

บทที่ 21 การเรียกรายงานตรวจสอบ

หลังจากคำนวณเงินเดือนแล้ว ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์รายงานต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผลการคำนวณเงินเดือน โดยสามารถตรวจสอบจากรายงานได้ เช่น รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด รายงานใบจ่ายเงินเดือน รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร

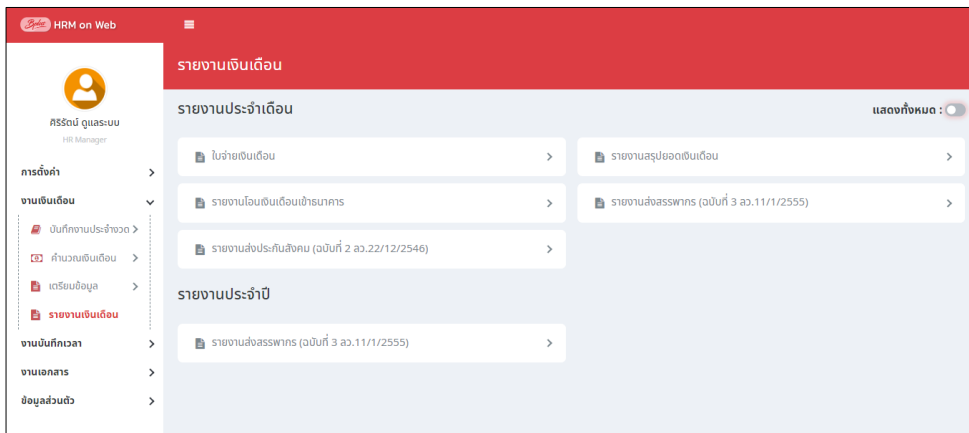
โดยโปรแกรมจะแบ่งรายงานออกเป็น 2 แบบ คือ

1. รายงานประจำเดือน
2. รายงานประจำปี

1. รายงานประจำเดือน

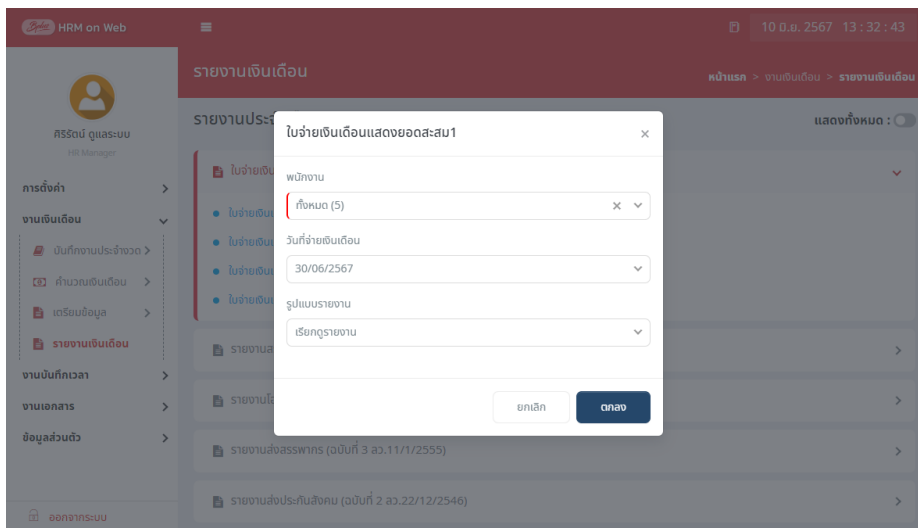
เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของผลการคำนวณเงินเดือน และเป็นรายงานที่นำส่งให้กับหน่วยงานภายนอกในแต่ละเดือน

➤ คลิกเมนู **งานเงินเดือน** -> เลือกเมนู **รายงานเงินเดือน** -> เลือกหัวข้อ **ใบจ่ายเงินเดือน**



1.1 การพิมพ์รายงานใบจ่ายเงินเดือน

➤ ไปที่ **หัวข้อ ใบจ่ายเงินเดือน** จะแสดงรายงาน -> เลือก **รายงานใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม 1**



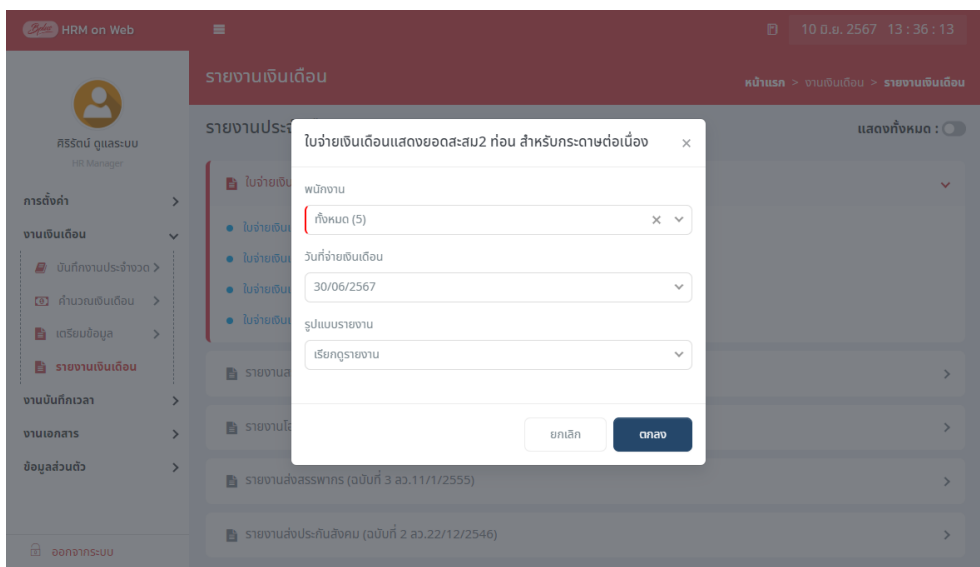
คำอธิบาย

- พนักงาน คือ ระบุชื่อพนักงานที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คน
- วันที่จ่ายเงินเดือน คือ ระบุวันที่จ่ายเงินเดือนที่ต้องการเรียกรายงาน
- รูปแบบรายงาน คือ การระบุวิธีที่ต้องการเรียกรายงาน เช่น ดูผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้เลือก เป็น เรียกรายงาน หรือหากต้องการ Export เป็น Excel ให้เลือกเป็น ดาวน์โหลด Excel หรือต้องการเป็น PDF ให้เลือกเป็น ดาวน์โหลด PDF

