

การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อการจัดทำแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคม และจัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับสถานประกอบการ

The Application of Microsoft Excel to the Preparation of Social Security Payment Form and Form Operation Manuals for Establishments

กมลวรรณ โอนนอก¹ มุกดา โชติจันทร์²

Kamonwan Onnok¹, Mukda Chotchan²

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนิษา ธงจันทร์*

Assistant Professor Sunisa Thongchan*

¹744 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง จ.นครราชสีมา 30000

744 Suranarai Road, Mueang district, Nakhon Ratchasima Province 30000 (kamonwan.7673@gmail.com)

²744 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง จ.นครราชสีมา 30000

744 Suranarai Road, Mueang district, Nakhon Ratchasima Province 30000 (mookneoni@gmail.com)

*744 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง จ.นครราชสีมา 30000

744 Suranarai Road, Mueang district, Nakhon Ratchasima Province 30000 (sunisa.th@rmuti.ac.th)

บทคัดย่อ: การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เกิดจากการเข้าไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สำนักงานรับทำบัญชีและตรวจสอบบัญชีแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้ศึกษาได้ปฏิบัติงานด้านการยื่นชำระกองทุนเงินสมทบประกันสังคมให้กับบริษัทลูกค้าผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม หลังจากนั้นจะนำข้อมูลในเอกสารหลักฐานใบแจ้งชำระค่าประกันสังคมที่ได้จากเว็บไซต์นำมากรอกแบบฟอร์มใบชำระเงินของธนาคารด้วยมือและนำส่งธนาคารพร้อมเงินสดหรือเช็คเพื่อจ่ายชำระต่อไป จากการปฏิบัติงานในส่วนนี้ทำให้ผู้ศึกษาเล็งเห็นถึงปัญหาความล่าช้าและความผิดพลาดในการกรอกแบบฟอร์มใบชำระเงินของธนาคาร จึงได้ออกแบบและสร้างแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมผ่านโปรแกรม Microsoft Excel โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคม จัดทำคู่มือการใช้งานแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมผ่านโปรแกรม Microsoft Excel และเพื่อลดระยะเวลา และลดข้อผิดพลาดจากการกรอกแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมด้วยมือ ผลการศึกษา พบว่า คู่มือการใช้งานแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมผ่านโปรแกรม Microsoft Excel สามารถนำไปใช้ได้จริงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยมีขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมทั้งหมด 6 ขั้นตอน และสามารถช่วยลดระยะเวลาและลดข้อผิดพลาดจากการกรอกแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมด้วยมือจากเดิมต้องใช้ระยะเวลาในการกรอกแบบฟอร์มประมาณ 4-5 นาทีต่อใบ เมื่อใช้แบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมผ่านโปรแกรม Microsoft Excel สามารถลดระยะเวลาเหลือเพียง 2-3 นาทีต่อใบ ซึ่งสามารถลดระยะเวลาในการทำงานได้ถึง 50% ของเวลาปกติ และมีข้อผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมลดลง

ABSTRACT: This study is a result of the cooperative educational internship at an accounting and auditing office in Bangkok. In which the student had been assigned a task on submitted monthly social security payments for office's clients through the website of the Social Security Office. After the submission, the details of the social security payment notification printed from the website were manually filled in the social security payment via bank form and then the form together with cash or cheque would be taken to the bank for payment. Through this task, we found that the process took time and frequently had some error on filling the form by hand. As a consequence, we designed and created the social security payment via bank forms through Microsoft Excel. The purpose of this study is to study the process of creating a Social Security Payment form via bank and creating a manual for Social Security Payment via bank Forms on Microsoft Excel. The results show that, Manual for Social Security payment form through Microsoft Excel. Can be used for actual purpose. There are 6 steps in creating the Social Security payment form. And can help reduce the time and error of filling out the Social Security payment form by manual. In the past, the time required to fill out the form is about 4-5 minutes per form. When using the Social Security payment form through Microsoft Excel, the time can be reduced to 2-3 minutes per form. Which can reduce working time by up to 50% of normal time and there are fewer errors when filling out forms on the Social Security payment form.

