

บทที่ 20 การเรียกรายงานตรวจสอบ

หลังจากคำนวณเงินเดือนแล้ว ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์รายงานต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผลการคำนวณเงินเดือน โดยสามารถตรวจสอบจากรายงานได้ เช่น รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด รายงานใบจ่ายเงินเดือน รายงาน โอนเงินเดือนเข้าธนาคาร

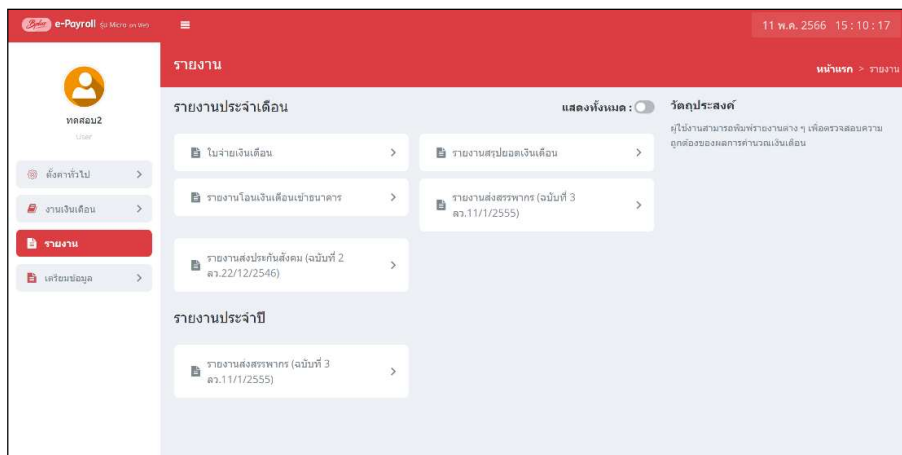
โดยโปรแกรมจะแบ่งรายงานออกเป็น 2 แบบ คือ

1. รายงานประจำเดือน
2. รายงานประจำปี

1. รายงานประจำเดือน

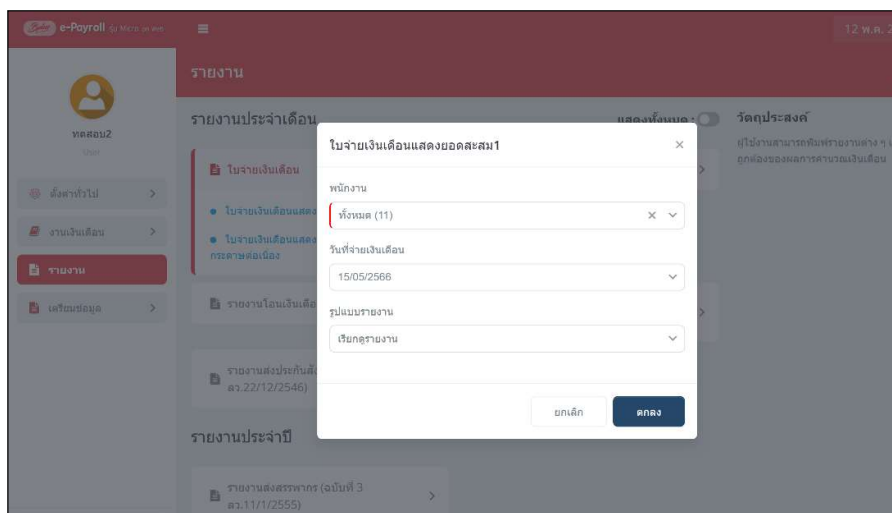
เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของผลการคำนวณเงินเดือน และเป็นรายงานที่นำส่งให้กับหน่วยงานภายนอกในแต่ละเดือน

- คลิกเมนู รายงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



1.1 การพิมพ์รายงานใบจ่ายเงินเดือน

- ไปที่ หัวข้อ ใบจ่ายเงินเดือน จะแสดงรายงาน -> เลือก รายงานใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม 1 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

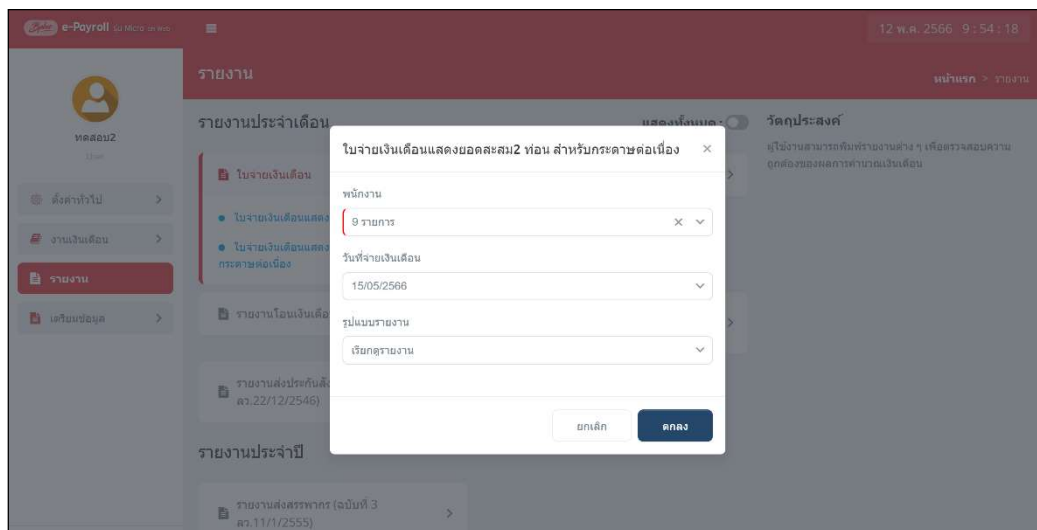


คำอธิบาย

- **พนักงาน** คือ ระบุชื่อพนักงานที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คน
- **วันที่จ่ายเงินเดือน** คือ ระบุวันที่จ่ายเงินเดือนที่ต้องการเรียกรายงาน
- **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

