

บทที่ 2

ทฤษฎี แนวความคิด และทบทวนวรรณกรรม

การบริหารค่าตอบแทน (กึ่งพร ทองใบ : 2545)

การบริหารค่าตอบแทนเป็นเงื่อนไขสำคัญที่ทำให้องค์กรมีโอกาสคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กร และข้าราชการบุคลากรเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรตราบเท่าที่ยังพึงพอใจในค่าตอบแทน ซึ่งเป็นอัตราแลกเปลี่ยนระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างในการจ้างงาน การกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสม ยุติธรรม จะทำให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนสามารถดำเนินธุรกิจแข่งขันกับคู่แข่งได้

การบริหารค่าตอบแทนเป็นขั้นตอนที่สำคัญในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีความเข้าใจในแนวคิด ทฤษฎี ประยุกต์เกี่ยวกับค่าตอบแทน ประเภทของค่าตอบแทน และกระบวนการจัดทำโครงสร้างค่าตอบแทน เพื่อประยุกต์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness)

วัตถุประสงค์หลักของการบริหารค่าตอบแทนมี 4 ประการ ดังนี้

1. เพื่อจูงใจให้ลูกจ้างปฏิบัติงานเต็มความสามารถ
2. เพื่อควบคุมต้นทุนทางด้านแรงงาน
3. เพื่อเป็นฐานสำหรับการว่าจ้าง การใช้ประโยชน์ และการเลื่อนขั้น
4. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างลูกจ้างกับนายจ้าง

ค่าตอบแทน (Compensation) หมายถึง รางวัลตอบแทนทั้งหมดที่พนักงานได้รับโดยการแลกเปลี่ยนกับการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย ค่าจ้าง (Wage) เงินเดือน (Salary) โบนัส (Bonus) หรือรางวัลเหมาจ่าย (Lump-sum payment) และผลประโยชน์อื่น ๆ (Benefit) โดยแบ่งค่าตอบแทนออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. ค่าตอบแทนพื้นฐาน หมายถึง ค่าจ้างหรือเงินเดือน ค่าจ้างรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน ซึ่งลูกจ้างหรือพนักงานได้รับจากการทำงานโดยตรง โดยไม่รวมถึงสิ่งตอบแทนอื่น ๆ ที่เป็นค่าตอบแทนทางอ้อม

2. ค่าตอบแทนแบบจูงใจ หมายถึง โปรแกรมการจ่ายค่าตอบแทน ซึ่งจะจ่ายตามความสัมพัทธ์ของปริมาณผลผลิต ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างให้เพิ่มขึ้น โดยเชิงเปรียบเทียบประโยชน์ที่องค์กรได้รับจากการเพิ่มผลผลิตของลูกจ้างต้องมากกว่าต้นทุนแรงงานจากการจ่ายค่าตอบแทนแบบจูงใจที่เพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนพื้นฐาน จำแนกเป็น

2.1 การแบ่งประเภทตามปัจจัยจูงใจ

2.1.1 การจ่ายตามผลผลิตที่ทำได้โดยการจ่ายรายชิ้น

2.1.2 การจ่ายตามเวลาที่ทำงานโดยการจ่ายรายวันหรือการจ่ายรายชั่วโมง

2.2 การแบ่งตามจำนวนพนักงาน โดยการจ่ายรายบุคคลหรือการจ่ายเป็นกลุ่ม โดยให้มีส่วนร่วมในผลกำไรหรือการให้มีส่วนร่วมในต้นทุนที่ประหยัดได้

2.3 การแบ่งตามเกณฑ์อื่น โดยการจ่ายตามคุณภาพ หรือการให้สิทธิในการถือหุ้น

3. ค่าตอบแทนทางอ้อม หมายถึง เงิน สิ่งของ หรือสิทธิต่าง ๆ ที่ฝ่ายนายจ้างหรือฝ่ายจัดการดำเนินการจ่ายหรือจัดให้แก่พนักงานนอกเหนือจากค่าจ้างหรือเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนทางตรง ค่าตอบแทนทางอ้อมเป็นการให้ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของพนักงานหรือไม่เกี่ยวข้องกับผลงาน เป็นการให้ที่มุ่งหวังผลในการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน ลดอัตราการขาดงาน การออกจากงาน ลดการขัดแย้งระหว่างฝ่ายพนักงานและฝ่ายจัดการ ทำให้พนักงานมีความพึงพอใจในงาน ตลอดจนก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์กรกับพนักงาน ค่าตอบแทนทางอ้อมจำแนกตามเกณฑ์วัตถุประสงค์ ได้แก่

3.1 ค่าตอบแทนทางอ้อมเพื่อการเสริมรายได้ ได้แก่ ค่าครองชีพ โบนัส เบี้ยเลี้ยงเงินประจำตำแหน่ง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ และค่าน้ำมันรถ เป็นต้น

3.2 ค่าตอบแทนทางอ้อมเพื่อความมั่นคงในการทำงาน ได้แก่ บำเหน็จ บำนาญ เงินสะสม เงินออมทรัพย์ ค่าประกันชีวิต สุขภาพ อุบัติเหตุ ค่าชดเชยเมื่อออกจากงาน ค่าทดแทนเมื่อประสบอันตรายจากการทำงาน และสิทธิการลาโดยได้รับค่าจ้าง เป็นต้น

3.3 ค่าตอบแทนทางอ้อมเพื่อการจูงใจในการทำงาน ได้แก่ เบี้ยขยัน เงินค่ากะ เบี้ยเลี้ยงการเดินทาง เบี้ยเลี้ยงโยกย้ายงาน เงินรางวัลพิเศษสำหรับอายุงานนาน เงินรางวัลสำหรับผลงานดีเด่น เงินรางวัลความประพฤติอันเป็นตัวอย่างที่ดี เป็นต้น

3.4 ค่าตอบแทนทางอ้อมเพื่อการออมทรัพย์ ได้แก่ การให้กู้ยืมเงินเพื่อเคหะสงเคราะห์เพื่อซื้อรถยนต์ เพื่อต่อเติมที่อยู่อาศัย เพื่อซื้อที่ดิน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสิทธิในการซื้อหุ้นในราคาทุน เป็นต้น

3.5 ค่าตอบแทนทางอ้อมเพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมชีวิตด้านสังคม ได้แก่ เงินช่วยงานบวช งานแต่งงาน งานศพ เงินช่วยเหลือเมื่อประสบภัย เงินค่าเช่าบ้าน ค่าบำรุงสมาชิกสมาคมวิชาชีพ สโมสร คลับ หรือสถานที่ออกกำลังกายและพักผ่อนหย่อนใจ

3.6 ค่าตอบแทนทางอ้อมเพื่อชื่อเสียง เกียรติยศ และควมมีหน้ามีตาในสังคม ได้แก่ ห้องทำงานพิเศษ รถยนต์ประจำตำแหน่ง โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

3.7 ค่าตอบแทนทางอ้อมเพื่อการพัฒนาตนเอง ได้แก่ การให้ลาศึกษาต่อ การดูงาน การสัมมนา และการฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ เป็นต้น

3.8 ค่าตอบแทนทางอ้อมเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ที่พักอาศัย รถบริการรับ-ส่ง ร้านอาหาร สหกรณ์ขายสินค้า

3.9 ค่าตอบแทนเพื่อนันทนาการและพักผ่อนหย่อนใจ ได้แก่ สโมสร พนักงานสนามกีฬา เครื่องเล่นกีฬา เครื่องดนตรี หนังสือพิมพ์ วารสาร การจัดทัศนศึกษา เป็นต้น

3.10 ค่าตอบแทนเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ เช่น การให้คำปรึกษาสำหรับพนักงานที่มีปัญหาส่วนตัวและครอบครัว การช่วยเหลือติดต่อหน่วยราชการ การรักษาพยาบาลโรคพิเศษ

4. ค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรบางประเภท ได้แก่

4.1 ค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหาร ได้แก่ เงินเดือน ประโยชน์และบริการสิทธิพิเศษ ค่าตอบแทนจูงใจระยะสั้น และค่าตอบแทนจูงใจระยะยาว

4.2 ค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน ได้แก่ การจ่ายเงินเดือนอย่างเดียว การจ่ายค่านายหน้าอย่างเดียว การจ่ายโบนัส การแบ่งผลกำไรและออกค่าใช้จ่ายให้ การจ่ายแบบผสม

4.3 ค่าตอบแทนสำหรับงานวิชาชีพ ได้แก่ ค่าตอบแทนแบบจูงใจ ประโยชน์และบริการ

ลักษณะของค่าตอบแทน

ธุรกิจแต่ละแห่งจะมีการกำหนดค่าตอบแทนให้แก่ลูกจ้างในแบบที่ต่างกัน ซึ่งในการกำหนดค่าตอบแทนนี้จะตั้งอยู่บนพื้นฐานของความยุติธรรม ความพึงพอใจของลูกจ้างและความเหมาะสมเป็นสำคัญ ซึ่งสามารถแบ่งลักษณะของค่าตอบแทนแต่ละประเภทได้ดังนี้

1. เงินเดือนหรือค่าจ้าง

1.1 เงินเดือน (Salary) เป็นเงินค่าตอบแทนการทำงานที่ลูกจ้างได้รับจากนายจ้างโดยกำหนดให้เป็นรายเดือน ปกติจะจ่ายไว้ในกรณีที่จ้างกันนั้นต้องทำเป็นประจำและมีลักษณะค่อนข้างถาวร

