



เตรียมพร้อมรับมือ งานเงินเดือนสิ้นปีแบบมืออาชีพ

พร้อมเทคนิคป้องกันและแก้ปัญหา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



สิ่งที่ควรทำ

หลังจากฟังสัมมนา

1. ตรวจสอบ ภ.ง.ด.1 เดือน 1 - ปัจจุบัน ว่าตรงกับที่นำส่งไปหรือไม่
2. ตรวจสอบ สปส.1-10 เดือน 1 - ปัจจุบัน ว่าตรงกับที่นำส่งไปหรือไม่
3. สำหรับลูกค้าที่เริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปี ไม่ได้มีผลคำนวณตั้งแต่เดือนมกราคม
ให้ทำการเตรียมข้อมูลยอดยกมา ภาษี, ประกันสังคม, กองทุน(ถ้ามี)
ตั้งแต่ ม.ค.จนถึงเดือน ก่อนเริ่มใช้โปรแกรม



สิ่งที่ต้องทำทุกสิ้นปี



1. ตั้งงวดเงินเดือน

3. นำส่งรายงานราชการ

2. ตั้งวันหยุดประจำปี

4. เตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่



สิ่งที่ต้องทำทุกสิ้นปี

**1.**

ตั้งงวดเงินเดือน

3.

นำส่งรายงานราชการ

**2.**

ตั้งวันหยุดประจำปี

4.

เตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่



สิ่งที่ต้องทำทุกสิ้นปี



1. ตั้งงวดเงินเดือน

2. ตั้งวันหยุดประจำปี



3. นำส่งรายงานราชการ

4. เตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่



สิ่งที่ต้องทำทุกสิ้นปี



1. ตั้งงวดเงินเดือน

3. นำส่งรายงานราชการ

2. ตั้งวันหยุดประจำปี


4. เตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่





Bplus **HRM**



ตั้งงวดเงินเดือน





สิ่งที่ต้องทำทุกสิ้นปี

Bplus

ตั้งงวดเงินเดือน



ตั้งตอนไหนก็ได้ ไม่จำเป็นต้องรอสิ้นปี หรือต้องปิดปีก่อนแล้วค่อยตั้ง
วิธีตรวจสอบของเดิม ว่าตัดรอบยังไฉ่ ให้ถ่ายรูปหรือแคปจอไว้

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม นำเข้า รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป

กรณีย์ จ่ายงวดละหนึ่งครั้ง

▼ งานเงินเดือน

▼ ข้อมูลแต่ละงวด

▼ ผลการคำนวณ

▼ ตั้งค่า

▼ งานบันทึกเวลา

▼ เวลาทำงาน

▼ ภาระการทำงาน

▼ อนุมัติล่วงเวลา

▼ อนุมัติลางาน

▼ ผลการคำนวณ

▼ ตั้งค่า

▼ งานผ่านเว็บ

▼ ผลอนุมัติผ่านเว็บ

▼ ตั้งค่า

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

▼ สาขา

▼ แผนก

▼ หน่วยงาน

▼ ไซตงาน

▼ ตำแหน่งงาน

▼ อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง

▼ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

▼ สกูลเงิน

▼ ตั้งค่าสิทธิการลาและเบี่ยชยัน

▼ สิทธิการลา

▼ เบี่ยชยัน

▼ ชนิดสวัสดิการ

▼ สวัสดิการพนักงาน

▼ เงินสดยอย

▼ ตั้งค่างวดเงินเดือน

▼ จ่ายเดือนละครั้ง

▼ 2568

▼ จ่ายเดือนละสองครั้ง

▼ จ่ายเดือนละสามครั้ง

▼ จ่ายสัปดาห์ละครั้ง

▼ งวดพิเศษต่างๆ

▼ ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกการลา

▼ รูปแบบชนิดตำแหน่งคงที่

▼ รูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค

เดือนภาษี	วันที่จ่าย	วันที่ต้นงวด	วันที่ปลายงวด
✓ 1	25/01/2568	26/12/2567	25/01/2568
✓ 2	25/02/2568	26/01/2568	25/02/2568
✓ 3	25/03/2568	26/02/2568	25/03/2568
✓ 4	25/04/2568	26/03/2568	25/04/2568
✓ 5	25/05/2568	26/04/2568	25/05/2568
✓ 6	25/06/2568	26/05/2568	25/06/2568
✓ 7	25/07/2568	26/06/2568	25/07/2568
✓ 8	25/08/2568	26/07/2568	25/08/2568
✓ 9	25/09/2568	26/08/2568	25/09/2568
✓ 10	25/10/2568	26/09/2568	25/10/2568
✓ 11	25/11/2568	26/10/2568	25/11/2568
✓ 12	31/12/2568	01/12/2568	31/12/2568

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม นำเข้า รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป

กรณีย์ จ่ายงวดละสองครั้ง

▼ งานเงินเดือน

▼ ข้อมูลแต่ละงวด

▼ ผลการคำนวณ

▼ ตั้งค่า

▼ งานบันทึกเวลา

▼ เวลาทำงาน

▼ ภาระการทำงาน

▼ อนุมัติล่วงเวลา

▼ อนุมัติลางาน

▼ ผลการคำนวณ

▼ ตั้งค่า

▼ งานผ่านเว็บ

▼ ผลอนุมัติผ่านเว็บ

▼ ตั้งค่า

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

▼ สาขา

▼ แผนก

▼ หน่วยงาน

▼ ไซตงาน

▼ ตำแหน่งงาน

▼ อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง

▼ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

▼ สกูลเงิน

▼ ตั้งค่าสิทธิการลาและเบี่ยชยัน

▼ สิทธิการลา

▼ เบี่ยชยัน

▼ ชนิดสวัสดิการ

▼ สวัสดิการพนักงาน

▼ เงินสดยอย

▼ ตั้งค่างวดเงินเดือน

▼ จ่ายเดือนละครั้ง

▼ 2568

▼ จ่ายเดือนละสองครั้ง

▼ 2568

▼ จ่ายเดือนละสามครั้ง

▼ จ่ายสัปดาห์ละครั้ง

▼ งวดพิเศษต่างๆ

▼ ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกการลา

▼ รูปแบบชนิดตำแหน่งคงที่

▼ รูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค

เดือนภาษี	วันที่จ่าย	วันที่ต้นงวด	วันที่ปลายงวด
✓ 1	10/01/2568	26/12/2567	10/01/2568
✓ 1	25/01/2568	11/01/2568	25/01/2568
✓ 2	10/02/2568	26/01/2568	10/02/2568
✓ 2	25/02/2568	11/02/2568	25/02/2568
✓ 3	11/03/2568	26/02/2568	11/03/2568
✓ 3	25/03/2568	12/03/2568	25/03/2568
✓ 4	09/04/2568	26/03/2568	09/04/2568
✓ 4	25/04/2568	10/04/2568	25/04/2568
✓ 5	10/05/2568	26/04/2568	10/05/2568
✓ 5	25/05/2568	11/05/2568	25/05/2568
✓ 6	09/06/2568	26/05/2568	09/06/2568
✓ 6	25/06/2568	10/06/2568	25/06/2568
✓ 7	10/07/2568	26/06/2568	10/07/2568
✓ 7	25/07/2568	11/07/2568	25/07/2568
✓ 8	09/08/2568	26/07/2568	09/08/2568
✓ 8	25/08/2568	10/08/2568	25/08/2568
✓ 9	09/09/2568	26/08/2568	09/09/2568
✓ 9	25/09/2568	10/09/2568	25/09/2568
✓ 10	10/10/2568	26/09/2568	10/10/2568
✓ 10	25/10/2568	11/10/2568	25/10/2568
✓ 11	09/11/2568	26/10/2568	09/11/2568
✓ 11	25/11/2568	10/11/2568	25/11/2568
✓ 12	10/12/2568	26/11/2568	10/12/2568
✓ 12	25/12/2568	11/12/2568	25/12/2568

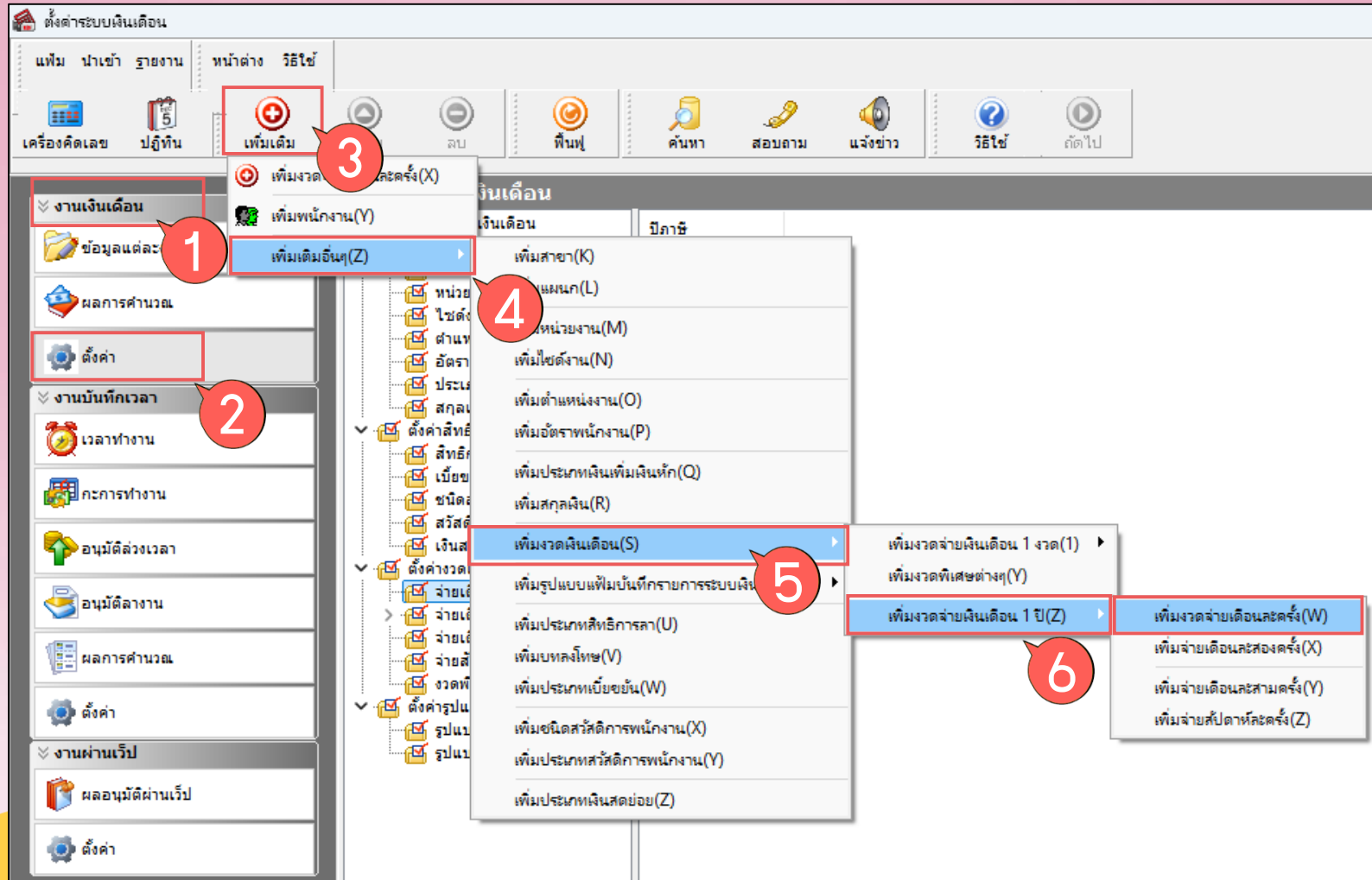
ตั้งงวดเงินเดือน



จ่ายเดือนละครึ่ง



แนะนำให้ตั้งงวดเงินเดือนทั้งปีทั้งปี จะง่ายกว่าการตั้งค่าทีละงวด



ตั้งงวดเงินเดือน



จ่ายเดือนละครึ่ง



แนะนำให้ตั้งงวดเงินเดือนทั้งปีทั้งปี จะง่ายกว่าการตั้งค่าทีละงวด

เพิ่มงวดเงินเดือน 1 ปี

แท็บ: แท็บ, แท็บ, หน้าต่าง, วิดีโอ

ช่วงวันที่

วันที่เริ่มต้นงวดแรก: 26/12/2568

วันที่ปลายงวดแรก: 25/01/2569

ปุ่ม: ☒ บันทึก, ☐ ยกเลิก

เงื่อนไข

จ่ายเงินที่ได้ประจำ ?	☒	จ่ายเบี้ยขยัน	☒
หักเงินค่าประกัน	☒	หักประกันสังคม	☒
หักสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองที่ 1	☒	หักวันลาเกินสิทธิ์	☒
หักสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองที่ 2	☒	หักเงินกู้	☒
หักสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	☒	หักเงินกู้ค่าเล่าเรียนบุตร	☒
หักเงินผ่อน	☒	หักเงินกู้สวัสดิการอื่น	☒
หักค่าเครื่องแบบ	☒	คำนวณภาษี ?	☒



อ้างอิงจากการตั้งค่างวดเดิม

เดือนภาษี	วันที่จ่าย	วันที่ต้นงวด	วันที่ปลายงวด
✓ 1	25/01/2568	26/12/2567	25/01/2568
✓ 2	25/02/2568	26/01/2568	25/02/2568
✓ 3	25/03/2568	26/02/2568	25/03/2568
✓ 4	25/04/2568	26/03/2568	25/04/2568
✓ 5	25/05/2568	26/04/2568	25/05/2568
✓ 6	25/06/2568	26/05/2568	25/06/2568
✓ 7	25/07/2568	26/06/2568	25/07/2568
✓ 8	25/08/2568	26/07/2568	25/08/2568
✓ 9	25/09/2568	26/08/2568	25/09/2568
✓ 10	25/10/2568	26/09/2568	25/10/2568
✓ 11	25/11/2568	26/10/2568	25/11/2568
✓ 12	31/12/2568	01/12/2568	31/12/2568

ตั้งงวดเงินเดือน



จ่ายเดือนละสองครั้ง



แนะนำให้ตั้งงวดเงินเดือนทั้งปีทั้งปี จะง่ายกว่าการตั้งค่าทีละงวด

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม ป่าเข้า รายงาน หน้าต่าง วิธชี

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน

3 +

เพิ่มงวดจ่ายเดือนละสองครั้ง(X)

เพิ่มพนักงาน(Y)

เพิ่มเติมอื่นๆ(Z)

1 ข้อมูล

2 ตั้งค่า

4

5

6

7

เพิ่มสาขา(K)

เพิ่มแผนก(L)

เพิ่มหน่วยงาน(M)

เพิ่มไซต์งาน(N)

เพิ่มตำแหน่งงาน(O)

เพิ่มอัตราพนักงาน(P)

เพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหัก(Q)

เพิ่มสกุลเงิน(R)

เพิ่มงวดเงินเดือน(S)

เพิ่มรูปแบบเพิ่มบันทึกการระบบเงินเดือน

เพิ่มประเภทสิทธิการลา(U)

เพิ่มบทลงโทษ(V)

เพิ่มประเภทเบี่ยงเบน(W)

เพิ่มชนิดสวัสดิการพนักงาน(X)

เพิ่มประเภทสวัสดิการพนักงาน(Y)

เพิ่มประเภทเงินส่วย(Z)

เพิ่มงวดจ่ายเงินเดือน 1 งวด(1)

เพิ่มงวดพิเศษต่างๆ(Y)

เพิ่มงวดจ่ายเงินเดือน 1 ปี(Z)

เพิ่มงวดจ่ายเดือนละครั้ง(W)

เพิ่มจ่ายเดือนละสองครั้ง(X)

เพิ่มจ่ายเดือนละสามครั้ง(Y)

เพิ่มจ่ายสัปดาห์ละครั้ง(Z)

ตั้งงวดเงินเดือน



จ่ายเดือนละสองครั้ง



แนะนำให้ตั้งงวดเงินเดือนทั้งปีทั้งปี จะง่ายกว่าการตั้งค่าทีละงวด



อ้างอิงจากการตั้งค่างวดเดิม

เพิ่มงวดเงินเดือน 1 ปี

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ช่วงวันที่

วันที่เริ่มต้นงวดแรก 26/12/2568

วันที่ปลายงวดแรก 10/01/2569

บันทึก ยกเลิก

เงื่อนไข

จ่ายเงินที่ได้ประจำ ? ☒

หักเงินค่าประกัน ☒

หักสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองที่ 1 ☒

หักสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองที่ 2 ☒

หักสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ☒

หักเงินผ่อน ☒

หักค่าเครื่องแบบ ☒

จ่ายเบี้ยขยัน ☒

หักประกันสังคม ☒

หักวันลาเกินสิทธิ ☒

หักเงินกู้ ☒

หักเงินกู้ค่าเล่าเรียนบุตร ☒

หักเงินกู้สวัสดิการอื่น ☒

คำนวณภาษี ? ☒

1

เดือนภาษี	วันที่จ่าย	วันที่ต้นงวด	วันที่ปลายงวด
✓ 1	10/01/2568	26/12/2567	10/01/2568
✓ 1	25/01/2568	11/01/2568	25/01/2568
✓ 2	10/02/2568	26/01/2568	10/02/2568
✓ 2	25/02/2568	11/02/2568	25/02/2568
✓ 3	11/03/2568	26/02/2568	11/03/2568
✓ 3	25/03/2568	12/03/2568	25/03/2568
✓ 4	09/04/2568	26/03/2568	09/04/2568
✓ 4	25/04/2568	10/04/2568	25/04/2568
✓ 5	10/05/2568	26/04/2568	10/05/2568
✓ 5	25/05/2568	11/05/2568	25/05/2568
✓ 6	09/06/2568	26/05/2568	09/06/2568
✓ 6	25/06/2568	10/06/2568	25/06/2568
✓ 7	10/07/2568	26/06/2568	10/07/2568
✓ 7	25/07/2568	11/07/2568	25/07/2568
✓ 8	09/08/2568	26/07/2568	09/08/2568
✓ 8	25/08/2568	10/08/2568	25/08/2568
✓ 9	09/09/2568	26/08/2568	09/09/2568
✓ 9	25/09/2568	10/09/2568	25/09/2568
✓ 10	10/10/2568	26/09/2568	10/10/2568
✓ 10	25/10/2568	11/10/2568	25/10/2568
✓ 11	09/11/2568	26/10/2568	09/11/2568
✓ 11	25/11/2568	10/11/2568	25/11/2568
✓ 12	10/12/2568	26/11/2568	10/12/2568
✓ 12	25/12/2568	11/12/2568	25/12/2568

ตั้งงวดเงินเดือน



จ่ายเดือนละสองครั้ง



ให้ตรวจสอบงวดแรกได้อย่างไรด้วย
เพื่อตั้งค่าให้ถูกต้อง

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม นำเข้า รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป

งานเงินเดือน

- ข้อมูลแต่ละงวด
- ผลการคำนวณ
- ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

- เวลาทำงาน
- กะการทำงาน
- อนุมัติล่วงเวลา
- อนุมัติลางาน
- ผลการคำนวณ
- ตั้งค่า

งานผ่านเว็บ

- ผลอนุมัติผ่านเว็บ
- ตั้งค่า

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

ตั้งค่าระบบเงินเดือน	เดือนภาษี	วันที่จ่าย	วันที่ต้นงวด	วันที่ปลายงวด
ตั้งค่าระบบเงินเดือน				
สาขา	1	10/01/2569	26/12/2568	10/01/2569
แผนก	1	25/01/2569	11/01/2569	25/01/2569
หน่วยงาน	2	09/02/2569	26/01/2569	10/02/2569
โชตงาน	2	25/02/2569	11/02/2569	25/02/2569
ตำแหน่งงาน	3	11/03/2569	26/02/2569	11/03/2569
อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง	3	25/03/2569	12/03/2569	25/03/2569
ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	4	09/04/2569	26/03/2569	09/04/2569
สกุลเงิน	4	25/04/2569	10/04/2569	25/04/2569
ตั้งค่าสิทธิการลาและเบี่ยชยัน	5	10/05/2569	26/04/2569	10/05/2569
สิทธิการลา	5	25/05/2569	11/05/2569	25/05/2569
เบี่ยชยัน	6	09/06/2569	26/05/2569	09/06/2569
ชนิดสวัสดิการ	6	25/06/2569	10/06/2569	25/06/2569
สวัสดิการพนักงาน	7	10/07/2569	26/06/2569	10/07/2569
เงินสดย่อย	7	25/07/2569	11/07/2569	25/07/2569
ตั้งค่างวดเงินเดือน	8	09/08/2569	26/07/2569	09/08/2569
จ่ายเดือนละครั้ง	8	25/08/2569	10/08/2569	25/08/2569
จ่ายเดือนละสองครั้ง	9	09/09/2569	26/08/2569	09/09/2569
2568	9	25/09/2569	10/09/2569	25/09/2569
2569	10	10/10/2569	26/09/2569	10/10/2569
จ่ายเดือนละสามครั้ง	10	25/10/2569	11/10/2569	25/10/2569
จ่ายสัปดาห์ละครั้ง	11	09/11/2569	26/10/2569	09/11/2569
งวดพิเศษต่างๆ	11	25/11/2569	10/11/2569	25/11/2569
ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกการลา	12	10/12/2569	26/11/2569	10/12/2569
รูปแบบชนิดตำแหน่งคงที่	12	25/12/2569	11/12/2569	25/12/2569
รูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค				

งวดเงินเดือนปี 2569 เดือน มกราคม วันที่จ่าย 10/01/2569

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

งวดภาษี ปีภาษี 2569 เดือนภาษี มกราคม

วันที่ วันที่เริ่มต้นงวด 26/12/2568 วันที่ปลายงวด 10/01/2569 วันที่จ่าย 10/01/2569

บันทึก บันทึกลับ ยกเลิก

อื่นๆ

จ่ายเงินที่ได้ประจำ ? ☒ จ่ายเบี่ยชยัน ☐

หักเงินค่าประกัน ☒ หักประกันสังคม ☒

หักสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1 ☒ หักวันลาเกินสิทธิ ☒

หักสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 2 ☒ หักเงินกู้ ☒

หักสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ☒ หักเงินกู้ค่าเล่าเรียนบุตร ☒

หักเงินผ่อน ☒ หักเงินกู้สวัสดิการอื่น ☒

หักค่าเครื่องแบบ ☒

ภาษี

คำนวณภาษี ? ☒

งวดสุดท้ายของปีภาษี ? ☐

แก้ไข

ตั้งงวดเงินเดือน



แก้ไขวันที่จ่าย



แก้ไขวันที่จ่ายให้ถูกต้อง
ดูได้จากการตั้งค่าของปีที่แล้ว

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม นำเข้า รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เติมเต็ม แก้ไข ลบ ฟินฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป

งานเงินเดือน

ข้อมูลแต่ละงวด

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

อนุมัติลาทำงาน

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานผ่านเว็บ

ผลอนุมัติผ่านเว็บ

ตั้งค่า

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เดือนภาษี	วันที่จ่าย	วันที่ต้นงวด	วันที่ปลายงวด
1	10/01/2569	26/12/2568	10/01/2569
1	25/01/2569	11/01/2569	25/01/2569
2	09/02/2569	26/01/2569	10/02/2569
2	25/02/2569	11/02/2569	25/02/2569
3	11/03/2569	26/02/2569	11/03/2569
3	25/03/2569	12/03/2569	25/03/2569
4	09/04/2569	26/03/2569	09/04/2569
4	25/04/2569	10/04/2569	25/04/2569
5	10/05/2569	26/04/2569	10/05/2569
5	25/05/2569	11/05/2569	25/05/2569
6	09/06/2569	26/05/2569	09/06/2569
6	25/06/2569	10/06/2569	25/06/2569
7	10/07/2569	26/06/2569	10/07/2569
7	25/07/2569	11/07/2569	25/07/2569
8	09/08/2569	26/07/2569	09/08/2569
8	25/08/2569	10/08/2569	25/08/2569
9	09/09/2569	26/08/2569	09/09/2569
9	25/09/2569	10/09/2569	25/09/2569
10	10/10/2569	26/09/2569	10/10/2569
10	25/10/2569	11/10/2569	25/10/2569
11	09/11/2569	26/10/2569	09/11/2569
11	25/11/2569	10/11/2569	25/11/2569
12	10/12/2569	26/11/2569	10/12/2569
12	25/12/2569	11/12/2569	25/12/2569

งวดเงินเดือนปี 2569 เดือน มกราคม วันที่จ่าย 15/01/2569

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

งวดภาษี ปีภาษี 2569 เดือนภาษี มกราคม

วันที่ วันที่เริ่มต้นงวด 26/12/2568 วันที่ปลายงวด 10/01/2569 วันที่จ่าย 15/01/2569

บันทึก ยกเลิก

อื่นๆ

จ่ายเงินที่ได้ประจำ ? ☒ จ่ายเบี่ยชยัน ☐

หักเงินค่าประกัน ☒ หักประกันสังคม ☒

หักสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1 ☒ หักวันลาเกินสิทธิ ☒

หักสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 2 ☒ หักเงินกู้ ☒

หักสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ☒ หักเงินกู้ค่าเล่าเรียนบุตร ☒

หักเงินผ่อน ☒ หักเงินกู้สวัสดิการอื่น ☒

หักค่าเครื่องแบบ ☒

ภาษี

คำนวณภาษี ? ☒

งวดสุดท้ายของปีภาษี ? ☐

แก้ไข



Bplus **HRM**

ตั้งวันหยุดประจำปี





สิ่งที่ต้องทำทุกสิ้นปี

ตั้งค่าวันหยุดประจำปี



ตั้งตอนไหนก็ได้ ไม่จำเป็นต้องรอสิ้นปี
หรือต้องปิดปีก่อนแล้วค่อยตั้ง

ปีที่ต้องการ

ปีที่ต้องการ 2569

☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

วันที่	ชื่อวันหยุดประจำปี	ชื่อภาษาอื่น
☒ 01/01/2569	วันขึ้นปีใหม่	New Year's Day
☒ 06/04/2569	วันจักรี	Chakri Day
☒ 13/04/2569	วันสงกรานต์	Songkran Day
☒ 14/04/2569	วันสงกรานต์	Songkran Day
☒ 15/04/2569	วันสงกรานต์	Songkran Day
☒ 01/05/2569	วันแรงงานแห่งชาติ	National Labour Day
☒ 04/05/2569	วันฉัตรมงคล	Coronation Day
☒ 03/06/2569	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินี	H.M. The Queen's Birthday
☒ 28/07/2569	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	H.M. The King's Birthday
☒ 12/08/2569	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนี พันปีหลวง	H.M. The King Mother's Birthday
☒ 13/10/2569	วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชม...	H.M. The late King Bhumibol Adulyadej Memorial Day
☒ 23/10/2569	วันปิยมหาราช	Chulalongkorn Day
☒ 05/12/2569	วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพล...	H.M. The late King Bhumibol Adulyadej's Birthday
☒ 10/12/2569	วันหยุดวันรัฐธรรมนูญ	Constitution Day
☒ 31/12/2569	วันสิ้นปี	New Year's Eve

ตั้งค่าวันหยุดประจำปี

> หากวันที่หรือชื่อไม่ตรง สามารถดับเบิลคลิกแก้ไขได้

ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา

เพิ่ม นำเข้า รายงาน หน้าต่าง วิธชี

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟินฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธชี ถัดไป

งานเงินเดือน

- ข้อมูลแต่ละงวด
- ผลการคำนวณ
- ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

- เวลาทำงาน
- กะการทำงาน
- อนุมัติล่วงเวลา
- อนุมัติลางาน
- ผลการคำนวณ
- ตั้งค่า

ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา

- ชื่อผลและลักษณะการบันทึกเงินเพิ่ม
 - ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม
 - ชื่อลักษณะการบันทึกเงินเพิ่ม
- ชื่อผลและลักษณะการบันทึกเงินหัก
 - ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก
 - ชื่อลักษณะการบันทึกเงินหัก
- ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา
 - วันหยุดประจำปี
 - 2569
 - 2568
 - ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)
 - ตั้งค่าตารางทำงาน
 - ตารางทำงาน
 - กำหนดรายละเอียดการหมุนเวียน
 - คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพ
 - คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะ
 - คำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงาน
 - คำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน
 - ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา
 - รูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา

วันที่	ชื่อวันหยุดประจำปี
01/01/2569	วันขึ้นปีใหม่
06/04/2569	วันจักรี
13/04/2569	วันสงกรานต์
14/04/2569	วันสงกรานต์
15/04/2569	วันสงกรานต์
01/05/2569	วันแรงงานแห่งชาติ
04/05/2569	วันฉัตรมงคล
03/06/2569	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินี
28/07/2569	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
12/08/2569	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนี พันปีหลวง
13/10/2569	วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชม...
23/10/2569	วันปิยมหาราช
05/12/2569	วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพล...
10/12/2569	วันหยุดวันรัฐธรรมนูญ
31/12/2569	วันสิ้นปี

กำหนดวันหยุด - 04/05/2569 วันฉัตรมงคล

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธชี

วันที่ 04/05/2569 ยังใช้งาน ☒

ชื่อวันหยุด วันฉัตรมงคล

ชื่อภาษาอื่น Coronation Day

☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

แก้ไข

H.M. The King Monther' Birthday
 H.M. The late King Bhumibol Adulyadej Memorial Day
 Chulalongkorn Day
 H.M. The late King Bhumibol Adulyadej' Birthday
 Constitution Day
 New Year's Eve

ตั้งค่าวันหยุดประจำปี

> หากมีวันหยุดมากกว่ามาตรฐาน สามารถเพิ่มได้

ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา

เพิ่ม นำเข้า รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน

เพิ่ม ลบ ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป

1

2

เพิ่มวันหยุดประจำปี(X)

เพิ่มพนักงาน(V)

เพิ่มเดิมอื่นๆ(Z)

งานเงินเดือน

ข้อมูลแต่ละงวด

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

อนุมัติลางาน

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

วันที่

ชื่อวันหยุดประจำปี

01/01/2569 วันขึ้นปีใหม่

06/04/2569 วันจักรี

13/04/2569 วันสงกรานต์

14/04/2569 วันสงกรานต์

15/04/2569 วันสงกรานต์

01/05/2569 วันแรงงานแห่งชาติ

04/05/2569 วันฉัตรมงคล

03/06/2569 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี

28/07/2569 วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

12/08/2569 วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

13/10/2569 วันวิสาขบูชา

23/10/2569 วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

05/12/2569 วันทศวรรษรัฐธรรมนูญ

10/12/2569 วันสิ้นปี

31/12/2569

กำหนดวันหยุด - 03/11/2568

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

วันที่ 01/01/2569 ยังใช้งาน ☒

ชื่อวันหยุด

ชื่อภาษาอื่น

บันทึก ยกเลิก

เพิ่มเติม

เพิ่ม: the king mother birthday
H.M. The late King Bhumibol Adulyadej Memorial Day
Chulalongkorn Day
H.M. The late King Bhumibol Adulyadej Birthday
Constitution Day
New Year's Eve



Bplus **HRM**

นำส่งรายงาน ราชการ



✓ สิ่งที่ต้องทำทุกสิ้นปี

นำส่ง**รายงานราชการ**



ต้อง**เรียก**รายงานอะไรบ้าง??

ภงด.1ก

ภงด.91

50 นว

แบบคำนวณ
ภท.20ก.



