิน

#### ตารางที่ 3.3 การบันทึกข้อมูลระหว่างงวดครั้งที่ 2

| File Name      | Data Type | Properties                                | Description   |
|----------------|-----------|---|---|
| งวดการจ่ายเงิน | Text      | กำหนดตัวอักษร=2                           | กำหนดงวดการจ่ายเงิน   |
| รหัสพนักงาน    | Text      | กำหนดตัวอักษร=5                           | กำหนดรหัสพนักงาน  |
| ค่าล่วงเวลา1   | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน<br>ระหว่างเวลา 18.00-24.00<br>น.               |
| ค่าล่วงเวลา2   | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน<br>ระหว่างเวลา 24.00-6.00น.                    |
| ค่าล่วงเวลา3   | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | จำนวนชั่วโมงทำงานที่อาจ<br>กำหนดขึ้นใหม่โดย<br>โปรแกรมทำเพื่อไว้ให้ |
| ค่าล่วงเวลา4   | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | จำนวนชั่วโมงทำงานที่อาจ<br>กำหนดขึ้นใหม่โดย<br>โปรแกรมทำเพื่อไว้ให้ |
| ค่าล่วงเวลา5   | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | จำนวนชั่วโมงทำงานที่อาจ<br>กำหนดขึ้นใหม่โดย<br>โปรแกรมทำเพื่อไว้ให้ |
| จำนวนวัน       | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | จำนวนวันที่ทำงานในแต่ละ<br>งวด                                      |
| เบี่ยเฉลี่ย2   | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard  | เบี่ยเฉลี่ยในแต่ละงวด   |

4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. ตารางงวดการจ่ายเงิน

ชื่อตาราง : งวดการจ่ายเงิน

คีย์ (Primary Key) : งวดการจ่ายเงิน

##### ตารางที่ 3.4 งวดการจ่ายเงิน

| File Name      | Data Type | Properties            | Description  |
|----------------|-----------|-----------------------|--|
| งวดการจ่ายเงิน | Text      | กำหนดตัวอักษร=2       | กำหนดงวดการจ่ายเงิน  |
| จ่ายครั้งที่ 1 | Date/Time | กำหนดFormat=ShortDate | กำหนดงวดการจ่ายเงินครั้งที่ 1 คือทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน    |
| จ่ายครั้งที่2  | Date/Time | กำหนดFormat=ShortDate | กำหนดงวดการจ่ายเงินครั้งที่ 2 คือทุกวันที่ 30,31 ของทุกเดือน |

#### 5. ตารางอัตราคงที่

ชื่อตาราง : อัตราคงที่

เป็นตารางประเภท : Free Table

##### ตารางที่ 3.5 อัตราคงที่

| File Name         | Data Type | Properties                                | Description            |
|-------------------|-----------|---|------------------------|
| อัตราค่าล่วงเวลา1 | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | กำหนดอัตราค่าล่วงเวลา1 |
| อัตราค่าล่วงเวลา2 | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | กำหนดอัตราค่าล่วงเวลา2 |
| อัตราค่าล่วงเวลา3 | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | กำหนดอัตราค่าล่วงเวลา3 |
| อัตราค่าล่วงเวลา4 | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | กำหนดอัตราค่าล่วงเวลา4 |
| อัตราค่าล่วงเวลา5 | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | กำหนดอัตราค่าล่วงเวลา5 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.5 อัตราคงที่ (ต่อ)

| File Name                        | Data Type | Properties                                | Description                             |
|----------------------------------|-----------|---|---|
| อัตราภาษี1                       | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | กำหนดอัตราภาษีช่วงที่1                  |
| อัตราภาษี2                       | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | กำหนดอัตราภาษีช่วงที่2                  |
| อัตราภาษี3                       | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | กำหนดอัตราภาษีช่วงที่3                  |
| อัตราภาษี4                       | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | กำหนดอัตราภาษีช่วงที่4                  |
| อัตราภาษี5                       | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | กำหนดอัตราภาษีช่วงที่5                  |
| อัตราเงินประกัน<br>สังคม         | Number    | กำหนดขนาด=Integer<br>กำหนดFormat=Standard | กำหนดอัตราเงินประกัน<br>สังคม           |
| ค่าลดหย่อนบุตร                   | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard  | กำหนดค่าลดหย่อนบุตร                     |
| ค่าลดหย่อน                       | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard  | ค่าลดหย่อนพนักงาน                       |
| ค่าลดหย่อนคู่สมรส                | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard  | ค่าลดหย่อนคู่สมรส                       |
| ค่าลดหย่อนการ<br>ศึกษาบุตร       | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard  | กำหนดค่าลดหย่อนการ<br>ศึกษาบุตร         |
| อัตราค่าใช้จ่ายที่หัก<br>ภาษีได้ | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard  | กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายที่<br>หักภาษีได้   |
| เงินค่านวณภาษี1                  | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard  | ยอดเงิน ได้ช่วงแรกที่นำมา<br>คำนวณภาษี  |
| เงินค่านวณภาษี2                  | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard  | ยอดเงิน ได้ช่วงที่2ที่นำมา<br>คำนวณภาษี |
| เงินค่านวณภาษี3                  | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard  | ยอดเงิน ได้ช่วงที่3นำมา<br>คำนวณภาษี    |
| เงินค่านวณภาษี4                  | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard  | ยอดเงิน ได้ช่วงที่4นำมา<br>คำนวณภาษี    |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. ตารางข้อมูลบริษัท

ชื่อตาราง : ข้อมูลบริษัท

เป็นตารางประเภท : Free Table

ตารางที่ 3.6 ข้อมูลบริษัท

| File Name               | Data Type | Properties        | Description   |
|-------------------------|-----------|-------------------|---|
| ชื่อบริษัท              | Text      | กำหนดตัวอักษร=100 | กำหนดชื่อบริษัท                                     |
| รหัสสาขา                | Text      | กำหนดตัวอักษร=3   | กำหนดรหัสสาขา                                       |
| รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี | Text      | กำหนดตัวอักษร=10  | กำหนดรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท               |
| รหัสประกันสังคม         | Text      | กำหนดตัวอักษร=10  | กำหนดรหัสประกันสังคมของบริษัท                       |
| ที่อยู่บริษัท           | Text      | กำหนดตัวอักษร=100 | ที่อยู่ของบริษัท                                    |
| รหัสไปรษณีย์            | Text      | กำหนดตัวอักษร=7   | รหัสไปรษณีย์  |
| เบอร์โทรศัพท์           | Text      | กำหนดตัวอักษร=50  | เบอร์โทรศัพท์                                       |
| โทรสาร                  | Text      | กำหนดตัวอักษร=50  | เบอร์โทรสาร   |
| ชื่อธนาคาร              | Text      | กำหนดตัวอักษร=100 | ชื่อธนาคารซึ่งกำหนดเป็นธนาคารกรุงเทพ จำกัด มหาชน    |
| ชื่อธนาคาร              | Text      | กำหนดตัวอักษร=100 | ชื่อธนาคารซึ่งกำหนดเป็นธนาคารกรุงเทพ จำกัด มหาชน    |
| สาขานาคาร               | Text      | กำหนดตัวอักษร=100 | ชื่อสาขานาคารซึ่งกำหนดเป็นธนาคารกรุงเทพ จำกัด มหาชน |
| เลขที่บัญชีธนาคาร       | Text      | กำหนดตัวอักษร=10  | เลขที่บัญชีธนาคาร                                   |
| ที่อยู่ธนาคาร           | Text      | กำหนดตัวอักษร=100 | ที่อยู่ธนาคารซึ่งกำหนดเป็นธนาคารกรุงเทพ จำกัด มหาชน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7. ตารางข้อมูลแผนก

ชื่อตาราง : ข้อมูลแผนก

คีย์ (Primary Key) : รหัสแผนก

### ตารางที่ 3.7 ข้อมูลแผนก

| File Name | Data Type | Properties        | Description   |
|-----------|-----------|-------------------|---------------|
| รหัสแผนก  | Text      | กำหนดตัวอักษร=3   | กำหนดรหัสแผนก |
| ชื่อแผนก  | Text      | กำหนดตัวอักษร=100 | กำหนดชื่อแผนก |

## 8. ตารางข้อมูลตำแหน่งงาน

ชื่อตาราง : ข้อมูลตำแหน่งงาน

คีย์ (Primary Key) : รหัสตำแหน่งงาน

### ตารางที่ 3.8 ข้อมูลตำแหน่งงาน

| File Name      | Data Type | Properties        | Description         |
|----------------|-----------|-------------------|---------------------|
| รหัสตำแหน่งงาน | Tcxt      | กำหนดตัวอักษร=3   | กำหนดรหัสตำแหน่งงาน |
| ชื่อตำแหน่งงาน | Text      | กำหนดตัวอักษร=100 | กำหนดชื่อตำแหน่งงาน |

9. ตารางการเก็บข้อมูลเงินได้ระหว่างงวดครั้งที่ 1  
 ชื่อตาราง : เก็บข้อมูลเงินได้ระหว่างงวดครั้งที่ 1  
 คีย์ (Primary Key) : งวดการจ่ายเงิน  
 รหัสพนักงาน

ตารางที่ 3.9 การเก็บข้อมูลเงินได้ระหว่างงวดครั้งที่ 1

| File Name        | Data Type | Properties                               | Description         |
|------------------|-----------|--|---------------------|
| งวดการจ่ายเงิน   | Text      | กำหนดตัวอักษร=2                          | กำหนดงวดการจ่ายเงิน |
| รหัสพนักงาน      | Text      | กำหนดตัวอักษร=5                          | กำหนดรหัสพนักงาน    |
| รายได้ต่อชั่วโมง | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | รายได้ต่อชั่วโมง    |
| เงินค่าล่วงเวลา1 | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินค่าล่วงเวลา1    |
| เงินค่าล่วงเวลา2 | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินค่าล่วงเวลา2    |
| เงินค่าล่วงเวลา3 | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินค่าล่วงเวลา3    |
| เงินค่าล่วงเวลา4 | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินค่าล่วงเวลา4    |
| เงินค่าล่วงเวลา5 | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินค่าล่วงเวลา5    |
| ค่าล่วงเวลาสุทธิ | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ค่าล่วงเวลาสุทธิ    |
| ยอดเงินได้1      | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ยอดเงินได้1         |
| รายได้รวม        | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | รายได้รวม           |
| เบี่ยเลี้ยง1     | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เบี่ยเลี้ยง         |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ตารางการเก็บข้อมูลเงินได้ระหว่างงวดครั้งที่2  
 ชื่อตาราง : เก็บข้อมูลเงินได้ระหว่างงวดครั้งที่2  
 คีย์ (Primary Key) : งวดการจ่ายเงิน  
 รหัสพนักงาน