1.2 ค่าจ้าง (Wage) เป็นเงินค่าตอบแทนการทำงานเช่นกันแต่เป็นการจ้างชั่วคราวหรือทำให้เสร็จไปในวันหนึ่ง ๆ บางทีอาจกำหนดเป็นรายเดือนได้เหมือนกัน หรือกำหนดตามปริมาณของงานที่ทำเสร็จในระยะเวลาหนึ่ง ๆ ก็ได้

2. การให้สิทธิลูกจ้างซื้อหุ้นหรือได้รับแจกหุ้นในราคาต่ำกว่าราคาตลาด แบ่งเป็น 3 กรณี

2.1 ให้ลูกจ้างได้รับแจกหุ้นฟรี

2.2 ให้ลูกจ้างซื้อหุ้นในราคาต่ำกว่าราคาตลาด ทำให้เกิดผลประโยชน์ที่เป็นส่วนต่าง

2.3 ให้ลูกจ้างได้รับสิทธิซื้อหุ้นของบริษัทเมื่อถึงกำหนดเวลาในอนาคตในราคาที่กำหนดไว้แน่นอน

3. เบี้ยเลี้ยง (ราชบัณฑิตยสถาน : 2525) หมายถึง เงินที่จ่ายให้เป็นค่าอาหารประจำวันในกรณีที่ออกทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ (บทบัญญัติของประมวลรัษฎากรไม่ได้มีการให้คำนิยามศัพท์หรือความหมายไว้) ด้วยเหตุนี้คำเบี่ยเลี้ยงจึงหมายถึงเฉพาะแต่ค่าอาหารประจำวันเท่านั้น อย่างไรก็ตามเมื่อมีการเดินทางของลูกจ้างซึ่งอาจจะมีการพักในระหว่างที่ไปปฏิบัติงานด้วย ดังนั้น ในความหมายของคำว่าเบี่ยเลี้ยงทางภาษี จึงรวมไปถึงค่าที่พักที่เกี่ยวข้องกับการไปปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

4. โบนัสและค่าตอบแทนพิเศษ

4.1 โบนัส (Bonus) เป็นเงินรางวัลที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง เช่น สิ้นปีบริษัทมีกำไร บริษัทได้จ่ายเงินพิเศษจำนวนหนึ่งให้แก่ลูกจ้าง

4.2 ค่าตอบแทนพิเศษ ได้แก่ ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนจากส่วนแบ่งการขายและอื่น ๆ ที่ได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนปกติ

5. เบี้ยขยัน คือ สิ้นน้ำใจที่นายจ้างจ่ายเป็นการตอบแทนกรณีที่ลูกจ้างนั้นได้ทำในสิ่งที่ยากยิ่งและเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น การไม่เคยมาสาย ไม่เคยลาป่วย ไม่เคยลาจิจ ไม่ขาดงานตลอดระยะเวลาทำงาน 1 ปี เป็นต้น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความทุ่มเท วิริยะ อุทิศของลูกจ้างคนนั้นที่มีต่อองค์กรและควรค่าแห่งการยกย่องเป็นตัวอย่างแก่ลูกจ้างทั้งองค์กร

6. รางวัลกรณีอุ้งงานมาก อยู่่นาน หรือความดีเด่นที่จ่ายเป็นตั้เงิน คือ สิ้นน้ำใจ ความจงรักภักดีและการกระทำตนเป็นแบบอย่างที่ดีควรแก่การยกย่อง ซึ่งรางวัลหรือของขวัญนั้น เป็นประโยชน์ที่นายจ้างมอบให้เฉพาะบุคคล

7. บำเหน็จ บำนาญ

7.1 บำเหน็จ (Gratuity) เป็นเงินที่นายจ้างจ่ายให้หลังจากการจ้างแรงงานสิ้นสุดลงแล้ว เพื่อตอบแทนผลงานที่ลูกจ้างได้ปฏิบัติมาด้วยดีในคราวเดียว ซึ่งจ่ายครั้งเดียวเมื่อออกจากงาน

7.2 บำนาญ (Pension) เป็นเงินที่นายจ้างจ่ายให้หลังจากการจ้างแรงงานสิ้นสุดลงแล้ว เพื่อตอบแทนผลงานที่ลูกจ้างได้ปฏิบัติมาด้วยดี ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนตลอดชีวิตเมื่อออกจากงาน

8. เงินค่าเช่าบ้านและเงินที่คำนวณได้จากมูลค่าของการได้อยู่บ้านที่นายจ้างให้อยู่โดยไม่เสียค่าเช่า

8.1 เงินค่าเช่าบ้าน (House rent allowance) คือ เงินที่นายจ้างให้แก่ลูกจ้างสำหรับเป็นค่าเช่าบ้านที่ลูกจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่า

8.2 เงินที่คำนวณได้จากมูลค่าของการได้อยู่บ้านที่นายจ้างให้อยู่โดยไม่เสียค่าเช่า (Monetary value of rent-free residence provided by an employer) คือ การที่นายจ้างได้จัดบ้านให้ลูกจ้างที่มาทำงานให้อยู่ฟรีโดยลูกจ้างไม่ต้องแบกรับภาระใด ๆ เพื่อให้ลูกจ้างได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างคงเหลือเต็มจำนวน

9. ภาษีที่นายจ้างออกให้แทนลูกจ้าง ตามบทนิยาม “เงินได้พึงประเมิน” มาตรา 39 ภาษีที่นายจ้างออกให้แทนลูกจ้างจัดเป็นเงินได้พึงประเมินเช่นเดียวกับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากหน้าที่ตำแหน่งงานที่ได้รับในปีภานี้นั้นตามมาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งในทางปฏิบัตินายจ้างจะดำเนินการใน 2 ลักษณะดังนี้

9.1 การออกค่าภาษีให้แทนทั้งหมด เป็นการออกให้สำหรับเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับในปีภานี้นั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดภาระภาษีที่ลูกจ้างต้องชำระด้วยตนเองอีก

9.2 การออกค่าภาษีให้เท่ากับจำนวนที่ต้องชำระ เป็นการออกให้ตามจำนวนภาษีที่คำนวณได้จำนวนเดียว สำหรับเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับในปีภานี้นั้น ซึ่งในกรณีนี้ ลูกจ้างมีภาระภาษีบางส่วนต้องจ่ายชำระเอง

10. เครื่องแบบ (Uniform) และการให้เครื่องแบบลูกจ้าง

10.1 เครื่องแบบ หมายถึง เครื่องแต่งกายที่รวมสิ่งประกอบอื่นที่องค์กรกำหนดให้แต่งเพื่อใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ทั้งนี้ ไม่รวมรองเท้า ชุดชั้นในหรือสิ่งของเครื่องประดับ หากมี

การกำหนด “เลื่อนออก” เป็นเครื่องแบบด้วยให้หมายถึง ชุดพระราชทาน เลื่อนสูทสากล ที่แต่งกายไปในงานสำคัญต่าง ๆ

10.2 การให้เครื่องแบบลูกจ้าง เป็นการให้เพื่อใช้ใส่ปฏิบัติหน้าที่ โดยถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ ได้ปฏิบัติกันมา

11. การเลี้ยงอาหารเครื่องดื่มนักลูกจ้าง เป็นการจ่ายค่าอาหารให้พนักงานรวมถึงการจัดหาอาหารมาเลี้ยงพนักงานของบริษัทให้ได้รับประทานฟรีโดยไม่คิดค่าตอบแทน

12. การจัดให้มีหรือเช่าสถานที่ออกกำลังกายให้ลูกจ้างด้วยการเป็นสมาชิกสนามกอล์ฟ สโมสรการกีฬา สโมสรเพื่อการพักผ่อนหรือสันทนาการ เป็นการจัดสถานที่ให้ลูกจ้างใช้เป็นที่ออกกำลังกายโดยใช้สถานที่และสาธารณูปโภคของบริษัท หรือจะเป็นการเช่าสถานที่ของผู้อื่นเพื่อใช้เป็นที่ออกกำลังกายของลูกจ้างแทน โดยทั้ง 2 กรณีนี้บริษัทมีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิถือครองทรัพย์สินนั้น หรือบางครั้งทางฝ่ายนายจ้างอาจเข้าไปเป็นสมาชิกสถานที่ออกกำลังกายเพื่อให้การต้อนรับลูกค้าของบริษัทฯ และให้ลูกจ้างของบริษัทฯ เข้าไปใช้บริการในสถานที่นั้น ๆ ได้ด้วย โดยอาจให้บริการเฉพาะบางตำแหน่งหรือให้ลูกจ้างทุกคนเป็นการทั่วไป

13. ค่าเบี้ยประกันภัยที่นายจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง คือ การที่นายจ้างประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ หรือประกันชีวิตให้กับพนักงาน เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการทำงาน และช่วยให้ทางฝ่ายนายจ้างเกิดความมั่นคงในการดำเนินกิจการ โดยระบุพนักงานเป็นผู้รับประโยชน์ และนายจ้างเป็นผู้เอาประกัน

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 861 อันว่าสัญญาประกันภัยนั้น คือ สัญญาซึ่งบุคคลหนึ่งตกลงจะใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือใช้เงินจำนวนหนึ่งให้กรณีวินาศภัยหากมีขึ้นหรือในเหตุอย่างอื่นในอนาคตดังได้ระบุไว้ในสัญญา และในการนี้บุคคลอีกคนหนึ่งตกลงจะส่งเงินซึ่งเรียกว่า เบี้ยประกัน

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 862 ตามข้อความในลักษณะนี้ คำว่า “ผู้รับประกันภัย” ท่านหมายความว่า คู่สัญญาซึ่งตกลงจะใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือใช้เงินจำนวนหนึ่งให้