ใบจ่ายเงินเดือน		บริษัท ตัวอย่างระบบ e-Payroll รุ่น Micro จำกัด			
วันที่จ่าย	15/05/2566	เลขที่บัญชี	1234567890		
รหัส	001	ชื่อสกุล	น.ส.สุพรรณ มาภักดิ์		
ตำแหน่ง	ผู้จัดการ	แผนก	บริหาร		
รายรับรวมคดี :-					
อัตรา		50,000.00	เงินเดือน	0.00	รับ
ค่าล่วงเวลา 1 เท่า	0.00 ชม.	0.00	ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า	0.00	ชม.
ค่าล่วงเวลา 2 เท่า	0.00 ชม.	0.00	ค่าล่วงเวลา 3 เท่า	0.00	ชม.
ค่าล่วงเวลาอื่น ๆ		0.00	เงินได้จากภาษี		
สวัสดิการมีค่า		0.00	เงินพิเศษ/เงินชดเชย		
เงินได้อื่นๆ		0.00	รวมเงินได้		
รายจ่ายรวมคดี :-					
หักขาดงาน	0.00 ครั้ง	0.00	หักภาษี	0.00	ครั้ง
หักลาป่วย	0.00 ครั้ง	0.00	หักลากิจ	0.00	ครั้ง
หักลาอื่น ๆ	0.00 ครั้ง	0.00	หักสวัสดิการ		
หักจ่ายอื่นๆ		0.00	หักภาษี		
หักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		0.00	หักสมทบประกันสังคม		
หักประกันชีวิต		0.00	หักเงินกู้		
รวมหัก		0.00	สุทธิ		
รายรับรวม :-					
ค่าล่วงเวลา 1 เท่า	0.00 ชม.	0.00	เงินเดือน	61.00	รับ
ค่าล่วงเวลา 2 เท่า	0.00 ชม.	0.00	ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า	40.00	ชม.
ค่าล่วงเวลาอื่น ๆ		0.00	ค่าล่วงเวลา 3 เท่า	0.00	ชม.
สวัสดิการมีค่า		500.00	เงินได้จากภาษี		
เงินได้อื่นๆ		0.00	เงินพิเศษ/เงินชดเชย		
			รวมเงินได้		122,250.00
รายจ่ายรวม :-					
หักขาดงาน	0.00 ครั้ง	0.00	หักภาษี	0.00	ครั้ง
หักลาป่วย	0.00 ครั้ง	0.00	หักลากิจ	0.00	ครั้ง
หักลาอื่น ๆ	0.00 ครั้ง	0.00	หักสวัสดิการ		
หักจ่ายอื่นๆ		0.00	หักภาษี		
หักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		1,620.00	หักสมทบประกันสังคม		
หักประกันชีวิต		0.00	หักเงินกู้		
รวมหัก		8,556.00	สุทธิ		113,694.00

- เลือก รายงานใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม 2 ท่อน สำหรับกระดาษต่อเนื่อง จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



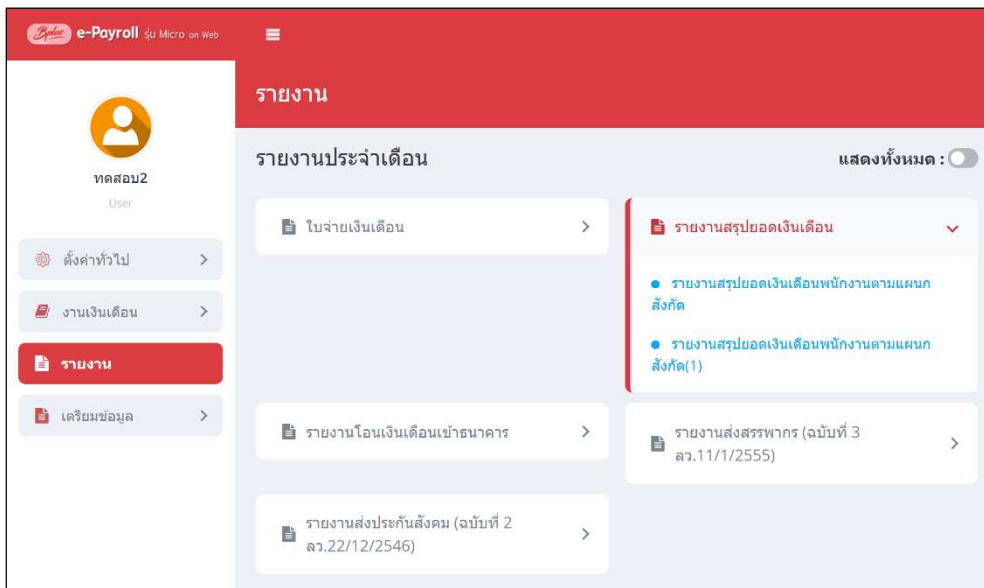
คำอธิบาย

- พนักงาน คือ ระบุชื่อพนักงานที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คน
- วันที่จ่ายเงินเดือน คือ ระบุวันที่จ่ายเงินเดือนที่ต้องการเรียกรายงาน
- รูปแบบรายงาน คือ การระบุวิธีที่ต้องการเรียกดูรายงาน เช่น ดูผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้เลือก เป็น เรียกดูรายงาน หรือหากต้องการ Export เป็น Excel ให้เลือกเป็น ดาวน์โหลด Excel หรือต้องการเป็น PDF ให้เลือกเป็น ดาวน์โหลด PDF
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อแสดงรายงาน จะปรากฏรายงาน ดังภาพ

