

บทที่ 18 รายงานที่พิมพ์หลังการปิดงวดเงินเดือน

❖ วัตถุประสงค์

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

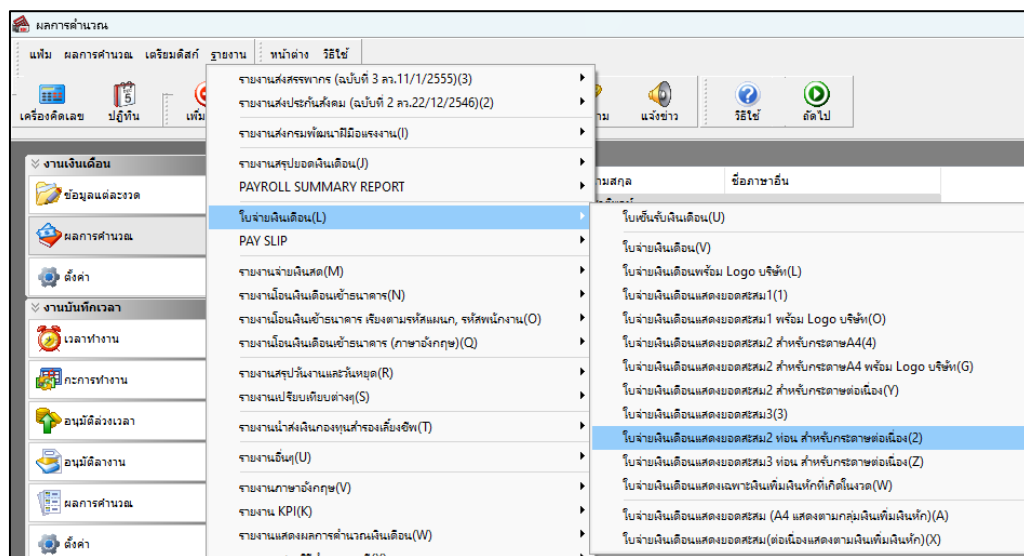
❖ การพิมพ์รายงานที่ใช้ภายในกิจการ

* รายงานใบจ่ายเงินเดือน

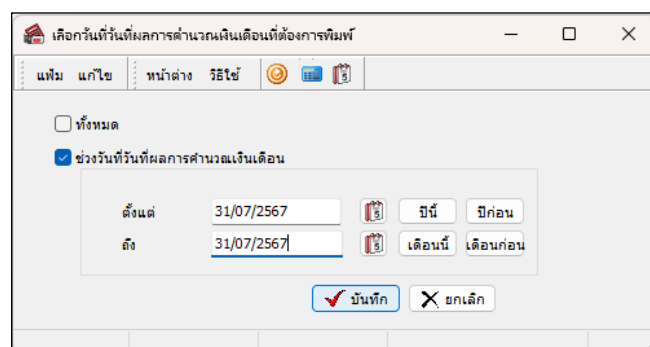
รายงานใบจ่ายเงินเดือน เป็นรายงานที่พิมพ์ให้กับพนักงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินเดือน และเพื่อให้พนักงานสามารถตรวจสอบยอดเงินของรายการเงินได้เงินหักต่างๆ และยอดเงินสุทธิที่ตนเองได้รับในแต่ละงวดเงินเดือน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ เลือกเมนู รายงาน ➔ เลือก ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม 2 สำหรับกระดาษต่อเนื่อง



➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) ➔ คลิก ปุ่มบันทึก



➤ **คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์**

➤ **ระบุวันที่ผลการคำนวณเงินเดือน(วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิกปุ่มเลือก → คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์**

ใบจ่ายเงินเดือน					
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด					
รหัส 100	ชื่อ-สกุล นายศิริ ชาติพจน์	แผนก บริหาร	เลขที่บัญชี 1234567899		
รายได้ Earnings	จำนวน Number	จำนวนเงิน Amount	รายการหัก Deductions	จำนวนเงิน Amount	วันที่จ่าย Payroll Date
อัตรา		50,000.00	หักขาดงาน	0.00	31/10/2565
เงินเดือน	31.00	50,000.00	หักลาป่วย	0.00	
ค่าล่วงเวลา 1 เท่า	0.00	0.00	หักลาสาย	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	0.00	หักจ่ายอื่นๆ	0.00	
สวัสดิการอื่นๆ	0.00	0.00	หักประกันชีวิต	0.00	
เงินได้จากนายจ้าง	0.00	0.00	หักเงินกู้	0.00	
เงินพิเศษ/เงินชดเชย	0.00	0.00	หักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	0.00	
เงินได้อื่นๆ	0.00	0.00	หักสมทบประกันสังคม	750.00	เงินรับสุทธิ Net To Pay
			หักภาษี	1,717.00	
รวมรายได้ Total Earnings		50,000.00	รวมรายการหัก Total Deduction	2,467.00	47,533.00
เงินได้สะสมต่อปี	ภาษีสะสมต่อปี	เงินสะสมกองทุนต่อปี	เงินประกันสังคมต่อปี	ค่าลดหย่อนอื่น ๆ	
50,000.00	1,717.00	0.00	750.00	750.00	

❖ **การพิมพ์รายงานนำส่งหน่วยงานภายนอก**

รายงานที่ใช้นำส่งให้กับหน่วยงานภายนอกสามารถแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ คือ รายงานที่ใช้นำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการเงิน คือ รายงานส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และรายงานที่ใช้นำส่งหน่วยงานราชการ ซึ่งประกอบด้วย รายงานนำส่งกรมสรรพากร และรายงานนำส่งสำนักงานประกันสังคม

