

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

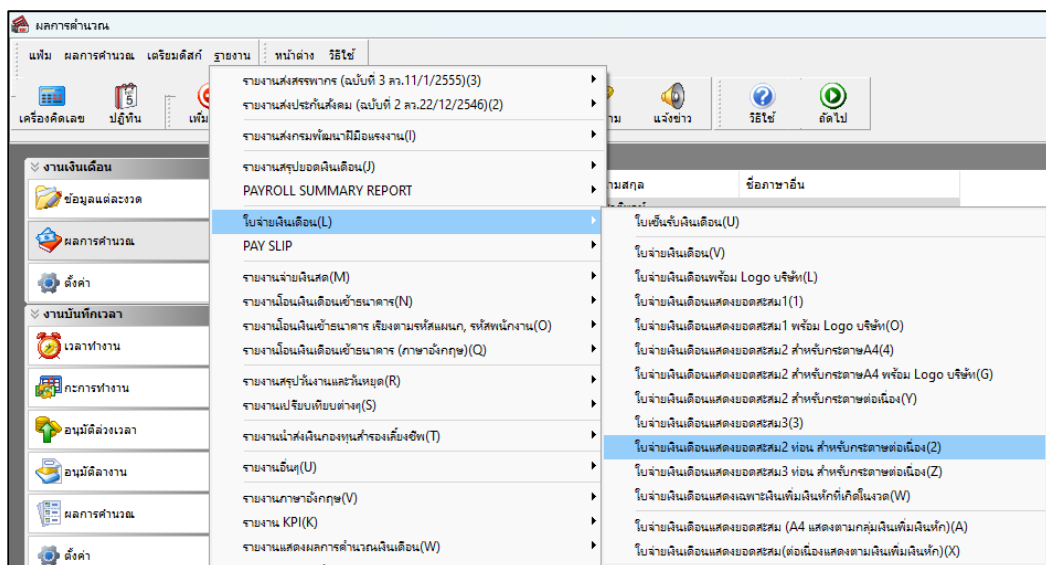
❖ การพิมพ์รายงานที่ใช้ภายในกิจการ

* รายงานใบจ่ายเงินเดือน

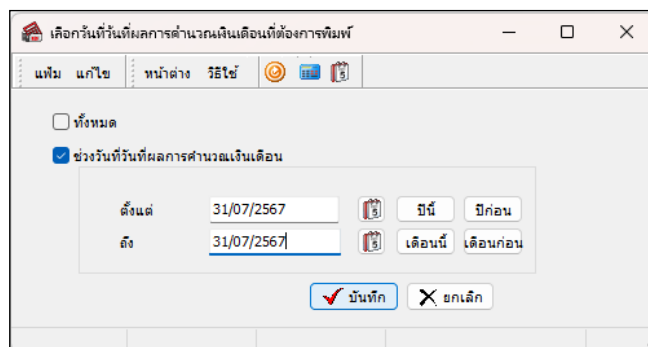
รายงานใบจ่ายเงินเดือน เป็นรายงานที่พิมพ์ให้กับพนักงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินเดือน และเพื่อให้พนักงานสามารถตรวจสอบยอดเงินของรายการเงินได้เงินหักต่างๆ และยอดเงินสุทธิที่ตนเองได้รับในแต่ละงวดเงินเดือน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือกเมนู รายงาน → เลือก ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม 2 สำหรับกระดาษต่อเนื่อง



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก



➤ **คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์**

ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม2 หอน สำหรับกระดาษต่อเนื่อง(\\Report\System\PRUSR408.V7.RPT)

พิมพ์ แก้วไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

พิมพ์ที่ใด: จอภาพ [เลือก] [สีเงินไข]

ชื่อเครื่องพิมพ์: FX DocuPrint M115 w [กราฟ]

แนวการพิมพ์: ตามแนวตั้ง

ขนาดกระดาษ: ตามที่กำหนดโดยเครื่องพิมพ์

กรองข้อมูล [เริ่มพิมพ์] [ยกเลิก]

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

ใบจ่ายเงินเดือน					
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด					
รหัส 100	ชื่อ-สกุล นายศิระ ชาดิพนธ์	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	หักมาสาย	0.00	เงินรับสุทธิ Net To Pay
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	
เงินได้จากโบนัส	0.00	0.00	หักเงินกู้	0.00	47,533.00
เงินพิเศษ/เงินชดเชย	0.00	0.00	หักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	0.00	
เงินได้อื่นๆ	0.00	0.00	หักสมทบประกันสังคม	750.00	Total Earnings
			หักภาษี	1,717.00	
รวมเงินได้ Total Earnings		50,000.00	รวมรายการหัก Total Deduction		2,467.00
เงินได้สะสมต่อปี	ภาษีสะสมต่อปี	เงินสะสมกองทุนต่อปี	เงินประกันสังคมต่อปี	ค่าลดหย่อนอื่น ๆ	
50,000.00	1,717.00	0.00	750.00	750.00	

❖ **การพิมพ์รายงานนำส่งหน่วยงานภายนอก**

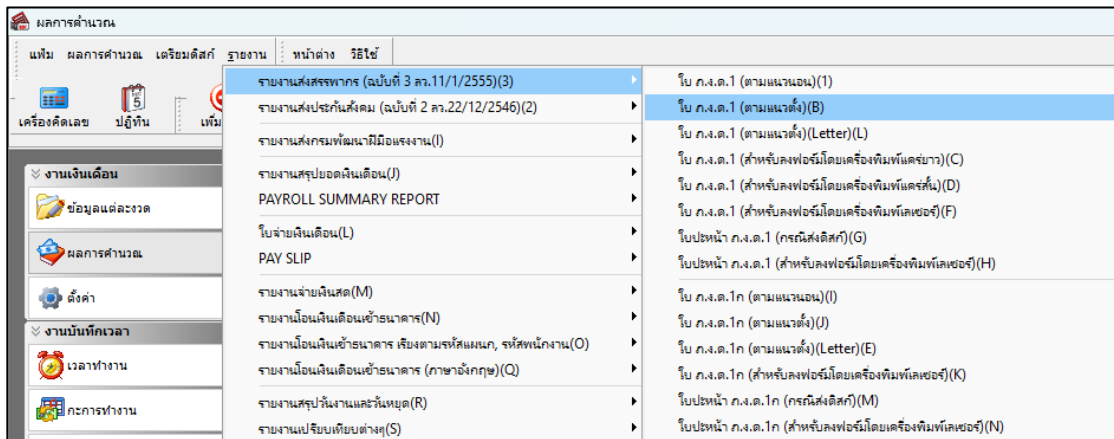
รายงานที่ใช้นำส่งให้กับหน่วยงานภายนอกสามารถแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ คือ รายงานที่ใช้นำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการเงิน คือ รายงานส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และรายงานที่ใช้นำส่งหน่วยงานราชการ ซึ่งประกอบด้วย รายงานนำส่งกรมสรรพากร และรายงานนำส่งสำนักงานประกันสังคม