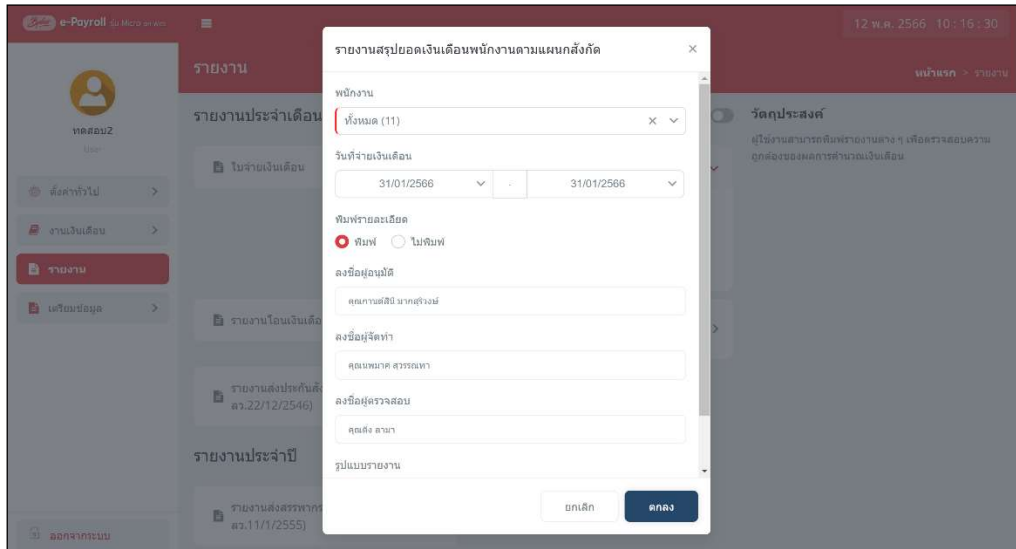
ใบจ่ายเงินเดือน					
บริษัท ตัวอย่างระบบ e-Payroll รุ่น Micro จำกัด					
รหัส 999	ชื่อ-สกุล น.ส.สมใจ มีสุข	แผนก	บริหาร	เลขที่บัญชี	
รายได้ Earnings	จำนวน Number	จำนวนเงิน Amount	รายการหัก Deductions	จำนวนเงิน Amount	วันที่จ่าย Payroll Date
อัตรา		500.00	หักขาดงาน	0.00	15/05/2566
เงินเดือน	0.00	0.00	หักลาป่วย	0.00	
ค่าล่วงเวลา 1 เท่า	0.00	0.00	หักลาชาน	0.00	
ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า	0.00	0.00	หักลาจก	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	
เงินได้จากนอกราย	0.00	0.00	หักเงินกู้	0.00	
เงินพิเศษ/เงินชดเชย	0.00	0.00	หักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	0.00	
เงินได้อื่นๆ	0.00	0.00	หักสมทบประกันสังคม	0.00	
			หักภาษี	0.00	
รวมรายได้ Total Earnings		0.00	รวมรายการหัก Total Deduction	0.00	เงินรับสุทธิ Net To Pay
					0.00
เงินได้สะสมต่อปี	ภาษีสะสมต่อปี	เงินสะสมกองทุนต่อปี	เงินประกันสังคมต่อปี	ค่าลดหย่อนอื่น ๆ	
18,625.00	0.00	0.00	725.00	725.00	

1.2 การพิมพ์รายงานสรุปยอดเงินเดือน

- ไปที่ หัวข้อ รายงานสรุปยอดเงินเดือน จะแสดงรายงานดังภาพ



➤ เลือก รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



คำอธิบาย

- พนักงาน คือ ระบุชื่อพนักงานที่ต้องการเรียกรายงาน
- วันที่จ่ายเงินเดือน คือ ระบุวันที่จ่ายของงวดเงินเดือนที่ต้องการเรียกรายงาน
- พิมพ์รายละเอียด คือ การเลือกลักษณะการแสดงผลบนหน้ารายงาน
 - **ติกพิมพ์** โปรแกรมจะทำการแสดงรายละเอียดของพนักงานเป็นรายบุคคล
 - **ติกไม่พิมพ์** โปรแกรมจะทำการรวมข้อมูลของพนักงาน โดยแสดงในรูปแบบตามแผนก
- ลงชื่อผู้อนุมัติ คือ การระบุเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้อนุมัติการทำงานเงินเดือน
- ลงชื่อผู้จัดทำ คือ การระบุเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้จัดทำเงินเดือน
- ลงชื่อผู้ตรวจสอบ คือ การระบุเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ตรวจสอบการทำงานเงินเดือน
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อแสดงรายงาน จะปรากฏรายงาน ดังภาพ

บริษัท ตัวอย่างระบบ e-Payroll ณ Micro จำกัด

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด

วันที่: 31/01/2566

แผนก	ชื่อพนักงาน	เงินเดือน	ค่าจ้าง	ค่าล่วงเวลา	ค่าชดเชย	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ
01	สมชาย ใจดี	30,000	30,000.00	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
02	สมหญิง ใจดี	25,000	25,000.00	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
รวม		55,000	55,000.00	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