✳ **รายงานนำส่งกรมสรรพากรทุกสิ้นเดือน**● **ใบ ภ.ง.ด.1**

เป็นแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ที่บริษัทซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องพิมพ์เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากรทุกเดือน โดยจะต้องนำส่งไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ **หมวด งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือก เมนูรายงาน → เลือกรายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555) → เลือกใบ ภ.ง.ด. 1 (ตามแนวดัง)

ผลการคำนวณ	
แฟ้ม	ผลการคำนวณ
เครื่องคิดเลข	ปฏิทิน
งานเงินเดือน	ข้อมูลแต่ละงวด
ผลการคำนวณ	ผลการคำนวณ
ตั้งค่า	ตั้งค่า
งานบันทึกเวลา	เวลาทำงาน
การคำนวณ	การคำนวณ

รายการ	รายละเอียด
รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555)(3)	ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนบแนวน)(1)
รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546)(2)	ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนบแนวน)(B)
รายงานส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(I)	ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนบแนวน)(Letter)(L)
รายงานสรุปยอดเงินเดือน(J)	ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับส่งพร้อมโดยเครื่องพิมพ์แบบยาว)(C)
PAYROLL SUMMARY REPORT	ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับส่งพร้อมโดยเครื่องพิมพ์แบบยาว)(D)
ใบจ่ายเงินเดือน(L)	ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับส่งพร้อมโดยเครื่องพิมพ์แบบยาว)(F)
PAY SLIP	ใบ ภ.ง.ด.1 (กรณีสั่งพิมพ์)(G)
รายงานจ่ายเงินสด(M)	ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับส่งพร้อมโดยเครื่องพิมพ์แบบยาว)(H)
รายงานเงินเดือนเข้าธนาคาร(N)	ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนบแนวน)(I)
รายงานเงินเดือนเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(O)	ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนบแนวน)(J)
รายงานเงินเดือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(Q)	ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนบแนวน)(Letter)(E)
รายงานสรุปใบงานและวันหยุด(R)	ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับส่งพร้อมโดยเครื่องพิมพ์แบบยาว)(K)
รายงานเปรียบเทียบต่าง(5)	ใบ ภ.ง.ด.1 (กรณีสั่งพิมพ์)(M)
	ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับส่งพร้อมโดยเครื่องพิมพ์แบบยาว)(N)

➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิกปุ่มบันทึก

เลือกวันที่วันที่ผลการคำนวณเงินเดือนที่ต้องการพิมพ์

แฟ้ม แก้ว หน้ต่าง วิธใช้

☐ ทั้งหมด

☒ ช่วงวันที่วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน

ตั้งแต่ 31/07/2567 ถึง 31/07/2567

ปุ่ม: ย้อน, ถัดไป, เดือนนี้, เดือนก่อน

ปุ่ม: บันทึก, ยกเลิก

➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนบแนวน)(\Report\System\PRRPT626.V7.RPT)

แฟ้ม แก้ว เครื่องมือ หน้ต่าง วิธใช้

พิมพ์ที่ใด: จอภาพ

ชื่อเครื่องพิมพ์: FX DocuPrint M115 w

แนวการพิมพ์: ตามแนบแนวน

ขนาดกระดาษ: A4 {A4 210 x 297 mm}

ปุ่ม: เริ่มพิมพ์, ยกเลิก

➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิกปุ่มบันทึก

ปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน

แฟ้ม แก้ว หน้ต่าง วิธใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ว ลบ พิมพ์ ค้นหา สอบถาม วิธใช้

ข้อความ	ข้อความที่ต้องการ
ต้องการแสดงที่อยู่ ตามสำนักงานใหญ่	☒ พิมพ์ ☐ ไม่พิมพ์
สาขาที่ :	0000 (นาย ศิระ ขาดิพงษ์)
ชื่อ-สกุล ผู้จ่ายเงิน	ผู้จัดการ
ตำแหน่งผู้จ่ายเงิน	☒ พิมพ์ ☐ ไม่พิมพ์
ต้องการพิมพ์พนักงานที่มีภาษี?	ยืนยันวันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565
วันที่ยื่นรายการ	