กรมสรรพากร



สำนักงานประกันสังคม



ผลการคำนวณ

1

2

3

4

5

รายงาน

หน้าต่าง

วิธีใช้

รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 คร.11/1/2555)(3)

รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 คร.22/12/2546)(2)

รายงานส่งกรมพัฒนามีมือแรงงาน(H)

รายงานสรุปยอดเงินเดือน(I)

PAYROLL SUMMARY REPORT

ใบจ่ายเงินเดือน(J)

PAY SLIP

รายงานจ่ายเงินสด(L)

รายงานเงินเดือนเข้าธนาคาร(M)

รายงานเงินเดือนเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(N)

รายงานเงินเดือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(O)

รายงานสรุปปีงานและวันหยุด(Q)

รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(R)

รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(S)

รายงานอื่นๆ(T)

รายงานภาษาอังกฤษ(U)

รายงาน KPI(K)

รายงานแสดงผลการคำนวณเงินเดือน(V)

รายงานแสดงวิธีคำนวณภาษี(W)

รายงานวิเคราะห์สำหรับผู้บริหาร(X)

รายงานธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์(V)

ลงทะเบียนรายงาน(Z)

ใบ ก.ง.ด.1 (ตามแนวนอน)(1)

ใบ ก.ง.ด.1 (ตามแนวตั้ง)(B)

ใบ ก.ง.ด.1 (ตามแนวตั้ง)(Letter)(L)

ใบ ก.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์ดรัม)(C)

ใบ ก.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์ดรัม)(D)

ใบ ก.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(F)

ใบประกอบ ก.ง.ด.1 (กรณีส่งคืน)(G)

ใบประกอบ ก.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(H)

ใบ ก.ง.ด.1ก (ตามแนวนอน)(I)

ใบ ก.ง.ด.1ก (ตามแนวตั้ง)(J)

ใบ ก.ง.ด.1ก (ตามแนวตั้ง)(Letter)(E)

ใบ ก.ง.ด.1ก (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(K)

ใบประกอบ ก.ง.ด.1ก (กรณีส่งคืน)(M)

ใบประกอบ ก.ง.ด.1ก (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(N)

ใบแนบ ใบ ก.ง.ด. 3 (ตามแนวนอน)(3)

ใบประกอบ ใบ ก.ง.ด. 3(O)

ใบแนบ ใบ ก.ง.ด. 53 (ตามแนวนอน)(5)

ใบประกอบ ใบ ก.ง.ด. 53(Q)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 หั) (ฉบับที่ 131)(O)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 หั) (สำหรับหักภาษีเหมา)(R)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 หั) (สำหรับลงฟอร์มA4)(A)

ใบประกอบรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ก.ง.ด.91(9)

ใบประกอบรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ก.ง.ด.91 (Letter)(T)

แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ก.ง.ด.91(S)

PERSONAL INCOME TAX RETURN

แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา(สำหรับคนต่างด้าว) ก.ง.ด.95(U)

แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน (ค.ย.01)(V)

รายงานสรุปลดหย่อนและรายละเอียดเงินก่อนยื่นโปรแกรม(W)

รายงานแสดงยอดรวมแบบรายการ ก.ง.ด.1 แต่ละเดือน(X)

รายงานแสดงข้อมูลยอดเงินลดหย่อนแบบหักลดหย่อน(Y)

รายงานข้อมูลการลดหย่อนของพนักงานที่บันทึกในแบบวิธีคำนวณ(Z)

วิธีเรียกรายงาน ก.ง.ด.1ก



ผลการคำนวณ

1

2

3

4

5

งานเงินเดือน

ข้อมูลแต่ละงวด

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

อนุมัติลางาน

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานผ่านเว็บ

ผลอนุมัติผ่านเว็บ

ตั้งค่า

รายงาน

หน้าต่าง

วิธีใช้

รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 คร.11/1/2555)(3)

รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 คร.22/12/2546)(2)

รายงานส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(H)

รายงานสรุปยอดเงินเดือน(I)

PAYROLL SUMMARY REPORT

ใบจ่ายเงินเดือน(J)

PAY SLIP

รายงานจ่ายเงินสด(L)

รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร(M)

รายงานโอนเงินเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(N)

รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(O)

รายงานสรุปวันงานและวันหยุด(Q)

รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(R)

รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(S)

รายงานอื่นๆ(T)

รายงานภาษาอังกฤษ(U)

รายงาน KPI(K)

รายงานแสดงผลการคำนวณเงินเดือน(V)

รายงานแสดงวิธีคำนวณภาษี(W)

รายงานวิเคราะห์สำหรับผู้บริหาร(X)

รายงานธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์(Y)

ลงทะเบียนรายงาน(Z)

ใบ ก.ง.ด.1 (ตามแนวนอน)(1)

ใบ ก.ง.ด.1 (ตามแนวตั้ง)(B)

ใบ ก.ง.ด.1 (ตามแนวตั้ง)(Letter)(L)

ใบ ก.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน)(C)

ใบ ก.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน)(D)

ใบ ก.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(F)

ใบประหน้า ก.ง.ด.1 (กรณีส่งคืน)(G)

ใบประหน้า ก.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(H)

ใบ ก.ง.ด.1ก (ตามแนวนอน)(I)

ใบ ก.ง.ด.1ก (ตามแนวตั้ง)(J)

ใบ ก.ง.ด.1ก (ตามแนวตั้ง)(Letter)(E)

ใบ ก.ง.ด.1ก (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(K)

ใบประหน้า ก.ง.ด.1ก (กรณีส่งคืน)(M)

ใบประหน้า ก.ง.ด.1ก (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(N)

ใบแนบ ใบ ก.ง.ด. 3 (ตามแนวนอน)(3)

ใบประหน้า ใบ ก.ง.ด. 3(O)

ใบแนบ ใบ ก.ง.ด. 53 (ตามแนวนอน)(5)

ใบประหน้า ใบ ก.ง.ด. 53(Q)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) (ฉบับที่ 131)(0)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) (สำหรับหักภาษีเหมา)(R)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) (สำหรับลงฟอร์มA4)(A)

ใบประกอบรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ก.ง.ด.91(9)

ใบประกอบรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ก.ง.ด.91 (Letter)(T)

แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ก.ง.ด.91(S)

PERSONAL INCOME TAX RETURN

แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา(สำหรับคนต่างด้าว) ก.ง.ด.95(U)

แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน (ล.ย.01)(V)

รายงานสรุปลดหย่อนและรายละเอียดเงินก่อนใช้โปรแกรม(W)

รายงานแสดงยอดรวมแบบรายการ ก.ง.ด.1 แต่ละเดือน(X)

รายงานแสดงข้อมูลยอดเงินลดหย่อนแบบหักลดหย่อน(Y)

รายงานข้อมูลการลดหย่อนของพนักงานที่บันทึกในแบบวิธีคำนวณ(Z)

วิธีเรียกรายงาน 50 ทวิ



1 ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แบบฟอร์มแบบแสดงรายการภาษี)

ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

Bplus

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย			
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร		เลขที่	3
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :			
ชื่อ บริษัท ศิวฉายาโปรแกรมห้างสรรพสินค้า จำกัด (ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล)		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก)	1111111111111
ที่อยู่ 12-14 ถนนบรมราชชนนี แขวง/ตำบล คลังขี้น เขต/อำเภอ คลังขี้น จังหวัด กรุงเทพมหานคร (ให้ระบุ ชื่ออาคารหมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ต่อกวชย หมู่ที่ ถนน ตำบลแขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	000000000
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :			
ชื่อ บ.ส.สมศรี มีบุญ (ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล)		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก)	1100800765432
ที่อยู่			
ลำดับที่ * ใบแบบ (ก) (1) ก.ง.ด. 1ก () (2) ก.ง.ด. 1ก พิเศษ () (3) ก.ง.ด. 2 () (4) ก.ง.ด. 3 (ให้แนบภาพอ้างอิงหรือตอบยืนยันได้ ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรองกับแบบยื่นรายการภาษีที่จ่าย) () (5) ก.ง.ด. 2ก () (6) ก.ง.ด. 3ก () (7) ก.ง.ด. 53			
ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หักและนำส่งไว้
1.เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40(1) 2.ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40(2) 3.ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40(3) 4.(ก) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40(4) (ก) (ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40(4) (ข) (1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจากกำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้ (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ (1.4) อัตราอื่น ๆ (ระบุ)ของกำไรสุทธิ (2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก (2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล (2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล (2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้หักลดขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี ก่อนระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน (2.4) กำไรที่รัฐทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method) (2.5) อื่น ๆ (ระบุ) 5.การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เศรษฐ (ระบุ) เช่น รางวัล ส่วนลด หรือประโยชน์ใดๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงหรือนำแสดงลาอาณะ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ 6. อื่นๆ (ระบุ)	2565	132,750.00	433.33
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		132,750.00	433.33
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) (สี่ร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์)			
เงินที่จ่ายเข้า กบ.ภ.ส.จ. กองทุนสงเคราะห์ครูเกษียณเกษม บาท กองทุนประกันสังคม 3,750.00 บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 4,500.00 บาท			
ผู้จ่ายเงิน (x) (1) หักภาษี ณ ที่จ่าย () (2) ออกภาษีให้ตลอดไป () (3) ออกภาษีให้ครั้งเดียว () (4) อื่นๆ ให้ระบุ.....			
คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวล รัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร		ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน 31/12/2565 ประทับตรา นิติบุคคล (ตัวมี)	

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) หมายถึง

- กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง
- กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

วิธีเรียกกรายงาน 50 ทวิ

> สามารถนำไปยื่น ภ.ง.ด.90/91
ภายใน 31 มีนาคม
หรือ ตามประกาศของกรมสรรพากร



1

2

3

4

5

ผลการคำนวณ

เพิ่ม ผลการคำนวณ

เครื่องคิดเลข

ปฏิทิน

เพิ่ม

งานเงินเดือน

ข้อมูลแต่ละงวด

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

อนุมัติลางาน

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานผ่านเว็บ

ผลอนุมัติผ่านเว็บ

ตั้งค่า

รายงาน

หน้าต่าง

วิธีใช้

รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ทร.11/1/2555)(3)

รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ทร.22/12/2546)(2)

รายงานส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(H)

รายงานสรุปยอดเงินเดือน(I)

PAYROLL SUMMARY REPORT

ใบจ่ายเงินเดือน(J)

PAY SLIP

รายงานจ่ายเงินสด(L)

รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร(M)

รายงานโอนเงินเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(N)

รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(O)

รายงานสรุปวันงานและวันหยุด(Q)

รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(R)

รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(S)

รายงานอื่นๆ(T)

รายงานภาษาอังกฤษ(U)

รายงาน KPI(K)

รายงานแสดงผลการคำนวณเงินเดือน(V)

รายงานแสดงวิธีคำนวณภาษี(W)

รายงานวิเคราะห์สำหรับผู้บริหาร(X)

รายงานธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์(Y)

ลงทะเบียนรายงาน(Z)

ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวนอน)(1)

ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวตั้ง)(B)

ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวตั้ง)(Letter)(L)

ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน)(C)

ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน)(D)

ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(F)

ใบ ภ.ง.ด.1 (กรณีส่งอิเล็กทรอนิกส์)(G)

ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(H)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (ตามแนวนอน)(I)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (ตามแนวตั้ง)(J)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (ตามแนวตั้ง)(Letter)(E)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(K)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (กรณีส่งอิเล็กทรอนิกส์)(M)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(N)

ใบแนบ ใบ ภ.ง.ด. 3 (ตามแนวนอน)(3)

ใบแนบ ใบ ภ.ง.ด. 3(O)

ใบแนบ ใบ ภ.ง.ด. 53 (ตามแนวนอน)(5)

ใบแนบ ใบ ภ.ง.ด. 53(Q)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 หั) (ฉบับที่ 131)(0)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 หั) (สำหรับหักภาษีเหมา)(R)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 หั) (สำหรับลงฟอร์มA4)(A)

ใบประกอบรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91(9)

ใบประกอบรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 (Letter)(T)

แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91(S)

PERSONAL INCOME TAX RETURN

แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา(สำหรับคนต่างด้าว) ภงด.95(U)

แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน (ภ.ง.ด.01)(V)

รายงานสรุปลดหย่อนและรายละเอียดเงินก่อนยื่นโปรแกรม(W)

รายงานแสดงยอดรวมแบบรายการ ภ.ง.ด.1 แต่ละเดือน(X)

รายงานแสดงข้อมูลยอดเงินลดหย่อนแบบหักลดหย่อน(Y)

รายงานข้อมูลการลดหย่อนของพนักงานที่บันทึกในแบบวิธีคำนวณ(Z)

วิธีเรียกรายงาน ภ.ง.ด.91



ปีภาษี 2568

แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

สำหรับผู้มีเงินได้อาศัยการยื่นแบบแสดงรายการ
ตามบทมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร ประจำปีภาษี

ภ.ง.ด.91

ผู้มีเงินได้

1-1111-11111-11

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

วันเดือนปีเกิด 29/10/2568

ชื่อ นายเอก

(ให้ระบุให้ชัดเจนว่า เป็น นาย นาง นางสาว หรือคุณ)

ชื่อกลาง

ชื่อสกุล เอก

ที่อยู่

ตำบลแขวง

อำเภอเขต

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

☐ ยื่นปกติ

☐ ยื่นพร้อมกรณี

สถานะภาพ

☐ โสด

☐ สมรส

☐ หม้าย

☐ ผิดระหว่างปีภาษี

ภาษีที่ชำระเพิ่มเติม

บาท

ภาษีที่ชำระไว้เกิน

บาท

การแสดงเจตนาอุทธรณ์เงินภาษีที่ชำระให้สรรพากรเมือง :

รหัสสรรพากรเมือง :

ผู้มีเงินได้

☐ ไม่ประสงค์อุทธรณ์เงินภาษี

☐ ประสงค์อุทธรณ์เงินภาษี

บาท

ให้

บาท

ให้

คู่สมรส

☐ ไม่ประสงค์อุทธรณ์เงินภาษี

☐ ประสงค์อุทธรณ์เงินภาษี

บาท

ให้

บาท

ให้

(ผู้ยื่นอุทธรณ์เงินภาษีให้สรรพากรเมืองต้องแนบบัตรประชาชนและนิติบุคคลไทย)

คำรับรอง



ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ
พร้อมได้แนบบัตรประชาชน และใบแบบตรงกับปีภาษีที่แสดงรายการ (ถ้ามี)

รวม ฉบับ

ลงชื่อ

ผู้มีเงินได้

ลงชื่อ

ผู้แทน

ในฐานะเป็น

ของผู้มีเงินได้

ที่อยู่ (ของผู้นำนาม)

วันที่

กรมสรรพากรให้บริการอิเล็กทรอนิกส์แบบ ภ.ง.ด. 91
ทางเว็บไซต์ของกรมสรรพากรที่ www.rd.go.th ได้แก่
1. การยื่นแบบ ภ.ง.ด. 91 ชำระภาษี หรือไม่มีภาษีต้องชำระ
หรือขอคืนภาษีที่ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. ไปรษณีย์ตามแบบ ภ.ง.ด. 91 แบบแสดงรายการ

คำร้องขอคืนเงินภาษี

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอคืนเงินภาษีที่ชำระไว้เกิน
เป็นจำนวนเงิน บาท

ลงชื่อ

ผู้มีเงินได้

วันที่

ผู้มีเงินได้

กรมสรรพากรจะคืนเงินภาษีท่าน ภายหลังจากการตรวจสอบ
เพื่อขอคืนเงินภาษีเงินได้ของท่านแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว
กับธนาคารพาณิชย์ในราชอาณาจักร ที่ท่านมีบัญชีเงินฝาก
ด้วยเลขประจำตัวประชาชน

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ศูนย์บริการข้อมูลกรมสรรพากร
RD Intelligence Center
โทร 1161

ผู้จ่ายเงินได้

0-7055-61000-07-5

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ก

การคำนวณภาษี

1. เงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ฯลฯ

(รวมเงินที่ได้ที่รับยกเว้นตาม 5.)

2. หัก เงินได้ที่ได้รับยกเว้น (ยกเว้นจาก 6.)

3. คงเหลือ (1. - 2.)

4. หัก ค่าใช้จ่าย

(ข้อละ 50 ของ 3. แต่ไม่เกินที่กฎหมายกำหนด)

5. คงเหลือ (3. - 4.)

6. หัก รายการค่าลดหย่อน (ยกเว้นรายการลดหย่อนของเงินแบบแสดงรายละเอียดรายการลดหย่อนและยกเว้นหักค่าใช้ซ้ำ
หรือจากรายละเอียดแบบ ภ.ง.ด. 91 กรณีรวมคำนวณภาษี (ในรายการลดหย่อนของรายละเอียดรายการลดหย่อน))

7. คงเหลือ (5. - 6.)

8. หัก เงินบริจาคสนับสนุนการศึกษาอื่นๆ (2 เท่าของจำนวนเงินที่ได้จ่ายไปจริง
แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของ 7.)

9. คงเหลือ (7. - 8.)

10. หัก เงินบริจาค (ไม่เกินร้อยละ 10 ของ 9.)

11. เงินได้สุทธิ (9. - 10.)

12. ภาษีเงินได้จากเงินได้สุทธิตาม 11.

13. หัก ภาษีเงินได้ที่หัก ณ ที่จ่าย

ภาษีเงินได้ที่ชำระไว้ตามแบบ ภ.ง.ด. 91

14. คงเหลือ ภาษีที่ ชำระเพิ่มเติม ชำระไว้เกิน

(หลักฐานแบบ ภ.ง.ด. 91 และ 15. รวม ฉบับ)

15. บวก ภาษีที่ชำระเพิ่มเติม

(หลักฐานแบบ ภ.ง.ด. 91 ของเงินเลข (ถ้ามี))

16. หัก ภาษีที่ชำระไว้เกิน

(หลักฐานแบบ ภ.ง.ด. 91 ของเงินเลข (ถ้ามี))

17. หัก ภาษีที่ชำระไว้ตามแบบ ภ.ง.ด. 91

(กรณียื่นเพิ่มเติม)

18. ภาษีที่ ชำระเพิ่มเติม ภาษีที่ชำระไว้เกิน

19. บวก เงินเพิ่ม (ถ้ามี)

20. รวม ภาษีที่ ชำระเพิ่มเติม ภาษีที่ชำระไว้เกิน

ข

รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น

1. เงินสะสม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(ส่วนไม่เกิน 10,000 บาท)

2. เงินสะสม กบข.

3. เงินสะสม กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน

4. เงินได้ที่ได้รับยกเว้น

กรณีคนพิการที่อายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์

กรณีคนพิการที่อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)

5. เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน

(กรณีไม่รวมคำนวณภาษี)

6. รวม (1. ถึง 5.) ยกไปรวมกับ ก. 2.

เงินได้ที่ประเมินภาษีได้ใช้สิทธิเลือกเสียภาษีโดยไม่ต้องนำมารวมคำนวณภาษีกับเงินได้อื่น

(กรณีนำไปเป็นฐานในการคำนวณ ช้อทหน่วยลดหย่อนในการเลือกชำระหรือยกเว้นรวมเพื่อการออม
หรือเป็นประกันชีวิตแบบบำนาญ)

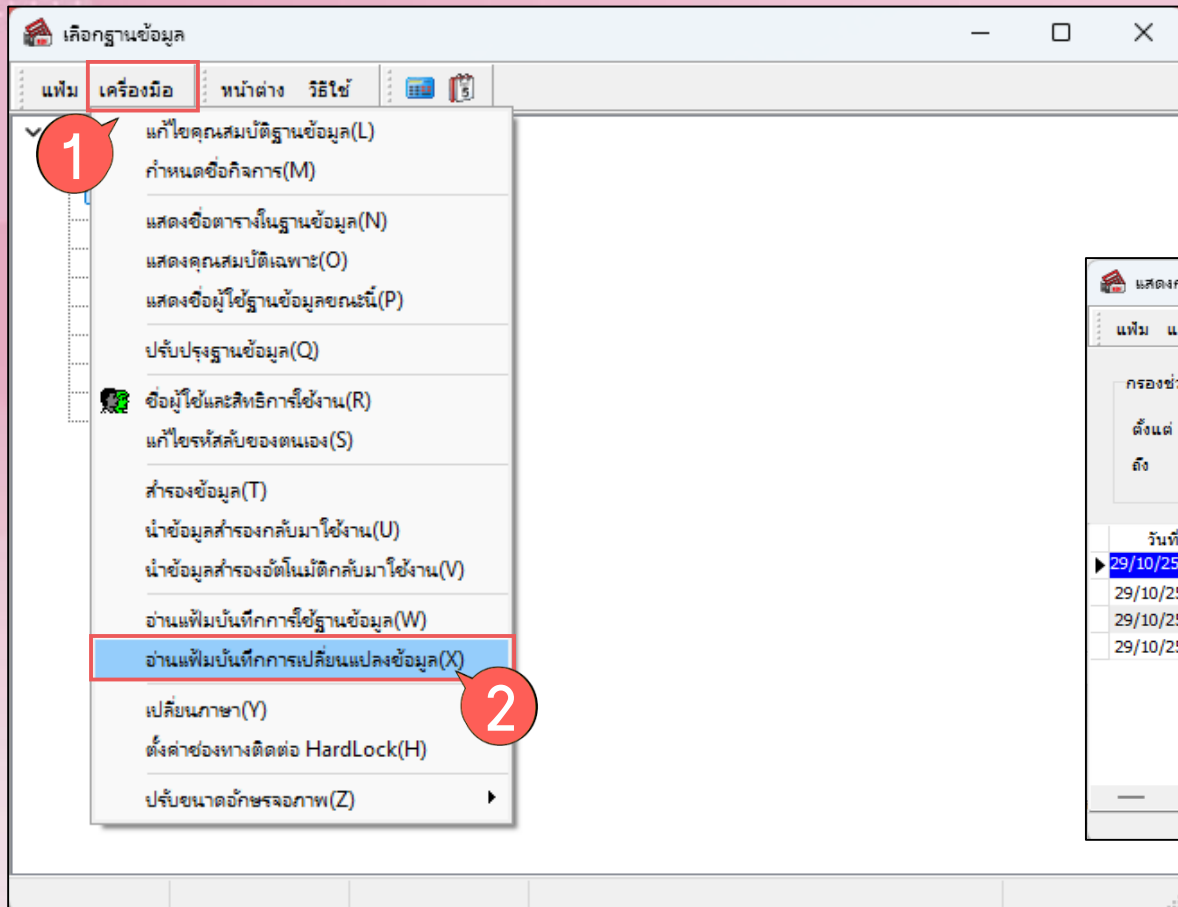
วิธีเรียกกรายงาน ภ.ง.ด.91



Bplus

นำส่งรายงานหน่วยงานราชการ

- ถ้าภงด.91 ยอดไม่ตรงกับ ภ.ง.ด.1ก และ 50 ทวิ สาเหตุเกิดจาก มีการแก้ไขผลการคำนวณ จะทำให้ยอดไม่เท่ากัน เพราะ ภงด.91 จะแสดงข้อมูลที่เกิดจากการคำนวณจริงโดยไม่มีการแก้ไขเท่านั้น



วิธีตรวจสอบตรวจจาก
อ่านแฟ้มบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

แสดงการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

เพิ่มแก้ไข

หน้าต่าง

วิธีใช้

กรองช่วงวันที่

ตั้งแต่ 29/10/2568

ถึง 29/10/2568

กรองประเภทการเปลี่ยนแปลง

ข้อความ

ชนิด

ทั้งหมด

กรองเฉพาะพนักงาน

รหัสพนักงาน

ชื่อพนักงาน

จราจิต มิดรเจริญ

กรองละเอียดเฉพาะ

ตาราง

ชนิด

แสดง

วันที่-เวลา	สิ่งที่เปลี่ยนแปลง	ชื่อผู้เปลี่ยน	ชื่อผู้ใช้	ชื่อเครื่อง	รหัสที่อยู่เครื่อง	ชื่อตาราง	ปี
▶ 29/10/2568 10:47	แก้ไขผลการคำนวณ - 10006 จราจิต มิดรเจริญ งวดวันที่ 25/01/2568 ยอด BUSINESS	noppamas	TSUPPORT257	192.168.5.21		111	
29/10/2568 10:47	แก้ไขผลการคำนวณ - 10006 จราจิต มิดรเจริญ งวดวันที่ 25/01/2568 ยอด BUSINESS	noppamas	TSUPPORT257	192.168.5.21		111	
29/10/2568 10:47	แก้ไขผลการคำนวณ - 10006 จราจิต มิดรเจริญ งวดวันที่ 25/01/2568 ยอด BUSINESS	noppamas	TSUPPORT257	192.168.5.21		111	
29/10/2568 10:47	ทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดหลังการคำนวณ งวดวันที่จ่าย 25/01/256 BUSINESS	noppamas	TSUPPORT257	192.168.5.21		111	

นำส่งรายงานหน่วยงานราชการ

- ถ้าภงด.91 ยอดไม่ตรงกับ ภ.ง.ด.1ก และ 50 ทวิ สาเหตุเกิดจาก มีการแก้ไขผลการคำนวณ จะทำให้ยอดไม่เท่ากัน เพราะ ภงด.91 จะแสดงข้อมูลที่เกิดจากการคำนวณจริงโดยไม่มีการแก้ไขเท่านั้น

ผลการคำนวณ

เพิ่ม ผลการคำนวณ เตรียมดีสก์ รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป

1 งานเงินเดือน

ข้อมูลแต่ละงวด

2 ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

ผลการคำนวณ

2568

01/2568

25/01/2568

บุคคล

บัญชี

จัดซื้อ

ตรวจสอบคุณภาพ

ประกอบชิ้นส่วน

ผลิต

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อภาษาอื่น
10006	จราจิต มีตรเจริญ	Miss Jarajit Mitjaroan

หรือตรวจสอบจากสัญลักษณ์แก้ไขที่ผลคำนวณเงินเดือน



ผลการคำนวณ

1 2 3 4 5

งานเงินเดือน

ข้อมูลแต่ละงวด

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

อนุมัติลางาน

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานผ่านเว็บไซต์

ผลอนุมัติผ่านเว็บไซต์

ตั้งค่า

รายงาน

หน้าต่าง

วิธีใช้

รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ทว.11/1/2555)(3)

รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ทว.22/12/2546)(2)

รายงานส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(H)

รายงานสรุปยอดเงินเดือน(I)

PAYROLL SUMMARY REPORT

ใบจ่ายเงินเดือน(J)

PAY SLIP

รายงานจ่ายเงินสด(L)

รายงานเงินเดือนเข้าธนาคาร(M)

รายงานเงินเดือนเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(N)

รายงานเงินเดือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(O)

รายงานสรุปวันงานและวันหยุด(Q)

รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(R)

รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(S)

รายงานอื่นๆ(T)

รายงานภาษาอังกฤษ(U)

รายงาน KPI(K)

รายงานแสดงผลการคำนวณเงินเดือน(V)

รายงานแสดงวิธีคำนวณภาษี(W)

รายงานวิเคราะห์สำหรับผู้บริหาร(X)

รายงานธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์(Y)

ลงทะเบียนรายงาน(Z)

แบบรายงานแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(1)

แบบรายงานแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(ตามแนวดิ่ง)(0)

แบบรายงานแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(Letter)(L)

แบบรายงานแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(ตามแนวดิ่ง)(Letter)(E)

ใบสรุปรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (กรณียื่นร่วม)(A)

ใบสรุปรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (กรณียื่นร่วม)(Letter)(T)

รายงานประกอบการส่งนิติบุคคลประกันสังคม(B)

รายงานประกอบการส่งนิติบุคคลประกันสังคม (Letter)(R)

รายงานประกอบการส่งเงินประกันสังคมผ่าน Internet(I)

แบบยื่นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)(3)

แบบยื่นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)(Letter)(C)

แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1)(D)

แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1) (Letter)(F)

แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1)(PS)(P)

แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1)(PS)(Letter)(S)

แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน (สปส.6-09) แสดงเหตุผลลาออก(6)

ทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.6-07)(7)

ทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.6-07)(Letter)(G)

หนังสือรับรองการหักเงินสมทบเดือนภาษี(H)

หนังสือรับรองการหักเงินสมทบทั้งปี(J)

แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก.)(2)

แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท.20ก.(K)

รายงานแสดงยอดรวมแบบรายการ สปส.1-10 แต่ละเดือน(M)

รายงานแสดงค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท.20ก.ตามเดือน(N)

รายงานแสดงค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท.20ก.ตามพนักงาน(O)

รายงานแสดงค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท.20ก.แสดงตามงวด(Q)

รายงานแสดงค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท.20ก.และ กงต1 ตามพนักงาน (U)

รายงานผลต่างเงินสมทบประกันสังคมตามพนักงาน(V)

รายงานผลต่างเงินสมทบประกันสังคมตามเดือน(W)

รายงานแสดงข้อมูลยอดเงินลดหย่อนแก่ประกันสังคม(X)

รายงานตรวจสอบยอดเงินประกันสังคมของพนักงานในแต่ละเดือน (Y)

แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.6-10)(Z)

แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส.9-02)(9)

นำส่งรายงานหน่วยงานราชการ

> เรียก กท.20ก เทียบกับ สปส.1-10
ช่องรวมค่าจ้าง



โปรดกรอกเอกสารฉบับนี้และส่งคืนสำนักงานพร้อมแบบ กท.20 ก

แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท.20 ก ประจำปี 2568

สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่จังหวัด

โทร.

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

เลขที่บัญชี 9449111567

รหัสกิจการ

อัตราเงินสมทบ

โทร. 028808800

เดือน	จำนวนลูกจ้าง	ประเภทของค่าจ้างตามกฎหมาย (รวมทุกสาขา)				ส่วนที่เกิน 20,000 / เดือน	ค่าจ้างสุทธิ ที่ต้องนำส่ง
		เงินเดือน ขั้นต่ำ เดือนละ 30,000.00	ค่าจ้างรายวัน ขั้นต่ำ วันละ 0.00	ค่าเช่าบ้าน ค่าตำแหน่ง	รวมค่าจ้าง		
ม.ค.	3	320,000.00	0.00	27,000.00	347,000.00	287,000.00	60,000.00
ก.พ.	3	320,000.00	0.00	27,000.00	347,000.00	287,000.00	60,000.00
มี.ค.	3	320,000.00	0.00	27,000.00	347,000.00	287,000.00	60,000.00
เม.ย.	3	320,000.00	0.00	27,000.00	347,000.00	287,000.00	60,000.00
พ.ค.	2	290,000.00	0.00	25,000.00	315,000.00	275,000.00	40,000.00
มิ.ย.	2	292,166.67	0.00	26,000.00	318,166.67	278,166.67	40,000.00
ก.ค.	2	295,000.00	0.00	26,000.00	321,000.00	281,000.00	40,000.00
ส.ค.	2	295,000.00	0.00	26,000.00	321,000.00	281,000.00	40,000.00
ก.ย.	2	295,000.00	0.00	26,000.00	321,000.00	281,000.00	40,000.00
ต.ค.	2	295,000.00	0.00	26,000.00	321,000.00	281,000.00	40,000.00
พ.ย.	2	295,000.00	0.00	26,000.00	321,000.00	281,000.00	40,000.00
ธ.ค.	3	345,000.00	0.00	29,000.00	374,000.00	314,000.00	60,000.00
รวม		3,682,166.67	0.00	318,000.00	4,000,166.67	3,420,166.67	580,000.00

ค่าจ้างรายเดือนของลูกจ้างที่ได้รับต่ำสุด เดือนละ ..30,000.00.. บาท ค่าจ้างรายวันของลูกจ้างที่ได้รับต่ำสุด วันละ ..0.00.. บาท

รายการเงินได้ตามแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด.1 ก			
จำนวน	4	ราย	เงินได้ทั้งสิ้น 4,901,338.16 บาท
ประกอบด้วย		เงินเดือน	3,682,166.67 บาท
ค่าแรงรายวัน	0.00	บาท	เงินได้อื่นๆ 318,000.00 บาท
ภาษีที่บริษัทออกให้	598,571.49	บาท	ค่าส่งเวลาX1.5 4,400.00 บาท
เงินประกันสังคมบริษัท	8,400.00	บาท	หัก กยศ. -5,200.00 บาท
โบนัส	295,000.00	บาท	

ลงชื่อ.....นายจ้าง

(ชื่อผู้รับรอง)

ตำแหน่ง ตำแหน่งผู้รับรอง

ประทับตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

ประจำปี รหัสกิจการอัตราเงินสมทบ สำหรับเจ้าหน้าที่

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

นำส่งรายงานหน่วยงานราชการ



เรียก กท.20ก เทียบกับ สปส.1-10
ช่องรวมค่าจ้าง

นำส่ง ภท.20ก แบบ Online

โปรแกรมกรอกเอกสารฉบับนี้และส่งคืนสำนักงานพร้อมแบบ ภท.20 ก

แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ ภท.20 ก ประจำปี 2568

สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่จังหวัด

โทร.

