

คู่มือการใช้งานโปรแกรม HRCloud

Report



Personnel	
ฟอร์มสัญญาจ้าง	
รายงานเอกสารรับรองการทำงาน	
รายงานเอกสารรับรองเงินเดือน	
รายงานทะเบียนลูกจ้าง	
รายงานประวัติพนักงาน	
Time Attendance	
รายงานรายละเอียดการทำงาน	
รายงานสรุปการทำงานลงเวลา	
รายงานสรุปการลา	
รายงานการลงเวลา	
Payroll	
รายงานบัญชีเงินเดือนพนักงาน	
ใบรับเงินเดือน (Pay slip)	
Government	
มกต.1	
50 ทวิ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	
กท 20 ก.	
มกต.1ก	
สปส.1-03	
สปส.1-10	
สปส.6-09 หนังสือแจ้งความสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน	

Personnel

ฟอร์มสัญญาจ้าง

ฟอร์มสัญญาจ้าง ใช้สำหรับการทำสัญญาระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง โดยในสัญญาจะมีรายละเอียดและข้อกำหนดต่างๆ ระบุไว้อย่างชัดเจน เมื่อทั้ง 2 ฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากัน ทั้ง 2 ฝ่ายจะต้องลงลายมือชื่อในสัญญานั้นด้วย

สามารถเลือกใช้งาน รายงานฟอร์มสัญญาจ้างได้ที่ฟังก์ชัน Report > Personnel > รายงานฟอร์มสัญญาจ้าง

HRCloud

Home

Setup

Organization

Personnel

Time Attendance

Approve Center

Payroll

Report

รายงาน

Report / รายงาน

Personnel

ฟอร์มสัญญาจ้าง

รายงานเอกสารรับรองการทำงาน

รายงานทะเบียนลูกจ้าง

รายงานประวัติพนักงาน

Time Attendance

Payroll

Government

เลือกช่วงข้อมูลรายงาน ฟอร์มสัญญาจ้าง

Preview

ประเภทการแสดงผลข้อมูลรายงาน

หนังสือสัญญาจ้างพนักงานประจำ

ช่วงวันที่

วันที่เริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด

เลขที่สัญญาจ้าง

สถานะสัญญาจ้าง

เลือกพนักงานสำหรับรายงาน

องค์กร

หน่วยงาน

ตำแหน่ง

ระดับ

กลุ่ม

ทำการเลือกกำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการได้ดังนี้

ประเภทการแสดงผลข้อมูลรายงาน : ใช้สำหรับเลือกประเภทหนังสือสัญญาจ้าง ดังนี้

- 1. หนังสือสัญญาจ้างพนักงานประจำ
- 2. หนังสือสัญญาจ้างพนักงานชั่วคราว
- 3. หนังสือสัญญาจ้างพนักงานทดลองงาน

ช่วงวันที่ : ใช้สำหรับเลือกช่วงวันที่ ของฟอร์มสัญญาจ้าง

วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด

วันนี้

สัปดาห์นี้

เดือนนี้

ปีนี้

* วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด สามารถกำหนดวันเริ่มต้น-สิ้นสุดเองได้

- เลขที่สัญญาจ้าง : ใช้สำหรับเลือกเลขที่สัญญาจ้างของพนักงาน
- สถานะสัญญาจ้าง : ใช้สำหรับเลือกสถานะสัญญาจ้าง (ใช้งาน , หหมดอายุ)
- เลือกพนักงานสำหรับรายงาน : ใช้สำหรับพนักงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน (ทั้งหมด , กำหนดเอง)
- องค์กร : ใช้สำหรับเลือกองค์กรที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- หน่วยงาน : ใช้สำหรับเลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- ตำแหน่ง : ใช้สำหรับเลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- พนักงาน : ใช้สำหรับเลือกพนักงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน

“สามารถเลือก (องค์กร หน่วยงาน ตำแหน่ง พนักงาน) อย่างเดียวได้ ถ้าไม่มีการเลือกกำหนดข้อมูลในส่วนนี้ จะเป็น
การเรียกข้อมูลของพนักงานทั้งหมดในองค์กร”

เมื่อเลือกกำหนดข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก

Preview

 จะแสดงรายงานเอกสารรับรองการทำงาน ดังรูป



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

287 San Sai Noi, San Sai District, Chiang Mai 50210 เบอร์โทร 09xxxxxxx

Tel 09xxxxxxx Fax xxxxxxxx@gmail.com

หนังสือสัญญาจ้างพนักงานประจำ

สัญญาเลขที่ CON202308-0023

วันที่ทำสัญญา 08/06/2022

ทำที่ บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

วันที่เริ่มสัญญา 08/06/2022

หนังสือสัญญาฉบับนี้ จัดทำขึ้นระหว่าง บริษัท ตัวอย่าง จำกัด โดย นางสาวนฤมล ทดสอบ

ตำแหน่ง Staff

ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า "บริษัทฯ" ฝ่ายหนึ่งกับ นายมงคล ทดสอบ

วัน/เดือน/ปี เกิด 12/06/1996 อายุ 27 ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 6016502052320

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่ 57 หมู่ 2

แขวง/ตำบล หนองปรือ

เขต/อำเภอ เมืองเชียงใหม่

จังหวัด เชียงใหม่

รหัสไปรษณีย์ 50000 โทรศัพท์ 0801554652

ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "พนักงาน" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือ มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. บริษัทตกลงจ้าง และ พนักงานตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในฐานะพนักงานประจำในตำแหน่ง พนักงาน

ฝ่าย/แผนก service department (ฝ่ายบริการ) และหรือตามที่บริษัทฯกำหนด เริ่มตั้งแต่วันที่ 08/06/2022 เป็นต้นไป

ข้อ 2. บริษัทตกลงจ่ายค่าจ้างให้พนักงานในอัตราเดือนละ 20,000.00 บาท

ข้อ 3. กำหนดระยะเวลาทดลองงาน 30 วัน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

ข้อ 4. พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามประกาศ คำสั่งของบริษัท หรือผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติงานตามระเบียบหรือข้อบังคับในการทำงานของบริษัทที่มีอยู่แล้ว

หรือจะเพิ่มอย่างเคร่งครัด หากพนักงานฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม บริษัทจะพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานตามข้อบังคับทันที

ข้อ 5. พนักงานสัญญาว่าหากพนักงานกระทำการหรือละเว้นการทำการ หรือยอมรับให้บุคคลอื่นทำการใดโดยเจตนา หรือกระทำการโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้

บริษัทฯ ได้รับความเสียหายไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมก็ตามพนักงานยอมรับว่าค่าเสียหายให้แก่บริษัทฯ โดยครบถ้วน

ข้อ 6. พนักงานจะไม่รับจ้างทำงานให้บุคคลอื่น หรือดำเนินกิจการไม่ว่าด้วยตนเองหรือตัวแทนหรือเข้าไปมีประโยชน์ในกิจการใดๆ อันเป็นการแข่งขัน

หรือเป็นการเสียหายแก่กิจการของบริษัท

ข้อ 7. ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นหรือมีความเหมาะสม บริษัทมีสิทธิเปลี่ยนแปลงโยกย้ายหน้าที่การงาน สถานที่ทำงานและวันเวลาทำงานปกติของพนักงาน และ

พนักงานยินยอมปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 8. หากท่านมีความประสงค์จะลาออกจากความเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องแจ้งให้บริษัทฯทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยยื่นใบลาออกล่วงหน้า 30 วัน

และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการสิ้นสุดการว่าจ้าง

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องความประสงค์ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....บริษัทฯ

(.....นางสาวนฤมล ทดสอบ.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พนักงาน

(.....นายมงคล ทดสอบ.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

Prosoft

HCM

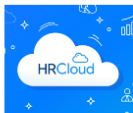
633 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 063-535-8532, 081-359-7695

support@myhrcloud.com

www.myhrcloud.com



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
เลขที่ 287 หมู่ที่ 5 ต.รอก/ซอย ซอย 14 ตำบล/แขวง สันทายน้อย อำเภอ/เขต สันทราย จังหวัด เชียงใหม่ 50210
เบอร์โทร 09xxxxxxx
Tel 09xxxxxxx Fax xxxxxxxx@gmail.com

หนังสือสัญญาจ้างพนักงานชั่วคราว

สัญญาเลขที่ CON202207-0016
วันที่ทำสัญญา 11/07/2022

ทำที่ บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

หนังสือสัญญาจ้างงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นระหว่าง บริษัท ตัวอย่าง จำกัด ตั้งอยู่ที่ 287 หมู่ที่ 5
ต.รอก/ซอย ซอย 14 ถนน แขวง/ตำบล สันทายน้อย
เขตอำเภอ สันทราย จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50210 โทรศัพท์ 09xxxxxxx
โดย นางสาวณุลล ทดสอบ ตำแหน่ง Staff ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง
กับ นายทดสอบ 01 วันเดือนปีเกิด 12/07/1989 อายุ 34 ปี บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3759527951834
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ 123 หมู่ 5 ซอย 7
แขวง/ตำบล หนองหอย เขตอำเภอ เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่
รหัสไปรษณีย์ 50000 โทรศัพท์ 0951665485
ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือ มีข้อความดังต่อไปนี้
ข้อ 1. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในฐานะพนักงานชั่วคราวในตำแหน่ง พนักงาน
ฝ่ายแผนก service department (ฝ่ายบริการ) โดยรับทราบเงื่อนไขการว่าจ้างทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว เริ่มตั้งแต่วันที่ 01/07/2023
ถึง 31/12/2023 รวมเป็นเวลาการทำงาน 180 วัน สัญญาฉบับนี้เป็นอันสิ้นสุดการจ้าง
ข้อ 2. ตำแหน่งหน้าที่ระหว่างปฏิบัติงาน อาจจะมีการพิจารณาเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างและความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง
ข้อ 3. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายด้วยความตั้งใจ ขยัน อดทน ซื่อสัตย์ สุจริต จะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างสุดความสามารถ ให้อัต
ปริมาณและคุณภาพของงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือมอบหมาย

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามความประสงค์ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....นางสาวณุลล ทดสอบ.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....นายทดสอบ 01.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

เลขที่ 287 หมู่ที่ 5 ต.รอก/ซอย ซอย 14 ตำบล/แขวง สันทราญน้อย อำเภอ/เขต สันทราญ จังหวัด เชียงใหม่ 50210

เบอร์โทร 09xxxxxxx

Tel 09xxxxxxx

Fax xxxxxxxx@gmail.com

หนังสือสัญญาจ้างพนักงานทดลองงาน

สัญญาเลขที่ CON202308-0024

วันที่ทำสัญญา 24/08/2023

ทำที่ บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

หนังสือสัญญาจ้างงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นระหว่าง บริษัท ตัวอย่าง จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 287 หมู่ที่ 5
ต.รอก/ซอย ซอย 14 ถนน แขวง/ตำบล สันทราญน้อย
เขต อำเภอ สันทราญ จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50210 โทรศัพท์ 09xxxxxxx
โดย นางสาวณมล ทดสอบ ตำแหน่ง Staff ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า "นายจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง
กับ นายทดสอบ 04 วันเดือนปี เกิด 08/02/2000 อายุ 23 ปี บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 9039760719758
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ 002
แขวง/ตำบล พานพร้าว เขต/อำเภอ ศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย
รหัสไปรษณีย์ 43130 โทรศัพท์
ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ลูกจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาจ้างทดลองงานเป็นหนังสือ มีข้อความดังต่อไปนี้
ข้อ 1. ลูกจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในฐานะพนักงานทดลองงานในตำแหน่ง พนักงาน
ฝ่ายแผนก service department (ฝ่ายบริการ)
ข้อ 2 กำหนดระยะเวลาการจ้างทดลองงานตั้งแต่วันที่ 15/08/2022 ถึงวันที่ 31/12/2023 ทดลองงานทั้งสิ้น 502 วัน
ข้อ 3. ในช่วงระยะเวลาการทดลองงาน หากบริษัทพิจารณาว่าท่านขาดคุณสมบัติที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานบริษัทฯ สามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันทีโดยไม่
ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าในกรณี ดังนี้
3.1. คุณสมบัติไม่เหมาะสม
3.2. ความประพฤติไม่
3.3. ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน ฯลฯ
ข้อ 4. เมื่อครบกำหนดเวลาทดลองงานหากลูกจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม นายจ้างจะพิจารณาเป็นลูกจ้างต่อไป

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามความประสงค์ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....นายจ้าง

(.....นางสาวณมล ทดสอบ.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....ลูกจ้าง

(.....นายทดสอบ 04.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



รายงานเอกสารรับรองการทำงาน

เอกสารรับรองการทำงานเป็นเอกสารที่นายจ้างออกให้ลูกจ้าง ที่ผ่านการทดลองงานแล้ว และลูกจ้างจะได้รับหนังสือรับรองการทำงานหลังจากสัญญาจ้างงานสิ้นสุดลงหรือออกจากงาน หนังสือรับรองการทำงานมีไว้เพื่อรับรองว่าบุคคลนั้น ได้ผ่านการทำงานในองค์กรนั้นมาแล้ว

การเลือกใช้งาน รายงานเอกสารรับรองการทำงาน ฟังก์ชัน Report > Personnel > รายงานเอกสารรับรองการทำงาน

HRCloud

Home

Setup

Organization

Personnel

Time Attendance

Approve Center

Payroll

Report

รายงาน

Report / รายงาน

Personnel

พร้อมสัญญาจ้าง

รายงานเอกสารรับรองการทำงาน

รายงานเอกสารรับรองเงินเดือน

รายงานทะเบียนลูกจ้าง

รายงานประวัติพนักงาน

Time Attendance

Payroll

Government

เลือกช่วงข้อมูลรายงาน รายงานเอกสารรับรองการทำงาน

เลือกพนักงานสำหรับรายงาน

☐ ทั้งหมด

☒ กำหนดเอง

☐ พนักงานที่ทำงานเท่านั้น

องค์กร

องค์กรทั้งหมด

หน่วยงาน

หน่วยงานทั้งหมด

ระดับ

ระดับทั้งหมด

พนักงาน

พนักงานทั้งหมด

ตำแหน่ง

ตำแหน่งทั้งหมด

กลุ่ม

กลุ่มทั้งหมด

Preview

© 2024 HR Cloud - V1.0.026.0 20240315

ทำการเลือกกำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการได้ดังนี้

เลือกพนักงานสำหรับรายงาน : ใช้สำหรับพนักงานที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน (ทั้งหมด , กำหนดเอง)

องค์กร : ใช้สำหรับเลือกองค์กรที่ต้องการแสดงขอมูลรายงาน

หน่วยงาน : ใช้สำหรับเลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน

ตำแหน่ง : ใช้สำหรับเลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน

พนักงาน : ใช้สำหรับเลือกพนักงานที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน

“สามารถเลือก (องค์กร หน่วยงาน ตำแหน่ง พนักงาน) อย่างเดียวได้ ถ้าไม่มีการเลือกกำหนดข้อมูลในส่วนนี้ จะเป็น
การเรียกข้อมูลของพนักงานทั้งหมดในองค์กร”

เมื่อเลือกกำหนดข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก [Preview](#) จะแสดงรายงานเอกสารรับรองการทำงาน ดังรูป

ตัวอย่าง



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
287 San Sai Noi, San Sai District, Chiang Mai 50210
Tel. 09xxxxxxx

วันที่ 31 สิงหาคม 2566

หนังสือรับรองการทำงาน

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นายมงคล ทดสอบ ได้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน service department (ฝ่ายบริการ) ตำแหน่ง พนักงาน ระหว่าง 1 พฤษภาคม 2565 ถึง ปัจจุบัน

ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน นายมงคล ทดสอบ ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเอาใจใส่กับภาระหน้าที่ ในความรับผิดชอบ เป็นอย่างดี เป็นที่น่าพอใจแก่ผู้บริหาร ตลอดจนมีมนุษยสัมพันธ์ดี

ในนามของบริษัท บริษัท ตัวอย่าง จำกัด ขอรับรองว่า จากการปฏิบัติงานและประสบการณ์ที่ได้รับตลอดระยะเวลา ที่ทำงาน นายมงคล ทดสอบ จะสามารถปฏิบัติงานเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่า และเป็นประโยชน์กับองค์กรที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....
นางสาวนฤมล ทดสอบ
Staff

รายงานเอกสารรับรองเงินเดือน

มีไว้เพื่อยืนยันการทำงานของพนักงาน ว่าในแต่ละเดือนพนักงานได้รับได้รับค่าตอบแทนเป็นจำนวนเท่าไรตามฐานเงินเดือนของพนักงาน ซึ่งจำนวนเงินเดือนที่ระบุจะเป็นจำนวนเงินเดือนเต็มที่ไม่ผ่านการหักภาษีและค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้พนักงานสามารถนำหนังสือรับรองเงินเดือนไปทำธุรกรรมตามที่พนักงานประสงค์ อาทิ การขอไปทำวีซ่า การขอสินเชื่อกับทางสถาบันการเงิน ทั้งการกู้ซื้อบ้าน ซื้อรถ ตลอดจนสมัครบัตรเครดิตกับทางธนาคาร ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทางสถาบันการเงินจะใช้พิจารณาในการตัดสินใจ และให้วงเงินสินเชื่อจากความสามารถในการชำระหนี้ของพนักงานที่ขอยื่นกู้ต่อไป

การเลือกใช้งาน รายงานเอกสารรับรองการทำงาน ฟังก์ชัน Report > Personnel > รายงานเอกสารรับรองเงินเดือน

HRCloud

Home

Setup

Organization

Personnel

Time Attendance

Approve Center

Payroll

Report

รายงาน

Report / รายงาน

Personnel

ฟอร์มสัญญาจ้าง

รายงานเอกสารรับรองการทำงาน

รายงานเอกสารรับรองเงินเดือน

รายงานทะเบียนลูกจ้าง

รายงานประวัติพนักงาน

Time Attendance

Payroll

Government

เลือกช่วงข้อมูลรายงาน รายงานเอกสารรับรองเงินเดือน

เลือกพนักงานสำหรับรายงาน

☐ ทั้งหมด

☒ กำหนดเอง

☐ พนักงานที่ทำงานเท่านั้น

องค์กร

หน่วยงาน

ระดับ

พนักงาน

ตำแหน่ง

กลุ่ม

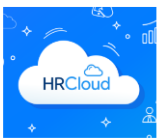
Preview

ทำการเลือกกำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการได้ดังนี้

- เลือกพนักงานสำหรับรายงาน : ใช้สำหรับพนักงานที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน (ทั้งหมด , กำหนดเอง)
- องค์กร : เลือกองค์กรที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน
- หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน
- ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน
- พนักงาน : เลือกพนักงานที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน

เมื่อเลือกกำหนดข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก Preview จะแสดงรายงานเอกสารรับรองเงินเดือน ดังรูป

ตัวอย่าง



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
287 San Sai Noi, San Sai District, Chiang Mai 50210
Tel. 09xxxxxxx

หนังสือรับรองเงินเดือน

หนังสือรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า นายมงคล ทดสอบ เป็นพนักงานของ บริษัท ตัวอย่าง จำกัด เริ่มงานวันที่ 1 พฤษภาคม 2565 จนถึงปัจจุบัน ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน service department (ฝ่ายบริการ) ตำแหน่ง พนักงาน อายุงาน 1 ปี 4 เดือน 3 วัน ปัจจุบันได้รับค่าจ้างในอัตรา 20,000.00 บาทต่อเดือน (สองหมื่นบาทถ้วน)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2566

นางสาวณฤมิต ทดสอบ
Staff

รายงานทะเบียนลูกจ้าง

หมายเหตุ ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

มาตรา ๑๑๒ ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไปจัดทำทะเบียนลูกจ้างเป็นภาษาไทย และเก็บไว้ ณ สถานที่ประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้าง พร้อมทั้งจะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจได้ในเวลาทำการ การจัดทำทะเบียนลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้นายจ้างจัดทำภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ลูกจ้างเข้าทำงาน

มาตรา ๑๑๓ ทะเบียนลูกจ้างนั้นอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อตัวและชื่อสกุล
- (๒) เพศ
- (๓) สัญชาติ
- (๔) วันเดือนปีเกิด หรืออายุ
- (๕) ที่อยู่ปัจจุบัน
- (๖) วันที่เริ่มจ้าง
- (๗) ตำแหน่งหรืองานในหน้าที่
- (๘) อัตราค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่นายจ้างตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง
- (๙) วันสิ้นสุดของการจ้าง

เมื่อมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนลูกจ้าง ให้นายจ้างแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนลูกจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น หรือภายใน 15 วันนับแต่วันที่ลูกจ้างได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงให้นายจ้างทราบ

ตาม พรบ.คุ้มครองแรงงาน ทางโปรแกรมจึงได้มีรายงานทะเบียนลูกจ้าง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ให้ผู้ใช้งานโปรแกรมสามารถเลือกใช้งาน รายงานทะเบียนลูกจ้าง ได้ที่ฟังก์ชัน Report > Personnel > รายงานทะเบียนลูกจ้าง

The screenshot displays the HRCloud web application interface. The top navigation bar includes the HRCloud logo and user information. The left sidebar contains a menu with options: Home, Setup, Organization, Personnel, Time Attendance, Approve Center, Payroll, and Report. The main content area is titled 'รายงาน' (Report) and 'Report / รายงาน'. It features a 'Personnel' section with a list of report types: 'ฟอร์มสัญญาจ้าง' (Employment Contract Form), 'รายงานเอกสารรับรองการทำงาน' (Work Certificate Report), 'รายงานเอกสารรับรองเงินเดือน' (Salary Certificate Report), 'รายงานทะเบียนลูกจ้าง' (Employee Registration Report), and 'รายงานประวัติพนักงาน' (Employee History Report). The 'รายงานทะเบียนลูกจ้าง' option is selected. Below this, there are fields for 'เลือกช่วงข้อมูลรายงาน รายงานทะเบียนลูกจ้าง' (Select Report Period Employee Registration Report), 'เลือกพนักงานสำหรับรายงาน' (Select Employees for Report), and 'เลือกวันที่ทำงาน' (Select Working Date). There are also buttons for 'Preview' and 'Print'.

ทำการเลือกกำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการได้ดังนี้

- ประเภทการแสดงผลข้อมูลรายงาน : - รายงานทะเบียนลูกจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
- รายงานทะเบียนลูกจ้างตามประกาศกระทรวงมหาดไทย
- เลือกพนักงานสำหรับรายงาน : ใช้สำหรับพนักงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน (ทั้งหมด , กำหนดเอง)
- องค์กร : เลือกองค์กรที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- พนักงาน : เลือกพนักงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน

เมื่อเลือกกำหนดข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก Preview จะแสดงรายงานรายทะเบียนลูกจ้าง ดังรูป

HRCloud

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

รายงานทะเบียนลูกจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

ลำดับ	ชื่อพนักงาน ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่บัตรประชาชน	เพศ	สัญชาติ	วันเกิด	อายุ(ปี)	วันที่เริ่มงาน	ตำแหน่งงานในหน้าที่	ค่าจ้าง	วันที่สิ้นสุดของจ้าง
								ช.ม.ล	วันละ	เดือนละ
1	นายพงศ์พาณิชย์ ทดสอบ เลขที่ 112 ตำบลแขวง ท่าข้าม อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50000	3199825368580	ชาย	ไทย	13/07/1999	24	01/01/2022	ผู้บริหาร		50,000.00
2	นางสาวสายป่าน ทดสอบ 215 ตำบลแขวง ช้างเผือก อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50300	6597743708700	หญิง	ไทย	16/07/1996	27	01/05/2022	HR		20,000.00
3	นางสาวสิริดา น ทดสอบ เลขที่ 1156 ตำบลแขวง ท่าข้าม อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50000	2277920695672	หญิง	ไทย	08/08/1995	28	01/05/2022	Manager		25,000.00
4	นางสาวณฤมล ทดสอบ 85 ตำบลแขวง สันติสุข อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ 50300 เบอร์โทร 0600000000	6718196671086	หญิง	ไทย	14/10/1998	25	01/01/2022	Staff		20,000.00
5	นายมงคล ทดสอบ 57 หมู่ 2 เลขที่ 57 หมู่ที่ 2 ตำบลแขวง หมอนปักธง อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50000 เบอร์โทร 0801554652	0310148200475	ชาย	ไทย	12/06/1996	27	01/05/2022	พนักงาน		20,000.00
6	นางละอ ทดสอบ 56 ตำบลแขวง สุเทพ อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50200	0871133539389	หญิง	ไทย	09/02/1993	30	01/05/2022	พนักงาน		18,000.00
7	นางสาวกรรณ ทดสอบ เลขที่ 233 ตำบลแขวง ท่าข้าม อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50000	9602918889243	หญิง	ไทย	14/11/1992	31	01/01/2022	พนักงาน		12,000.00
8	นายสิทธิพล ทดสอบ เลขที่ 254 หมู่ที่ 2 หมู่บ้าน แสนสุข ตำบลแขวง บวกคัง อำเภอ/เขต สันกำแพง จังหวัด เชียงใหม่ 50130	3544229506546	อื่นๆ	ไทย	15/08/2000	23	01/01/2022	Manager		12,000.00
รวมจำนวนทั้งสิ้น		8 รายการ								

HRCloud

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

รายงานทะเบียนลูกจ้างตามประกาศกระทรวงมหาดไทย

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เพศ	สัญชาติ	วันเกิด	อายุ	ที่อยู่ตามบัตรประชาชน	วันที่เริ่มงาน	ประเภทพนักงาน	ตำแหน่ง	ค่าจ้าง	วันที่ลาออก
1	Emp-001	นายพงศ์พาณิชย์ ทดสอบ	ชาย	ไทย	13/07/1999	24	ตำบลแขวง ท่าข้าม อำเภอ/เขต เมือง เชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50000	01/01/2022	พนักงานรายเดือน	ผู้บริหาร	50,000.00	
2	Emp-004	นางสาวสายป่าน ทดสอบ	หญิง	ไทย	16/07/1996	27	215 ตำบลแขวง ช้างเผือก อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50300	01/05/2022	พนักงานรายเดือน	HR	20,000.00	
3	Emp-003	นางสาวสิริดา น ทดสอบ	หญิง	ไทย	08/08/1995	28	เลขที่ 1156 ตำบลแขวง ท่าข้าม อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50000	01/05/2022	พนักงานรายเดือน	Manager	25,000.00	
4	Emp-005	นางสาวณฤมล ทดสอบ	หญิง	ไทย	14/10/1998	25	85 ตำบลแขวง สันติสุข อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50300	01/01/2022	พนักงานรายเดือน	Staff	20,000.00	
5	Emp-007	นายมงคล ทดสอบ	ชาย	ไทย	12/06/1996	27	57 หมู่ 2 เลขที่ 57 หมู่ที่ 2 ตำบลแขวง หมอนปักธง อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50000	01/05/2022	พนักงานรายเดือน	พนักงาน	20,000.00	
6	Emp-006	นางละอ ทดสอบ	หญิง	ไทย	09/02/1993	30	เลขที่ 56 ตำบลแขวง สุเทพ อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50200	01/05/2022	พนักงานรายเดือน	พนักงาน	18,000.00	
7	Emp-008	นางสาวกรรณ ทดสอบ	หญิง	ไทย	14/11/1992	31	เลขที่ 233 ตำบลแขวง ท่าข้าม อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50000	01/01/2022	พนักงานรายเดือน	พนักงาน	12,000.00	
8	Emp-002	นายสิทธิพล ทดสอบ	อื่นๆ	ไทย	15/08/2000	23	เลขที่ 254 หมู่ที่ 2 หมู่บ้าน แสนสุข ตำบลแขวง บวกคัง อำเภอ/เขต สันกำแพง จังหวัด เชียงใหม่ 50130	01/01/2022	พนักงานรายเดือน	Manager	12,000.00	
รวมจำนวนทั้งสิ้น		8 รายการ										

รายงานประวัติพนักงาน

ใช้เรียกดูประวัติพนักงานที่กรอกข้อมูลเข้าไปในระบบ HRCLOUD สามารถเรียกดูรายงานประวัติพนักงาน ได้ที่ฟังก์ชัน

Report > Personnel > รายงานประวัติพนักงาน

ทำการเลือกกำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการได้ดังนี้

เลือกพนักงานสำหรับรายงาน : ใช้สำหรับพนักงานที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน (ทั้งหมด , กำหนดเอง)

องค์กร : เลือกองค์กรที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน

หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน

ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน

พนักงาน : เลือกพนักงานที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน

“สามารถเลือก (องค์กร หน่วยงาน ตำแหน่ง พนักงาน) อย่างเดียวได้ ถ้าไม่มีการเลือกกำหนดข้อมูลในส่วนนี้ จะเป็น การเรียกข้อมูลของพนักงานทั้งหมดในองค์กร”

เมื่อเลือกกำหนดข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก [Preview](#) จะแสดงรายงานประวัติพนักงาน ดังรูป

ตัวอย่าง



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

287 San Sai Noi, San Sai District, Chiang Mai 50210

เบอร์โทรศัพท์ 09xxxxxxx

รายงานประวัติพนักงาน



รหัสพนักงานEmp-007

ชื่อพนักงานนายมงคล ทอดสอบ (คิว)
นายMongkol Todsob (คิว)