บริษัท ตัวอย่างระบบ e-Payroll ณ Micro จำกัด

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด

วันที่: 31/01/2566

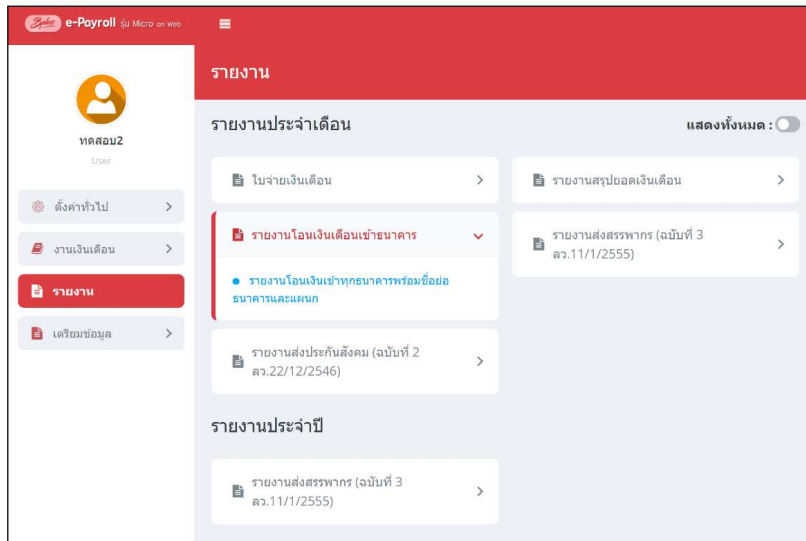
แผนก	ชื่อพนักงาน	เงินเดือน	ค่าจ้าง	ค่าล่วงเวลา	ค่าชดเชย	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	
01	สมชาย ใจดี	30,000	30,000.00	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
02	สมหญิง ใจดี	25,000	25,000.00	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
รวม		55,000	55,000.00	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

รายงานสรุปยอดเงินเดือน กรณีเลือก พิมพ์รายละเอียด เป็น ไม่พิมพ์

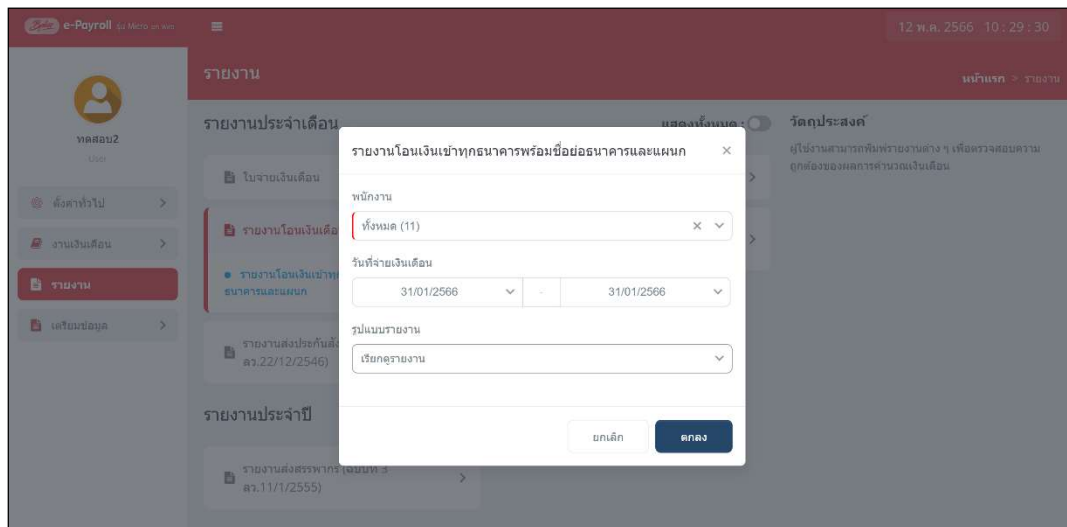
รายงานสรุปยอดเงินเดือน กรณีเลือก พิมพ์รายละเอียด เป็น พิมพ์

1.3 การพิมพ์รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร


- ไปที่ หัวข้อ รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร จะแสดงรายงานดังภาพ



- เลือก รายงาน โอนเงินเดือนเข้าทุกธนาคารพร้อมชื่อย่อธนาคารและแผนก จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



คำอธิบาย

- พนักงาน คือ ระบุชื่อพนักงานที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คน
- วันที่จ่ายเงินเดือน คือ ระบุวันที่จ่ายเงินเดือนที่ต้องการเรียกรายงาน
- รูปแบบรายงาน คือ การระบุวิธีที่ต้องการเรียกรายงาน เช่น ดูผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้เลือก เป็น เรียกดูรายงาน 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