ปุ่ม: บันทึก, ยกเลิก

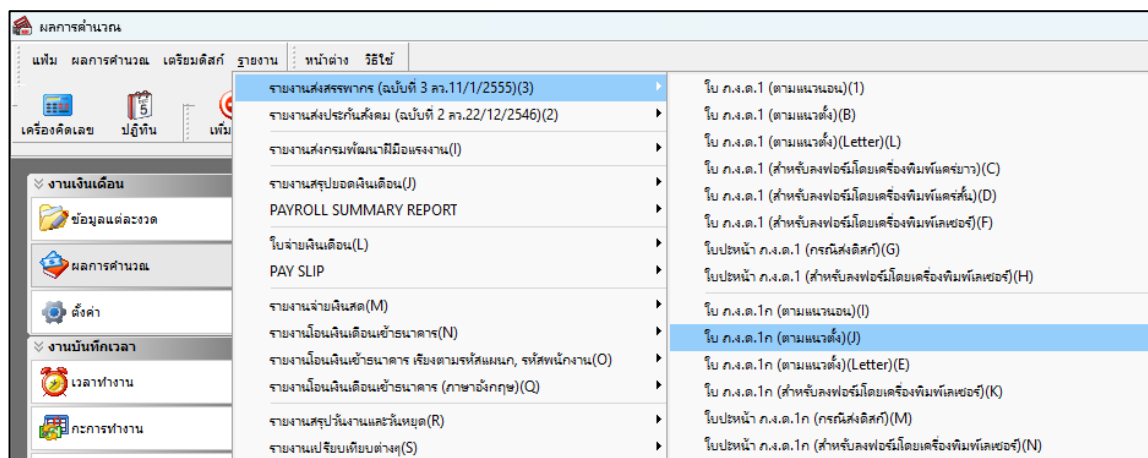
* รายงานนำเสนอกรมสรรพากรทุกสิ้นปี

• ใบ ภ.ง.ด.1ก

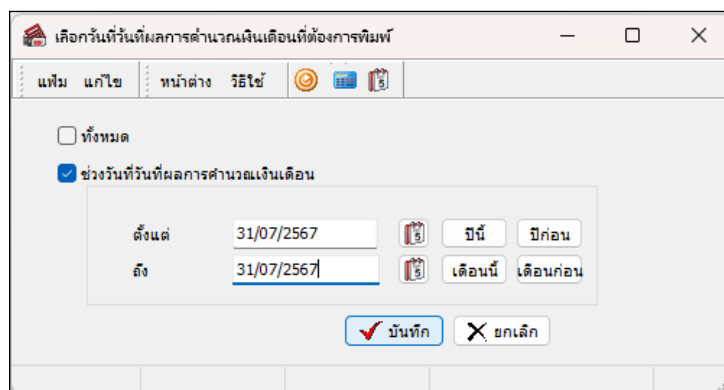
เป็นแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ที่บริษัทซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องพิมพ์เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากรทุกปี โดยจะต้องนำส่งไม่เกินสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

วิธีการบันทึกข้อมูล

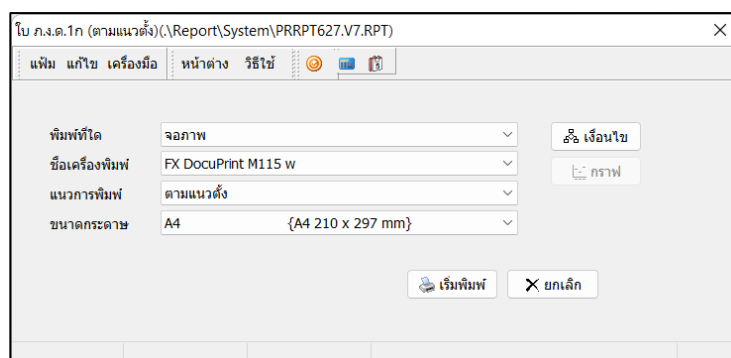
➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 94 ลว.3/9/2544) ➔ เลือกใบ ภ.ง.ด. 1ก (ตามแนวดิ่ง)



➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) ➔ คลิก ปุ่มบันทึก



➢ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก **ปุ่มบันทึก**

คำอธิบาย

- **ชื่อ-สกุล ผู้จ่ายเงิน**คือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในใบ ภ.ง.ด.1
- **ตำแหน่งผู้จ่ายเงิน**คือ การระบุตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในใบ ภ.ง.ด.1
- **วันที่ยื่นรายการ**คือ การระบุวันเดือนปีที่น่าส่งใบ ภ.ง.ด.1 ให้กรมสรรพากร
- **Branch No.** คือ การระบุเลขลำดับที่สาขาของบริษัทที่ใช้สำหรับยื่นใบ ภ.ง.ด.1ก ถ้าบริษัทไม่มีสาขา หรือต้องการพิมพ์ ใบ ภ.ง.ด.1ก เพื่อยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเฉพาะของพนักงานในสำนักงานใหญ่ ให้ระบุ BranchNo. เป็น 00000 แต่ถ้ายื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเฉพาะพนักงานในสาขาใดสาขาหนึ่ง ให้ระบุ Branch No. เป็นเลขลำดับที่สาขานั้นๆ

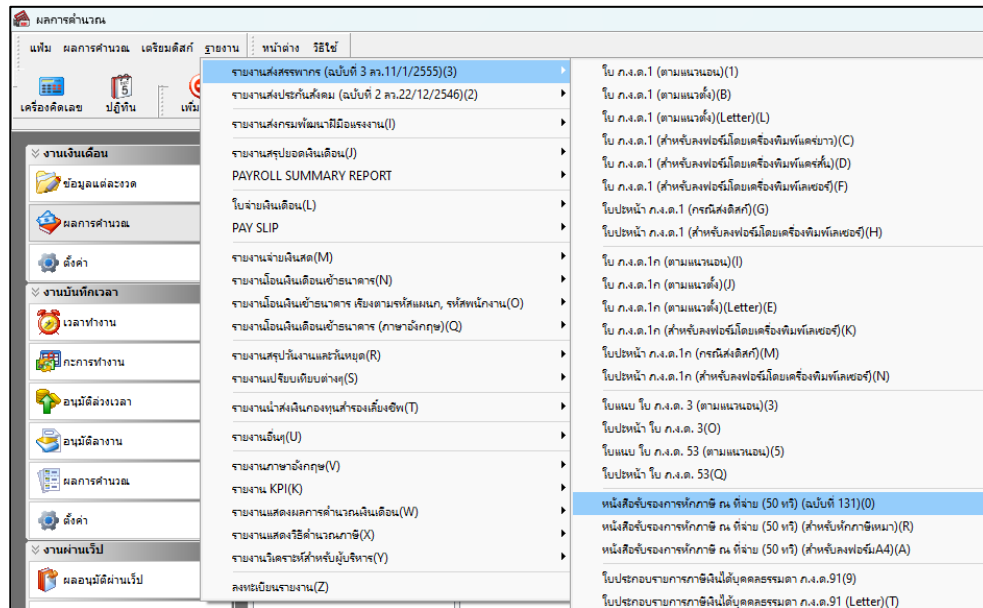
➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