คำว่า “ผู้เอาประกันภัย” ท่านหมายความว่า คู่สัญญาฝ่ายซึ่งตกลงจะส่งเบี้ยประกันภัย

คำว่า “ผู้รับประโยชน์” ท่านหมายความว่า บุคคลผู้จะพึงได้รับค่าสินไหมทดแทนหรือรับจำนวนเงินใช้ให้

อนึ่ง ผู้เอาประกันภัยและผู้รับประโยชน์นั้น จะเป็นบุคคลคนหนึ่งคนเดียวกันก็ได้

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 863 อันสัญญาประกันภัยนั้น ถ้าผู้เอาประกันภัยมิได้มีส่วนได้เสียในเหตุที่ประกันภัยไว้ในวันไซ้ ท่านว่ายอมไม่ผูกพันคู่สัญญาแต่อย่างหนึ่งอย่างใด

14. **รถรับ-ส่งลูกจ้างที่นายจ้างจัดให้** ในการทำงานของลูกจ้างนายจ้างอาจจัดให้มีรถรับส่งลูกจ้างบริการให้ไม่ว่าจะใช้รถของบริษัทหรือใช้บริการรับส่งจากผู้อื่น โดยส่วนใหญ่จะเป็นบริษัทของนายจ้างที่มีลูกจ้างเป็นจำนวนมาก

15. **การฝึกอบรมลูกจ้างเพื่อพัฒนาศักยภาพ** ลูกจ้างถือว่าเป็นสินทรัพย์ของบริษัท นายจ้าง ยิ่งทำงานเป็นระยะเวลานานก็ยิ่งมีประสบการณ์ มีทักษะในการทำงาน และเป็นทรัพยากรบุคคลของนายจ้าง ด้วยเหตุนี้ นายจ้างจึงจำเป็นต้องจัดให้มีการพัฒนาฝีมือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของลูกจ้างซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้กิจการของนายจ้างเจริญรุ่งเรืองต่อไปด้วย

16. **นายจ้างให้ทุนการศึกษาแก่ลูกจ้าง** การทำงานของลูกจ้างให้กับนายจ้างถือว่าเป็นการใช้แรงงานแลกกับเงิน อีกทั้งยังเป็นทรัพยากรบุคคลของนายจ้างที่ต้องมีการพัฒนาให้ดีขึ้นอยู่เสมอ นายจ้างจึงจำเป็นต้องส่งลูกจ้างไปเข้ารับการศึกษาศึกษาในสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมวิชาชีพที่ทางราชการจัดตั้งขึ้นหรือที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด

17. **การให้ลูกจ้างของบริษัทกู้ยืมเงิน** การให้ลูกจ้างกู้ยืมเงินจากบริษัทนายจ้างโดยคิดค่าตอบแทนในรูปดอกเบี้ย

กู้ยืม (ราชบัณฑิตยสถาน : 2525) คือ ยืมเงินโดยให้ดอกเบี้ย

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 653 การกู้ยืมเงินกว่าห้าสิบบาทขึ้นไปนั้น ถ้ามิได้มีหลักฐานแห่งการกู้ยืมเป็นหนังสืออย่างใดอย่างหนึ่งลงลายมือชื่อผู้ยืมเป็นสำคัญ ท่านว่า จะฟ้องร้องให้บังคับคดีหาได้ไม่

ในการกู้ยืมเงินมีหลักฐานเป็นหนังสือนั้น ท่านว่าจะนำสืบการใช้เงินได้ต่อเมื่อมีหลักฐานเป็นหนังสืออย่างใดอย่างหนึ่งลงลายมือชื่อให้ยืมมาแสดงหรือเอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งการกู้ยืมนั้นได้เวนคืนแล้ว หรือได้แทงเพิกถอนลงในเอกสารนั้นแล้ว

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 654 ท่านห้ามมิให้คิดดอกเบี้ยเกินร้อยละสิบห้าต่อปี ถ้าในสัญญากำหนดดอกเบี้ยเกินกว่านั้นก็ให้ลดลงมาเป็นร้อยละสิบห้าต่อปี

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 655 ท่านห้ามมิให้คิดดอกเบี้ยในดอกเบี้ยที่ค้างชำระ แต่ทว่าเมื่อดอกเบี้ยค้างชำระไม่น้อยกว่าหนึ่งปี คู่สัญญาผู้ยืมจะตกลงกันให้เอาดอกเบี้ยนั้นทบเข้ากับต้นเงินแล้วให้คิดดอกเบี้ยในจำนวนเงินที่ทบเข้ากันนั้นก็ได้ แต่การตกลงเช่นนั้นต้องทำเป็นหนังสือ

18. การช่วยค่าเล่าเรียนบุตรของลูกจ้าง คือ การที่นายจ้างจ่ายเงินให้กับลูกจ้างเพื่อแบ่งเบาภาระค่าการศึกษาบุตรของลูกจ้าง รวมถึงกรณีเงินทดแทนที่ให้แก่บุตร - หลาน หรือทายาทตามผลของกฎหมาย ที่นายจ้างจ่ายให้เมื่อลูกจ้างประสบอันตรายถึงแก่ชีวิตในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะจ่ายเป็นรายเดือนหรือมีลักษณะการจ่ายเป็นอื่นตามคำสั่งศาลหรือกรมแรงงาน

19. การที่นายจ้างช่วยค่าน้ำมันรถยนต์ของลูกจ้าง เป็นเงินช่วยค่าน้ำมันรถยนต์ของลูกจ้างกรณีที่ลูกจ้างนำรถยนต์ส่วนตัวของลูกจ้างมาใช้ในกิจการของบริษัทนายจ้าง โดยนายจ้างได้กำหนดให้มีการเบิกค่าน้ำมันคืนได้ ซึ่งในการเบิกจ่ายนั้นอาจมีวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังนี้

19.1 เบิกตามใบเสร็จ กรณีนี้ลูกจ้างจะนำใบเสร็จจากการเติมน้ำมัน ณ สถานีจำหน่ายน้ำมัน (ปั้มน้ำมัน) ที่ออกให้มาเบิกกับบริษัทนายจ้าง

19.2 เบิกตามที่จ่ายจริง กรณีนี้ข้อกำหนดตามระเบียบเบิกค่าน้ำมันจะกำหนดให้ลูกจ้างจดเข็มไมล์ก่อนการเดินทางไปและจดเข็มไมล์เมื่อเดินทางกลับ โดยระบุเส้นทางและระยะทางที่ลูกจ้างนั้นไปเป็น “กิโลเมตร” และนำไปคูณกับจำนวนเงินที่บริษัทนายจ้างได้กำหนดไว้ในระเบียบ เช่น กิโลเมตรละ 2 บาท หรือ 3 บาท เป็นต้น

20. การที่นายจ้างจ่ายค่าพาหนะและค่าทางด่วนให้ลูกจ้าง เป็นเงินที่นายจ้างจ่ายเป็นค่าพาหนะหรือค่าทางด่วนให้กับลูกจ้างในกรณีที่ลูกจ้างไม่ได้นำรถส่วนตัวเข้ามาใช้ในกิจการของบริษัทนายจ้าง และไม่ได้ใช้รถของบริษัทนายจ้างออกไปทำกิจการให้กับนายจ้างแต่อย่างใด แต่มีการเดินทางออกไปนอกสถานที่เพื่อทำงานตามที่นายจ้างสั่ง

21. เงินที่นายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงาน

21.1 ค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงาน

ค่าชดเชย (ราชบัณฑิตยสถาน : 2525) หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อเลิกจ้างนอกเหนือจากเงินประเภทอื่น ซึ่งนายจ้างตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง

นายจ้างจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายก็ต่อเมื่อมีการ “เลิกจ้าง” และการเลิกจ้างนั้นมีสาเหตุจากความผิดของลูกจ้าง

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานฯ มาตรา 118 ให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างดังต่อไปนี้

— ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

— ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

— ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

— ลูกจ้างซึ่งทำงานครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

— ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

กรณีเลิกจ้างตามมาตรา นี้ หมายความว่า การกระทำใดที่นายจ้างไม่ให้ลูกจ้างทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็เพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น

การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาตามวรรคสามจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของนายจ้าง ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลา ฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยนายจ้างและลูกจ้างได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

21.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 126 ข้อ 2 (36) หมายถึงเงินหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ลูกจ้างได้รับจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เมื่อลูกจ้างออกจากงานเพราะเกษียณอายุ ทูพพลภาพ หรือตาย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

21.3 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือ กบข. ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหลักประกันการ

จ่ายบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการ ส่งเสริมการออมทรัพย์ และจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้สมาชิก

22. การจัดทำเที่ยวหรืองานวันปีใหม่

22.1 จัดทำเที่ยวประจำปี คือ การที่บริษัทพาลูกจ้างไปท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลหรือเพื่อขอบคุณในความทุ่มเทในปีที่ทำงาน

22.2 จัดงานเลี้ยงวันปีใหม่ คือ การจัดงานเลี้ยงฉลองเนื่องในวันปีใหม่ที่จัดให้แก่ลูกจ้างทุกคนโดยไม่เลือกกลุ่ม

23. ค่ารักษาพยาบาลที่นายจ้างออกให้ เป็นเงินที่นายจ้างตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาล

24. เงินช่วยเหลือค่าโทรศัพท์มือถือที่จ่ายให้แก่ลูกจ้าง เนื่องจากหลายบริษัทจำเป็นต้องอนุญาตให้ลูกจ้างนำโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารอื่นที่เป็นทรัพย์สินส่วนตัวของลูกจ้างมาใช้ติดต่อสื่อสารในกิจการของบริษัท แต่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายหรือเงินช่วยเหลือค่าการสื่อสารเหล่านั้นได้จากบริษัทนายจ้าง