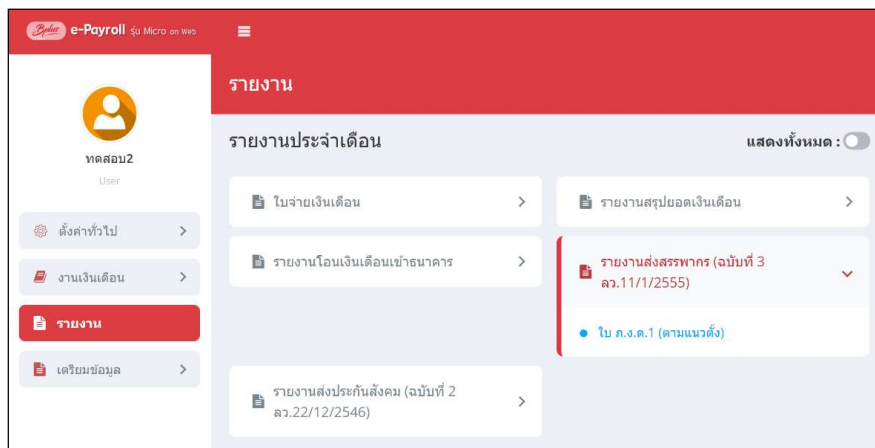
รายงานโอนเงินเข้าทุกธนาคารพร้อมชื่อย่อธนาคารและแผนก

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

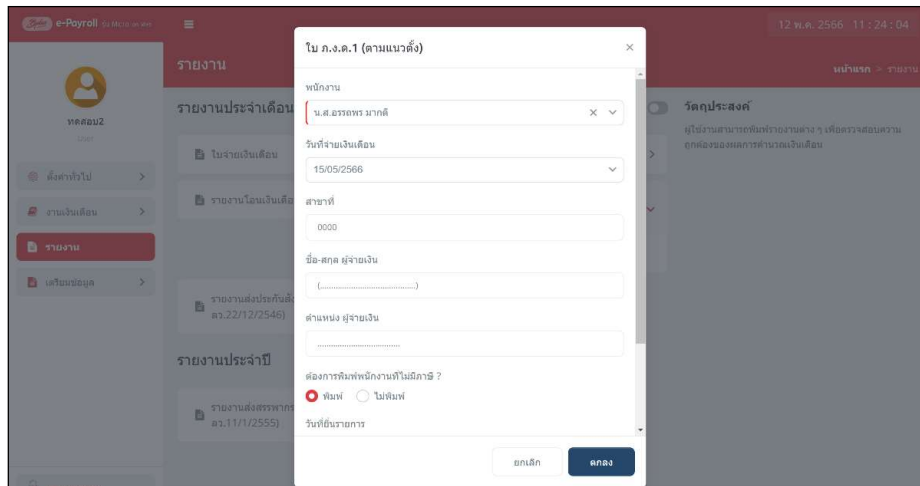
ลำดับ	แผนก	ชื่อย่อธนาคาร	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัญชี	รายได้สุทธิ
1	01	BBL	001	น.ส.สรรภพร มากดี	1234567890	52,145.00
รวมทั้งยอด						52,145.00

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

- ไปที่ หัวข้อ รายงานส่งสรรพากร จะแสดงรายงานดังภาพ

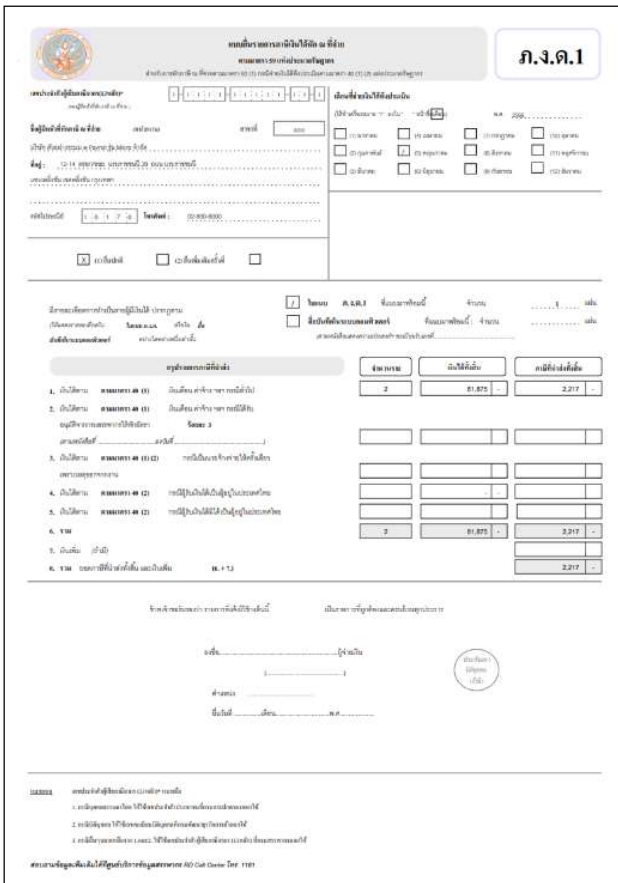


- เลือก ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวดิ่ง) จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