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

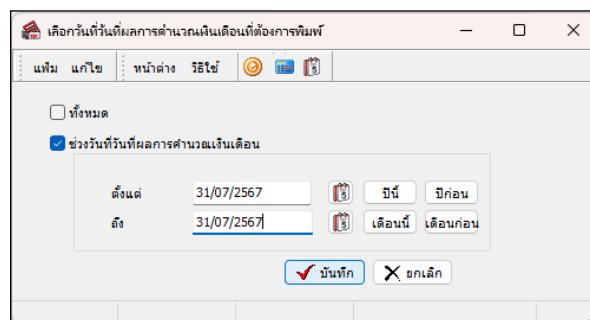
หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) เป็นเอกสารที่บริษัทซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องพิมพ์ให้กับพนักงานซึ่งเป็นผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อใช้แนบกับแบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91ซึ่งจะต้องยื่นแบบไม่เกินสิ้นเดือนมีนาคมของปีถัดไป

วิธีการบันทึกข้อมูล

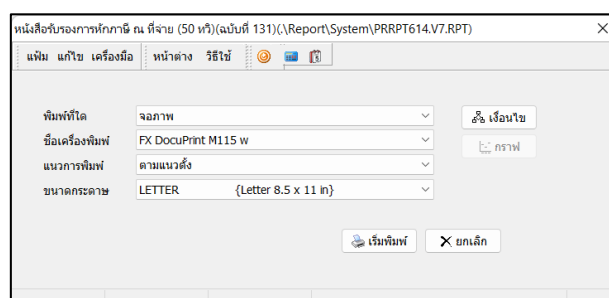
➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือกรายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555) ➔ เลือก หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)(ฉบับที่ 131)



➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) ➔ คลิกปุ่มบันทึก



➢ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

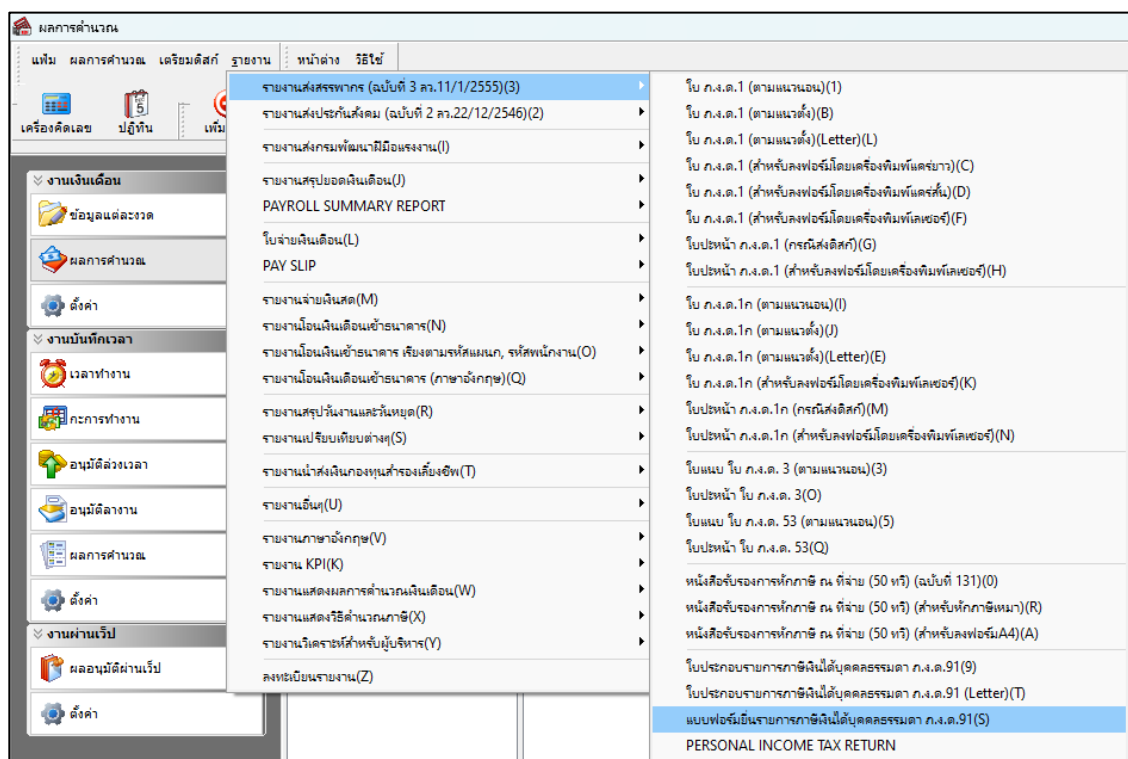


● **แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91**

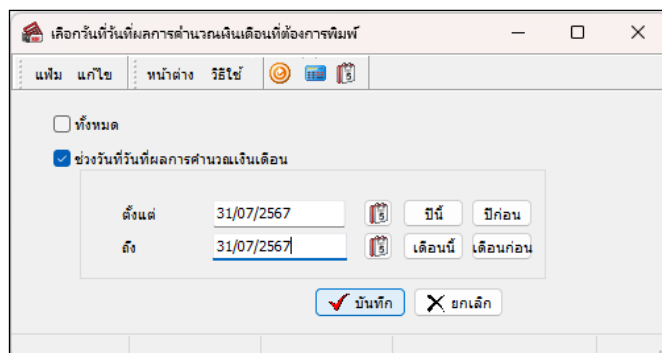
แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 เป็นเอกสารที่บริษัทสามารถพิมพ์ให้กับพนักงาน เพื่อใช้เป็นต้นแบบในการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 ของกรมสรรพากรได้ โดยพนักงานต้องยื่นแบบไม่เกินสิ้นเดือนมีนาคมของปีถัดไปซึ่งพนักงานไม่สามารถนำแบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา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

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ **หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555) → เลือก แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91**



➤ **ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิกปุ่มบันทึก**



➤ คติภู่เริ่มพิมพ์

แบบฟอร์มยื่นนำเอกสารภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91(\Report\System\PRRP613.V7.RPT)