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

เลขที่บัญชี 9449111567

รหัสกิจการ

อัตราเงินสมทบ

โทร. 028808800

เดือน	จำนวนลูกจ้าง	ประเภทของค่าจ้างตามกฎหมาย (รวมทุกสาขา)				ส่วนที่เกิน 20,000 / เดือน	ค่าจ้างสุทธิที่ต้องนำส่ง
		เงินเดือนขั้นต่ำ	ค่าจ้างรายวันขั้นต่ำ	ค่าเช่าบ้านค่าค่าแห่ง	รวมค่าจ้าง		
ม.ค.	3	320,000.00	0.00	27,000.00	347,000.00	287,000.00	60,000.00
ก.พ.	3	320,000.00	0.00	27,000.00	347,000.00	287,000.00	60,000.00
มี.ค.	3	320,000.00	0.00	27,000.00	347,000.00	287,000.00	60,000.00
เม.ย.	3	320,000.00	0.00	27,000.00	347,000.00	287,000.00	60,000.00
พ.ค.	2	290,000.00	0.00	25,000.00	315,000.00	275,000.00	40,000.00
มิ.ย.	2	292,166.67	0.00	26,000.00	318,166.67	278,166.67	40,000.00
ก.ค.	2	295,000.00	0.00	26,000.00	321,000.00	281,000.00	40,000.00
ส.ค.	2	295,000.00	0.00	26,000.00	321,000.00	281,000.00	40,000.00
ก.ย.	2	295,000.00	0.00	26,000.00	321,000.00	281,000.00	40,000.00
ต.ค.	2	295,000.00	0.00	26,000.00	321,000.00	281,000.00	40,000.00
พ.ย.	2	295,000.00	0.00	26,000.00	321,000.00	281,000.00	40,000.00
ธ.ค.	3	345,000.00	0.00	29,000.00	374,000.00	314,000.00	60,000.00
รวม		3,682,166.67	0.00	318,000.00	4,000,166.67	3,420,166.67	580,000.00

ค่าจ้างรายเดือนของลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้าง เดือนละ 30,000.00 บาท ค่าจ้างรายวันของลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้าง วันละ 0.00 บาท

รายการเงินได้ตามแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภท. 1 ก

จำนวน	4	รายได้ทั้งสิ้น	4,901,338.16 บาท
ประกอบด้วย		เงินเดือน	3,682,166.67 บาท
ค่าเช่ารายวัน	0.00 บาท	เงินได้อื่นๆ	318,000.00 บาท
ภาษีที่บริษัทออกให้	598,571.49 บาท	ค่าส่งเวลา X1.1	4,400.00 บาท
เงินประกันสังคมบริษัท	8,400.00 บาท	หัก กยศ.	-5,200.00 บาท
โบนัส	295,000.00 บาท		

ลงชื่อ.....นายจ้าง

(ชื่อผู้รับรอง)

ตำแหน่ง ตำแหน่งผู้รับรอง

ประทับตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

ประจำปี รหัสกิจการ อัตราเงินสมทบ สำหรับเจ้าหน้าที่

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

ระบบรายงานค่าจ้างอิเล็กทรอนิกส์ กองทุนเงินทดแทน (e-wage)

บันทึกแบบแสดงค่าจ้างประจำปี (นายจ้างสามารถรายงานค่าจ้างของปีที่ผ่านมา ภายในเดือนกุมภาพันธ์และชำระเงินสมทบจากรายงานค่าจ้างภายในเดือนมีนาคม ของปีปัจจุบัน)

เลขได้บัญชี : 10 0000000 วันที่รายงานค่าจ้าง : 11 กุมภาพันธ์ 2568

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท 0 : 2568

ค่าจ้างขั้นต่ำ : รายวัน 0 รายเดือน 0

* กรอกค่าจ้างรายวันหรือรายเดือนของลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างในสถานประกอบการ

รหัสกิจการ (5) จำนวนลูกจ้าง เงินค่าจ้าง

จำนวนลูกจ้าง ณ ธันวาคม 25xx

บันทึก

➤ นำค่าจ้างสุทธิที่ต้องแจ้ง ยื่นข้อมูลออนไลน์ผ่าน www.sso.go.th
เลือก กองทุนเงินทดแทน > รายงานค่าจ้าง e-wage



Bplus **HRM**

**เตรียมข้อมูล
ขึ้นปีใหม่**



ควรทำอะไร

ก่อนเตรียมข้อมูล**ขึ้นปีใหม่**

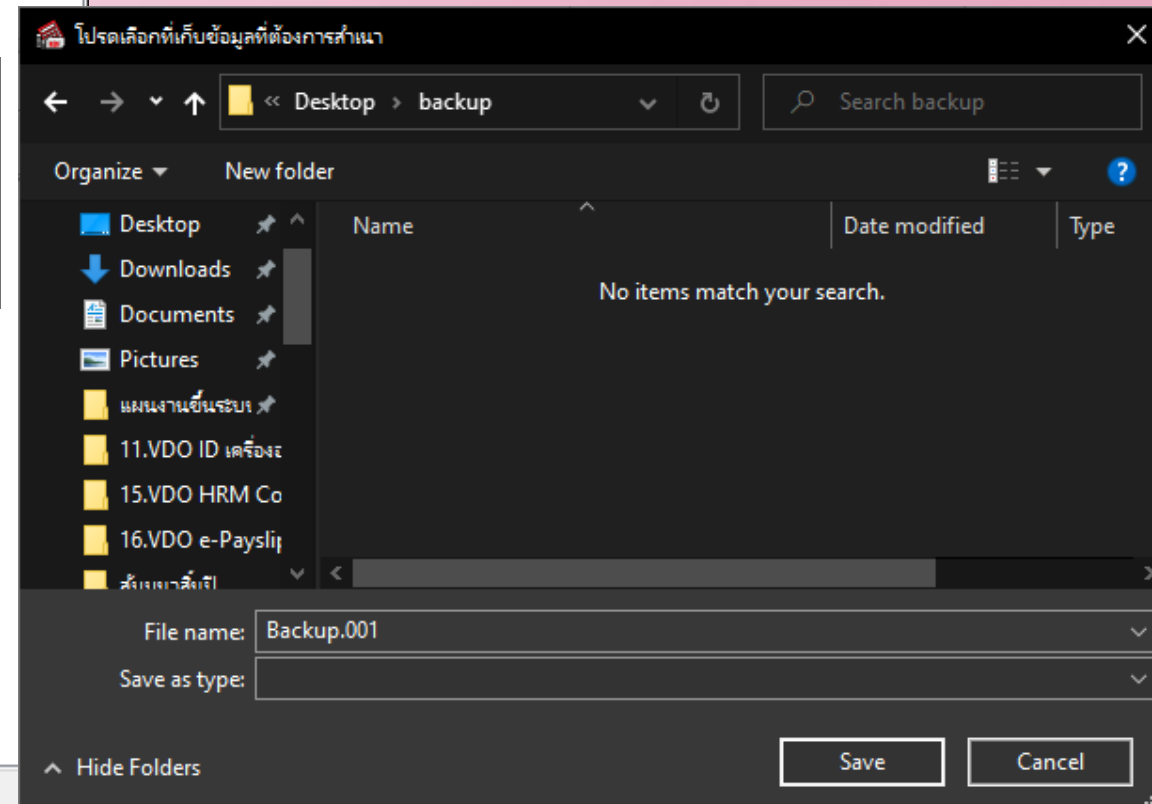
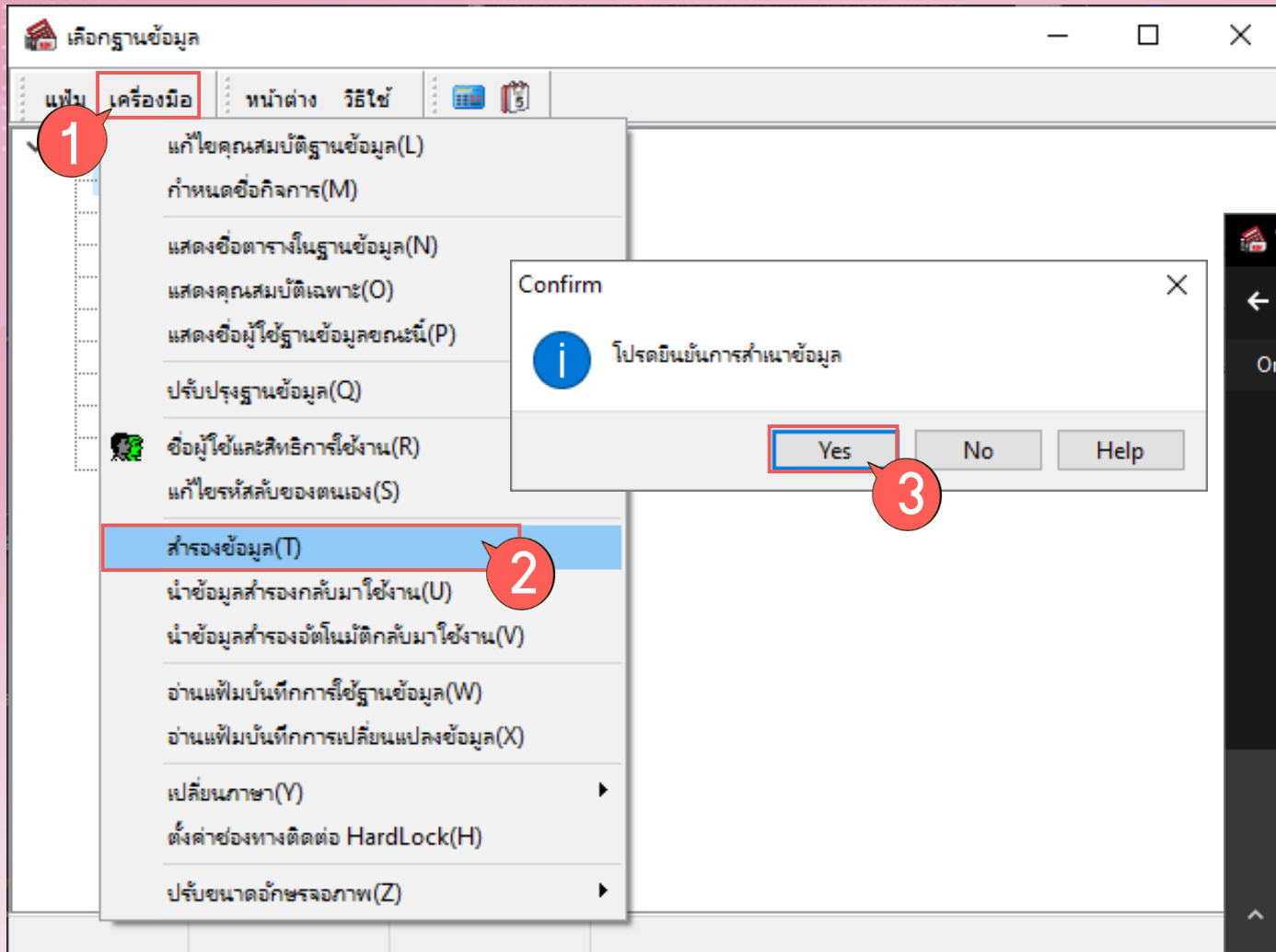
1. ทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดทุกงวด
2. ทำการเรียกรายงานสิ้นปีทุกตัว ภ.ง.ด.1ก, 50ทวิ, กท.20ก หนังสือรับรองทุกประเภท
3. ทำการสำรองข้อมูลเก็บไว้เป็นชุดปลายปีที่แล้ว ทำหลังปิดงวดครบทั้ง 12 เดือน
4. เตรียมข้อมูล**ขึ้นปีใหม่**
5. ตั้งงวดเงินเดือน
6. ตั้งวันหยุดประจำปี



ขั้นตอนการสำเนาข้อมูล

> ถ้ามีเว็บจะต้องให้ทาง IT แยกฐานข้อมูลให้ก่อน

*** สร้าง Folder ใหม่เป็น Folder เปล่าเท่านั้น



การเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่

The image shows two screenshots of the Bplus software interface, illustrating the steps to prepare data for the new year.

Step 1: In the left sidebar, click on **งานเงินเดือน** (Salary Work).

Step 2: In the left sidebar, click on **ผลการคำนวณ** (Calculation Results).

Step 3: In the top menu bar, click on **ผลการคำนวณ** (Calculation Results).

Step 4: In the dropdown menu, click on **เตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่(Z)** (Prepare data for new year(Z)).

The main window displays a list of folders for the year 2568, including 01/2568, 02/2568, 03/2568, 04/2568, 05/2568, 06/2568, 07/2568, 08/2568, 09/2568, 10/2568, 11/2568, and 12/2568. The folder 11/2568 is highlighted in both screenshots.

การเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่

เตรียมข้อมูลสำหรับปีใหม่

เพิ่ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิดีโอ

สิ่งที่ควรทำก่อนการเตรียมข้อมูลสำหรับปีใหม่

1. ทำการคำนวณแบบปิดงวดทุกงวด
2. ทำการพิมพ์ งต 1, งต 1ก, หนังสือรับรองทุกประเภท ทุกพนักงาน
3. ทำการสำรองข้อมูล เก็บไว้เป็นชุดปลายปีที่แล้ว

ทำการเตรียมข้อมูลสำหรับปี

ระบบเงินเดือน

ลบประวัติพนักงานที่ลาออกแล้ว	☐
ล้างยอดเงินประกันชีวิต	☒
ล้างยอดเงินดอกเบี้ยเพื่อที่อยู่อาศัย	☒
ล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม RMF	☒
ล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม SSF	☒
ทยอยลดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 1	☒
ทยอยลดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 2	☒
ลบผลการคำนวณปีเดิม	☐

ระบบบันทึกเวลา

ลบข้อมูลระบบบันทึกเวลา	☐
------------------------	--------------------------

ระบบข้อมูลผ่านเว็บ

ลบข้อมูลผ่านเว็บ	☐
------------------	--------------------------

Confirm



ยืนยันตัวเลือกเตรียมข้อมูลปีใหม่
เงื่อนไขที่เลือกเตรียมข้อมูลปีใหม่

=====

ไม่ต้องการลบประวัติพนักงานที่ลาออกแล้ว
ไม่ต้องการลบประวัติพนักงานที่ลาออกแล้ว
ไม่ต้องการล้างยอดเงินประกันชีวิต
ไม่ต้องการล้างยอดเงินดอกเบี้ยเพื่อที่อยู่อาศัย
ไม่ต้องการล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม RMF
ไม่ต้องการล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม SSF
ไม่ต้องการทยอยลดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 1
ไม่ต้องการทยอยลดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 2
ไม่ต้องการลบผลการคำนวณปีเดิม
ไม่ต้องการลบข้อมูลระบบบันทึกเวลา
ไม่ต้องการลบข้อมูลผ่านเว็บ

Yes

No

Information



เตรียมข้อมูลสำหรับปีใหม่เรียบร้อยแล้ว

OK

สิ่งที่โปรแกรมทำให้อัตโนมัติหลังจากขึ้นปีใหม่

1. ล้างยอดยกมาก่อนใช้โปรแกรม คือภาษี

แฟ้มประวัติพนักงาน-10006.จราจิต มีตรงจริง

แฟ้ม แยกใช้ หน้าต่าง วิธีใช้

แฟ้มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 102 บุคคล
 - 103 บัญชี
 - 104 จัดซื้อ
 - 10006 - จราจิต
 - 202 ตรวจสอบคุณภาพ
 - 203 ประกอบชิ้นส่วน
 - 204 ผลัด

การศึกษา | ศักยภาพพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความผิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ภาษีเงินได้ | ประกันสังคม | กองทุนสำรอง | เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน | มัคคค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | แฟ้มบุคคล

วิธีคำนวณ | ทักลดหย่อน

* วิธีคำนวณภาษี | ทักภาษี ณ ที่จ่าย | วิธียื่นแบบภงด.91 | ภอธรมภงด.91

หักเงินสนับสนุนการศึกษาและเงินบริจาค

เงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา | 0.00

เงินบริจาค | 0.00

หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้อสิ่งทรมหัทพ์

หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้น | 0.00

มูลค่าซื้อสิ่งทรมหัทพ์ฯ | 0.00

รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ | 0.00

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

จำนวนเดือนที่ต้องจ่ายภาษี(ต่อปี) | 12

เงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน | 0.00

ภาษีที่หักก่อนเข้าเป็นพนักงาน | 0.00

เฉพาะกรณีที่มิได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่ต้นปี

ปีที่เริ่มคำนวณโดยโปรแกรม | 2568

เงินได้ก่อนใช้โปรแกรม | 150,000.00

ภาษีที่หักก่อนใช้โปรแกรม | 3,000.00

ภาษีที่บริษัทหักออกให้ก่อนใช้โปรแกรม | 0.00

เฉพาะกรณีที่ต้องการแก้ไขภาษีนำส่งเอง

วางปี

การแก้ไข | ☐

การนำส่งไม่ | ☐

ภาษี | ☐

การแก้ไข | ☐

การนำส่งไม่ | ☐

เฉพาะกรณีที่มิได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่ต้นปี

ปีที่เริ่มคำนวณโดยโปรแกรม | 2568

เงินได้ก่อนใช้โปรแกรม | 0.00

ภาษีที่หักก่อนใช้โปรแกรม | 0.00

ภาษีที่บริษัทหักออกให้ก่อนใช้โปรแกรม | 0.00

บันทึกจบ | บันทึก | ยกเลิก



โปรแกรมจะล้างยอดยกมาของ
ภาษีและเงินได้ก่อนใช้งานโปรแกรม
ที่บันทึกในประวัติพนักงาน

สิ่งที่โปรแกรมทำให้อัตโนมัติหลังจากขึ้นปีใหม่

2. ปรับจำนวนเดือนที่ต้องจ่ายภาษี (ต่อปี) เป็น 12 ให้อัตโนมัติ

แฟ้มประวัติพนักงาน-10006.จราจิต มิตรเจริญ

แฟ้ม พนักงาน หน้าต่าง วิธีใช้

แฟ้มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 102 บุคคล
 - 103 บัญชี
 - 104 จัดซื้อ
 - 10006 - จราจิต
 - 202 ตรวจสอบคุณภาพ
 - 203 ประกอบชิ้นส่วน
 - 204 ผลผลิต

การศึกษา | ศักยภาพพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความผิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | **ภาษีเงินได้** | ประกันสังคม | กองทุนสำรอง | เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | แฟ้มบุคคล

วิธีคำนวณ | ทักลดหย่อน

* วิธีคำนวณภาษี | ทักภาษี ณ ที่จ่าย |

วิธีอื่นแบบภค.91 | φόρμαภค.91 |

หักเงินสนับสนุนการศึกษาและเงินบริจาค

เงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา | 0.00

เงินบริจาค | 0.00

หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้อสิ่งทรมหัทธย

หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้น | 0.00

มูลค่าสิ่งทรมหัทธย | 0.00

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

จำนวนเดือนที่ต้องจ่ายภาษี(ต่อปี) | 10

เงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน | 0.00

ภาษีที่ถูกหักก่อนเข้าเป็นพนักงาน | 0.00

เฉพาะกรณีที่มิได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่ต้นปี

ปีที่เริ่มคำนวณโดยโปรแกรม | 2568

เงินได้ก่อนใช้โปรแกรม | 0.00

ภาษีที่ถูกหักก่อนใช้โปรแกรม | 0.00

บันทึกจบ | บันทึก | ยกเลิก

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

จำนวนเดือนที่ต้องจ่ายภาษี(ต่อปี)

10

เงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน

0.00

ภาษีที่ถูกหักก่อนเข้าเป็นพนักงาน

0.00

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

จำนวนเดือนที่ต้องจ่ายภาษี(ต่อปี)

12

เงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน

0.00

ภาษีที่ถูกหักก่อนเข้าเป็นพนักงาน

0.00

สิ่งที่โปรแกรมทำให้อัตโนมัติหลังจากขึ้นปีใหม่

3. ล้างยอดยกมาก่อนใช้โปรแกรม คือ ประกันสังคม

แฟ้มประวัติพนักงาน-10006.จจาจิต มิตรเจริญ

แฟ้ม แกล้ง หน้ต่าง วิธีใช้

แฟ้มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 102 บุคคล
 - 103 บัญชี
 - 104 จัดซื้อ
 - 10006 - จจาจิต
 - 202 ตรวจสอบคุณภาพ
 - 203 ประกอบชิ้นส่วน
 - 204 ผลัด

การศึกษา | ผิดอบรมพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความผิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ภาษีเงินได้ | **ประกันสังคม** | กองทุนสำรองฯ | เงินค่าประกัน-คู่-ผ่อน | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | เพิ่มบุคคล

รายละเอียดประกันสังคม

* หักประกันสังคม ☒

วิธีหัก

วันที่สมัคร

เลขที่บัตรประกันสังคม

คำนำหน้าชื่อ

รหัสสถานรักษาพยาบาลที่พ้อง.ต้องการ

ชื่อสถานรักษาพยาบาลปัจจุบัน

ต้องการเลือก ลำดับที่ 1

ลำดับที่ 2

ลำดับที่ 3

เฉพาะกรณีพนักงานและบริษัทสมทบอัตราต่างกัน

อัตราพนักงานหักเข้ากองทุนประกันสังคม

อัตราบริษัทสมทบกองทุนประกันสังคม

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่นั้นปี

ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนเป็นพนักงาน

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่นั้นปี

ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม

ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรม

ยอดเงินประกันสังคมบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม

> โปรแกรมจะล้างยอดยกมาของ
ค่าจ้างและประกันสังคม ก่อนใช้งาน
โปรแกรมที่บันทึกในประวัติพนักงาน

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่นั้นปี

ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม	300,000.00
ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรม	7,500.00
ยอดเงินประกันสังคมบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม	7,500.00



เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่นั้นปี

ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม	0.00
ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรม	0.00
ยอดเงินประกันสังคมบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม	0.00

สิ่งที่โปรแกรมทำให้อัตโนมัติหลังจากขึ้นปีใหม่

4. ล้างยอดยกมาก่อนใช้โปรแกรม คือ กองทุนสำรองฯ

แฟ้มประวัติพนักงาน-10006.จราจิต มิตระเจริญ

แฟ้ม แก๊ช หน้าต่าง วิสัชนา

แฟ้มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 102 บุคคล
 - 103 บัญชี
 - 104 จัดซื้อ
 - 10006 - จราจิต
 - 202 ตรวจสอบคุณภาพ
 - 203 ประกอบชิ้นส่วน
 - 204 ผลัด

การศึกษา | ผิดชอบพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความคิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ภาษีเงินได้ | ประกันสังคม | กองทุนสำรองฯ | เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | เพิ่มบุคคล

รายละเอียดกองทุนที่ 1 | รายละเอียดกองทุนที่ 2 | กองทุนสงเคราะห์พนักงาน

รายละเอียดกองทุน

เลขที่บัญชีเงินกองทุนฯ: 001

วันที่สมัคร: 01/01/2568

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนเป็นพนักงาน: 0.00

พนักงานสะสมในกองทุน

วิธีสะสม: %สะสมคงที่ตามเงินที่จ่ายจริง

จำนวนสะสม: 5.00

วันที่เริ่มสะสม: 01/01/2568

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน: 0.00

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่ต้นปี

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม: 15,000.00

บริษัทสมทบกองทุน

วิธีสมทบ: %สมทบคงที่ตามเงินที่จ่ายจริง

จำนวนสมทบ: 5.00

วันที่เริ่มสมทบ: 01/01/2568

เงินบริษัทสมทบเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน: 0.00

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่ต้นปี

เงินสมทบเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม: 15,000.00

> โปรแกรมจะล้างยอดยกมาของ
เงินสะสมกองทุนฯ ก่อนใช้งาน
โปรแกรมที่บันทึกในประวัติพนักงาน

พนักงานสะสมในกองทุน

วิธีสะสม: %สะสมคงที่ตามเงินที่จ่ายจริง

จำนวนสะสม: 5.00

วันที่เริ่มสะสม: 01/01/2568

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน: 0.00

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่ต้นปี

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม: 15,000.00



พนักงานสะสมในกองทุน

วิธีสะสม: %สะสมคงที่ตามเงินที่จ่ายจริง

จำนวนสะสม: 5.00

วันที่เริ่มสะสม: 01/01/2568

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน: 15,000.00

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่ต้นปี

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม: 0.00

สิ่งที่โปรแกรมทำให้อัตโนมัติหลังจากขึ้นปีใหม่

5. ปรับปรุงกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กรณีที่มีการหัก ทบอดเงินสะสมกองทุนฯ)

เตรียมข้อมูลสำหรับปีใหม่

สิ่งที่ควรทำก่อนการเตรียมข้อมูลสำหรับปีใหม่

1. ทำการคำนวณแบบปีดวงตทุกงวด
2. ทำการพิมพ์ ภงด 1, ภงด 1ก, หนังสือรับรองทุกประเภท ทุกพนักงาน
3. ทำการสำรองข้อมูล เก็บไว้เป็นชุดปลายปีที่แล้ว

ทำการเตรียมข้อมูลสำหรับปี

ระบบเงินเดือน

ลบประวัติพนักงานที่ลาออกแล้ว ☐

ล้างยอดเงินประกันชีวิต ☒

ล้างยอดเงินดอกเบี้ยที่อยู่อาศัย ☒

ล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม RMF ☒

ล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม SSF ☒

ทยอยเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 1 ☒

ทยอยเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 2 ☒

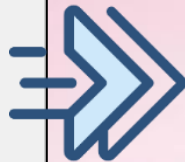
ลบผลการคำนวณปีเดิม ☐

ระบบบันทึกเวลา

ลบข้อมูลระบบบันทึกเวลา ☐

ระบบข้อมูลผ่านเวป

ลบข้อมูลผ่านเวป ☐



เพิ่มประวัติพนักงาน-10006.จราจิต มิตระเจริญ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธชี

เพิ่มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 102 บุคคล
 - 103 บัญชี
 - 104 จัดซื้อ
 - 10006 - จราจิต
 - 202 ตรวจสอบคุณภาพ
 - 203 ประกอบชิ้นส่วน
 - 204 ผลัด

การศึกษ | ผิดชอบพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความผิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ภาษีเงินได้ | ประกันสังคม | กองทุนสำรอง | เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | เพิ่มบุคคล

รายละเอียดกองทุนที่ 1 | รายละเอียดกองทุนที่ 2 | กองทุนสงเคราะห์พนักงาน

รายละเอียดกองทุน

เลขที่บัญชีเงินกองทุนฯ

วันที่สมัคร

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่นั้นปี

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนเป็นพนักงาน

พนักงานสะสมในกองทุน

วิธีสะสม

จำนวนสะสม

วันที่เริ่มสะสม

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน

เฉพาะกรณีที่มิได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่นั้นปี

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม

บริษัทสมทบกองทุน

วิธีสมทบ

จำนวนสมทบ

วันที่เริ่มสมทบ

เงินบริษัทสมทบเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน

เฉพาะกรณีที่มิได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่นั้นปี

เงินสมทบเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม

รูปแบบการลงกองทุนย่อย

รหัสรูปแบบการลงทุน

	รหัสกองทุนย่อย	%สะสม	%สมทบ
กองทุนย่อยที่ 1		0.00	0.00
กองทุนย่อยที่ 2		0.00	0.00
กองทุนย่อยที่ 3		0.00	0.00

สิ่งที่โปรแกรมทำให้อัตโนมัติหลังจากขึ้นปีใหม่

6. ล้างจำนวนวันลาที่ใช้ไปก่อนโปรแกรม

แฟ้มประวัติพนักงาน-10006.จราจิต มิตระเจริญ

แฟ้ม แก้ไข ทนว่าต่าง วิธีใช้

แฟ้มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 102 บุคคล
 - 103 บัญชี
 - 104 จัดซื้อ
 - 10006 - จราจิต
 - 202 ตรวจสอบคุณค่า
 - 203 ประกอบขึ้นส่วน
 - 204 ผลัด

ประเภทสิทธิ์: พนักงานเข้าเดือน ม.ค. ประวัติการลา

จำนวนใช้ไปก่อนโปรแกรมปี 2568

	วันในปี	ครั้งสะสม		วันในปี	ครั้งในปี
ลาคลอด	0.00	0.00	ลาป่วย	5.00	0.00
ลาทหาร	0.00	0.00	ลากิจ	2.00	0.00
ลาบวช	0.00	0.00	ลาเพื่องานศพ	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	ลาอื่นๆ	1.00	0.00
ลาเพื่อทำหมัน	0.00	0.00			
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00			
อุบัติเหตุในงาน	0.00				
พักผ่อนประจำปี	3.00				
มาสาย	0.00				
กลับก่อน	0.00				
หยุดประจำปีลาพักร้อน	0.00				
หยุดนักขัตฤกษ์	0.00				

บันทึกผล

บันทึก

ยกเลิก



จำนวนใช้ไปก่อนโปรแกรมปี 2568

	วันในปี	ครั้งสะสม		วันในปี	ครั้งในปี
ลาคลอด	0.00	0.00	ลาป่วย	0.00	0.00
ลาทหาร	0.00	0.00	ลากิจ	0.00	0.00
ลาบวช	0.00	0.00	ลาเพื่องานศพ	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	ลาอื่นๆ	0.00	0.00
ลาเพื่อทำหมัน	0.00	0.00			
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00			
อุบัติเหตุในงาน	0.00				
พักผ่อนประจำปี	0.00				
มาสาย	0.00				
กลับก่อน	0.00				
หยุดประจำปีลาพักร้อน	0.00				
หยุดนักขัตฤกษ์	0.00				

สิ่งที่โปรแกรมทำให้อัตโนมัติหลังจากขึ้นปีใหม่

7. เก็บประวัติการลาต่าง ๆ ของพนักงาน

เพิ่มประวัติพนักงาน-10006.จราจิต มิตระจัญญ

แท็บ: แท็บใหม่ | แท็บแก้ไข | หน้าต่าง | วิดีโอ

เพิ่มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 102 บุคคล
 - 103 บัญชี
 - 104 จัดซื้อ
 - 10006 - จราจิต
 - 202 ตรวจสอบคุณภาพ
 - 203 ประกอบชิ้นส่วน
 - 204 ผลัด

ประเภทสิทธิ์: พนักงานเข้าเดือน ม.ค.