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

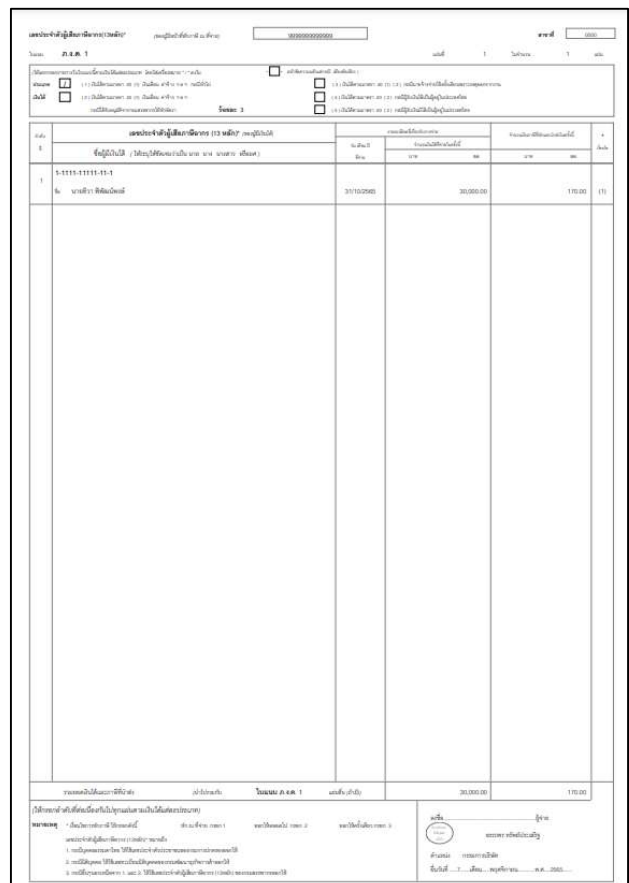
ชื่อผู้ยื่นรายการ: นายสมชาย ใจดี

ชื่อผู้จ่ายเงิน: นายสมชาย ใจดี

สาขา: 001


วันที่ยื่น: 25/10/2561

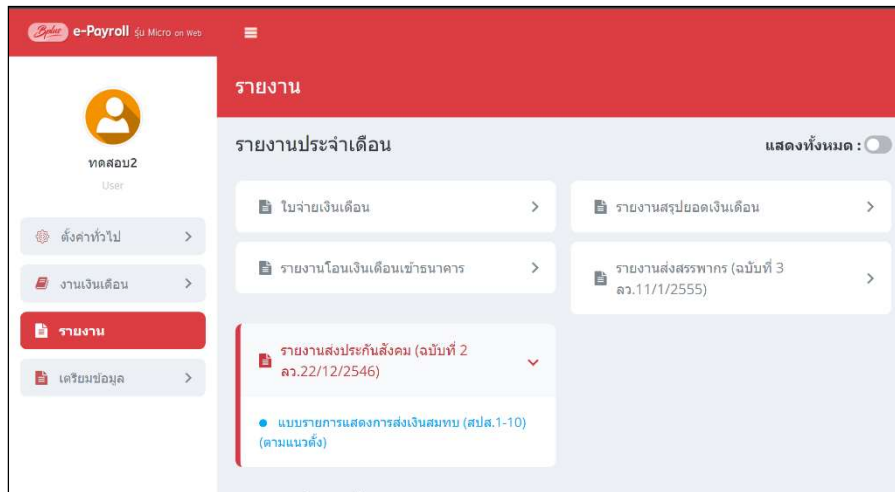
ประเภท	จำนวน	เงินได้	เงินหัก
1. เงินเดือน	2	81,875	2,217
2. เงินโบนัส			
3. เงินปันผล			
4. เงินดอกเบี้ย			
5. เงินอื่น ๆ			
รวม	2	81,875	2,217



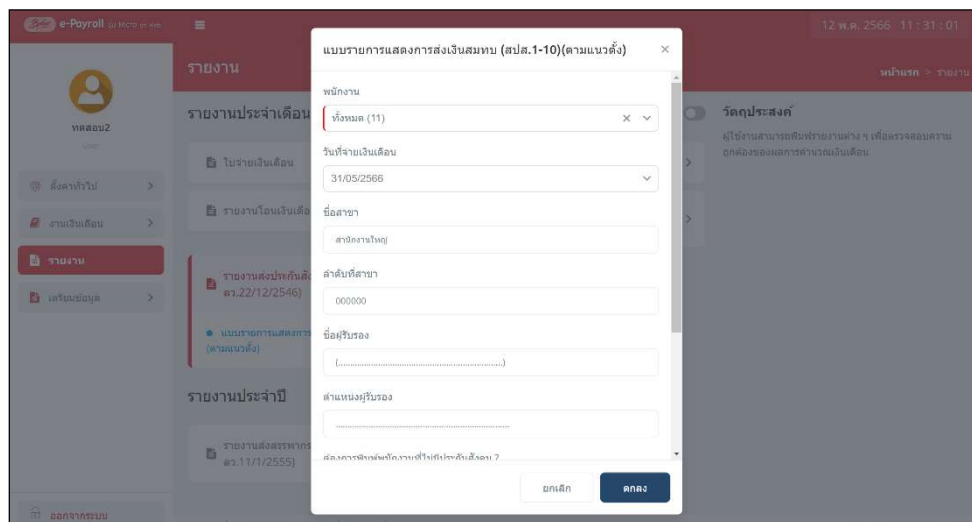
ลำดับ	ชื่อผู้ยื่นรายการ	เงินได้	เงินหัก	เงินได้สุทธิ
1	นายสมชาย ใจดี	81,875	2,217	79,658