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

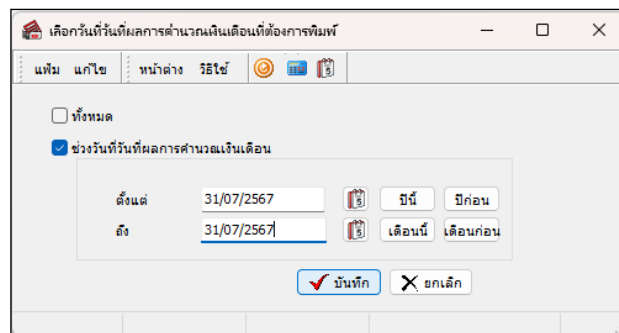
เป็นแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ที่บริษัทซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องพิมพ์เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากรทุกเดือน โดยจะต้องนำส่งไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

วิธีการบันทึกข้อมูล

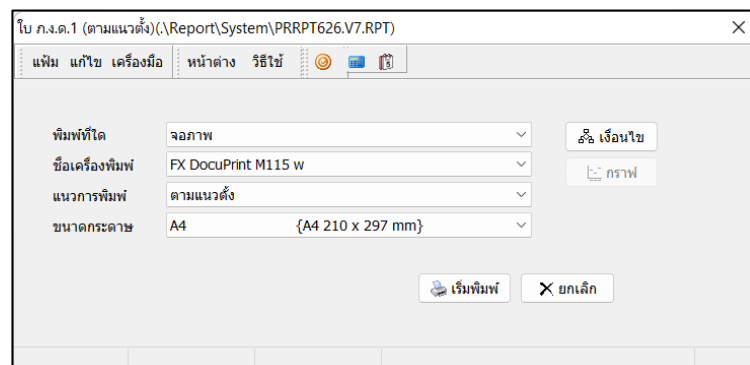
➤ **หมวด งานเงินเดือน** : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือก เมนูรายงาน → เลือกรายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555) → เลือกใบ ภ.ง.ด. 1 (ตามแนวตั้ง)



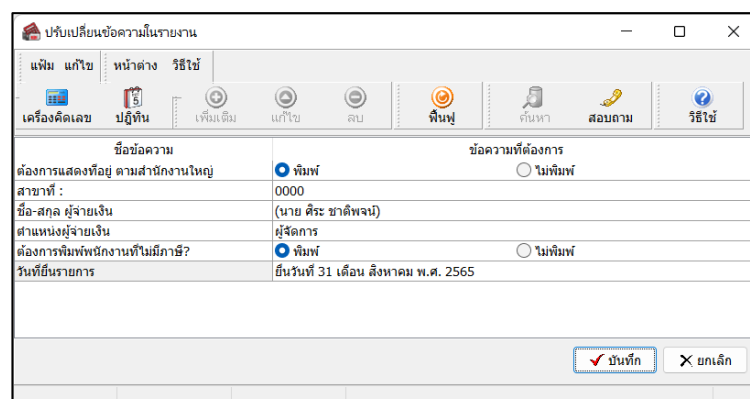
➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก



➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก ปุ่มบันทึก



คำอธิบาย

- **ชื่อ-สกุล ผู้จ่ายเงิน** คือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในใบ ภ.ง.ด.1
- **ตำแหน่งผู้จ่ายเงิน** คือ การระบุตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในใบ ภ.ง.ด.1
- **วันที่ยื่นรายการ** คือ การระบุวันเดือนปีที่นำส่งใบ ภ.ง.ด.1 ให้กรมสรรพากร
- **ต้องการพิมพ์พนักงานที่ไม่มีภาษี?** คือ การระบุว่าต้องการจะให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานที่ไม่มีภาษีหัก ณ ที่

จ่ายเป็น 0 บาทในเดือนภยานั้นๆ ในใบ ภ.ง.ด.1 หรือไม่

- **ติ๊กพิมพ์** ถ้าต้องการให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานที่ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็น 0 บาทในเดือนภยานั้นๆ ในใบ ภ.ง.ด.1 ด้วย

- **ติ๊กไม่พิมพ์** ถ้าไม่ต้องการให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานที่ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็น 0 บาทในเดือนภยานั้นๆ ในใบ ภ.ง.ด.1 ด้วย

▪ **Branch No.** คือ การระบุเลขลำดับที่สาขาของบริษัทที่ใช้สำหรับยื่นใบ ภ.ง.ด.1 ถ้าบริษัทไม่มีสาขา หรือต้องการพิมพ์ ใบ ภ.ง.ด.1 เพื่อยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเฉพาะของพนักงานในสำนักงานใหญ่ ให้ระบุ BranchNo. เป็น 00000 แต่ถ้าต้องการพิมพ์ใบ ภ.ง.ด.1 เพื่อยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเฉพาะของพนักงานในสาขาใดสาขาหนึ่ง ให้ระบุ Branch No. เป็นเลขลำดับที่สาขานั้นๆ

หมายเหตุ แนะนำว่า ต้องการพิมพ์พนักงานที่ไม่มีภาษี? ให้ติ๊กพิมพ์ เพื่อให้เงินได้ในใบ ภ.ง.ด.1 ที่ยื่นจริงแต่ละเดือนรวมกันเท่ากับในใบ ภ.ง.ด.1ก เนื่องจากใบ ภ.ง.ด.1ก จะแสดงเงินได้ของพนักงานทั้งที่มีภาษี และ ไม่มีภาษี