คำสำคัญ: ใบชำระเงินประกันสังคม, การสร้างแบบฟอร์มผ่านโปรแกรม Microsoft Excel, คู่มือการใช้งาน

1 บทนำ

การฝึกปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษาของนักศึกษาสาขาการบัญชี เป็นการฝึกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้รับจากสถานศึกษาไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริงและได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการทำงาน โดยนักศึกษาสามารถพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้มีคุณภาพจากการปฏิบัติงานจริงตลอดระยะเวลาที่ทำการฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบที่นักศึกษาเลือกฝึกเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ตัวนักศึกษาเอง^[1]

1.1 ที่มาและความสำคัญ

จากการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้น คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายงานเกี่ยวกับการกรอกแบบใบชำระเงินประกันสังคม ซึ่งในแต่ละเดือนต้องมีการกรอกแบบยื่นประกันสังคมของผู้ประกันตนรายบุคคล ทำให้คณะผู้จัดทำมองเห็นอุปสรรคของการทำงานที่ล่าช้าและยุ่งยาก ด้วยเหตุนี้ คณะผู้จัดทำจึงมีความสนใจที่จะประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อการจัดทำแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคม และจัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับสถานประกอบการ โดยมีผู้มีเทคโนโลยีในสถานประกอบการคอยให้คำปรึกษาในส่วนที่มีข้อสงสัย

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มประกันสังคมผ่านโปรแกรม Microsoft Excel
- 1.2.2 เพื่อจัดทำคู่มือการใช้งานแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมผ่านโปรแกรม Microsoft Excel
- 1.2.3 เพื่อลดระยะเวลาและข้อผิดพลาดจากการกรอกแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมด้วยมือ

2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำรายงานเรื่อง การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อการจัดทำแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคม และจัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับสถานประกอบการฉบับนี้ ได้ทำการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องดังนี้

2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

การประกันสังคม คือ การสร้างหลักประกันสังคมในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกที่มีรายได้และจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม^[2] เพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพและการว่างงาน เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาลและมีการทดแทนรายได้อย่างต่อเนื่อง

2.1.1 ผู้ประกันตน

ลูกจ้างที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ในวันเข้าทำงาน และทำงานอยู่ในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป นายจ้างต้องแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างเป็นผู้ประกันตนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับลูกจ้างเข้าทำงาน มิฉะนั้นจะมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือนหรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2.1.2 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

เงินที่นายจ้าง ลูกจ้างจะต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างจริงที่ลูกจ้างได้รับในอัตราเงินสมทบร้อยละ 5 ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างเป็นรายเดือนต่ำสุดเดือนละ 1,650 บาท และสูงสุดไม่เกินเดือน 15,000 บาท เงินสมทบขั้นต่ำเดือนละ 83 บาท และไม่เกินเดือนละ 750 บาท ทั้งนี้รัฐบาลจะออกเงินสมทบเข้ากองทุนอีกส่วนหนึ่ง

2.2 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

โปรแกรม Microsoft Excel ^[3] คือโปรแกรมประเภทสเปรดชีต (Spreadsheets) หรือโปรแกรมตารางงานซึ่งจะเก็บข้อมูลต่าง ๆ ลงบนแผ่นตารางงานคล้ายกับการเขียนข้อมูลลงไปในสมุดที่มีการตีช่องตาราง ทั้งแนวนอนและแนวตั้ง ซึ่งช่องตารางแต่ละช่องจะมีชื่อประจำแต่ละช่อง ทำให้ง่ายต่อการป้อนข้อมูล การแก้ไขข้อมูล สะดวกต่อการคำนวณ และการนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ สามารถจัดข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