เพิ่ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธียื่น   

พิมพ์ที่ใด

ชื่อเครื่องพิมพ์

แนวการพิมพ์

ขนาดกระดาษ

➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอบริบทเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก **ปุ่มบันทึก**

คำอธิบาย

- **ปีภาษี**คือ การระบุว่าเป็นการพิมพ์แบบฟอร์มขึ้นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91ของปีใด

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

[illegible][illegible]

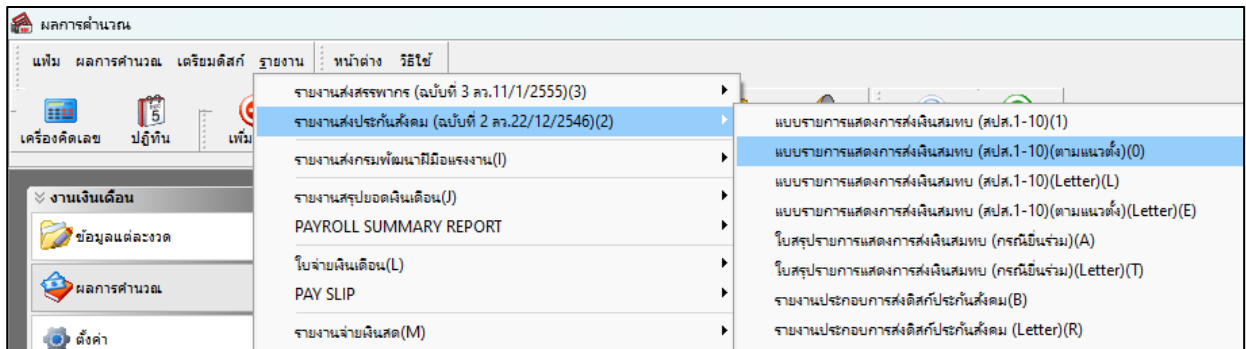
* รายงานนำส่งสำนักงานประกันสังคมทุกสิ้นเดือน

• แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)

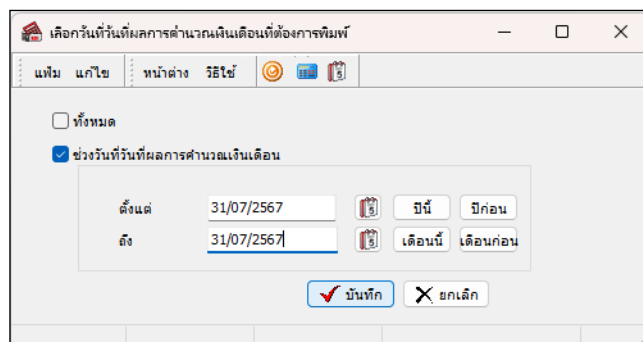
แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)เป็นแบบฟอร์มการนำส่งเงินสมทบที่บริษัทซึ่งเป็นนายจ้างจะต้องจัดทำและนำส่งให้สำนักงานประกันสังคมทุกเดือน โดยจะต้องนำส่งไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

วิธีการบันทึกข้อมูล

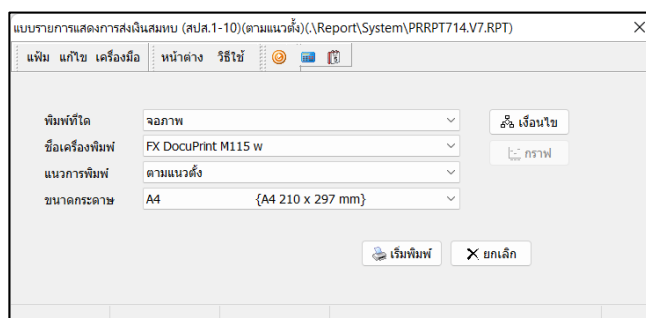
➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือก เมนูรายงาน → เลือกรายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546) → เลือกแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) (ตามแนวดิ่ง)



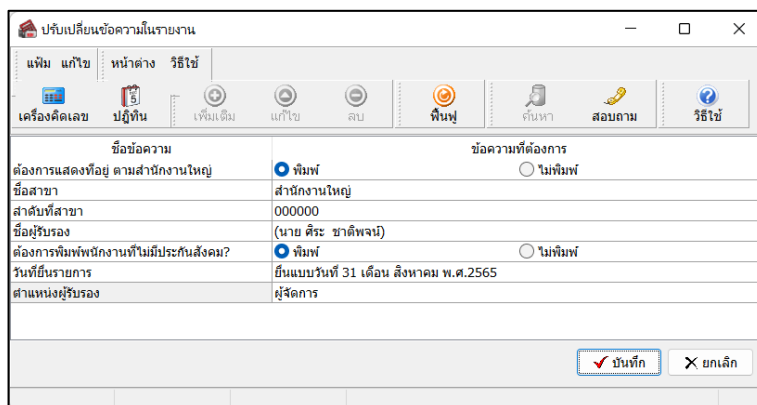
➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก



➢ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก **ปุ่มบันทึก**



ข้อความ	ข้อความที่ต้องการ
ต้องการแสดงที่อยู่ ตามสำนักงานใหญ่	☒ เพิ่ม ☐ ไม่เพิ่ม
ชื่อสาขา	สำนักงานใหญ่
ลำดับที่สาขา	000000
ชื่อผู้รับรอง	(นาย ศิระ ขาดพิง)
ต้องการพิมพ์พนักงานที่ไม่มีประกันสังคม?	☒ เพิ่ม ☐ ไม่เพิ่ม
วันที่ยื่นรายการ	ยื่นแบบวันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2565
ตำแหน่งผู้รับรอง	ผู้จัดการ

