

ระบบบัญชีเงินเดือน และค่าแรง

ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

เป็นขั้นตอนการควบคุม และบันทึกรายการเงินเดือนและค่าแรงสำหรับพนักงาน 2 ประเภท คือ

- 1 พนักงานเงินเดือนประจำ
- 2 พนักงานค่าจ้างรายวัน

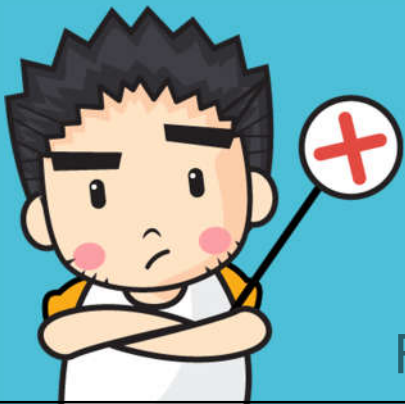
ระบบบัญชีเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรง ของพนักงานเงินเดือนประจำ และพนักงานค่าจ้างรายวันมีความแตกต่างกันเล็กน้อย ในขั้นตอนการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับค่าตอบแทนของการทำงาน

พนักงานเงินเดือนประจำ ได้เงินเดือนคงที่จึงไม่ต้องนับว่าวันใดมาทำงานเพียงแต่ให้เก็บข้อมูลที่จะต้องนำมาคำนวณหักจากเงินเดือนนั้น

พนักงานค่าจ้างรายวัน หมายถึง พนักงานที่ได้รับค่าตอบแทน เฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานเท่านั้น ส่วนผลประโยชน์อื่นที่อาจได้รับขึ้นอยู่กับระเบียบของแต่ละกิจการ

วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีรับเงินจากการขายสินค้าเป็นเงินสด

- 1 เพื่อควบคุมให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานถูกต้องและครบถ้วน
- 2 เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการคำนวณจำนวนเงินได้ทั้งหมด ของพนักงานแต่ละคน ค่าภาษี และรายการที่จะต้องหักจากเงินเดือนหรือค่าแรงไว้ เนื่องจากสาเหตุอื่นตลอดจนถึงจำนวนสุทธิต้องจ่ายถูกต้องครบถ้วน
- 3 เพื่อให้การจ่ายเงินเดือนและค่าแรงแก่พนักงานถูกต้องครบถ้วนและปลอดภัย
- 4 เพื่อให้มีเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงและเป็นหลักฐานสำหรับการบันทึกบัญชี



การควบคุมภายใน

วิธีปฏิบัติ

<p>แบ่งแยกหน้าที่พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- การคำนวณเงินเดือนและค่าแรง- การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง	<p>เพื่อให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินเดือน และค่าแรงถูกต้องครบถ้วน</p>
<p>กำหนดระเบียบสำหรับพนักงาน</p>	<p>เกี่ยวกับการจัดจ้างการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขเงินเดือนสวัสดิการต่าง ๆ</p>
<p>ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยให้มีการลงเวลาเข้าและออก ปฏิบัติงานอุปกรณ์ที่ใช้ควบคุมมีหลายลักษณะ</p>	<p>เช่น สมุดลงเวลาเข้า-ออก , ตอกบัตรลงเวลา, สแกนลายนิ้วมือ หรือใช้เครื่องรูดบัตรประจำตัวพนักงาน เป็นต้น</p> <p>(สำหรับการควบคุมด้วยการตอกบัตรนั้นเครื่องตอกบัตร และสถานที่เก็บบัตรลงเวลา ควรตั้งอยู่ในบริเวณที่ผู้ควบคุม หรือรับผิดชอบมองเห็นได้ง่าย และกำหนดบทลงโทษถ้าพนักงานตอกบัตรแทนกัน</p>

วิธีปฏิบัติ

<p>กำหนดให้มีการจัดทำเอกสาร ประกอบการปฏิบัติงานกรณีลาป่วย , ลากิจ และลาพักผ่อน และถ้ามีการลาออกฝ่ายบุคคล ต้องทำ ใบแจ้งการลาออกของพนักงานให้แผนก บัญชีทราบ</p>	<p>เพื่อยกเลิกการคำนวณเงินเดือน และค่าแรงของ พนักงานที่ลาออก</p>
<p>การตรวจสอบและอนุมัติ</p>	<p>-การตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินเดือน ค่าแรง -ควบคุมการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงให้พนักงาน ถูกต้องครบถ้วนปลอดภัย เช่น จ่ายผ่านธนาคารโดยโอนเข้าบัญชีเพื่อ ความสะดวกและป้องกันการทุจริต</p>

