

บทที่ 18 รายงานที่พิมพ์หลังการปิดงวดเงินเดือน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละเดือน เช่น ใบจ่ายเงินเดือน, ใบ ภ.ง.ด.1, รายงาน สปส. 1-10 และ รายงานที่ต้องนำส่งต่อนสิ้นปีเช่นใบภ.ง.ด.1ก, รายงาน กท.20 ก และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) เป็นต้น ได้ถูกต้อง

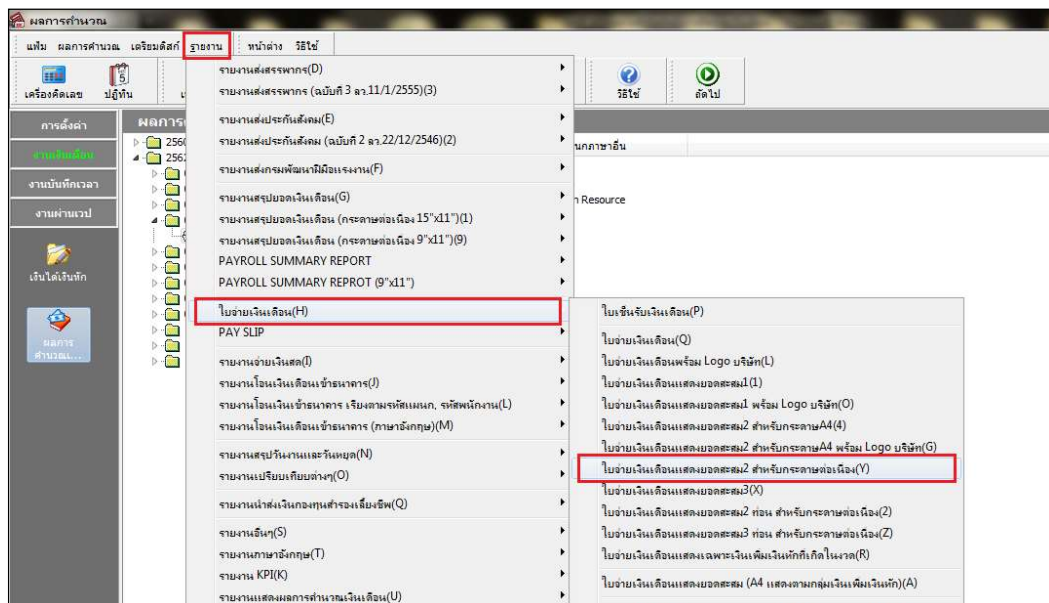
❖ การพิมพ์รายงานที่ใช้ภายในกิจการ

* รายงานใบจ่ายเงินเดือน

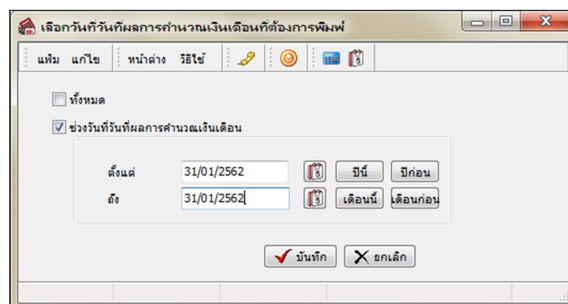
รายงานใบจ่ายเงินเดือน เป็นรายงานที่พิมพ์ให้กับพนักงาน เพื่อเป็นหลักฐาน ในการจ่ายเงินเดือน และเพื่อให้พนักงานสามารถตรวจสอบยอดเงินของรายการเงิน ได้เงินหักต่างๆ และยอดเงินสุทธิที่ตนเองได้รับในแต่ละงวดเงินเดือน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก ผลคำนวณเงินเดือน → เลือกรายงาน → เลือก ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม 2 สำหรับกระดาษต่อเนื่อง