25. การที่นายจ้างจ่ายค่ากระแสไฟฟ้าให้ลูกจ้าง แบ่งเป็น 2 กรณี

25.1 นายจ้างตกลงจ่ายให้เต็มจำนวนที่ใช้จริงทุกเดือน เป็นการจ่ายให้ลูกจ้างตามจำนวนค่าไฟฟ้าที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน

25.2 นายจ้างตกลงจ่ายเป็นเงินตามอัตราเงินเดือน เป็นการจ่ายให้เป็นอัตราเหมาสูงต่ำตามอัตราเงินเดือนและเป็นจำนวนแน่นอนทุกเดือน โดยไม่ต้องส่งหลักฐานเบิกจ่าย

26. การจ่ายค่าทำขวัญแก่ลูกจ้างที่ประสบเหตุบาดเจ็บในขณะปฏิบัติหน้าที่ คือ เงินค่าทำขวัญที่ให้แก่ลูกจ้างที่ได้รับบาดเจ็บในขณะปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกิดจากเครื่องจักร อุบัติเหตุหรือถูกทำร้ายร่างกาย

27. เงินช่วยเหลือพิเศษ ได้แก่ เงินช่วยในการสมรส พิธีศพ งานบวชและการคลอดบุตรของลูกจ้าง

การวางแผนภาษีอากร (สุเทพ พงษ์พิทักษ์ : 2545)

การบริหารธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นกิจการประเภทใดมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารธุรกิจที่ต้องคำนึงถึง คือ 4 M's อันได้แก่ บุคลากร (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) รวมทั้งปัจจัยแวดล้อมภายนอก (Environment) ที่จะกระทบต่อกิจการ อาทิ ลูกค้านหรือตลาด (Market) กฎหมาย สังคม ทั้งนี้ วัตถุประสงค์สำคัญของการบริหารธุรกิจคือ

มุ่งหมายที่จะให้กิจการประสบผลสำเร็จโดยได้รับกำไรสูงสุด และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด การที่จะได้ทำให้กิจการบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว นอกจากปัจจัยทางธุรกิจข้างต้นแล้ว สิ่งหนึ่งที่ผู้ประกอบการต้องคำนึงถึงก็คือ ปัจจัยทางภาษีอากร เพราะภาษีอากรเป็นภาระ หรือค่าใช้จ่ายของกิจการที่ต้องปฏิบัติ และชำระให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายภาษีอากรแต่ละประเภท มิฉะนั้น อาจต้องเสียเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม รวมทั้งเสียเวลาและโอกาสโดยไม่จำเป็นอีกด้วย อย่างไรก็ตามการเสียภาษีอากร โดยถูกต้องครบถ้วนเพียงอย่างเดียวจะยังไม่เพียงพอสำหรับการบริหารธุรกิจที่ชาญฉลาด หากแต่ต้องเสียภาษีอากรให้น้อยที่สุด โดยตัดทอนส่วนที่ไม่จำเป็นต้องเสียออกไปให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยไม่อาศัยการหลีกเลี่ยงภาษีอากร (Tax evasion) หรือโดยเจตนาทุจริตที่จะไม่เสียภาษี ซึ่งการที่จะกระทำหรือปฏิบัติให้ได้เช่นนั้น ผู้ประกอบการต้องอาศัยเทคนิคในการดำเนินการทางภาษีอากรที่เรียกว่า การวางแผนภาษีอากร (Tax planning) เพื่อขจัดปัญหาการเสียภาษีอากรเกินกว่าเหตุ และสามารถจัดซื้อได้แย้งทางภาษีอากรกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในทุกกรณี

การวางแผนภาษี (Tax planning) หมายถึง การตัดสินใจเตรียมการเพื่อการปฏิบัติในอนาคตเกี่ยวกับรายการทางการเงิน (Financial transactions) ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นทางภาษีอากรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้การเสียภาษีอากรและการปฏิบัติเกี่ยวกับภาษีอากรขององค์กรเป็นไปโดยถูกต้อง และครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายภาษีอากร และต้องเสียภาษีอากรเป็นจำนวนน้อยที่สุดหรือประหยัดที่สุด โดยไม่อาศัยการทุจริตหลีกเลี่ยงภาษีอากร

วัตถุประสงค์ของการวางแผนภาษีอากร

1. เพื่อให้การเสียภาษีอากรของกิจการที่วางแผนภาษีอากร เป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดบัญญัติ โดยเม็ดเงินที่เสียภาษีนั้นต้องเป็นจำนวนน้อยที่สุด หรือประหยัดที่สุด โดยไม่อาศัยการหลีกเลี่ยงภาษีอากร
2. เพื่อให้ขจัดปัญหาในการเสียภาษีอากรของกิจการที่อาจเกิดขึ้นในทุกกรณี ทั้งนี้เพราะภาษีอากรที่ธุรกิจพึงต้องเสียมีหลายประเภท ในแต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่แตกต่างกันไป การวางแผนภาษีอากรจึงเป็นเครื่องชี้ทางปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ธุรกิจ นอกเหนือไปจากการเสียภาษีให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหากฎหมายภาษีอากรที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และยังช่วยให้ธุรกิจมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ดี
3. เพื่อประหยัดหรือลดค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการเสียภาษีอากรไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะ เป็นภาษีอากรประเภทใดค่าใช้จ่ายอันเนื่องมาจากการเสียภาษีอากรไว้ไม่ถูกต้อง คือ เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม และค่าปรับทางอาญา

4. เพื่อลดต้นทุนการดำเนินงาน หรือเพิ่มกำไรสุทธิโดยการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร อาทิ

4.1 การใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร กรณีภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เช่น

4.1.1 การเลือกใช้หน่วยทางภาษีอากรเพื่อให้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดามีจำนวนน้อยที่สุด

4.1.2 การใช้สิทธิเกี่ยวกับเครดิตภาษี สำหรับเงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไร ตามมาตรา 47 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

4.1.3 การใช้สิทธิเลือกหักค่าใช้จ่าย

4.1.4 การใช้สิทธิหักค่าลดหย่อน

4.1.5 การใช้สิทธิเลือกเสียภาษีเงินได้

4.2 การใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร กรณีภาษีเงินได้นิติบุคคล เช่น

4.2.1 การยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับเงินได้ของบริษัทและห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลเป็นจำนวนร้อยละ 50 ของรายจ่ายที่ได้จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งลูกจ้างของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้นเข้ารับการศึกษาศึกษาหรือฝึกอบรมในสถานศึกษาหรือสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพที่ทางราชการจัดตั้งขึ้นหรือที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด ตามมาตรา 5 แห่งพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 284) พ.ศ. 2538 (ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 กรกฎาคม 2538 เป็นต้นไป)

4.2.2 ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับเงินได้ของบริษัทและห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลเป็นจำนวนร้อยละ 50 ของรายจ่ายที่ได้จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้แก่ลูกจ้างของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 60) ตามพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 288) พ.ศ. 2538 (ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ธันวาคม 2538 เป็นต้นไป)

4.2.3 การหักรายจ่ายเพิ่มขึ้นเป็นสองเท่าสำหรับค่าจ้างคนพิการ หรือค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมอาคารหรือยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกแก่คนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

4.3 การใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร กรณีภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยการจำหน่าย จ่าย โอนสินค้าของผู้ประกอบการจดทะเบียนโดยไม่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

4.3.1 การแจกเครื่องแบบหรือเสื้อนอกให้แก่พนักงานตามมาตรา 77/1 (8) (ง) แห่งประมวลรัษฎากร และประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 40)

4.3.2 การแจกเครื่องแบบให้แก่พนักงานในส่วนที่เกิน 2 ชุดต่อปีและเสื้อนอกไม่เกิน 1 ตัวต่อปี

4.3.3 การเลี้ยงอาหารแก่พนักงาน

4.4 การใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร กรณีภาษีธุรกิจเฉพาะ โดย

4.4.1 ใช้สิทธิยกเว้นภาษีธุรกิจเฉพาะ สำหรับดอกเบี้ยรับจากการให้กู้ยืมเงินแก่บริษัทในเครือเดียวกัน หรือพนักงาน ลูกจ้างเพื่อเป็นสวัสดิการตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.26/2534 เป็นต้น

4.4.2 การเลือกใช้เกณฑ์ในการคำนวณรายรับ เพื่อเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามเกณฑ์เงินสด ในขณะที่เกณฑ์ในการคำนวณรายได้รายจ่ายเพื่อการเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลเป็นไปตามเกณฑ์สิทธิก็ตาม

5. เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น และไม่ได้มาตรฐาน เนื่องจากแผนภาษีอากรเป็นส่วนหนึ่งของแผนธุรกิจมีความเกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ดังนั้นในการวางแผนภาษีอากรจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทำการศึกษาโครงสร้างและองค์ประกอบของธุรกิจ วิธีการดำเนินงานในทุกขั้นตอน เอกสารหลักฐานทางธุรกิจและภาษีอากร หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขทางภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้มีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานที่จะทำให้สอดคล้องกัน ทั้งในทางธุรกิจและภาษีอากรก่อให้เกิดการปรับปรุงระบบงาน และแนวทางปฏิบัติที่สมบูรณ์ในอันที่จะให้การปฏิบัติงานที่ดี รวดเร็ว มีประสิทธิภาพสูงสุด