คำอธิบาย

▪ **ลำดับที่สาขา**คือ การระบุเลขลำดับที่สาขาของบริษัทที่ใช้สำหรับการยื่นแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ถ้าบริษัทไม่มีสาขา หรือต้องการพิมพ์แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(ตามแนวดัง)เพื่อนำส่งเงินสมทบเฉพาะของพนักงานที่สำนักงานใหญ่ ให้ระบุลำดับที่สาขา เป็น 000000 แต่ถ้าต้องการพิมพ์แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) เพื่อนำส่งเงินสมทบเฉพาะของพนักงานในสาขาใดสาขา ให้ระบุ Branch No. เป็นเลขลำดับที่สาขานั้นๆ

▪ **ชื่อสาขา**คือ การระบุชื่อสาขาของบริษัทที่จะยื่นแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ถ้าบริษัทไม่มีสาขา หรือต้องการพิมพ์แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(ตามแนวดัง)เพื่อนำส่งเงินสมทบเฉพาะของพนักงานในสำนักงานใหญ่ ให้ระบุชื่อสาขาเป็น **สำนักงานใหญ่** แต่ถ้าต้องการพิมพ์แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) เพื่อนำส่งเงินสมทบเฉพาะของพนักงานในสาขาใดสาขาหนึ่ง ให้ระบุชื่อสาขาเป็น **ชื่อสาขานั้นๆ**

▪ **ชื่อผู้รับรอง**คือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)

▪ **ตำแหน่งผู้รับรอง**คือ การระบุตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)

▪ **วันที่ยื่นรายการ**คือ การระบุวันเดือนปีที่น่าส่งแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ให้สำนักงานประกันสังคม

▪ **ต้องการพิมพ์พนักงานที่ไม่มีประกันสังคม?** คือ การระบุว่าต้องการจะให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็น 0 บาทในเดือนภยานั้นๆ ในใบ ภ.ง.ด.1 หรือไม่

• **ติ๊กพิมพ์** ถ้าต้องการให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็น 0 บาทในเดือนภยานั้นๆ ในใบ ภ.ง.ด.1 ด้วย

• **ติ๊กไม่พิมพ์** ถ้าไม่ต้องการให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็น 0 บาทในเดือนภยานั้นๆ ในใบ ภ.ง.ด.1 ด้วย

หมายเหตุ แนะนำว่า ต้องการพิมพ์พนักงานที่ไม่มีประกันสังคม? ให้ติ๊กพิมพ์ เนื่องจากสำนักงานประกันสังคมกำหนดให้ต้องแสดงชื่อพนักงานที่เป็นผู้ประกันตนที่ไม่มีค่าจ้างด้วย



สำนักงานคลัง
กรมการคลัง
กระทรวงการคลัง

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1)

ชื่อและนามสกุลของนายจ้าง: เลขที่บัญชี: 94-8111156-7

ชื่อสาขา (ถ้ามี): ลำดับที่สาขา: 000000

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่สาขา: อัตราเงินสมทบโดยเฉลี่ย: 5.00

รหัสไปรษณีย์: 00000 โทรศัพท์:

การส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2558	
รายการ	จำนวนเงิน
1. เงินค่าจ้างที่ขึ้น	40,800.00
2. เงินสมทบผู้ประกันตน	1,125.00
3. เงินสมทบนายจ้าง	1,125.00
4. รวมเงินสมทบที่ผู้จ้างต้องขึ้น	2,250.00
(ลดเงินกองทุนค่าจ้าง-เงินค่าจ้าง)	
5. จำนวนเงินผู้ประกันตนส่งเงินสมทบ	2

ข้าพเจ้าหรือรองนายจ้างขอขึ้นใจไม่ไว้เป็นรายการที่ถูกคิดยอดขึ้นและ
เงินที่ส่งทุกประการขอไม่ได้อน

☒ ยอมรับเลือกการนำส่งเงินสมทบ

☐ ไม่ชำระเงินตามเวลาที่

☐ ชำระล่าช้า

☐ อื่น ๆ _____

จำนวน:1..... บาท หรือ

จำนวน:1..... บาท

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน	
จำนวนเงินที่.....	ไม่นำฝากและไม่นำส่งเงินสมทบที่.....
เลขที่.....	เลขที่.....
(.....)	

ลงชื่อ: _____ นายจ้าง/ผู้รับส่งอำนาจ

(.....)

(ประทับ
วัน/เดือน
(ปี))