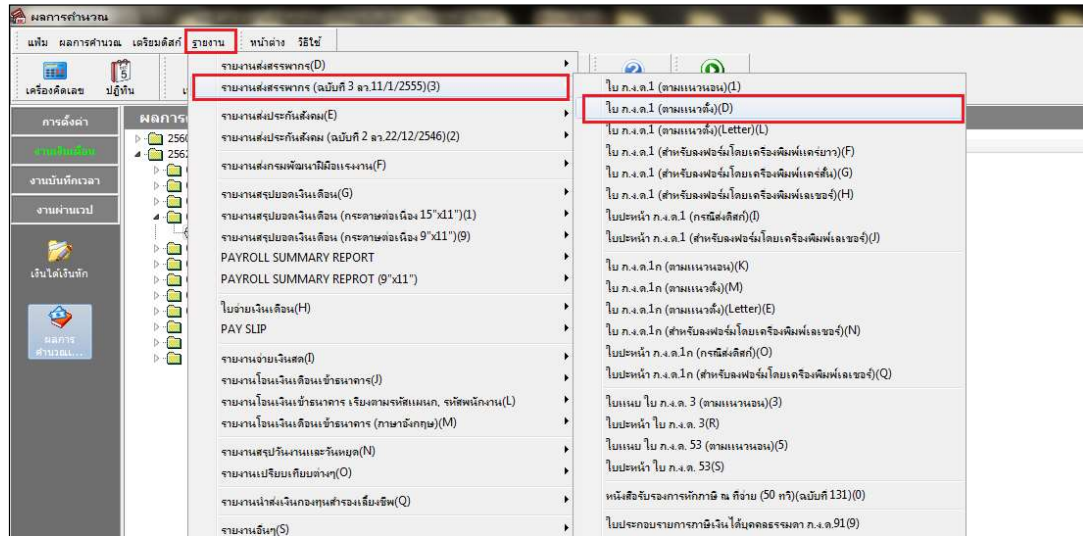


➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก

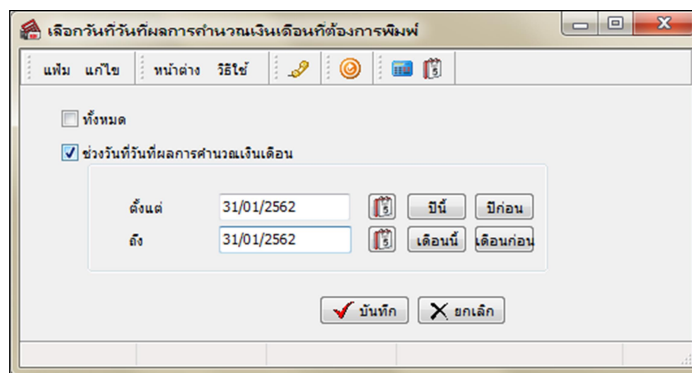


วิธีการบันทึกข้อมูล

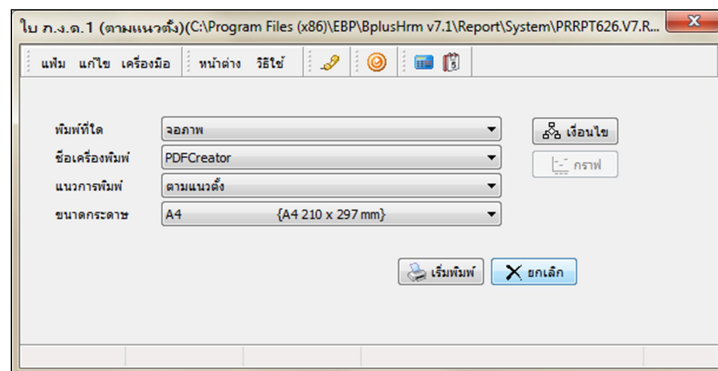
➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก ผลคำนวณเงินเดือน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555) → เลือก ใบ ภ.ง.ด. 1 (ตามแนวดิ่ง)



➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก



➢ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก **ปุ่มบันทึก**

คำอธิบาย

- **ชื่อ-สกุล ผู้จ่ายเงิน** คือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในใบ ภ.ง.ด.1
- **ตำแหน่งผู้จ่ายเงิน** คือ การระบุตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในใบ ภ.ง.ด.1
- **วันที่ยื่นรายการ** คือ การระบุวันเดือนปีที่น่าส่งใบ ภ.ง.ด.1 ให้กรมสรรพากร
- **ต้องการพิมพ์พนักงานที่ไม่มีภาษี?** คือ การระบุว่าต้องการจะให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็น 0 บาทในเดือนภาคนั้นๆ ในใบ ภ.ง.ด.1 หรือไม่
 - **คลิกพิมพ์** ถ้าต้องการให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็น 0 บาทในเดือนภาคนั้นๆ ในใบ ภ.ง.ด.1 ด้วย
 - **คลิกไม่พิมพ์** ถ้าไม่ต้องการให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็น 0 บาทในเดือนภาคนั้นๆ ในใบ ภ.ง.ด.1 ด้วย
- **Branch No.** คือ การระบุเลขลำดับที่สาขาของบริษัทที่ใช้สำหรับยื่นใบ ภ.ง.ด.1 ถ้าบริษัทไม่มีสาขา หรือต้องการพิมพ์ ใบ ภ.ง.ด.1 เพื่อยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเฉพาะของพนักงานในสำนักงานใหญ่ ให้ระบุ BranchNo. เป็น 00000 แต่ถ้ายื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเฉพาะของพนักงานในสาขาใดสาขาหนึ่ง ให้ระบุ Branch No. เป็นเลขลำดับที่สาขานั้นๆ

หมายเหตุ แนะนำว่า ต้องการพิมพ์พนักงานที่ไม่มีภาษี? ให้คลิกพิมพ์ เพื่อให้เงินได้ในใบ ภ.ง.ด.1 ที่ยื่นจริงแต่ละเดือนรวมกันเท่ากับในใบ ภ.ง.ด.1ก เนื่องจากใบ ภ.ง.ด.1ก จะแสดงเงินได้ของพนักงานทั้งที่มีภาษี และไม่มีภาษี

➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก

➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก ปุ่มบันทึก

คำอธิบาย

- ชื่อ-สกุล ผู้จ่ายเงินคือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในใบ ภ.ง.ด.1
- ตำแหน่งผู้จ่ายเงินคือ การระบุตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในใบ ภ.ง.ด.1
- วันที่ยื่นรายการคือ การระบุวันเดือนปีที่น่าส่งใบ ภ.ง.ด.1 ให้กรมสรรพากร
- Branch No. คือ การระบุเลขลำดับที่สาขาของบริษัทที่ใช้สำหรับยื่นใบ ภ.ง.ด.1ก ถ้าบริษัทไม่มีสาขา หรือต้องการพิมพ์ ใบ ภ.ง.ด.1ก เพื่อยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเฉพาะของพนักงานในสำนักงานใหญ่ ให้ระบุ BranchNo. เป็น 00000 แต่ถ้าต้องการพิมพ์ใบ ภ.ง.ด.1 เพื่อยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเฉพาะพนักงานในสาขาใดสาขาหนึ่ง ให้ระบุ Branch No. เป็น เลขลำดับที่สาขานั้นๆ