6. การวางแผนภาษีอากรที่ดี และการดำเนินการตามที่ได้วางแผนภาษีอากรดังกล่าวย่อมทำให้ผู้ประกอบการคลายความกังวลต่อการถูกเรียกตรวจสอบภาษีอากรของทางราชการ เพราะมีข้อมูลทั้งในบัญชีและทางภาษีอากรที่เปรียบเทียบพร้อม สามารถชี้แจงหรือแสดงหลักฐานข้อเท็จจริงต่าง ๆ ทางบัญชีการเงิน และบัญชีภาษีอากรแก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษีได้โดยชัดเจนอันจะทำให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายที่ไม่ควรต้องเสียไป นอกเหนือไปจากการเสียโอกาสและความรู้สึกที่ดี

7. เพื่อเสริมสร้างระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ในขั้นตอนการวางแผนภาษีอากรผู้วางแผนต้องทำการศึกษาแนวทางปฏิบัติงานของธุรกิจที่จะวางแผนภาษีอากร จึงทำให้มองเห็นปัญหาอื่นในการบริหารงานที่ต้องขจัดเช่นเดียวกัน โดยเฉพาะปัญหาการควบคุมภายใน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด นอกจากนี้ในการวางแผนภาษีอากรจำเป็นต้องอาศัยการควบคุมภายในที่ดีควบคู่กันไป การวางแผนภาษีอากรและการควบคุมภายในจึงเป็นปัจจัยที่คู่ขนานและส่งเสริมกันในการบริหารงานทุกชนิด

บทบัญญัติตามประมวลรัษฎากรเกี่ยวกับภาษีอากร (กลุ่มนักวิชาการภาษีอากร : 2546)

1. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

1.1 ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ บุคคลธรรมดา (มาตรา 56)

1.2 เงินได้พึงประเมิน (มาตรา 39) หมายถึง เงินได้ที่ต้องนำมาเสียภาษีซึ่งรวมถึง

1.2.1 เงิน

1.2.2 ทรัพย์สินซึ่งอาจคิดคำนวณได้เป็นเงิน

1.2.3 ประโยชน์ซึ่งอาจคิดคำนวณได้เป็นเงิน

1.2.4 เงินค่าภาษีอากรที่ผู้จ่ายเงินหรือผู้อื่นออกแทนให้

1.2.5 เกรดคิดภาษีตามที่กฎหมายกำหนด

1.3 ประเภทเงินได้พึงประเมิน (มาตรา 40)

เงินได้พึงประเมินแบ่งออกเป็น 8 ประเภท

1.3.1 ประเภทที่ 1 ได้แก่ เงินได้เนื่องจากการจ้างแรงงานตามมาตรา 40 (1)

1.3.2 ประเภทที่ 2 ได้แก่ เงินได้จากหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ทำหรือจากการรับทำงานให้ตามมาตรา 40 (2)

1.3.3 ประเภทที่ 3 ได้แก่ เงินได้ตามมาตรา 40 (3)

1.3.4 ประเภทที่ 4 ได้แก่ เงินได้ตามมาตรา 40 (4)

1.3.5 ประเภทที่ 5 ได้แก่ เงินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ได้ตามมาตรา 40 (5)

1.3.6 ประเภทที่ 6 ได้แก่ เงินได้จากวิชาชีพอิสระตามมาตรา 40 (6)

1.3.7 ประเภทที่ 7 ได้แก่ เงินได้ตามมาตรา 40 (7)

1.3.8 ประเภทที่ 8 ได้แก่ เงินได้จากการธุรกิจ การพาณิชย์ การเกษตร การขนส่ง

การอุตสาหกรรม หรือการอื่นนอกเหนือที่ระบุไว้ในมาตรา 40 (1) ถึง (7) แล้ว ตามมาตรา 40 (8)

1.4 เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) ได้แก่ เงินได้เนื่องจากการจ้างแรงงาน ไม่ว่าจะ เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินค่าเช่าบ้าน เงินที่คำนวณได้จากมูลค่าของการได้อยู่บ้านที่นายจ้างให้อยู่โดยไม่เสียค่าเช่า เงินที่นายจ้างจ่ายชำระหนี้ใด ๆ ซึ่ง ลูกจ้างมีหน้าที่ต้องชำระ และเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใด ๆ บรรดาที่ได้เนื่องจากการจ้างแรงงาน

1.5 การยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ส่วนใหญ่เป็นการยกเว้นสำหรับเงินได้พึงประเมินตามที่กำหนดไว้โดยมาตรา 42 แห่งประมวลรัษฎากร และกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา นี้ รวมถึงการยกเว้นตามพระราชกฤษฎีกาฯ และการยกเว้นโดยกฎหมายอื่น

1.6 การคำนวณเงินได้สุทธิ

1.6.1 ฐานภาษี

ฐานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา คือ เงินได้สุทธิ (เงินได้พึงประเมินเฉพาะที่ต้องเสียภาษีหักค่าใช้จ่าย ค่าลดหย่อน และเงินบริจาคที่ต้องนำมาคำนวณตามอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา)

1.6.2 การหักค่าใช้จ่าย

เงินได้พึงประเมินประเภทที่ 1 (มาตรา 40 (1)) ยอมให้หักค่าใช้จ่ายได้ดังนี้ เงินได้พึงประเมิน (ไม่รวมถึงเงินได้ที่นายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงาน) หักค่าใช้จ่ายเป็นการเหมาได้ร้อยละ 40 แต่รวมกันต้องไม่เกิน 60,000 บาท (มาตรา 42 ทวิ วรรคหนึ่ง)

กรณีเงินได้ที่นายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงานให้หักค่าใช้จ่ายส่วนแรกเท่ากับ $7,000 \times$ จำนวนปีที่ทำงาน ค่าใช้จ่ายส่วนหลังหักได้อีก 50% (มาตรา 48 (5))

1.6.3 การหักค่าลดหย่อน

จำนวนเงินที่กำหนดให้หักออกจากเงินได้พึงประเมินหลังหักค่าใช้จ่ายแล้ว

- การหักลดหย่อนส่วนบุคคล (ผู้มีเงินได้ ภริยาหรือสามีของผู้มีเงินได้และบุตร มาตรา 47 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) และมาตรา 47 (2))
- การหักลดหย่อนเบี้ยประกันชีวิต (มาตรา 47 (1) (ง))
- การหักลดหย่อนเงินสะสมที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (มาตรา 47 (1) (ข))
- การหักลดหย่อนดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อบ้านอยู่อาศัย (มาตรา 47 (1) (ข), มาตรา 47 (2), ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 24))
- การหักลดหย่อนเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม (มาตรา 47 (1) (ฉ))
- การหักลดหย่อนสำหรับเงินที่บริจาค (มาตรา 47 (7), ประกาศกระทรวงการคลังว่าด้วยภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 2))

1.7 การคำนวณภาษีและอัตรากำหนด

ตามมาตรา 48 เงินได้พึงประเมินต้องเสียภาษีเงินได้ดังนี้

1.7.1 เงินได้พึงประเมินเมื่อได้หักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อนแล้ว เหลือเท่าใดเป็นเงินได้สุทธิต้องเสียภาษีในอัตราที่กำหนดในบัญชีอัตราภาษีเงินได้ (ตารางที่ 1)

1.7.2 สำหรับผู้มีเงินได้พึงประเมิน (ไม่รวมถึงเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) ตั้งแต่ 60,000 บาทขึ้นไปการคำนวณภาษีตาม (1) ให้เสียภาษีไม่น้อยกว่าร้อยละ 0.5 ของยอดเงินได้พึงประเมิน

1.7.3 ผู้มีเงินจะเลือกเสียภาษีโดยไม่ต้องนำไปรวมคำนวณภาษีตาม (1) และ (2) ก็ได้ สำหรับเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) และมาตรา 40 (2) ซึ่งเป็นเงินที่นายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียว เพราะเหตุออกจากงานซึ่งได้คำนวณจ่ายจากระยะเวลาที่ทำงานและได้จ่ายตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด

ตารางที่ 1 บัญชีอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาสำหรับปี 2547 เป็นต้นไป

หน่วย : บาท

เงินได้สุทธิ	ช่วงเงินได้สุทธิ	อัตราภาษี %	ภาษีแต่ละชั้นเงินได้สุทธิ	ภาษีสะสม
0 – 100,000*	100,000	5	ยกเว้น	0
100,001 – 500,000	400,000	10	40,000	40,000
500,001 – 1,000,000	500,000	20	100,000	140,000
1,000,001 – 4,000,000	3,000,000	30	900,000	1,040,000
4,000,000 บาทขึ้นไป		37		

*อยู่ระหว่างการออกกฎหมาย ให้มีผลบังคับใช้ย้อนหลังตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2547 เป็นต้นไป โดยให้ยกเว้นภาษีเงินได้สุทธิจากการคำนวณภาษีเงินได้ตามมาตรา 48 (1) เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน 100,000.- บาทสำหรับปีภาษีนั้น

2. ภาษีเงินได้นิติบุคคล

2.1 ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ได้แก่ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ตามมาตรา 66

2.2 ฐานภาษี

ฐานภาษี คือ กำไรสุทธิซึ่งคำนวณได้จากรายได้ จากกิจการ หรือเนื่องจากกิจการที่กระทำในรอบระยะเวลาบัญชี หักด้วยรายจ่ายตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในมาตรา 65 ทวิ และมาตรา

65 ตี ทั้งนี้ให้คำนวณรายได้และรายจ่ายโดยใช้เกณฑ์สิทธิ (มาตรา 65 และคำสั่งกรมสรรพากร ที่ พ.ป. 1/2528)