Userxxxxxxxxx@gmail.com

สถานะทำงาน

ข้อมูลทั่วไป

วันที่เกิด12/06/1996อายุ27ปี 2 เดือน 21 วัน

สัญชาติไทย

เพศชายศาสนาพุทธ

เลขบัตรประชาชน0310148200475

สถานภาพการสมรสโสด

เลขที่หนังสือเดินทาง-

สถานภาพทางทหารผ่านการเกณฑ์ทหาร

เนื่องจาก-

ข้อมูลการติดต่อ

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

57 หมู่ 2 เลขที่ 57 หมู่ที่ 2 ตำบล/แขวง หนองป่าครั่ง อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่
จังหวัด เชียงใหม่ 50000

เบอร์โทรศัพท์0801554652

Line ID-

อีเมลบริษัทxxxxxxxxx@gmail.com

อีเมลพนักงานxxxxxxxxx@gmail.com

ที่อยู่ปัจจุบัน

57 หมู่ 2 เลขที่ 57 หมู่ที่ 2 ตำบล/แขวง หนองป่าครั่ง อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่
จังหวัด เชียงใหม่ 50000 เบอร์โทร 0801554652

ProsoftHCM



633 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240



287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210



02-402-6560, 063-535-8532, 081-359-7695



support@myhrcloud.com

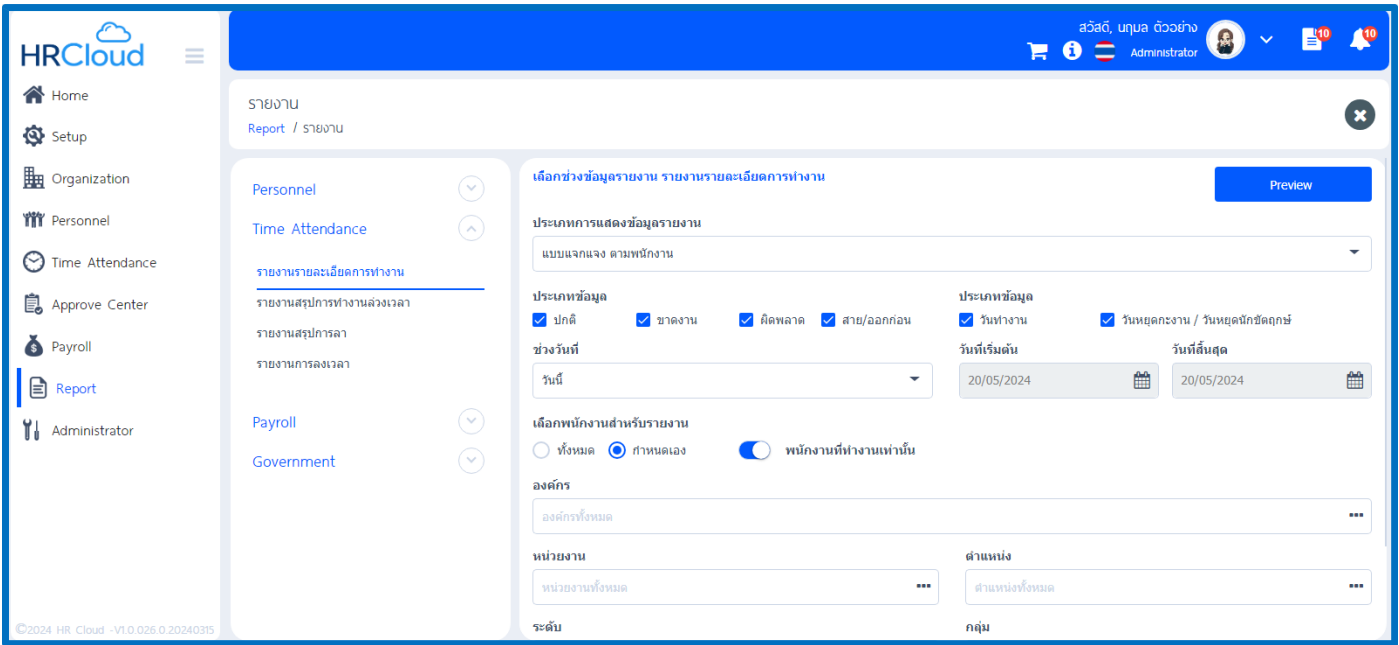


www.myhrcloud.com

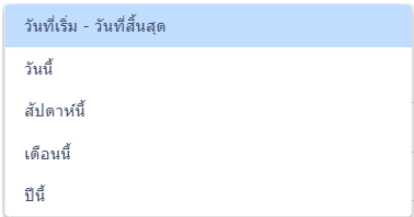
Time Attendance

รายงานรายละเอียดการทำงาน

ใช้เรียกดู รายละเอียดการทำงานของพนักงานในองค์กร โดยรูปแบบของรายงานรายละเอียดการทำงานมี 2 รูปแบบ ได้แก่ แบบแจกแจง แบบสรุป



- ทำการเลือกกำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการได้ดังนี้
- ประเภทการแสดงผลข้อมูลรายงาน : แบบแจกแจง(ตามพนักงาน,ตามหน่วยงาน) , แบบสรุป
 - ประเภทข้อมูล : เช็คลูกเลือกข้อมูลที่ต้องการ [ปกติ ,ขาดงาน ,ผิดพลาด ,สาย/ออกก่อน]
 - ช่วงวันที่ : ใช้สำหรับเลือกช่วงวันที่ ของรายละเอียดการทำงาน



- * วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด สามารถกำหนดวันเริ่มต้น-สิ้นสุดเองได้
- เลือกพนักงานสำหรับรายงาน : ใช้สำหรับพนักงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน (ทั้งหมด , กำหนดเอง)
- องค์กร : เลือกองค์กรที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- พนักงาน : เลือกพนักงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน

“สามารถเลือก (องค์กร หน่วยงาน ตำแหน่ง พนักงาน) อย่างเดียวได้ ถ้าไม่มีการเลือกกำหนดข้อมูลในส่วนนี้ จะเป็น การเรียกข้อมูลของพนักงานทั้งหมดในองค์กร”

เมื่อเลือกกำหนดข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก

Preview

จะแสดงรายงานรายละเอียดการทำงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

รายงานรายละเอียดการทำงาน- แบบแจกแจง ตามพนักงาน

11/09/2022 - 20/09/2022

วันที่ทำงาน	ชื่อกะ	วันเข้า	วันออก	การทำงาน (ชั่วโมงปกติ)	สาย (ชั่วโมงปกติ)	ออกก่อน (ชั่วโมงปกติ)	ล่วงเวลา (ชั่วโมงปกติ)	ลา (ชั่วโมงปกติ)	หมายเหตุ
Emp-004 นางสาวสายป่าน หดสอบ Human Resources (ฝ่ายบุคคล) HR									
11/09/2022	กะงานปกติ	11/09/2022 10:32	11/09/2022 20:21	8.00					
12/09/2022	กะงานปกติ	12/09/2022 09:42	12/09/2022 20:13	8.00					
13/09/2022	กะงานปกติ	13/09/2022 10:59	13/09/2022 20:33	8.00					
14/09/2022	กะงานปกติ								ขาด
15/09/2022	กะงานปกติ	15/09/2022 12:00	15/09/2022 20:03	7.00	1.00				สาย
16/09/2022	กะงานปกติ	16/09/2022 10:56	16/09/2022 18:00	6.00		2.00			ออกก่อน
17/09/2022	OTวันหยุด	17/09/2022 06:00	17/09/2022 23:00				16.00		MAYA Lifestyle Shopping Center
18/09/2022	OTวันหยุด	18/09/2022 07:00	18/09/2022 22:30				14.30		
19/09/2022	กะงานปกติ	19/09/2022 11:00							ผิดพลาด
20/09/2022	กะงานปกติ								8.00 Personal Leave (ลากิจ)
รวม				4 วัน 5.00 ชั่วโมง	1 ครั้ง 1.00 ชั่วโมง	1 ครั้ง 2.00 ชั่วโมง	30.30 ชั่วโมง	1 วัน 0.00 ชั่วโมง	ขาด 1 วัน ผิดพลาด 1 วัน