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

ลำดับ	ชื่อผู้ยื่นภาษี	เงินเดือน	เงินได้สุทธิ	เงินได้พึงประเมิน	หัก ณ ที่จ่าย
1	นางสาว ชัยวิภา	31102888	80,000.00	1,717.00	(1)
2	นางสาว ชัยวิภา	31102888	28,000.00	0.00	(1)

รายการ	จำนวน	หัก ณ ที่จ่าย	ภาษีที่นำส่งหัก
1. เงินเดือน ตามตารางฯ (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป	2	78,000	1,717
2. เงินเดือน ตามตารางฯ (2) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักภาษี			
3. เงินเดือน ตามตารางฯ (3) กรณีเป็นนายจ้างจ่ายให้ครึ่งเดือน			
4. เงินเดือน ตามตารางฯ (4) กรณีผู้ยื่นภาษีเป็นผู้จ่ายเงินหัก			
5. เงินเดือน ตามตารางฯ (5) กรณีผู้ยื่นภาษีเป็นผู้จ่ายเงินหัก			
6. ว่าง	2	78,000	1,717
7. เงินอื่น (ส่วน)			
8. รวม ออกภาษีที่นำส่งหัก และเงินอื่น (6 + 7)			1,717

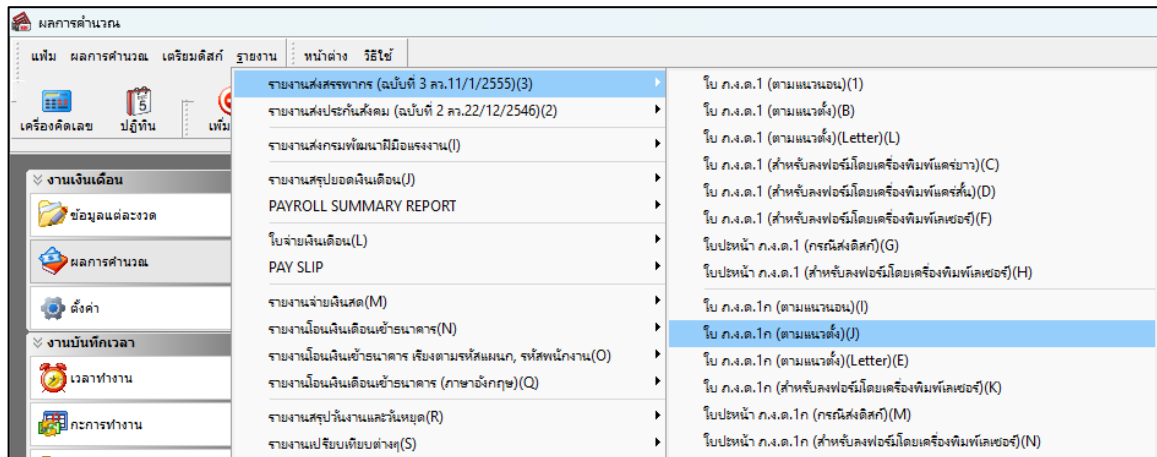
* รายงานนำส่งกรมสรรพากรทุกสิ้นปี

• ใบ ภ.ง.ด.1ก

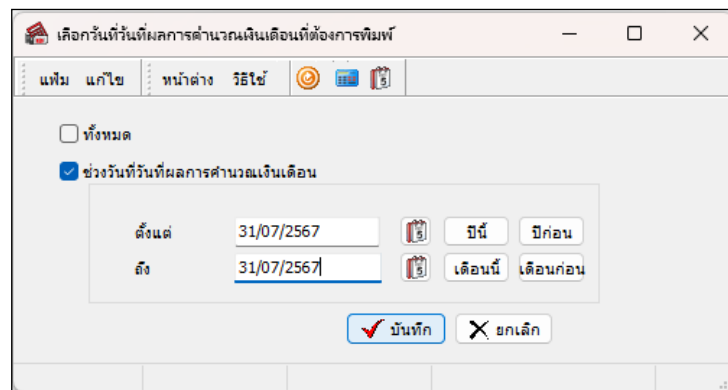
เป็นแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ที่บริษัทซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องพิมพ์เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากรทุกปี โดยจะต้องนำส่งไม่เกินสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

วิธีการบันทึกข้อมูล

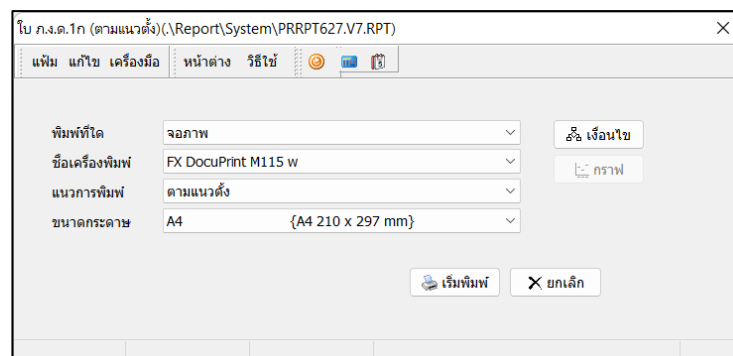
➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 94 ลว.3/9/2544) ➔ เลือก ใบ ภ.ง.ด. 1ก (ตามแนวดิ่ง)



➢ 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 แต่ถ้าต้องการพิมพ์ใบ ภ.ง.ด.1 เพื่อยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเฉพาะพนักงานในสาขาใดสาขาหนึ่ง ให้ระบุ Branch No. เป็นเลขลำดับที่สาขานั้นๆ