ประวัติการลา

จำนวนใช้ไปก่อนโปรแกรมปี 2568

	วันในปี	ครึ่งสะสม		วันในปี	ครึ่งในปี
ลาตลอด	0.00	0.00	ลาป่วย	5.00	0.00
ลาทหาร	0.00	0.00	ลากิจ	2.00	0.00
ลาบวช	0.00	0.00	ลาเพื่องานศพ	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	ลาอื่นๆ	1.00	0.00
ลาเพื่อทำหมัน	0.00	0.00			
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00			
ลูปัตเหตุในงาน	0.00				
หักผ่อนประจำปี	3.00				
มาสาย	0.00				
กลับก่อน	0.00				
หยุดประจำสัปดาห์	0.00				
หยุดนักขัตฤกษ์	0.00				

บันทึก ✓ บันทึก ✗ ยกเลิก

บันทึกประวัติการลา - จราจิต มิตระจัญญ

แท็บ: แท็บใหม่ | หน้าต่าง | วิดีโอ

เครื่องมือ: เครื่องคิดเลข | ปฏิทิน | เพิ่ม | แก้ไข | ลบ | ค้นหา | สอบถาม | แจ้งข่าว | วิธีใช้

ปี	ลาป่วย		ลากิจ		ลาตลอด		ลาทหาร		ลาเพื่องานศพ		ลาสมรส		ลาทำหมัน		ลาเพื่ออบรม		ลาบวช		ลาอื่นๆ	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
2568	0.00	5.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00

บันทึก ✓ บันทึก ✗ ยกเลิก

สิ่งที่โปรแกรมทำให้อัตโนมัติหลังจากขึ้นปีใหม่

8. เก็บประวัติที่พนักงานได้รับเบี้ยขยัน

แฟ้มประวัติพนักงาน-217011.ฉวีวรรณ วิทยา

แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

แฟ้มพนักงาน

- 01 โรงงาน
- 02 สำนักงาน
 - 01 การตลาดและพัฒนา
 - 02 ปัญหาและการเงิน
 - 217000 - อรรณณ
 - 217011 - ฉวีวรรณ
 - 217012 - พรทิพย์
 - 217015 - ไพฑูรย์
 - 217022 - พิษณุภา
 - 217054 - ศศิธร ขา
- 03 โลจิสติกส์
- 04 บุคคล
- 11 แม่บ้าน Office
- 12 การตลาด
- 13 จัดซื้อ
- 14 Graphic Desing
- 15 คลังสินค้า
- 16 ธุรกิจขาย

ต่างชาติ	คู่สมรส	เพิ่มบุคคล	การศึกษา	ฝึกอบรมพิเศษ	ความสามารถพิเศษ	ประวัติการทำงาน	ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง
ผลงานพิเศษ	ความผิดและโทษ	อื่นๆ	เอกสารอื่นๆ				
ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	ภาษีเงินได้	ประกันสังคม	กองทุนสำรอง	เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน	บุคคลค่าประกัน	เบี้ยขยัน

เบี้ยขยัน

ประเภท พนักงานสำนักงานใหญ่

วันที่เริ่มจ่าย 01/06/2557

ประวัติเบี้ยขยัน

คำสวัสดิการพนักงาน

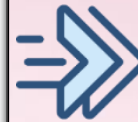
ประเภท ไม่ได้ใช้งาน

ประวัติ

บันทึกงาน

บันทึก

ยกเลิก



บันทึกประวัติรับเบี้ยขยัน - จราจิต มิตระเจริญ

แฟ้ม หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน

เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ

ค้นหา

สอบถาม แจ้งข่าว

วิธีใช้

ปี	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
2568	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐

บันทึก

ยกเลิก

สิ่งที่โปรแกรมทำให้อัตโนมัติหลังจากขึ้นปีใหม่

9. ลบผลคำนวณเงินเดือนของปีก่อน (กรณีที่มีการตีกลบผลการคำนวณปีเดิม)

เตรียมข้อมูลสำหรับปีใหม่

เพิ่ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

สิ่งที่ควรทำก่อนการเตรียมข้อมูลสำหรับปีใหม่

1. ทำการคำนวณแบบปีตรงงวดทุกงวด
2. ทำการพิมพ์ ภงด 1, ภงด 1ก, หนังสือรับรองทุกประเภท ทุกพนักงาน
3. ทำการสำรองข้อมูล เก็บไว้เป็นชุดปลายปีที่แล้ว

ทำการเตรียมข้อมูลสำหรับปี 2569

ระบบเงินเดือน

ลบประวัติพนักงานที่ลาออกแล้ว ☐

ล้างยอดเงินประกันชีวิต ☒

ล้างยอดเงินดอกเบี้ยที่อยู่อาศัย ☒

ล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม RMF ☒

ล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม SSF ☒

ทยอยเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 1 ☒

ทยอยเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 2 ☒

ลบผลการคำนวณปีเดิม ☒

ระบบบันทึกเวลา

ลบข้อมูลระบบบันทึกเวลา ☐

ระบบข้อมูลผ่านเว็บ

ลบข้อมูลผ่านเว็บ ☐

☒ บันทึก ☐ ยกเลิก



ผลการคำนวณ

เพิ่ม ผลการคำนวณ เตรียมตัสก์ รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ พิมพ์ ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว

งานเงินเดือน

ข้อมูลแต่ละงวด

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

อนุมัติลางาน

ผลการคำนวณ

2568

- > 01/2568
- > 02/2568
- > 03/2568
- > 04/2568
- > 05/2568
- > 06/2568
- > 07/2568
- > 08/2568
- > 09/2568
- > 10/2568
- > 11/2568
- > 12/2568

รหัสแผนก ชื่อแผนก

สิ่งที่โปรแกรมทำให้อัตโนมัติหลังจากขึ้นปีใหม่

9. ลบงวดเงินเดือนของปีก่อน (กรณีที่มีการตั้ง ลบผลการคำนวณปีเดิม)

หน้าจอโปรแกรมระบบเงินเดือน

เมนู: เพิ่ม นำเข้า รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องมือ: เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ หัก ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป

งานเงินเดือน

- ข้อมูลแต่ละงวด
- ผลการคำนวณ
- ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

- เวลาทำงาน
- กะการทำงาน
- อนุมัติล่วงเวลา
- อนุมัติลางาน
- ผลการคำนวณ
- ตั้งค่า

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

- สาขา
- แผนก
- หน่วยงาน
- ใช้ตั้งงาน
- ตำแหน่งงาน
- อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง
- ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- สกุลเงิน
- ตั้งค่าสิทธิการลาและเบิยชยัน
- สิทธิการลา
- เบิยชยัน
- ชนิดสวัสดิการ
- สวัสดิการพนักงาน
- เงินสดย่อย
- ตั้งค่างวดเงินเดือน
- จ่ายเดือนละครั้ง
 - 2568
- จ่ายเดือนละสองครั้ง
- จ่ายเดือนละสามครั้ง
- จ่ายสัปดาห์ละครั้ง
- งวดพิเศษต่างๆ
- ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกการลา

เดือนภาษี	วันที่จ่าย	วันที่ต้นงวด	วันที่ปลายงวด
✓ 1	25/01/2568	26/12/2567	25/01/2568
✓ 2	25/02/2568	26/01/2568	25/02/2568
✓ 3	25/03/2568	26/02/2568	25/03/2568
✓ 4	25/04/2568	26/03/2568	25/04/2568
✓ 5	25/05/2568	26/04/2568	25/05/2568
✓ 6	25/06/2568	26/05/2568	25/06/2568
✓ 7	25/07/2568	26/06/2568	25/07/2568
✓ 8	25/08/2568	26/07/2568	25/08/2568
✓ 9	25/09/2568	26/08/2568	25/09/2568
✓ 10	25/10/2568	26/09/2568	25/10/2568
✓ 11	25/11/2568	26/10/2568	25/11/2568
✓ 12	31/12/2568	01/12/2568	31/12/2568



หน้าจอโปรแกรมระบบเงินเดือน

เมนู: เพิ่ม นำเข้า รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องมือ: เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ หัก ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป

งานเงินเดือน

- ข้อมูลแต่ละงวด
- ผลการคำนวณ
- ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

- เวลาทำงาน
- กะการทำงาน
- อนุมัติล่วงเวลา
- อนุมัติลางาน
- ผลการคำนวณ
- ตั้งค่า

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

- สาขา
- แผนก
- หน่วยงาน
- ใช้ตั้งงาน
- ตำแหน่งงาน
- อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง
- ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- สกุลเงิน
- ตั้งค่าสิทธิการลาและเบิยชยัน
- สิทธิการลา
- เบิยชยัน
- ชนิดสวัสดิการ
- สวัสดิการพนักงาน
- เงินสดย่อย
- ตั้งค่างวดเงินเดือน
- จ่ายเดือนละครั้ง
 - 2568
- จ่ายเดือนละสองครั้ง
- จ่ายเดือนละสามครั้ง
- จ่ายสัปดาห์ละครั้ง
- งวดพิเศษต่างๆ
- ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกการลา

ปีภาษี



คำถามที่สับสนที่พบบ่อย

+++++

50 ทวี
ไม่ตรง

ภ.ง.ด.1ก
ไม่ตรง

ภก.20 ก
ไม่ตรง

+++++





คำถามที่สิ้นปีทีพบบ่อย



ควรพิมพ์รายงาน
ก่อนปิดงวด
หรือ
หลังปิดงวด?





คำถามที่สับสนที่พบบ่อย

+++++

ภ.ง.ด.1ก
ไม่ตรง



+++++

สาเหตุ



เกิดจาก ภ.ง.ด.1 ที่เคยนำส่งไปแล้วในแต่ละเดือนนั้น **ไม่ตรง** กับ ภ.ง.ด.1 ในโปรแกรม **เพราะ** นำส่งก่อนปิดงวดเงินเดือน และมีการแก้ไข โดยไม่ได้ตั้งใจ ทำให้ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงกระทบกับรายงานที่ส่งไป



สำหรับลูกค้าที่เริ่มใช้งานระหว่างปีของปีที่ผ่านมา และมีการขอยอดยกมา ก่อนใช้โปรแกรมฝังไว้ในประวัติ แล้ว **ไม่ได้** ทำการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ จึงทำให้ขอยอดยกมาก่อนใช้โปรแกรมยังค้างอยู่ ซึ่งมีผลกับรายงาน ภ.ง.ด.1ก ด้วย



วิธีตรวจสอบจากรายงาน



ทำการพิมพ์รายงาน ภ.ง.ด.1 ในโปรแกรม มาระบุ กับ รายงาน ภ.ง.ด.1 ที่นำส่งจริง แล้วตรวจสอบว่ายอดที่ไม่ตรงนั้นเกิดจากพนักงานคนไหน



เมื่อได้ข้อมูลแล้วว่าเป็นใคร ให้ทำการนำยอดที่หายไป มาตรวจสอบกับ รายงานสรุปยอดเงินเดือน เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

ตัวอย่าง

กรณีมียอดต้องแก้ไขตัวเลข

*กรณีก่อนปิดงวด ยอดน้อยกว่าหลังปิดงวด

ผลการคำนวณ

เพิ่ม ผลการคำนวณ เติริมดิสก์ รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป

งานเงินเดือน

ข้อมูลแต่ละงวด

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

อนุมัติลางาน

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

ผลการคำนวณ

2568

01/2568

02/2568

03/2568

04/2568

05/2568

06/2568

07/2568

08/2568

09/2568

10/2568

11/2568

12/2568

31/12/2568

บุคคล

รหัสพนักงาน 10005

ชื่อ-นามสกุล นรารท พลอยประเสริฐ

ชื่อภาษาอังกฤษ MR.Narathorn Polyprasart

วันที่ : 31/12/2568

1	เงินเดือน	25,000.00		31.0000	1.00	0.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00
1230	ค่าตำแหน่ง	2,000.00		2,000.0000	1.00	0.00	2,000.00	2,000.00		
7	หักประกันสังคม		00	1.0000	1.00	0.00				
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ		450.00	1.0000	1.00	0.00				
15	เงินที่พนักงานได้รับ	26,250.00		1.0000	1.00	0.00				

ตัวอย่าง

กรณีมียอดต้องแก้ไขตัวเลข

*กรณีก่อนปิดงวด ยอดน้อยกว่าหลังปิดงวด

ผลการคำนวณ

แท็บ: ผลการคำนวณ | เตรียมดีสก์ | รายงาน | หน้าต่าง | วิธีใช้

เครื่องมือ: เครื่องคิดเลข | ปฏิทิน | เพิ่มเติม | แก้ไข | ลบ | พิมพ์ | ค้นหา | สอบถาม | แจ้งข่าว | วิธีใช้ | ถัดไป

งานเงินเดือน

- ข้อมูลแต่ละงวด
- ผลการคำนวณ
- ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

- เวลาทำงาน
- กะการทำงาน
- อนุมัติล่วงเวลา
- อนุมัติลางาน
- ผลการคำนวณ
- ตั้งค่า

ผลการคำนวณ

- 2568
 - 01/2568
 - 02/2568
 - 03/2568
 - 04/2568
 - 05/2568
 - 06/2568
 - 07/2568
 - 08/2568
 - 09/2568
 - 10/2568
 - 11/2568
 - 12/2568
 - บุคคล

รหัสพนักงาน: 10005 ✓ | ชื่อ-นามสกุล: นราธร พลอยประเสริฐ | ชื่อภาษาอังกฤษ: MR.Narathorn Polyprasart

วันที่: 31/12/2568

1	เงินเดือน	25,000.00		31.0000	1.00	0.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00
1230	ค่าตำแหน่ง	3,000.00		3,000.0000	1.00	0.00	3,000.00	3,000.00		
7	หักประกันสังคม		50.00	1.0000	1.00	0.00				
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ		450.00	1.0000	1.00	0.00				
15	เงินที่พนักงานได้รับ	27,250.00		1.0000	1.00	0.00				

วิธีแก้ไข

กรณีมียอดต้องแก้ไขตัวเลข

1. เมื่อทำการตรวจสอบแล้วว่าไม่ตรงที่คนไหน จากนั้นไปดูผลคำนวณเงินเดือนว่าไม่ตรงที่ **ยอดไหน** แล้วทำการแก้ไขผลคำนวณหลังปิดงวด

ผลการคำนวณ

เพิ่ม ผลการคำนวณ เตรียมดีสก์ รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป

1. **เงินเดือน**

ข้อมูลแต่ละงวด

2. **ผลการคำนวณ**

ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

อนุมัติลางาน

ผลการคำนวณ

ผลการคำนวณ

▼ 2568

- > 01/2568
- > 02/2568
- > 03/2568
- > 04/2568
- > 05/2568
- > 06/2568
- > 07/2568
- > 08/2568
- > 09/2568
- > 10/2568
- > 11/2568
- > 12/2568

3. **31/12/2568**

บุคคล

รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ชื่อภาษาอังกฤษ

✓ 10005 นายณัฏฐพร โปษประเสริฐ MD.Nakathorn Polyprasart

แสดงผลการคำนวณ(W)
แสดงวิธีคำนวณภาษี(X)
แสดงงวด.91(9)
ลบผลการคำนวณ(Y)
4. **แก้ไขผลการคำนวณ(Z)**

วิธีแก้ไข

กรณีมียอดต้องแก้ไขตัวเลข

1. ให้ทำการ**ตรวจสอบ**ก่อนว่าไม่ตรงที่คนไหน จากนั้นไปดูผลคำนวณเงินเดือนว่าไม่ตรงที่**ยอดไหน** แล้วทำการแก้ไขผลคำนวณหลังปิดงวด

แก้ไขยอดการคำนวณ - 10005 นราธร พลอยประเสริฐ งวดวันที่ 31/12/2568

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน  แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม วิธีใช้

ชื่อเงินเพิ่มเงินหัก	จำนวน	ยอดเงิน	หักค่าใช้จ่าย	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีหน่วยงาน	ลงบัญชีโครงการ
เงินเดือน	31.00	25,000.00	00.00	สำนักงานใหญ่	บุคคล	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด
ค่าตำแหน่ง	2,000.00	2,000.00	00.00	สำนักงานใหญ่	บุคคล	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด
หักประกันสังคม	01.00	750.00	00.00	สำนักงานใหญ่	บุคคล	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด
ประกันสังคมที่บริษัทสม	01.00	450.00	00.00	สำนักงานใหญ่	บุคคล	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด
เงินที่พนักงานได้รับ	01.00	26,250.00	00.00	สำนักงานใหญ่	บุคคล	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด

✓ บันทึก ✕ ยกเลิก

แก้ไข

ตัวอย่าง

กรณียอดหาย

ผลการคำนวณ

เพิ่ม ผลการคำนวณ เติริมติสก์ รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป

งานเงินเดือน

ข้อมูลแต่ละงวด

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

อนุมัติลางาน

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

ผลการคำนวณ

2568

01/2568

02/2568

03/2568

04/2568

05/2568

06/2568

07/2568

08/2568

09/2568

10/2568

11/2568

12/2568

31/12/2568

บุคคล

รหัสพนักงาน 10005

ชื่อ-นามสกุล นรารท พลอยประเสริฐ

ชื่อภาษาอังกฤษ MR.Narathorn Polyprasart

วันที่ : 31/12/2568

1	เงินเดือน	25,000.00		31.0000	1.00	0.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00
1230	ค่าตำแหน่ง	2,000.00		2,000.0000	1.00	0.00	2,000.00	2,000.00		
7	หักประกันสังคม		00	1.0000	1.00	0.00				
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ		450.00	1.0000	1.00	0.00				
15	เงินที่พนักงานได้รับ	26,250.00		1.0000	1.00	0.00				

*กรณีหลังปิดงวดยอดหาย

ตัวอย่าง

กรณียอดหาย

*กรณีหลังปิดงวดยอดหาย

ผลการคำนวณ

แท็บ: ผลการคำนวณ | เตรียมติสก์ | รายงาน | หน้าต่าง | วิธีใช้

เครื่องมือ: เครื่องคิดเลข | ปฏิทิน | เพิ่มเติม | แก้ไข | ลบ | พิมพ์ | ค้นหา | สอบถาม | แจ้งข่าว | วิธีใช้ | ถัดไป

งานเงินเดือน

- ข้อมูลแต่ละงวด
- ผลการคำนวณ
- ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

- เวลาทำงาน
- กะการทำงาน
- อนุมัติล่วงเวลา
- อนุมัติลางาน
- ผลการคำนวณ
- ตั้งค่า

ผลการคำนวณ

- 2568
 - 01/2568
 - 02/2568
 - 03/2568
 - 04/2568
 - 05/2568
 - 06/2568
 - 07/2568
 - 08/2568
 - 09/2568
 - 10/2568
 - 11/2568
 - 12/2568
 - 31/12/2568
 - บุคคล

รหัสพนักงาน: 10005 ✓ | ชื่อ-นามสกุล: นราธร พลอยประเสริฐ | ชื่อภาษาอังกฤษ: MR.Narathorn Polyprasart

วันที่: 31/12/2568

1	เงินเดือน	25,000.00		31.0000	1.00	0.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00
7	หักประกันสังคม		750.00	1.0000	1.00	0.00				
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			1.0000	1.00	0.00				
15	เงินที่พนักงานได้รับ	24,250.00		1.0000	1.00	0.00				

วิธีแก้ไข

กรณียอดหาย

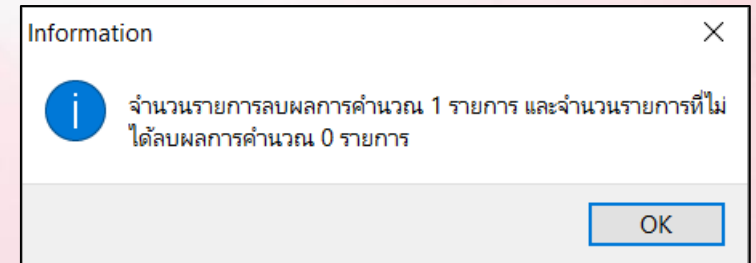
2. หากยอดที่ต้องการแก้ไยนั้นหายไป จะต้องทำการลบผลคำนวณของคนนั้นคนเดียว แล้วทำเงินเดือนของพนักงานคนนั้นใหม่อีกครั้ง

The screenshot shows the 'ผลการคำนวณ' (Calculation Results) window. The left sidebar has a tree view with the following items:

- งานเงินเดือน (Monthly Salary Work) - **1**
- ข้อมูลแต่ละงวด (Each Period Data)
- ผลการคำนวณ (Calculation Results) - **2**
- ตั้งค่า (Settings)
- งานบันทึกเวลา (Time Recording Work)
- เวลาทำงาน (Working Time)
- กะการทำงาน (Shift Work)
- อนุมัติล่วงเวลา (Overtime Approval)
- อนุมัติลางาน (Leave Approval)
- ผลการคำนวณ (Calculation Results)
- ตั้งค่า (Settings)

The main area shows a list of calculation results for the year 2568. The folder '31/12/2568' is selected, and the 'บุคคล' (Personnel) sub-folder is also selected. A context menu is open over the 'บุคคล' folder, showing the following options:

- แสดงผลการคำนวณ(W) (Show Calculation Results)
- แสดงวิธีคำนวณภาษี(X) (Show Tax Calculation Method)
- แสดงงบด.91(9) (Show Form 91)
- ลบผลการคำนวณ(Y) (Delete Calculation Results) - **4**
- แก้ไขผลการคำนวณ(Z) (Edit Calculation Results)





ผลการคำนวณ

1 2 3 4 5

เพิ่ม ผลการคำนวณ เติมนำเข้า

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน

งานเงินเดือน

ข้อมูลแต่ละงวด

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

อนุมัติลางาน

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานผ่านเว็บ

ผลอนุมัติผ่านเว็บ

ตั้งค่า

รายงาน

หน้าต่าง วิธีใช้

รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555)(3)

รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546)(2)

รายงานส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(H)

รายงานสรุปยอดเงินเดือน(I)

PAYROLL SUMMARY REPORT

ใบจ่ายเงินเดือน(J)

PAY SLIP

รายงานจ่ายเงินสด(L)

รายงานเงินเดือนเข้าธนาคาร(M)

รายงานเงินเดือนเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(N)

รายงานเงินเดือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(O)

รายงานสรุปงานและวันหยุด(Q)

รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(R)

รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(S)

รายงานอื่นๆ(T)

รายงานภาษาอังกฤษ(U)

รายงาน KPI(K)

รายงานแสดงผลการคำนวณเงินเดือน(V)

รายงานแสดงวิธีคำนวณภาษี(W)

รายงานวิเคราะห์สำหรับผู้บริหาร(X)

รายงานธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์(Y)

ลงทะเบียนรายงาน(Z)

ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวนอน)(1)

ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวตั้ง)(B)

ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวตั้ง)(Letter)(L)

ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์ดรัมบาร์)(C)

ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์ดรัมบาร์)(D)

ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(F)

ใบ ภ.ง.ด.1 (กรณีส่งดิสก์)(G)

ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(H)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (ตามแนวนอน)(I)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (ตามแนวตั้ง)(J)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (ตามแนวตั้ง)(Letter)(E)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(K)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (กรณีส่งดิสก์)(M)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(N)

ใบแนบ ใบ ภ.ง.ด. 3 (ตามแนวนอน)(3)

ใบแนบ ใบ ภ.ง.ด. 3(O)

ใบแนบ ใบ ภ.ง.ด. 53 (ตามแนวนอน)(5)

ใบแนบ ใบ ภ.ง.ด. 53(Q)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 หัก) (ฉบับที่ 131)(0)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 หัก) (สำหรับหักภาษีเหมา)(R)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 หัก) (สำหรับลงฟอร์มA4)(A)

ใบประกอบรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91(9)

ใบประกอบรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 (Letter)(T)

แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91(S)

PERSONAL INCOME TAX RETURN

แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา(สำหรับคนต่างด้าว) ภ.ง.ด.95(U)

แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน (ภ.ง.ด.01)(V)

รายงานสรุปลดหย่อนและรายละเอียดเงินก่อนยื่นโปรแกรม(W)

รายงานแสดงยอดรวมแบบรายการ ภ.ง.ด.1 แต่ละเดือน(X)

รายงานแสดงข้อมูลยอดเงินลดหย่อนแบบหักลดหย่อน(Y)

รายงานข้อมูลการลดหย่อนของพนักงานที่บันทึกในแบบวิธีคำนวณ(Z)

> เรียกภ.ง.ด.1ก เกี่ยวกับเดือนที่ผ่าน
บวกยอดรวมกันว่าตรงไหม



แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 58 (2)

สำหรับแสดงรายการหักเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) และประมวลรัษฎากร

ภ.ง.ด.1ก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก)
(ระบุผู้ยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก)
(ระบุผู้ยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

รายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำปีภาษี 2568

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (ให้ระบุตำแหน่ง)
ชื่อ : นายสมชาย ใจดี
ตำแหน่ง : ผู้จัดการ
ที่อยู่ : กรุงเทพมหานคร

(1) ยื่นปกติ (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่

โปรดยื่นแบบ ภ.ง.ด.1ก ภายในเดือนกุมภาพันธ์

ขอยื่นรายการแสดงการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) ในปีที่ล่วงมาแล้ว

มีรายละเอียดการหักเงินได้ของผู้มีเงินได้ปรากฏตาม
(ให้แสดงรายละเอียดใน แบบ ภ.ง.ด.1ก หรือใน คู่มือ
ยื่นรายการในระบบคอมพิวเตอร์ ของกรมสรรพากร)

ในแบบ ภ.ง.ด.1ก ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน 1 แผ่น

สื่อบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน แผ่น
(ตามหนังสือแสดงการขอรับค่า หรือมีหนังสือ)

สรุปรายการภาษีที่หัก

1. เงินได้ตาม มาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป	10	4,018,650	-	84,754	-
2. เงินได้ตาม มาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับ กรณีได้รับเงินได้จากนายจ้างหรือจากผู้อื่น ร้อยละ 3 (ตามหนังสือ ลงวันที่)					
3. เงินได้ตาม มาตรา 40 (1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ผู้อื่นเสีย เฉพาะออกจากงาน					
4. เงินได้ตาม มาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้มีเงินได้ในประเทศไทย					
5. เงินได้ตาม มาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้มีเงินได้ในประเทศไทย					
6. รวม	10	4,018,650	-	84,754	-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้น เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ : ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง :

ยื่นวันที่ เดือน พ.ศ.



หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก) หมายถึง

(กรมสรรพากร ผู้ยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

- กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้
- กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมการคลังออกให้
- กรณียื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.1) และ 2 ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการข้อมูลสรรพากร RD Call Center โทร. 1161

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก)
(ระบุผู้ยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

แบบ ภ.ง.ด. 1ก

แผ่นที่ 1

ใบจำนวน 1 แผ่น

สาขาที่ 0000

(ให้แสดงรายการหักเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) และประมวลรัษฎากร)

- ประเภทหัก : (1) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป (2) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีเงินได้จ้างจ่ายให้ผู้อื่นเสีย (3) เงินได้จากผู้มีเงินได้ในประเทศไทย (4) เงินได้จากผู้มีเงินได้มิได้เป็นผู้มีเงินได้ในประเทศไทย (5) เงินได้จากผู้มีเงินได้ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก) (ระบุผู้ยื่นภาษี)	เงินได้ทั้งสิ้น (ให้ระบุเงินได้ทั้งหมดที่หัก ณ ที่จ่าย หรือหัก ณ ที่จ่าย)	จำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่าย		รวมเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย	จำนวนเงิน ที่หักภาษี ณ ที่จ่าย	
		เงินได้ทั้งสิ้น (ให้ระบุเงินได้ทั้งหมดที่หัก ณ ที่จ่าย หรือหัก ณ ที่จ่าย)	บาท	สต.	บาท		สต.
0	5-5555-55555-55-5	ชื่อ น.ส.นารถ พงษ์ประเสริฐ จ้าง		400,000.00		5,700.00	(1)
0	5-5555-55555-55-1	ชื่อ น.ส.พลอยใจ สอนงาม จ้าง		510,400.00		7,500.00	(1)
0	8-9563-21245-64-7	ชื่อ น.ส.จางจิต มีตรเจริญ จ้าง		82,500.00		0.00	(1)
0	1-1111-11111-11-1	ชื่อ นายจิรกร มากดี จ้าง		220,750.00		1,000.00	(1)
0	2-2222-22222-22-2	ชื่อ นายจักรพงษ์ โพธิ์ จ้าง		550,000.00		18,887.00	(1)
0	2-2222-22222-22-1	ชื่อ นายสมคิด ใจดี จ้าง		550,000.00		18,887.00	(1)
0	3-3333-33333-33-3	ชื่อ นายธีรวัฒน์ บำรุง จ้าง		550,000.00		18,887.00	(1)
0	4-4444-44444-44-4	ชื่อ นายพงษ์นภา ไกรทอง จ้าง		385,000.00		4,631.00	(1)
0	4-4444-44444-44-1	ชื่อ นายบุญใจ งามใจ จ้าง		385,000.00		4,631.00	(1)
0	4-4444-44444-44-2	ชื่อ นายกรวิทย์ ใจจริง จ้าง		385,000.00		4,631.00	(1)

รวมเงินได้สุทธิที่หักภาษี ณ ที่จ่าย	ในแบบ ภ.ง.ด. 1ก	แผ่นที่ (ถ้ามี)	4,018,650.00	84,754.00
-------------------------------------	-----------------	-----------------	--------------	-----------

(ให้กรอกลำดับที่ที่ยื่นเงินได้หัก ณ ที่จ่าย)

- หมายเหตุ : เงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้กรอกดังนี้ : 1. หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 2. หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 2 3. หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 3
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก) หมายถึง :
1. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมการคลังออกให้
3. กรณียื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.1) และ 2 ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้

ลงชื่อ : ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง :

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการข้อมูลสรรพากร RD Call Center โทร. 1161

Bplus

> เรียกภ.ง.ด.1ก เทียบกับเดือนที่ผ่านมา
บวกลบยอดรวมกันว่าตรงไหม

วิธีตรวจสอบ จากรายงาน

➤ กรณีแก้ไขผลคำนวณตรงตาม ภ.ง.ด.1 แล้ว
แต่ ภ.ง.ด. 1ก. ก็ยังไม่ตรง

ผลการคำนวณ

เพิ่ม ผลการคำนวณ รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

1. งานเงินเดือน

ข้อมูลแต่ละงวด

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

2. งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

อนุมัติลางาน

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

3. งานผ่านเว็บ

ผลอนุมัติผ่านเว็บ

ตั้งค่า

4. รายงาน

รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 คร.11/1/2555)(3)

รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 คร.22/12/2546)(2)

รายงานส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(H)

รายงานสรุปยอดเงินเดือน(I)

PAYROLL SUMMARY REPORT

ใบจ่ายเงินเดือน(J)

PAY SLIP

รายงานจ่ายเงินสด(L)

รายงานเงินเดือนเข้าธนาคาร(M)

รายงานเงินเดือนเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(N)

รายงานเงินเดือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(O)

รายงานสรุปวันงานและวันหยุด(Q)

รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(R)

รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(S)

รายงานอื่นๆ(T)

รายงานภาษาอังกฤษ(U)

รายงาน KPI(K)

รายงานแสดงผลการคำนวณเงินเดือน(V)

รายงานแสดงวิธีคำนวณภาษี(W)

รายงานวิเคราะห์สำหรับผู้บริหาร(X)

รายงานสรุปกิจอิเล็กทรอนิกส์(Y)

ลงทะเบียนรายงาน(Z)

ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวนอน)(1)

ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวตั้ง)(B)

ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวตั้ง)(Letter)(L)

ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน)(C)

ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน)(D)

ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(F)

ใบประหน้า ภ.ง.ด.1 (กรณีส่งคืน)(G)

ใบประหน้า ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(H)

ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวนอน)(I)

ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวตั้ง)(J)

ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวตั้ง)(Letter)(E)

ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(K)

ใบประหน้า ภ.ง.ด.1 (กรณีส่งคืน)(M)

ใบประหน้า ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(N)

ใบแนบ ใบ ภ.ง.ด. 3 (ตามแนวนอน)(3)

ใบประหน้า ใบ ภ.ง.ด. 3(O)

ใบแนบ ใบ ภ.ง.ด. 53 (ตามแนวนอน)(5)

ใบประหน้า ใบ ภ.ง.ด. 53(Q)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 หัก) (ฉบับที่ 131)(O)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 หัก) (สำหรับหักภาษีเหมา)(R)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 หัก) (สำหรับลงฟอร์มA4)(A)

ใบประกอบรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91(9)

ใบประกอบรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 (Letter)(T)

แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91(S)

PERSONAL INCOME TAX RETURN

แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา(สำหรับคนต่างด้าว) ภ.ง.ด.95(U)

แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน (ล.ย.01)(V)

รายงานสรุปลดหย่อนและรายละเอียดเงินก่อนยื่นใช้โปรแกรม(W)

รายงานแสดงยอดรวมแบบรายการ ภ.ง.ด.1 แต่ละเดือน(X)

รายงานแสดงข้อมูลยอดเงินลดหย่อนแบบหักลดหย่อน(Y)

5. รายงานข้อมูลการลดหย่อนของพนักงานที่บันทึกในแบบวิธีคำนวณ(Z)