➤ โปรแกรมจะแสดงจากรายงาน ดังรูป

ร.พ.ศ.	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (เลขประจำตัวประชาชน)	ชื่อ (นามสกุล) หรือชื่ออื่น	จำนวนเงินที่พึงจ่าย	จำนวนเงินที่ชำระ	อัตรา (%)
1	1-11111-11111-1111	ชื่อ นายสมชาย ธรรมดา ชื่ออื่น	18,000.00	0.00	(1)
2	1-0000-00000-010	ชื่อ นายสมชาย ธรรมดา ชื่ออื่น นายสมชาย ธรรมดา	80,001.00	2,417.00	(1)

ร.พ.ศ.	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (เลขประจำตัวประชาชน)	ชื่อ (นามสกุล) หรือชื่ออื่น	จำนวนเงินที่พึงจ่าย	จำนวนเงินที่ชำระ	อัตรา (%)
1	1-11111-11111-1111	ชื่อ นายสมชาย ธรรมดา ชื่ออื่น	18,000.00	0.00	(1)
2	1-0000-00000-010	ชื่อ นายสมชาย ธรรมดา ชื่ออื่น นายสมชาย ธรรมดา	80,001.00	2,417.00	(1)

● หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)(ฉบับที่ 131)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) เป็นเอกสารที่บริษัทซึ่งเป็นผู้หน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องพิมพ์ให้กับพนักงานซึ่งเป็นผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อใช้แนบกับแบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 ซึ่งจะต้องยื่นแบบไม่เกินสิ้นเดือนมีนาคมของปีถัดไป

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก ผลคำนวณเงินเดือน → เลือกรายงาน → เลือกรายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555) → เลือก หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)(ฉบับที่ 131)

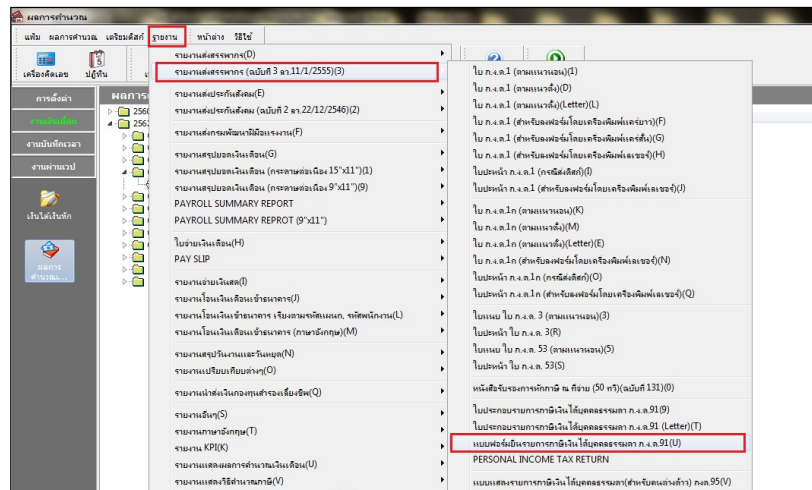
▶ โปรแกรมจะแสดงจอกภาพรายงาน ดังรูป

● แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91

แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 เป็นเอกสารที่บริษัทสามารถพิมพ์ให้กับพนักงาน เพื่อใช้เป็นต้นแบบในกรกรอข้อมูลในแบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 ของกรมสรรพากรได้ โดยพนักงานต้องยื่นแบบไม่เกินสิ้นเดือนมีนาคมของปีถัดไปซึ่งพนักงานไม่สามารถนำแบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 ที่พิมพ์จากโปรแกรมไปใช้ยื่นแบบกรมสรรพากร เนื่องจากกรมสรรพากรไม่รับแบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 ที่พิมพ์จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยจะรับเฉพาะแบบฟอร์มของกรมสรรพากรเท่านั้น ซึ่งเป็นมาตรการของระบบการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ทางกรมสรรพากรกำหนดไว้

วิธีการบันทึกข้อมูล

▶ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก ผลคำนวณเงินเดือน → เลือก เมฆูรายงาน → เลือก รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555) → เลือก แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91



- ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก

- คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

- ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก ปุ่มบันทึก

ข้อความ	ข้อความที่ต้องการ
ปีภาษี	2562

คำอธิบาย

- ปีภาษีคือ การระบุว่าเป็นการพิมพ์แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 ของปีใด

➤ โปรแกรมจะแสดงจากรายงาน ดังรูป

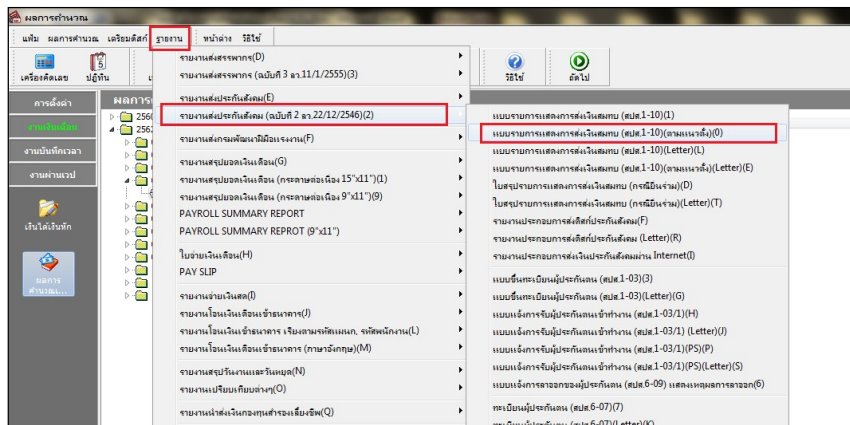
* รายงานนำส่งสำนักงานประกันสังคมทุกสิ้นเดือน

- แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) เป็นแบบฟอร์มการนำส่งเงินสมทบที่บริษัทซึ่งเป็นนายจ้างจะต้องจัดทำและนำส่งให้สำนักงานประกันสังคมทุกเดือน โดยจะต้องนำส่งไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก ผลคำนวณเงินเดือน → เลือกรายงาน → เลือกรายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546) → เลือกแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) (ตามแนวดัง)



- ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ดึงงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก

- คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

- ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก ปุ่มบันทึก

คำอธิบาย

- ลำดับที่สาขา คือ การระบุเลขลำดับที่สาขาของบริษัทที่ใช้สำหรับการยื่นแบบรายการแสดงผลการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ถ้าบริษัทไม่มีสาขา หรือต้องการพิมพ์แบบรายการแสดงผลการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(ตามแนวดิ่ง)เพื่อนำส่งเงินสมทบเฉพาะของพนักงานที่สำนักงานใหญ่ ให้ระบุลำดับที่สาขา เป็น 000000 แต่ถ้าต้องการพิมพ์แบบรายการแสดงผลการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) เพื่อนำส่งเงินสมทบเฉพาะของพนักงานในสาขาใดสาขา ให้ระบุ Branch No. เป็นเลขลำดับที่สาขานั้นๆ

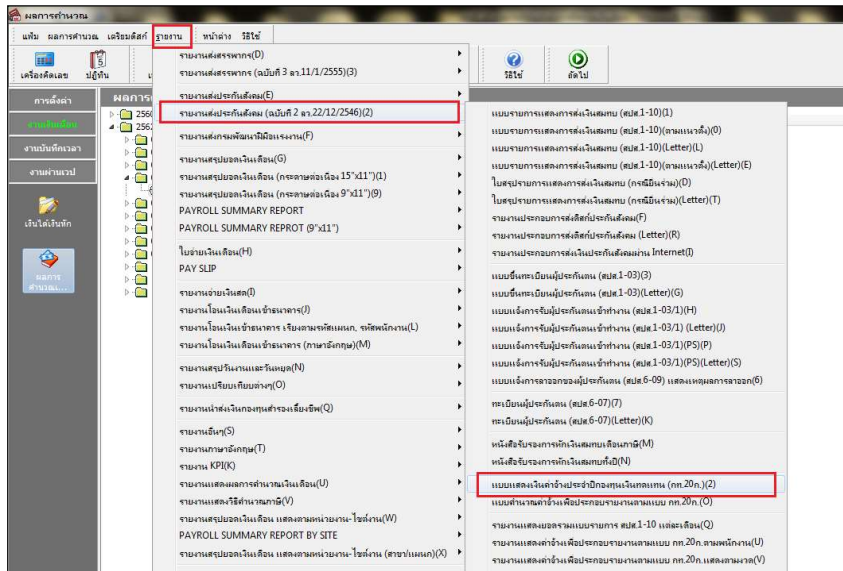
✳️ รายงานนำส่งสำนักงานประกันสังคมทุกสิ้นปี

- แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท. 20ก)

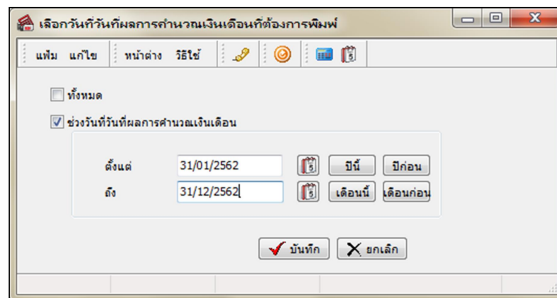
แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก) เป็นรายงานที่สรุปยอดเงินค่าจ้างประจำปีของพนักงานแต่ละคน โดยจะแสดงค่าจ้างไม่เกิน 240,000 บาทต่อปี และจะแสดงยอดเงินสมทบให้อัตโนมัติตามอัตราเงินสมทบที่บริษัทจะต้องนำส่ง ซึ่งท่านสามารถนำยอดเงินค่าจ้างทั้งปี และยอดเงินสมทบจากรายงานนี้ไปกรอกในแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก) เพื่อนำส่งให้สำนักงานประกันสังคมภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

วิธีการบันทึกข้อมูล

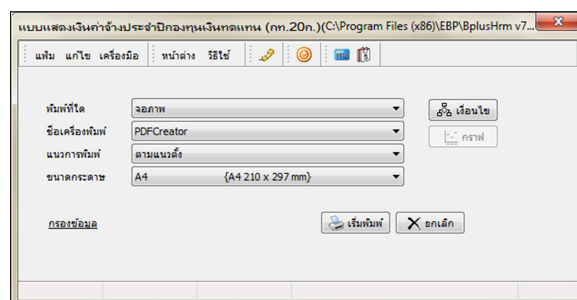
➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก ผลคำนวณเงินเดือน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 1 ลว.22/12/2546) → เลือก แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท. 20ก)