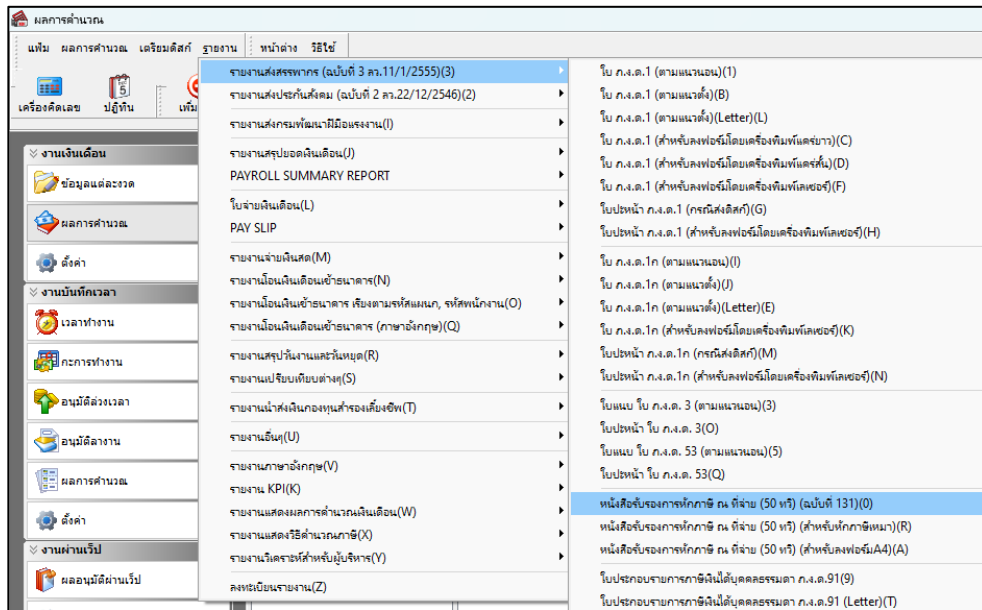
➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

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

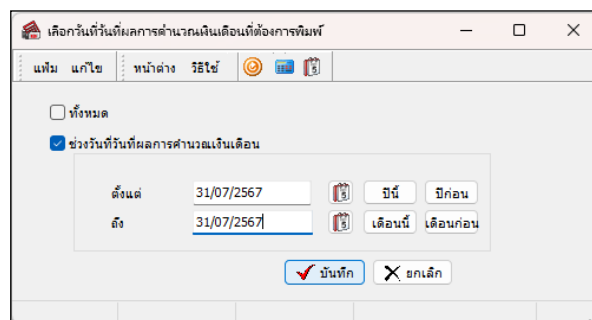
หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) เป็นเอกสารที่บริษัทซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องพิมพ์ให้กับพนักงานซึ่งเป็นผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อใช้แนบกับแบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงิน ได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91ซึ่งจะต้องยื่นแบบไม่เกินสิ้นเดือนมีนาคมของปีถัดไป

วิธีการบันทึกข้อมูล

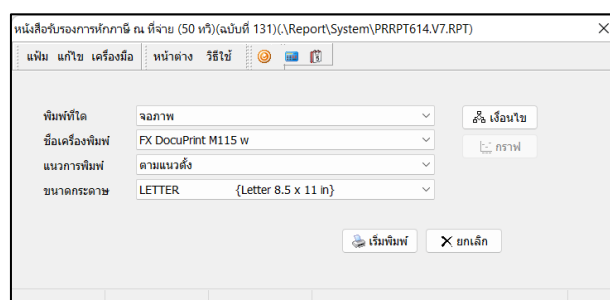
➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือก เมนูรายงาน → เลือกรายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555) → เลือก หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)(ฉบับที่ 131)



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิกปุ่มบันทึก



➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก **ปุ่มบันทึก**

คำอธิบาย

- เลขที่หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายคือ การระบุเลขที่เริ่มต้นของการ
- ลงชื่อผู้จ่ายเงินคือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในใบ ภ.ง.ด.1
- วันเดือนปีที่ออกหนังสือรับรองคือ การระบุวันเดือนปีที่พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)
- ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย ข้อ 6 อื่นๆ (ระบุ)คือ การระบุชื่อเงินได้ที่ต้องการให้แสดงในข้อ 6 ของหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) เช่น เงินได้ชุดเช่าตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน เป็น