➤ กดปุ่ม ตกลง เพื่อแสดงรายงาน จะปรากฏรายงาน ดังภาพ

ใบจ่ายเงินเดือน		บริษัท ตัวอย่างระบบ e-Payroll รุ่น Micro จำกัด			
วันที่จ่าย	15/05/2566	เลขที่บัญชี	1234567890		
รหัส	001	ชื่อสกุล	น.ส.สมพร มาลี		
ตำแหน่ง	ผู้จัดการ	แผนก	บริหาร		
รายรับปกติ :-					
อัตรา		50,000.00	เงินเดือน	0.00	รับ
ค่าล่วงเวลา 1 เท่า	0.00	ชม.	0.00	ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า	0.00
ค่าล่วงเวลา 2 เท่า	0.00	ชม.	0.00	ค่าล่วงเวลา 3 เท่า	0.00
ค่าล่วงเวลาอื่นๆ			0.00	เงินได้อ่างน้ำดื่ม	0.00
สวัสดิการอื่นๆ			0.00	เงินพิเศษ(เงินชดเชย)	0.00
เงินได้อื่นๆ			0.00	รวมเงินได้	0.00
รายจ่ายปกติ :-					
หักลดงาน	0.00	ครั้ง	0.00	หักมาลา	0.00
หักลาป่วย	0.00	ครั้ง	0.00	หักลากร	0.00
หักลาอื่นๆ	0.00	ครั้ง	0.00	หักสวัสดิการ	0.00
หักจ่ายอื่นๆ			0.00	หักภาษี	0.00
หักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ			0.00	หักสมทบประกันสังคม	0.00
หักประกันชีวิต			0.00	หักเงินกู้	0.00
รวมหัก			0.00	สุทธิ	0.00
รายรับสะสม :-					
ค่าล่วงเวลา 1 เท่า	0.00	ชม.	0.00	ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า	61.00
ค่าล่วงเวลา 2 เท่า	0.00	ชม.	0.00	ค่าล่วงเวลา 3 เท่า	40.00
ค่าล่วงเวลาอื่นๆ			0.00	เงินได้อ่างน้ำดื่ม	0.00
สวัสดิการอื่นๆ			0.00	เงินพิเศษ(เงินชดเชย)	8,000.00
เงินได้อื่นๆ			500.00	รวมเงินได้	0.00
			0.00		122,250.00
รายจ่ายสะสม :-					
หักลดงาน	0.00	ครั้ง	0.00	หักมาลา	0.00
หักลาป่วย	0.00	ครั้ง	0.00	หักลากร	0.00
หักลาอื่นๆ	0.00	ครั้ง	0.00	หักสวัสดิการ	0.00
หักจ่ายอื่นๆ			0.00	หักภาษี	5,436.00
หักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ			1,620.00	หักสมทบประกันสังคม	1,500.00
หักประกันชีวิต			0.00	หักเงินกู้	0.00
รวมหัก			8,556.00	สุทธิ	113,694.00

➤ เลือก รายงานใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม 2 ท่อน สำหรับกระดาษต่อเนื่อง จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



คำอธิบาย

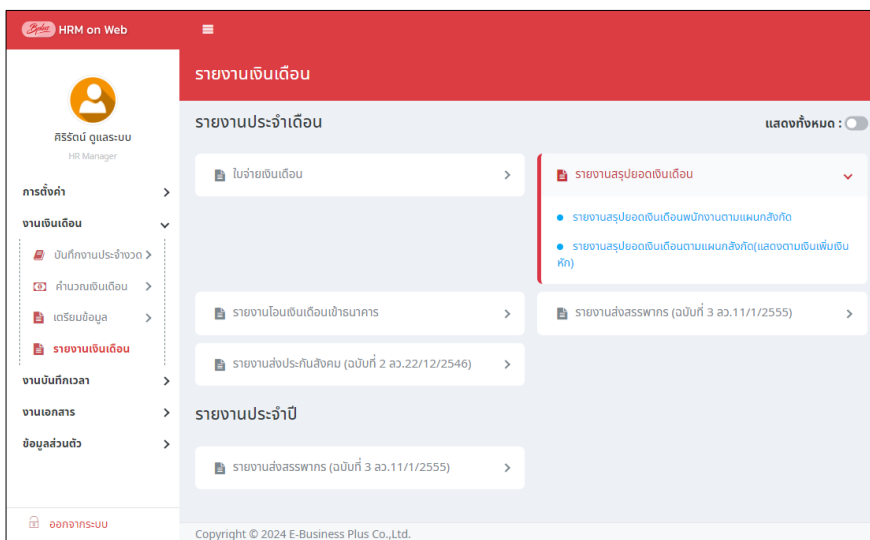
- พนักงาน คือ ระบุชื่อพนักงานที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คน
- วันที่จ่ายเงินเดือน คือ ระบุวันที่จ่ายเงินเดือนที่ต้องการเรียกรายงาน
- รูปแบบรายงาน คือ การระบุวิธีที่ต้องการเรียกรายงาน เช่น คู่มือหน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้เลือก เป็น เรียกรายงาน หรือหากต้องการ Export เป็น Excel ให้เลือกเป็น ดาวน์โหลด Excel หรือต้องการเป็น PDF ให้เลือกเป็น ดาวน์โหลด PDF