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

รายงานรายละเอียดการทำงาน - แบบสรุป

11/09/2022 - 20/09/2022

Page 1 / 1

หน่วยงาน	พนักงาน	การทำงาน (วัน - ชั่วโมงปกติ)	สาย (ชั่วโมงปกติ)	ออกก่อน (ชั่วโมงปกติ)	ขาด (วัน)	ผิดพลาด (วัน)	ล่วงเวลา (ชั่วโมงปกติ)	นอกสถานที่ (วัน)	ลา (วัน - ชั่วโมงปกติ)
DEP-02 Human Resources (ฝ่ายบุคคล)									
	Emp-004 นางสาวสายป่าน หดสอบ	4 - 5.00	1.00	2.00	1	1	30.30	1	1 - 0.00
	Human Resources (ฝ่ายบุคคล) (รวม)	1 Person 4 - 5.00	1.00	2.00	1	1	30.30	1	1 - 0.00
DEP-03 service department (ฝ่ายบริการ)									
	Emp-006 นางละออง หดสอบ	4 - 7.40	0.20	0.00	2	0	0.00	0	0 - 0.00
	service department (ฝ่ายบริการ) (รวม)	1 Person 4 - 7.40	0.20	0.00	2	0	0.00	0	0 - 0.00
DEP-04 Support (สนับสนุน)									
	Emp-005 นางสาวนฤมล หดสอบ	5 - 0.00	0.00	0.00	2	0	0.00	0	0 - 0.00
	Support (สนับสนุน) (รวม)	1 Person 5 - 0.00	0.00	0.00	2	0	0.00	0	0 - 0.00
	รวมทั้งสิ้น	3 Person 14 - 4.40	1.20	2.00	5	1	30.30	1	1 - 0.00

รายงานสรุปการทำงานล่วงเวลา

ใช้เรียกดู รายละเอียดการทำงานล่วงเวลาของพนักงานในองค์กร(OT) โดยรูปแบบของรายงานมี 3 รูปแบบ ได้แก่
แบบรายวัน แบบแจกแจง แบบสรุป

HRCloud

Home

Setup

Organization

Personnel

Time Attendance

Approve Center

Payroll

Report

Administrator

รายงาน

Report / รายงาน

Personnel

Time Attendance

รายงานรายละเอียดการทำงาน

รายงานสรุปการทำงานล่วงเวลา

รายงานสรุปการลา

รายงานการลงเวลา

Payroll

Government

เลือกช่วงข้อมูลรายงาน รายงานสรุปการทำงานล่วงเวลา

Preview

ประเภทการแสดงผลข้อมูลรายงาน

แบบแจกแจง

ช่วงวันที่

วันนี้

วันที่เริ่มต้น

20/05/2024

วันที่สิ้นสุด

20/05/2024

เลือกพนักงานสำหรับรายงาน

ทั้งหมด

กำหนดเอง

พนักงานที่ทำงานเท่านั้น

องค์กร

องค์กรทั้งหมด

หน่วยงาน

หน่วยงานทั้งหมด

ตำแหน่ง

ตำแหน่งทั้งหมด

ระดับ

ระดับทั้งหมด

กลุ่ม

กลุ่มทั้งหมด

ทำการเลือกกำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการได้ดังนี้

ประเภทการแสดงผลข้อมูลรายงาน : แบบรายวัน , แบบแจกแจง , แบบสรุป

ช่วงวันที่ : ใช้สำหรับเลือกช่วงวันที่ ของรายละเอียดการทำงานล่วงเวลา

วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด

วันนี้

สัปดาห์นี้

เดือนนี้

ปีนี้

* วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด สามารถกำหนดวันเริ่มต้น-สิ้นสุดเองได้

เลือกพนักงานสำหรับรายงาน : ใช้สำหรับพนักงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน (ทั้งหมด , กำหนดเอง)

องค์กร : เลือกองค์กรที่ต้องการเลือกข้อมูลรายงาน

หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน

ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน

พนักงาน : เลือกพนักงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน

“สามารถเลือก (องค์กร หน่วยงาน ตำแหน่ง พนักงาน) อย่างเดียวได้ ถ้าไม่มีการเลือกกำหนดข้อมูลในส่วนนี้ จะเป็น
การเรียกข้อมูลของพนักงานทั้งหมดในองค์กร”

เมื่อเลือกกำหนดข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก

Preview

จะแสดงรายงานสรุปการทำงานล่วงเวลา ดังรูป

HRCloud

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

สรุปรายงานการทำงานล่วงเวลา - แบบรายวัน

13/09/2023 - 14/09/2023

วันทำงาน				ขอทำงานล่วงเวลา (ชั่วโมง.นาที)				ทำงานล่วงเวลา (ชั่วโมง.นาที)				
หน่วยงาน	พนักงาน	ชื่อกะงาน	วัน - เวลา เข้า	วัน - เวลา ออก	วันหยุด	ก่อน	หลัง	รวม	วันหยุด	ก่อน	หลัง	รวม
13/09/2023												
DEP-04		Support (สนับสนุน)										
	Emp-012 นายทดสอบ 03	กะงานปกติ	13/09/2023 11:00	13/09/2023 22:00	0.00	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	2.00	2.00
	Emp-015 นายทดสอบ 05	กะงานปกติ	13/09/2023 11:00	13/09/2023 22:00	0.00	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	2.00	2.00
Support (สนับสนุน) (รวม)			2 คน		0.00	0.00	4.00	4.00	0.00	0.00	4.00	4.00
13/09/2023 (รวม)			2 คน		0.00	0.00	4.00	4.00	0.00	0.00	4.00	4.00
14/09/2023												
DEP-04		Support (สนับสนุน)										
	Emp-012 นายทดสอบ 03	กะงานปกติ	14/09/2023 11:00	14/09/2023 21:30	0.00	0.00	1.30	1.30	0.00	0.00	1.30	1.30
	Emp-015 นายทดสอบ 05	กะงานปกติ	14/09/2023 11:00	14/09/2023 21:00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00
Support (สนับสนุน) (รวม)			2 คน		0.00	0.00	2.30	2.30	0.00	0.00	2.30	2.30
14/09/2023 (รวม)			2 คน		0.00	0.00	2.30	2.30	0.00	0.00	2.30	2.30
รวมทั้งสิ้น			2 วัน		0.00	0.00	6.30	6.30	0.00	0.00	6.30	6.30