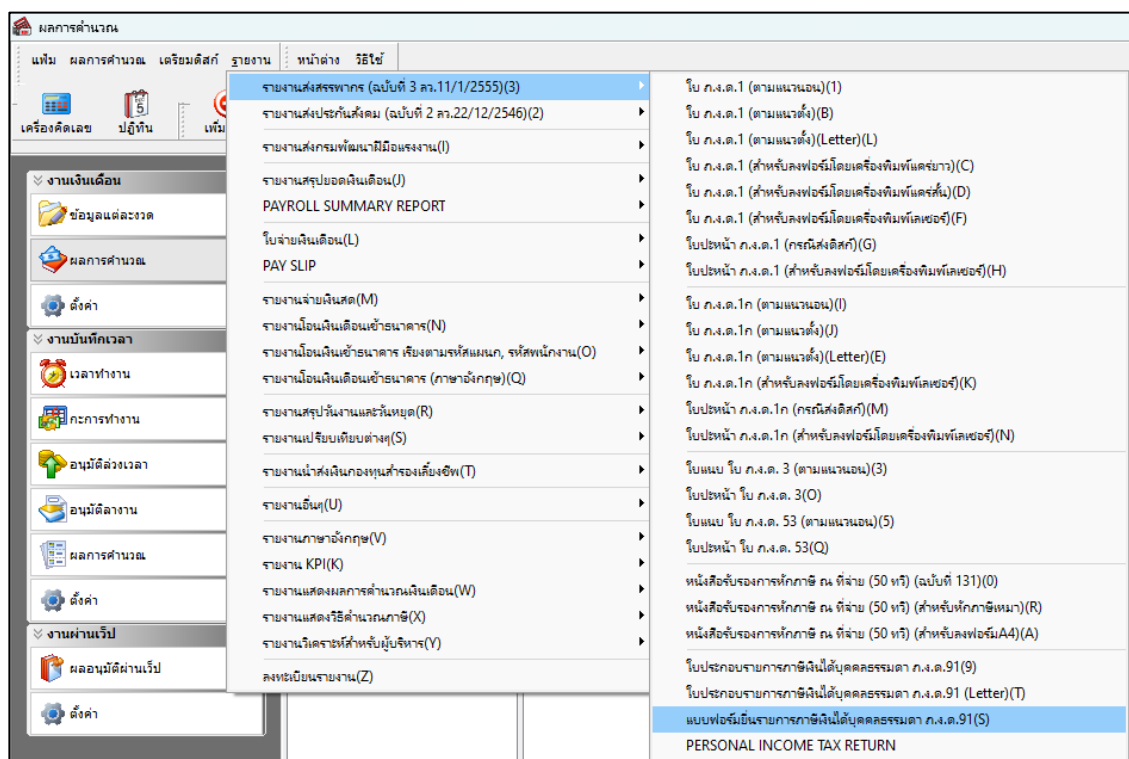
➤ โปรแกรมจะแสดงจอกภาพรายงาน ดังรูป

- **แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91**

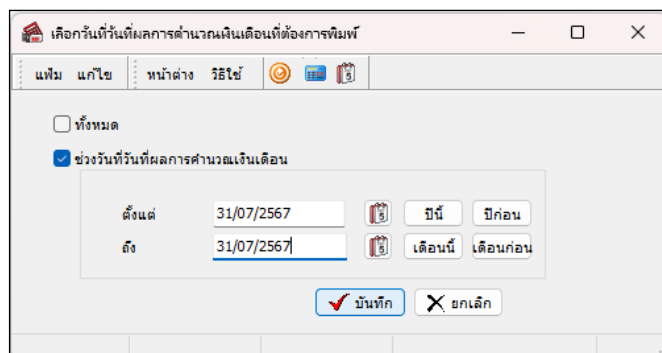
แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 เป็นเอกสารที่บริษัทสามารถพิมพ์ให้กับพนักงาน เพื่อใช้เป็นต้นแบบในการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 ของกรมสรรพากรได้ โดยพนักงานต้องยื่นแบบไม่เกินสิ้นเดือนมีนาคมของปีถัดไปซึ่งพนักงานไม่สามารถนำแบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา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

วิธีการบันทึกข้อมูล

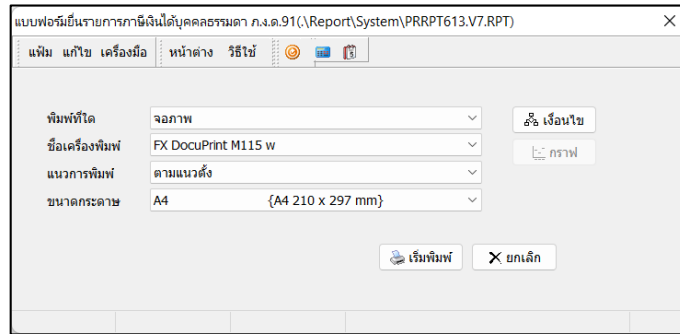
➤ **หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555) → เลือก แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91**



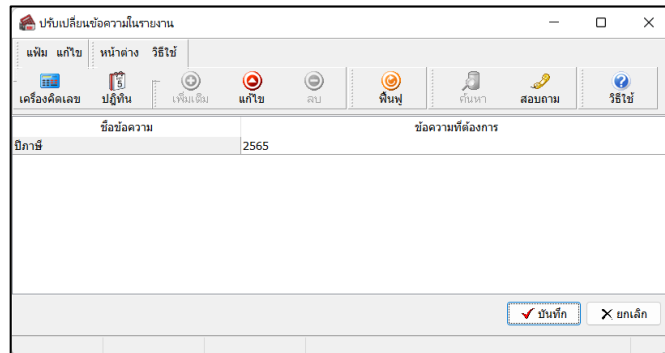
➤ **ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก**



➤ **คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์**



➤ **ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก ปุ่มบันทึก**



คำอธิบาย

- **เป้าหมายคือ** การระบุว่าเป็นการพิมพ์แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 ของปีใด

➤ **โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป**

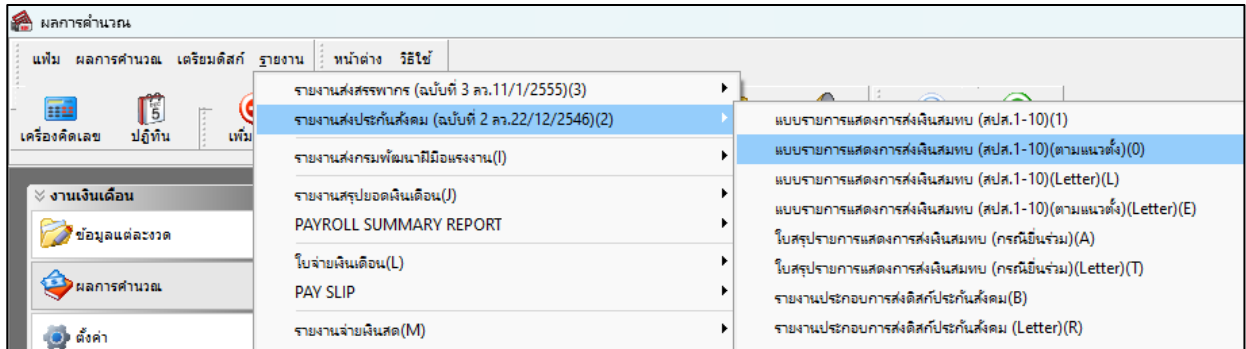
✳️ รายงานนำส่งสำนักงานประกันสังคมทุกสิ้นเดือน

● แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)

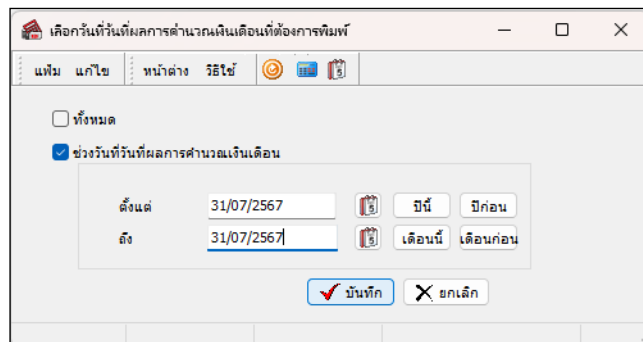
แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)เป็นแบบฟอร์มการนำส่งเงินสมทบที่บริษัทซึ่งเป็นนายจ้างจะต้องจัดทำและนำส่งให้สำนักงานประกันสังคมทุกเดือน โดยจะต้องนำส่งไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