การคำนวณรายจ่ายจะต้องใช้เกณฑ์สิทธิ (Accrual basis) ดังนี้ การรับรู้รายจ่าย ให้นำรายจ่ายทั้งสิ้นที่เกี่ยวข้องกับรายได้ตาม (1) มารวมคำนวณเป็นรายจ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีนั้น แม้ว่าจะยังไม่ได้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

2.3 เงื่อนไขเกี่ยวกับรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิ

2.3.1 มาตรา 65 ตี กำหนดรายการที่ไม่ให้ถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิ ได้แก่

- มาตรา 65 ตี (3) รายจ่ายอันมีลักษณะเป็นการส่วนตัว การให้โดยเสน่หา หรือการกุศลเว้นแต่รายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเพื่อการสาธารณะประโยชน์ตามที่อธิบดีกำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรี ให้หักได้ในส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬาตามที่อธิบดีกำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรี ให้หักได้อีกในส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ
- มาตรา 65 ตี (4) ค่ารับรองหรือค่าบริการส่วนที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยกฎกระทรวง
- มาตรา 65 ตี (8) เงินเดือนของผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนเฉพาะส่วนที่จ่ายเกินสมควร
- มาตรา 65 ตี (9) รายจ่ายซึ่งกำหนดขึ้นเองโดยไม่มีรายจ่ายจริง หรือรายจ่ายซึ่งควรจะได้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีอื่น เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถจะลงจ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีใดก็อาจลงจ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไปได้
- มาตรา 65 ตี (11) ดอกเบี้ยที่คิดให้สำหรับเงินทุน เงินสำรองต่างๆ หรือเงินกองทุนของตนเอง
- มาตรา 65 ตี (13) รายจ่ายซึ่งมิใช่รายจ่ายเพื่อกำไรหรือเพื่อกิจการโดยเฉพาะ
- มาตรา 65 ตี (18) รายจ่ายซึ่งผู้จ่ายพิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ
- มาตรา 65 ตี (19) รายจ่ายใดๆ ที่กำหนดจ่ายจากผลกำไรที่ได้เมื่อสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีแล้ว

2.3.2 มาตรา 65 ทวิ กำหนดเงื่อนไขการคำนวณกำไรสุทธิและขาดทุนสุทธิ ได้แก่

- มาตรา 65 ทวิ (1) รายการที่ระบุไว้ในมาตรา 65 ตี ไม่ให้ถือเป็นรายจ่าย

- มาตรา 65 ทวิ (4) ในกรณีโอนทรัพย์สิน ให้บริการ หรือให้กู้ยืมเงิน โดยไม่มีค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือดอกเบี้ย หรือมีค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือดอกเบี้ยต่ำกว่าราคาโดยไม่มีเหตุอันสมควร เจ้าพนักงานประเมินมีอำนาจประเมินค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือดอกเบี้ยนั้น ตามราคาตลาดในวันที่โอน ให้บริการหรือให้กู้ยืมเงิน

2.3.3 การยกเว้นภาษีเงินได้ตามพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้อง

3. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย เป็นภาษีเงินได้ที่กำหนดให้หักจากผู้รับเงินได้พึงประเมิน (มาตรา 39) ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา (มาตรา 56) ที่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามประมวลรัษฎากร ถือเป็นการจ่ายภาษีล่วงหน้าและสามารถนำภาษีที่ถูกหักไว้ล่วงหน้า นั้นนำไปลดยอดภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่คำนวณได้

3.1 หน้าที่ของผู้หักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

3.1.1 ต้องมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี เพื่อปฏิบัติตามประมวลรัษฎากร

3.1.2 จำนวนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เมื่อมีการจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายแล้วหักไว้

3.1.3 ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามแบบที่อธิบดีกำหนดหรือแบบที่ได้ รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรแล้วจำนวน 2 ฉบับมีข้อความตรงกัน และอย่างน้อยต้องมี ข้อมูลตามแบบท้ายประกาศให้แก่ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

3.1.4 นำเงินภาษีที่ตนมีหน้าที่คำนวณและหักไว้ นำส่ง ณ สำนักงานสรรพากรอำเภอ ท้องที่ / กิ่งอำเภอท้องที่ (สำนักงานสรรพากรเขตในกรุงเทพมหานคร) ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ จ่ายเงิน ไม่ว่าจะได้หักภาษีไว้หรือไม่ พร้อมทั้งยื่นแบบแสดงรายการตามที่สรรพากรกำหนด (ภ.ง.ด. 3)

3.1.5 ต้องทำบัญชีพิเศษแสดงการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษีตามแบบที่อธิบดี กรมสรรพากรกำหนด (รูปที่ 1) โดยกรอกรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำวันและแยกเป็นรายการ หักจากบุคคลธรรมดา หรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล และกรอกรายการนำส่งภาษีประจำวัน โดยให้แยกตามใบเสร็จรับชำระภาษีอากรของกรมสรรพากร เป็นรายฉบับเรียงลำดับก่อนหลังตาม วันที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือการนำส่งภาษี เมื่อสิ้นวันสุดท้ายของเดือนให้รวมยอดจำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่ายและจำนวนภาษีที่นำส่งแล้วทั้งสิ้นของเดือนนั้นแต่ละรายการ และต้องเก็บรักษา บัญชีพิเศษดังกล่าวไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

โดยทั่วไปการคำนวณหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย จะกระทำเมื่อมีการจ่ายเงินได้ประเภทที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้มีเงินได้ ซึ่งตรงกับวิธีการทางบัญชีตามเกณฑ์เงินสด (Cash basis) ดังนี้

- กรณีจ่ายเงินได้เป็นเงินสด ผู้จ่ายเงิน ได้มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายทันทีที่จ่ายเงินสดนั้น
- กรณีจ่ายเงินได้เป็นสิ่งของ ผู้จ่ายเงิน ได้มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายทันทีที่จ่ายเงินได้เป็นทรัพย์สินดังกล่าว
- กรณีจ่ายเงินได้ด้วยเช็ค ให้คำนวณหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามวันที่ลงในเช็คนั้น

3.2 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย

เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) ต้องหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 แห่งประมวลรัษฎากร ดังนี้ กรณีที่กฎหมายประมวลรัษฎากรได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่ายไว้เป็นการแน่นอนเกี่ยวกับ

- กรณีการจ่ายเงินได้พึงประเมินประเภทที่ 1 (มาตรา 40 (1)) การคำนวณหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้คูณด้วยเงินได้พึงประเมินด้วยจำนวนคราวที่จะต้องจ่ายเพื่อให้ได้จำนวนเงินเสมือนหนึ่งว่าได้จ่ายทั้งปีแล้วคำนวณภาษีในตนเองเทียบกับการคำนวณภาษีสิ้นปี โดยหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อนต่าง ๆ ออกก่อน เหลือเงินได้สุทธิเท่าใดจึงนำไปคิดภาษีตามบัญชีอัตราภาษีเงินได้สุทธิจากเงินได้สุทธิทั้งสิ้นเท่าใด ให้หารด้วยจำนวนคราวที่จะต้องจ่าย ได้ผลลัพธ์เป็นเงินเท่าใดให้หักภาษีไว้จำนวนเท่านั้น

- กรณีการจ่ายเงินได้พึงประเมินประเภทที่ 1 ซึ่งนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงาน ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนดในประกาศอธิบดีฯ (ฉบับที่ 45) ให้คำนวณภาษีตามเกณฑ์ในมาตรา 48 (5) เป็นเงินภาษีทั้งสิ้นเท่าใด ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้เท่านั้น

3.3 แบบแสดงรายการที่ใช้

3.3.1 ภ.ง.ด. 1 ใช้สำหรับการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (1) แห่งประมวลรัษฎากร เนื่องจากการจ่ายเงินได้ตามมาตรา 40 (1) และ (2) แห่งประมวลรัษฎากร โดยต้องยื่นรายการและนำส่งภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงินได้ และควรแยกรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายสำหรับพนักงานหรือลูกจ้างที่เป็นคนไทย และพนักงานหรือลูกจ้างที่เป็นชาวต่างประเทศต่างหากจากกัน

3.3.2 ก.จ.ด. 1 ก ใช้สรุปรายการจ่ายเงินได้และการหักภาษี ณ ที่จ่ายสำหรับเงินได้ ตามมาตรา 40 (1) และ (2) แห่งประมวลรัษฎากร ที่ผู้จ่ายเงินได้เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล โดยต้องยื่นรายการดังกล่าวภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่จ่ายเงินได้



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

บัญชีพิเศษแสดงการหักภาษี ณ ที่จ่ายและการนำส่งภาษี
ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้และภาษีการค้า (ฉบับที่ 4)
เรื่อง กำหนดให้ผู้มีหน้าที่หักภาษีเงินได้หรือภาษีการค้า ณ ที่จ่าย มีบัญชีพิเศษ

วันเดือนปี	รวมจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำวัน				การนำส่งภาษี			หมายเหตุหรือ บันทึกการ ตรวจสอบของ เจ้าพนักงาน ประเมิน
	หักจากบุคคล ธรรมดา		หักจากบริษัทหรือห้าง หุ้นส่วนนิติบุคคล		แบบที่ใช้ยื่น รายการ	เลขที่ใบเสร็จ รับชำระภาษี	จำนวน เงิน	
	มาตรา 3 เศรศ	อื่น ๆ	มาตรา 3 เศรศ	อื่น ๆ				
รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้นใน เดือนนี้								