หน้า 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	หักภาษี	วิธียื่นแบบ ภงด.91	เงินสนับสนุนการศึกษา	เงินบริจาค	กองทุน	กองทุนแบบ	กองทุนสงเคราะห์ครู	กองทุนการออมแห่งชาติ	ผู้มีเงินได้ อายุ 65 ปี	คู่สมรส อายุ 65 ปี	เงินชดเชยแรงงาน	จำนวนครว	เงินได้ก่อนเป็นพนักงาน	ภาษีถูกหักก่อนเป็นพนักงาน	เงินได้ก่อนใช้โปรแกรม	ภาษีถูกหักก่อนใช้โปรแกรม	ภาษีบริษัทออกให้ก่อนใช้โปรแกรม	Fix ภาษีงวดระหว่างปี	Fix ภาษีงวดปลายปี		
สาขา	02		บลมูรี																			
แผนก	03		บัญชี																			
0004	นาย ทิวา พิพัฒน์พงศ์	Y	ฟอร์ม	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12	0.00	0.00	583,000.00	30,000.00	0.00	N	0.00	N	0.00
รวมแผนก	03		บัญชี									1 คน										
รวมสาขา	02		บลมูรี									1 คน										
สาขา	01		สำนักงานใหญ่																			
แผนก	01		บริหาร																			
9999	นาย ยามาซากิ ฮิโรมะ	Y	ฟอร์ม	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N	0.00	N	0.00
รวมแผนก	01		บริหาร									1 คน										
แผนก	02		บุคคล																			
0003	นาย ศิระ ขาดิพน	Y	ฟอร์ม	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N	0.00	N	0.00
รวมแผนก	02		บุคคล									1 คน										
รวมสาขา	01		สำนักงานใหญ่									2 คน										
รวมทั้งหมด												3 คน										

วิธีแก้ไข



ให้ทำการลบออกที่ประวัติพนักงาน แลบบากชีเงินได้

****เมื่อ ภงด.1ก ตรง 50 ทวิก็จะตรงกัน**** สำหรับลูกค้าที่มีผลคำนวณตั้งแต่ต้นปี

แฟ้มประวัติพนักงาน-10005.นราธร พลอยประเสริฐ

แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

แฟ้มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 102 บุคคล
 - 10005 - นราธร
 - 10008 - พลอย
 - 103 บัญชี
 - 104 จัดซื้อ
 - 202 ตรวจสอบคุณภาพ
 - 203 ประกอบชิ้นส่วน
 - 204 ผลัด

การศึกษา | ผิดชอบพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความผิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | **ภาษีเงินได้** | ประกันสังคม | กองทุนสำรองฯ | **เงินค่าประกัน-ภ-ผอน** | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | เพิ่มบุคคล

วิธีคำนวณ: **หักลดหย่อน**

* วิธีคำนวณภาษี: **หักภาษี ณ ที่จ่าย**

วิธียื่นแบบภงด.91: **ฟอร์มภงด.91**

หักเงินสนับสนุนการศึกษาและเงินบริจาค

เงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา	0.00
เงินบริจาค	0.00

หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้อสิ่งทรมหทรัพย์

หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้น	0.00
มูลค่าซื้อสิ่งทรมหทรัพย์	0.00

รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	0.00
กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00
เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ	0.00
ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปี	0.00
คู่สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปี	0.00
เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน	0.00

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

จำนวนเดือนที่ต้องจ่ายภาษี(ต่อปี)	12
เงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน	0.00
ภาษีที่ถูกหักก่อนเข้าเป็นพนักงาน	0.00

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่ต้นปี

ปีที่เริ่มคำนวณโดยโปรแกรม	2568
เงินได้ก่อนใช้โปรแกรม	150,000.00
ภาษีที่ถูกหักก่อนใช้โปรแกรม	5,700.00
ภาษีที่บริษัทหักออกให้ก่อนใช้โปรแกรม	0.00

เฉพาะกรณีต้องการแก้ไขภาษีนำส่งเอง

งวดระหว่างปี

ต้องการแก้ไข	☐
ต้องการนำส่งไม่เกิน	0.00

งวดปลายปี

ต้องการแก้ไข	☐
ต้องการนำส่งไม่เกิน	0.00

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

วิธีแก้ไข



ให้ทำการลบออกที่ประวัติพนักงาน แถบประกันสังคม

****เมื่อ ภงด.1ก ตรง 50 ทวิก็จะตรงกัน**** สำหรับลูกค้าที่มีผลคำนวณตั้งแต่ต้นปี

เพิ่มประวัติพนักงาน-10005.นราธรร พLOYประเสริฐ

แท็บ: แท็บแก้ไข | หน้าต่าง: วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 102 บุคคล
 - 10005 - นราธรร
 - 10008 - พLOY
 - 103 บัญชี
 - 104 จัดซื้อ
 - 202 ตรวจสอบคุณภาพ
 - 203 ประกอบชิ้นส่วน
 - 204 ผลผลิต

การศึกษา | ผิดอบรมพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความผิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ภาษีเงินได้ | **ประกันสังคม** | กองทุนสำรองฯ | เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | เพิ่มบุคคล

รายละเอียดประกันสังคม

* ทักประกันสังคม ☒

วิธีทัก: พนักงานจ่ายเอง

วันที่สมัคร: 30/10/2568

เลขที่บัตรประกันสังคม: 555555555555

ตำแหน่ง: นางสาว

รหัสสถานรักษายามาลที่พวง. ต้องการ

ชื่อสถานรักษายามาลปัจจุบัน: ยังไม่ได้รับ

ต้องการเลือก ลำดับที่ 1

ลำดับที่ 2

ลำดับที่ 3

เฉพาะกรณีพนักงานและบริษัทสมทบอัตราต่างกัน

อัตราพนักงานหักเข้ากองทุนประกันสังคม: 0.00%

อัตราบริษัทสมทบกองทุนประกันสังคม: 0.00%

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนเป็นพนักงาน: 0.00

เฉพาะกรณีที่ไมได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่ต้นปี

ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม	220,000.00
ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรม	650.00
ยอดเงินประกันสังคมบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม	650.00

บันทึกจบ | บันทึก | ยกเลิก

วิธีแก้ไข



ให้ทำการลบออกที่ประวัติพนักงาน แลบกongทุนสำรองฯ

****เมื่อ ภงด.1ก ตรง 50 ทวิก็จะตรงกัน**** สำหรับลูกค้าที่มีผลคำนวณตั้งแต่ต้นปี

เพิ่มประวัติพนักงาน-10005.นราธร พลอยประเสริฐ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 102 บุคคล
 - 10005 - นราธร
 - 10008 - พลอย
 - 103 บัญชี
 - 104 จัดซื้อ
 - 202 ตรวจสอบคุณภาพ
 - 203 ประกอบชิ้นส่วน
 - 204 ผลิต

การศึกษา | ฝึกอบรมพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความผิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ลาเข้าเงินได้ | ประกันสังคม | กองทุนสำรองฯ | เงินค่าประกัน-ภ-ผ่อน | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | เพิ่มบุคคล

รายละเอียดกองทุนที่ 1 | รายละเอียดกองทุนที่ 2 | กองทุนสงเคราะห์พนักงาน

รายละเอียดกองทุน

เลขที่บัญชีเงินกองทุนฯ

วันที่สมัคร

01/01/2568

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนเป็นพนักงาน

0.00

พนักงานสะสมในกองทุน

วิธีสะสม

%สะสมคงที่ตามเงินที่จ่ายจริง

จำนวนสะสม

3.00

วันที่เริ่มสะสม

01/01/2568

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน

0.00

บริษัทสมทบกองทุน

วิธีสมทบ

%สมทบคงที่ตามเงินที่จ่ายจริง

จำนวนสมทบ

3.00

วันที่เริ่มสมทบ

01/01/2568

เงินบริษัทสมทบเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน

0.00

เฉพาะกรณีที่มิได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่ต้นปี

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม

25,000.00

เฉพาะกรณีที่มิได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่ต้นปี

เงินสมทบเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม

25,000.00

รูปแบบการลงทุนกองทุนย่อย

รหัสรูปแบบการลงทุน

รหัสกองทุนย่อย

%สะสม

%สมทบ

กองทุนย่อยที่ 1

0.00

0.00

กองทุนย่อยที่ 2

0.00

0.00

กองทุนย่อยที่ 3

0.00

0.00

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

วิธีป้องกัน



ให้ทำการปิดงวดก่อนทุกครั้ง แล้วค่อยทำการส่ง



แต่หากมีความจำเป็นที่จะต้องส่ง**ก่อน**ปิดงวด ก็สามารถทำได้
แต่เมื่อปิดงวดแล้ว ให้เรียกรายงานมา**กระทบ**กัน
กับรายงานก่อนปิดงวดอีกครั้ง ว่าถูกต้องยอด**ตรงกัน**หรือไม่

สรุปเงื่อนไขการเรียกรายงาน



รายงานภ.ง.ด.1 ควรเรียก หลังปิดงวด
และ ภ.ง.ด.1 ก จะต้องเท่ากับ 50 ทวิ

***แนะนำให้ตรวจสอบทุกเดือน เพราะถ้ามาทำสิ้นปีทีเดียว
จะทำให้เสียเวลา และใช้เวลานานในการค้นหาข้อมูล**





คำถามที่สับสนที่พบบ่อย

+++++

กก.20 ก
ไม่ตรง



+++++

สาเหตุ



เกิดจาก สปส.1-10 ที่เคยนำส่งไปแล้วในแต่ละเดือนนั้น **ไม่ตรง** กับสปส.1-10 ในโปรแกรม **พWSฯ** นำส่งก่อนปิดงวดเงินเดือน และมีการแก้ไข โดยไม่ได้ตั้งใจ ทำให้ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง กระทั่งกับรายงานที่ส่งไป

วิธีตรวจสอบจากรายงาน



ทำการเรียกรายงาน สปส.1-10 ในโปรแกรม มา**กระทบ**กับ
รายงาน สปส.1-10 ที่นำส่งไป แล้วตรวจสอบว่ายอดที่ไม่ตรงนั้น
เกิดจากพนักงานคนไหน



เมื่อได้ข้อมูลแล้วว่าเป็นใคร ให้ทำการนำยอดที่หายไป มา**ตรวจสอบ**กับ
รายงานสรุปยอดเงินเดือน เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

วิธีแก้ไข



เมื่อทำการ**ตรวจสอบ**แล้วว่าไม่ตรงที่คนไหน จากนั้นไปดูผลคำนวณเงินเดือนว่าไม่ตรงที่**ยอดไหน** แล้วทำการแก้ไขผลคำนวณหลังปิดงวด

The screenshot shows the Bplus payroll system interface with the following components and steps:

- Top Bar:** Includes tabs for 'เพิ่ม' (Add), 'ผลการคำนวณ' (Calculation Results), 'เตรียมดีสก์' (Prepare Disk), and 'รายงาน' (Report). Below these are icons for 'เครื่องคิดเลข' (Calculator), 'ปฏิทิน' (Calendar), 'เพิ่มเติม' (Add), 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), 'ฟื้นฟู' (Restore), 'ค้นหา' (Search), 'สอบถาม' (Ask), 'แจ้งข่าว' (Announce), 'วิธีใช้' (Help), and 'ถัดไป' (Next).
- Left Sidebar:** Contains a list of menu items. Step 1 points to 'งานเงินเดือน' (Monthly Salary Work). Step 2 points to 'ผลการคำนวณ' (Calculation Results).
- Main Area:** Displays a tree view of calculation results for year 2568. Step 3 points to the folder '31/12/2568' under the 'บุคคล' (Personnel) category.
- Table:** Shows a list of employees. Step 4 points to the 'แก้ไขผลการคำนวณ(Z)' (Correct Calculation Results(Z)) option in the context menu for employee 10005.

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อภาษาอื่น
10005	นายสมชาย ใจดี	MR. Somchai Jaijai

วิธีแก้ไข

กรณียอดหาย

2. หากยอดที่ต้องการแก้ไขนั้นหายไป จะต้องทำการลบผลคำนวณของคนนั้นคนเดียว แล้วทำเงินเดือนของพนักงานคนนั้นใหม่อีกครั้ง

The screenshot shows the Bplus HR system interface. On the left sidebar, the 'งานเงินเดือน' (Salary Work) menu is selected, and the 'ผลการคำนวณ' (Calculation Result) sub-menu is highlighted. In the main area, the 'ผลการคำนวณ' (Calculation Result) table is displayed. The table has columns for 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), and 'ชื่อภาษาอังกฤษ' (English Name). A row is selected for employee ID 10005, named 'นราธร พลอย...'. A context menu is open over this row, showing options: 'แสดงผลการคำนวณ(W)', 'แสดงวิธีคำนวณภาษี(X)', 'แสดงพงด.91(9)', 'ลบผลการคำนวณ(Y)', and 'แก้ไขผลการคำนวณ(Z)'. The 'ลบผลการคำนวณ(Y)' option is highlighted. A red box is drawn around the 'ลบผลการคำนวณ(Y)' option in the context menu. Another red box is drawn around the 'ผลการคำนวณ' sub-menu in the left sidebar. A third red box is drawn around the 'ผลการคำนวณ' table header. A fourth red box is drawn around the 'ลบผลการคำนวณ(Y)' option in the context menu.

The dialog box titled 'Information' displays the following message: 'จำนวนรายการลบผลการคำนวณ 1 รายการ และจำนวนรายการที่ไม่ได้ลบผลการคำนวณ 0 รายการ' (Number of calculation results deleted: 1 item, and number of calculation results not deleted: 0 items). The 'OK' button is visible at the bottom right.



1

2

3

4

5



**เรียกสปส.1-10 เทียบกับช่องรวม
ค่าจ้างว่าตรงไหม**

ผลการคำนวณ

รายงาน

รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ทว.11/1/2555)(3)

รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ทว.22/12/2546)(2)

รายงานส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(H)

รายงานสรุปยอดเงินเดือน(I)

PAYROLL SUMMARY REPORT

ใบจ่ายเงินเดือน(J)

PAY SLIP

รายงานจ่ายเงินสด(L)

รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร(M)

รายงานโอนเงินเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(N)

รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(O)

รายงานสรุปงานและวันหยุด(Q)

รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(R)

รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(S)

รายงานอื่นๆ(T)

รายงานภาษาอังกฤษ(U)

รายงาน KPI(K)

รายงานแสดงผลการคำนวณเงินเดือน(V)

รายงานแสดงวิธีคำนวณภาษี(W)

รายงานวิเคราะห์สำหรับผู้บริหาร(X)

รายงานธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์(Y)

ลงทะเบียนรายงาน(Z)

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(1)

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(ตามแนต้ง)(0)

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(Letter)(L)

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(ตามแนต้ง)(Letter)(E)

ใบสรุปรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (กรณียื่นร่วม)(A)

ใบสรุปรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (กรณียื่นร่วม)(Letter)(T)

รายงานประกอบการส่งตัสประกันสังคม(B)

รายงานประกอบการส่งตัสประกันสังคม (Letter)(R)

รายงานประกอบการส่งเงินประกันสังคมผ่าน Internet(I)

แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)(3)

แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)(Letter)(C)

แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1)(D)

แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1) (Letter)(F)

แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1)(PS)(P)

แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1)(PS)(Letter)(S)

แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน (สปส.6-09) แสดงเหตุผลการลาออก(6)

ทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.6-07)(7)

ทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.6-07)(Letter)(G)

หนังสือรับรองการหักเงินสมทบเดือนภาษี(H)

หนังสือรับรองการหักเงินสมทบทั้งปี(J)

แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก.) (2)

แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท.20ก.(K)

รายงานแสดงยอดรวมแบบรายการ สปส.1-10 แต่ละเดือน(M)

รายงานแสดงค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท.20ก.ตามเดือน(N)

รายงานแสดงค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท.20ก.ตามพนักงาน(O)

รายงานแสดงค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท.20ก.แสดงตามงวด(Q)

รายงานแสดงค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท.20ก.และ กงต1 ตามพนักงาน (U)

รายงานผลต่างเงินสมทบประกันสังคมตามพนักงาน(V)

รายงานผลต่างเงินสมทบประกันสังคมตามเดือน(W)

รายงานแสดงข้อมูลยอดเงินลดหย่อนแก่ประกันสังคม(X)

รายงานตรวจสอบยอดเงินประกันสังคมของพนักงานในแต่ละเดือน (Y)

แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.6-10)(Z)

แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส.9-02)(9)

Bplus



Bplus

โปรดกรอกเอกสารฉบับนี้และส่งคืนสำนักงานพร้อมแบบ กท.20 ก

แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท.20 ก ประจำปี 2568

สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่จังหวัด

โทร.

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

เลขที่บัญชี 9449111567

รหัสกิจการ

อัตราเงินสมทบ

โทร. 028808800

เดือน	จำนวนลูกจ้าง	ประเภทของค่าจ้างตามกฎหมาย (รวมทุกสาขา)				ส่วนที่เกิน 20,000 / เดือน	ค่าจ้างสุทธิ ที่ต้องแจ้ง
		เงินเดือน ขั้นต่ำ เดือนละ 30,000.00	ค่าจ้างรายวัน ขั้นต่ำ วันละ 0.00	ค่าเช่าบ้าน ค่าตำแหน่ง	รวมค่าจ้าง		
ม.ค.	3	320,000.00	0.00	27,000.00	347,000.00	287,000.00	60,000.00
ก.พ.	3	320,000.00	0.00	27,000.00	347,000.00	287,000.00	60,000.00
มี.ค.	3	320,000.00	0.00	27,000.00	347,000.00	287,000.00	60,000.00
เม.ย.	3	320,000.00	0.00	27,000.00	347,000.00	287,000.00	60,000.00
พ.ค.	2	290,000.00	0.00	25,000.00	315,000.00	275,000.00	40,000.00
มิ.ย.	2	292,166.67	0.00	26,000.00	318,166.67	278,166.67	40,000.00
ก.ค.	2	295,000.00	0.00	26,000.00	321,000.00	281,000.00	40,000.00
ส.ค.	2	295,000.00	0.00	26,000.00	321,000.00	281,000.00	40,000.00
ก.ย.	2	295,000.00	0.00	26,000.00	321,000.00	281,000.00	40,000.00
ต.ค.	2	295,000.00	0.00	26,000.00	321,000.00	281,000.00	40,000.00
พ.ย.	2	295,000.00	0.00	26,000.00	321,000.00	281,000.00	40,000.00
ธ.ค.	3	345,000.00	0.00	29,000.00	374,000.00	314,000.00	60,000.00
รวม		3,682,166.67	0.00	318,000.00	4,000,166.67	3,420,166.67	580,000.00

ค่าจ้างรายเดือนของลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้าง เดือนละ ..30,000.00.. บาท ค่าจ้างรายวันของลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้าง วันละ ..0.00.. บาท

รายการเงินได้ตามแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด.1 ก				
จำนวน	4	ราย	เงินได้ทั้งสิ้น	4,901,338.16 บาท
ประกอบด้วย			เงินเดือน	3,682,166.67 บาท
ค่าแรงรายวัน		0.00 บาท	เงินได้อื่นๆ	318,000.00 บาท
ภาษีที่บริษัทออกให้	598,571.49 บาท	ค่าล่วงเวลาX1.5		4,400.00 บาท
เงินประกันสังคมบริษัท	8,400.00 บาท	หัก กยศ.		-5,200.00 บาท
โบนัส	295,000.00 บาท			

ลงชื่อ.....นายจ้าง

(ชื่อผู้รับรอง)

ตำแหน่ง ตำแหน่งผู้รับรอง

ประทับตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

ประจำปี รหัสกิจการอัตราเงินสมทบ สำหรับเจ้าหน้าที่

ประเภท	ค่าจ้าง	ปรับขึ้นต่ำ (เฉพาะลูกจ้าง 1 คน)	ค่าจ้างสุทธิ	เงินสมทบ
การประเมินต้นปี				
การรายงานค่าจ้าง				
สปส 1-10				
กองทุนเงินทดแทน สรุปผลเป็นเรียกเพิ่ม (Dr.) , จ่ายคืน (Cr.)				

> เรียกสปส.1-10 เทียบกับช่องรวม
ค่าจ้างว่าตรงไหม

วิธีป้องกัน



ให้ทำการปิดงวดก่อนทุกครั้ง แล้วค่อยทำการส่ง



แต่หากมีความจำเป็นที่จะต้อง**ส่งก่อน**ปิดงวด ก็สามารถทำได้
แต่เมื่อปิดงวดแล้ว ให้เรียกรายงานมา**กระทบ**กับรายงาน
ก่อนปิดงวดอีกครั้ง ว่าถูกต้องยอด**ตรงกัน**หรือไม่

สรุปเงื่อนไขการเรียกรายงาน



รายงานภ.ง.ด.1 ควรเรียก **หลังปิดงวด**
และ ภ.ง.ด.1 ก **จะต้องเท่ากับ 50 นว**

***แนะนำให้ตรวจสอบทุกเดือน เพราะถ้ามาทำสิ้นปีทีเดียว
จะทำให้เสียเวลา และใช้เวลานานในการค้นหาข้อมูล**



✓ สิ่งที่คุณควรรู้





สิ่งที่ควรทราบ

1.

ตรวจสอบงวดสุดท้ายของปี ว่าได้เลือก
งวดสุดท้ายของปีแล้วหรือยัง

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เมนู: ใหม่ นำเข้า รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องมือ: เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป

งานเงินเดือน

- ข้อมูลแต่ละงวด
- ผลการคำนวณ
- ตั้งค่า

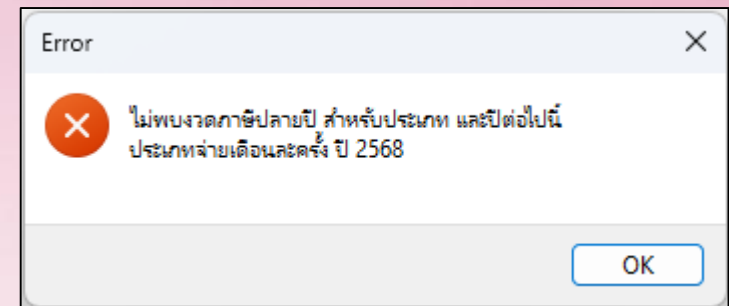
งานบันทึกเวลา

- เวลาทำงาน
- กะการทำงาน
- อนุมัติล่วงเวลา
- อนุมัติลางาน
- ผลการคำนวณ
- ตั้งค่า

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

- ตั้งค่าระบบเงินเดือน
 - สาขา
 - แผนก
 - หน่วยงาน
 - ไซตงาน
 - ตำแหน่งงาน
 - อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง
 - ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
 - สกุลเงิน
- ตั้งค่าสิทธิการลาและเบี่ยชยัน
 - สิทธิการลา
 - เบี่ยชยัน
 - ชนิดสวัสดิการ
 - สวัสดิการพนักงาน
 - เงินสลดยอย
- ตั้งค่างวดเงินเดือน
 - จ่ายเดือนละครั้ง
 - 2568
 - จ่ายเดือนละสองครั้ง
 - จ่ายเดือนละสามครั้ง
 - จ่ายสปีดาค์ละครั้ง
 - งวดพิเศษต่างๆ
- ตั้งค่ารูปแบบบันทึกเวลาการลา

เดือนภาษี	วันที่จ่าย	วันที่ต้นงวด	วันที่ปลายงวด
✓ 1	25/01/2568	26/12/2567	25/01/2568
✓ 2	25/02/2568	26/01/2568	25/02/2568
✓ 3	25/03/2568	26/02/2568	25/03/2568
✓ 4	25/04/2568	26/03/2568	25/04/2568
✓ 5	25/05/2568	26/04/2568	25/05/2568
✓ 6	25/06/2568	26/05/2568	25/06/2568
✓ 7	25/07/2568	26/06/2568	25/07/2568
✓ 8	25/08/2568	26/07/2568	25/08/2568
✓ 9	25/09/2568	26/08/2568	25/09/2568
✓ 10	25/10/2568	26/09/2568	25/10/2568
✓ 11	25/11/2568	26/10/2568	25/11/2568
✓ 12	31/12/2568	01/12/2568	31/12/2568





สิ่งที่ควรทราบ

1.

ตรวจสอบงวดสุดท้ายของปี ว่าได้เลือก
งวดสุดท้ายของปีแล้วหรือยัง

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม นำเข้า รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ พิมพ์ ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป

งานเงินเดือน

ข้อมูลแต่ละงวด

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

อนุมัติลางาน

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

สาขา

แผนก

หน่วยงาน

โชตงาน

ตำแหน่งงาน

อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

สกุลเงิน

ตั้งค่าสิทธิการลาและเบี่ยชยัน

สิทธิการลา

เบี่ยชยัน

ชนิดสวัสดิการ

สวัสดิการพนักงาน

เงินสตัยอย

ตั้งค่างวดเงินเดือน

จ่ายเดือนละครั้ง

2568

จ่ายเดือนละสองครั้ง

จ่ายเดือนละสามครั้ง

จ่ายสัปดาห์ละครั้ง

งวดพิเศษต่างๆ

ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกการลา

เดือนภาษี	วันที่จ่าย	วันที่ต้นงวด	วันที่ปลายงวด
1	25/01/2568	26/12/2567	25/01/2568
2	25/02/2568	26/01/2568	25/02/2568
3	25/03/2568	26/02/2568	25/03/2568
4	25/04/2568	26/03/2568	25/04/2568
5	25/05/2568	26/04/2568	25/05/2568
6	25/06/2568	26/05/2568	25/06/2568
7	25/07/2568	26/06/2568	25/07/2568
8	25/08/2568	26/07/2568	25/08/2568
9	25/09/2568	26/08/2568	25/09/2568
10	25/10/2568	26/09/2568	25/10/2568
11	25/11/2568	26/10/2568	25/11/2568
12	31/12/2568	01/12/2568	31/12/2568

เงินเดือนปี 2568 เดือน ธันวาคม วันที่จ่าย 31/12/2568

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

งวดภาษี

ภาษี 2568

เดือนภาษี ธันวาคม

วันที่

วันที่เริ่มต้นงวด 01/12/2568

วันที่ปลายงวด 31/12/2568

วันที่จ่าย 31/12/2568

บันทึก

ยกเลิก

อื่นๆ

จ่ายเงินที่ได้ประจำ ?

หักเงินค่าประกัน

หักสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1

หักสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 2

หักสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

หักเงินผ่อน

หักค่าเครื่องแบบ

จ่ายเบี่ยชยัน

หักประกันสังคม

หักวันลาเกินสิทธิ

หักเงินกู้

หักเงินกู้ค่าเล่าเรียนบุตร

หักเงินกู้สวัสดิการอื่น

ภาษี

คำนวณภาษี ?

งวดสุดท้ายของปีภาษี ?

2.

[illegible]

3.

[illegible]

สิ่งที่ควรรู้

4.

สำหรับลูกค้าที่ซื้อปีนี้ และไม่ได้คำนวณเงินเดือนในโปรแกรมตั้งแต่ มค สามารถให้โปรแกรมนับต่อจากที่ทำไว้ได้ โดยทำการกรอกยอดยกมาค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรมผ่าน excel นำเข้าข้อมูลปรับปรุงกองทุนสำรองฯ

[illegible]



ประสิทธิภาพเพิ่มต้น





สิ่งที่ควรทราบ



SCAN ME

มีการประกาศเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขของ **สิทธิการลาคลอด** อ้างอิงจาก พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2568 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป โดยมีการเพิ่มเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิการลาคลอดแบ่งออกเป็น 3 ประเภทหลักๆ ดังนี้

เพิ่มเติมเงื่อนไข

เกี่ยวกับสิทธิ์ลาคลอด

Bplus



SCAN ME

1. สิทธิ์ลาคลอดบุตรเดิม 90 วัน เพิ่มใหม่เป็น 120 วัน ใช้สำหรับกรณีพนักงานที่ลาคลอดหลังวันที่ 8 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

- ลูกจ้างหญิงลาคลอดได้ไม่เกิน 120 วัน
- นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างระหว่างลา ไม่เกิน 60 วัน

ประเภทสิทธิการลา.พนักงานประจำ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

รหัสประเภทสิทธิ 101 ยังใช้งาน ☒

ชื่อ พนักงานประจำ

ชื่อภาษาอังกฤษ All Employee

หมายเหตุ

อายุงาน	ลาคลอด	ลาทหาร	ลาพาช	ลาเพื่ออบรม	ลาเพื่อทำหมัน	ลาเพื่อสมรส
ตั้งแต่ 0.00 ถึง 1.11	ครั้งละ 0.00 วันต่อครั้ง 45.00	ครั้งละ 0.00 วันต่อครั้ง 0.00	ครั้งละ 0.00 วันต่อครั้ง 0.00	ครั้งละ 0.00 วันต่อครั้ง 0.00	ครั้งละ 0.00 วันต่อครั้ง 0.00	ครั้งละ 0.00 วันต่อครั้ง 0.00
2.00 ถึง 5.00	0.00 45.00	0.00 0.00	0.00 7.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00
5.01 ถึง 7.00	0.00 45.00	0.00 0.00	0.00 7.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00
7.01 ถึง 9.00	0.00 45.00	0.00 0.00	0.00 7.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00
9.01 ถึง 99.00	0.00 45.00	0.00 0.00	0.00 7.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00

ตรวจสอบ ☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

ประเภทสิทธิการลา.พนักงานประจำ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

รหัสประเภทสิทธิ 101 ยังใช้งาน ☒

ชื่อ พนักงานประจำ

ชื่อภาษาอังกฤษ All Employee

หมายเหตุ

อายุงาน	ลาคลอด	ลาทหาร	ลาพาช	ลาเพื่ออบรม	ลาเพื่อทำหมัน	ลาเพื่อสมรส
ตั้งแต่ 0.00 ถึง 1.11	ครั้งละ 0.00 วันต่อครั้ง 60.00	ครั้งละ 0.00 วันต่อครั้ง 0.00	ครั้งละ 0.00 วันต่อครั้ง 0.00	ครั้งละ 0.00 วันต่อครั้ง 0.00	ครั้งละ 0.00 วันต่อครั้ง 0.00	ครั้งละ 0.00 วันต่อครั้ง 0.00
2.00 ถึง 5.00	0.00 60.00	0.00 0.00	0.00 7.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00
5.01 ถึง 7.00	0.00 60.00	0.00 0.00	0.00 7.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00
7.01 ถึง 9.00	0.00 60.00	0.00 0.00	0.00 7.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00
9.01 ถึง 99.00	0.00 60.00	0.00 0.00	0.00 7.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00

ตรวจสอบ ☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

หมายเหตุ : เนื่องจาก กฎหมายแจ้งว่าจะเริ่มได้สิทธิ 60 วัน กับพนักงานที่ลาคลอดตั้งแต่วันที่ 08/12/2568 เป็นต้นไป ซึ่งหากท่านมีพนักงานที่ลาคลอดก่อนวันที่ 08/12/2568 จะได้สิทธิ 45 วัน ตามเดิม

เพิ่มเติมเงื่อนไข

เกี่ยวกับสิทธิ์ลาคลอด



SCAN ME

2. สิทธิลาต่อเนื่อง เพื่อเลี้ยงดูบุตรที่ป่วย ได้รับจำนวนวันลา 15 วัน
- อนุญาตให้ลูกจ้างหญิงที่ใช้สิทธิลาคลอดแล้ว มีสิทธิลาต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้ สำหรับบุตรที่มีภาวะเสี่ยงหรือพิการ ต้องมีใบรับรองแพทย์ โดยจะได้รับค่าจ้างร้อยละ 50 ของจำนวนวันลา แต่ถ้าเกิน 15 วันที่กำหนด หักค่าจ้างเต็มวัน

ประเภทเงินเพิ่มเงินพัก.2171-หักลาดูแลบุตรไม่เกิน 15 วัน (50%)

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง รหัสไป

รหัส 2171 ยังไม่งาน

ชื่อ หักลาดูแลบุตรไม่เกิน 15 วัน (50%)

ชื่อภาษาอังกฤษ Shift wage

พนักงานที่ได้รับเงินได้

ประจำ ☒ รายวัน ☒ รายอื่น ☐

หน่วยจำนวน ☒ บาท ☐ ชั่วโมง ☐ วัน ☐ นาที

คำนวณยอดเงินจาก QTY()*DAYRATE()*0.50

เพิ่มหรือลดเงินได้ ลด ☐ วิธีพิเศษ ☐ ช่องตำแหน่ง ☐

เจียยอดเงิน ไม่ต้องเจีย ☐ รวมยอดเงินเพื่อคำนวณประกันสังคม? ☒

รวมยอดเงินเพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ? ☐ รวมยอดเงินเพื่อคำนวณกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง? ☐