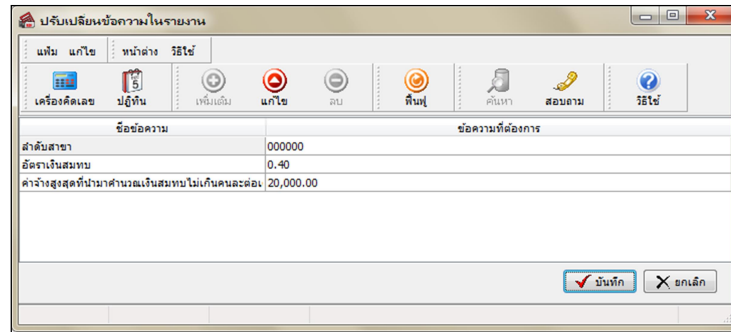
➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งวงเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก



➢ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก **ปุ่มบันทึก**



คำอธิบาย

- **ลำดับที่สาขา** คือ การระบุเลขลำดับที่สาขาของบริษัทที่ใช้สำหรับการยื่นแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก) ถ้าบริษัทไม่มีสาขา หรือต้องการพิมพ์แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก) เพื่อนำส่งเงินสมทบเฉพาะของพนักงานในสำนักงานใหญ่ ให้ระบุลำดับที่สาขา เป็น 000000 แต่ถ้าต้องการพิมพ์แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก) เพื่อนำส่งเงินสมทบเฉพาะของพนักงานในสาขาใดสาขาหนึ่ง ให้ระบุ Branch No. เป็นเลขลำดับที่สาขานั้นๆ
- **อัตราเงินสมทบ** คือ การระบุอัตราเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนของบริษัท
- **ค่าจ้างสูงสุดที่นำมาคำนวณเงินสมทบไม่เกินคนละต่อเดือน** คือ การระบุค่าจ้างสูงสุดต่อเดือนของพนักงานแต่ละคนที่นำมาคำนวณเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนซึ่งตามกฎหมายกำหนดค่าจ้างสูงสุด ไม่เกินคนละ 20,000 บาทต่อเดือน

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

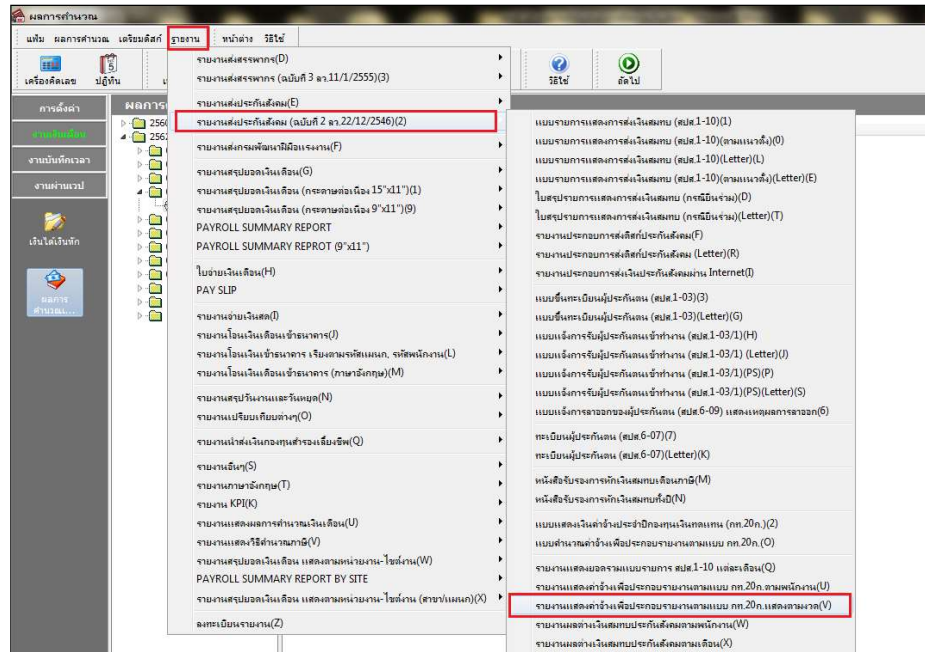
แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก.)				
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด			หน้าที่ 1	ในจำนวน 1 หน้า
สำหรับค่าจ้างระหว่างวันที่ 31/01/2562 ถึง 31/12/2562			เลขที่บัญชีประกันสังคม	12-3456789-0
			ลำดับสาขา	000000
ลำดับที่	เลขที่บัตรประกันสังคม	ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันตน	เลขที่บัตรประชาชน	ค่าจ้างรวมทั้งปี
1	1-1111-11111-11-1	นายการชัย ทองดี	11111111111111	15,000.00
เงินค่าจ้างรวม				15,000.00
อัตราเงินสมทบ				0.40
				60.00

● **แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท. 20ก.**

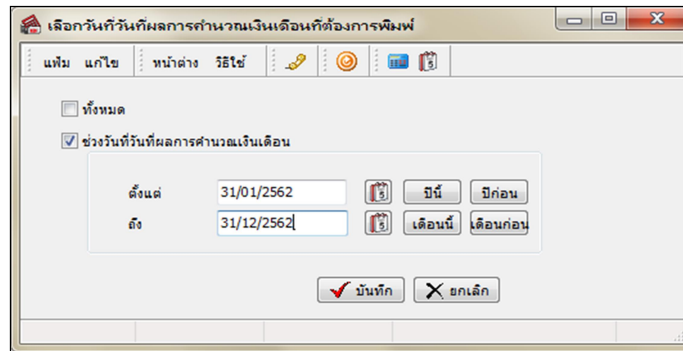
แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบกท.20กเป็นรายงานที่แสดงรายได้ที่นำส่งประกันสังคม โดยแยกเป็นเดือนเพื่อใช้ประกอบการส่งแบบแสดงค่าจ้างประกอบการคำนวณกท.20กที่ต้องนำส่งภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไปและจะสามารถพิมพ์รายงานนี้เพื่อใช้ยื่นแบบได้เฉพาะกรณีที่ใช้โปรแกรมเงินเดือนตั้งแต่ต้นปีเท่านั้น