2.2.1 ลักษณะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

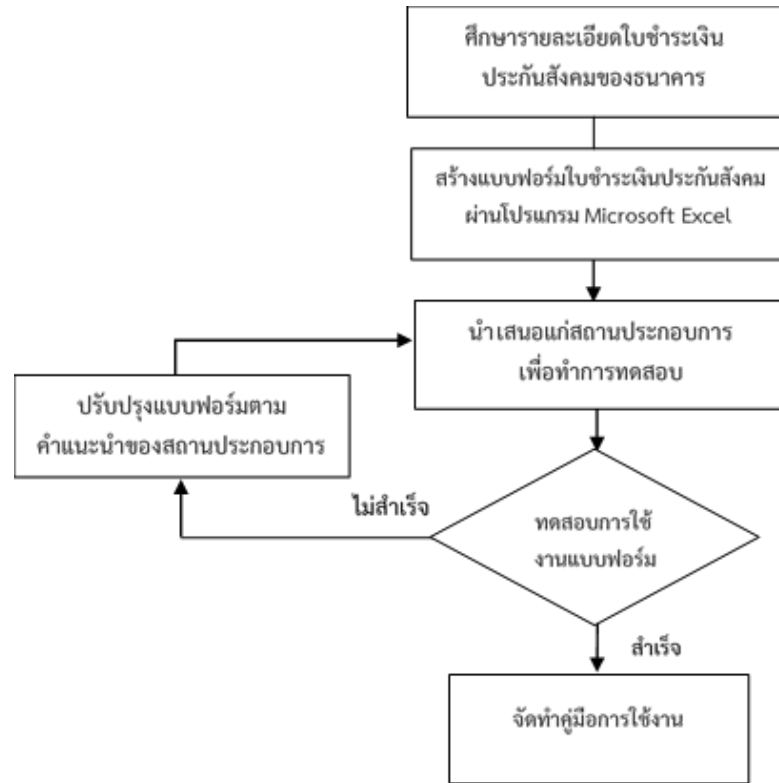
- 1) ความสามารถด้านการคำนวณ Excel สามารถป้อนสูตรการคำนวณทางคณิตศาสตร์ เช่น บวก ลบ คูณ หาร เป็นต้น รวมทั้งสูตรคำนวณด้านอื่น ๆ และจุดเด่นของการคำนวณ คือ ผลลัพธ์ของการคำนวณจะเปลี่ยนแปลงตามเมื่อ Input ที่นำมาเปลี่ยนค่า ทำให้เราไม่ต้องเสียเวลาเปลี่ยนแปลงค่าผลการคำนวณใหม่
- 2) ความสามารถด้านการใช้ฟังก์ชันนอกจากการป้อนสูตรคูณทางคณิตศาสตร์แล้ว Excel ยังสามารถป้อนฟังก์ชันอื่น ๆ ได้อีก เช่น ฟังก์ชันเกี่ยวกับตัวอักษร ตัวเลข วันที่ ฟังก์ชันเกี่ยวกับการเงินหรือการตัดสินใจ
- 3) ความสามารถในการสร้างกราฟ Excel สามารถนำข้อมูลที่ป้อนลงในตารางมาสร้างเป็นกราฟได้ทันที มีรูปกราฟให้เลือกใช้งานหลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น กราฟแท่งแสดงยอดขายแต่ละเดือน กราฟวงกลมแสดงส่วนแบ่งการตลาด เป็นต้น
- 4) ความสามารถในการตกแต่งตารางข้อมูล Excel สามารถตกแต่งตารางข้อมูลหรือกราฟข้อมูลด้วยภาพสีและรูปแบบตัวอักษรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสวยงามและแยกข้อมูลได้ง่ายขึ้น
- 5) ความสามารถในการจัดเรียงลำดับ Excel สามารถคัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการมาวิเคราะห์ได้
- 6) ความสามารถในการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ Excel สามารถพิมพ์งานทั้งข้อมูลและรูปภาพหรือกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทันทีซึ่งทำให้ง่ายต่อการสร้างรายงาน
- 7) ความสามารถในการแปลงข้อมูลในตารางให้เป็นเว็บเพจเพื่อนำมาแสดงในโฮมเพจ