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

➤ ไปที่ หัวข้อ รายงานส่งประกันสังคม -> กดสัญลักษณ์  จะแสดงรายงานดังกล่าว



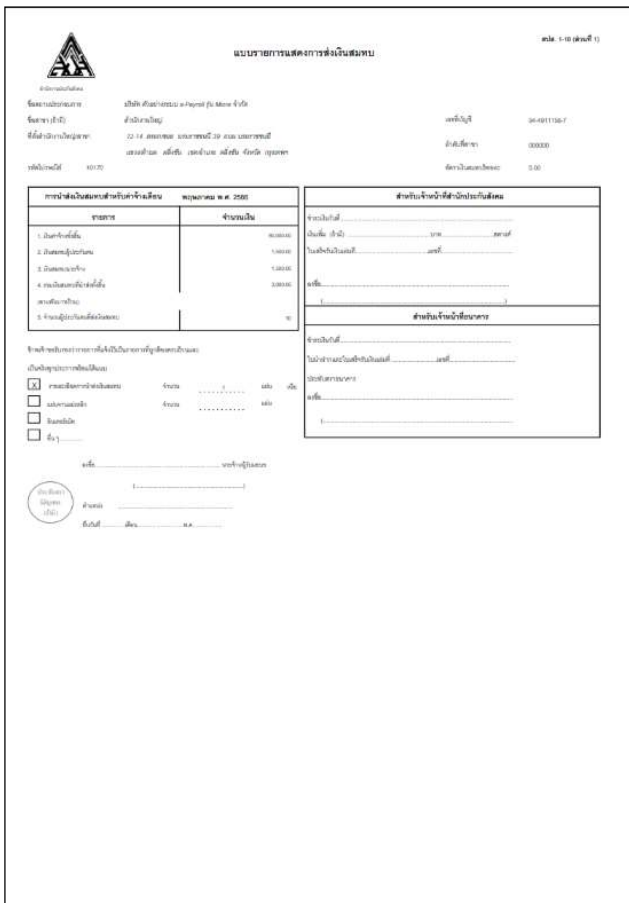
➤ เลือก แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (ตามแนวดิ่ง) จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



คำอธิบาย

- พนักงาน คือ ระบุชื่อพนักงานที่ต้องการเรียกรายงาน
 - ปีภาษี คือ ระบุปีภาษีที่ต้องการเรียกรายงาน
 - เดือนภาษี คือ ระบุเดือนภาษีที่ต้องการเรียกรายงาน
 - งวดเงินเดือน คือ ระบุงวดเงินเดือนที่ต้องการเรียกรายงาน
 - ต้องการแสดงที่อยู่ตามสำนักงานใหญ่? คือ ระบุว่าต้องการให้ที่อยู่แสดงตามข้อมูลที่กำหนดไว้หน้าจอกิจการหรือต้องการให้แสดงตามหน้าจอสายาที่เลือก
- ตึกพิมพ์ จะแสดงที่อยู่ตามที่กำหนดในหน้าจอกำหนดชื่อกิจการ
 - ตึกไม่พิมพ์ จะแสดงที่อยู่จากหน้าจอสายาที่กำหนดไว้ใน โปรแกรม

- **ชื่อสาขา** คือ การระบุชื่อสาขาที่นำส่งสปส.1-10
- **ลำดับที่สาขา** คือ การระบุลำดับที่สาขาที่นำส่งสปส.1-10
- **ชื่อ – สกุลผู้จ่ายเงิน** คือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงในใบสปส.1-10
- **ตำแหน่งผู้จ่ายเงิน** คือ การระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจลงในใบสปส.1-10
- **ต้องการพิมพ์พนักงานที่ไม่มีประกันสังคม?** คือ การระบุว่าต้องการจะให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานที่มีหักประกันสังคมเป็น 0 บาทในเดือนกาณีนั้น ๆ หรือไม่
 - **ติ๊กพิมพ์ :** ถ้าต้องการให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานที่มีหักประกันสังคมเป็น 0 บาท เดือนในกาณีนั้น ๆ ในใบสปส.1-10 ด้วย
 - **ติ๊กไม่พิมพ์ :** ถ้าไม่ต้องการให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานที่มีหักประกันสังคมเป็น 0 บาท ในเดือนกาณีนั้น ๆ ในใบสปส.1-10 ด้วย
- **วันที่ยื่นรายการ** คือ การระบุวันเดือนปีที่นำส่งใบสปส.1-10 ให้ประกันสังคม
- **รูปแบบรายงาน** คือ การระบุวิธีที่ต้องการเรียกดูรายงาน เช่น ดูผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้เลือกเป็น เรียกดูรายงาน หรือหากต้องการ Export เป็น Excel ให้เลือกเป็น คำนวณ โหลด Excel หรือ ต้องการเป็น PDF ให้เลือกเป็น คำนวณ โหลด PDF
- **กดปุ่ม ตกลง** เพื่อแสดงรายงาน จะปรากฏรายงาน ดังภาพ



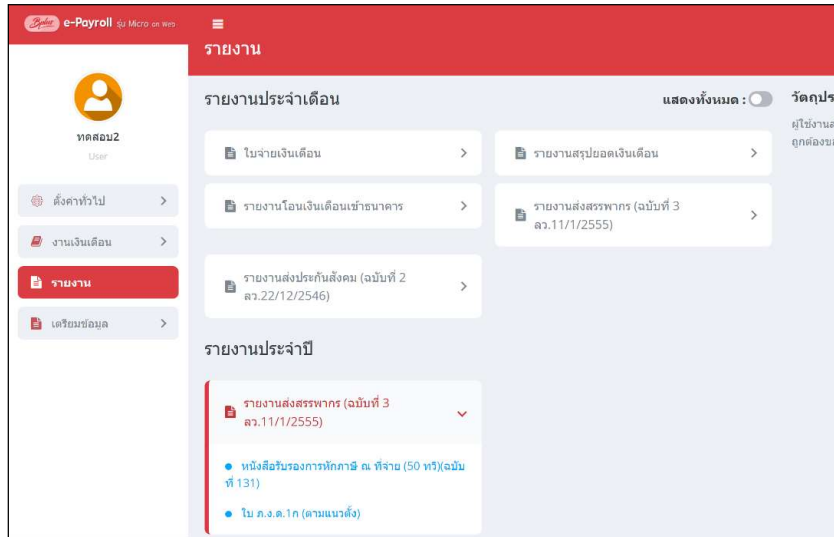
รายละเอียดการจ่ายเงินสมทบ				
สำหรับจ้างเหมา		สำหรับจ้างเหมา		
ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง/ชื่อผู้จ่ายเงิน	ค่าจ้างจริง	เงินสมทบ
1	9-1111-11111-11-1	นายวิชา วิชาวิชา	30,000.00	750.00
2	9-2345-67890-12-3	นายวิชา วิชาวิชา	20,000.00	750.00
รวม			50,000.00	1,500.00