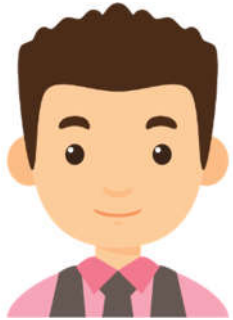
วิธีปฏิบัติ

เมื่อครบกำหนดที่จะต้องมีการปรับ
อัตราค่าแรงของพนักงาน แต่ละฝ่าย
จะต้องมีการประชุมคณะกรรมการ

เพื่ออนุมัติเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการ
คำนวณ และจ่ายเงินเดือนค่าแรงตามอัตราใหม่



การจัดแบ่งหน่วยงาน



แผนกบุคคล

ทำหน้าที่รับสมัครคัดเลือกและจัดจ้างพนักงาน ให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน จัดทำประวัติพนักงานดูแลด้านสวัสดิการของพนักงาน จัดการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ และควบคุมเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน



แผนกที่พนักงานสังกัดหัวหน้าแผนก

ทำหน้าที่มอบหมายงานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน จัดทำข้อมูลสำหรับการคำนวณเงินเดือนและค่าแรง และทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบให้กับพนักงาน



แผนการเงิน

ทำหน้าที่ในการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงให้พนักงานและจัดทำเอกสารประกอบการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับบันทึกบัญชี



แผนกบัญชี

ทำหน้าที่ในการคำนวณเงินเดือนและค่าแรงจ่ายให้พนักงาน จากหลักฐานที่ได้รับจากแผนกควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่งให้แผนกการเงิน และบันทึกบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าแรง จากหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับจากแผนกการเงิน

(แผนกบัญชีอาจแบ่งหน้าที่งาน เป็นพนักงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรง พนักงานบัญชีต้นทุน และพนักงานบัญชีการเงินซึ่งทำหน้าที่บันทึกบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าแรง)

เอกสาร ที่ใช้ประกอบการรับเงินมีดังนี้

- 1 เอกสารลงเวลาเข้าและออกปฏิบัติงานของพนักงาน
(ในที่นี้จะใช้บัตรตอกเวลาเป็นเอกสารลงเวลาในระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง)
- 2 บัตรบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (กรณีมีการจำแนกค่าแรงตามงานสั่งทำ)
- 3 ใบสรุปเงินเดือนและค่าแรง
- 4 ใบแจ้งการจ่ายเงินเดือน / ค่าแรง (สลิปเงินเดือน)
- 5 แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคม (สปส. 1-10)
- 6 แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ว.ด.1)
- 7 ใบสำคัญรายวันจ่ายเงิน
- 8 ใบสำคัญรายวันทั่วไป



สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 สมุดรายวันทั่วไป
- 2 สมุดรายวันจ่ายเงิน
- 3 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป



ขั้นตอนการปฏิบัติและการควบคุมภายในของระบบบัญชีเงินเดือน และค่าแรง

ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน

1.1 แผนกผลิต เมื่อพนักงานเข้ามาทำงานพนักงานต้องบันทึกเวลาเข้า-ออก ในบัตร
ตอกเวลาโดยเครื่องตอกบัตร

1.2 หัวหน้าแผนกผลิต จะบันทึกรายละเอียดเวลาปฏิบัติงานของแต่ละงาน ในบัตร
บันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงานเพิ่มเติม จากบัตรตอกเวลากรณีที่เกิดการทำการ
ผลิตสินค้าแบบงานสั่งทำ

1.3 หัวหน้าแผนกผลิต จะตรวจสอบความถูกต้องของบัตรตอกเวลา และบัตรการ
บันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และส่งเอกสารให้แผนกบัญชีเดือนสิ้นเดือน หรือทุก
2 สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง เพื่อคำนวณเงินเดือนและค่าแรง
จ่าย

ขั้นตอนที่ 2 การคำนวณเงินเดือนและค่าแรง

1.1 พนักงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

- ตรวจสอบ - ตรวจสอบบัตรตอกเวลา
- คำนวณเงินเดือนและค่าแรงจ่าย
 - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - ประกันสังคมหัก ณ ที่จ่าย