ตำแหน่ง: _____

ชื่อและนามสกุล: _____

➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิกปุ่มบันทึก

➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิกปุ่มบันทึก

คำอธิบาย

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

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

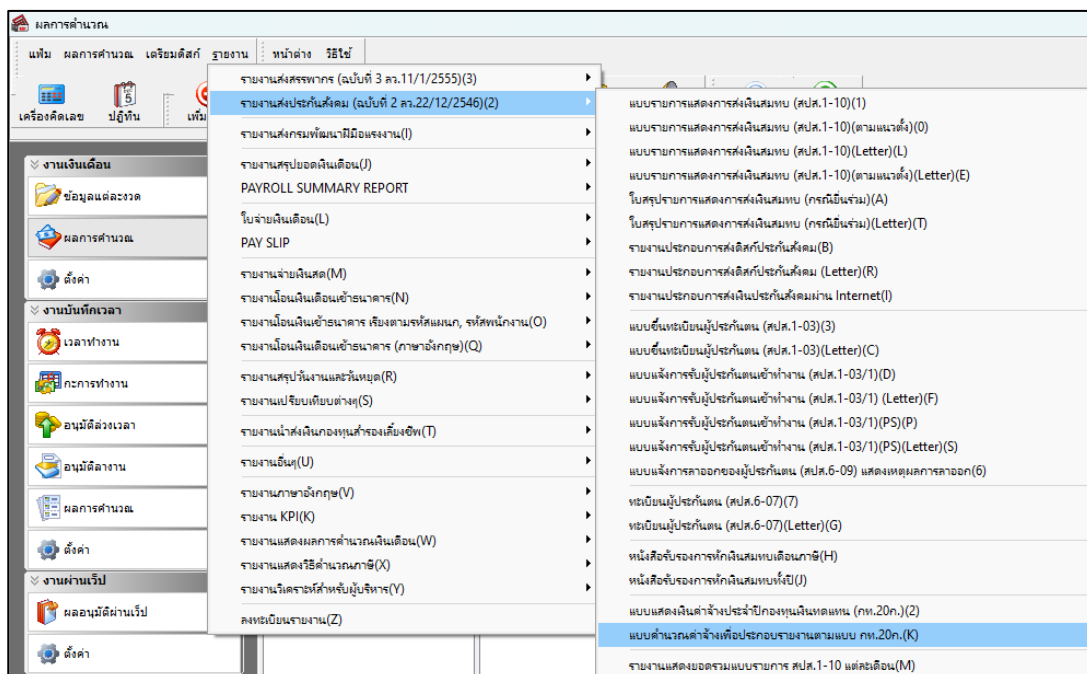
แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก.)				
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิเนส พลัส จำกัด		หน้าที่	1	ในจำนวน 1 แผ่น
สำหรับค่าจ้างระหว่างวันที่ 31/10/2565 ถึง 31/10/2565		เลขที่บัญชีประกันสังคม	00-0000000-0	
		ลำดับสาขา	000000	
ลำดับที่	เลขที่บัตรประกันสังคม	ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันตน	เลขที่บัตรประชาชน	ค่าจ้างรวมทั้งปี
1	1-2345-67890-12-3	นายศิริ ชาติพงษ์	1234567890123	20,000.00
2	2-2222-22222-22-2	นายทิวา พิพัฒน์พงษ์	2222222222222	20,000.00
เงินค่าจ้างรวม				40,000.00
อัตราเงินสมทบ			0.40	160.00

● แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท. 20ก.

แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบกท.20กเป็นรายงานที่แสดงรายได้ที่นำส่งประกันสังคม โดยแจ้งแยกเป็นเดือนเพื่อใช้ประกอบการส่งแบบแสดงค่าจ้างประกอบการคำนวณกท.20กที่ต้องนำส่งภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไปและจะสามารถพิมพ์รายงานนี้เพื่อใช้ยื่นแบบได้เฉพาะกรณีที่ใช้โปรแกรมเงินเดือนตั้งแต่ต้นปีเท่านั้น

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546) ➔ เลือก แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท. 20ก.



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก

➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก ปุ่มบันทึก

คำอธิบาย

เขตพื้นที่	หมายถึง	เขตพื้นที่ที่บริษัทต้องยื่นเอกสาร
รหัสกิจการ	หมายถึง	รหัสสาขากิจการ (ถ้ามี)
ชื่อผู้รับรอง	หมายถึง	ชื่อผู้รับรองในแบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท.20ก
อัตราเงินสมทบ	หมายถึง	อัตราประกันสังคมตามที่สำนักประกันสังคมกำหนด
เบอร์โทรสำนักประกันสังคม	หมายถึง	ระบุเบอร์โทรประกันสังคมตามเขตพื้นที่ที่นำส่ง
ตำแหน่งผู้รับรอง	หมายถึง	ตำแหน่งของผู้รับรองในแบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท.20ก

➤ เมื่อท่านกรอกรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มบันทึกจะปรากฏหน้าจอ

รายงานดังรูป

ส่งคืนสำนักงานพร้อมแบบ กท.20 ก.

แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท.20 ก. ประจำปี 2554

สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 6 เลขที่บัญชี 1234567890

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท สุรสันต์ จำกัด รหัสกิจการ 001 อัตราเงินสมทบ 0.02

เดือน	จำนวนลูกจ้าง	ประเภทของค่าจ้างตามกฎหมาย (รวมทุกสาขา)		ส่วนที่เกิน 20,000 / เดือน	ค่าจ้างสุทธิ ที่ต้องจ่าย
		เงินเดือน ขั้นต่ำ เดือนละ 6000	ค่าจ้างรายวัน ขั้นต่ำ วันละ 250		
ม.ค.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00
ก.พ.	9	171,275.00	9,120.00	12,000.00	192,395.00
มี.ค.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00
เม.ย.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00
พ.ค.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00
มิ.ย.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00
ก.ค.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00
ส.ค.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00
ก.ย.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00
ต.ค.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00
พ.ย.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00
ธ.ค.	9	171,275.00	4,940.00	12,000.00	188,215.00
รวม		2,055,300.00	112,860.00	144,000.00	2,312,160.00

รายการเงินได้ตามแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย งด.1 ก

จำนวน 10 ราย เงินได้ทั้งสิ้น 15,000,200.00 บาท

ประกอบด้วย เงินเดือน 1,000,000.00 บาท

ค่าแรงรายวัน 9,000.00 บาท ค่าล่วงเวลา 0.00 บาท

โบนัส 0.00 บาท

ล.ชื่อ นายจ้าง นายจิระ ขวดีพงษ์

ตำแหน่ง ผู้จัดการ

ประทับตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

ประจำปี รหัสกิจการ อัตราเงินสมทบ ส่วนรับเจ้าหน้าที่

ประเภท	ค่าจ้าง	ปรับขึ้นค่า (เฉพาะลูกจ้าง 1 คน)	ค่าจ้างสุทธิ	เงินสมทบ
การประเมินต้นปี				
การรายงานค่าจ้าง				
ส.ป.ด. 1-10				

กองทุนเงินทดแทน สรุปลดเป็นรายการเงิน (Dr.) , จ่ายคืน (Cr.)