HRCloud

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

สรุปรายงานการทำงานล่วงเวลา - แบบแจกแจง

13/09/2023 - 14/09/2023

หน่วยงาน				ขอทำงานล่วงเวลา (ชั่วโมง.นาที)				ทำงานล่วงเวลา (ชั่วโมง.นาที)				
วันทำงาน	พนักงาน	ชื่อกะงาน	วัน - เวลา เข้า	วัน - เวลา ออก	วันหยุด	ก่อน	หลัง	รวม	วันหยุด	ก่อน	หลัง	รวม
DEP-04												
		Support (สนับสนุน)										
	Emp-012 นายทดสอบ 03											
	13/09/2023	กะงานปกติ	13/09/2023 11:00	13/09/2023 22:00	0.00	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	2.00	2.00
	14/09/2023	กะงานปกติ	14/09/2023 11:00	14/09/2023 21:30	0.00	0.00	1.30	1.30	0.00	0.00	1.30	1.30
ทดสอบ 03 (รวม)					0.00	0.00	3.30	3.30	0.00	0.00	3.30	3.30
	Emp-015 นายทดสอบ 05											
	13/09/2023	กะงานปกติ	13/09/2023 11:00	13/09/2023 22:00	0.00	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	2.00	2.00
	14/09/2023	กะงานปกติ	14/09/2023 11:00	14/09/2023 21:00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00
ทดสอบ 05 (รวม)					0.00	0.00	3.00	3.00	0.00	0.00	3.00	3.00
Support (สนับสนุน) (รวม)			2 คน		0.00	0.00	6.30	6.30	0.00	0.00	6.30	6.30
รวมทั้งสิ้น			2 คน		0.00	0.00	6.30	6.30	0.00	0.00	6.30	6.30

HRCloud

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

สรุปรายงานการทำงานล่วงเวลา - แบบสรุป

13/09/2023 - 14/09/2023

หน่วยงาน		ค่าขอโอที (ชั่วโมง.นาที)				ค่าโอที (ชั่วโมง.นาที)			
พนักงาน		วันหยุด	ก่อน	หลัง	รวม	วันหยุด	ก่อน	หลัง	รวม
DEP-04									
		Support (สนับสนุน)							
	Emp-012 นายทดสอบ 03	0.00	0.00	3.30	3.30	0.00	0.00	3.30	3.30
	Emp-015 นายทดสอบ 05	0.00	0.00	3.00	3.00	0.00	0.00	3.00	3.00
Support (สนับสนุน) (รวม)		2 คน	0.00	0.00	6.30	6.30	0.00	0.00	6.30
รวมทั้งสิ้น		2 คน	0.00	0.00	6.30	6.30	0.00	0.00	6.30

รายงานสรุปการลา

ใช้เรียกดู รายละเอียดการลาต่างๆ ของพนักงานในองค์กร โดยรูปแบบการแสดงผลของรายงานมี 4 รูปแบบ ได้แก่
แบบแจกแจง เรียงตามพนักงาน เรียงตามประเภทการลา เรียงตามหน่วยงาน

HRCloud

Home

Setup

Organization

Personnel

Time Attendance

Approve Center

Payroll

Report

Administrator

รายงาน

Report / รายงาน

Personnel

Time Attendance

รายงานรายละเอียดการทำงาน

รายงานสรุปการทำงานล่วงหน้า

รายงานสรุปการลา

รายงานการลงเวลา

Payroll

Government

เลือกช่วงข้อมูลรายงาน รายงานสรุปการลา

Preview

ประเภทการแสดงผลข้อมูลรายงาน

แบบแจกแจง

ช่วงวันที่

วันนี้

วันที่เริ่มต้น

20/05/2024

วันที่สิ้นสุด

20/05/2024

ประเภทการลา

ประเภทการลาทั้งหมด

เลือกพนักงานสำหรับรายงาน

ทั้งหมด

กำหนดเอง

พนักงานที่ทำงานเท่านั้น

องค์กร

องค์กรทั้งหมด

หน่วยงาน

หน่วยงานทั้งหมด

ตำแหน่ง

ตำแหน่งทั้งหมด

ทำการเลือกกำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการได้ดังนี้
ประเภทการแสดงผลข้อมูลรายงาน : เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน [แบบแจกแจง ,เรียงตามพนักงาน ,เรียงตามประเภทการลา]
ช่วงวันที่ : ใช้สำหรับเลือกช่วงวันที่ ของรายงานสรุปการลา

วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด

วันนี้

สัปดาห์นี้

เดือนนี้

ปีนี้

- * วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด สามารถกำหนดวันเริ่มต้น-สิ้นสุดเองได้
- ประเภทการลา : เลือกประเภทการลาที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- เลือกพนักงานสำหรับรายงาน : ใช้สำหรับพนักงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน (ทั้งหมด , กำหนดเอง)
- องค์กร : เลือกองค์กรที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- พนักงาน : เลือกพนักงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน

“สามารถเลือก (องค์กร หน่วยงาน ตำแหน่ง พนักงาน) อย่างเดียวได้ ถ้าไม่มีการเลือกกำหนดข้อมูลในส่วนนี้ จะเป็น
การเรียกข้อมูลของพนักงานทั้งหมดในองค์กร”

📍

633 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

📍

287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

📞

02-402-6560, 063-535-8532, 081-359-7695

✉

support@myhrcloud.com

🌐

www.myhrcloud.com

เมื่อเลือกกำหนดข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก

Preview

จะแสดงรายงานสรุปการลา ดังรูป



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

รายงานสรุปการลา

01/01/2023 - 31/12/2023

พนักงาน		หน่วยงาน		ตำแหน่ง		วันลา	
ประเภทการลา	กะงาน	วันลาขมลา	วันอนุญาตลา	รวมวันอนุญาตลา	วันลาที่ใช้ไป	วันลาคงเหลือ	ลา
วันที่ลา		รูปแบบการลา		เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด		(วัน - ชั่วโมง.นาที)
Emp-010 นายทดสอบ 01		service department (ฝ่ายบริการ)		พนักงาน			
L-01 Personal Leave (ลากิจ)		6 - 0.00		6 - 0.00		2 - 0.00	
07/06/2023	ลงเวลา 4 ครั้ง	เต็มวัน	07/06/2023	8:00	07/06/2023 17:00		1 - 0.00
20/06/2023	ข้ามวัน	เต็มวัน	20/06/2023	20:00	20/06/2023 5:00		1 - 0.00
L-02 Sick Leave (ลาป่วย)		30 - 0.00		30 - 0.00		5 - 4.00	
02/06/2023	กะงานปกติ	เต็มวัน	02/06/2023	11:00	02/06/2023 20:00		1 - 0.00
17/06/2023	ข้ามวัน	ครึ่งวันแรก	17/06/2023	20:00	17/06/2023		0 - 4.00
17/06/2023	ข้ามวัน	ครึ่งวันหลัง	17/06/2023	1:00	17/06/2023 5:00		0 - 4.00
19/06/2023	ข้ามวัน	ครึ่งวันแรก	19/06/2023	20:00	19/06/2023		0 - 4.00
19/06/2023	ข้ามวัน	ครึ่งวันหลัง	19/06/2023	1:00	19/06/2023 5:00		0 - 4.00
11/07/2023	กะงานปกติ	เต็มวัน	11/07/2023	11:00	11/07/2023 20:00		1 - 0.00
L-03 Annual Leave (ลาพักร้อน)		6 - 0.00		6 - 0.00		0 - 0.00	
นายทดสอบ 01 (รวม)		42 - 0.00		42 - 0.00		7 - 4.00	
Emp-011 นายทดสอบ 02		service department (ฝ่ายบริการ)		พนักงาน			
L-01 Personal Leave (ลากิจ)		6 - 0.00		6 - 0.00		0 - 0.00	
L-02 Sick Leave (ลาป่วย)		30 - 0.00		30 - 0.00		0 - 0.00	
L-03 Annual Leave (ลาพักร้อน)		6 - 0.00		6 - 0.00		0 - 0.00	
นายทดสอบ 02 (รวม)		42 - 0.00		42 - 0.00		0 - 0.00	
รวมทั้งสิ้น 2 คน		84 - 0.00		84 - 0.00		7 - 4.00	