- จากนั้นจัดทำ - ใบสลิปเงินเดือนและค่าแรงพนักงาน
- ใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง จำนวน 2 ฉบับ

ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ส่งสลิปเงินเดือนและค่าแรงพนักงานใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ฉบับที่ 1 ให้พนักงานบัญชีการเงินไม่
- เก็บใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงฉบับที่ 2 และบัตรตอกเวลาเข้าแฟ้ม

2.2 พนักงานบัญชี ต้นทุนตรวจสอบบัตรบันทึกเวลาปฏิบัติในแต่ละงานของพนักงาน
จากนั้นจัดทำใบสรุปการแยกค่าแรงเข้าแต่ละงานจำนวน 2 ฉบับ

- บันทึกค่าแรงในบัตรต้นทุนงานสั่งทำ
- ส่งใบสรุปการแยกค่าแรงเข้าแต่ละงานฉบับที่ 2 ให้พนักงานบัญชีการเงิน
- เก็บ - ใบสรุปการแยกค่าแรงเข้างานฉบับที่ 1
 - บัตรบันทึกเวลาปฏิบัติงานในแต่ละงานของพนักงาน เข้าแฟ้ม



ขั้นตอนที่ 3 การจ่ายเงินเดือนค่าแรงและบันทึกบัญชี

3.1 พนักงานบัญชีการเงิน เมื่อได้รับ

- สลิปเงินเดือนและค่าแรงพนักงาน
 - ใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงฉบับที่ 1
 - ใบสรุปการแยกค่าแรงเข้างานฉบับที่ 2
- จากพนักงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ตามข้อ 2.1
- จากพนักงานบัญชีต้นทุน ตามข้อ 2.2

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากนั้นจัดทำ...

- ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินจำนวน 2 ฉบับ
 - ก.จ.ด.1
 - สปส. 1-10
- เพื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เพื่อนำส่งเงินประกันสังคมหัก ณ ที่จ่าย

- ส่ง - ใบสลิปเงินเดือนพนักงาน
 - ภ.ว.ด.1
 - สปส. 1-10
 - ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 1
 - ใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงฉบับที่ 1

ให้แผนกการเงินเพื่อจ่ายเงินเดือนค่าแรง นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และเงินสมทบประกันสังคม

- เก็บรอ - ใบสรุปการแยกค่าแรงเข้างานฉบับที่ 2
 - ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินเดือนฉบับที่ 2



3.2 แผนกการเงิน เมื่อได้รับ

- ใบสลิปเงินเดือนพนักงาน
- ภ.ว.ด.1
- สปส. 1-10
- ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 1
- ใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงฉบับที่ 1

จากแผนกบัญชีตาม
ข้อ 3.1

- จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากนั้นจัดทำ....

- ใช้ค้ำจ่าย → เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- โดยจะเป็น

- ใช้ค้ำจ่ายสรรพากร 1 ฉบับ
- สำเนาพนักงานประกันสังคม 1 ฉบับ
- ใช้ค้ำจ่ายเงินเดือนและค่าแรง 1 ฉบับ

พร้อมกับบันทึกในทะเบียนคุมเช็คจ่าย



3.3 แผนกการเงิน

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค และอนุมัติใบสำคัญรายวันจ่ายเงินแล้ว จะดำเนินการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงโดย...

- มอบสลิปเงินเดือน \longrightarrow ให้พนักงาน
(ซึ่งอาจจะเป็นการจ่ายเงินสดเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงาน)
- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย + เช็ค + ภ.ว.ด.1 \longrightarrow ส่งสรรพากร
- สปส. 1-10 + เช็ค \longrightarrow ส่งสำนักงานประกันสังคม

จากนั้นดำเนินการดังนี้

- โดยส่ง
 - ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 1
 - ใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงฉบับที่ 1
 - หลักฐานการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินประกันสังคม
- } ให้แผนกบัญชี
- เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงภาษีหัก ณ ที่จ่ายและประกันสังคมเข้าแฟ้ม
- FB Page : ผู้ประกอบการรุ่นใหม่ใส่ใจบัญชีและภาษี

3.4 แผนกบัญชี เมื่อได้รับ

- ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 1
- ใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงฉบับที่ 1
- หลักฐานการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินประกันสังคม

จากแผนกการเงิน
ตามข้อ 3.3

จะนำไปตรวจสอบกับ...