3 ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) กำหนดหัวข้อโครงการจากการได้ศึกษาปฏิบัติงานจริงใน สถานประกอบการ
- 2) ศึกษาขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มผ่านโปรแกรม Microsoft Excel โดยศึกษาจากการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ของการยื่นชำระเงิน ประกันสังคม
- 3) จัดทำคู่มือการใช้งานแบบฟอร์มประกันสังคมผ่านโปรแกรม Microsoft Excel โดยการนำข้อมูลและขั้นตอนการทำงานที่รวบรวมไว้มาใส่เป็นโครงงานรูปเล่ม
- 4) นำเสนอต่อผู้นิเทศงานสถานประกอบการ อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของจัดทำคู่มือ และทำการแก้ไขข้อผิดพลาด หรือปฏิบัติงานเพิ่มเติมตามที่ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ
- 5) การวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานที่ได้รับจากการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน จัดทำรายงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอผลงาน

4 ผลการดำเนินงาน

จากการศึกษาวิธีการจัดทำแบบฟอร์มประกันสังคม กรณีศึกษาจากบริษัทตัวอย่างโดยเริ่มต้นจากการศึกษารายละเอียดและรูปแบบของใบชำระเงินประกันสังคม (สำหรับสถานประกอบการ) ของธนาคาร เพื่อจัดทำแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมของธนาคารกรุงศรีและธนาคารกรุงไทย และจัดทำคู่มือการใช้งานแบบฟอร์ม ซึ่งสามารถสรุปเป็นขั้นตอนการดำเนินงานได้ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 4.1: ผังขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 ส่วนประกอบแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคม

การศึกษาแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมของธนาคารกรุงศรีอยุธยา และธนาคารกรุงไทย โดยพิจารณาส่วนประกอบที่สำคัญจากแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมจากทั้ง 2 ธนาคาร ได้ตามภาพที่ 4.2 และ 4.3

ภาพที่ 4.2: แบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมธนาคารกรุงศรีอยุธยา

The image shows a remittance form from Krungthai Bank. The form is divided into several sections. At the top left is the Krungthai Bank logo. The main title is 'ใบชำระเงินประกันสังคม (สำหรับสถานประกอบการ)'. Below this are fields for 'เพื่อเข้าบัญชีกระแสรายวัน' and 'สำนักงานประกันสังคม'. There are three red boxes with numbers: 23 points to the 'ประเภทการส่งแบบชำระเงิน' section, 24 points to the 'รายชื่อผู้ส่ง' field, and 20 points to the 'ปี พ.ศ.' field. On the right side, there is a diagram of the form's layout with three red boxes: 21 points to the 'จำนวนผู้ประกันตน' field, 22 points to the 'เลขที่บัญชี' field, and 23 points to the 'สาขา' field. The bottom section includes 'ชำระโดย (PAID BY)' with options for 'เงินสด', 'เงินโอน', and 'เช็ค/ธนาคาร', 'ตัวอักษร (BATH)', 'ผู้นำฝาก', 'สาขา (BRANCH)', 'จำนวนเงิน (Amount)', 'หมายเลขเช็ค (CHK.NO)', 'ผู้รับเงิน', and 'ผู้มีอำนาจลงนาม'.

ภาพที่ 4.3: แบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมธนาคารกรุงไทย

4.1.1 รายละเอียดตามหมายเลขกำกับในภาพที่ 4.2

- หมายเลข 1 สาขาที่ฝาก
- หมายเลข 2 วันที่
- หมายเลข 3 Service codesรหัสบริษัทหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- หมายเลข 4 ชื่อสถานประกอบการ
- หมายเลข 5 เลขที่บัญชีสถานประกอบการ
- หมายเลข 6 หมายเลขสาขา
- หมายเลข 7 Digit
- หมายเลข 8 เดือนที่ชำระ
- หมายเลข 9 ปี พ.ศ. ที่ชำระ
- หมายเลข 10 จำนวนสาขาที่ชำระ
- หมายเลข 11 จำนวนผู้ประกันตน
- หมายเลข 12 ชำระโดย การเลือกช่องทางชำระ
- หมายเลข 13 สาขาธนาคารที่ชำระ
- หมายเลข 14 หมายเลขเช็ค
- หมายเลข 15 จำนวนเงินเป็นตัวอักษร
- หมายเลข 16 จำนวนเงินเป็นตัวเลข
- หมายเลข 17 ชื่อผู้นำฝาก
- หมายเลข 18 ชื่อผู้รับเงิน
- หมายเลข 19 ผู้รับมอบอำนาจ