วิธีการบันทึกข้อมูล

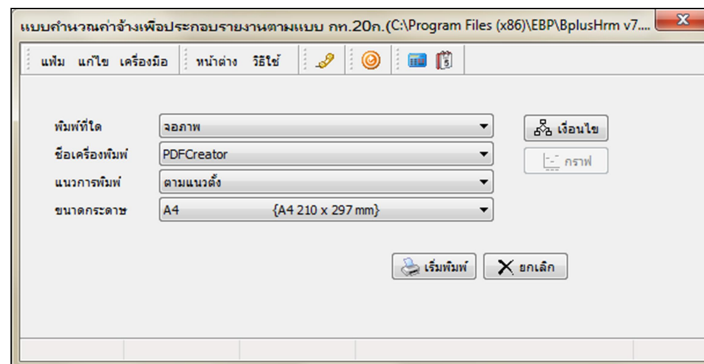
➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก ผลคำนวณเงินเดือน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546) → เลือก แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท. 20ก.



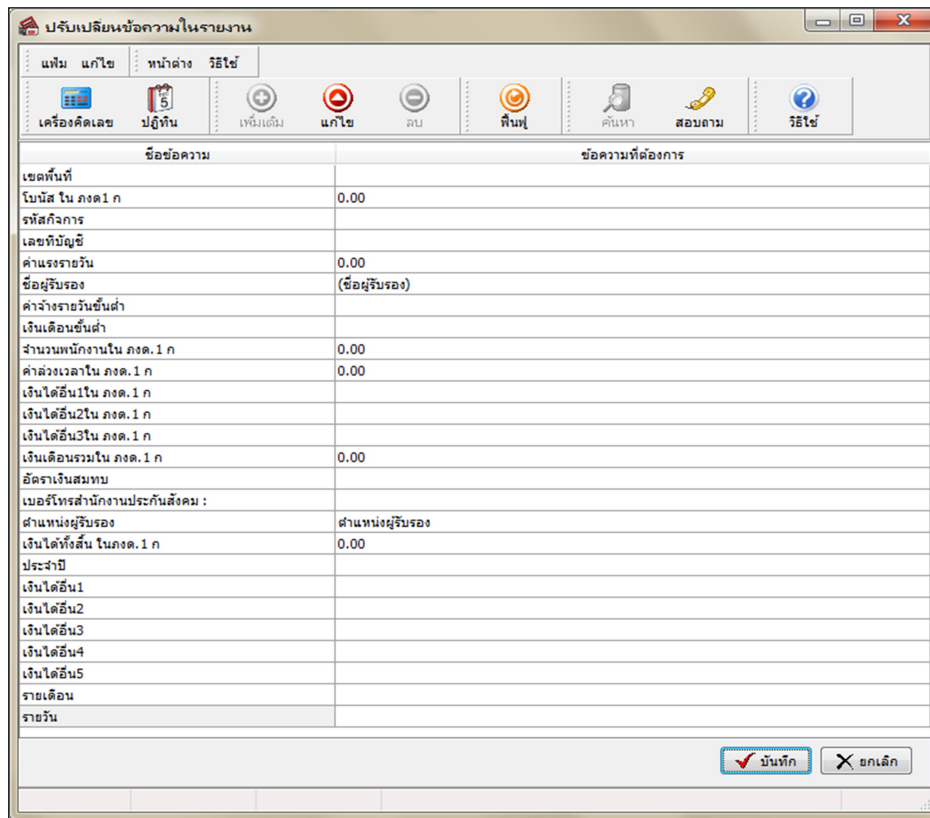
➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ค้างงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก



➢ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก **ปุ่มบันทึก**



ชื่อข้อความ	ข้อความที่ต้องการ
เขตพื้นที่	
โบนัส ใน ภงด.1 ก	0.00
รหัสกิจการ	
เลขที่บัญชี	
ค่าแรงรายวัน	0.00
ชื่อผู้รับรอง	(ชื่อผู้รับรอง)
ค่าจ้างรายวันขั้นต่ำ	
เงินเดือนขั้นต่ำ	
จำนวนพนักงานใน ภงด.1 ก	0.00
ค่าล่วงเวลาใน ภงด.1 ก	0.00
เงินได้อื่น 1 ใน ภงด.1 ก	
เงินได้อื่น 2 ใน ภงด.1 ก	
เงินได้อื่น 3 ใน ภงด.1 ก	
เงินเดือนรวมใน ภงด.1 ก	0.00
อัตราเงินสมทบ	
เบอร์โทรสำนักงานประกันสังคม :	
ตำแหน่งผู้รับรอง	ตำแหน่งผู้รับรอง
เงินได้ทั้งสิ้น ในภงด.1 ก	0.00
ประจำปี	
เงินได้อื่น 1	
เงินได้อื่น 2	
เงินได้อื่น 3	
เงินได้อื่น 4	
เงินได้อื่น 5	
รายเดือน	
รายวัน	

