

การเรียกรายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50ทวิ) และ กรณีส่ง e-Payslip ให้กับพนักงานลาออกระหว่างปี

กรณีทำการส่ง e-Payslip หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายแล้วพบว่าไม่มีรายการส่ง e-Payslip ของพนักงานที่ลาออกระหว่างปี ขอแจ้งสาเหตุและวิธีการแก้ไข ดังนี้

สาเหตุ : เกิดจากมีพนักงานลาออกระหว่างปี เมื่อพนักงานลาออก ผลการคำนวณเงินเดือนของพนักงานงวดสุดท้าย จะอยู่ในงวดที่พนักงานลาออกเท่านั้น ซึ่งตามปกติทางฝ่ายบุคคลจะมีการส่งเอกสารหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับพนักงานในเดือนที่ลาออกเสมอ ดังนั้นหากส่ง e-Payslip ในงวดสิ้นปี จึงไม่แสดงคนลาออก เนื่องจากในงวดสิ้นปี จะไม่มีชื่อพนักงานที่ลาออกอยู่ในผลคำนวณเงินเดือน

การแก้ไข : แนะนำหากพนักงานลาออกระหว่างปี แล้วต้องการส่งรายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ทำการเรียกรายงาน หรือ ส่ง e-Payslip โดยระบุวันที่จ่ายของงวดเงินเดือนที่พนักงานลาออก

ขั้นตอนดำเนินการ : ตัวอย่าง บริษัท สุขสันต์ จำกัด มีพนักงานลาออก เดือน ก.ย. 2567 แต่เมื่อทำการส่งรายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากโปรแกรม e-Payslip ให้พนักงาน แล้วระบุวันที่จ่ายในงวดเดือน ธ.ค. พบว่าระบบไม่ส่งข้อมูลให้กับพนักงาน ที่ลาออกในเดือน ก.ย. 2567 ต้องทำอย่างไร

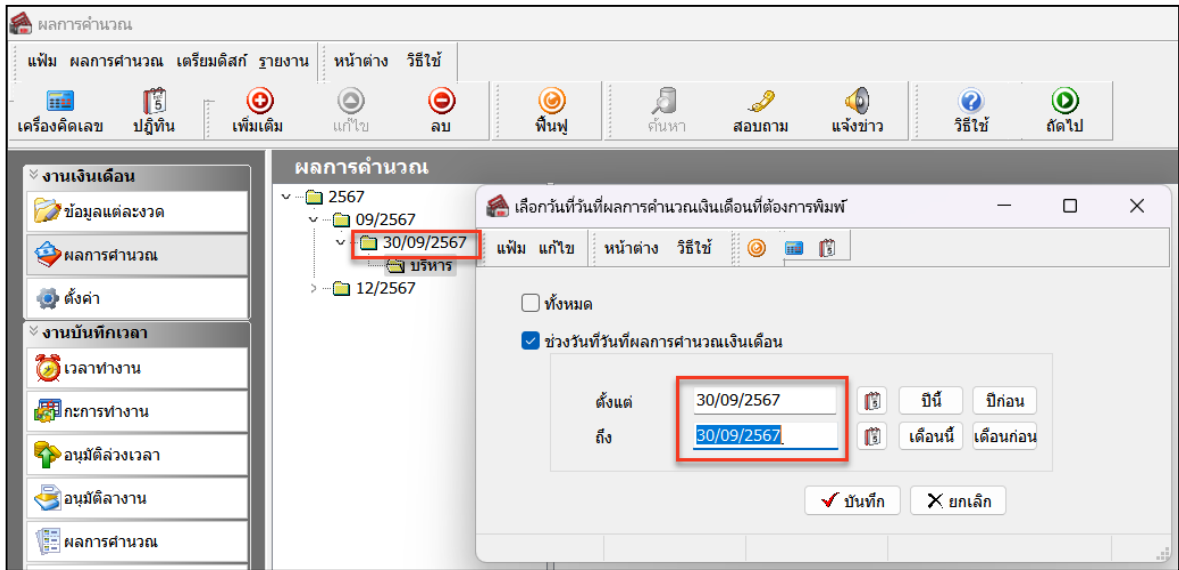
การเรียกรายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากในโปรแกรมเงินเดือน :

- **หมวด งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ ผลคำนวณเงินเดือน → คลิก เมนูรายงาน → คลิก รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555) → เลือก หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)(ฉบับที่ 131)

The screenshot shows the 'ผลการคำนวณ' (Calculation Results) screen. The left sidebar has a menu with 'ผลการคำนวณ' selected. The main area shows a list of reports. A red box highlights the report 'รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555)(3)'. A second red box highlights the sub-report 'หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) (ฉบับที่ 131)(0)'.

รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555)(3)	ใบ ก.ง.ด.1 (ตามแนวนอน)(1)
รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546)(2)	ใบ ก.ง.ด.1 (ตามแนวตั้ง)(B)
รายงานส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(I)	ใบ ก.ง.ด.1 (ตามแนวดิ่ง)(Letter)(L)
รายงานสรุปยอดเงินเดือน(J)	ใบ ก.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์แครียว)(C)
PAYROLL SUMMARY REPORT	ใบ ก.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์แครียัม)(D)
ใบจ่ายเงินเดือน(L)	ใบ ก.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(F)
PAY SLIP	ใบปะหน้า ก.ง.ด.1 (กรณีสั่งดีสก์)(G)
รายงานจ่ายเงินสด(M)	ใบปะหน้า ก.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(H)
รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร(N)	ใบ ก.ง.ด.1ก (ตามแนวนอน)(I)
รายงานโอนเงินเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(O)	ใบ ก.ง.ด.1ก (ตามแนวตั้ง)(J)
รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(Q)	ใบ ก.ง.ด.1ก (ตามแนวตั้ง)(Letter)(E)
รายงานสรุปปริมาณและวันหยุด(R)	ใบ ก.ง.ด.1ก (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(K)
รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(S)	ใบปะหน้า ก.ง.ด.1ก (กรณีสั่งดีสก์)(M)
รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(T)	ใบปะหน้า ก.ง.ด.1ก (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(N)
รายงานอื่นๆ(U)	ใบแบบ ใบ ก.ง.ด. 3 (ตามแนวนอน)(3)
รายงานภาษาอังกฤษ(V)	ใบปะหน้า ใบ ก.ง.ด. 3(O)
รายงาน KPI(K)	ใบแบบ ใบ ก.ง.ด. 53 (ตามแนวนอน)(5)
รายงานแสดงผลการคำนวณเงินเดือน(W)	ใบปะหน้า ใบ ก.ง.ด. 53(Q)
รายงานแสดงวิธีคำนวณภาษี(X)	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) (ฉบับที่ 131)(0)
รายงานวิเคราะห์สำหรับผู้บริหาร(Y)	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) (สำหรับหักภาษีเหมา)(R)
ลงทะเบียนรายงาน(Z)	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 (ค.ย.01)(V)
	รายงานสรุปลดหย่อนและรายละเอียดเงินก่อนใช้โปรแกรม(W)
	รายงานแสดงยอดรวมแบบรายการ ก.ง.ด.1 แต่ละเดือน(X)
	รายงานแสดงข้อมูลยอดเงินลดหย่อนแบบหักลดหย่อน(Y)
	รายงานข้อมูลการลดหย่อนของพนักงานที่บันทึกในแบบวิธีคำนวณ(Z)

- ระบุวันที่จ่ายของเดือนที่พนักงานลาออก เช่น บันทึกลาออกให้กับพนักงาน เดือน ก.ย. 2567 ซึ่งเดือน ก.ย. 2567 วันที่จ่ายคือ วันที่ 30/09/2567 ให้ระบุวันที่ 30/09/2567 ตามรูปภาพตัวอย่าง



- โปรแกรมจะแสดงรายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของพนักงานตามข้อมูลที่เลือกไว้ ตามรูปภาพตัวอย่าง

1. วันที่ 1 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แนบพร้อมกันแบบแสดงรายการภาษี)
 วันที่ 2 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร เลขที่ 0

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)*
ชื่อ บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด <small>(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล)</small>	11111111111102
ที่อยู่ 12-14 บรรทัดซอย 39 บรรทัดซอย แขวง/ตำบล คลังจีน เขต/อำเภอ คลังจีน จังหวัด กรุงเทพมหานคร 00000 <small>(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ต่อกวอชอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)</small>	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0000000000
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)* 0123456789123
ชื่อ นายทดสอบ โปรแกรม <small>(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล)</small>	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ที่อยู่ <small>(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ต่อกวอชอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)</small>	
ลำดับที่ * 0 ในแบบ (๑) (1) ก.ร.ด.1ก () (2) ก.ร.ด.1ก พิเศษ () (3) ก.ร.ด.2 () (4) ก.ร.ด.3 <small>(ให้แนบแบบฟอร์มหรือมอบหมายให้โดยช่างคำนวณ หนังสือรับรองฯ กับแบบยื่นรายการภาษีที่จ่าย)</small> () (5) ก.ร.ด.2ก () (6) ก.ร.ด.3ก () (7) ก.ร.ด.53	