ตารางที่ 3.10 การเก็บข้อมูลเงินได้ระหว่างงวดครั้งที่ 2

| File Name        | Data Type | Properties                               | Description         |
|------------------|-----------|--|---------------------|
| งวดการจ่ายเงิน   | Text      | กำหนดตัวอักษร=2                          | กำหนดงวดการจ่ายเงิน |
| รหัสพนักงาน      | Text      | กำหนดตัวอักษร=5                          | กำหนดรหัสพนักงาน    |
| รายได้ต่อชั่วโมง | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | รายได้ต่อชั่วโมง    |
| เงินค่าล่วงเวลา1 | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินค่าล่วงเวลา1    |
| เงินค่าล่วงเวลา2 | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินค่าล่วงเวลา2    |
| เงินค่าล่วงเวลา3 | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินค่าล่วงเวลา3    |
| เงินค่าล่วงเวลา4 | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินค่าล่วงเวลา4    |
| เงินค่าล่วงเวลา5 | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินค่าล่วงเวลา5    |
| ค่าล่วงเวลาสุทธิ | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ค่าล่วงเวลาสุทธิ    |
| ยอดเงินได้2      | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ยอดเงินได้2         |
| รายได้รวม        | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | รายได้รวม           |
| เบี่ยเฉลี่ย2     | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เบี่ยเฉลี่ย         |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 11. การเก็บข้อมูลประกันสังคม

ชื่อตาราง : การเก็บข้อมูลประกันสังคม

คีย์ (Primary Key) : งวดการจ่ายเงิน

รหัสพนักงาน

ตารางที่ 3.11 การเก็บข้อมูลประกันสังคม

| File Name                   | Data Type | Properties                               | Description                 |
|-----------------------------|-----------|--|-----------------------------|
| งวดการจ่ายเงิน              | Text      | กำหนดตัวอักษร=2                          | กำหนดงวดการจ่ายเงิน         |
| รหัสพนักงาน                 | Text      | กำหนดตัวอักษร=5                          | กำหนดรหัสพนักงาน            |
| เงินเดือนประกันสังคม        | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินเดือนประกันสังคม        |
| เงินสมทบผู้ประกันตน         | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินสมทบผู้ประกันตน         |
| เงินสมทบนายจ้าง             | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินสมทบนายจ้าง             |
| รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 12. ตารางการเก็บข้อมูลการคิดภาษี

ชื่อตาราง : การเก็บข้อมูลการคิดภาษี

คีย์ (Primary Key) : งวดการจ่ายเงิน

รหัสพนักงาน

## ตารางที่ 3.12 การเก็บข้อมูลการคิดภาษี

| File Name            | Data Type | Properties                               | Description          |
|----------------------|-----------|--|----------------------|
| งวดการจ่ายเงิน       | Text      | กำหนดตัวอักษร=2                          | กำหนดงวดการจ่ายเงิน  |
| รหัสพนักงาน          | Text      | กำหนดตัวอักษร=5                          | กำหนดรหัสพนักงาน     |
| ยอดเงินได้           | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ยอดเงินได้           |
| ค่าครองชีพต่อเดือน   | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ค่าครองชีพต่อเดือน   |
| ค่าเช่าบ้านต่อเดือน  | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ค่าเช่าบ้านต่อเดือน  |
| กองทุนสะสมต่อปี      | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | กองทุนสะสมต่อปี      |
| ประกันชีวิตต่อปี     | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ประกันชีวิตต่อปี     |
| ดอกเบี้ยเงินกู้ต่อปี | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ดอกเบี้ยเงินกู้ต่อปี |
| เงินบริจาคต่อปี      | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินบริจาคต่อปี      |
| โบนัสต่อปี           | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | โบนัสต่อปี           |
| เบี้ยเลี้ยง          | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เบี้ยเลี้ยง          |
| รายได้1              | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | รายได้               |
| รายได้รวมทั้งปี      | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | รายได้รวมทั้งปี      |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

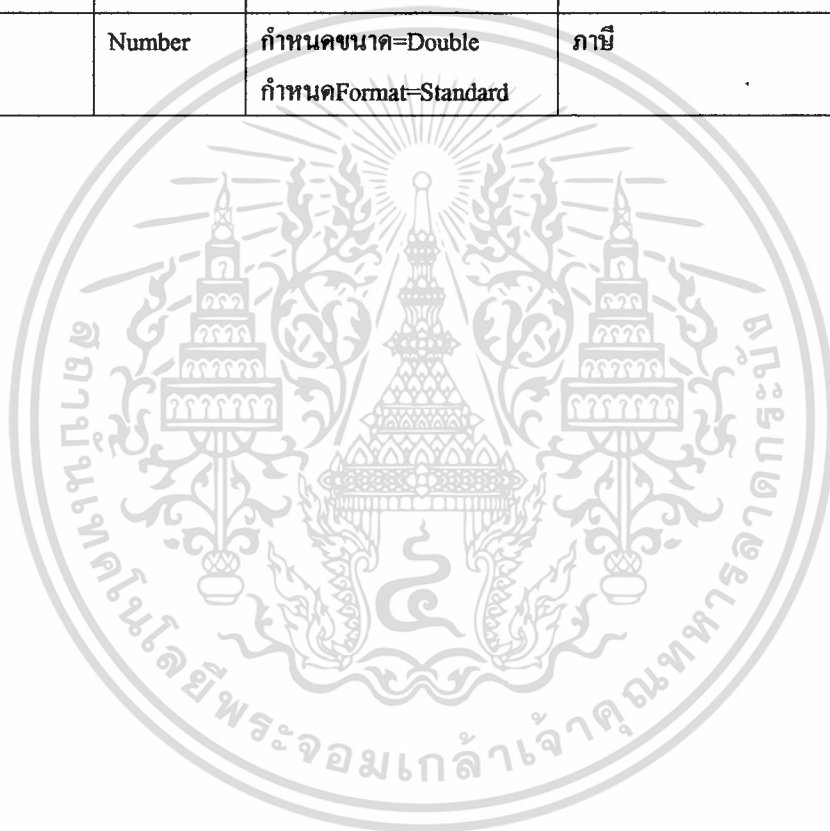
ตารางที่ 3.12 การเก็บข้อมูลการคิดภาษี (ต่อ)

| File Name                    | Data Type | Properties                               | Description                  |
|------------------------------|-----------|--|------------------------------|
| รายได้                       | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | รายได้ต้น                    |
| ค่าใช้จ่าย 40%               | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ค่าใช้จ่าย 40%               |
| ค่าใช้จ่ายหักภาษี            | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ค่าใช้จ่ายหักภาษี            |
| รายได้สุทธิ                  | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | รายได้สุทธิ                  |
| ค่าลดหย่อน                   | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ค่าลดหย่อน                   |
| ค่าลดหย่อนคู่สมรส            | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ค่าลดหย่อนคู่สมรส            |
| ค่าลดหย่อนรวม                | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ค่าลดหย่อนรวม                |
| ค่าลดหย่อนบุตร               | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ค่าลดหย่อนบุตร               |
| ค่าศึกษาบุตร                 | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ค่าศึกษาบุตร                 |
| รวมค่าลดหย่อนบุตร            | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | รวมค่าลดหย่อนบุตร            |
| ค่าลดหย่อนบุตร (แยกขึ้น)     | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ค่าลดหย่อนบุตร(แยกขึ้น)      |
| เงินต้นภาษี                  | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินต้นภาษี                  |
| เงินต้นภาษีที่ต้องเสีย       | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินต้นภาษีที่ต้องเสีย       |
| เงินต้นภาษีก่อนหักเงินบริจาค | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินต้นภาษีก่อนหักเงินบริจาค |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.12 การเก็บข้อมูลการคิดภาษี (ต่อ)

| File Name                     | Data Type | Properties                               | Description                   |
|-------------------------------|-----------|--|-------------------------------|
| เงินบริจาคที่สามารถนำมาหักได้ | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินบริจาคที่สามารถนำมาหักได้ |
| เงินต้นภาษีสุทธิ              | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | เงินต้นภาษีสุทธิ              |
| ภาษี                          | Number    | กำหนดขนาด=Double<br>กำหนดFormat=Standard | ภาษี                          |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### การพัฒนาโปรแกรม

#### 4.1 ฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในระบบ

- 4.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่น Pentium 166 MMX. ขึ้นไป
- 4.1.2 มีหน่วยความจำอย่างน้อย 16 MB.
- 4.1.3 มีฮาร์ดดิสก์อย่างน้อย 1 GB.
- 4.1.4 จอภาพ SVGA
- 4.1.5 ใช้ Mouse

#### 4.2 ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในระบบ

- 4.2.1 ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 95 ขึ้นไป
- 4.2.2 ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Access 97

#### 4.3 การติดตั้งระบบ

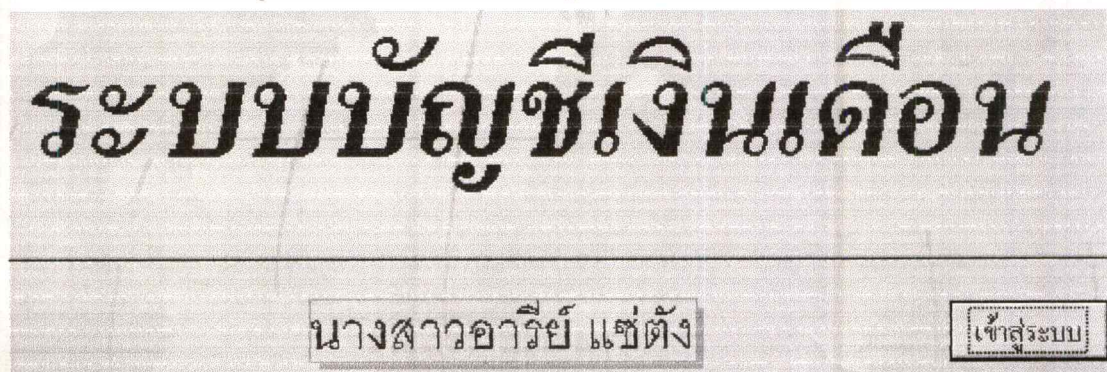
เพียงแต่นำแผ่นดิสก์ที่มีระบบบัญชีเงินเดือนนี้ Run ลงในเครื่องที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นก็สามารถที่จะใช้ระบบงานนี้ได้ และเพื่อความสะดวกในการใช้งานควรสร้าง Short Cut บนหน้าจอแรกเพื่อจะช่วยให้การเข้าสู่ระบบมีความสะดวกมากยิ่งขึ้น

#### 4.4 ขั้นตอนการใช้งาน

จากการออกแบบและพัฒนาระบบที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น ผลการดำเนินงานสามารถกล่าวถึงรายละเอียดได้ดังนี้