คำอธิบาย

เขตพื้นที่	หมายถึง	เขตพื้นที่ที่บริษัทต้องยื่นเอกสาร
โบนัสในภงด.1 ก	หมายถึง	ยอดเงินโบนัสรวมทั้งสิ้นจากรายงาน ภงด.1ก (ถ้ามี)
รหัสกิจการ	หมายถึง	รหัสสาขากิจการ (ถ้ามี)
เลขที่บัญชี	หมายถึง	เลขที่บัญชีของบริษัท
ค่าแรงรายวัน	หมายถึง	ยอดรวมค่าแรงรายวันทั้งหมดของบริษัท (ถ้ามี)
ค่าจ้างรายวันขั้นต่ำ	หมายถึง	อัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำที่บริษัทจ่ายให้กับพนักงาน (ถ้ามี)
เงินเดือนขั้นต่ำ	หมายถึง	อัตราเงินเดือนต่ำสุดที่บริษัทจ่ายให้กับพนักงาน
จำนวนพนักงานในภงด.1ก	หมายถึง	จำนวนพนักงานจากรายงานภงด.1ก
ค่าล่วงเวลาในภงด.1 ก	หมายถึง	ยอดเงินค่าล่วงเวลารวมทั้งสิ้นจากรายงานภงด.1ก
เงินได้อื่น 1,2 และ 3 ในภงด.1ก	หมายถึง	ยอดเงินได้อื่นๆ รวมทั้งสิ้นจากรายงาน ภงด.1ก
เงินเดือนรวมในภงด.1ก	หมายถึง	ยอดเงินเดือนรวมทั้งสิ้นจากรายงานภงด.1ก
อัตราเงินสมทบ	หมายถึง	อัตราเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
เงินได้ทั้งสิ้นในภงด.1ก	หมายถึง	ยอดรวมเงิน ได้ทั้งสิ้นจากรายงานภงด.1ก
ประจำปี	หมายถึง	ยื่นแบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบภท.20ก ของปีใด
เงินได้อื่น 1, 2, 3, 4 และ 5	หมายถึง	เงิน ได้อื่นๆที่มีผลต่อการคำนวณประกันสังคม

รายการต่างๆที่ต้องบันทึกเกี่ยวกับภงด.1กนั้นสามารถดูข้อมูลจากการเรียกรายงาน ใบ ภ.ง.ด.1ก (ตามแนวนอน) หรือรายงาน ใบ ภ.ง.ด.1ก (ตามแนวตั้ง) ในเมนูรายงานส่งสรรพากร โดยระบุวันที่ในการเรียกรายงานตั้งแต่วันที่จ่ายของเดือนม.ค. ถึงวันที่จ่ายของเดือนธ.ค. จะแสดงเงินได้ทั้งปี

ตำแหน่งผู้รับรอง หมายถึง ตำแหน่งของผู้รับรองในแบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบภท.20ก

ชื่อผู้รับรอง หมายถึง ชื่อผู้รับรองในแบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบภท.20ก

➢ เมื่อท่านกรอกรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มบันทึกจะปรากฏหน้าจอรายงานดังรูป

โปรดกรอกเอกสารฉบับนี้และส่งคืนสำนักงานพร้อมแบบ ภท.20 ก

แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ ภท.20 ก ประจำปี

สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่จังหวัด โทร. _____

ชื่อสถานประกอบการ **บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิเนส พลัส จำกัด** เลขที่บัญชี _____

รหัสกิจการ **อัตราเงินสมทบ** โทร. 0-2880-8800

เดือน	จำนวน ลูกจ้าง	ประเภทของค่าจ้างตามกฎหมาย (รวมทุกสาขา)				ส่วนที่เกิน 20,000 / เดือน	ค่าจ้างสุทธิ ที่ต้องแจ้ง
		เงินเดือน ขั้นต่ำ เดือนละ	ค่าจ้างรายวัน ขั้นต่ำ วันละ	5 วันค่าจ้าง	6		
ม.ค.	4	95,000.00	21,300.00	0.00	116,300.00	55,000.00	61,300.00
ก.พ.	5	110,000.00	21,300.00	0.00	131,300.00	55,000.00	76,300.00
มี.ค.	4	95,000.00	21,300.00	0.00	116,300.00	55,000.00	61,300.00
เม.ย.	4	95,000.00	21,300.00	0.00	116,300.00	55,000.00	61,300.00
พ.ค.	4	95,000.00	21,300.00	0.00	116,300.00	55,000.00	61,300.00
มิ.ย.	4	95,000.00	21,300.00	0.00	116,300.00	55,000.00	61,300.00
ก.ค.	4	95,000.00	21,300.00	0.00	116,300.00	55,000.00	61,300.00
ส.ค.	4	95,000.00	21,300.00	0.00	116,300.00	55,000.00	61,300.00
ก.ย.	4	95,000.00	21,300.00	0.00	116,300.00	55,000.00	61,300.00
ต.ค.	4	95,000.00	21,300.00	0.00	116,300.00	55,000.00	61,300.00
พ.ย.	4	95,000.00	21,300.00	0.00	116,300.00	55,000.00	61,300.00
ธ.ค.	4	95,000.00	21,300.00	0.00	116,300.00	55,000.00	61,300.00
รวม		1,155,000.00	255,600.00	0.00	1,410,600.00	660,000.00	750,600.00

ค่าจ้างรายเดือนของลูกจ้างที่ได้รับค่าสุด เดือนละ ... บาท ค่าจ้างรายวันของลูกจ้างที่ได้รับค่าสุด วันละ ... บาท

4

รายการเงินได้ตามแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด.1 ก

จำนวน - ราย เงินได้ทั้งสิ้น - บาท ลงชื่อ.....นายจ้าง

ประกอบด้วย เงินเดือน - บาท (ชื่อผู้รับรอง)

ค่าแรงรายวัน - บาท ค่าล่วงเวลา - บาท ตำแหน่ง ตำแหน่งผู้รับรอง

โบนัส - บาท

ประทับตรา
มีลักษณะ
(ถ้ามี)

ประจำปี รหัสกิจการ อัตราเงินสมทบ สำหรับเจ้าหน้าที่

ประเภท	ค่าจ้าง	ปรับขั้นต่ำ (เฉพาะลูกจ้าง 1 คน)	ค่าจ้างสุทธิ	เงินสมทบ
การประเมินต้นปี				
การรายงานค่าจ้าง				
สปลด 1-10				
กองทุนเงินทดแทน สพลดเป็นเรียกเพิ่ม (Dr.), จ่ายคืน (Cr.)				