ใบสำคัญรายวันจ่ายเงินฉบับที่ 2 → เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงิน

จัดทำ ใบสำคัญรายวันทั่วไป + ใบสรุปการแยกค่าแรงเข้างานฉบับที่ 2 เป็นหลักฐานบันทึกบัญชีต้นทุนค่าแรงในสมุดรายวันทั่วไป



การบันทึกบัญชีมีรายละเอียดดังนี้

สมุดรายวันจ่ายเงิน

- เมื่อจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

เดบิต	เงินเดือน	XX
	ค่าแรง	XX
	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	XX
เครดิต	เงินฝากธนาคาร	XX
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	XX
	เงินประกันสังคมหัก ณ ที่จ่าย	XX
	เงินสมทบกองทุนประกันสังคมค้างจ่าย	XX



- เมื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เดบิต	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xx	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร		xx

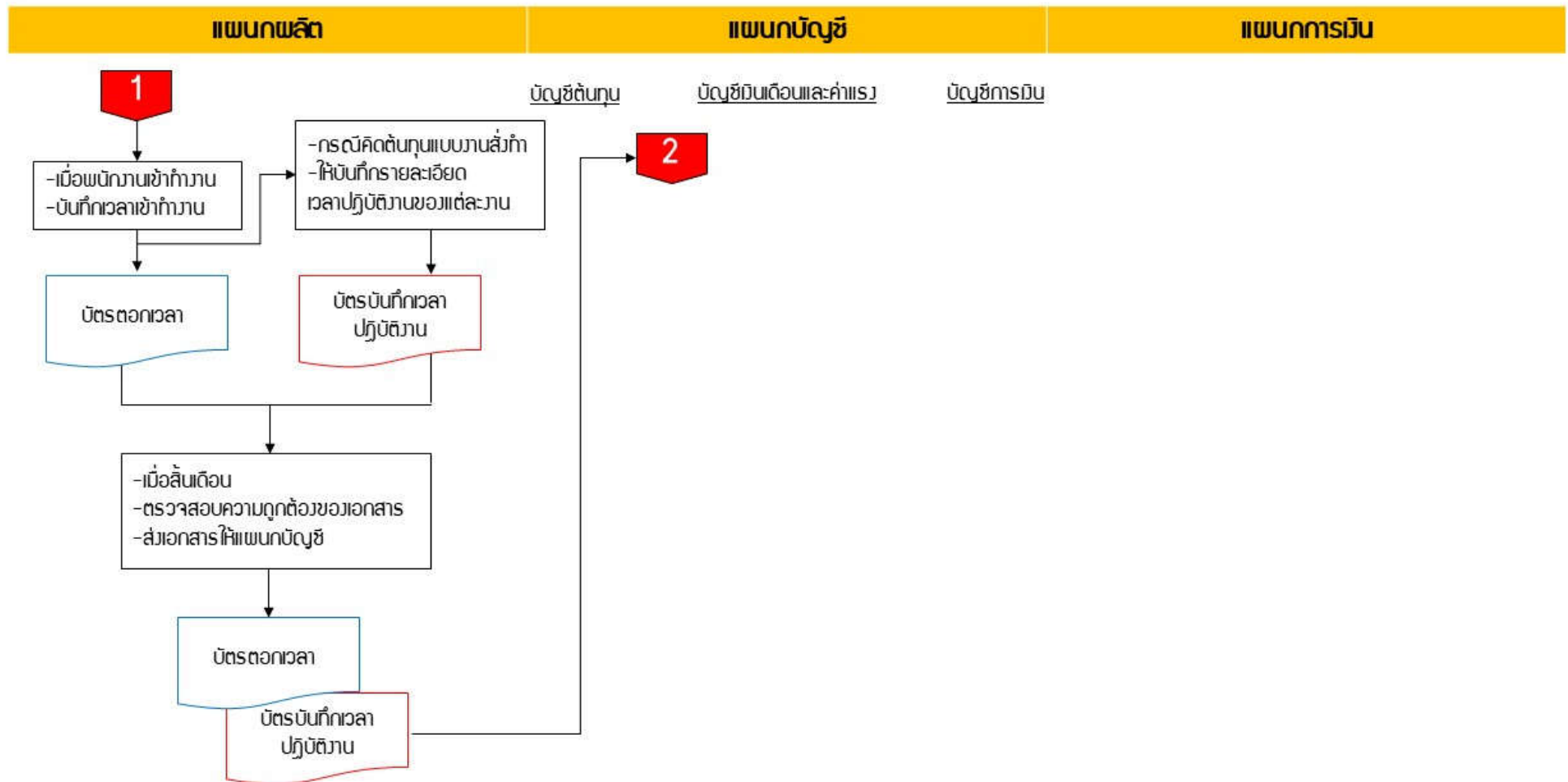
- เมื่อนำส่งเงินประกันสังคม

เดบิต	เงินประกันสังคมหัก ณ ที่จ่าย	xx	
	เงินสมทบกองทุนประกันสังคมค้างจ่าย	xx	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร		xx