➤ กดปุ่ม ตกลง เพื่อแสดงรายงาน จะปรากฏรายงาน ดังภาพ

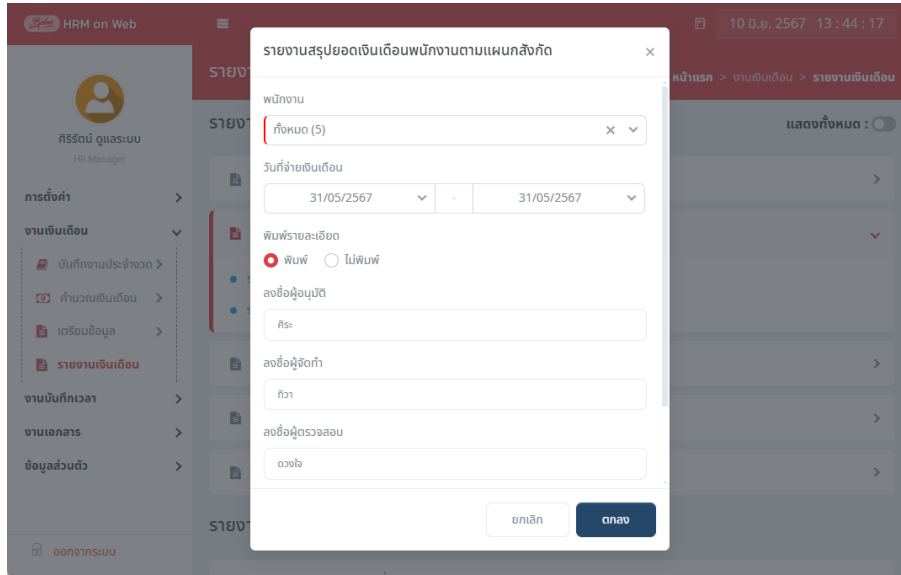
ใบจ่ายเงินเดือน				
บริษัท ตัวอย่างระบบ e-Payroll รุ่น Micro จำกัด				
รหัส 999	ชื่อ-สกุล น.ส.สมใจ มีสุข	แผนก	บริหาร	เลขที่บัญชี
รายได้ Earnings	จำนวน Number	จำนวนเงิน Amount	รายการหัก Deductions	จำนวนเงิน Amount
อัตรา		500.00	หักขาดงาน	0.00
เงินเดือน	0.00	0.00	หักลาป่วย	0.00
ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า	0.00	0.00	หักลาสาย	0.00
ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า	0.00	0.00	หักลาภัย	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	0.00	หักจ่ายอื่นๆ	0.00
สวัสดิการอื่นๆ	0.00	0.00	หักประกันสุขภาพ	0.00
เงินได้จากบริษัทฯ	0.00	0.00	หักเงินกู้	0.00
เงินพิเศษ/เงินขอยืม	0.00	0.00	หักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	0.00
เงินได้อื่นๆ	0.00	0.00	หักสมทบประกันสังคม	0.00
			หักภาษี	0.00
รวมเงินได้ Total Earnings		0.00	รวมรายการหัก Total Deduction	0.00
เงินได้สะสมต่อปี	ภาษีสะสมต่อปี	เงินสะสมกองทุนต่อปี	เงินประกันสังคมต่อปี	ค่าลดหย่อนอื่น ๆ
18,625.00	0.00	0.00	725.00	725.00

1.2 การพิมพ์รายงานสรุปรายงานเงินเดือน

➤ ไปที่เมนู งานเงินเดือน -> เลือก รายงานเงินเดือน -> เลือกหัวข้อ รายงานสรุปรายงานเงินเดือน



➤ เลือก รายงานสรุปรายยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



คำอธิบาย

- พนักงาน คือ ระบุชื่อพนักงานที่ต้องการเรียกรายงาน
- วันที่จ่ายเงินเดือน คือ ระบุวันที่จ่ายของงวดเงินเดือนที่ต้องการเรียกรายงาน
- พิมพ์รายละเอียด คือ การเลือกลักษณะการแสดงผลบนหน้ารายงาน
 - ตี๊กพิมพ์ โปรแกรมจะทำการแสดงรายละเอียดของพนักงานเป็นรายบุคคล
 - ตี๊กไม่พิมพ์ โปรแกรมจะทำการรวมข้อมูลของพนักงาน โดยแสดงในรูปแบบตามแผนก
- ลงชื่อผู้อนุมัติ คือ การระบุเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้อนุมัติการทำงานเงินเดือน
- ลงชื่อผู้จัดทำ คือ การระบุเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้จัดทำเงินเดือน
- ลงชื่อผู้ตรวจสอบ คือ การระบุเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ตรวจสอบการทำงานเงินเดือน

➤ กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อแสดงรายงาน จะปรากฏรายงาน ดังภาพ

ชื่อ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าจ้าง	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ
สมชาย	ช่างเทคนิค	10,000.00	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	0.00	0.00	0.00
สมชาย	ช่างเทคนิค	10,000.00	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	0.00	0.00	0.00
รวม		10,000.00	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	0.00	0.00	0.00

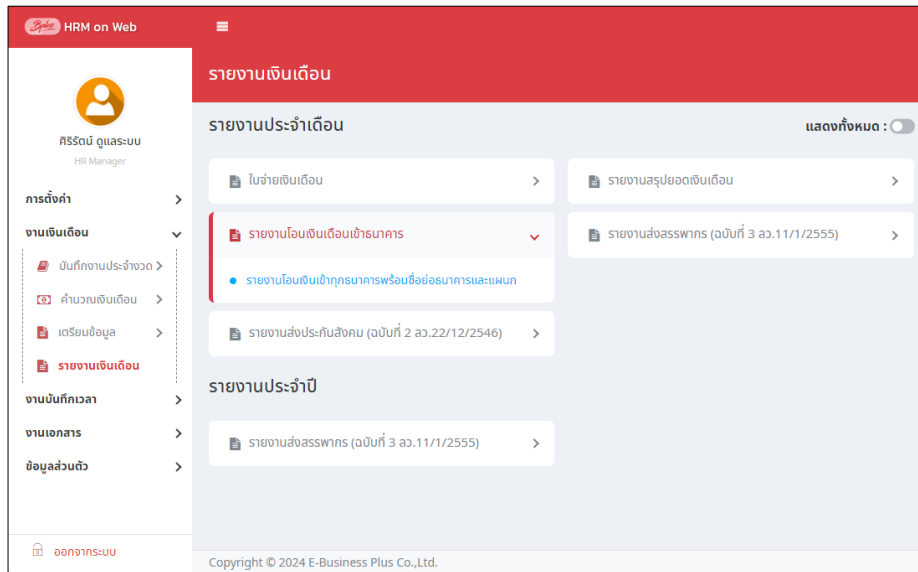
ชื่อ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าจ้าง	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ
สมชาย	ช่างเทคนิค	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
สมชาย	ช่างเทคนิค	10,000.00	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	0.00	0.00	0.00
รวม		10,000.00	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	0.00	0.00	0.00