4.1.2 รายละเอียดตามหมายเลขกำกับในภาพที่ 4.3

รายละเอียดเพิ่มเติมในใบชำระของธนาคารกรุงไทยที่แตกต่างไปจากใบชำระของธนาคารกรุงศรีอยุธยา

- 1) ส่วนของธนาคาร
 - หมายเลข 20 ปี พ.ศ.
 - หมายเลข 21 เลขที่
 - หมายเลข 22 เล่มที่

2) ประเภทการส่งแบบชำระ

หมายเลข 23 รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ

หมายเลข 24 สื่อข้อมูล

4.2 แผ่นงาน MasterDATA

สร้างแผ่นงานชื่อว่า MasterDATA โดยข้อมูลจากในแผ่นงานจะใช้เพื่อนำไปแสดงในหน้าแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคม มีส่วนประกอบดังนี้

คอลัมน์ที่ 1 ลำดับ ใช้สำหรับบอกลำดับที่ของแต่ละสถานประกอบการ

คอลัมน์ที่ 2 ชื่อสถานประกอบการ

คอลัมน์ที่ 3 เลขที่บัญชี ใช้สำหรับใส่หมายเลขอ้างอิง 1

ตามภาพที่ 4.6

1	2	3
ลำดับ	ชื่อสถานประกอบการ	เลขที่บัญชี
1	บริษัท ก. โท จำกัด	1234567892
2	บริษัท ข. โป จำกัด	1234567893
3	บริษัท เอ จำกัด	1234567894
4	บริษัท บี จำกัด	1234567895
5	บริษัท ซี จำกัด	1234567896
6	บริษัท ดี จำกัด	1234567897
7	บริษัท เอฟ จำกัด	1234567898
8	บริษัท เจ จำกัด	1234567899
9	บริษัท เค จำกัด	1234567900
10	บริษัท แอล จำกัด	1234567901
11		

ภาพที่ 4.4: ข้อมูลในแผ่นงาน MasterDATA

4.3 แผ่นงาน DATA

แผ่นงานชื่อ DATA นี้ จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทลูกค้า ตามภาพที่ 4.5 ซึ่งประกอบไปด้วย

คอลัมน์ที่ 1, 2 เดือน ปี ของงวดที่นำจ่าย

คอลัมน์ที่ 3 ลำดับคอลัมน์ที่ 3 ชื่อสถานประกอบการ (ชื่อตัวอย่างบริษัทกรณีศึกษา)

คอลัมน์ที่ 4 จำนวนผู้ประกันตน

คอลัมน์ที่ 5 จำนวนเงินที่นำส่ง

คอลัมน์ที่ 6 ประเภทการจ่ายเงิน

คอลัมน์ที่ 7 รอบการจ่ายเงิน

คอลัมน์ที่ 8 ผู้ทำ

คอลัมน์ที่ 9 หมายเหตุ

ลำดับ	ชื่อสถานประกอบการ	จำนวนผู้ประกันตน	จำนวนเงิน	ประเภทการจ่าย	รวมการจ่าย	ผู้ทำ	หมายเหตุ
1	บริษัท ก. ใจ จำกัด	5	5,000.00	เงินสด	1		
2	บริษัท ข. ใจ จำกัด	4	4,500.00	เงินสด	1		
3	บริษัท เอ. ใจ จำกัด	3	7,500.00	เงินสด	1		
4	บริษัท บี. ใจ จำกัด	7	4,450.00	E-payment	1		
5	บริษัท ซี. ใจ จำกัด	12	1,500.00	E-payment	1		
6	บริษัท ดี. ใจ จำกัด	10	10,000.00	เงินสด	1		
7	บริษัท เอฟ. ใจ จำกัด	5	5,000.00	เงินสด	1		
8	บริษัท เจ. ใจ จำกัด	6	4,500.00	เงินสด	1		
9	บริษัท เค. ใจ จำกัด	8	3,000.00	เงินสด	1		
10	บริษัท แอล. ใจ จำกัด	4	7,666.00	E-payment	1		