ยอดเงินที่ต้องเสียภาษี? ☒ แสดงใบรายงาน ☐ แสดงใบช่งหักอื่นๆ ☐

ประเภทสิทธิการลา ไม่ได้ใช้สิทธิ ☐ ยอดเงินหักเบี่ยอื่น ☐

ประเภทขอลาพักร้อน ไม่ได้ใช้งาน ☐ เงินชดเชยออกจากงาน ☐ ไม่ใช้เงินชดเชยออกจากงาน ☐

เฉพาะกรณีเงินได้เสียภาษี

วิธีคิดภาษี กำหนดไว้ในพนักงาน ☐

ประเภทเงินได้ตามมาตรา 40 (1) ☐

ชื่อที่แสดงใน ค.ง.ค. เงินเดือน ☐

วิธีการประมาณเงินได้ทั้งปี เงินเพิ่มเงินหักจำนวนคราวไม่สม่ำเสมอ ☐

วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้ ตามมาตรา 40(1), 40(2) ☐

เฉพาะกรณีคิดค่าใช้จ่ายแบบเหมา

หักค่าใช้จ่ายได้ร้อยละ 0.00% แต่ต้องไม่เกิน 0.00

บันทึก ยกเลิก

กรณีที่พนักงานลาไม่เกิน 15 วัน

ประเภทเงินเพิ่มเงินพัก.2172-หักลาดูแลบุตรเกิน 15 วัน

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง รหัสไป

รหัส 2172 ยังไม่งาน

ชื่อ หักลาดูแลบุตรเกิน 15 วัน

ชื่อภาษาอังกฤษ Shift wage

พนักงานที่ได้รับเงินได้

ประจำ ☒ รายวัน ☒ รายอื่น ☐

หน่วยจำนวน ☒ บาท ☐ ชั่วโมง ☐ วัน ☐ นาที

คำนวณยอดเงินจาก QTY()*DAYRATE()

เพิ่มหรือลดเงินได้ ลด ☐ วิธีพิเศษ ☐ ช่องตำแหน่ง ☐

เจียยอดเงิน ไม่ต้องเจีย ☐ รวมยอดเงินเพื่อคำนวณประกันสังคม? ☒

รวมยอดเงินเพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ? ☐ รวมยอดเงินเพื่อคำนวณกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง? ☐

ยอดเงินที่ต้องเสียภาษี? ☒ แสดงใบรายงาน ☐ แสดงใบช่งหักอื่นๆ ☐

ประเภทสิทธิการลา ไม่ได้ใช้สิทธิ ☐ ยอดเงินหักเบี่ยอื่น ☐

ประเภทขอลาพักร้อน ไม่ได้ใช้งาน ☐ เงินชดเชยออกจากงาน ☐ ไม่ใช้เงินชดเชยออกจากงาน ☐

เฉพาะกรณีเงินได้เสียภาษี

วิธีคิดภาษี กำหนดไว้ในพนักงาน ☐

ประเภทเงินได้ตามมาตรา 40 (1) ☐

ชื่อที่แสดงใน ค.ง.ค. เงินเดือน ☐

วิธีการประมาณเงินได้ทั้งปี เงินเพิ่มเงินหักจำนวนคราวไม่สม่ำเสมอ ☐

วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้ ตามมาตรา 40(1), 40(2) ☐

เฉพาะกรณีคิดค่าใช้จ่ายแบบเหมา

หักค่าใช้จ่ายได้ร้อยละ 0.00% แต่ต้องไม่เกิน 0.00

บันทึก ยกเลิก

กรณีที่พนักงานลาเกิน 15 วัน

เพิ่มเติมเงื่อนไข เกี่ยวกับสิทธิ์ลาคลอด



SCAN ME

- 3.** สิทธิ “พ่อ” ลาช่วยภรรยาคลอดบุตรลาได้ 15 วัน
- กำหนดให้ลูกจ้างชาย มีสิทธิลาเพื่อช่วยเหลือคู่สมรสกรณีคลอดบุตร โดยสามารถใช้สิทธิภายใน 90 วันนับจากวันที่คลอด และ ได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน

ประเภทสิทธิการลาพนักงานชาย

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอนถาม แจ้งข่าว

รหัสประเภทสิทธิ ยังใช้งาน ☒

ชื่อ พนักงานชาย

ชื่อภาษาอังกฤษ All Employee

หมายเหตุ

อายุงาน	ลาคลอด	ลาทหาร	ลาพาช	ลาเพื่ออบรม	ลาเพื่อทำหมัน	ลาเพื่อสมรส
ถึง	ครั้งสะสม	วันต่อครั้ง	ครั้งสะสม	วันต่อครั้ง	ครั้งสะสม	วันต่อครั้ง
0.00	0.03	0.00	15.00	0.00	0.00	0.00
0.04	0.11	0.00	15.00	0.00	0.00	3.00
1.00	99.00	0.00	15.00	0.00	0.00	3.00

ตรวจสอบ บันทึก ยกเลิก

กรณีหากประเภทสิทธิการลาในการตั้งค่าเดิมของท่าน มี **การแยกประเภทสิทธิการลา** เพื่อใช้งานกับ พนักงานชาย และ พนักงานหญิงไว้เรียบร้อยแล้ว

เพิ่มเติมเงื่อนไข

เกี่ยวกับสิทธิ์ลาคลอด



SCAN ME

3. สิทธิ "พ่อ" ลาช่วยภรรยาคลอดบุตรลาได้ 15 วัน
- กำหนดให้ลูกจ้างชาย มีสิทธิลาเพื่อช่วยเหลือคู่สมรสกรณีคลอดบุตร โดยสามารถใช้สิทธิภายใน 90 วันนับจากวันที่คลอด และ ได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน

ประเภทสิทธิการลา.พนักงานประจำ(1)

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

รหัสประเภทสิทธิ 101(1) ยังใช้งาน ☒

ชื่อ พนักงานประจำ(1)

ชื่อภาษาอื่น All Employee

หมายเหตุ

อายุงาน	ลาคลอด	ลาทหาร	ลาบวช	ลาเพื่ออบรม	ลาเพื่อทำหมัน	ลาเพื่อสมรส
ตั้งแต่ ถึง	ครั้งสะสม วันต่อครั้ง	ครั้งสะสม วันต่อครั้ง	ครั้งสะสม วันต่อครั้ง	ครั้งสะสม วันต่อครั้ง	ครั้งสะสม วันต่อครั้ง	ครั้งสะสม วันต่อครั้ง
0.00 1.11	0.00 45.00	0.00 60.00	0.00 7.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00
2.00 5.00	0.00 45.00	0.00 60.00	0.00 7.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00
5.01 7.00	0.00 45.00	0.00 60.00	0.00 7.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00
7.01 9.00	0.00 45.00	0.00 60.00	0.00 7.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00
9.01 99.00	0.00 45.00	0.00 60.00	0.00 7.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00

ตรวจสอบ ☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

แก้ไข

ประเภทสิทธิการลา.พนักงานประจำ(ชาย)

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

รหัสประเภทสิทธิ 102 ยังใช้งาน ☒

ชื่อ พนักงานประจำ(ชาย)

ชื่อภาษาอื่น All Employee

หมายเหตุ

อายุงาน	ลาคลอด	ลาทหาร	ลาบวช	ลาเพื่ออบรม	ลาเพื่อทำหมัน	ลาเพื่อสมรส
ตั้งแต่ ถึง	ครั้งสะสม วันต่อครั้ง	ครั้งสะสม วันต่อครั้ง	ครั้งสะสม วันต่อครั้ง	ครั้งสะสม วันต่อครั้ง	ครั้งสะสม วันต่อครั้ง	ครั้งสะสม วันต่อครั้ง
0.00 1.11	0.00 15.00	0.00 60.00	0.00 7.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00
2.00 5.00	0.00 15.00	0.00 60.00	0.00 7.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00
5.01 7.00	0.00 15.00	0.00 60.00	0.00 7.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00
7.01 9.00	0.00 15.00	0.00 60.00	0.00 7.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00
9.01 99.00	0.00 15.00	0.00 60.00	0.00 7.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00

ตรวจสอบ ☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

แก้ไข

กรณีที่ประเภทสิทธิการลาในการตั้งค่าเดิมของท่าน ยัง **ไม่ได้แยกประเภทสิทธิการลา** เพื่อใช้งานกับ พนักงานชาย และ พนักงานหญิง เอาไว้



สิ่งที่ควรทราบ

ปรับเพดานค่าจ้างประกันสังคม ปี 2569 จาก **15,000** บาท เป็น **17,500** บาท

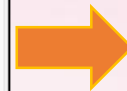
หน้าจอระบบประกันสังคม (ปี 2569) - หน้าคำนวณ

วิธีคำนวณ: คำนวณตามอัตราที่กำหนดด้านล่างนี้

พ.ง. และบริษัทอัตราเดียวกัน

ค่าจ้างต่อเดือนต่ำสุดที่ใช้ในการคำนวณ	1,650.00
ค่าจ้างสูงสุดที่ใช้ในการคำนวณ	15,000.00
อัตราที่จ่ายประกันสังคม	5.00%
อัตราที่บริษัทสมทบ	5.00%

ปุ่ม: ☒ บันทึก ☐ ยกเลิก



หน้าจอระบบประกันสังคม (ปี 2569) - หน้าคำนวณ

วิธีคำนวณ: คำนวณตามอัตราที่กำหนดด้านล่างนี้

พ.ง. และบริษัทอัตราเดียวกัน

ค่าจ้างต่อเดือนต่ำสุดที่ใช้ในการคำนวณ	1,650.00
ค่าจ้างสูงสุดที่ใช้ในการคำนวณ	17,500.00
อัตราที่จ่ายประกันสังคม	5.00%
อัตราที่บริษัทสมทบ	5.00%

ปุ่ม: ☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

Question & Answer



Q&A

**ข้อ 1: วันเดือนปีที่ออกหนังสือรับรองไม่ถูกต้อง**

> ตอบ แนะนำลูกค้าตอนเรียกรายงาน 50 ทวิ -> หลังกดเริ่มพิมพ์ -> จะมีหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความ ให้แก้ไขบรรทัด วันเดือนปีที่ออกหนังสือรับรองสามารถแก้ไขเองได้ แล้วกดบันทึก

ปรับปรุงแก้ไขข้อความในรายงาน

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ พิมพ์ ค้นหา สอบถาม วิธีใช้

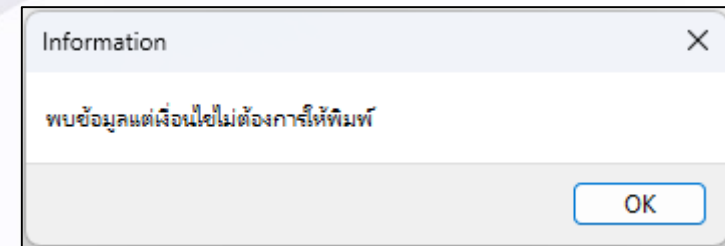
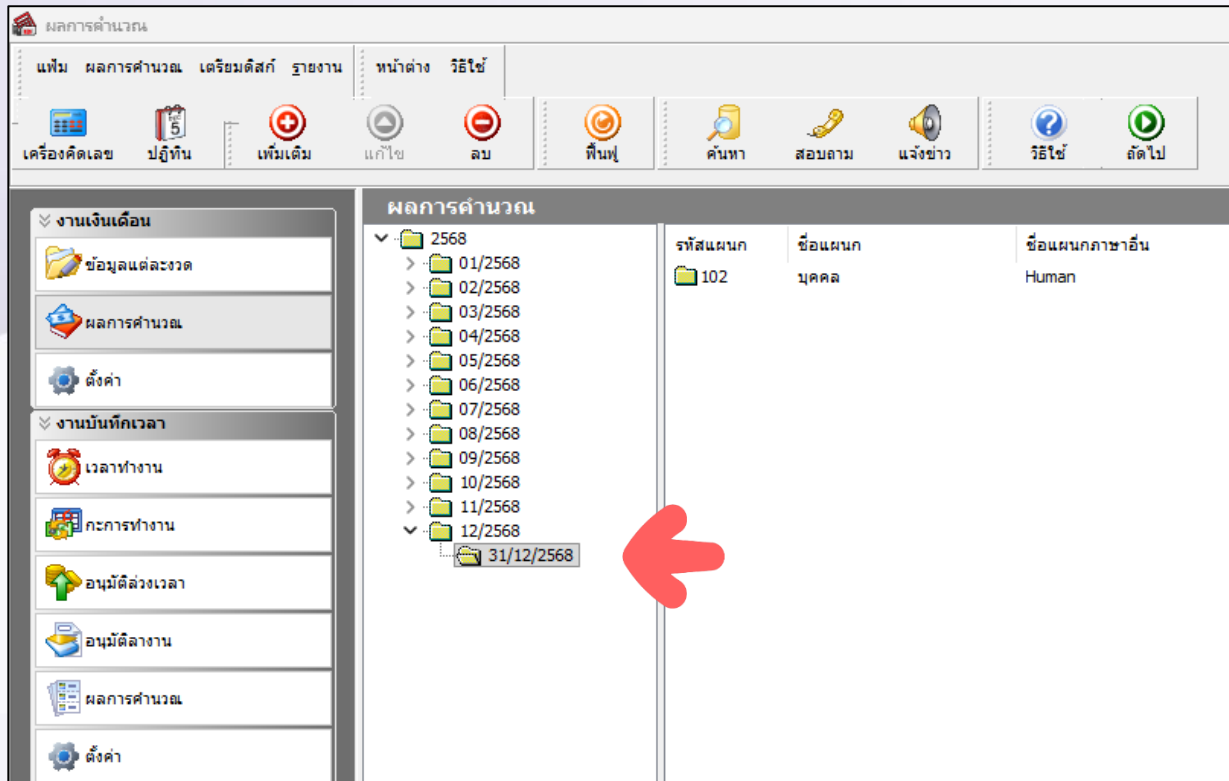
ข้อความ	ข้อความที่ต้องการ
ต้องการที่อยู่ตามสำนักงานใหญ่	☒ พิมพ์ ☐ ไม่พิมพ์
ต้องการพิมพ์ กงต 1ก	☒ พิมพ์ ☐ ไม่พิมพ์
ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย ข้อ 6 อื่น ๆ (ระบุ)	
ลงชื่อผู้จ่ายเงิน	
วันเดือนปีที่ออกหนังสือรับรอง	31/12/2568

บันทึก ยกเลิก



✓ **ข้อ 2: เรียกรายงานแล้วขึ้น พบเงื่อนไข แต่ข้อมูลไม่ต้องการให้พิมพ์**

➤ **ตอบ** ให้ดูวันที่จ่ายหน้าผลคำนวณเงินเดือน แล้วระบุวันที่ใหม่ให้ถูกต้อง



Q&A

✓ **ข้อ 3: เปลี่ยนวันที่จ่าย จ่ายเร็วขึ้นในเดือน 12 แต่คำนวณไปแล้ว**

> **ตอบ วิธีที่ 1** ถ้าใช้ 7.2-2986 ขึ้นไป สามารถแก้ไขได้เลย

> **ตอบ วิธีที่ 2** ถ้าเวอร์ชันต่ำกว่า แนะนำลูกค้า
หากยังไม่ปิดงวด แนะนำลบผลการคำนวณ แก้ไขวันที่จ่ายแล้วคำนวณใหม่

หากปิดงวดแล้วแนะนำให้ใช้วันที่จ่ายเดิม แต่เวลาที่เตรียมเอกสาร
วันที่โอนเงินระบุวันที่ต้องการจ่ายได้เลย





✓ **ข้อ 3: เปลี่ยนวันที่จ่าย จ่ายเร็วขึ้นในเดือน 12 แต่ค่านวนไปแล้ว**

ผลการคำนวณ

เพิ่ม ผลการคำนวณ เตรียมตัวสก็ รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป

งานเงินเดือน

ข้อมูลแต่ละงวด

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

อนุมัติลางาน

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานผ่านเว็บ

ผลอนุมัติผ่านเว็บ

ตั้งค่า

ผลการคำนวณ

2568

01/2568

02/2568

03/2568

04/2568

05/2568

06/2568

07/2568

08/2568

09/2568

10/2568

11/2568

12/2568

31/12/2568

รหัสแผนก ชื่อแผนก ชื่อแผนกภาษาอื่น

ติสก์ส่งธนาคาร

เพิ่ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

รายละเอียดพนักงานที่ปาส่ง

นำส่งธนาคาร E.กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)(Pack128)

วันที่จ่าย 31/12/2568

วันที่โอนเงิน 28/12/2568

กำหนดช่วงพนักงาน ทุกคน

เลือกเฉพาะข้อมูล ทุกธนาคาร

รายละเอียดบัญชีบริษัท

เลขที่บัญชีบริษัท 0000000000

ชื่อบัญชี YOUR COMPANY NAME

สำเนา ยกเลิก

Q&A

**ข้อ 4: ทำไมงวดสุดท้ายโปรแกรมไม่ Adjust ภาษี**

ตอบ ถ้าลูกค้าตั้งงวดเองที่ละงวด ต้องติ๊กว่าเป็นงวดสุดท้ายของปีภาษีด้วย



งวดเงินเดือนปี 2568 เดือน ธันวาคม วันที่จ่าย 31/12/2568

แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธชี

งวดภาษี

ปีภาษี 2568

เดือนภาษี ธันวาคม

วันที่

วันที่เริ่มต้นงวด 01/12/2568

วันที่ปลายงวด 31/12/2568

วันที่จ่าย 31/12/2568

บันทึก ยกเลิก

อื่นๆ

จ่ายเงินที่ได้ประจำ ? ☒

หักเงินค่าประกัน ☒

หักสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1 ☒

หักสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 2 ☒

หักสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ☒

หักเงินผ่อน ☒

หักค่าเครื่องแบบ ☒

จ่ายเบี้ยขยัน ☒

หักประกันสังคม ☒

หักวันลาเกินสิทธิ ☒

หักเงินกู้ ☒

หักเงินกู้ค่าเล่าเรียนบุตร ☒

หักเงินกู้สวัสดิการอื่น ☒

ภาษี

คำนวณภาษี ? ☒

งวดสุดท้ายของปีภาษี ? ☐

Q&A

✓ **ข้อ 5: สามารถประกาศกะของปี 2569 ล่วงหน้าได้เลยมั๊ย
เตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ แล้วข้อมูลจะหายหรือไม่**

> **ตอบ** หากลูกค้าทราบกะทำงานของพนักงานล่วงหน้า
สามารถประกาศกะของปี 2569 ได้เลย โดยการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่
ไม่ต้องตีกลับข้อมูลระบบบันทึกเวลาละ



Q&A



ข้อ 6: เตรียมตัวสัก งด 91

ระบบแจ้งไม่พบข้อมูลที่ต้องเตรียมตัว

> ตอบ ให้ทำการตรวจสอบประวัติพนักงาน ที่แถบภาษีเงินได้
เลือก วิธียื่นแบบ งด91. ให้เลือกเป็นแบบ "ดีสก์"

ซึ่งหากเกิดกรณีพนักงานลาออกไม่แสดงชื่อ หมายถึงโปรแกรม
ทำงานถูกต้องแล้ว เนื่องจากพนักงานลาออกระหว่างปี
บริษัท **ไม่มีหน้าที่** ต้องทำ ภ.ง.ด.91 ให้กับพนักงาน



Q&A



ข้อ 6: เตรียมดסק

ภงด 91 ระบบแจ้ง

ไม่พบข้อมูลที่

ต้องเตรียมดסק

เพิ่มประวัติพนักงาน-10005.นราธร พลอยประเสริฐ

แท็บ: แท็บ | หน้าต่าง | วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 102 บุคคล
 - 10005 - นราธร
 - 10008 - พลอยไ
 - 103 บัญชี
 - 104 จัดซื้อ
 - 202 ตรวจสอบคุณภาพ
 - 203 ประกอบชิ้นส่วน
 - 204 ผลัด

การศึกษา | ศักยภาพพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความผิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | **ภาษีเงินได้** | ประกันสังคม | กองทุนสำรองฯ | เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | เพิ่มบุคคล

วิธีคำนวณ | ทักลดหย่อน

* วิธีคำนวณภาษี | ทักภาษี ณ ที่จ่าย

วิธียื่นแบบภงด.91 | **ดิสก์**

หักเงินสนับสนุนการศึกษาและเงินบริจาค

เงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา	0.00
เงินบริจาค	0.00

หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้อสิ่งทรมหทรัพย์

หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้น	0.00
มูลค่าสิ่งทรมหทรัพย์	0.00

รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	0.00
กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00
เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ	0.00
ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปี	0.00
คู่สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปี	0.00
เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน	0.00

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

จำนวนเดือนที่ต้องจ่ายภาษี(ต่อปี)	12
เงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน	0.00
ภาษีที่หักก่อนเข้าเป็นพนักงาน	0.00

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่ต้นปี

ปีเริ่มคำนวณโดยโปรแกรม	2568
เงินได้ก่อนใช้โปรแกรม	0.00
ภาษีที่หักก่อนใช้โปรแกรม	0.00
ภาษีที่รับชื้อหักก่อนใช้โปรแกรม	0.00

เฉพาะกรณีต้องการแก้ไขภาษีนำส่งเอง

งวดระหว่างปี

ต้องการแก้ไข	☐
ต้องการนำส่งไม่เกิน	0.00

งวดปลายปี

ต้องการแก้ไข	☐
ต้องการนำส่งไม่เกิน	0.00

บันทึกจบ | บันทึก | ยกเลิก

Q&A



ข้อ 7: การอนุมัติปลดหย่อนภาษี

ให้พนักงานในปีถัดไปเริ่มทำเมื่อไหร่



ตอบ แนะนำหลังจากปิดงวดเงินเดือน 12/68 และเตรียม

ข้อมูลขึ้นปีใหม่เรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกปลดหย่อน

ตามเอกสารพนักงานได้เลยค่ะ



Q&A

✓ **ข้อ 8:** ต้องการรายงาน ล.ย.01 เพื่อให้พนักงานกรอกข้อมูลลดหย่อน
สามารถเรียกในโปรแกรมได้หรือไม่

- > **ตอบ** สามารถเรียกในโปรแกรมได้ที่หน้าจอ
งานเงินเดือน -> ผลการคำนวณ -> รายงาน
-> รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่3)
-> แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน (ล.ย.01)





ผลการคำนวณ

เพิ่ม ผลการคำนวณ เติมนำงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน

งานเงินเดือน

ข้อมูลแต่ละงวด

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

อนุมัติลางาน

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานผ่านเว็บ

ผลอนุมัติผ่านเว็บ

ตั้งค่า

รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555)(3)

รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546)(2)

รายงานส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(H)

รายงานสรุปยอดเงินเดือน(I)

PAYROLL SUMMARY REPORT

ใบจ่ายเงินเดือน(J)

PAY SLIP

รายงานจ่ายเงินสด(L)

รายงานเงินเดือนเข้าธนาคาร(M)

รายงานเงินเดือนเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(N)

รายงานเงินเดือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(O)

รายงานสรุปงานและวันหยุด(Q)

รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(R)

รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(S)

รายงานอื่นๆ(T)

รายงานภาษาอังกฤษ(U)

รายงาน KPI(K)

รายงานแสดงผลการคำนวณเงินเดือน(V)

รายงานแสดงวิธีคำนวณภาษี(W)

รายงานวิเคราะห์สำหรับผู้บริหาร(X)

รายงานธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์(Y)

ลงทะเบียนรายงาน(Z)

ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวนอน)(1)

ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวตั้ง)(B)

ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวตั้ง)(Letter)(L)

ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์แคชเชียร์)(C)

ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์แคชเชียร์)(D)

ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลขขอ)(F)

ใบประกอบ ภ.ง.ด.1 (กรณีส่งคืน)(G)

ใบประกอบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลขขอ)(H)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (ตามแนวนอน)(I)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (ตามแนวตั้ง)(J)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (ตามแนวตั้ง)(Letter)(E)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลขขอ)(K)

ใบประกอบ ภ.ง.ด.1ก (กรณีส่งคืน)(M)

ใบประกอบ ภ.ง.ด.1ก (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลขขอ)(N)

ใบแบบ ใบ ภ.ง.ด. 3 (ตามแนวนอน)(3)

ใบประกอบ ใบ ภ.ง.ด. 3(O)

ใบแบบ ใบ ภ.ง.ด. 53 (ตามแนวนอน)(5)

ใบประกอบ ใบ ภ.ง.ด. 53(Q)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 หัก) (ฉบับที่ 131)(0)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 หัก) (สำหรับหักภาษีเหมา)(R)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 หัก) (สำหรับลงฟอร์มA4)(A)

ใบประกอบรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91(9)

ใบประกอบรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 (Letter)(T)

แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91(5)

PERSONAL INCOME TAX RETURN

แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา(สำหรับคนต่างด้าว) ภ.ง.ด.95(U)

แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน (ล.ย.01)(V)

รายงานสรุปลดหย่อนและรายละเอียดเงินก่อนใช้โปรแกรม(W)

รายงานแสดงยอดรวมแบบรายการ ภ.ง.ด.1 แต่ละเดือน(X)

รายงานแสดงข้อมูลยอดเงินลดหย่อนแบบหักลดหย่อน(Y)

รายงานข้อมูลการลดหย่อนของพนักงานที่บันทึกในแบบวิธีคำนวณ(Z)



วิธีเรียกรายงานล.ย.01



แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน

ล.ย.01

วันเดือนปี ที่แจ้งรายการ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ชื่อหน่วยงานผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย		บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR+RT จำกัด	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร		[1]-[2][3][4][5]-[6][7][8][9][0]-[12]-[3]	
ผู้มีเงินได้ชื่อ		นาย ทิวา	
ชื่อสกุล		ทิพัฒน์พงศ์	
ที่อยู่			
รหัสไปรษณีย์		[][][][][][]	
1. สถานภาพ			
☐ โสด		☐ หม้าย	☐ สมรสและอยู่ร่วมกันตลอดปี
☐ สมรส		☐ ตายระหว่างปีภาษี	☐ หย่าระหว่างปีภาษี
2. สถานะการมีเงินได้ของคู่สมรส		☐ มีเงินได้	☐ ไม่มีเงินได้
3. จำนวนบุตร รวม		คน มีสิทธินำมาหักลดหย่อนจำนวน	
บุตรคนละ 30,000 บาท		คน	
(ค่าจ้างต่างใช้สิทธิหักลดหย่อนได้ตลอดปีภาษี)			
4. ค่าอุปการะเลี้ยงดู		☐ บิดา	☐ มารดา (ของผู้มีเงินได้หักได้คนละ 30,000 บาท)
		☐ บิดา	☐ มารดา (ของคู่สมรสที่ไม่มีเงินได้หักได้คนละ 30,000 บาท)
5. ค่าอุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ คนละ 60,000 บาท รวมทั้งสิ้น		คน	
6. เบี้ยประกันสุขภาพ			
☐ บิดา		☐ มารดา ของผู้มีเงินได้	(หักได้เท่าที่มีเงินได้จ่ายไปจริงแล้วไม่เกิน 15,000 บาท)
☐ บิดา		☐ มารดา ของคู่สมรสที่ไม่มีเงินได้	
7. เบี้ยประกันชีวิตที่จ่ายภายในปีภาษี (ลดหย่อนได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10,000 บาท ส่วนที่เกิน 10,000 บาท)			
ได้รับการยกเว้นเงินได้หลังหักค่าใช้จ่ายแต่ไม่เกิน 90,000 บาท กรณีที่คู่สมรสไม่มีเงินได้และความเป็นสามีภริยามีอยู่ตลอดปีภาษี			
หักลดหย่อนของคู่สมรสได้อีก ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท กรณีความเป็นสามีภริยามิได้อยู่ตลอดปีภาษี			
จะนำเบี้ยประกันชีวิตของคู่สมรสมาหักไม่ได้)			
8. เบี้ยประกันสุขภาพที่จ่ายภายในปีภาษี (ลดหย่อนได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 15,000 บาท และเมื่อรวมกับ			
ค่าเบี้ยประกันชีวิตสำหรับกรมธรรม์ประกันชีวิตที่มีกำหนดวงดาวน์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ต้องไม่เกิน 100,000 บาท)			
9. เงินสะสมที่จ่ายเข้า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือกองทุนการออมแห่งชาติ หรือกองทุน กบข.			
หรือกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน (หักได้ไม่เกิน 500,000 บาท) ภายในปีภาษี			
10. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (เฉพาะส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินได้ โดยเมื่อรวมกับเงินสะสม			
ที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือกองทุนการออมแห่งชาติ หรือกองทุน กบข. หรือกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชนแล้วไม่เกิน 500,000 บาท)			
ภายในปีภาษี ชื่อผู้ขายหน่วยลงทุน			
11. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว (เฉพาะส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินได้ แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)			
ภายในปีภาษี ชื่อผู้ขายหน่วยลงทุน			
12. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารที่อยู่อาศัย (ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท)			
13. เงินสมทบกองทุนประกันสังคมภายในปีภาษี			
14. เงินบริจาคสนับสนุนการศึกษา			
15. เงินบริจาคอื่นๆ (รวม)			
ขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ			
ลงชื่อ		ผู้มีเงินได้	

หมายเหตุ: (1) ปีภาษี หมายถึงเดือนมกราคม - ธันวาคม
(2) กรณีหักลดหย่อนต้องมีการจ่ายจริงในปีที่แจ้งรายการ และต้องแนบสำเนาหลักฐานแสดงสิทธิในการหักลดหย่อน
(3) ให้แจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนก่อนถูกหักภาษีและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการข้างต้น