รายงานสรุปรายยอดเงินเดือน กรณีเลือก พิมพ์รายละเอียด เป็น ไม่พิมพ์

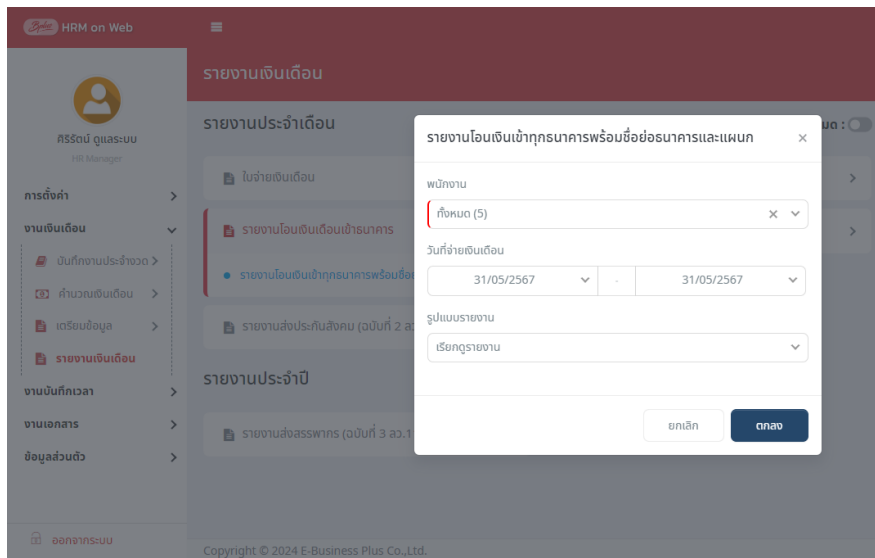
รายงานสรุปรายยอดเงินเดือน กรณีเลือก พิมพ์รายละเอียด เป็น พิมพ์

1.3 การพิมพ์รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร

- ไปที่เมนู งานเงินเดือน -> เลือก รายงานเงินเดือน -> เลือกหัวข้อ รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร




- เลือก รายงาน โอนเงินเดือนเข้าทุกธนาคารพร้อมชื่อธนาคารและแผนก จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



คำอธิบาย

- พนักงาน คือ ระบุชื่อพนักงานที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คน
- วันที่จ่ายเงินเดือน คือ ระบุวันที่จ่ายเงินเดือนที่ต้องการเรียกรายงาน
- รูปแบบรายงาน คือ การระบุวิธีที่ต้องการเรียกรายงาน เช่น ผ่านหน้าจอกอมพิวเตอร์ ให้เลือก เป็น เรียกรายงาน หรือหากต้องการ Export เป็น Excel ให้เลือกเป็น ดาวน์โหลด Excel หรือต้องการเป็น PDF ให้เลือกเป็น ดาวน์โหลด PDF

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน จะปรากฏรายงาน ดังภาพ

- เลือก รายงาน โอนเงินเดือนเข้าธนาคารพร้อมชื่อย่อธนาคารและแผนก จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

บริษัท ตัวอย่างระบบ e-Payroll รุ่น Micro จำกัด

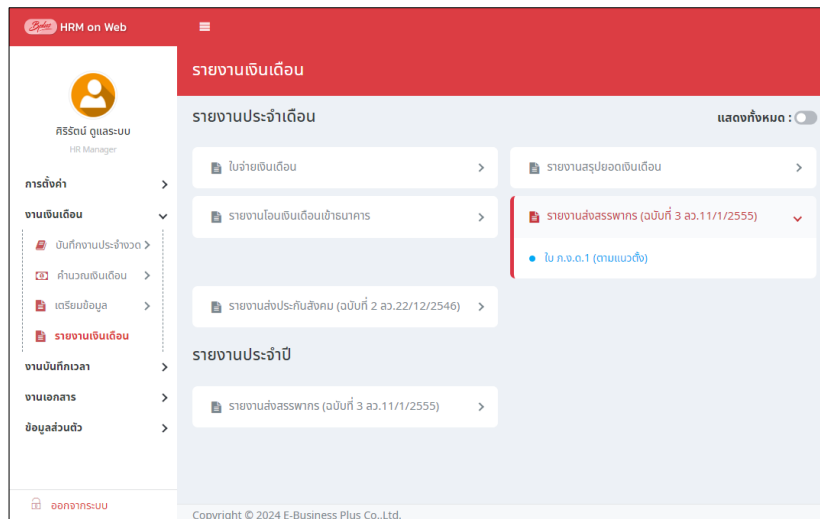
รายงานโอนเงินเข้าทุกธนาคารพร้อมชื่อย่อธนาคารและแผนก