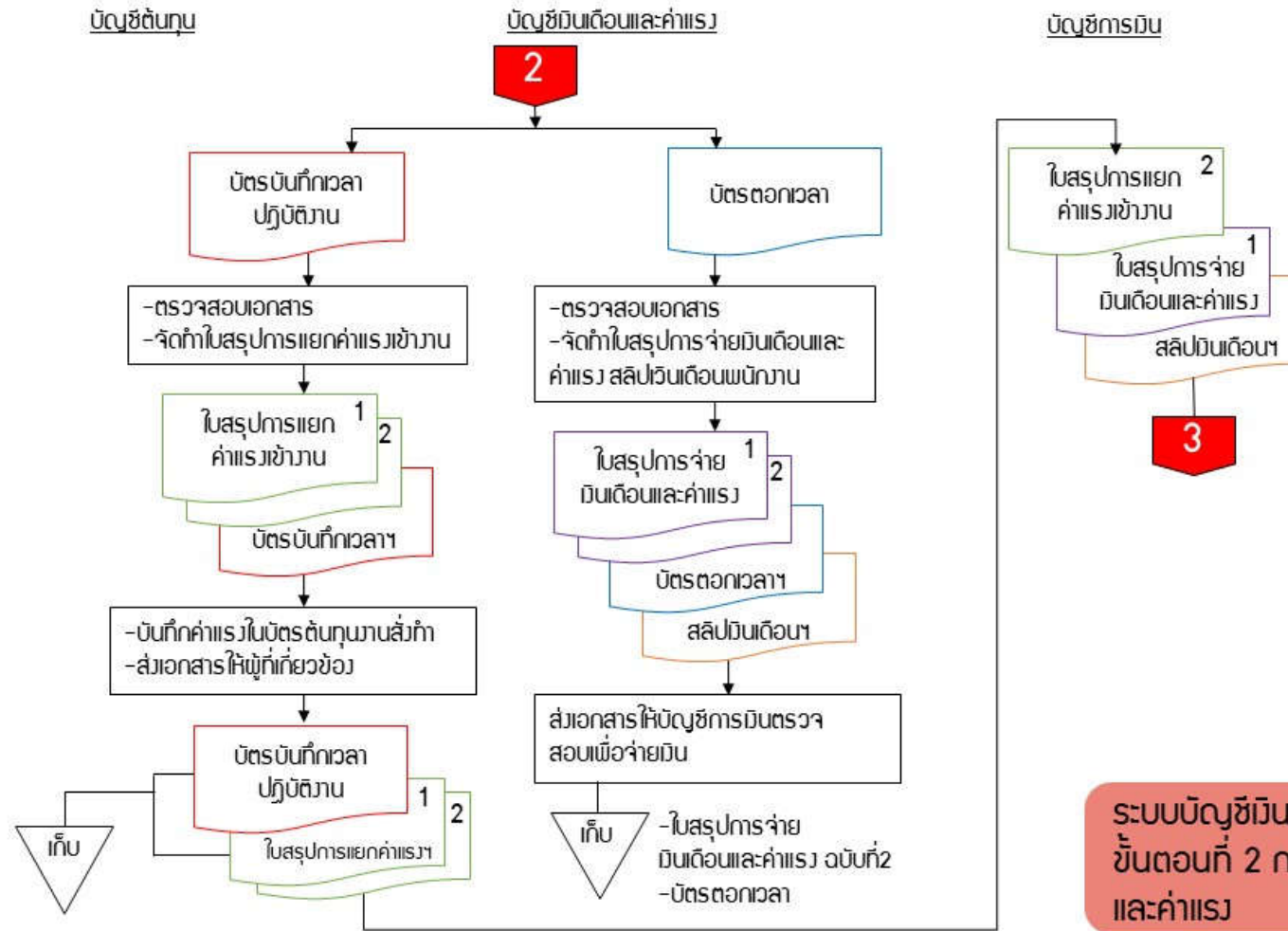
เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