> ตัวอย่างรายงานแบบแจ้งรายการ
เพื่อการหักลดหย่อน

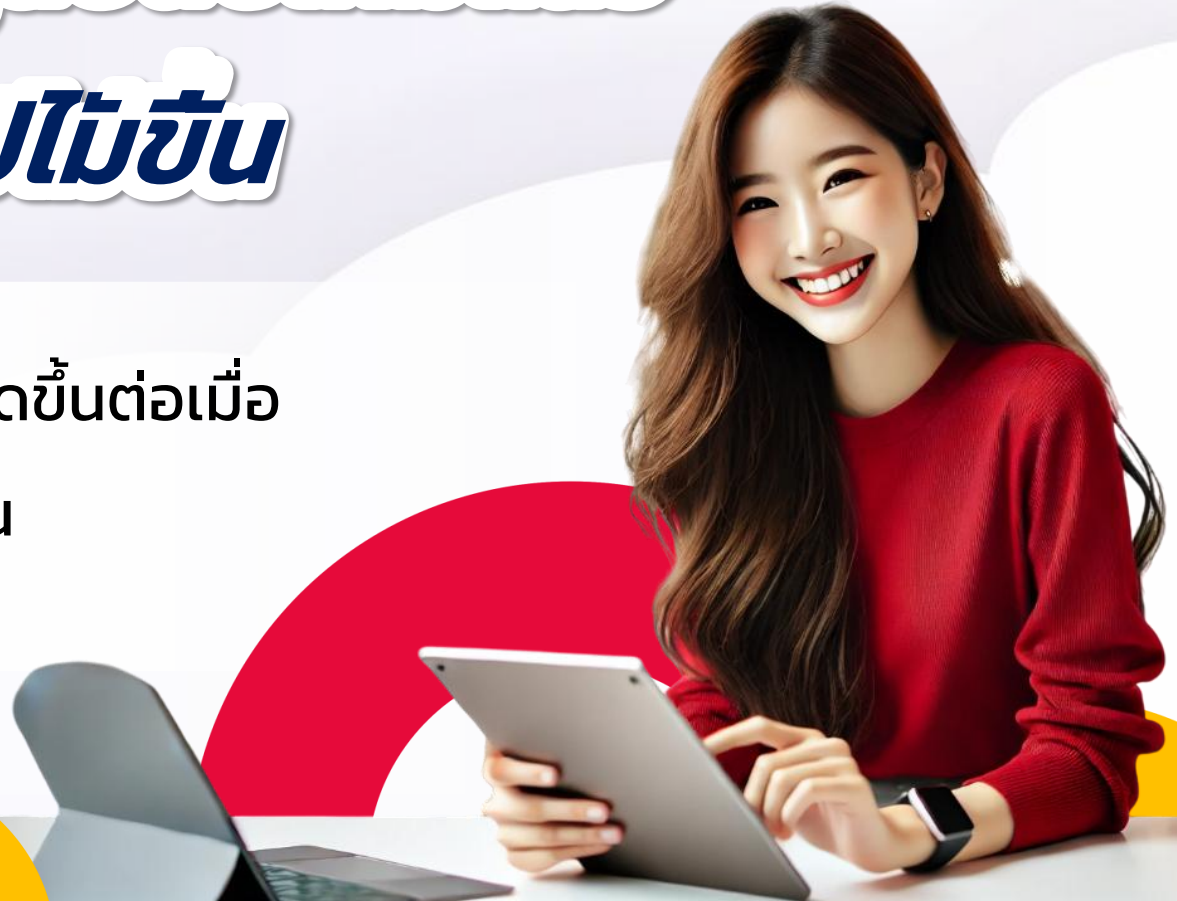
Bplus

Q&A



**ข้อ 9: เตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่แล้ว
ผลคำนวณยอดไปไม่ขึ้น**

- การที่ผลคำนวณจะแสดง จะเกิดขึ้นต่อเมื่อ
กดคำนวณเงินเดือนแล้วเท่านั้น

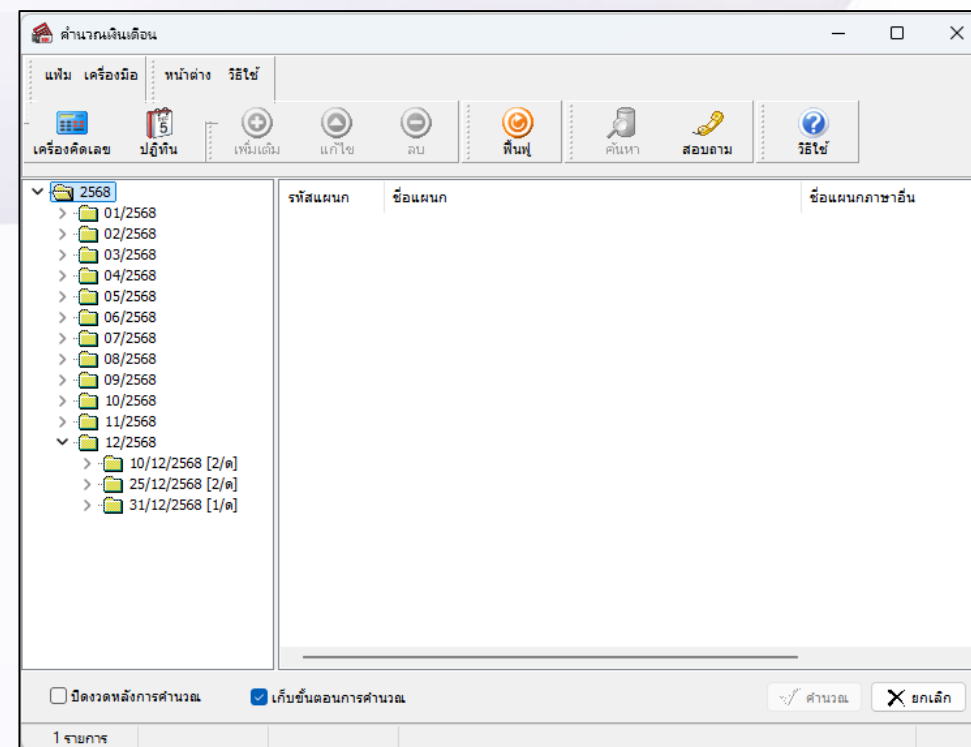
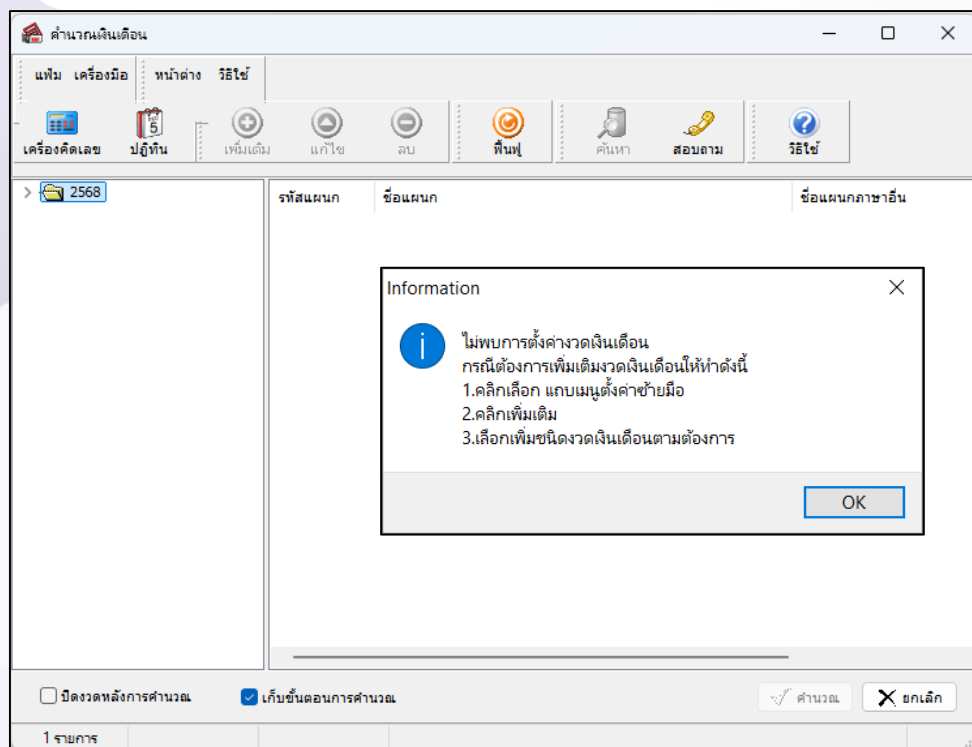




ข้อ 10: กรณีต้องการย้ายไปคำนวณเงินเดือนแล้วแจ้งว่าไม่พบการตั้งค่าวงเงินเดือน



ตอบ เพราะวันที่เข้าใช้โปรแกรม เลยวันที่สิ้นปีมาแล้ว ทำให้ระบบร้องหาวงปีปัจจุบัน
ไม่ต้องตกใจ กด ok ก็จะคำนวณได้ ถ้าไม่อยากให้ขึ้น ให้ตั้งงวดปีปัจจุบัน



Q&A



ข้อ 11 : กรณีมีพนักงานลาคลอด

ข้ามปี 68-69 จะทำอย่างไร

ให้ระบบนับจำนวนวันต่อจากปี 68



ตอบ ให้ทำการนำจำนวนวันลา

ของปี 68 ไปใส่ในประวัติพนักงาน

แถบสิทธิการลา

แฟ้มประวัติพนักงาน-0001.สมศรี มีบุญ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

แฟ้มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 01 บริหาร
 - 02 บุคคล
 - 0001 - สมศรี มีบุญ
 - 0003 - ศิระ ชาติ
 - 02 ชลบุรี

ประเภทสิทธิ: พนักงานทั่วไป ประวัติการลา

จำนวนใช้ไปก่อนโปรแกรม

	วันในปี	ครั้งสะสม		วันในปี	ครั้งในปี
ลาคลอด	0.00	0.00	ลาป่วย	0.00	0.00
ลาทหาร	0.00	0.00	ลากิจ	0.00	0.00
ลาบวช	0.00	0.00	ลาเพื่องานศพ	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	ลาอื่นๆ	0.00	0.00
ลาเพื่อหาหนี้	0.00	0.00			
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00			
ลูปัตเหตุในงาน	0.00				
พักผ่อนประจำปี	0.00				
มาสาย	0.00				
กลับก่อน	0.00				
หยุดประจำสัปดาห์	0.00				
หยุดนักขัตฤกษ์	0.00				

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

Q&A



ข้อ 12 : รายงาน 50 ทวี

ไม่แสดงยอดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



ตอบ ไม่ได้เลือกหักกองทุนไว้
ที่หน้าจอตีค่า

ตั้งค่าอื่นๆ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ลดหย่อนระหว่างปี วิธีพิเศษ กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

ประกันสังคม กองทุนสำรองกองทุนที่ 1 กองทุนสำรองกองทุนที่ 2 อัตรากองทุน จำนวนวันต่างๆ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองทุนที่ 1

เงินหักเข้ากองทุนสามารถลดหย่อนภาษี ☒

เลขที่ใบอนุญาตกองทุน 4334567890

ตัวคูณอัตราต่อสัปดาห์เพื่อให้เป็นต่อเดือน 26/7

ตัวคูณอัตราต่อวันเพื่อให้เป็นต่อเดือน 26

จำกัดยอดเงินพนักงานสะสม ไม่จำกัด

ยอดเงินพนักงานสะสมไม่เกิน 0.00

จำกัดยอดเงินบริษัทสมทบ ไม่จำกัด

บริษัทสมทบไม่เกิน 0.00

บันทึก ยกเลิก

แก้ไข



ข้อ 12: รายงาน 50 ทวี ไม่แสดงยอดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

มาตรา 3 เศรษฐ (ระบุ) เช่น รางวัล ส่วนลด หรือประโยชน์ใดๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัล ในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้าง ทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ 6. อื่นๆ (ระบุ)			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง	76,700.00	0.00	
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) ศูนย์บาทถ้วน	ยังไม่ได้หัก		
เงินที่จ่ายเข้า กบข./กสจ./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน บาท กองทุนประกันสังคม 3,000.00 บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 0.00 บาท			
ผู้จ่ายเงิน (x) (1) หักภาษี ณ ที่จ่าย () (2) ออกภาษีให้ตลอดไป () (3) ออกภาษีให้ครั้งเดียว () (4) อื่นๆ ให้ระบุ.....			
คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิแห่งประมวล รัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร	ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน 30/06/2565 ประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี)		

เงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง	76,700.00	0.00
กองทุนประกันสังคม 3,000.00 บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	925.00	บาท

ผู้จ่ายเงิน (x) (1) หักภาษี ณ ที่จ่าย () (2) ออกภาษีให้ตลอดไป () (3) ออกภาษีให้ครั้งเดียว () (4) อื่นๆ ให้ระบุ.....		
คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิแห่งประมวล รัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร	ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน 30/06/2565 ประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี)	

Q&A



ข้อ 13: พิมพ์หนังสือรับรอง

การหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)

แสดงแต่เดือนเดือนหรือปีที่จ่ายภาษีเป็น 543

> ตอบ ให้ใส่วันที่จ่ายงวดสุดท้ายของปีเท่านั้น

ผลการคำนวณ

แท็บ: แท็บผลการคำนวณ | แท็บเตรียมดิสก์ | แท็บรายงาน | หน้าต่าง | วิธีใช้

เครื่องมือ: เครื่องคิดเลข | ปฏิทิน | เพิ่มเติม | แก้ไข | ลบ | พิมพ์ | ค้นหา | สอบถาม | แจ้งข่าว

งานเงินเดือน	ผลการคำนวณ	รหัสแผนก	ชื่อแผนก
ข้อมูลแต่ละงวด	2568		
ผลการคำนวณ	> 01/2568		
ตั้งค่า	> 02/2568		
	> 03/2568		
	> 04/2568		
	> 05/2568		
	> 06/2568		
	> 07/2568		
	> 08/2568		
	> 09/2568		
	> 10/2568		
	> 11/2568		
	> 12/2568		
	> 31/12/2568		

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

อนุมัติลางาน

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า



ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ถือภาษี ณ ที่จ่าย ให้แนบพร้อมแบบแสดงรายการภาษี)

ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ถือภาษี ณ ที่จ่าย แบบเป็นหลักฐาน)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

เลขที่

49

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)

11111111111102

ชื่อ บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0000000000

(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล)

ที่อยู่ 88 ชั้น 5 ห้องเลขที่ E503.504 อาคารแอสทอรี่พาร์ค (สเคเคเอ็มวัน สปอร์ต คอมเพล็กซ์) ซ.จุฬาลงกรณ์ 5 พระราม 6

(ให้ระบุ ชื่ออาคารพาณิชย์ ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ต่อกว่ยชื่อย หมู่ที่ ถนน ตำบลแขวง อำเภอเขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)

1100800511234

ชื่อ บ.ส.นิคมชนก บุญนิยม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล)

ที่อยู่ 222/4 เขตคลองจั่น แขวงคลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10170

(ให้ระบุ ชื่ออาคารพาณิชย์ ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ต่อกว่ยชื่อย หมู่ที่ ถนน ตำบลแขวง อำเภอเขต จังหวัด)

ลำดับที่ * 0 ใบแบบ

(ก)

(ข)

(ค)

(ง)

(จ)

(ฉ)

(ช)

(ฉ)

(ง)

(จ)

(ฉ)

(ช)

(ฉ)

(ง)

(จ)

(ฉ)

(ช)

(ฉ)

(ง)

(จ)

(ฉ)

(ช)

(ฉ)

(ง)

(จ)

(ฉ)

(ช)

(ฉ)

(ง)

(จ)

(ฉ)

(ช)

(ฉ)

(ง)

(จ)

(ฉ)

(ช)

(ฉ)

(ให้กรณายกข้อเท็จจริงอื่นใด ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรอง กับแบบยื่นรายการภาษีหักที่จ่าย)

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก และนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40(1) 2. ค่าธรรมเนียม ค่าขายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40(2) 3. ค่าแบ่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40(3) 4. (ก) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40(4) (ก) (ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40(4) (ข) (1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจากกำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้ (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ (1.4) อัตราอื่นๆ (ระบุ)ของกำไรสุทธิ (2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก (2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล (2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล (2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้หักลดขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปีก่อนระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน (2.4) กำไรที่รับรู้ทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method) (2.5) อื่นๆ (ระบุ) 5. การจ่ายเงินได้พึงประเมิน ณ ที่จ่ายตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เสร็จ (ระบุ) เช่น รางวัล ส่วนลด หรือประโยชน์ใดๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ 6. อื่นๆ (ระบุ)	543		

รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) ศูนย์บาทถ้วน

เงินที่จ่ายเข้า กบ.คอง/กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน บาท กองทุนประกันสังคม บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บาท

ผู้จ่ายเงิน (x) (1) หักภาษี ณ ที่จ่าย () (2) ออกภาษีให้ตลอดไป () (3) ออกภาษีให้ครั้งเดียว () (4) อื่นๆ ระบุ.....

คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวล

รัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35

แห่งประมวลรัษฎากร

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

.....ประทับตรา

นิติบุคคล (ถ้ามี)

30/06/2565

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) หมายถึง

1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง

2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมการปกครอง

3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร



ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ถือภาษี ณ ที่จ่าย ให้แนบพร้อมแบบแสดงรายการภาษี)

ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ถือภาษี ณ ที่จ่าย แบบเป็นหลักฐาน)

Bplus

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

เลขที่

0

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)

1111111111102

ชื่อ บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0000000000

(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล)

ที่อยู่ 88 ชั้น 5 ห้องเลขที่ E503.504 อาคารแอสทอรี่พาร์ค (สเคเคเอ็มวัน สปอร์ต คอมเพล็กซ์) ซ.จุฬาลงกรณ์ 5 พระราม 6

(ให้ระบุ ชื่ออาคารพาณิชย์ ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ต่อกว่ยชื่อย หมู่ที่ ถนน ตำบลแขวง อำเภอเขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)

1111111111111

ชื่อ นายวิสูตร มากดี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล)

ที่อยู่ 222/4 เขตคลองจั่น แขวงคลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10170

(ให้ระบุ ชื่ออาคารพาณิชย์ ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ต่อกว่ยชื่อย หมู่ที่ ถนน ตำบลแขวง อำเภอเขต จังหวัด)

ลำดับที่ * 0 ใบแบบ

(ก)

(ข)

(ค)

(ง)

(จ)

(ฉ)

(ช)

(ฉ)

(ง)

(จ)

(ฉ)

(ช)

(ฉ)

(ง)

(จ)

(ฉ)

(ช)

(ให้กรณายกข้อเท็จจริงอื่นใด ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรอง กับแบบยื่นรายการภาษีหักที่จ่าย)

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก และนำส่งไว้
--------------------------------	------------------------------	------------------	------------------------

1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40(1) 2. ค่าธรรมเนียม ค่าขายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40(2) 3. ค่าแบ่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40(3) 4. (ก) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40(4) (ก) (ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40(4) (ข) (1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจากกำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้ (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ (1.4) อัตราอื่นๆ (ระบุ)ของกำไรสุทธิ (2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก (2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล (2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล (2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้หักลดขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปีก่อนระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน (2.4) กำไรที่รับรู้ทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method) (2.5) อื่นๆ (ระบุ) 5. การจ่ายเงินได้พึงประเมิน ณ ที่จ่ายตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เสร็จ (ระบุ) เช่น รางวัล ส่วนลด หรือประโยชน์ใดๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ 6. อื่นๆ (ระบุ)	2568	220,750.00	1,000.00
--	------	------------	----------

รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) (หนึ่งพันบาทถ้วน)

เงินที่จ่ายเข้า กบ.คอง/กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน บาท กองทุนประกันสังคม บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บาท

ผู้จ่ายเงิน (x) (1) หักภาษี ณ ที่จ่าย () (2) ออกภาษีให้ตลอดไป () (3) ออกภาษีให้ครั้งเดียว () (4) อื่นๆ ระบุ.....

คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวล

รัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35

แห่งประมวลรัษฎากร

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

.....ประทับตรา

นิติบุคคล (ถ้ามี)

31/12/2568

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) หมายถึง

1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง

2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมการปกครอง

3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

Q&A

✓ **ข้อ 14:** ทำไมโปรแกรมหักภาษีเงินได้ในงวดสุดท้ายสูงกว่างวดก่อนๆ หรืออาจจะไม่เสียเลย

➤ **ตอบ** สาเหตุมีสองกรณี ดังนี้

- 1. กรณีสูงขึ้น** เกิดจากระหว่างปีมีเงินได้อื่นจ่ายให้กับพนักงาน และมีการแก้ไขยอดภาษีให้น้อยลง หรือ งวดสุดท้าย มีการจ่ายโบนัสหรือปรับเงินเดือน
- 2. กรณีไม่เสียเลยหรือเสียน้อยกว่างวดอื่นๆ** เกิดจากมีการใช้งานโปรแกรมระหว่างปีและมีการหักภาษีมาก่อนหน้านี้ โดยไม่ได้คำนวณจากโปรแกรม เมื่อโปรแกรม Adjust อาจจะเสียน้อยลงเพราะหักมาเยอะแล้ว



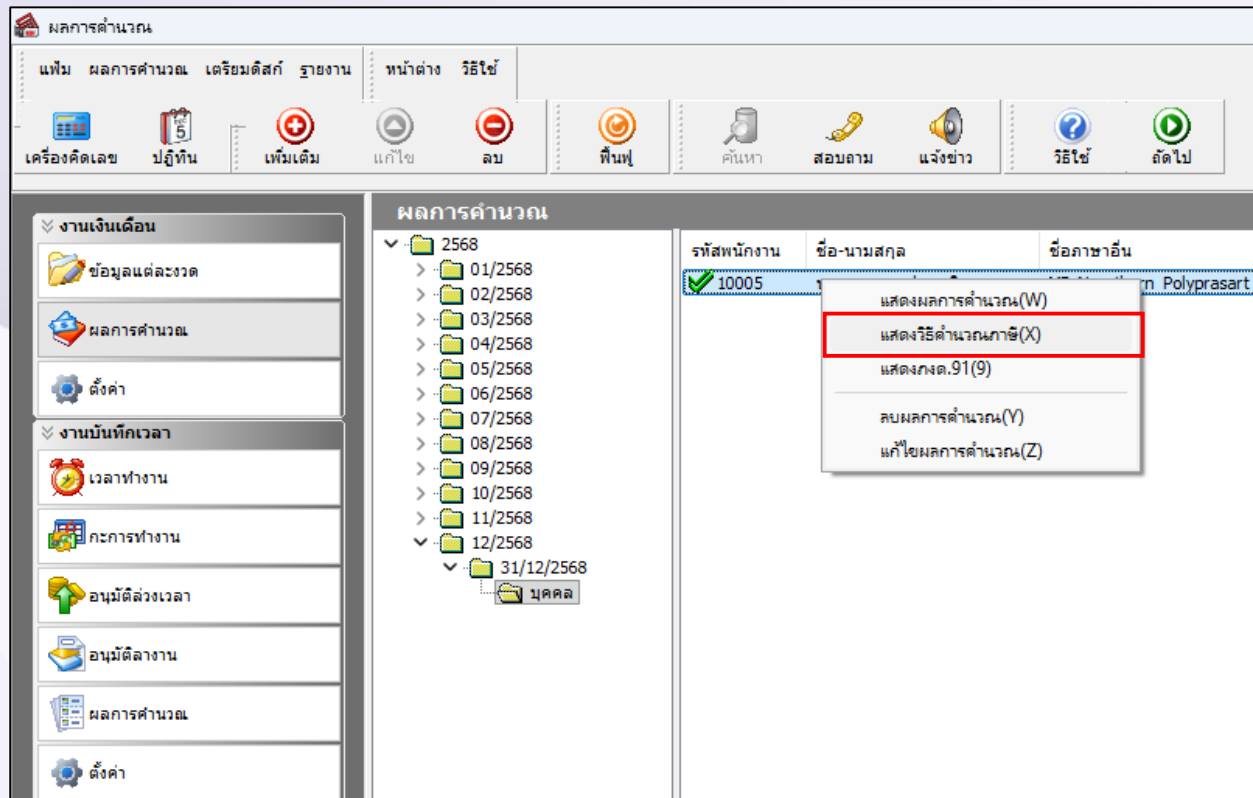
Q&A



ข้อ 14: ทำไมโปรแกรมหักภาษีเงินได้ในงวดสุดท้ายสูงกว่างวดก่อนๆ หรืออาจจะไม่เสียเลย



หน้าจอ งานเงินเดือน เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ คลิกเลือกงวด เลือกแผนก เลือกบุคคลที่ต้องการตรวจสอบ คลิกขวาที่ชื่อพนักงาน เลือกแสดงวิธีคำนวณภาษี



แสดงวิธีคำนวณภาษี- 10005 น.ส.นราธร พลอยประเสริฐ งวดวันที่ 31/12/2568

พนักงาน : 10005 น.ส.นราธร พลอยประเสริฐ งวด 31/12/2568

อธิบาย	หัก ณ ที่จ่าย	งวด.91
เงินได้พึงประเมิน		
เงินได้ตาม 40(1)/(2) ก่อนได้รับยกเว้น	275,000.00	275,000.00
เงินได้ก่อนใช้โปรแกรม	150,000.00	150,000.00
หักเงินได้ที่ได้รับยกเว้น	15,750.00	15,750.00
เงินได้ตาม 40(1)/(2) หลังหักได้รับยกเว้น	409,250.00	409,250.00
หัก ค่าใช้จ่าย 40(1)/(2)	100,000.00	100,000.00
คงเหลือหลังหักค่าใช้จ่าย	309,250.00	309,250.00
หักลดหย่อน		
ผู้มีเงินได้	60,000.00	60,000.00
คู่สมรส (ถ้ามี)	0.00	0.00
ค่าลดบุตร	0.00	0.00
บุตรทั้งหมด (ถ้ามี)	0.00	0.00
บิดามารดาทั้งหมด (ถ้ามี)	0.00	0.00
อุปการะเลี้ยงดูคนพิการ	0.00	0.00
เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดา	0.00	0.00
เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดาคู่สมรส	0.00	0.00
เบี้ยประกันชีวิตผู้มีเงินได้	0.00	0.00
รวมเบี้ยประกันชีวิต (ถ้ามี)	0.00	0.00
เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ	0.00	0.00
เงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี)	10,000.00	10,000.00
ค่าช้อนหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF)	0.00	0.00
ค่าช้อนหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว (SSF)	0.00	0.00
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัย (ถ้ามี)	0.00	0.00
เงินสมทบเข้าประกันสังคม (ถ้ามี)	8,900.00	8,900.00
รวมค่าลดหย่อน	78,900.00	78,900.00
เหลือ เงินได้ก่อนหักสนับสนุนการศึกษา	230,350.00	230,350.00
เงินสนับสนุนการศึกษา	0.00	0.00
เหลือ เงินได้ก่อนหักลดหย่อนเงินบริจาค	230,350.00	230,350.00
หัก ลดหย่อนบริจาค	0.00	0.00
เหลือ เงินได้สุทธิ	230,350.00	230,350.00
ภาษีทั้งปีที่ยังค้างจ่ายจากเงินได้สุทธิ	4,017.50	4,017.50
ภาษีทั้งปีที่ยังค้างจ่ายต้องชำระเอง	4,017.50	
ภาษีที่พนักงานต้องชำระทั้งปี		4,017.50
ภาษีพนักงานจ่ายเองก่อนงวดปัจจุบัน		5,700.00
ภาษีที่พนักงานชำระเองงวดนี้		0.00
ภาษีพนักงานชำระแล้ว		5,700.00
ภาษีพนักงานที่ต้องชำระเพิ่ม(เกิน)		(1,682.50)

Q&A

✓ **ข้อ 15: กรณีพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการคิดภาษีระหว่างปี
ต้องทำอะไร**

> **ตอบ** ให้ทำการศัลย์ลาออกประวัติเดิมก่อน แล้วทำการสร้างประวัติใหม่เท่านั้น ห้ามลาออก และมีประวัติใหม่ในเดือนเดียวกัน ต้องข้ามงวดเงินเดือนเท่านั้น เพราะหากพนักงานเป็นภาษีเหมา แล้วเปลี่ยนเป็นหัก ณ ที่จ่าย ชื่อพนักงานจะขึ้นเบิ้ลสองรายงาน คือ กวด.1 และ กวด.3

หากบริษัทจ่ายเดือนละ 2 ครั้ง งวดแรกไม่คิดภาษี งวดที่สองจะให้คิดภาษีระบบจะนำยอดของงวดแรก บวก งวดที่สองและนำไปคำนวณภาษีเนื่องจากมองว่าเป็นเดือนภาษีเดือนเดียวกัน

*****ดังนั้น***** สำคัญมาก
ต้องแยกประวัติ แบบข้ามงวดเงินเดือนเท่านั้น



Q&A



ข้อ 15: กรณีพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการค้ำประกันระหว่างปี ต้องทำอย่างไร

แฟ้มประวัติพนักงาน-10005.นราธร พลอยประเสริฐ

แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

แฟ้มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 102 บุคคล
 - 10005 - นราธร
 - 10008 - พลอย
 - 103 บัญชี
 - 104 จัดซื้อ
 - 202 ตรวจสอบคุณภาพ
 - 203 ประกอบชิ้นส่วน
 - 204 ผลผลิต

การศึกษา | ผักกอบรมพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความผิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | **ภาษีเงินได้** | ประกันสังคม | กองทุนสำรองฯ | เงินค้ำประกัน-กู้-ผ่อน | บุคคลค้ำประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | เพิ่มบุคคล

วิธีคำนวณ: **หักลดหย่อน**

*** วิธีคำนวณภาษี** หักภาษี ณ ที่จ่าย

วิธียื่นแบบภงด.91 ฟอร์มภงด.91

หักเงินสนับสนุนการศึกษาและเงินบริจาค

เงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา	0.00
เงินบริจาค	0.00

หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้ออสังหาริมทรัพย์

หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้น	0.00
มูลค่าอสังหาริมทรัพย์	0.00

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

จำนวนเดือนที่ต้องจ่ายภาษี(ต่อปี)	12
เงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน	0.00
ภาษีที่ถูกหักก่อนเข้าเป็นพนักงาน	0.00

เฉพาะกรณีที่มิได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่ต้นปี

ปีที่เริ่มคำนวณโดยโปรแกรม	2568
---------------------------	------

Q&A

✓ **ข้อ 15:** กรณีพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการคิดภาษีระหว่างปี ต้องทำอย่างไร

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม นำเข้า รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน + + - - + ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว ? ถัดไป

เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน

งานเงินเดือน

ข้อมูลแต่ละงวด

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

อนุมัติลางาน

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

สาขา

แผนก

101 ฝ่ายสำนักงาน

102 บุคคล

103 บัญชี

104 จัดซื้อ

201 ฝ่ายโรงงาน

202 ตรวจสอบคุณภาพ

203 ประกอบชิ้นส่วน

204 ผลิต

หน่วยงาน

โชดงาน

ตำแหน่งงาน

อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

สกุลเงิน

ตั้งค่าสิทธิการลาและเบี่ยชยัน

รหัสพนักงาน

ชื่อพนักงาน

นามสกุล

ออก 10005 นราธร

10008 พลอยใส

แก้ไขรายการ(R)

ลบรายการ(S)

เพิ่มแผนก(T)

เพิ่มพนักงาน(U)

เพิ่มเติมอื่นๆ(V)

เพิ่มข้อมูลเหมือนกัน(W)

เลือกทุกรายการ(X)

สำเนารายการ(Y)

ตั้งค่าความสำคัญของข้อมูล(Z)

Q&A



ข้อ 15: กรณีพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการคิดภาษีระหว่างปี ต้องทำอย่างไร

แฟ้มประวัติพนักงาน-10005-1.นราธร พลอยประเสริฐ

แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

แฟ้มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 102 บุคคล
 - ออก 10005 - นราธร
 - 10005-1 - นราธร
 - 10008 - พลอยไ
 - 103 บัญชี
 - 104 จัดซื้อ
 - 202 ตรวจสอบคุณภาพ
 - 203 ประกอบชิ้นส่วน
 - 204 ผลิต

การศึกษา | ผังอบรมพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความผิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | **ภาษีเงินได้** | ประกันสังคม | กองทุนสำรองฯ | เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | แฟ้มบุคคล

วิธีคำนวณ | หักลดหย่อน

*** วิธีคำนวณภาษี** | เหมาะ 3%

วิธีอื่นแบบภงด.91 | φόρμภงด.91

หักเงินสนับสนุนการศึกษาและเงินบริจาค

เงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา	0.00
เงินบริจาค	0.00

หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้อสิ่งทรมหัทธพ์

หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้น	0.00
มูลค่าซื้อสิ่งทรมหัทธพ์ฯ	0.00

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

จำนวนเดือนที่ต้องจ่ายภาษี(ต่อปี)	12
เงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน	0.00
ภาษีที่ถูกหักก่อนเข้าเป็นพนักงาน	0.00

เฉพาะกรณีที่มิได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่ต้นปี

ปีที่เริ่มคำนวณโดยโปรแกรม	2568
เงินได้ก่อนใช้โปรแกรม	0.00
ภาษีที่ถูกหักก่อนใช้โปรแกรม	0.00

Q&A

✓ **ข้อ 16: กรณีพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการคิดประมาณสูงคม
ระหว่างปี ต้องทำอย่างไร**

➤ **ตอบ** ให้ทำการศึยลาออกประวัติเดิมก่อนแล้วสร้างประวัติใหม่เท่านั้น ห้ามลาออก
และมีประวัติใหม่ในเดือนเดียวกัน ต้องข้ามงวดเงินเดือนเท่านั้น

หากบริษัทจ่ายเดือนละ 2 ครั้ง **งวดแรกไม่คิด ปกส** งวดที่สองจะให้คิด ปกส
ระบบจะนำยอดของงวดแรก บวก งวดที่สองและนำไปคำนวณ ปกส
เนื่องจากมองว่าเป็นเดือนภาษีเดือนเดียวกัน

*****ดังนั้น***** สำคัญมาก
ต้องแยกประวัติ แบบข้ามงวดเงินเดือนเท่านั้น



Q&A



ข้อ 16: กรณีพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการคิดประกันสังคมระหว่างปี ต้องทำอย่างไร