##### 4.4.1 หน้าจอแรก

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วหน้าจอจะปรากฏภาพดังนี้



รูปที่ 4.1 หน้าจอแรกของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อจอภาพปรากฏดังรูป 4.1 ให้คลิกที่ข้อความ "เข้าสู่ระบบ"

#### 4.4.2 เมนูหลัก



รูปที่ 4.2 เมนูหลัก

เมื่อคลิกที่ข้อความ "เข้าสู่ระบบ" แล้วจอภาพจะปรากฏเมนูหลักของระบบซึ่งประกอบไปด้วย 4 เมื่อดังต่อไปนี้

##### 4.4.2.1 เมนูกำหนดข้อมูลระบบ

รูปที่ 4.3 เมนูกำหนดข้อมูลระบบ

เมนูนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้ได้ป้อนข้อมูลที่มักไม่ค่อยมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ข้อมูลของบริษัท, ข้อมูลแผนก, ข้อมูลตำแหน่ง, และรวมถึงข้อมูลของอัตราคงที่ต่างๆในระบบด้วย ซึ่งเมนูต่างๆ จะมีหน้าจอดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. ฟอรัมข้อมูลบริษัท มี 2 หน้า

กำหนดข้อมูลระบบ บันทึกข้อมูล รายงาน จดการทำงาน

ข้อมูลบริษัท 30/10/97 20:34:23

|                         |  |
|-------------------------|--|
| ชื่อบริษัท              | บริษัท สยามดีเกท จำกัด                                       |
| รหัสสาขา                | 00000  |
| รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี | 111111111  |
| รหัสประจำตัวสังคัม      | 222222222  |
| ที่อยู่บริษัท           | 35/22 หมู่ที่ 5 ถนนบางบอน 3 แขวง คลีกสอง เขตหนองแขม กรุงเทพฯ |
| รหัสไปรษณีย์            | 10160  |
| เบอร์โทรศัพท์           | 806-5181   |
| โทรสาร                  | 445-5103   |

รูปที่ 4.4 ฟอรัมข้อมูลบริษัทหน้าที่ 1

กำหนดข้อมูลระบบ บันทึกข้อมูล รายงาน จดการทำงาน

ข้อมูลบริษัท 31/10/97 0:59:44

|               |  |
|---------------|--|
| ชื่ออาคาร     | อาคารกรุงเทพจำกัด(มหาชน)                           |
| สาขาอาคาร     | ถนนรัชดา ซิแยกสาธุประดิษฐ์                         |
| ที่อยู่อาคาร  | 123 ถนนจันทน์ แขวงบางโคล่ เขตบาง ค้อนครทม กรุงเทพฯ |
| เลขบัญชีอาคาร |  |

รูปที่ 4.5 ฟอรัมข้อมูลบริษัทหน้าที่ 2

ฟอรัมนี้ใช้เมื่อเริ่มระบบในตอนแรก และจะใช้ในครั้งต่อไปก็ต่อเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่นการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เป็นต้น

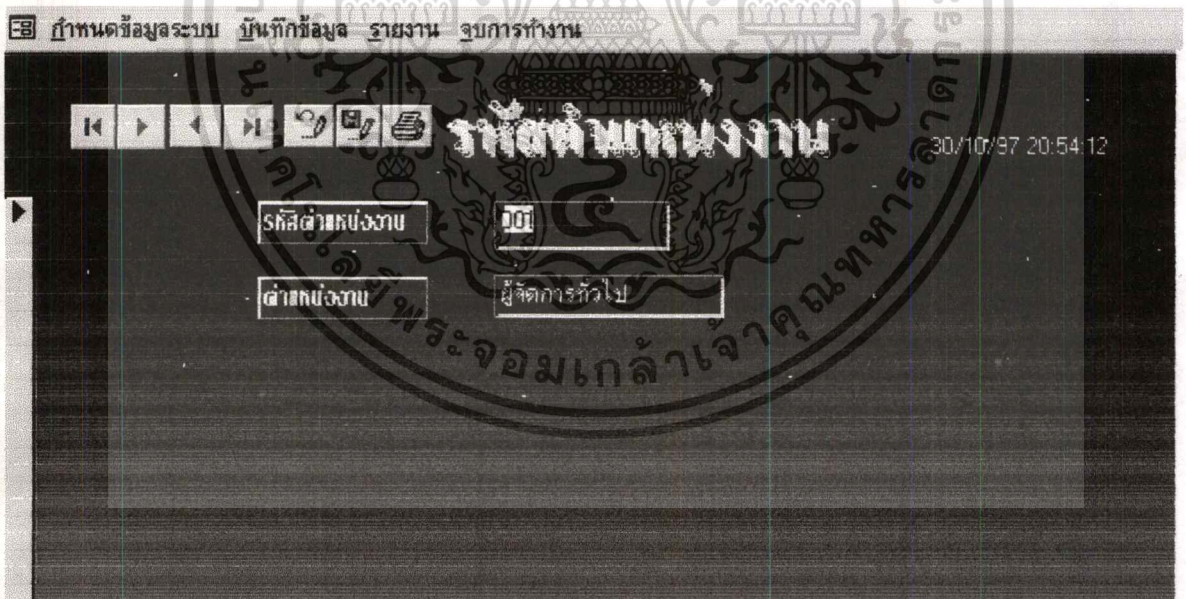
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ฟอรัมข้อมูลแผนก



รูปที่ 4.6 ฟอรัมข้อมูลแผนก  
 ฟอรัมนี้ใช้บันทึกรหัสแผนกและชื่อแผนกของ โครงการ

## 3. ฟอรัมข้อมูลตำแหน่งงาน



รูปที่ 4.7 ฟอรัมข้อมูลตำแหน่งงาน

ฟอรัมนี้ใช้บันทึกรหัสตำแหน่งงาน และตำแหน่งงานของ โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4. ฟอรัมงวดการจ่ายเงิน

กำหนดข้อมูลระบบ บันทึกข้อมูล รายงาน ขุมการทำงาน

งวดการจ่ายเงิน 30/10/97 21:02:56

|    |               |          |               |          |
|----|---------------|----------|---------------|----------|
| 01 | จ่ายครั้งที่1 | 15/1/40  | จ่ายครั้งที่2 | 31/1/40  |
| 02 | จ่ายครั้งที่1 | 14/2/40  | จ่ายครั้งที่2 | 28/2/40  |
| 03 | จ่ายครั้งที่1 | 14/3/40  | จ่ายครั้งที่2 | 31/3/40  |
| 04 | จ่ายครั้งที่1 | 16/4/40  | จ่ายครั้งที่2 | 30/4/40  |
| 05 | จ่ายครั้งที่1 | 15/5/40  | จ่ายครั้งที่2 | 30/5/40  |
| 06 | จ่ายครั้งที่1 | 16/6/40  | จ่ายครั้งที่2 | 30/6/40  |
| 07 | จ่ายครั้งที่1 | 15/7/40  | จ่ายครั้งที่2 | 31/7/40  |
| 08 | จ่ายครั้งที่1 | 15/8/40  | จ่ายครั้งที่2 | 31/8/40  |
| 09 | จ่ายครั้งที่1 | 15/9/40  | จ่ายครั้งที่2 | 30/9/40  |
| 10 | จ่ายครั้งที่1 | 15/10/40 | จ่ายครั้งที่2 | 31/10/40 |
| 11 | จ่ายครั้งที่1 | 14/11/40 | จ่ายครั้งที่2 | 28/10/40 |
| 12 | จ่ายครั้งที่1 | 15/12/40 | จ่ายครั้งที่2 | 30/12/40 |

รูปที่ 4.8 ฟอรัมงวดการจ่ายเงิน

ฟอรัมนี้ใช้บันทึกงวดที่จ่ายเงิน พร้อมทั้งกำหนดวันที่ ที่จะจ่ายในแต่ละงวด

## 5. ฟอรัมอัตราคงที่

กำหนดข้อมูลระบบ บันทึกข้อมูล รายงาน ขุมการทำงาน

อัตราคงที่ 30/10/97 21:12:32

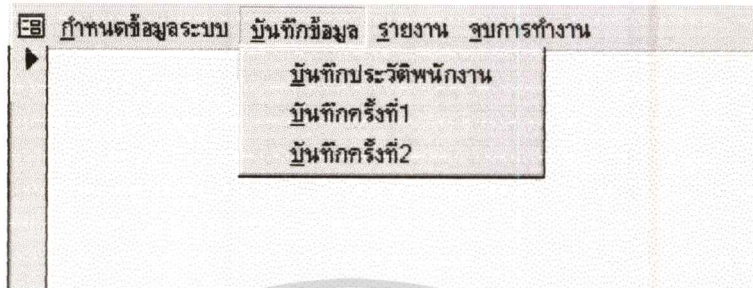
|                      |       |                              |              |
|----------------------|-------|------------------------------|--------------|
| อัตราค่าล่วงเวลา1    | 1.50  | ค่าลดหย่อนบุตร               | 15,000.00    |
| อัตราค่าล่วงเวลา2    | 2.00  | ค่าลดหย่อนการศึกษาบุตร       | 2,000.00     |
| อัตราค่าล่วงเวลา3    | 0.00  | ค่าลดหย่อน                   | 30,000.00    |
| อัตราค่าล่วงเวลา4    | 0.00  | ค่าลดหย่อนคู่สมรส            | 30,000.00    |
| อัตราค่าล่วงเวลา5    | 0.00  | อัตราค่าใช้จ่ายที่หักภาษีได้ | 60,000.00    |
| อัตราภาษี1           | 5.00  | เงินค่าเวนคืนภาษี1           | 100,000.00   |
| อัตราภาษี2           | 10.00 | เงินค่าเวนคืนภาษี2           | 500,000.00   |
| อัตราภาษี3           | 20.00 | เงินค่าเวนคืนภาษี3           | 1,000,000.00 |
| อัตราภาษี4           | 30.00 | เงินค่าเวนคืนภาษี4           | 4,000,000.00 |
| อัตราภาษี5           | 37.00 |                              |              |
| อัตราเงินประกันสังคม | 1.50  |                              |              |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้รูปที่ 4.9 ฟอรัมอัตราคงที่ เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับฟอร์มอัตรางที่นั้นใช้บันทึกอัตรางที่ต่างๆ ที่ใช้ในระบบ

#### 4.4.2.2 เมนูบันทึกข้อมูล



รูปที่ 4.10 เมนูบันทึกข้อมูล

สำหรับเมนูนี้เป็นแบบฟอร์มที่ใช้บันทึกข้อมูลที่มีก่อกอยู่เป็นประจำ ประกอบไปด้วย ฟอร์มบันทึกประวัติพนักงาน, บันทึกครั้งที่ 1 และบันทึกครั้งที่ 2