ภาพที่ 4.5: ข้อมูลใน Sheet DATA

4.4 ฟังก์ชันของโปรแกรม Microsoft Excel ที่ใช้ในการสร้างแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคม

การสร้างแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมโดยการสร้างผ่านโปรแกรม Microsoft Excel นั้น สามารถทำได้หลายวิธี คณะผู้จัดทำได้ทำการศึกษาฟังก์ชันของโปรแกรมและเลือกฟังก์ชันที่เหมาะสมนำมาประยุกต์ใช้ ดังต่อไปนี้

1) ใช้สูตร VLOOKUP^[4] เพื่อให้ข้อมูลจาก MasterData และ Data มาแสดงในหน้าแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมโดยเริ่มต้นสูตรจากชื่อสถานประกอบการ ซึ่งรูปแบบสูตร Excel ของฟังก์ชัน VLOOKUP คือ VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup]) ซึ่งช่อง Lookup_value จะเป็นช่องที่ระบุตัวเลขที่ต้องการอ้างอิงถึงค่าอื่นๆ (A4) คือช่องในภาพ 4.6

เติมเลขที่ลำดับจาก Data
1

ภาพที่ 4.6: ช่องใส่เลขลำดับจากแผ่นงาน DATA

- 2) ใช้ฟังก์ชัน Conditional Formatting^[5] เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล
- 3) ใช้ฟังก์ชัน Drop Down List^[6] เพื่อให้การกรอกข้อมูลสะดวกรวดเร็ว และมีความถูกต้อง
- 4) ใช้ฟังก์ชัน MID^[7] เพื่อตัดตัวอักษรจากข้อความที่ต้องการนำมาแสดงค่า
- 5) ใช้ฟังก์ชัน BAHTTEXT^[8] เพื่อเปลี่ยนจำนวนเงินที่เป็นตัวเลขให้เป็นจำนวนเงินตัวอักษร

5 สรุปผลการศึกษา

คู่มือการใช้งานแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมผ่านโปรแกรม Microsoft Excel สามารถนำไปใช้ได้จริงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยมีขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมทั้งหมด 6 ขั้นตอน และสามารถช่วยลดระยะเวลาและลดข้อผิดพลาดจากการกรอกแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมด้วยมือ จากเดิมต้องใช้ระยะเวลาในการกรอกแบบฟอร์มประมาณ 4-5 นาทีต่อใบ เมื่อใช้แบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมผ่านโปรแกรม Microsoft Excel สามารถลดระยะเวลาเหลือเพียง 2-3 นาทีต่อใบ ซึ่งสามารถลดระยะเวลาในการทำงานได้ถึง 50% ของเวลาปกติ และมีข้อผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมลดลง

จากการฝึกปฏิบัติงานสหกิจในบริษัท สำนักงาน โปรเฟส วัน จำกัด คณะผู้จัดทำได้เรียนรู้ว่าการปฏิบัติงานจริงนั้น จำเป็นจะต้องมีคุณสมบัติติดตัวอยู่หลายประการ ต้องเป็นคนที่มีความรับผิดชอบต่องานที่ทำหรืองานที่ได้รับมอบหมาย มีความรอบคอบในการตัดสินใจ ต้องเป็นคนที่บริหารเวลาให้ดี ตรงต่อเวลา และต้องมีความซื่อสัตย์ต่อสายอาชีพที่เราปฏิบัติอยู่ รู้จักคิดวิเคราะห์และรู้จักการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานในอนาคต

5.1 ประโยชน์ที่ได้รับ

5.1.1 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- 1) สามารถใช้คู่มือเป็นแนวทางในการทำงาน ช่วยให้ประหยัดเวลาและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2) สามารถให้คู่มือกับพนักงานใหม่ได้ใช้ศึกษางานอย่างเป็นลำดับขั้นตอนชื่อหัวข้อเรื่องเท่ากับ 6 พอยต์ และไม่ควรมีหัวเรื่องลำดับที่สี่ในบทความอีก