รูปที่ 1 บัญชีพิเศษแสดงการหักภาษี ณ ที่จ่ายและการนำส่งภาษี

กรณีที่ผู้จ่ายเงินได้ตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากรเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ซึ่งต้องแสดงรายการจ่ายเงินได้เป็นรายบุคคลนั้น ให้แสดงรายการจ่ายเงินได้ที่ไม่ถึงเกณฑ์หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายพร้อมกับการยื่น ภ.ง.ด. 1 ก หรือจะแสดงรายการดังกล่าวไว้ในแบบ ภ.ง.ด. 1 ก ก็ได้ (ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 19))

3.3.3 ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ ใช้สรุปรายการการจ่ายเงินได้และการหักภาษี ณ ที่จ่ายสำหรับเงินได้ตามมาตรา 40 (1) และ (2) แห่งประมวลรัษฎากร ที่ผู้จ่ายเงินได้เป็นรัฐบาล หรือองค์กรของรัฐบาล โดยต้องยื่นรายการดังกล่าวภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่จ่ายเงินได้ ทั้งนี้ หน้าที่ดังกล่าวให้เป็นของหัวหน้าส่วนราชการในกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการตามท้องที่ หรือองค์กรของรัฐบาล

อนึ่ง รายการในแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด. 1 ก หรือ ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ ผู้จ่ายเงินได้จะแสดงเฉพาะยอดรวมภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และแสดงรายละเอียดเป็นรายบุคคล โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ยื่นต่อเจ้าพนักงานประเมินพร้อมกับการยื่นแบบ ภ.ง.ด. 1 ก หรือ ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ ก็ได้ (ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 19))

3.4 ความรับผิดชอบของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

3.4.1 ความรับผิดชอบแห่ง

3.4.1.1 ในกรณีไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้เลย ผู้จ่ายและผู้มีเงินได้จะต้องรับผิดชอบร่วมกันในจำนวนภาษีที่ต้องชำระตามจำนวนที่มีได้หักและที่มีได้นำส่ง

3.4.1.2 ในกรณีที่ผู้จ่ายหักภาษีไว้แล้ว แต่มิได้นำส่งหรือนำส่งแล้วแต่ไม่ครบจำนวนที่ถูกต้องให้ผู้มีเงินได้ซึ่งต้องเสียภาษีพ้นความรับผิดชอบที่จะต้องชำระเท่าจำนวนที่ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายได้หักไว้แล้ว และให้ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายรับผิดชอบชำระเงินภาษีจำนวนนั้นแต่ฝ่ายเดียว

3.4.1.3 ในกรณีที่ผู้จ่ายหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ไม่ครบถ้วน จึงนำส่งภาษีขาดไปจากจำนวนที่ต้องเสียให้ผู้จ่ายเงินได้และผู้มีเงินได้ร่วมรับผิดชอบด้วยกัน

3.4.1.4 ในทางปฏิบัติกรณีที่ผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย ได้ให้ผู้มีเงินได้แสดงสถานะเพื่อการหักลดหย่อนโดยผู้มีเงินได้ลงลายมือชื่อรับรอง หากปรากฏว่ารายการนั้นผิดพลาดทำให้การหักภาษี ณ ที่จ่ายผิดพลาดไปด้วย กรณีนี้ให้ผู้มีเงินได้รับผิดชอบชำระภาษีในส่วนที่นำส่งไม่ครบถ้วนนั้น ผู้หักภาษี คือ ผู้จ่ายเงินได้ไม่ต้องรับผิดชอบ

3.4.1.5 ในการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายไม่ครบหรือขาดจำนวน หรือไม่ส่งเลยหรือล่วงเลยเวลากำหนดผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายต้องรับผิดชอบเสียเงินเพิ่มตามมาตรา 27 แห่ง

ประมวลรัษฎากรในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือนหรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ไม่ครบหรือขาดหรือไม่ส่งหรือส่งล่าช้ากำหนดเวลาอีกส่วนหนึ่งด้วย

3.4.1.6 ในกรณีที่ผู้จ่ายเงินได้ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย แม้ต่อมาผู้เสียภาษีไปชำระแล้วก็ตาม ผู้หักภาษี ณ ที่จ่ายยังคงต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มตามที่กล่าวใน (5) อยู่

3.4.1.7 ในการสั่งการเรียกเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่ายนั้น เจ้าพนักงานประเมินมีอำนาจเรียกเก็บจากผู้มีหน้าที่เสียภาษี ณ ที่จ่าย แต่ผู้เดียวพร้อมกับเรียกเก็บเงินเพิ่มตามมาตรา 27 แห่งประมวลรัษฎากรด้วยก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องเรียกเก็บจากผู้มีเงินได้ก่อน

3.4.2 ความรับผิดทางอาญา ปรับไม่เกิน 2,000 บาท

3.4.2.1 ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ

- ยื่นแบบเกินกำหนดเวลาไม่เกิน 7 วัน ปรับกระທးທး 100 บาท
- ยื่นแบบเกินกำหนดเวลาเกิน 7 วัน ปรับกระທးທး 200 บาท
- เจ้าหน้าที่ที่ตรวจพบความผิด ปรับกระທးທး 1,000 บาท

3.4.2.2 ไม่จัดทำบัญชีพิเศษ ปรับกระທးທး 1,000 บาท

3.4.2.3 ไม่ออกหนังสือรับรอง ปรับกระທးທး 500 บาท

4. ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นภาษีทางอ้อม (Indirect tax) ที่เก็บจากฐานการบริโภคทั่วไปประเภทหนึ่งซึ่งมีลักษณะเป็นภาษีที่เก็บจากมูลค่าที่เพิ่มขึ้นจากการขายสินค้าและการใช้บริการในทุกทอด เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2535 โดยนำมาใช้แทนภาษีการค้า

4.1 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

กฎหมายกำหนดผู้มีหน้าที่เสียภาษีคือ ผู้ประกอบการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะประกอบการในรูปแบบบุคคลธรรมดา คณะบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลในรูปแบบใด ๆ ก็ตาม ซึ่งขายสินค้า ให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพในราชอาณาจักร ทุกขั้นตอนตั้งแต่การผลิต การส่ง การขายปลีก หรือการส่งออกไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะได้รับประโยชน์หรือค่าตอบแทนหรือไม่ และไม่ว่าจะจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหรือไม่ก็ตาม กรณีไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มก่อนก็จะหักภาษีซื้อไม่ได้ แต่ต้องส่งภาษีขายโดยไม่สามารถเรียกเก็บภาษีขายจากลูกค้าได้ต้องออกภาษีขายเอง และยังไม่มียกเว้นหรือยกเว้นภาษี ในทางกลับกันหากได้มีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มก็จะเรียกว่าเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ซึ่งมีสิทธิหักภาษีซื้อ มีสิทธิเรียกภาษีขายจากลูกค้าได้

ผู้ประกอบการ หมายความว่า บุคคลซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพ ไม่ว่าจะการกระทำดังกล่าวจะได้รับประโยชน์หรือได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ และไม่ว่าจะได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหรือไม่

หน้าที่ของผู้ประกอบการ

- จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ออกใบกำกับภาษีและส่งมอบให้ผู้ซื้อสินค้า/บริการ
- จัดเก็บสำเนาใบกำกับภาษีขาย
- ทำรายงานภาษีขาย
- จัดเก็บใบกำกับภาษีซื้อ
- ทำรายงานภาษีซื้อ
- คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษี

ผู้ประกอบการจดทะเบียน หมายความว่า ผู้ประกอบการที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 85 หรือมาตรา 85/1 หรือที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราวตามมาตรา 85/3 ขยาย หมายความว่า จำหน่าย จ่าย โอนสินค้าไม่ว่าจะมีประโยชน์หรือค่าตอบแทนหรือไม่

สินค้า หมายความว่า ทรัพย์สินที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างที่อาจมีราคาและถือเอาได้ว่าจะนำมาไว้เพื่อขาย เพื่อใช้ หรือเพื่อการใด ๆ และให้หมายความรวมถึงสิ่งของทุกชนิดที่นำเข้ามา

บริการ หมายความว่า การกระทำใด ๆ อันอาจหาประโยชน์อันมีมูลค่าซึ่งมิใช่เป็นการขายสินค้าและให้หมายความรวมถึงการบริการของตนเองไม่ว่าประการใด ๆ

ภาษีขาย หมายความว่า ภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้เรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการเมื่อขายสินค้าหรือรับชำระค่าบริการ หากภาษีขายเกิดขึ้นในเดือนใด ก็ถือเป็นภาษีขายของเดือนนั้น ไม่คำนึงว่าจะเป็นบริการของเดือนใด

ภาษีซื้อ หมายความว่า ภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่บริษัทจ่ายให้กับผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน

สถานประกอบการ หมายความว่า สถานที่ซึ่งผู้ประกอบการเป็นประจำ และให้หมายความรวมถึงสถานที่ซึ่งใช้เป็นที่ผลิตหรือเก็บสินค้าเป็นประจำด้วย

ในกรณีผู้ประกอบการไม่มีสถานประกอบการตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าที่อยู่อาศัยของผู้ประกอบการนั้นเป็นสถานประกอบการ ถ้าผู้ประกอบการมีที่อยู่อาศัยหลายแห่งให้ผู้ประกอบการเลือกเอาที่อยู่อาศัยแห่งหนึ่งเป็นสถานประกอบการ

ใบกำกับภาษี หมายความว่ารวมถึง ใบกำกับภาษี ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบเสร็จรับเงินที่ส่วนงานราชการออกให้