คำอธิบาย

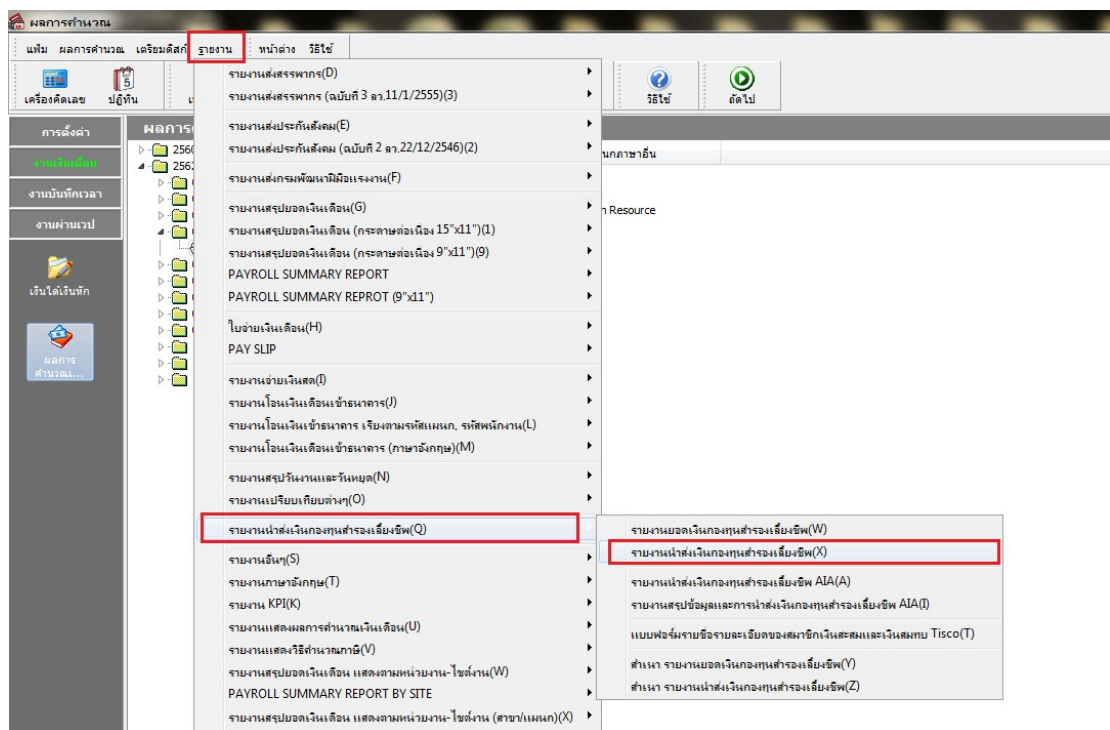
1. คือรหัสกิจการ (ถ้าบริษัทมีสาขา)
2. คือประเภทของค่าจ้างตามกฎหมาย (รวมทุกสาขา) ได้แก่เงินเดือนของพนักงานรายเดือน, ค่าจ้างของพนักงานรายวันและเงินได้อื่นๆที่เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบประกันสังคม
3. คือยอดเงินรวมค่าจ้าง (ซึ่งจะต้องตรงกับใบปะหน้า สปส.1-10ที่นำส่งให้สำนักงานประกันสังคมแต่ละเดือน)
4. คือค่าจ้างส่วนที่เกิน 20,000 บาทต่อเดือนของพนักงานทุกคนรวมกัน ในแต่ละเดือน
5. คือค่าจ้างส่วนที่ไม่เกิน 20,000 บาทต่อเดือน ของพนักงานทุกคนรวมกัน ในแต่ละเดือน
6. คือ ผลรวมของค่าจ้างสุทธิทุกเดือน (12 เดือน)
7. คือรายการเงินได้ตามแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หักภาษี ณ ที่จ่าย, ภงด.1ก

*** รายงานนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ**

รายงานที่นำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นรายงานที่แสดงเงินสะสมที่หักจากพนักงาน และเงินสมทบที่บริษัทสมทบเข้ากองทุน ซึ่งสามารถพิมพ์เพื่อนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่บริษัทสมัครเป็นสมาชิกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก ผลคำนวณเงินเดือน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ → เลือก รายงานนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



- ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก

- คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

- โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
 รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 สิ้นสุดวันที่ 31/01/2562 ถึง 31/01/2562 หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เริ่มงาน	เริ่มสะสม	แผนก	เพศ	พนักงานสะสม	บริษัทสะสม	เงินเดือน	ยอดสะสม
1	00013	นายเจริญ ทองดี	18/06/2558	01/01/2560	สุภาพ	ชาย	2,500.00	2,500.00	50,000.00	5,000.00
							2,500.00	2,500.00	50,000.00	5,000.00