5.1.2 ประโยชน์ต่อตนเอง

- 1) ทำให้รู้จักการทำงานเป็นระบบ ตามลำดับขั้นตอนความสำคัญของงานว่าควรเริ่มทำอะไรก่อน-หลัง โดยที่เราสามารถจัดลำดับความสำคัญให้กับตัวเองได้รู้จักคิดและวางแผนในการทำงาน
- 2) การตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงานถือว่าเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะการทำงานต้องแข่งขันกับเวลาที่จำกัด
- 3) ได้ประสบการณ์ที่นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

เอกสารอ้างอิง

- [1] แผนกสหกิจศึกษาและฝึกงาน ฝ่ายวิชาการและวิจัย. คู่มือสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562. (หน้า 3). นครราชสีมา. สำนักงานบริการการศึกษา
- [2] สำนักงานประกันสังคม. สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม. [อินเทอร์เน็ต]. [เข้าถึงเมื่อ 7 ธ.ค.2562]. เข้าถึงได้จาก: https://www.sso.go.th/wpr/main/custom/custom_detail_detail_1_160_0/85
- [3] วิศัลย์ พัชรู้งโรจน์. ความรู้เบื้องต้นในการใช้โปรแกรม Excel. [อินเทอร์เน็ต]. [เข้าถึงเมื่อ 13 ม.ค.2563]. เข้าถึงได้จาก: <http://pirun.ku.ac.th/~b5310750622/excel.html>
- [4] Microsoft office. ฟังก์ชัน VLOOKUP. [อินเทอร์เน็ต]. [เข้าถึงเมื่อ 23 ธ.ค.2562]. เข้าถึงได้จาก: <https://support.office.com/th-th/article/vlookup>
- [5] Sira Ekabut. CONDITIONAL FORMATTING เพื่อปรับรูปแบบตามเงื่อนไข. [อินเทอร์เน็ต]. [เข้าถึงเมื่อ 23 ธ.ค.2562]. เข้าถึงได้จาก: <https://www.thepexcel.com/conditional-formatting/>
- [6] Training 9 Expert. การทำ Drop down list ใน Microsoft Excel. [อินเทอร์เน็ต]. [เข้าถึงเมื่อ 23 ธ.ค.2562]. เข้าถึงได้จาก: <https://www.9experttraining.com/articles>
- [7] Microsoft office. ฟังก์ชัน MID, MIDB. [อินเทอร์เน็ต]. [เข้าถึงเมื่อ 23 ธ.ค.2562]. เข้าถึงได้จาก: <https://support.office.com/th-th/article/mid-midb>
- [8] วิศวะรีพอร์ต. ไขปริศนา! BAHTTEXT ฟังก์ชันที่คนทั่วโลกแอบอิจฉาคนไทย. [อินเทอร์เน็ต]. [เข้าถึงเมื่อ 8 ม.ค.2563]. เข้าถึงได้จาก: <https://reportingengineer.com/2016/12/30/bahttext-function-for-thai/>

กิตติกรรมประกาศ

รายงานนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ด้วยความกรุณาช่วยเหลือแนะนำอย่างดียิ่งจาก นายภาคิน วิรุฬหกุล เป็นที่ปรึกษา รายนาย และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนิษา ธงจันทร์ อาจารย์ที่ปรึกษา ที่ให้แนะนำและให้ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ในการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ มาโดยตลอด คณะผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอบคุณสำหรับเพื่อน ๆ ทุกคนที่คอยให้คำแนะนำและคำปรึกษาที่ดีเสมอมาและขอบคุณทุกแรงใจที่ผลักดันให้ การจัดทำคู่มือฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์

ท้ายที่สุดนี้ หากมีสิ่งที่ขาดตกบกพร่องหรือผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขออภัยเป็นอย่างสูงในข้อบกพร่อง และผิดพลาดนั้น และคณะผู้จัดทำหวังว่าการจัดทำการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อการจัดทำ แบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคม และจัดทำคู่มือการใช้งานแบบฟอร์มใบชำระเงินประกันสังคมสำหรับสถาน ประกอบการ จะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อยสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจศึกษาข้อมูล