4.2 การเก็บรักษาหลักฐานและเอกสาร

ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนเก็บและรักษารายงาน ใบกำกับภาษี สำเนาใบกำกับภาษี พร้อมทั้งเอกสารประกอบลงรายงานดังกล่าว หรือเอกสารอื่นที่อธิบดีกำหนดไว้ ณ สถานประกอบการที่จัดทำรายงานนั้นหรือสถานที่อื่นที่อธิบดีกำหนด เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับแต่วันที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีหรือวันทำรายงาน แล้วแต่กรณี

ในกรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการ ให้เก็บรักษารายงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่ตนมีหน้าที่ต้องเก็บรักษาอยู่ในวันเลิกประกอบกิจการต่อไปอีก 2 ปี

5. ภาษีธุรกิจเฉพาะ

ภาษีธุรกิจเฉพาะเป็นภาษีอากรประเภทหนึ่งที่กำหนดให้ธุรกิจเฉพาะเสียภาษีในลักษณะพิเศษ โดยจะคำนวณจากยอดรายรับก่อนหักรายจ่ายใด ๆ ซึ่งภาษีธุรกิจเฉพาะที่กิจการได้จ่ายไปแล้ว สามารถนำมาถือเป็นค่าใช้จ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิได้ไม่ต้องห้ามตามประมวลรัษฎากรมาตรา 65 ทวิ หรือ มาตรา 65 ตรี

อย่างไรก็ดีเมื่อบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลจะต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะกฎหมายอากรยังกำหนดข้อยกเว้นบางกรณีที่ไม่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป. 26/2534 เรื่อง ดอกเบี้ยสำหรับกิจการเชิงธนาคารพาณิชย์ ตามมาตรา 91/5 (5) แห่งประมวลรัษฎากร โดยมีหลักเกณฑ์ที่สำคัญคือ กรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลมีระเบียบเกี่ยวกับเงินกองทุนสะสมพนักงาน หรือทุนอื่นใดเพื่อพนักงานและบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลได้นำเงินกองทุนนี้ออกให้พนักงานที่เป็นสมาชิกกู้ยืมเป็นสวัสดิการ โดยคิดดอกเบี้ยสำหรับเงินที่ให้กู้นั้นตามสมควร ไม่ต้องนำดอกเบี้ยนั้นมารวมคำนวณเป็นรายรับเพื่อเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ

บททวนวรรณกรรม

เกียรติศักดิ์ รุ่งพานิช (2546) คำว่า “การให้” โดยปกติจะเป็นการสละส่วนเกินบางสิ่งบางอย่างเพื่อประโยชน์สุขหรือทดแทนสิ่งที่ผู้อื่นขาดแคลนเดือร้อนอันนำมาซึ่งความอึดใจ ความผาสุกทางใจเมื่อได้ให้ การให้ยังแพร่หลายไปสู่องค์กรเนื่องจากกระบวนการในการขับเคลื่อนทุกสิ่งต้องอาศัยปัจจัยหลักคือ บุคลากรในองค์กร เพื่อนำปัจจัยวัตถุดิบ และการบริหารไปผสมผสานสู่ความสำเร็จและเมื่อประสบความสำเร็จ การตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ จึงมีขึ้นเพื่อ

สร้างขวัญกำลังใจและยึดโยงจิตใจให้พนักงานหรือลูกจ้างพยายามปฏิบัติงานเต็มที่ และรักษาความจงรักภักดีต่อองค์กรให้มากที่สุด การให้แต่ละรูปแบบก่อภาระงาน การปฏิบัติ วิธีการ และการใช้ทรัพยากรที่แตกต่างกันอันมีผลต่อการปฏิบัติทางภาษี บางอย่างผู้ให้ไม่ทราบว่ามีการต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ผู้รับก็ไม่ทราบว่าต้องนำสิ่งที่ตนเองได้รับไปรวมคำนวณเป็นเงินได้ เมื่อใดที่เจ้าหน้าที่สรรพากรเข้าเยี่ยมเยือนและสุ่มตรวจสอบก็มักจะพบความผิดนำไปสู่ความสูญเสีย ดังนั้น “การให้” ที่เป็นประโยชน์เพิ่มทางภาษีจึงเป็นภัยร้ายที่ซึ่มลึก และเป็นเรื่องเล็กที่ไม่ควรจมองข้ามเป็นอย่างยิ่ง

เพิ่มบุญ แก้วเขียว (2546) กล่าวถึงการวางแผนภาษีกับสวัสดิการของลูกจ้างว่า การเสียภาษีถือเป็น “หน้าที่” ที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและภาษีทุกตัวที่รัฐทำการจัดเก็บไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานใดก็จะต้องมีกฎหมายรองรับในกรณีภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามประมวลรัษฎากรที่กรมสรรพากรควบคุมการจัดเก็บก็มีการะภาษีที่ตัวลูกจ้างจะต้องถูกนายจ้างทำการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายจากเงินเดือนหรือค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ที่ได้รับ

ในการทำงานของลูกจ้างให้กับนายจ้างด้วยการใช้แรงกายแลกกับเงินจ้างเป็นการตอบแทน ลูกจ้างอาจได้รับทั้งที่เป็นตัวเงิน ประโยชน์ สิทธิ หรือบริการใด ๆ จากนายจ้างซึ่งเป็นตัวเสริมเข้ามา นอกเหนือจากเงินจ้าง ก็จะเรียกว่า “สวัสดิการ” (Welfare) โดยเป็นการให้เปล่าแก่พนักงานหรือถ้าพนักงานจำเป็นต้องเสียเงินเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มา ก็จะถูกกว่าราคาในท้องตลาดทั่วไปในสินค้าหรือบริการชนิดนั้น ๆ แต่ในแง่ของกฎหมายภาษีอากรแล้ว บรรดาประโยชน์เพิ่มหรือสวัสดิการที่พนักงานได้รับจากนายจ้าง อาจถือเป็นเงินได้พึงประเมินของพนักงานและต้องนำไปรวมเสียภาษีกับเงินจ้างพวกเงินเดือนหรือค่าจ้างตามความหมายของคำว่า “เงินได้พึงประเมิน” ตามประมวลรัษฎากรมาตรา 39 ที่ระบุว่าเงินได้พึงประเมิน “ให้รวมถึงทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ได้รับ ซึ่งอาจคิดคำนวณได้เป็นเงิน” โดยพิจารณาได้จากประเภทของเงินได้พึงประเมิน เนื่องจากการจ้างแรงงาน ตามมาตรา 40(1) แห่งประมวลรัษฎากร จะเห็นได้ว่า เงินได้เนื่องจากการจ้างแรงงานตามกฎหมายภาษีอากรดังกล่าว ไม่ว่าจะลูกจ้างจะได้รับเป็นตัวเงิน อาทิ เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส เบี้ยหวัด หรือบำเหน็จบำนาญ หรือได้รับประโยชน์เพิ่มในรูปสวัสดิการจากนายจ้าง เช่น เงินค่าเช่าบ้าน เงินที่คำนวณได้จากมูลค่าของการได้อยู่บ้านที่นายจ้างให้อยู่โดยไม่เสียค่าเช่า เงินที่นายจ้างจ่ายชำระหนี้ใด ๆ ซึ่งลูกจ้างมีหน้าที่ต้องชำระ และเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์ใด ๆ บรรดาที่ลูกจ้างได้รับเนื่องจากการจ้างแรงงาน ลูกจ้างก็ต้องนำเงินทั้งหมดที่ได้รับมาถือเป็นเงินได้พึงประเมินเพื่อเสียภาษีตามหลัก “เกณฑ์เงินสด” ในปีภาษี (1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม)

สมเดช โรจน์คูรีเสถียร (2546) กล่าวถึง “สวัสดิการพนักงาน” ว่าในแต่ละกิจการที่ได้มีการประกอบธุรกิจจะต้องมีการแข่งขันเพื่อเพิ่มรายได้หรือยอดขายซึ่งจะทำให้กิจการมีกำไรเพิ่มสูงขึ้น การบริหารกิจการให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้นต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้กิจการประสบความสำเร็จได้ก็คือ “พนักงาน” ของกิจการที่จะช่วยสนับสนุนให้ปฏิบัติตามเป้าและนโยบายของกิจการ การจูงใจให้พนักงานมีความตั้งใจขยันขันแข็งในการทำงานคงหนีไม่พ้นเรื่องของ “สวัสดิการพนักงาน” ที่จะเอื้ออำนวยประโยชน์ในการทำงานที่ดีและได้รับความสะดวกสบายต่อการดำรงชีพ ปัญหาในการให้ “สวัสดิการพนักงาน” ทำให้เกิดผลกระทบต่อภาษีอากรของกิจการอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของพนักงาน ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ ซึ่งจะกระทบเป็นวงกว้างต่อการให้สวัสดิการแก่พนักงาน กิจการจะต้องใช้ความระมัดระวังต่อผลกระทบดังกล่าว

การที่กิจการได้จัดให้มีการให้สวัสดิการแก่พนักงานจะมีภาษีอากรเข้ามาเกี่ยวข้องกับค่อนข้างมากและจะต้องพิจารณาว่า สวัสดิการพนักงานที่เกิดขึ้นจะต้องเสียภาษีอากรประเภทใดบ้าง หรือได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีอากร หรือถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิของกิจการได้ สิ่งที่กิจการจะต้องระมัดระวังในเรื่องของสวัสดิการต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญก็คือ

- จะต้องระบุไว้ในระเบียบพนักงาน หรือระเบียบขององค์กร
- ต้องไม่เลือกปฏิบัติ ต้องให้สวัสดิการแก่พนักงานทุกคนในองค์กร
- ต้องเป็นรายจ่ายที่เกี่ยวกับการประกอบกิจการซึ่งจ่ายไปโดยสุจริตตามความจำเป็น