สำหรับงวดวันที่ 31/01/2566 ถึง 31/01/2566 หน้าที่ 1 / 1

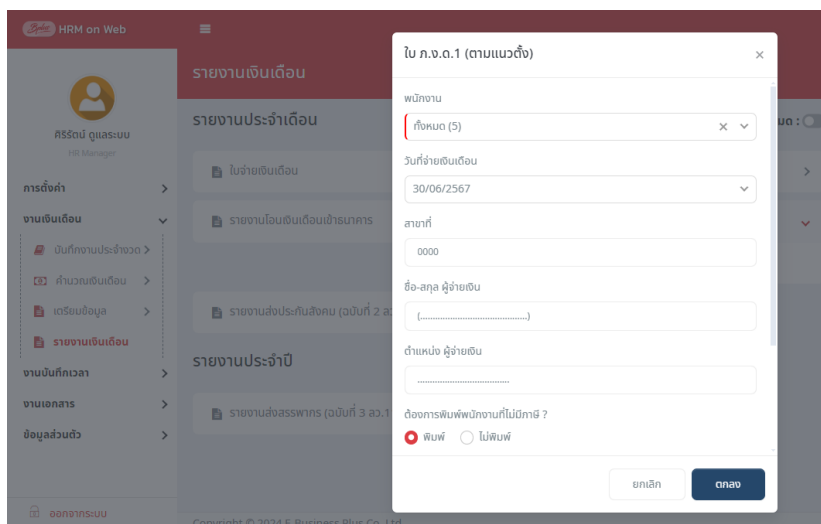
ลำดับ	แผนก	ชื่อย่อธนาคาร	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัญชี	รายได้สุทธิ
1	01	BBL	001	น.ส.อรุณพร มากดี	1234567890	52,145.00
รวมทั้งหมด		1	คน			52,145.00

1.4 รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2565)

- ไปที่เมนู งานเงินเดือน -> เลือก รายงานเงินเดือน -> เลือกหัวข้อ รายงานส่งสรรพากร



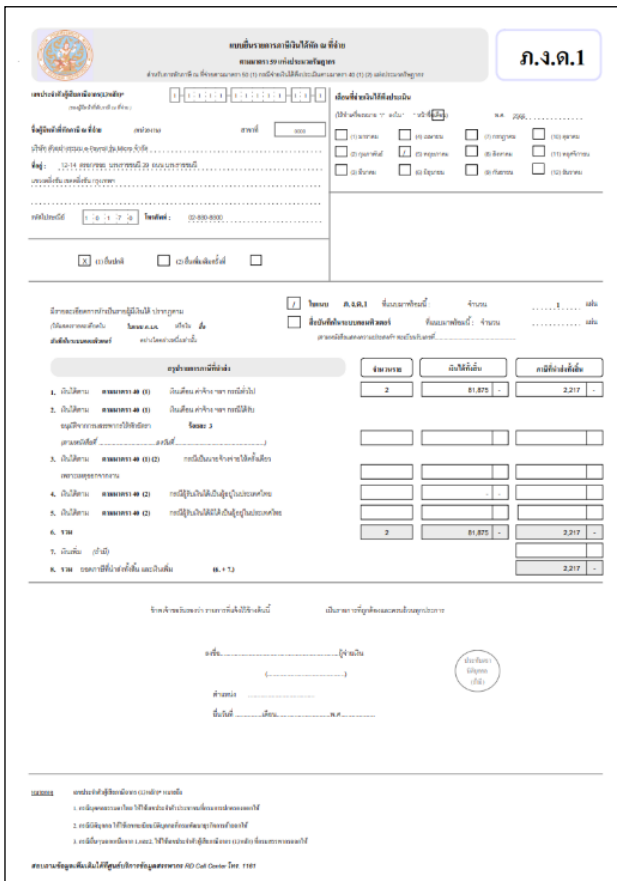
- เลือก ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนบตั้ง) จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



คำอธิบาย

- พนักงาน คือ ระบุชื่อพนักงานที่ต้องการเรียกรายงาน
- วันที่จ่ายเงินเดือน คือ ระบุวันที่จ่ายเงินเดือนที่ต้องการเรียกรายงาน
- สาขาที่ คือ การระบุเลขลำดับที่สาขาของบริษัทที่ใช่สำหรับยื่นภ.ง.ด. 1
- ชื่อ – สกุลผู้จ่ายเงิน คือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงในใบภ.ง.ด. 1
- ตำแหน่งผู้จ่ายเงิน คือ การระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจลงในใบภ.ง.ด. 1
- ต้องการพิมพ์พนักงานที่ไม่มีภาษี? คือ การระบุว่าต้องการจะให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานพนักงานที่มีภาษี ณ หักที่จ่ายเป็น 0 บาทในเดือนภาษีนั้น ๆ หรือไม่
 - ดึงพิมพ์ : ถ้าต้องการให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็น 0 บาท เดือนภาษีนั้น ๆ ในใบภ.ง.ด. 1 ด้วย
 - ดึงไม่พิมพ์ : ถ้าไม่ต้องการให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็น 0 บาท ในเดือนภาษีนั้น ๆ ในใบภ.ง.ด. 1 ด้วย
- วันที่ยื่นรายการ คือ การระบุวันเดือนปีที่นำส่งใบภ.ง.ด. 1 ให้สรรพากร
- รูปแบบรายงาน คือ การระบุวิธีที่ต้องการเรียกดูรายงาน เช่น ดูผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้เลือก เป็น เรียกดูรายงาน หรือหากต้องการ Export เป็น Excel ให้เลือกเป็น ดาวน์โหลด Excel หรือต้องการเป็น PDF ให้เลือกเป็น ดาวน์โหลด PDF

➤ กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อแสดงรายงาน จะปรากฏรายงาน ดังภาพ