2. รายงานประจำปี

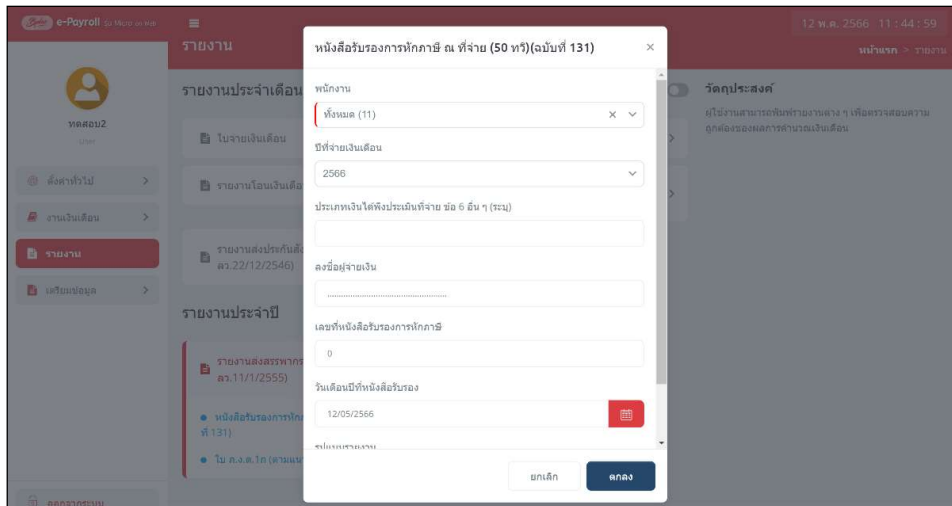
โดยจะเป็นรายงานสำหรับใช้ประจำปี ซึ่งเป็นรายงานหน่วยงานราชการที่นำส่งให้กับกรมสรรพากรทุก ๆ สิ้นปี คือ หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) และ ใบ ภ.ง.ด. 1 ก

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

➢ ไปที่ หัวข้อ รายงานประจำปี จะแสดงรายงานดังกล่าว



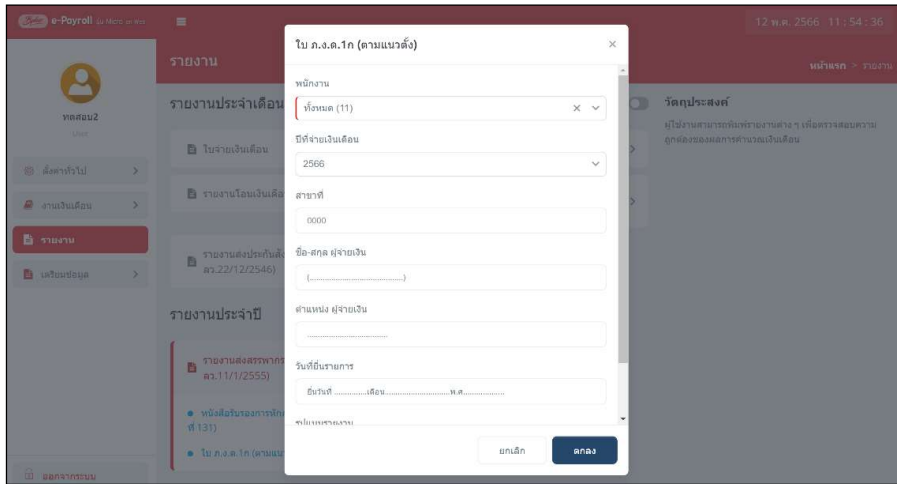
➢ เลือก หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



คำอธิบาย

- พนักงาน คือ ระบุชื่อพนักงานที่ต้องการเรียกรายงาน
- ปีภาษี คือ ระบุปีภาษีที่ต้องการเรียกรายงาน
- ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย ข้อ 6 อื่น ๆ (ระบุ) คือ การระบุชื่อเงินได้ที่ต้องการให้แสดงในข้อ 6 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)

2.2 เลือก ใบ ภ.ง.ด 1 ก (ตามแนวตั้ง) จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



คำอธิบาย

- พนักงาน คือ ระบุชื่อพนักงานที่ต้องการเรียกรายงาน
- ปีภาษี คือ ระบุปีภาษีที่ต้องการเรียกรายงาน
- สาขาที่ คือ การระบุเลขลำดับที่สาขาของบริษัทที่ใช้สำหรับยื่นภ.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 การระบุวิธีที่ต้องการเรียกดูรายงาน เช่น ดูผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้เลือก เป็น เรียกดูรายงาน หรือหากต้องการ Export เป็น Excel ให้เลือกเป็น ดาวน์โหลด Excel หรือต้องการเป็น PDF ให้เลือกเป็น ดาวน์โหลด PDF
- กดปุ่ม ตกลง คือ เพื่อแสดงรายงาน จะปรากฏรายงาน ดังภาพ