เพิ่มประวัติพนักงาน-10005-1.นราธร พลอยประเสริฐ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 102 บุคคล
 - 10005 - นราธร
 - 10005-1 - นราธร
 - 10008 - พลอย
 - 103 บัญชี
 - 104 จัดซื้อ
 - 202 ตรวจสอบคุณภาพ
 - 203 ประกอบชิ้นส่วน
 - 204 ผลิต

การศึกษา | ผิดชอบพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความผิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ภาษีเงินได้ | **ประกันสังคม** | กองทุนสำรองฯ | เงินค่าประกัน-ภู่-ผ่อน | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | เพิ่มบุคคล

รายละเอียดประกันสังคม

* ทักประกันสังคม ☐

วิธีหัก: พนักงานจ่ายเอง

วันที่สมัคร: 30/10/2568

เลขที่บัตรประกันสังคม: 555555555555

ตำแหน่ง: นางสาว

รหัสสถานรักษาพยาบาลที่พวง. ต้องการ

ชื่อสถานรักษาพยาบาลปัจจุบัน: ยังไม่ได้ระบุ

ต้องการเลือก ลำดับที่ 1

ลำดับที่ 2

ลำดับที่ 3

เฉพาะกรณีพนักงานและบริษัทสมทบอัตราต่างกัน

อัตราพนักงานหักเข้ากองทุนประกันสังคม: 0.00%

อัตราบริษัทสมทบกองทุนประกันสังคม: 0.00%

Q&A



ข้อ 16: กรณีพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการคิดประเภทยศกรมระหว่างปี ต้องทำอย่างไร

หน้าจอระบบเงินเดือน

แท็บ: เพิ่ม นำเข้า รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องมือ: เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป

งานเงินเดือน

- ข้อมูลแต่ละงวด
- ผลการคำนวณ
- ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

- เวลาทำงาน
- กะการทำงาน
- อนุมัติล่วงเวลา
- อนุมัติลางาน

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

- ตั้งค่าระบบเงินเดือน
 - สาขา
 - แผนก
 - 101 ฝ่ายสำนักงาน
 - 102 บุคคล
 - 103 บัญชี
 - 104 จัดซื้อ
 - 201 ฝ่ายโรงงาน
 - 202 ตรวจสอบคุณภาพ
 - 203 ประกอบชิ้นส่วน
 - 204 ผลิตร
 - หน่วยงาน
 - ไรต์งาน
 - ตำแหน่งงาน
 - อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง
 - ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
 - สกุลเงิน
 - ตั้งค่าสิทธิการลาและเบี่ยชยัน

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	นามสกุล
ออก 10005	นราธร	
10008	พลอยใส	

เมนูบริบท (คลิกขวาที่พนักงาน 10005):

- แก้ไขรายการ(R)
- ลบรายการ(S)
- เพิ่มแผนก(T)
- เพิ่มพนักงาน(U)
- เพิ่มเติมอื่นๆ(V)
- เพิ่มข้อมูลเหมือนกัน(W)
- เลือกทุกรายการ(X)
- สำเนารายการ(Y)**
- ตั้งค่าความสำคัญของข้อมูล(Z)

Q&A



ข้อ 16: กรณีพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการคิดประกันสังคมระหว่างปี ต้องทำอย่างไร

เพิ่มประวัติพนักงาน-10005-1.นราธร พลอยประเสริฐ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 102 บุคคล
 - 10005 - นราธร พลอยประเสริฐ
 - 10005-1 - นราธร พลอยประเสริฐ (เลือก)
 - 10008 - พลอยประเสริฐ นราธร
 - 103 บัญชี
 - 104 จัดซื้อ
 - 202 ตรวจสอบคุณภาพ
 - 203 ประกอบชิ้นส่วน
 - 204 ผลผลิต

การศึกษา | ผูกอบรมพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความผิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ภาษีเงินได้ | **ประกันสังคม** | กองทุนสำรองฯ | เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | เพิ่มบุคคล

รายละเอียดประกันสังคม

* ทักประกันสังคม ☒

วิธีหัก: พนักงานจ่ายเอง

วันที่สมัคร: 30/10/2568

เลขที่บัตรประกันสังคม: 555555555555

ตำแหน่ง: นางสาว

รหัสสถานรักษาพยาบาลที่พจน.ต้องการ

ชื่อสถานรักษาพยาบาลปัจจุบัน: ยังไม่ได้ระบุ

ต้องการเลือก ลำดับที่ 1

ลำดับที่ 2

ลำดับที่ 3

เฉพาะกรณีพนักงานและบริษัทสมทบอัตราต่างกัน

อัตราพนักงานหักเข้ากองทุนประกันสังคม: 0.00%

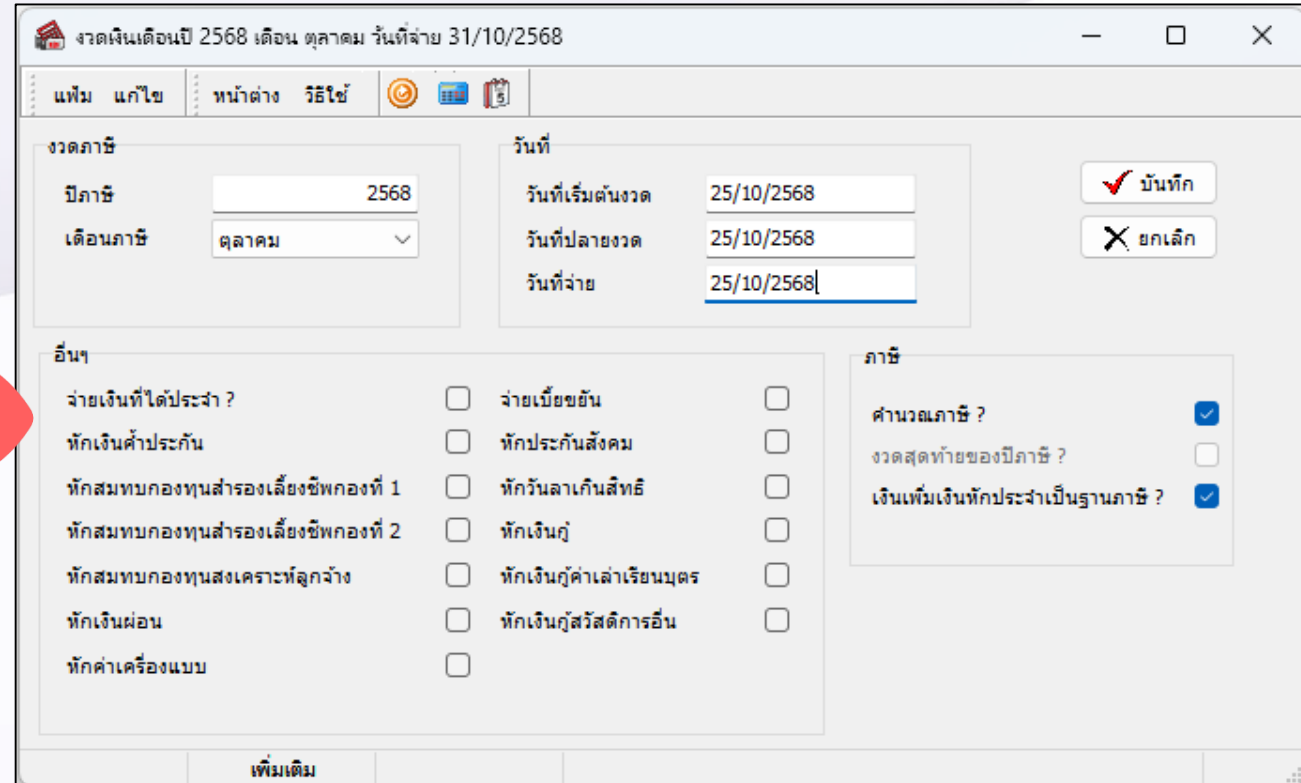
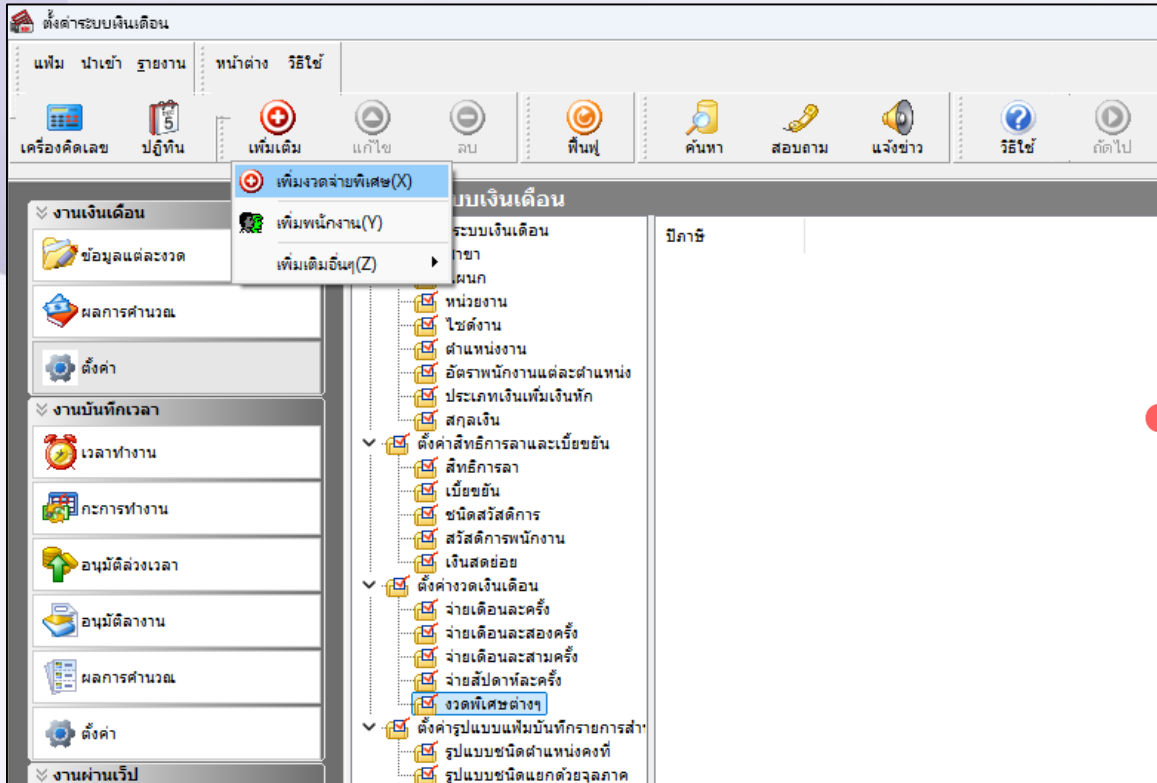
อัตราบริษัทสมทบกองทุนประกันสังคม: 0.00%



ข้อ 17: ต้องการจ่ายโบนัส ไม่พร้อมเงินเดือน ทำอย่างไร



ตอบ ให้ทำการตั้งงวดพิเศษ สำหรับจ่ายงวดโบนัส



**ข้อ 17: ต้องการจ่ายโบนัส ไม่พร้อมเงินเดือน ทำอย่างไร**

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม วิธีใช้ เพิ่มทุกคน ลบไม่บันทึก ช่วยบันทึก

กรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก

กรองสาขา กรองแผนก
กรองหน่วยงาน กรองเงินเดือน

รหัส	พนักงาน	รหัส	ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ยังใช้งาน?	วันที่	จำนวน	ยอดเงิน	หักค่าใช้จ่าย
	ชื่อพนักงาน		ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก		รายการ		ครั้ง	
10005	นราธร พลอยประเสริฐ	1440	โบนัส	Y	25/10/2568	50,000.00	1.00	00.00



✓ ข้อ 18: ต้องการปรุบเงินเดือนจาก Excel

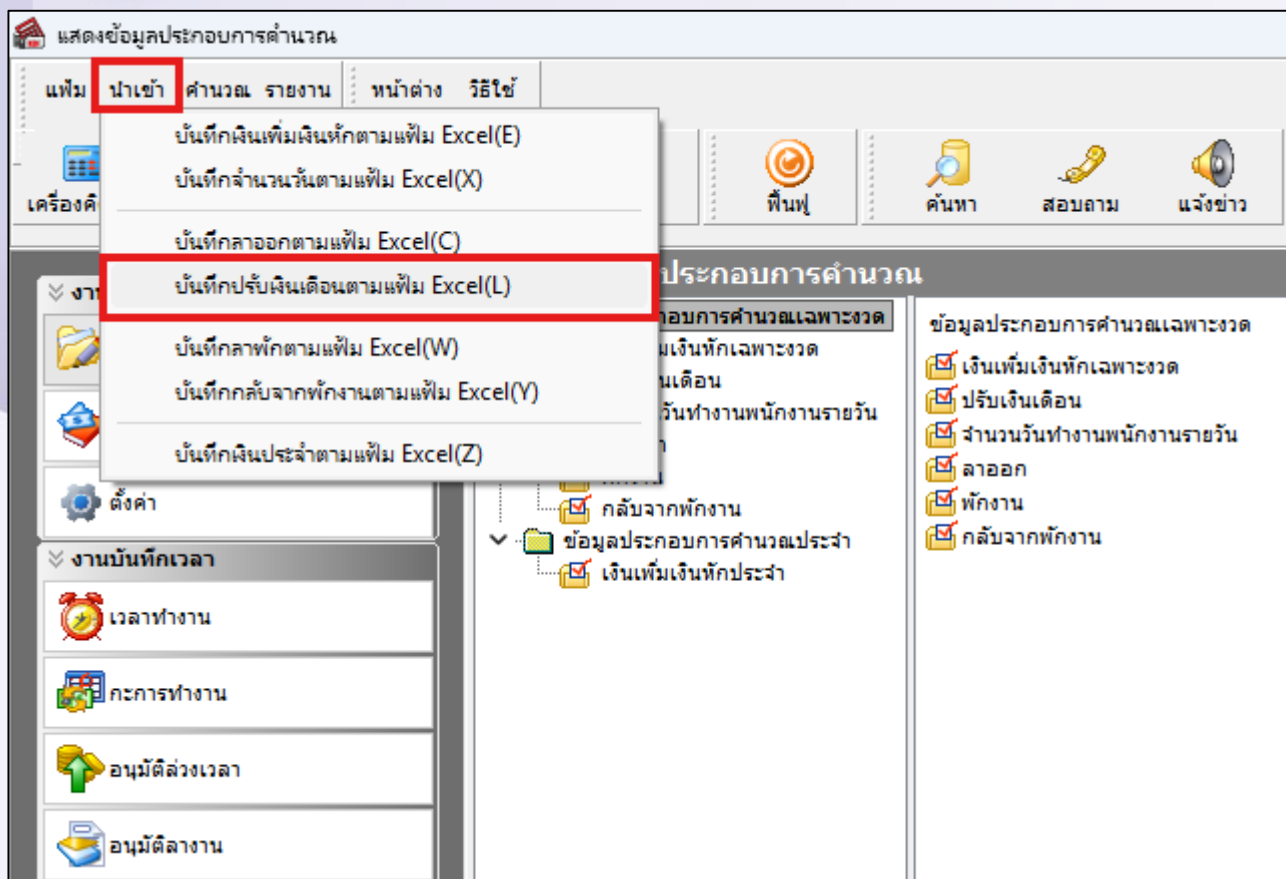
> **ตอบ** มี Template และวิธีการนำเข้าให้ ****ยอดเงินเดือนจะเปลี่ยนต่อเมื่อปิดงวดแล้วเท่านั้น****

รหัสพนักงาน	วันที่เริ่มอัตราใหม่	อัตราใหม่	เหตุผลที่ปรับ
0001	20250101	250000	ปรับประจำปี

Q&A



ข้อ 18: ต้องการปรุบเงินเดือนจาก Excel



นำเข้าข้อมูลปรับเงินเดือน

แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ข้อมูลแฟ้ม Excel

ชื่อแฟ้ม

ชื่อแผนงาน BplusData

อ่าน

เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

รหัสพนักงาน

วันที่เริ่มอัตราใหม่

อัตราใหม่

เหตุผลที่ปรับ

เงื่อนไขอื่นๆ

ช่วงวันที่ตั้งแต่ 30/10/2568

ถึงวันที่ 30/10/2568

ลบข้อมูลเดิมก่อน ☒

สร้างแฟ้มตัวอย่าง

บันทึก ยกเลิก

Q&A



ข้อ 19: เตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่

แล้วผลคำนวณหาย



ตอบ ตอนเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่

ถ้าติ๊กลบผลคำนวณปีเดิม ผลจะหาย
สำคัญมาก ให้มองก่อน แล้วค่อยกด

เตรียมข้อมูลสำหรับปีใหม่

แท็บ: แท็บใหม่ เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

สิ่งที่ควรทำก่อนการเตรียมข้อมูลสำหรับปีใหม่

1. ทำการคำนวณแบบปิดงวดทุกงวด
2. ทำการพิมพ์ ภงด 1, ภงด 1ก, หนังสือรับรองทุกประเภท ทุกพนักงาน
3. ทำการสำรองข้อมูล เก็บไว้เป็นชุดปลายปีที่แล้ว

ทำการเตรียมข้อมูลสำหรับปี: 2569

ระบบเงินเดือน

ลบประวัติพนักงานที่ลาออกแล้ว	☐
ล้างยอดเงินประกันชีวิต	☒
ล้างยอดเงินดอกเบี้ยเพื่อที่อยู่อาศัย	☐
ล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม RMF	☒
ล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม SSF	☐
ลบยอดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 1	☐
ลบยอดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 2	☐
ลบผลการคำนวณปีเดิม	☒

ระบบบันทึกเวลา

ลบข้อมูลระบบบันทึกเวลา ☐

ระบบข้อมูลผ่านเว็บ

ลบข้อมูลผ่านเว็บ ☐

Q&A



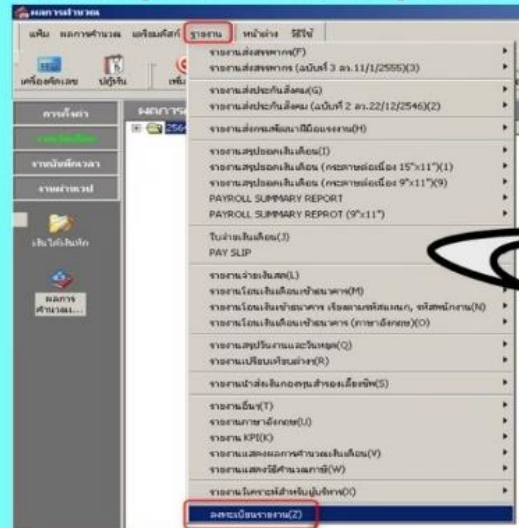
ข้อ 20: เงินได้สะสมต่อปีในสลิปเงินเดือน ไม่ตรงกม 50 ทว



ตอบ เกิดจากรายงานสลิปเงินเดือน ลงทะเบียนไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขที่สลิป โดยการลงทะเบียนรายงาน

1. ขั้นตอนการลงทะเบียนรายงาน

-เลือก เมนูรายงาน > เลือก เมนู ลงทะเบียนรายงาน



เลือกรายงานที่ต้องการแก้ไขข้อมูลในรายงาน

1. เลือก ประเภทรายงาน
2. เลือก รายงานที่ต้องการแก้ไขให้เป็นแถบสีทึบ > คลิกขวา สำเนารายงาน



Q&A



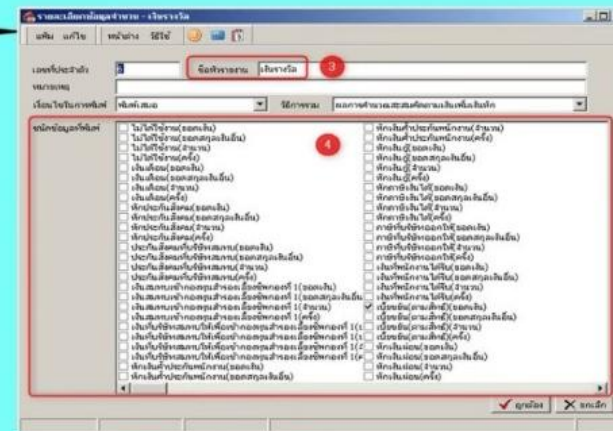
ข้อ 20: เงินได้สะสมต่อปีในสลิปเงินเดือน ไม่ตรงกม 50 ทว

2. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลในรายงาน

1. ดับเบิลคลิก รายงานที่ต้องการแก้ไข
 > เลือกแถบ กำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์ > แสดงหน้าจอสำหรับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงาน
2. ดับเบิลคลิก หัวข้อรายงานที่ต้องการแก้ไข > ทำการแก้ไขหัวข้อย่อยตามที่ต้องการ



3. ทำการแก้ไขหัวข้อย่อยตามที่ต้องการ
4. เลือก หัวข้อชนิดข้อมูลที่จะพิมพ์ > ตีเครื่องหมาย ☒ หน้าเว็บเพิ่มเว็บหัดที่ต้องการโดยเลือก (ยอดเว็บ)





ข้อ 20: เงินได้สะสมต่อปีในสลิปเงินเดือน ไม่ตรงกฎ 50 ท्व

ผลการคำนวณ - 10005-1.ทิวา ทิพนันพงษ์

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม วิธีใช้

ประเภทข้อมูล วันที่

รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	ค่าใช้จ่าย	คิดภาษี
ประเภทข้อมูล : 2.เงินได้หรือหักในงวด								
- วันที่ : 25/10/2568								
1230	ค่าตำแหน่ง				5,000.0000	1	0.00	
- วันที่ : 30/10/2568								
2110	หักขาดงาน				1.0000	1	0.00	
ประเภทข้อมูล : 3.ผลการคำนวณ								
- วันที่ : 31/12/2568								
1	เงินเดือน	25,000.00			31.0000	1.00	0.00	25,000.00
1230	ค่าตำแหน่ง	5,000.00			5,000.0000	1.00	0.00	5,000.00
2110	หักขาดงาน		833.00		1.0000	1.00	0.00	-833.00
7	หักประกันสังคม		750.00		1.0000	1.00	0.00	
13	หักภาษีเงินได้		876.00		1.0000	1.00	0.00	
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			450.00	1.0000	1.00	0.00	
10	เงินที่บริษัทสมทบให้เพื่อเข้ากองทุนสำรองเลี้ยง			750.00	1.0000	1.00	0.00	
9	เงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1		750.00		1.0000	1.00	0.00	
15	เงินที่พนักงานได้รับ	26,791.00			1.0000	1.00	0.00	



 ข้อ 20: เงินได้สะสมต่อปีในสลิปเงินเดือน ไม่ตรงทุก 50 ทวี

ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

เลขที่ 0

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย:		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)*	1111111111102
ชื่อ	บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด (หรือระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0000000000
ที่อยู่	ที่อยู่บริษัท/ท่าน ผิดกร/ขอใบโปรดกรอกให้ตรงตามใบ ภ.พ.20 จังหวัด 00000 (หรือกรณีสื่อกลาง/หน่วยงานอื่น/ผู้แทน/ผู้รับ/สื่อกลาง/ขอใบโปรดกรอกให้ตรงตามใบ ภ.พ.20 จังหวัด)		

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก)* 5555555555555555

ชื่อ นายทิวา ทิพัฒน์พงศ์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล หรือ บุคคล ประเภท อะไร ตามประมวล)

ที่อยู่ (ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน หรือเลขที่ บ้านเลขที่ ตลอดจนชื่อของ หมู่บ้าน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ลำดับที่ * ในแบบ (ก) (1) ภ.ง.ด.1ก () (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ () (3) ภ.ง.ด.2 () (4) ภ.ง.ด.3
(ให้กรอกจำนวนหรือรอบบัญชีใดรอบหนึ่งจากจำนวนรอบบัญชีที่เลือก)
หรือ (ข) ภ.ง.ด.2ก () (5) ภ.ง.ด.2ก () (6) ภ.ง.ด.3ก () (7) ภ.ง.ด.53

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก และนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40(1) 2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40(2) 3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40(3) 4. (ก) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40(4) (ก) (ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40(4) (ข) (1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายภาษี กำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้ในปีบุคคลในอัตราดังนี้	2568	29,167.00	876.00

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

เลขที่บัญชี 5555555555

รายได้ Earnings	จำนวน Number	จำนวนเงิน Amount	รายการหัก Deductions	จำนวนเงิน Amount	วันที่จ่าย Payroll Date
อัตรา		25,000.00	หักขาดงาน	833.00	31/12/2568
เงินเดือน	31.00	25,000.00	หักลาป่วย	0.00	
ค่าล่วงเวลา 1 เท่า	0.00	0.00	หักมาสาย	0.00	
ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า	0.00	0.00	หักลากิจ	0.00	
ค่าล่วงเวลา 2 เท่า	0.00	0.00	หักลาอื่นๆ	0.00	
ค่าล่วงเวลา 3 เท่า	0.00	0.00	หักสวัสดิการ	0.00	
ค่าล่วงเวลาอื่นๆ		0.00	หักจ่ายอื่นๆ	0.00	
สวัสดิการอื่นๆ		0.00	หักประกันแรกเข้า	0.00	
เงินได้จากหน้ำที่		5,000.00	หักเงินกู้	0.00	
เงินพิเศษ/เงินชดเชย		0.00	หักกองทุนสำรองฯ/สงเคราะห์	750.00	
เงินได้อื่นๆ		0.00	หักสมทบประกันสังคม	750.00	
			หักภาษี	876.00	เงินรับสุทธิ Net To Pay
รวมเงินได้ Total Earnings		30,000.00	รวมรายการหัก Total Deduction	3,209.00	26,791.00

เงินได้สะสมต่อปี	ภาษีสะสมต่อปี	เงินสะสมกองทุนต่อปี	เงินประกันสังคมต่อปี	ค่าลดหย่อนอื่นๆ
30,000.00	876.00	25,750.00	750.00	26,500.00

ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์ 2 หรือ 3 คัน ใบสำคัญการขึ้นทะเบียน 6F997E49-FD98-40DF-A6B7-60328F7113D

Q&A



Bplus



ข้อ 21: เงินได้สะสมต่อปีในสลิปเงินเดือน ไม่ตรงกฎ 50 ท्व

ผลการคำนวณ

เพิ่ม ผลการคำนวณ เครื่องคิดเลข รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน

งานเงินเดือน

ข้อมูลแต่ละงวด

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

อนุมัติลางาน

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานผ่านเว็บ

ผลอนุมัติผ่านเว็บ

ตั้งค่า

ทะเบียนรายงาน

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข

เพิ่มทะเบียนรายงาน - ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม2 ห่อน สำหรับ

เพิ่ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อรายงาน คำสั่ง SQL คำสั่งเรียงข้อมูล กำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์

ID	หัวข้องาน	อธิบาย	เงื่อนไข
0460001	0460002	-	-
0470004	0470005	-	-
0550007	0550008	-	-
0480009	0480010	-	-
0480011	0480012	-	-
0480013	0480014	-	-
0490015	0490016	-	-
0500018	0500019	-	-
0500020	0500021	-	-
0520026	0520027	-	-
0530027	0530028	-	-
0550029	0550030	-	-
0550031	0550032	-	-
0480033	0480034	-	-
0440001	0440002	-	-
0450001	0450002	-	-
0470001	0470002	-	-

ทดสอบ SQL สร้างแฟ้ม ttx

แก้ไข

รายละเอียดข้อมูลจำนวน - เงินได้สะสมต่อปี

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เลขที่ประจำตัว 32 ชื่อหัวข้องาน เงินได้สะสมต่อปี

หมายเหตุ เงินได้สะสมต่อปี

เงื่อนไขในการพิมพ์ พิมพ์เสมอ วิธีการรวม ผลการคำนวณทั้งปีคิดตามเงินเพิ่มเงินหัก

ชนิดข้อมูลที่พิมพ์

☒ 1540.ค่าคอมมิชชั่น(ยอดเงิน)	☐ 2130.ป่วยไม่มีใบแพทย์(ยอดสกลเงินอื่น)
☐ 1540.ค่าคอมมิชชั่น(ยอดสกลเงินอื่น)	☐ 2130.ป่วยไม่มีใบแพทย์(จำนวน)
☐ 1540.ค่าคอมมิชชั่น(จำนวน)	☐ 2130.ป่วยไม่มีใบแพทย์(ครึ่ง)
☐ 1540.ค่าคอมมิชชั่น(ครึ่ง)	☐ 2140.ป่วยมีใบแพทย์(ยอดเงิน)
☒ 1550.เงินได้อื่นๆ(ยอดเงิน)	☐ 2140.ป่วยมีใบแพทย์(ยอดสกลเงินอื่น)
☐ 1550.เงินได้อื่นๆ(ยอดสกลเงินอื่น)	☐ 2140.ป่วยมีใบแพทย์(จำนวน)
☐ 1550.เงินได้อื่นๆ(จำนวน)	☐ 2140.ป่วยมีใบแพทย์(ครึ่ง)
☐ 1550.เงินได้อื่นๆ(ครึ่ง)	☐ 2150.หักลากิจ(ยอดเงิน)
☒ 1560.เงินประกันสังคมที่หักเกิน(ยอดเงิน)	☐ 2150.หักลากิจ(ยอดสกลเงินอื่น)
☐ 1560.เงินประกันสังคมที่หักเกิน(ยอดสกลเงินอื่น)	☐ 2150.หักลากิจ(จำนวน)
☐ 1560.เงินประกันสังคมที่หักเกิน(จำนวน)	☐ 2150.หักลากิจ(ครึ่ง)
☐ 1560.เงินประกันสังคมที่หักเกิน(ครึ่ง)	☐ 2160.ลาพักร้อน(ยอดเงิน)
☒ 1570.เงินชดเชย(ยอดเงิน)	☐ 2160.ลาพักร้อน(ยอดสกลเงินอื่น)
☐ 1570.เงินชดเชย(ยอดสกลเงินอื่น)	☐ 2160.ลาพักร้อน(จำนวน)
☐ 1570.เงินชดเชย(จำนวน)	☐ 2160.ลาพักร้อน(ครึ่ง)
☐ 1570.เงินชดเชย(ครึ่ง)	☐ 2170.ลาคลอด(ยอดเงิน)
☒ 2110.หักขาดงาน(ยอดเงิน)	☐ 2170.ลาคลอด(ยอดสกลเงินอื่น)
☐ 2110.หักขาดงาน(ยอดสกลเงินอื่น)	☐ 2170.ลาคลอด(จำนวน)
☐ 2110.หักขาดงาน(จำนวน)	☐ 2170.ลาคลอด(ครึ่ง)
☐ 2110.หักขาดงาน(ครึ่ง)	☐ 2180.ลาป่วย(ยอดเงิน)
☐ 2120.หักมาสาย(ยอดเงิน)	☐ 2180.ลาป่วย(ยอดสกลเงินอื่น)
☐ 2120.หักมาสาย(ยอดสกลเงินอื่น)	☐ 2180.ลาป่วย(จำนวน)
☐ 2120.หักมาสาย(จำนวน)	☐ 2180.ลาป่วย(ครึ่ง)
☐ 2120.หักมาสาย(ครึ่ง)	☐ 2210.หักค่าหอพัก(ยอดเงิน)
☐ 2130.ป่วยไม่มีใบแพทย์(ยอดเงิน)	☐ 2210.หักค่าหอพัก(ยอดสกลเงินอื่น)

ถูกต้อง ยกเลิก

แนะนำหน้าเว็บบริการ



สิ่งที่ควรทำ

หลังจากฟังสัมมนา

1. ตรวจสอบ ภ.ง.ด.1 เดือน 1 - ปัจจุบัน ว่าตรงกับที่นำส่งไปหรือไม่
2. ตรวจสอบ สปส.1-10 เดือน 1 - ปัจจุบัน ว่าตรงกับที่นำส่งไปหรือไม่
3. สำหรับลูกค้าที่เริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปี ไม่ได้มีผลคำนวณตั้งแต่เดือนมกราคม
ให้ทำการเตรียมข้อมูลยอดยกมา ภาษี, ประกันสังคม, กองทุน(ถ้ามี)
ตั้งแต่ ม.ค.จนถึงเดือน ก่อนเริ่มใช้โปรแกรม