ภ.ง.ด.1

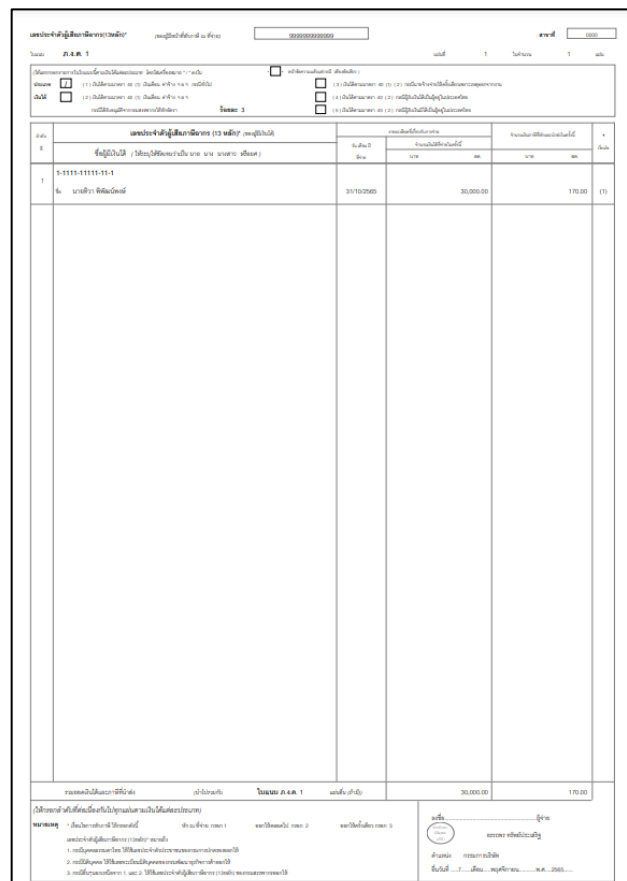
กรมสรรพากร
สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา
สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา

ผู้ยื่นรายการ: นายสมชาย ใจดี
ตำแหน่ง: พนักงาน
สาขา: 0000

วันที่ยื่น: 12/05/2563
เดือน: 05
ปี: 2563

เงินเดือน: 10,000.00
เงินหัก: 0.00

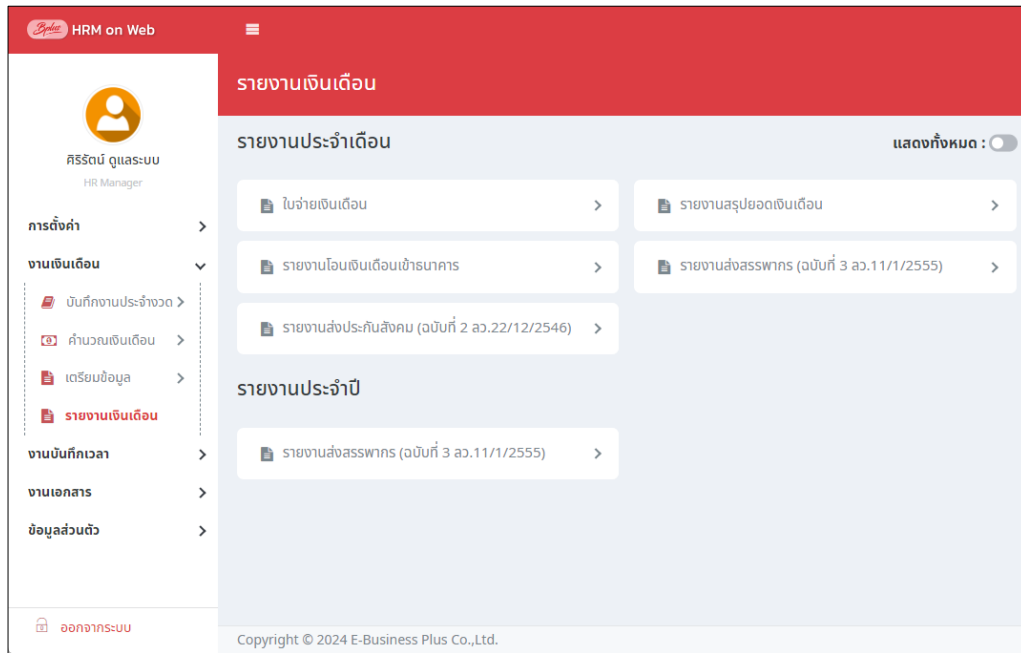
รายการ	จำนวน	หัก	คงเหลือ
1. เงินเดือน	10,000.00		10,000.00
2. เงินประกันสังคม	1,000.00	1,000.00	9,000.00
3. เงินประกันสุขภาพ	1,000.00	1,000.00	8,000.00
4. เงินประกันชีวิต	1,000.00	1,000.00	7,000.00
5. เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย	1,000.00	1,000.00	6,000.00
6. เงินอื่น ๆ			6,000.00
7. เงินอื่น ๆ			6,000.00
8. เงินอื่น ๆ			6,000.00
9. เงินอื่น ๆ			6,000.00
10. เงินอื่น ๆ			6,000.00



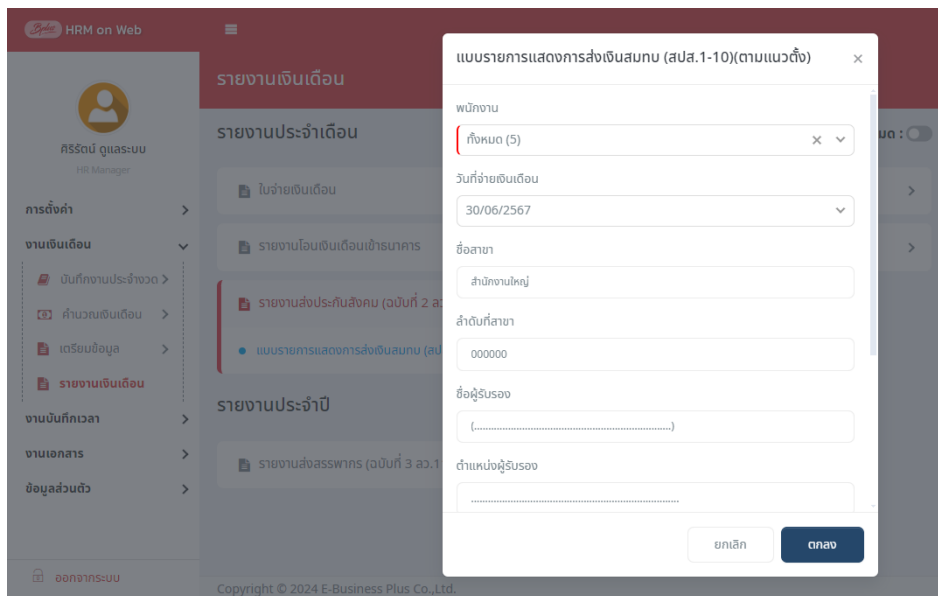
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หัก	คงเหลือ
1	เงินเดือน	10,000.00		10,000.00
2	เงินประกันสังคม	1,000.00	1,000.00	9,000.00
3	เงินประกันสุขภาพ	1,000.00	1,000.00	8,000.00
4	เงินประกันชีวิต	1,000.00	1,000.00	7,000.00
5	เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย	1,000.00	1,000.00	6,000.00
6	เงินอื่น ๆ			6,000.00
7	เงินอื่น ๆ			6,000.00
8	เงินอื่น ๆ			6,000.00
9	เงินอื่น ๆ			6,000.00
10	เงินอื่น ๆ			6,000.00