คำอธิบาย

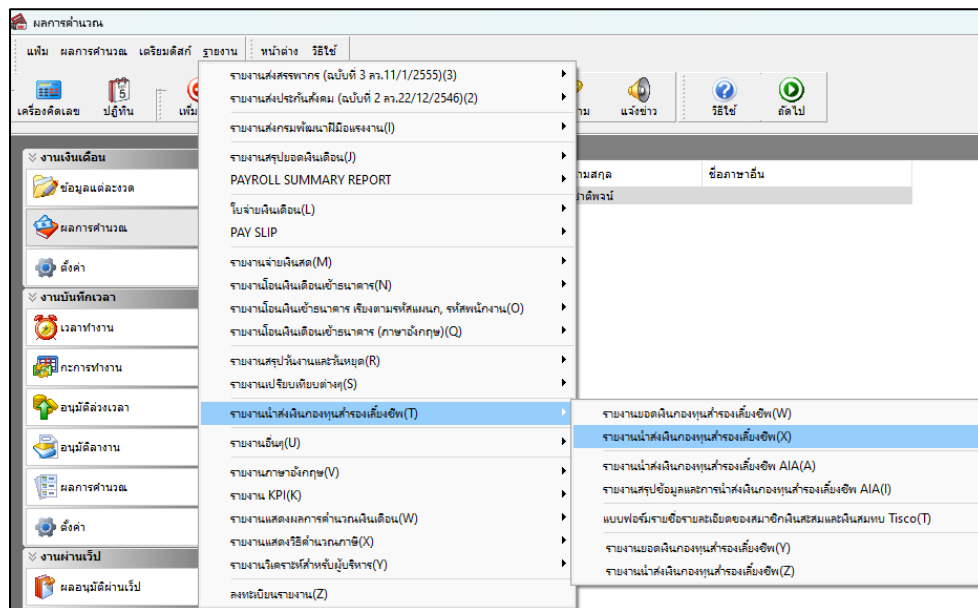
1. คือรหัสกิจการ (ถ้าบริษัทมีสาขา)
2. คือประเภทของค่าจ้างตามกฎหมาย (รวมทุกสาขา) ได้แก่เงินเดือนของพนักงานรายเดือน,ค่าจ้างของพนักงานรายวันและเงินได้อื่นๆที่เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบประกันสังคม
3. คือยอดเงินรวมค่าจ้าง (ซึ่งจะต้องตรงกับใบปะหน้าส.ป.ด.1-10ที่นำส่งให้สำนักงานประกันสังคมแต่ละเดือน)
4. คือค่าจ้างส่วนที่เกิน 20,000บาทต่อเดือนของพนักงานทุกคนรวมกันในแต่ละเดือน
5. คือค่าจ้างส่วนที่ไม่เกิน 20,000 บาทต่อเดือน ของพนักงานทุกคนรวมกันในแต่ละเดือน
6. คือ ผลรวมของค่าจ้างสุทธิทุกเดือน (12 เดือน)
7. คือรายการเงินได้ตามแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หักภาษี ณ ที่จ่าย, งด.1ก

* รายงานนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

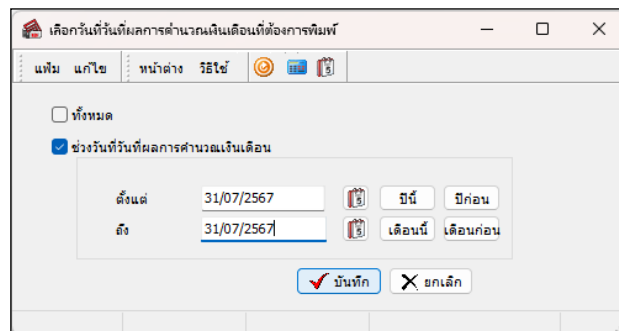
รายงานที่นำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นรายงานที่แสดงเงินสะสมที่หักจากพนักงาน และเงินสมทบที่บริษัทสมทบเข้ากองทุน ซึ่งสามารถพิมพ์เพื่อให้นำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่บริษัทสมัครเป็นสมาชิกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

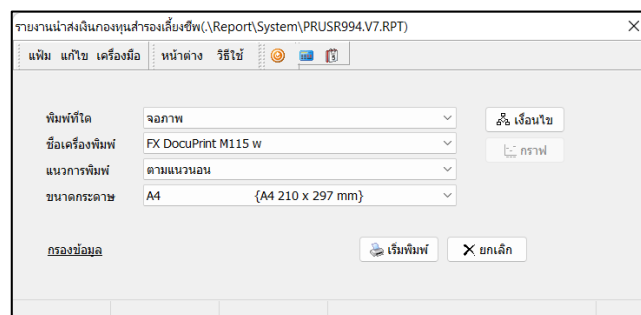
➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ➔ เลือก รายงานนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิกปุ่มบันทึก



➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ตั้งแต่วันที่ 30/11/2565 ถึง 30/11/2565

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เริ่มงาน	เริ่มสะสม	แผนก	เพศ	พนักงานสะสม	บริษัทสะสม	เงินเดือน	ยอดสะสม
1	100	นายศิริ ขาดิจจน์	01/01/2555	01/01/2565	บริหาร	ชาย	2,500.00	2,500.00	50,000.00	5,000.00
2	200	นายทิวา ทิพัฒน์พงษ์	01/01/2565	01/01/2565	บริหาร	ชาย	1,250.00	1,250.00	25,000.00	2,500.00
							3,750.00	3,750.00	75,000.00	7,500.00