1. ฟอร์มบันทึกประวัติพนักงาน มีทั้งหมด 4 หน้า

| กำหนดข้อมูลระบบ          |   | บันทึกข้อมูล         | รายงาน                              | จบการทำงาน |
|--------------------------|---|----------------------|-------------------------------------|------------|
| <b>ข้อมูลหลักพนักงาน</b> |   |                      |                                     |            |
| 30/10/97 21:22:05        |   |                      |                                     |            |
| รหัสพนักงาน              | <input type="text" value="00001"/>                    | รูปถ่าย              |                                     |            |
| รหัสตำแหน่งงาน           | <input type="text" value="001"/>                      | <input type="text"/> |                                     |            |
| รหัสแผนก                 | <input type="text" value="001"/>                      |                      |                                     |            |
| ชื่อ                     | <input type="text" value="วศิน"/>                     |                      |                                     |            |
| นามสกุล                  | <input type="text" value="จตุรภัทรศักดิ์"/>           |                      |                                     |            |
| เพศ                      | <input type="text" value="M"/>                        |                      |                                     |            |
| สถานภาพสมรส              | <input checked="" type="checkbox"/>                   |                      |                                     |            |
| บุตรกำลังศึกษา           | <input type="text" value="1.00"/>                     |                      |                                     |            |
| บุตรที่ยังไม่ศึกษา       | <input type="text" value="1.00"/>                     |                      |                                     |            |
| วุฒิการศึกษา             | <input type="text" value="ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์"/> |                      |                                     |            |
|                          |   |                      | <input type="text" value="บันทึก"/> |            |

รูปที่ 4.11 ฟอร์มบันทึกประวัติพนักงาน หน้าที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำหนดข้อมูลระบบ บันทึกข้อมูล รายงาน ขบวนการทำงาน

ข้อมูลหลักพนักงาน 30/10/97 21:30:46

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| วันเกิด            | 1/1/70        |
| วันเริ่มงาน        | 1/1/92        |
| วันบรรจุงาน        | 1/4/92        |
| วันลาออก           |               |
| บัตรประชาชน        | 1222222222    |
| บัตรประจำตัวพยานาย | 1111111111    |
| บัตรประจำตัวสังคม  | 1111111111    |
| ชื่ออาคาร          | ธนาคารกรุงเทพ |
| สาขาอาคาร          | รัชดาสารุ     |
| บัญชีเลขที่        | 1953011377    |
| บัญชี              | DKDKDKDKDLKK  |
| เบอร์โทรศัพท์      | (035)599-105  |
| รหัสไปรษณีย์       | 10160         |

รูปที่ 4.12 ฟอรัมบันทึกประวัติพนักงาน หน้าที่ 2

กำหนดข้อมูลระบบ บันทึกข้อมูล รายงาน ขบวนการทำงาน

ข้อมูลหลักพนักงาน 30/10/97 21:37:58

|                    |          |
|--------------------|----------|
| อัตราเงินได้       | 3,000.00 |
| ประเภทอัตราเงินได้ | M        |
| ค่าครองชีพ/เดือน   | 1,200.00 |
| ค่าเช่าบ้าน/เดือน  | 0.00     |
| กองทุนสะสม/ปี      | 0.00     |
| ประกันชีวิต/ปี     | 0.00     |
| ดอกมัยบังคับ/ปี    | 0.00     |
| เงินบริจาค/ปี      | 0.00     |
| โบนัส/ปี           | 0.00     |

รูปที่ 4.13 ฟอรัมบันทึกประวัติพนักงาน หน้าที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลหลักพนักงาน 30/10/97 21:45:11

|                               |              |
|-------------------------------|--------------|
| ชื่อผู้สมรส                   |              |
| นามสกุลผู้สมรส                |              |
| ที่อยู่ผู้สมรส                | รหัสไปรษณีย์ |
| โทรศัพท์ที่บ้านผู้สมรส        |              |
| เบอร์โทรศัพท์ทำงานผู้สมรส     |              |
| เลขประจำตัวพยานามัยของผู้สมรส |              |
| ว่าทอที่จดทะเบียน             |              |
| จังหวัดที่จดทะเบียน           |              |

รูปที่ 4.14 ฟอรัมบันทึกประวัติพนักงาน หน้าที่ 4

ฟอรัมบันทึกประวัติพนักงาน จะเป็นการบันทึกข้อมูลส่วนตัวของพนักงานแต่ละคน

## 2. ฟอรัมบันทึกครั้งที่ 1

บันทึกข้อมูลระหว่างงวด 30/10/97 21:52:06

|                |       |
|----------------|-------|
| งวดการจ่ายเงิน | ๒     |
| รหัสพนักงาน    | 00001 |
| จำนวนวัน       | 0.00  |
| ค่าล่วงเวลา1   | 0.00  |
| ค่าล่วงเวลา2   | 0.00  |
| ค่าล่วงเวลา3   | 0.00  |
| ค่าล่วงเวลา4   | 0.00  |
| ค่าล่วงเวลา5   | 0.00  |
| เบี่ยเลี้ยง    | 0.00  |

รูปที่ 4.15 ฟอรัมบันทึกครั้งที่ 1

ฟอรัมนี้จะใช้บันทึกเวลาทำงานของพนักงานแต่ละคน รวมทั้งเบี่ยเลี้ยงที่ได้รับในแต่ละงวดด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 3. ฟอรัมบันทึกครั้งที่ 2

กำหนดข้อมูลระบบ บันทึกข้อมูล รายงาน จุฬการทํางาน

บันทึกข้อมูลระหว่างงวด

30/10/97 22:02:55

งวดการจ่ายเงิน

รหัสพนักงาน 00001

|              |       |
|--------------|-------|
| จำนวนวัน     | 0.00  |
| ค่าล่วงเวลา1 | 10.00 |
| ค่าล่วงเวลา2 | 2.00  |
| ค่าล่วงเวลา3 | 0.00  |
| ค่าล่วงเวลา4 | 0.00  |
| ค่าล่วงเวลา5 | 0.00  |
| เบียดัง      | 0.00  |

รูปที่ 4.16 ฟอรัมบันทึกครั้งที่ 2

จากรูปนี้ จะเห็นได้ว่ารูปแบบของฟอรัมและหน้าที่จะเหมือนกับแบบฟอรัมการบันทึกครั้งที่ 1 แต่เนื่องจากเราแบ่งการจ่ายเงินเป็นเดือนละ 2 ครั้ง ทำให้มีความยุ่งยากในการคำนวณ ดังนั้นจึงแยกแบบฟอรัมเป็น 2 ฟอรัม ดังนั้นเวลาใช้ผู้ใช้ต้องเลือกให้ถูกต้อง จากเมนูบาร์ที่กำหนดไว้

## 4.4.2.3 เมนูรายงาน

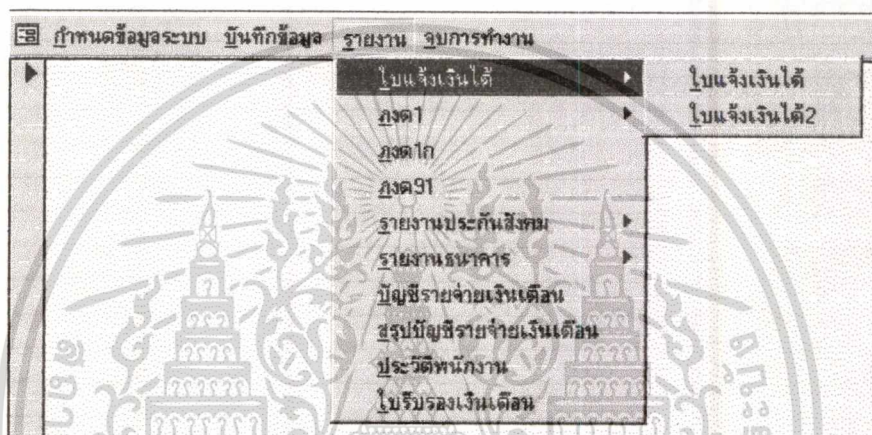
กำหนดข้อมูลระบบ บันทึกข้อมูล รายงาน จุฬการทํางาน

- ใบแจ้งเงินได้ ▶
- งบด1 ▶
- งบด1ก
- งบด91
- รายงานประกันสังคม ▶
- รายงานธนาคาร ▶
- บัญชีรายจ่ายเงินเดือน
- สรุปบัญชีรายจ่ายเงินเดือน
- ประวัติพนักงาน
- ใบรับรองเงินเดือน

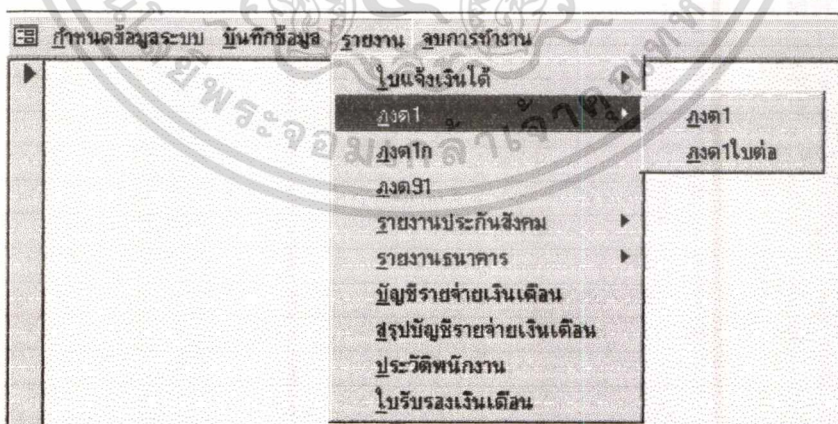
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้รูปที่ 4.17 เมนูรายงาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 4.17 เมนูรายงานจะเป็นการเรียกดูรายงาน และพิมพ์รายงาน ซึ่งรายงานของเราประกอบไปด้วย ใบแจ้งเงินได้, ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.1ก, ภ.ง.ด.91, รายงานประกันสังคม, รายงานธนาคาร, รายงานบัญชีรายจ่ายเงินเดือน, รายงานสรุบบัญชีรายจ่ายเงินเดือน, รายงานประวัติพนักงาน และใบรับรองเงินเดือน

จากเมนูรายงานนั้นให้สังเกตที่รายงาน ใบแจ้งเงินได้, ภ.ง.ด.1, รายงานประกันสังคม, รายงานธนาคาร จะเห็นได้ว่ามีลูกศรอยู่ทางขวามือ แสดงว่ายังมีข้อมูลให้เลือกในอีกระดับหนึ่งดังรูปต่อไปนี่