วิธีการบันทึกข้อมูล

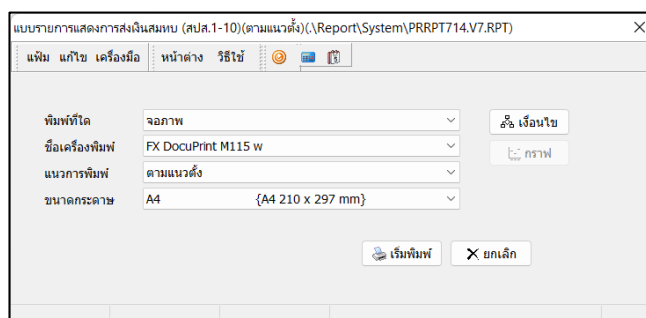
➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือก เมนูรายงาน → เลือกรายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546) → เลือกแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) (ตามแนวดิ่ง)



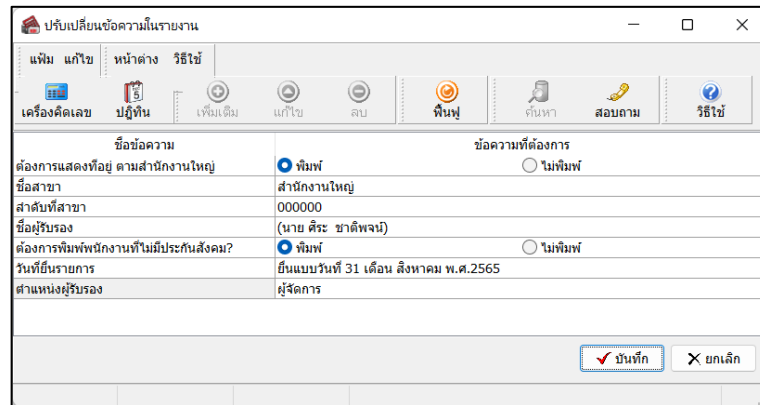
➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก



➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก **ปุ่มบันทึก**



ข้อความ	ข้อความที่ต้องการ
ต้องการแสดงที่อยู่ ตามสำนักงานใหญ่	<input checked="" type="radio"/> พิมพ์ <input type="radio"/> ไม่พิมพ์
ชื่อสาขา	สำนักงานใหญ่
ลำดับที่สาขา	000000
ชื่อผู้รับรอง	(นาย ตีระ ชชาติพงษ์)
ต้องการพิมพ์พนักงานที่ไม่มีประกันสังคม?	<input checked="" type="radio"/> พิมพ์ <input type="radio"/> ไม่พิมพ์
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

➤ โปรแกรมจะแสดงจรรยาบรรณ ดังรูป

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้านาม-ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันตน	ค่าจ้างที่จ่ายจริง	เงินสมทบผู้ประกันตน
1	3-3640-40020-61-9	นายสิริ ชชาติจัน	33,000.00	750.00
2	9-0015-35012-28-1	นายทิวา สิทธิวัฒน์	7,500.00	375.00
รวม			40,500.00	1,125.00

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

สำนักงานประกันสังคม
 ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ดุสิตธานี จำกัด
 ชื่อสาขา (ถ้ามี) สาขาบางนา(ใหม่)
 ที่ตั้งสำนักงานใหญ่สาขา 12-13 อ.บ.ม.ล.ราชธานี แขวงคลองตัน เขตคลองเตย
 กรุงเทพมหานคร
 รหัสไปรษณีย์ 00000 โทรศัทพ์

สป.ศ. 1-10 (ส่วนที่ 1)
 เลขที่บัญชี 94-49111567
 ลำดับที่สาขา 000000
 อัตราเงินสมทบร้อยละ 5.00

รายการ	จำนวนเงิน
1. เงินค่าจ้างที่ส่ง	40,500.00
2. เงินสมทบผู้ประกันตน	1,125.00
3. เงินสมทบนายจ้าง	1,125.00
4. รวมเงินสมทบที่จัดส่งทั้งสิ้น (ส่งเงินสมทบส่งเข้าระบบ)	2,250.00
5. จำนวนผู้ประกันตนส่งเงินสมทบ	2

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในใบรายการนี้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการขอไม่แนบ

รองอธิบดีกรมการคลังเงินสมทบ จำนวน 1 แผ่น หรือ
 แฟ้มสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน แผ่น หรือ
 อินเทอร์เน็ต
 อื่นๆ

ลงชื่อ : นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)
 ตำแหน่ง :
 วันเดือนปี :

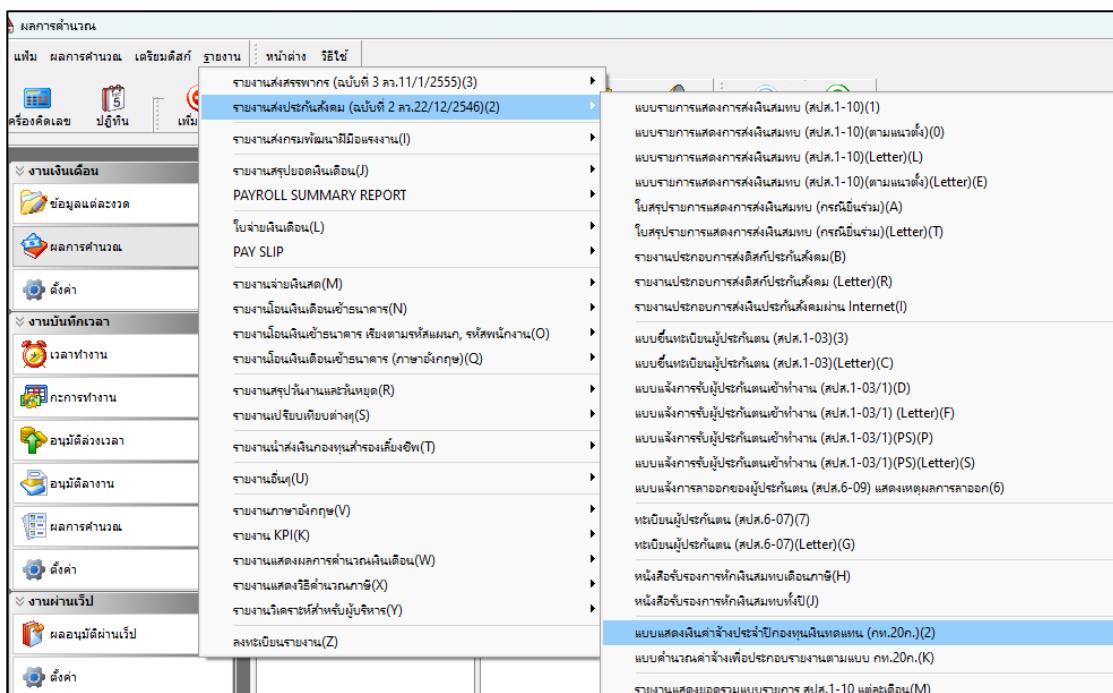
✳️ รายงานนำส่งสำนักงานประกันสังคมทุกสิ้นปี

- แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท. 20ก)

แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก) เป็นรายงานที่สรุปยอดเงินค่าจ้างประจำปีของพนักงานแต่ละคน โดยจะแสดงค่าจ้างไม่เกิน 240,000 บาทต่อปี และจะแสดงยอดเงินสมทบให้อัตโนมัติตามอัตราเงินสมทบที่บริษัทจะต้องนำส่ง ซึ่งท่านสามารถนำยอดเงินค่าจ้างทั้งปี และยอดเงินสมทบจากรายงานนี้ไปกรอกในแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก) เพื่อนำส่งให้สำนักงานประกันสังคมภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ เลือกรายงาน ➔ เลือกรายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546) ➔ เลือกรายงานส่งประกันสังคม (กท. 20ก)



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก

➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก ปุ่มบันทึก

ชื่อข้อความ	ข้อความที่ต้องการ
ลำดับสาขา	000000
อัตราเงินสมทบ	0.40
ค่าจ้างสูงสุดที่นำมาคำนวณเงินสมทบไม่เกินคนละต่อเดือน	20,000.00

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

➤ โปรแกรมจะแสดงจรรยาบรรณ ดังรูป

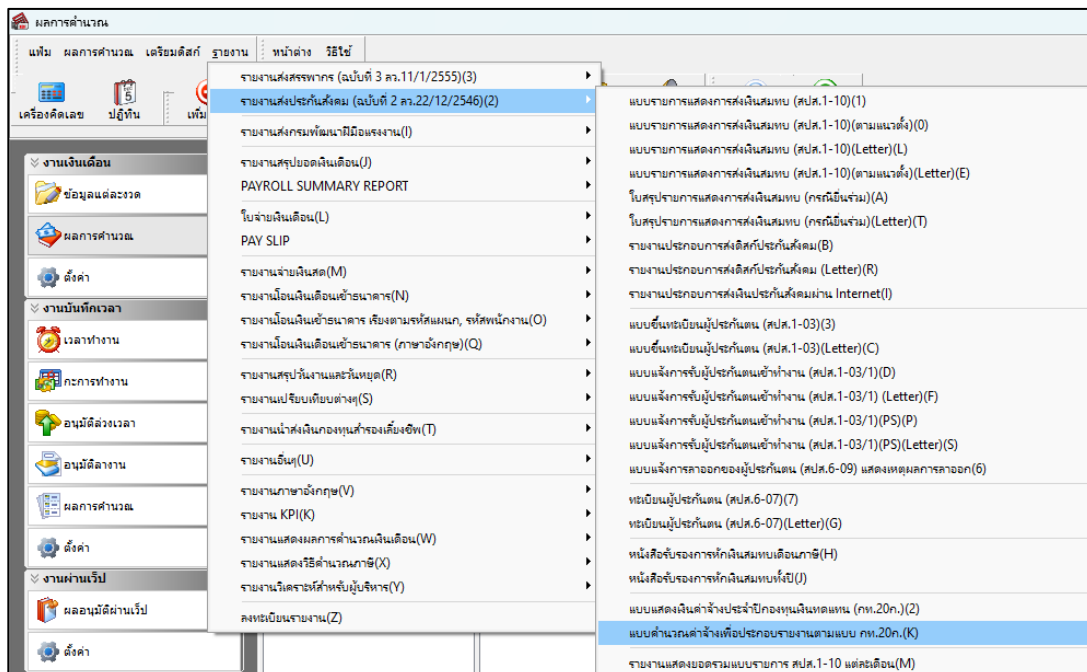
แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก.)		หน้าที่	1	ในจำนวน	1	แผ่น
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด		เลขที่บัญชีประกันสังคม	00-0000000-0			
สำหรับค่าจ้างระหว่างวันที่ 31/10/2565 ถึง 31/10/2565		ลำดับสาขา	000000			
ลำดับที่	เลขที่บัตรประกันสังคม	ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันตน	เลขที่บัตรประชาชน	ค่าจ้างรวมทั้งปี		
1	1-2345-67890-12-3	นายศิริ ชาติพจน์	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 โดยแจกเป็นเดือนเพื่อใช้ประกอบกับการส่งแบบแสดงค่าจ้างประกอบการคำนวณกท.20กที่ต้องนำส่งภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไปและจะสามารถพิมพ์รายงานนี้เพื่อใช้ยื่นแบบได้เฉพาะกรณีที่ใช้โปรแกรมเงินเดือนตั้งแต่ต้นปีเท่านั้น

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือกรายงาน → เลือกรายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546) → เลือกรายงานคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ 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

➤ เมื่อท่านกรอกรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มบันทึกจะปรากฏหน้าจอรายงานดังรูป

ส่งคืนสำนักงานพร้อมแบบ กท.20 ก.

แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท.20 ก. ประจำปี 2554

สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 6 เลขที่บัญชี 1234567890

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท สุขสันต์ จำกัด รหัสกิจการ 001 อัตราเงินสมทบ 0.02

เดือน	จำนวนลูกจ้าง	ประเภทของค่าจ้างตามกฎหมาย (รวมทุกสาขา)			รวมค่าจ้าง	ส่วนคิดเงิน 20,000 / เดือน	ค่าจ้างสุทธิ ที่ส่งเงิน
		เงินเดือน ขั้นต่ำ เดือนละ 6000	ค่าจ้างรายวัน ขั้นต่ำ วันละ 250	ค่าจ้างแบ่ง ชำระรายปี			
ม.ค.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
ก.พ.	9	171,275.00	9,120.00	12,000.00	192,395.00	83,500.00	108,895.00
มี.ค.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
เม.ย.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
พ.ค.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
มิ.ย.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
ก.ค.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
ส.ค.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
ก.ย.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
ต.ค.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
พ.ย.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
ธ.ค.	9	171,275.00	4,940.00	12,000.00	188,215.00	83,500.00	104,715.00
รวม		2,055,300.00	112,860.00	144,000.00	2,312,160.00	1,002,000.00	1,310,160.00

รายการเงินได้ตามแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย งด.1 ก

จำนวน 10 ราย เงินได้ทั้งสิ้น 15,000,200.00 บาท ลชื่อ นายดิระชาติพงษ์ นายจ้าง

ประกอบด้วย เงินเดือน 1,000,000.00 บาท ตำแหน่ง ผู้จัดการ

ค่าแรงรายวัน 9,000.00 บาท ค่าล่วงเวลา 0.00 บาท

โบนัส 0.00 บาท

ประทับตรา
มีทุกคอล
(ถ้ามี)

ประจำปี รหัสกิจการ อัตราเงินสมทบ สำหรับเจ้าหน้าที่

ประเภท	ค่าจ้าง	ปรับขึ้นค่า (เฉพาะลูกค่า 1 คน)	ค่าจ้างสุทธิ	เงินสมทบ
การประเมินค่าจ้าง				
การรายงานค่าจ้าง				
สลิป 1-10				

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

คำอธิบาย

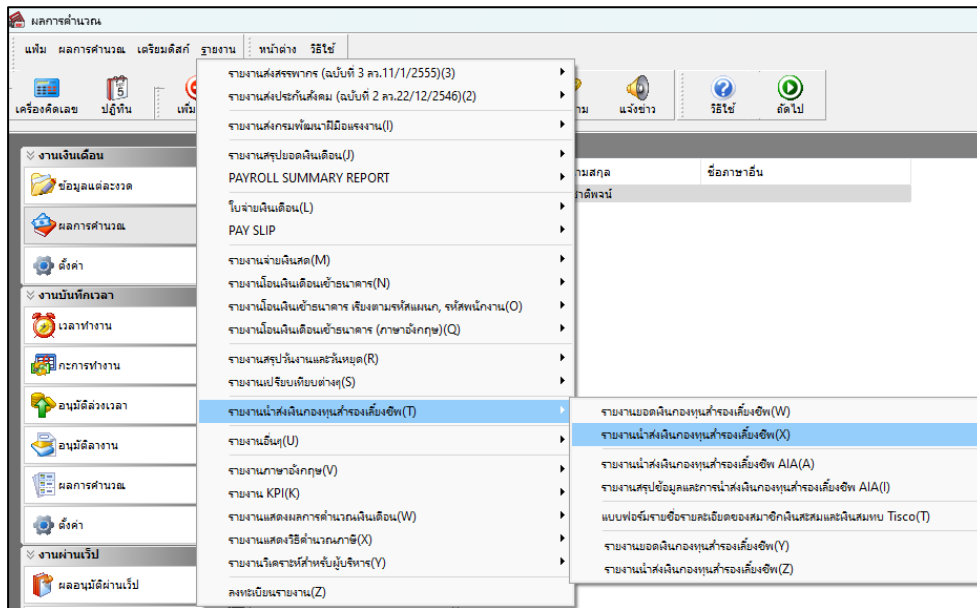
1. คือรหัสกิจการ (ถ้าบริษัทมีสาขา)
2. คือประเภทของค่าจ้างตามกฎหมาย (รวมทุกสาขา) ได้แก่เงินเดือนของพนักงานรายเดือน, ค่าจ้างของพนักงานรายวันและเงินได้อื่นๆที่เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบประกันสังคม
3. คือยอดเงินรวมค่าจ้าง (ซึ่งจะต้องตรงกับใบปะหน้าสปส.1-10ที่นำส่งให้สำนักงานประกันสังคมแต่ละเดือน)
4. คือค่าจ้างส่วนที่เกิน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

* รายงานนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

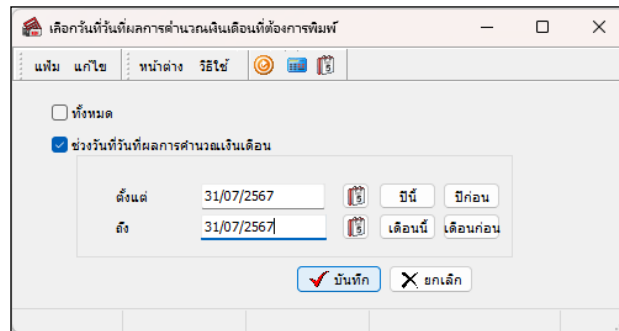
รายงานที่นำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นรายงานที่แสดงเงินสะสมที่หักจากพนักงาน และเงินสมทบที่บริษัทสมทบเข้ากองทุน ซึ่งสามารถพิมพ์เพื่อให้นำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่บริษัทสมัครเป็นสมาชิกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

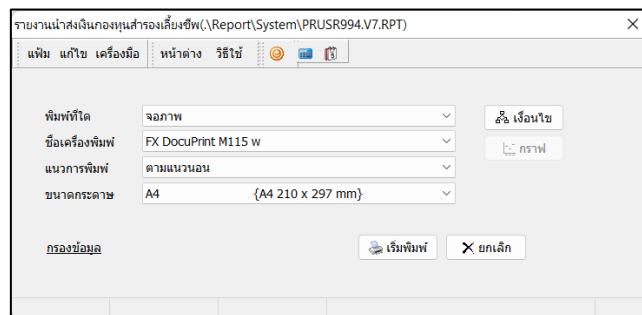
➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ➔ เลือก รายงานนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก



➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิเนส 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	นายดิเรก ขาดัดพัน	01/01/2555	01/01/2565	บริหาร	ชาย	2,500.00	2,500.00	50,000.00	5,000.00
2	200	นายทิวา พิพัฒน์พงษ์	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