1.5 รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.11/1/2565)

➤ ไปที่เมนู งานเงินเดือน -> เลือก รายงานเงินเดือน -> เลือกหัวข้อ รายงานส่งประกันสังคม



➤ เลือก แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (ตามแนวตั้ง) จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



คำอธิบาย

- พนักงาน คือ ระบุชื่อพนักงานที่ต้องการเรียกรายงาน
- ปีภาษี คือ ระบุปีภาษีที่ต้องการเรียกรายงาน
- เดือนภาษี คือ ระบุเดือนภาษีที่ต้องการเรียกรายงาน
- งวดเงินเดือน คือ ระบุงวดเงินเดือนที่ต้องการเรียกรายงาน

- **ต้องการแสดงที่อยู่ตามสำนักงานใหญ่?** คือ ระบุว่าต้องการให้ที่อยู่แสดงตามข้อมูลที่กำหนดไว้หน้าจอ
กิจการหรือต้องการให้แสดงตามหน้าจอสายที่อยู่ที่สาขา
 - ตึกพิมพ์ จะแสดงที่อยู่ตามที่กำหนดในหน้าจอกำหนดชื่อกิจการ
 - ตึกไม่พิมพ์ จะแสดงที่อยู่จากหน้าจอสายที่ที่กำหนดไว้ใน โปรแกรม
- **ชื่อสาขา** คือ การระบุชื่อสาขาที่นำส่งสปส.1-10
- **ลำดับที่สาขา** คือ การระบุลำดับที่สาขาที่นำส่งสปส.1-10
- **ชื่อ – สกุลผู้จ่ายเงิน** คือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงในใบสปส.1-10
- **ตำแหน่งผู้จ่ายเงิน** คือ การระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจลงในใบสปส.1-10
- **ต้องการพิมพ์พนักงานที่ไม่มีประกันสังคม?** คือ การระบุว่าต้องการจะให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงาน
ที่มีหักประกันสังคมเป็น 0 บาทในเดือนภยานั้น ๆ หรือไม่
 - ตึกพิมพ์ : ถ้าต้องการให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานที่มีหักประกันสังคมเป็น 0 บาท เดือนในภยานั้น ๆ ในใบสปส.1-10 ด้วย
 - ตึกไม่พิมพ์ : ถ้าไม่ต้องการให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานที่มีหักประกันสังคมเป็น 0 บาท ในเดือนภยานั้น ๆ ในใบสปส.1-10 ด้วย
- **วันที่ยื่นรายการ** คือ การระบุวันเดือนปีที่นำส่งใบสปส.1-10 ให้ประกันสังคม
- **รูปแบบรายงาน** คือ การระบุวิธีที่ต้องการเรียกดูรายงาน เช่น ดูผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้เลือก
เป็น เรียกดูรายงาน หรือหากต้องการ Export เป็น Excel ให้เลือกเป็น ดาวน์
โหลด Excel หรือ ต้องการเป็น PDF ให้เลือกเป็น ดาวน์โหลด PDF

➤ กดปุ่ม ตกลง เพื่อแสดงรายงาน จะปรากฏรายงาน ดังภาพ

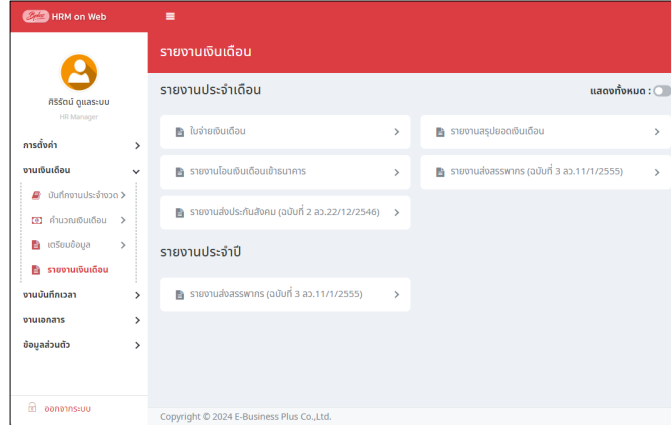
1	2	3	4	5
ลำดับที่	ประเภทค่าจ้าง	ค่าจ้างขั้นต้น	ค่าจ้างเงิน	เงินโบนัส
1	เงินเดือน	30,000.00	30,000.00	750.00
2	ค่าจ้างพิเศษ	25,000.00	25,000.00	750.00
รวม			55,000.00	1,500.00

2. รายงานประจำปี

โดยจะเป็นรายงานสำหรับใช้ประจำปี ซึ่งเป็นรายงานหน่วยงานราชการที่นำส่งให้กับกรมสรรพากรทุกๆ สิ้นปี คือ ใบ ภ.ง.ด.1 ก และ หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) และ

2.1 รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2565)