รูปที่ 4.18 รายการย่อยของรายงาน ใบแจ้งเงินได้



รูปที่ 4.19 รายการย่อยของรายงาน ภ.ง.ด.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| กำหนดข้อมูลระบบ | บันทึกข้อมูล | รายงาน                    | จบการทำงาน      |
|-----------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|                 |              | ใบแจ้งเงินได้             |                 |
|                 |              | งบต1                      |                 |
|                 |              | งบต1ก                     |                 |
|                 |              | งบต91                     |                 |
|                 |              | รายงานประกันสังคม         | สปส1-10ส่วนที่1 |
|                 |              | รายงานธนาคาร              | สปส1-10ส่วนที่2 |
|                 |              | บัญชีรายจ่ายเงินเดือน     |                 |
|                 |              | สรุปบัญชีรายจ่ายเงินเดือน |                 |
|                 |              | ประวัติพนักงาน            |                 |
|                 |              | ใบรับรองเงินเดือน         |                 |

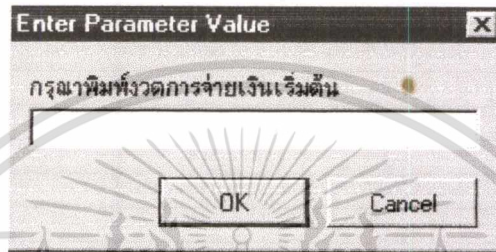
รูปที่ 4.20 รายการย่อยของรายงานประกันสังคม

| กำหนดข้อมูลระบบ | บันทึกข้อมูล | รายงาน                    | จบการทำงาน         |
|-----------------|--------------|---------------------------|--------------------|
|                 |              | ใบแจ้งเงินได้             |                    |
|                 |              | งบต1                      |                    |
|                 |              | งบต1ก                     |                    |
|                 |              | งบต31                     |                    |
|                 |              | รายงานประกันสังคม         |                    |
|                 |              | รายงานธนาคาร              | รายงานธนาคารธนาคาร |
|                 |              | บัญชีรายจ่ายเงินเดือน     | รายงานธนาคารหน้า2  |
|                 |              | สรุปบัญชีรายจ่ายเงินเดือน |                    |
|                 |              | ประวัติพนักงาน            |                    |
|                 |              | ใบรับรองเงินเดือน         |                    |

รูปที่ 4.21 รายการย่อยของรายงานธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และสำหรับรายงานต่างๆ ที่ขึ้นอยู่กับการคำนวณอันได้แก่รายงาน ใบแจ้งเงินได้ ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.1ก, ภ.ง.ด.91, รายงานประกันสังคม รายงานธนาคาร รายงานบัญชีรายจ่ายเงินเดือน และรายงานสรุบบัญชีรายจ่ายเงินเดือน การออกรายงานแต่ละครั้ง จะต้องกำหนดช่วงเวลาให้กับรายงานต่างๆ นั้น เช่นการออกรายงานประกันสังคมจะต้องกำหนดว่าจ่ายงวดไหน เป็นต้น การกำหนดงวดจะกำหนดได้ในขั้นตอนที่เราเลือกประเภทรายงานที่ต้องการจากเมนู แล้วคลิก หน้าจอจะปรากฏทันทีว่า



รูปที่ 4.22 ช่องการกำหนดค่าช่วงแรก

จากรูปให้เราเติมงวดการจ่ายเงินงวดแรกที่ต้องการทราบจากรายงานนั้นๆ



รูปที่ 4.23 ช่องการกำหนดค่าช่วงสุดท้าย

จากรูป 4.23 ให้เราเติมงวดการจ่ายเงินงวดสุดท้ายที่ต้องการทราบจากรายงานนั้นๆ

หลังจากการกำหนดค่าให้กับการสร้างรายงานแล้ว เราจะได้หน้าต่างของรายงานต่างๆ ดังหน้าถัดไป ตามลำดับดังนี้

1. ใบแจ้งเงินได้
2. รายงาน ภ.ง.ด.1
3. รายงาน ภ.ง.ด. 1 ใบต่อ
4. รายงาน ภ.ง.ด. 1ก
5. รายงาน ภ.ง.ด. 91
6. รายงาน สปส.1-10 ส่วนที่ 1
7. รายงาน สปส.1-10 ส่วนที่ 2
8. รายงานธนาคารหน้าแรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. รายงานธนาคารหน้าถัดไป
10. รายงานบัญชีรายจ่ายเงินเดือน
11. รายงานสรุบบัญชีรายจ่ายเงินเดือน
12. ประวัติพนักงาน
13. ใบรับรองเงินเดือน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ใบแจ้งเงินได้

18 November 1997

|                |               |
|----------------|---------------|
| งวดการจ่ายเงิน | 01            |
| วันที่จ่ายเงิน | 15/1/40       |
| รหัสพนักงาน    | 00005         |
| ชื่อ           | สุรชาติ       |
| นามสกุล        | เกาะเรียนอุดม |

| รายรับ           |                  | รายการหัก           |                 |
|------------------|------------------|---------------------|-----------------|
| รายได้           | 29,166.67        | เงินสมทบผู้ประกันตน | 225             |
| ค่าครองชีพ       | 1,200.00         | ภาษี                | 1,189.17        |
| ค่าล่วงเวลาสุทธิ | 4,166.67         |                     |                 |
| เบี้ยเลี้ยง      | 0.00             |                     |                 |
| โบนัส            | 0.00             |                     |                 |
| <b>รวมรายรับ</b> | <b>34,533.33</b> | <b>รวมรายการหัก</b> | <b>1,414.17</b> |
| รายได้สุทธิ      | 33,119.17        |                     |                 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| <b>แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย</b><br><br><b>ตามมาตรา 52 และมาตรา 59 ภ.ง.ด. 1</b><br><b>กรณีหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50(1)</b><br><b>สำหรับเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(1)(2) แห่งประมวลรัษฎากร</b>   |                 | <b>สำหรับเจ้าพนักงาน</b><br><br>U<br><br>D  |                       |          |                 |  |                       |  |     |     |     |     |    |            |  |          |  |    |            |  |          |  |  |  |  |          |  |
|--|-----------------|---|-----------------------|----------|-----------------|--|-----------------------|--|-----|-----|-----|-----|----|------------|--|----------|--|----|------------|--|----------|--|--|--|--|----------|--|
| <b>เลขประจำตัวประชาชน</b><br>(ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)<br><b>เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย) 111111111</b><br><b>ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน): สาขาที่ 00000</b><br><b>บริษัท สยามคิกซ์ จำกัด</b><br><b>สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 35/22 หมู่ที่ 5 ถนนบางบอน 3 แขวงหลักสอง</b><br><b>เขตหนองแขม กรุงเทพฯ</b><br><br><b>โทรศัพท์ 806-5181 รหัสไปรษณีย์ 10160</b> |                 | <input type="checkbox"/> (1) ยื่นปกติ <input type="checkbox"/> (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่.....<br><br><b>เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน</b><br>(ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน "□" หน้าชื่อเดือน) พ.ศ.....<br><br><input type="checkbox"/> (1) มกราคม <input type="checkbox"/> (4) เมษายน <input type="checkbox"/> (7) กรกฎาคม <input type="checkbox"/> (10) ตุลาคม<br><input type="checkbox"/> (2) กุมภาพันธ์ <input type="checkbox"/> (5) พฤษภาคม <input type="checkbox"/> (8) สิงหาคม <input type="checkbox"/> (11) พฤศจิกายน<br><input type="checkbox"/> (3) มีนาคม <input type="checkbox"/> (6) มิถุนายน <input type="checkbox"/> (9) กันยายน <input type="checkbox"/> (12) ธันวาคม |                       |          |                 |  |                       |  |     |     |     |     |    |            |  |          |  |    |            |  |          |  |  |  |  |          |  |
| <b>สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยการเขียน</b><br>ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....<br>จำนวนเงิน.....บาท<br>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน<br>วันที่.....  |                 | <b>สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน</b>   |                       |          |                 |  |                       |  |     |     |     |     |    |            |  |          |  |    |            |  |          |  |  |  |  |          |  |
| <b>มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ ปรากฏตาม ใบต่อ ภ.ง.ด.1 ที่แนบมาพร้อมนี้ :</b>   |                 |   |                       |          |                 |  |                       |  |     |     |     |     |    |            |  |          |  |    |            |  |          |  |  |  |  |          |  |
| <b>สรุปรายการภาษีที่น่าส่ง</b><br>(1) หัก ณ ที่จ่าย คนอีตราแก้วหน้า (รวมใบต่อทุกฉบับ)<br>(2) หัก ณ ที่จ่าย อัคราร้อยละ 15 (รวมใบต่อทุกฉบับ)<br>(3) หัก ณ ที่จ่าย อัคราร้อยละ 3 (ได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากร<br>ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....)<br>(4) รวม<br>(5) เงินเพิ่ม(ถ้ามี)<br>(6) รวมยอดภาษีที่น่าส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (4.+5.)<br><br>(ตัวอักษร)  |                 | <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">จำนวนราย</th> <th colspan="2">เงินได้ทั้งสิ้น</th> <th colspan="2">ภาษีที่น่าส่งทั้งสิ้น</th> </tr> <tr> <th>บาท</th> <th>สต.</th> <th>บาท</th> <th>สต.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13</td> <td>244,204.38</td> <td></td> <td>7,994.02</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>244,204.38</td> <td></td> <td>7,994.02</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7,994.02</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>  |                       | จำนวนราย | เงินได้ทั้งสิ้น |  | ภาษีที่น่าส่งทั้งสิ้น |  | บาท | สต. | บาท | สต. | 13 | 244,204.38 |  | 7,994.02 |  | 13 | 244,204.38 |  | 7,994.02 |  |  |  |  | 7,994.02 |  |
| จำนวนราย   | เงินได้ทั้งสิ้น |   | ภาษีที่น่าส่งทั้งสิ้น |          |                 |  |                       |  |     |     |     |     |    |            |  |          |  |    |            |  |          |  |  |  |  |          |  |
|  | บาท             | สต.   | บาท                   | สต.      |                 |  |                       |  |     |     |     |     |    |            |  |          |  |    |            |  |          |  |  |  |  |          |  |
| 13   | 244,204.38      |   | 7,994.02              |          |                 |  |                       |  |     |     |     |     |    |            |  |          |  |    |            |  |          |  |  |  |  |          |  |
| 13   | 244,204.38      |   | 7,994.02              |          |                 |  |                       |  |     |     |     |     |    |            |  |          |  |    |            |  |          |  |  |  |  |          |  |
|  |                 |   | 7,994.02              |          |                 |  |                       |  |     |     |     |     |    |            |  |          |  |    |            |  |          |  |  |  |  |          |  |
| <b>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ พร้อมกับใบต่อจำนวน.....ฉบับ</b><br><b>เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ</b><br><br>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....)<br><br>ตำแหน่ง.....<br>ยื่นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  |                 |   |                       |          |                 |  |                       |  |     |     |     |     |    |            |  |          |  |    |            |  |          |  |  |  |  |          |  |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**ภ.จ.ด.1ก.**  
 แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 58(2) กรณีหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50(1) สำหรับเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) แห่งประมวลรัษฎากร  
 รายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำปีภาษี.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ขอผู้ยื่นที่หักภาษี ณ ที่จ่าย) 11111111111111111111  
 ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน).....บริษัท สมานศักดิ์ จำกัด  
 ชื่อผู้จ่ายเงิน.....  
 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 35/22 หมู่ที่ 5 ถนนบางบอน 3 แขวงหลักสอง เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร  
 ขอขึ้นรายการต่อเจ้าพนักงานประเมินภาษีเงินได้ประจำ  กรมสรรพากร  จังหวัด.....  
 แสดงการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) ในปี ที่ส่งมาแล้วคือ