- ใบสำคัญรายวันจ่ายเงิน ฉบับที่ 1,2
- ใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ฉบับที่ 1
- หลักฐานการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินประกันสังคม

ผังทางเดินเอกสาร - ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง



ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง - ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน



แผนกผลิต

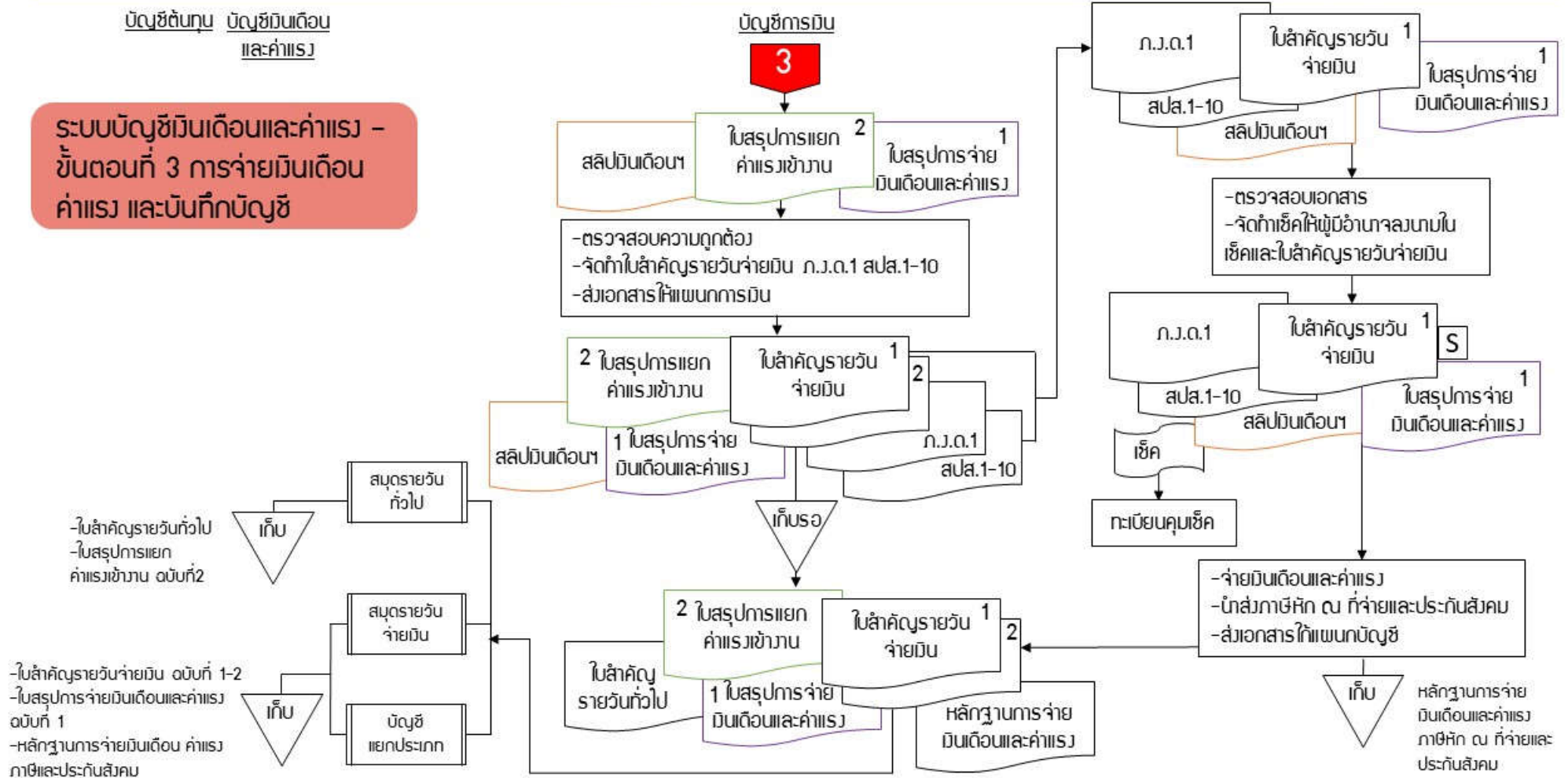
แผนกบัญชี

แผนกการเงิน

บัญชีต้นทุน บัญชีเงินเดือน
และค่าแรง

บัญชีการเงิน

ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง -
ขั้นตอนที่ 3 การจ่ายเงินเดือน
ค่าแรง และบันทึกบัญชี



ใบแจ้งการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

บริษัท _____

ที่อยู่ _____

ใบแจ้งการจ่ายเงินเดือน/ค่าแรง

เลขที่ประจำตัวประชาชน	ชื่อ	เลขที่บัญชี	ว.ด.ป.