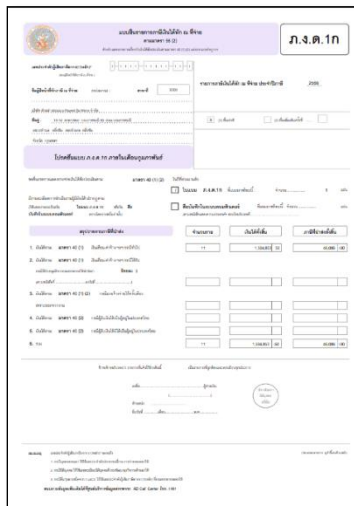
➤ เมนู งานเงินเดือน -> เลือกรายงานเงินเดือน -> เลือกรายงาน ใบ ภ.ง.ด 1 ก (ตามแนวตั้ง)



คำอธิบาย

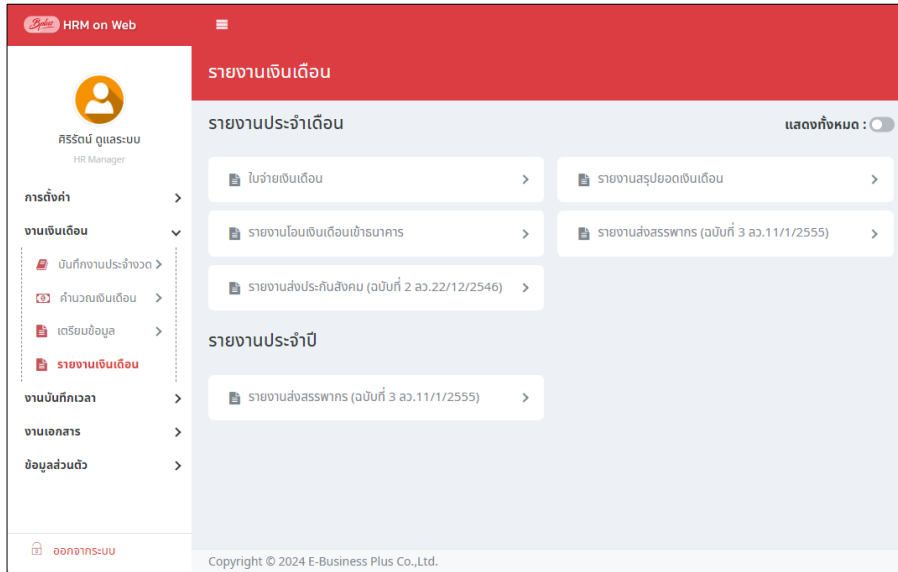
- พนักงาน คือ ระบุชื่อพนักงานที่ต้องการเรียกรายงาน
- ปีภาษี คือ ระบุปีภาษีที่ต้องการเรียกรายงาน
- สาขาที่ คือ การระบุเลขลำดับที่สาขาของบริษัทที่ใ้สำหรับยื่นภ.ง.ด. 1ก
- ชื่อ – สกุลผู้จ่ายเงิน คือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงในใบภ.ง.ด. 1ก
- ตำแหน่งผู้จ่ายเงิน คือ การระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจลงในใบภ.ง.ด. 1ก
- วันที่ยื่นรายการ คือ การระบุวันเดือนปีที่นำส่งใบภ.ง.ด. 1ก ให้สรรพากร
- รูปแบบรายงาน คือ การระบุวิธีที่ต้องการเรียกรายงาน เช่น ดูผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้เลือกเป็น เรียกรายงาน หรือหากต้องการ Export เป็น Excel ให้เลือกเป็น ดาวน์โหลด Excel หรือต้องการเป็น PDF ให้เลือกเป็น ดาวน์โหลด PDF

➤ กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อแสดงรายงาน จะปรากฏรายงาน ดังภาพ

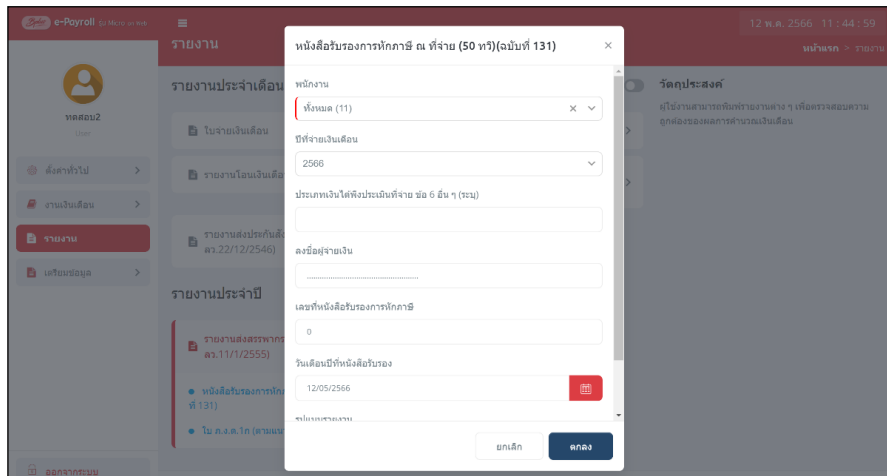


2.2 รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2565)

➤ ไปที่ หัวข้อ ที่เมนู งานเงินเดือน -> เลือก รายงานเงินเดือน -> เลือก รายงานประจำปี



➤ เลือก หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



คำอธิบาย

- พนักงาน คือ ระบุชื่อพนักงานที่ต้องการเรียกรายงาน
- ปีภาษี คือ ระบุปีภาษีที่ต้องการเรียกรายงาน
- ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย ข้อ 6 อื่น ๆ (ระบุ) คือ การระบุชื่อเงินได้ที่ต้องการให้แสดงในข้อ 6 หนังสือรับการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)
- ชื่อ – สกุลผู้จ่ายเงิน คือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงในใบภ.ง.ด. 1 ก
- เลขที่หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย คือ การระบุเลขที่เริ่มต้นของเอกสาร
- วันเดือนปีที่ออกหนังสือรับรอง คือ การระบุวันเดือนปีที่พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)