| ลำดับ          | ชื่อผู้มีเงินได้     | เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ของผู้มีเงินได้) | รายการลดหย่อน*        |                   |           |  | ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย (รวมทั้งประเภทอื่นที่จ่ายด้วย) |     | รวมเงินที่จ่าย |                                       | รวมเงินที่หักและนำส่ง |          |          |   |
|----------------|----------------------|---|-----------------------|-------------------|-----------|--|---|-----|----------------|---------------------------------------|-----------------------|----------|----------|---|
|                |                      |   | จำนวนบุตร             | รวมค่าลดหย่อนอื่น | จำนวนเงิน | จำนวนเงินที่จ่าย   | ประเภท  | ยอด | ประเภท         | ยอด                                   | จำนวนเงิน             | บาท      | สต.      |   |
| 1              | ชื่อ ผู้ชาย          | 5555555555                                  | มีสามี ภริยา หรือ ไม่ | ไม่               | 2.00      | เงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าครองชีพ ค่าเลี้ยงดู ค่าเช่าบ้าน | 57,500.00 7,500.00 2,400.00 0.00 0.00                         | บาท | สต.            | 57,500.00 7,500.00 2,400.00 0.00 0.00 | บาท                   | สต.      | 2,295.00 | 1 |
| 2              | ชื่อ นางสาว นกขนิษฐา | 6666666666                                  | มีสามี ภริยา หรือ ไม่ | ไม่               | 0.00      | ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าครองชีพ ค่าเลี้ยงดู ค่าเช่าบ้าน   | 38,937.50 9,437.50 0.00 0.00 0.00                             | บาท | สต.            | 38,937.50 9,437.50 0.00 0.00 0.00     | บาท                   | สต.      | 824.96   | 1 |
| <b>รวมเงิน</b> |                      |   |                       |                   |           |  |   |     |                | 115,775.00                            |                       | 3,119.96 |          |   |

รายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำปีภาษี.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ขอผู้ยื่นที่หักภาษี ณ ที่จ่าย) 11111111111111111111  
 ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน).....บริษัท สมานศักดิ์ จำกัด  
 ชื่อผู้จ่ายเงิน.....  
 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 35/22 หมู่ที่ 5 ถนนบางบอน 3 แขวงหลักสอง เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร  
 ขอขึ้นรายการต่อเจ้าพนักงานประเมินภาษีเงินได้ประจำ  กรมสรรพากร  จังหวัด.....  
 แสดงการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) ในปี ที่ส่งมาแล้วคือ

รายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำปีภาษี.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ขอผู้ยื่นที่หักภาษี ณ ที่จ่าย) 11111111111111111111  
 ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน).....บริษัท สมานศักดิ์ จำกัด  
 ชื่อผู้จ่ายเงิน.....  
 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 35/22 หมู่ที่ 5 ถนนบางบอน 3 แขวงหลักสอง เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร  
 ขอขึ้นรายการต่อเจ้าพนักงานประเมินภาษีเงินได้ประจำ  กรมสรรพากร  จังหวัด.....  
 แสดงการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) ในปี ที่ส่งมาแล้วคือ

รายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำปีภาษี.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ขอผู้ยื่นที่หักภาษี ณ ที่จ่าย) 11111111111111111111  
 ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน).....บริษัท สมานศักดิ์ จำกัด  
 ชื่อผู้จ่ายเงิน.....  
 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 35/22 หมู่ที่ 5 ถนนบางบอน 3 แขวงหลักสอง เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร  
 ขอขึ้นรายการต่อเจ้าพนักงานประเมินภาษีเงินได้ประจำ  กรมสรรพากร  จังหวัด.....  
 แสดงการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) ในปี ที่ส่งมาแล้วคือ

00005 ปีภาษี

ผู้มีเงินได้: เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 111111111  
สุชาติ ชื่อสกุล เกาเรียนอุดม  
ที่อยู่ JKJMMJ

คู่สมรส: เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
ชื่อสกุล

ที่อยู่

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์:

โทรศัพท์:

ฐานการสมรส และการยื่นรายการ

ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยกรจาง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน

- คู่สมรส จดทะเบียนสมรส พ.ศ.  
ณ อำเภอ/จช  
จังหวัด
- (1) โสด
  - (2) หย่า
  - (3) คู่สมรสไม่มีเงินได้
  - (4) คู่สมรสมีเงินได้แต่ สมรส หย่า หรือ คาย
  - (5) คู่สมรสมีเงินได้รวมกันรวมภาษี
  - (6) คู่สมรสมีเงินได้แยกคำนวณภาษี อันแบบรวมกัน
  - (7) คู่สมรสมีเงินได้แยกคำนวณภาษี แยกยื่นแบบ
- ภ.ง.ด.90  ภ.ง.ด.91
- ณ อำเภอ/จช.....  
จังหวัด.....

**ผู้มีเงินได้**  
ใบเสร็จรับเงินที่.....  
เลขที่.....  
จำนวนเงิน.....บาท  
**คู่สมรส**  
ใบเสร็จรับเงินที่.....  
เลขที่.....  
จำนวนเงิน.....บาท  
ลงชื่อ.....ผู้มีเงิน  
วันที่.....

ผู้มีเงินได้

คู่สมรส

คำร้องขอคืนเงินภาษี

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอคืนเงินภาษีที่ชำระไว้เกินของ

ผู้มีเงินได้

เป็นจำนวนเงิน.....บาท.....ศ.ส.

โดยขอคืนเป็น  เงินสด  เช็ค โดยนำมาชำระคืนเงินฝากของข้าพเจ้า

ณ ธนาคาร ธนาคารกรุงทพฯ

สาขา พระรามที่ 2

บัญชีเลขที่ 1110000000

คู่สมรส

เป็นจำนวนเงิน.....บาท.....ศ.ส.

โดยขอคืนเป็น  เงินสด  เช็ค โดยนำมาชำระคืนเงินฝากของข้าพเจ้า

ณ ธนาคาร ธนาคารกรุงทพฯ

สาขา พระรามที่ 2

บัญชีเลขที่ 1110000000

ลงชื่อ.....ผู้มีเงินได้

ลงชื่อ.....คู่สมรส

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริง

ทุกประการ และได้แนบเอกสารรวม.....ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้มีเงินได้

ลงชื่อ.....คู่สมรส

(.....)

ในฐานะเป็น.....

ที่อยู่(ของผู้แทน).....

ในวัน.....

การคำนวณภาษี

- 17.ภาษีที่คำนวณจากเงินได้สุทธิ (คำนวณตามตารางในหน้า 6)
- 18.ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับเงินได้รวม 3(ตามหนังสือรับรองที่แนบ..ฉบับ)
- 19.ภาษีส่วนที่ต้องชำระเพิ่มเติม (มีอัตราจากในแบบ ข้อ 8.)
- 20.ภาษีส่วนที่ชำระไว้เกิน (มีอัตราจากในแบบ ข้อ 9.)
- 21.รวมภาษีเงินได้ที่ต้องชำระเพิ่มเติม (17.-18.-20.) หรือ (17.+19.+18.)
- 22.รวมภาษีเงินได้ที่ชำระไว้เกิน (18.-17.-19.) หรือ (18.+20.+17.)
- 23.นำภาษีส่วนที่เกินของอัตราขั้นต่ำมาหักกลับ
- 24.คงเหลือภาษีที่วันที่  ชำระเพิ่มเติม  ชำระไว้เกิน
- 25.เงินคืน(ถ้ามี) 1,189.17
- 26.รวมภาษีส่วนที่  ชำระเพิ่มเติม  ชำระไว้เกิน 1,189.17

1,189.17

1,189.17

1,189.17

ไม่อนุญาติให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใด การนำใบนี้ไปใช้โดยไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบถือว่าผิดกฎหมาย

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

ชื่อสถานประกอบการ

บริษัท สยามดักท์ จำกัด

ชื่อสาขา (ถ้ามี)

35/22 หมู่ที่ 5 ถนนบรมขมบอน 3 แขวงหลักสอง

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่/สาขา

เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร

เลขที่บัญชี 2222222222

ลำดับที่สาขา 00000

อัตราเงินสมทบร้อยละ 1.50

รหัสไปรษณีย์ 10160 เบอร์โทรศัพท์ 806-5181 โทรสาร 445-5103

| รายการ                              | จำนวนเงิน  |        |
|-------------------------------------|------------|--------|
|                                     | บาท        | สตางค์ |
| การส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้าง 31/1/40 | 161,940.00 |        |
| เงินค้างทั้งสิ้น                    | 1,710      |        |
| เงินสมทบผู้ประกันตน                 | 1,710      |        |
| เงินสมทบนายจ้าง                     | 3,420      |        |
| รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น         |            |        |
| จำนวนผู้ประกันตนที่ส่งเงินสมทบ      | 13.00      |        |

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม

ชำระเงินวันที่.....บาท.....สตางค์

เงินเพิ่ม (ถ้ามี).....

ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....

ลงชื่อ..... (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ชำระเงินวันที่.....

ใบนำฝากและใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เลขที่.....