เลขผู้เสียภาษีอากร	เลขบัตรประกันสังคม	เงินเดือนค่าแรง	รายได้อื่น	รวมรายได้

ภาษีเงินได้	เงินประกันสังคม	คืนเงินกู้ยืม	รายการหักอื่นๆ	รวมรายการหักทั้งสิ้น

รายได้สะสม	รายได้อื่นสะสม	เงินประกันสังคมสะสม	คืนเงินกู้ยืมสะสม	รายได้สุทธิ

ผู้จัดทำ...../...../..... ผู้จ่ายเงิน...../...../..... ผู้รับเงิน...../...../.....

แบบรายการแสดงส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10)

สปส.1-10 ส่วนที่ 1



แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

ชื่อสถานประกอบการ.....
 ชื่อสาขา (ถ้ามี).....
 ที่ตั้งสำนักงานใหญ่/สาขา.....
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

เลขที่บัญชี
 ลำดับที่สาขา
 อัตรเงินสมทบร้อยละ.....

รายการ		จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1.	เงินค่าจ้างทั้งสิ้น		
2.	เงินสมทบผู้ประกันตน		
3.	เงินสมทบนายจ้าง		
4.	รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น		
	()		
5.	จำนวนผู้ประกันตนที่ส่งเงินสมทบ		คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ
 พร้อมนี้ได้แนบ

- รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ จำนวน.....แผ่น หรือ
- สื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....แผ่น
- อินเทอร์เน็ต
- อื่นๆ..... ลงชื่อ.....นายจ้าง



(.....)
 ตำแหน่ง.....
 ขึ้นแบบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม	
ชำระเงินวันที่.....	
เงินเพิ่ม (ถ้ามี).....บาทสตางค์
ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....	
ลงชื่อ.....	(.....)
ตำแหน่ง.....	
สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/หน่วยบริการ	
ชำระเงินวันที่.....	
ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....	
ประทับตราธนาคาร/ หน่วยบริการ	
ลงชื่อ.....	(.....)
ตำแหน่ง.....	

รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ

สพส.1-10 ส่วนที่ 2

สำหรับค่าจ้างเดือน.....พ.ศ.....

แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น

ชื่อสถานประกอบการ.....

เลขที่บัญชี

ลำดับที่สาขา

1	2	3	4	5
ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน (สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม)	คำนำหน้านาม-ชื่อ-ชื่อสกุล	ค่าจ้างที่จ่ายจริง	เงินสมทบผู้ประกันตน (ค่าจ้างที่ใช้ในการคำนวณ ไม่ต่ำกว่า 1,650 บาทและไม่เกิน 15,000 บาท)
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
คำชี้แจง				รวม

1. ให้นำส่งเงินสมทบ สพส.1-10 ทั้ง 2 ส่วน และนำส่งเงินสมทบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการหักเงินสมทบไว้ มิฉะนั้นจะต้องจ่ายเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนตั้งแต่วันที่ 16 ของเดือนที่ต้องนำส่ง
 2. สำหรับผู้ประกันตนที่เป็นคนต่างด้าว ให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคมในช่องเลขประจำตัวประชาชน
 3. ในช่อง 4 ให้กรอกจำนวนค่าจ้างที่จ่ายจริง, ในช่อง 5 การคำนวณเงินสมทบสำหรับผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่า 1,650 บาท ให้คำนวณจาก 1,650 บาท และผู้ที่ได้รับค่าจ้างเกินกว่า 15,000 บาท ให้คำนวณจาก 15,000 บาท
 4. เงินสมทบแต่ละคน หากมีผลส่งตวงครั้งละ 50 สตางค์ขึ้นไป ให้ปัดเป็น 1 บาท ถ้าน้อยกว่า 50 สตางค์ให้ปัดทิ้ง และให้นำส่งเงินสมทบในส่วนที่นายจ้างทำกับจำนวนเงินสมทบของผู้ประกันตนที่มีการปัดเศษสตางค์แล้ว
 5. เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิขอรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตน ทุกครั้งที่น่าส่งเงินสมทบ กรุณากรอกรายการให้ครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนด้วยเครื่องหมายหรือลายมือตัวบรรจง
 6. สำหรับผู้ประกันตนที่ไม่มีค่าจ้าง ให้กรอกในช่อง 1-5 ด้วย
- คำเตือน** 1. การไม่ยื่นแบบ สพส.1-10 ภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด อาจต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ 2. การจ่ายค่าจ้างต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามที่กฎหมายกำหนดอาจมีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน 3. การกรอกข้อความเท็จ อาจมีความผิดตามกฎหมายอาญา

ประทับตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....นายจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....
ยื่นแบบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบยื่นรายการ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย(ภ.ง.ด.1)



แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร

สำหรับการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (1) กรณีการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) แห่งประมวลรัษฎากร

ล้างข้อมูล

ภ.ง.ด.1

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) : สาขาที่

ที่อยู่ : อาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน.....

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... แยก.....

ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์

เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน

(ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน "☐" หน้าชื่อเดือน) พ.ศ.

(1) มกราคม (4) เมษายน (7) กรกฎาคม (10) ตุลาคม

(2) กุมภาพันธ์ (5) พฤษภาคม (8) สิงหาคม (11) พฤศจิกายน

(3) มีนาคม (6) มิถุนายน (9) กันยายน (12) ธันวาคม

(1) ยื่นปกติ (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่

สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TCL

มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ ปรากฏตาม
(ให้แสดงรายละเอียดใบแบบ ภ.ง.ด.1 หรือในสื่อ
บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

ใบแบบ ภ.ง.ด.1 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน.....แผ่น

สื่อบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน.....แผ่น
(ตามหนังสือแสดงความประสงค์ฯ ทะเบียนรับเลขที่.....
หรือตามหนังสือขอคัดลอกการใช้งานฯ เลขอ้างอิงการลงทะเบียน.....)

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนราย	เงินได้ทั้งสิ้น	ภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น
1. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับ อนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3 (ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียว เพราะเหตุออกจากงาน	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. รวม	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (6. + 7.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ยื่นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.



(ก่อนกรอกรายการ ดูคำชี้แจงด้านหลัง)

ใบแบบ ภ.ง.ด.1

ใบแบบ ภ.ง.ด.1

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย)

ล้างข้อมูล

(ให้แยกกรอกรายการในใบแบบนี้ตามเงินได้แต่ละประเภท โดยใส่เครื่องหมาย "✓" ลงใน " " หน้าข้อความแล้วแต่กรณี เพียงข้อเดียว)

- ประเภทเงินได้ (1) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป (3) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเฉพาะเหตุออกจากงาน
 (2) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ (4) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย
 กรณีได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3 (5) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย

สาขาที่

แผ่นที่ ใบจำนวน แผ่น

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้มีเงินได้)		รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน		จำนวนเงินภาษีที่หัก และนำส่งในครั้งนี้	เงินไป*
	ชื่อผู้มีเงินได้ (ให้ระบุชัดเจนว่าเป็น นาย นาง นางสาว หรือศ)		วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินได้ที่จ่ายในครั้งนี้		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
	ชื่อ <input type="text"/>	ชื่อสกุล <input type="text"/>				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
	ชื่อ <input type="text"/>	ชื่อสกุล <input type="text"/>				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
	ชื่อ <input type="text"/>	ชื่อสกุล <input type="text"/>				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
	ชื่อ <input type="text"/>	ชื่อสกุล <input type="text"/>				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
	ชื่อ <input type="text"/>	ชื่อสกุล <input type="text"/>				
รวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง (นำไปรวมกับใบแบบ ภ.ง.ด.1 แผ่นอื่น (ถ้ามี))						

(ให้กรอกลำดับที่ต่อเนื่องกันไปทุกแผ่นตามเงินได้แต่ละประเภท)

- หมายเหตุ * เงินไซการหักภาษีให้กรอกดังนี้
- หัก ณ ที่จ่าย กรอก 1
 - ออกให้ตลอดไป กรอก 2
 - ออกให้ครั้งเดียว กรอก 3



ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
ขึ้นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.