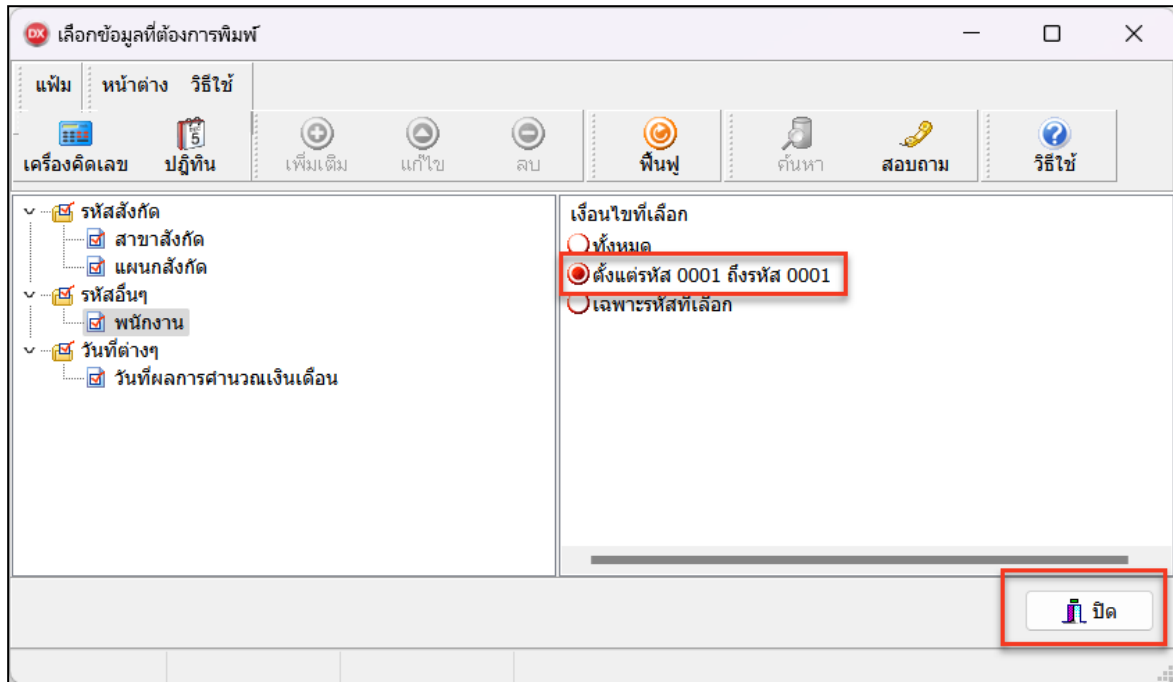
ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หักและนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40(1) 2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40(2) 3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40(3) 4. (ก) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40(4) (ก) (ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40(4) (ข) (1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจาก กำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้มีบุคคลในอัตราดังนี้ (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ (1.4) อัตราอื่น ๆ (ระบุ) ของกำไรสุทธิ	2567	100,000.00	1,467.00

การส่งข้อมูลจากโปรแกรม e-Payslip : แนะนำให้ทำการระบุงวดที่ส่งข้อมูล เป็นงวดการจ่ายในเดือน ก.ย. และเลือกข้อมูลเฉพาะชื่อพนักงานที่ต้องการส่ง ตามขั้นตอน ดังนี้

- เปิดโปรแกรม e-Payslip → เลือก **ฐานข้อมูล** → เลือกรายงานที่ต้องการส่ง → ระบุวันที่จ่ายเดือนที่ต้องการ → **คลิก ไอคอนกรองข้อมูล**

- เลือกเมนู **พนักงาน** → **ดับเบิ้ลคลิก เฉพาะรหัสที่เลือก** → **ระบุรหัสพนักงานที่ต้องการ** → **คลิก ไอคอนบันทึก**

➤ ระบบจะทำการเลือกรหัสมาให้ เมื่อถูกต้องเรียบร้อยแล้ว → คลิก ไอคอนปิด



➤ ระบบจะทำการส่งให้กับพนักงาน ตามที่เลือกไว้ให้ถูกต้อง