ประทับตราธนาคาร

ลงชื่อ..... (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ

พร้อมนี้ได้แนบ

- รายละเอียดการนำเงินสมทบ จำนวน.....แผ่น หรือ
- แผ่นงานแม่เหล็ก จำนวน.....แผ่น ขนาด.....นิ้ว หรือ
- เทปแม่เหล็ก จำนวน.....ตลับ ขนาด.....นิ้ว

ลงชื่อ.....ผู้นำส่งเงิน (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ

สำหรับค่าจ้าง 31/1/40

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท สยามดีเพอท์ จำกัด

เลขที่บัญชี

SS55555555

ลำดับที่สาขา

00000

เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิของรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตน ทุกครั้งที่นำส่งเงินสมทบ กรอกรายการให้ครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนด้วยลายมือตัวบรรจงหรือพิมพ์ดีด

ให้แสดงรายการเฉพาะผู้ประกันตนที่มีค่าจ้าง ผู้ไม่มีค่าจ้างไม่ต้องแสดง

| 1     | *2                    | 3                        | *4   | *5                  |
|-------|-----------------------|--------------------------|--|---------------------|
| ลำดับ | เลขที่บัตรประกันสังคม | ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันตน | ค่าจ้าง<br>(ไม่ต่ำกว่า 1,650.- ไม่เกิน 15,000.-) | เงินสมทบผู้ประกันตน |
|       | 5555555555            | ตราชาติ เกษะเรียนอุดม    | 15,000.00  | 225.00              |
|       | 5666666666            | ภิรมย์ เดชณรงค์          | 15,000.00  | 225.00              |
|       | 1122333333            | นิคม ม่วงอิม             | 15,000.00  | 225.00              |
|       | 1111111111            | สมปอง กลดา               | 15,000.00  | 225.00              |
|       | 3399811222            | ประเสริฐ เกตุมี          | 2,800.00   | 42.00               |
|       | 8522820255            | กัญหา สายหมี             | 5,800.00   | 87.00               |
|       | 8555222222            | วาศิ จันทิตลา            | 9,000.00   | 135.00              |
|       | 2288522222            | อุดม กลดา                | 10,800.00  | 162.00              |
|       | 1147852222            | นิรจน์                   | 3,240.00   | 48.60               |
|       | 1175222558            | ประภัสสร ภาภิรมย์        | 8,200.00   | 123.00              |
|       | 1852222222            | วิวัฒนา ภาภิรมย์         | 9,600.00   | 144.00              |

\*2 กรณีถูกจ้างเข้ามียังไม่มีเลขที่ประกันสังคม ให้เขียนแบบ สปส.1-03 โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ ณ สำนักงานประกันสังคมในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

\*4 กรณีจำนวนค่าจ้างที่แท้จริง แต่ไม่ต่ำกว่า 1,650.- บาท และไม่เกิน 15,000.- บาท ถ้าผู้ประกันตนได้รับต่ำกว่า 1,650.- บาท ให้กรอก 1,650.- บาท ถ้าได้รับเกิน 15,000.- บาท ให้กรอก 15,000.- บาท

\*5 เงินสมทบผู้ประกันตนแต่ละคน หากมีครบตั้งแต่ 50 ตารางข้างขึ้นไป ให้ปัดเศษเต็มไป ให้ปัดเศษเต็มไป ให้ปัดเศษเต็มไป ให้ปัดเศษเต็มไป และให้ยื่นขึ้นส่งเงินสมทบในส่วนของการขึ้นเงินที่กรมการประกันตนที่มีการปิดเคสตรงกันแล้ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้นำส่งเงิน

ชื่อบริษัท บริษัท สยามคัทช์ จำกัด

ที่อยู่บริษัท 35/22 หมู่ที่ 5 ถนนบางบอน 3

แขวงหลักสอง เขตหนองแขม

กรุงเทพฯ

ชื่อธนาคาร ธนาคารกรุงเทพจำกัด(มหาชน)

สาขาธนาคาร ถนนรัชดา สีแยกสาธุประดิษฐ์

ที่อยู่ธนาคาร 123 ถนนจันทน์ แขวงบางโคล่ เขต  
บางคอแหลม กรุงเทพฯ

เลขบัญชีธนาคาร

ต้องการใช้บริการแบบ ระบบบริการเงินเดือน

วันที่จ่ายเงิน

จำนวนคน 13

ยอดรวม 234,500.25

เลขที่เช็ค

วันที่

ยอดรวมเช็ค

ขอแสดงความนับถือ

ลายเซ็นผู้มีอำนาจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| รหัสพนักงาน | ชื่อ นามสกุล          | เลขที่บัญชี | ยอดเงิน   |
|-------------|-----------------------|-------------|-----------|
| 00005       | ศุรชาติ เกาะเวียนอุดม | 1110000000  | 33,119.17 |
| 00006       | ภิรมย์ เดชณรงค์       | 5310000000  | 24,932.92 |
| 00007       | นิคม ม่วงอิม          | 5310007777  | 21,517.73 |
| 00008       | त्मปอง กุลชา          | 5555555555  | 62,363.33 |
| 00009       | ประเสริฐ เกตุมี       | 1125788888  | 4,783.00  |
| 00010       | กัณหา สายหมี          | 1222588777  | 8,263.00  |
| 00011       | วุฒิ ชันย์ศิลา        | 1258587752  | 13,579.75 |
| 00012       | อุดม กุลชา            | 1223669977  | 24,353.60 |
| 00013       | นิรุจน์ กุลชา         | 2222222222  | 6,071.40  |
| 00014       | ประภัสสร ภาภิรมย์     | 2222222288  | 11,649.57 |
| 00015       | วัฒนา ภาภิรมย์        | 1112222322  | 17,283.20 |
| 00016       | สมรักษ์ คำสิงห์       | 1122222222  | 4,981.50  |
| 00017       | สมสมัย ใจดี           | 1111111111  | 1,602.08  |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บัญชีรายจ่ายเงินเดือน

แผนก การตลาด

ประจำเดือน มกราคม 2540

23/11/97 14:30:10

Page 1 of 1

| รหัสพนักงาน               | ชื่อ นามสกุล     | ตำแหน่ง         | รายได้          |            |             |            |       |                 | หัก    |          | รายได้สุทธิ |
|---------------------------|------------------|-----------------|-----------------|------------|-------------|------------|-------|-----------------|--------|----------|-------------|
|                           |                  |                 | เงินเดือนค่าแรง | ค่าครองชีพ | ค่าล่วงเวลา | เบิยเลี้ยง | โบนัส | เงินประกันสังคม | ภาษี   |          |             |
| 00008                     | สมบัติ กุลชา     | ผู้จัดการทั่วไป | 58,333.33       | 1,200.00   | 8,333.33    | 0.00       | 0.00  | 0.00            | 225    | 5,278.33 | 62,363.33   |
| 00009                     | ประเสริฐ เกตุย์  | พนักงาน         | 3,812.50        | 0.00       | 1,012.50    | 0.00       | 0.00  | 0.00            | 42     | 0.00     | 4,783.00    |
| 00014                     | ประภัศร ภาภิรมย์ | พนักงาน         | 8,808.33        | 1,200.00   | 1,808.33    | 0.00       | 0.00  | 0.00            | 123    | 44.10    | 11,649.57   |
| 00016                     | สมรักษ์ คำสิงห์  | พนักงาน         | 3,962.50        | 0.00       | 1,062.50    | 0.00       | 0.00  | 0.00            | 44     | 0.00     | 4,981.50    |
| 00017                     | สมสมัย ใจดี      | พนักงาน         | 338.54          | 1,200.00   | 88.54       | 0.00       | 0.00  | 0.00            | 25     | 0.00     | 1,602.08    |
| จำนวนพนักงาน 5 คน รวมเงิน |                  |                 | 75,255.20       | 3,600.00   | 12,305.20   | 0.00       | 0.00  | 0.00            | 459.00 | 5,322.42 | 85,379.48   |



# สรุปบัญชีรายจ่ายเงินเดือน

22/11/97 21:41:13 Page 1 of 1

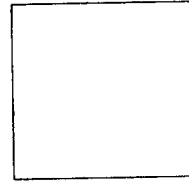
ประจำเดือน มกราคม 2540

| แผนก         | จำนวนพนักงาน | รายได้           |            |             |             |       |                 | หัก      |            | รายได้สุทธิ |
|--------------|--------------|------------------|------------|-------------|-------------|-------|-----------------|----------|------------|-------------|
|              |              | เงินเดือน/ค่าแรง | ค่าครองชีพ | ค่าล่วงเวลา | เบี้ยเลี้ยง | โบนัส | เงินประกันสังคม | ภาษี     |            |             |
| โครงการ      | 3            | 68,411.98        | 1,200.00   | 12,661.98   | 0.00        | 0.00  | 675             | 2,029.14 | 79,569.82  |             |
| บัญชีการเงิน | 2            | 18,475.00        | 0.00       | 3,675.00    | 0.00        | 0.00  | 222             | 85.25    | 21,842.75  |             |
| คลังสินค้า   | 1            | 17,850.00        | 0.00       | 7,050.00    | 0.00        | 0.00  | 162             | 384.40   | 24,353.60  |             |
| จัดซื้อ      | 1            | 13,600.00        | 0.00       | 4,000.00    | 0.00        | 0.00  | 144             | 172.18   | 17,283.20  |             |
| การตลาด      | 5            | 75,255.20        | 3,600.00   | 12,305.20   | 0.00        | 0.00  | 459             | 5,322.42 | 85,379.48  |             |
| บุคคล        | 1            | 4,680.00         | 0.00       | 1,440.00    | 0.00        | 0.00  | 49              | 0.00     | 6,071.40   |             |
| จำนวนพนักงาน | 13 คน        | 198,272.18       | 4,800.00   | 41,132.18   | 0.00        | 0.00  | 1,711.00        | 7,994.02 | 234,500.25 |             |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ประวัติพนักงาน

|                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| รหัสพนักงาน           | 00005                               |
| รหัสตำแหน่งงาน        | 014                                 |
| รหัสแผนก              | 001                                 |
| ชื่อ                  | สุรชาติ                             |
| นามสกุล               | เกาะเรียนอุดม                       |
| เพศ                   | M                                   |
| สถานภาพสมรส           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| บุตรที่กำลังศึกษา     | 2.00                                |
| บุตรที่ยังไม่ได้ศึกษา | 1.00                                |
| วุฒิการศึกษา          | ปริญญาตรี รัฐศาสตร์                 |
| บันทึก                |                                     |
| วันเกิด               | 31/7/61                             |
| วันเริ่มงาน           | 1/7/91                              |
| วันบรรจุงาน           | 1/11/91                             |
| วันลาออก              |                                     |
| บัตรประชาชน           | B55555555                           |
| บัตรประจำตัวผู้เสีย   | T55555555                           |
| บัตรประกันสังคม       | S55555555                           |
| ชื่อธนาคาร            | ธนาคารกรุงเทพฯ                      |
| สาขาธนาคาร            | พระรามที่2                          |
| บัญชีเลขที่           | 1110000000                          |
| ที่อยู่               | JKJJJJ                              |
| รหัสไปรษณีย์          | 72210                               |
| เบอร์โทรศัพท์         | 2235555                             |



รูปภาพ:

18 November 1997

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตราเงินได้

25,000.00

ประเภทอัตราเงินได้

M

ชื่อคู่สมรส

นามสกุลคู่สมรส



18 November 1997

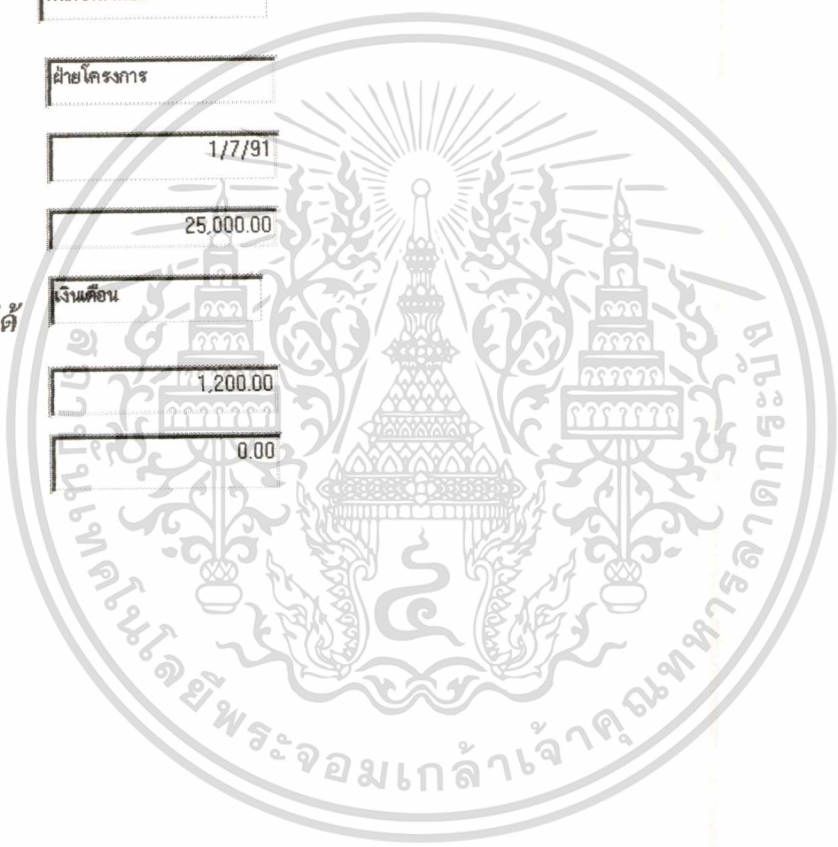
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

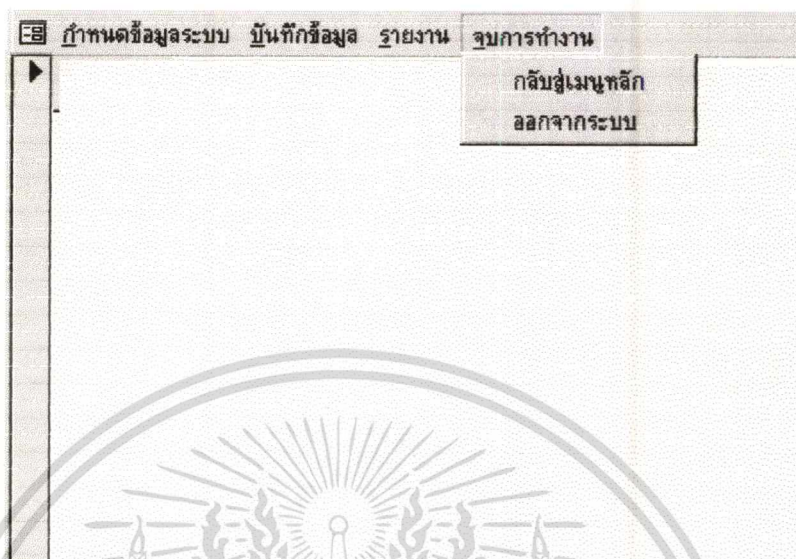
# ใบรับรองเงินเดือน

หนังสือรับรองฉบับนี้ ออกให้เพื่อเป็นการรับรองพนักงานดังรายละเอียดต่อไปนี้

|                    |                |
|--------------------|----------------|
| รหัสพนักงาน        | 00005          |
| ชื่อ               | สุรชาติ        |
| นามสกุล            | เกาะเรียนอุดม  |
| ตำแหน่งงาน         | พนักงานจัดซื้อ |
| แผนก               | ฝ่ายโครงการ    |
| วันเริ่มงาน        | 1/7/91         |
| อัตราเงินได้       | 25,000.00      |
| ประเภทอัตราเงินได้ | เงินเดือน      |
| ค่าครองชีพ/เดือน   | 1,200.00       |
| โบนัส/ปี           | 0.00           |
| วัตถุประสงค์       |                |



#### 4.4.2.4 เมนูจบการทำงาน



รูปที่ 4.24 เมนูจบการทำงาน  
สำหรับเมนูนี้จะเป็นการใช้สำหรับกลับสู่เมนูหลัก และออกจากระบบ

#### 4.4.3 ไอคอนที่ใช้ในการทำงานในระบบ มีดังต่อไปนี้



รูปที่ 4.25 ไอคอนในระบบงานนี้  
สำหรับหน้าจอในการทำงานนั้นมีเมนูบาร์อยู่แล้ว แต่เพื่อความสะดวกของผู้ใช้จึงกำหนดให้มีไอคอนให้เลือกใช้ในแต่หน้าจอด้วย

อธิบายความหมายของไอคอนจากซ้ายไปขวา

1. ไปที่เรคอร์ดแรกสุด
2. ไปที่เรคอร์ดถัดไป
3. ไปที่เรคอร์ดก่อนหน้า
4. ไปที่เรคอร์ดท้ายสุด
5. ให้ยกเลิกการทำงานก่อนหน้า
6. บันทึกข้อมูล
7. พิมพ์ข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 บทสรุปของโครงการ

โครงการนี้เป็นการพัฒนาโปรแกรมระบบบัญชีเงินเดือนเพื่อที่จะแก้ปัญหา การปฏิบัติงาน ค่าเช่าและผลการคำนวณผิดพลาด จากการเริ่มศึกษาจะพบว่าองค์กรเป็นองค์กรขนาดเล็ก มีพนักงาน ประมาณ 60 คน ระบบงานแบบเดิมจัดทำด้วยมือทั้งหมด จากการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการ พัฒนาระบบงานไม่ว่าจะเป็นด้านการลงทุน (สามารถใช้ฮาร์ดแวร์และระบบปฏิบัติการ ที่มีอยู่แล้ว ในองค์กร เพียงแต่จัดหาแอปพลิเคชันของ Microsoft Access 97 เข้ามาเพิ่มเติม) และพิจารณาด้าน บุคลากร (ใช้บุคลากรชุดเดิมที่ทำระบบบัญชีเงินเดือน ซึ่งความเข้าใจทางด้านระบบงานดีอยู่แล้ว) จากที่กล่าวมาแล้วนั้นจะเห็นว่าการศึกษความเป็นไปได้ของโครงการนั้น ไม่มีปัญหาแต่อย่างไร ผลสรุปก็คือควรทำการพัฒนาระบบ และจากการศึกษาและพัฒนาระบบงาน รวมทั้งการออกแบบ โปรแกรมสำหรับระบบใหม่นั้น เราจะได้โปรแกรมที่มีความสามารถทางด้าน

- จัดเก็บ เปลี่ยนแปลง และแก้ไขข้อมูลพร้อมทั้งประมวลผลข้อมูลต่างๆ ในระบบได้อย่าง สะดวกรวดเร็วและถูกต้องขึ้น เช่นการบันทึกประวัติพนักงาน การคำนวณเงินได้ เงินประกันสังคม และเงินภาษี เป็นต้น

- สามารถออกแบบรายงาน ได้ดังนี้

รายงานใบแจ้งเงินได้

รายงาน ภ.ง.ด.1

รายงาน ภ.ง.ด. 1ก

รายงาน ภ.ง.ด.91

รายงานทางด้านประกันสังคม

รายงานธนาคาร

รายงานบัญชีรายจ่ายเงินเดือน

รายงานสรุปบัญชีรายจ่ายเงินเดือน

รายงานประวัติพนักงาน

ใบรับรองเงินเดือน

จากความสามารถของ โปรแกรมนั้นนอกจากจะแก้ปัญหาดังกล่าวที่เกิดกับระบบนั้น ก็จะทำให้ พนักงานที่ดูแลระบบมีความสะดวกสบายในการทำงาน บรรยากาศในการทำงานดีขึ้น และพนักงาน ท่านนั้นอาจสร้างสรรค์งานด้านอื่นๆ ที่มีประ โยชน์ต่อองค์กรก็เป็นได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.2 ข้อเสนอแนะของโครงการ

เนื่องจากการพัฒนาโปรแกรมนี้ ได้พัฒนาเพื่อที่จะแก้ปัญหาในองค์กรขนาดเล็กซึ่งมีระบบงานที่ไม่ซับซ้อนนัก ดังนั้น โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นอาจจะยังไม่สามารถสนับสนุนองค์กรขนาดใหญ่ได้ ดังนั้นหากมองในอนาคตองค์กรอาจขยายตัวใหญ่ขึ้น โปรแกรมชุดนี้ก็จะต้องมีการพัฒนาทางด้านความปลอดภัยของข้อมูล หรืออาจสร้างความสัมพันธ์กับระบบงานอื่นๆ เช่นระบบงานทางด้านบัญชี ทั้งนี้เพื่อลดความซ้ำซ้อนของงานได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

Callahan, Evan. Microsoft Access 97 .Washington : Redmond, 1997

Evergreen CASE Tools, Inc. Easy CASE Version 4.1 for Windows: Redmond, 1994

จักรกฤษณ์ นันทพิณิต, จันทิรา นาคะภากร และ วิรุฬห์ ทรัพย์ถาวรกุล. คู่มือการใช้ Microsoft Access 2 .กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2539

โชคชัย เตชพรรุ่ง . แรกเริ่มเรียนรู้เรื่องการเขียนโปรแกรมด้วย Access . กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2538

ดวงแก้ว สวามิภักดิ์ . ระบบการออกแบบฐานข้อมูล. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น , 2534

วีรภัทร จันทวรรณกุล . คู่มือการใช้ Microsoft Access . กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2538

อำไพ พรประเสริฐกุล. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น , 2537

## ประวัติผู้เขียน

|                            |  |
|----------------------------|--|
| ชื่อผู้เขียน               | นางสาวอารีย์ แซ่ตั้ง                   |
| วันเดือนปีเกิด             | 5 กรกฎาคม 2508                         |
| สถานที่เกิด                | จ. สุพรรณบุรี                          |
| วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี | บธ.บ.(การเงินและการธนาคาร)             |
| สถานที่สำเร็จการศึกษา      | คณะบริหารธุรกิจ<br>มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| ปีที่สำเร็จการศึกษา        | ปีการศึกษา 2530                        |
| สถานที่ทำงาน               | บริษัท สยามคัทธ์ จำกัด                 |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้