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

รายงานสรุปการลาเรียงตามพนักงาน

01/01/2023 - 31/12/2023

พนักงาน		หน่วยงาน		ตำแหน่ง		วันลา	
ประเภทการลา		วันลาขมลา	วันอนุญาตลา	รวมวันอนุญาตลา	วันลาที่ใช้ไป	วันลาคงเหลือ	
				(วัน - ชั่วโมง.นาที)	(วัน - ชั่วโมง.นาที)	(วัน - ชั่วโมง.นาที)	
Emp-010 นายทดสอบ 01		service department (ฝ่ายบริการ)		พนักงาน			
L-01 Personal Leave (ลากิจ)		6 - 0.00		6 - 0.00		2 - 0.00	
L-02 Sick Leave (ลาป่วย)		30 - 0.00		30 - 0.00		5 - 4.00	
L-03 Annual Leave (ลาพักร้อน)		6 - 0.00		6 - 0.00		0 - 0.00	
นายทดสอบ 01 (รวม)		42 - 0.00		42 - 0.00		7 - 4.00	
Emp-011 นายทดสอบ 02		service department (ฝ่ายบริการ)		พนักงาน			
L-01 Personal Leave (ลากิจ)		6 - 0.00		6 - 0.00		0 - 0.00	
L-02 Sick Leave (ลาป่วย)		30 - 0.00		30 - 0.00		0 - 0.00	
L-03 Annual Leave (ลาพักร้อน)		6 - 0.00		6 - 0.00		0 - 0.00	
นายทดสอบ 02 (รวม)		42 - 0.00		42 - 0.00		0 - 0.00	
รวมทั้งสิ้น 2 คน		84 - 0.00		84 - 0.00		7 - 4.00	



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

รายงานสรุปการลาเรียงตามประเภทการลา

01/01/2023 - 31/12/2023

ประเภทการลา	พนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	วันลาขมลา	วันอนุญาตลา	รวมวันอนุญาตลา	วันลาที่ใช้ไป	วันลาคงเหลือ
						(วัน - ชั่วโมง.นาที)	(วัน - ชั่วโมง.นาที)	(วัน - ชั่วโมง.นาที)
L-01 Personal Leave (ลากิจ)	Emp-010 นายทดสอบ 01	service department (ฝ่ายบริการ)	พนักงาน		6 - 0.00	6 - 0.00	2 - 0.00	4 - 0.00
	Emp-011 นายทดสอบ 02	service department (ฝ่ายบริการ)	พนักงาน		6 - 0.00	6 - 0.00	0 - 0.00	6 - 0.00
	Personal Leave (ลากิจ) (รวม) 2 คน				12 - 0.00	12 - 0.00	2 - 0.00	10 - 0.00
L-02 Sick Leave (ลาป่วย)	Emp-010 นายทดสอบ 01	service department (ฝ่ายบริการ)	พนักงาน		30 - 0.00	30 - 0.00	5 - 4.00	24 - 4.00
	Emp-011 นายทดสอบ 02	service department (ฝ่ายบริการ)	พนักงาน		30 - 0.00	30 - 0.00	0 - 0.00	30 - 0.00
	Sick Leave (ลาป่วย) (รวม) 2 คน				60 - 0.00	60 - 0.00	5 - 4.00	54 - 4.00
L-03 Annual Leave (ลาพักร้อน)	Emp-010 นายทดสอบ 01	service department (ฝ่ายบริการ)	พนักงาน		6 - 0.00	6 - 0.00	0 - 0.00	6 - 0.00
	Emp-011 นายทดสอบ 02	service department (ฝ่ายบริการ)	พนักงาน		6 - 0.00	6 - 0.00	0 - 0.00	6 - 0.00
	Annual Leave (ลาพักร้อน) (รวม) 2 คน				12 - 0.00	12 - 0.00	0 - 0.00	12 - 0.00
รวมทั้งสิ้น 2 คน 3 ประเภท					84 - 0.00	84 - 0.00	7 - 4.00	76 - 4.00



633 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

 02-402-6560, 063-535-8532, 081-359-7695

 support@myhrcloud.com

 www.myhrcloud.com

รายงานการลงเวลา

ใช้เรียกดู รายละเอียดการลงเวลาของพนักงานในองค์กร สามารถใช้การลงเวลาของพนักงานในรายงานลงเวลานี้ได้ โดยการแสดงข้อมูลของรายงานมี 2 รูปแบบ ได้แก่ แสดงเรียงตามหน่วยงาน แสดงเรียงตามวันที่

HRCloud

Home

Setup

Organization

Personnel

Time Attendance

Approve Center

Payroll

Report

Administrator

รายงาน

Report / รายงาน

Personnel

Time Attendance

รายงานรายละเอียดการทำงาน

รายงานสรุปการทำงานลงเวลา

รายงานสรุปการลา

รายงานการลงเวลา

Payroll

Government

เลือกช่วงข้อมูลรายงาน รายงานการลงเวลา

ประเภทการแสดงผลข้อมูลรายงาน

เรียงตามหน่วยงาน

ประเภทวัน

☑️ วันทำงาน ☑️ วันหยุดกะงาน / วันหยุดนักขัตฤกษ์

ช่วงวันที่

วันนี้

เลือกพนักงานสำหรับรายงาน

🔴 ทั้งหมด 🔵 กำหนดเอง 🟡 พนักงานที่ทำงานเท่านั้น

องค์กร

ลงค์กรทั้งหมด

หน่วยงาน

หน่วยงานทั้งหมด

ตำแหน่ง

ตำแหน่งทั้งหมด

ระดับ

กลุ่ม

แสดงรูป

ประเภทการลงเวลา

☑️ ภายใน ☑️ ภายนอก ☑️ เอกสารทำงานนอกสถานที่

วันที่เริ่มต้น

20/05/2024

วันที่สิ้นสุด

20/05/2024

Preview

©2024 HR Cloud - V1.0.026.0 20240315

ทำการเลือกกำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการได้ดังนี้

- ประเภทการแสดงผลข้อมูลรายงาน : เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน [เรียงตามหน่วยงาน ,เรียงตามวันที่]
- ประเภทวัน : เช็คล็อกเลือกข้อมูลที่ต้องการ [วันทำงาน , วันหยุดกะงาน/วันหยุดนักขัตฤกษ์]
- ประเภทการลงเวลา : เช็คล็อกเลือกข้อมูลที่ต้องการ [ภายใน , ภายนอก , เอกสารทำงานนอกสถานที่]
- ช่วงวันที่ : ใช้สำหรับเลือกช่วงวันที่ ของรายละเอียดการลงเวลา

วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด

วันนี้

สัปดาห์นี้

เดือนนี้

ปีนี้

- * วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด สามารถกำหนดวันเริ่มต้น-สิ้นสุดเองได้
- เลือกพนักงานสำหรับรายงาน : ใช้สำหรับพนักงานที่ต้องการแสดงผลรายงาน (ทั้งหมด , กำหนดเอง)
- องค์กร : เลือกองค์กรที่ต้องการเลือกข้อมูลรายงาน
- หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงผลรายงาน
- ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงผลรายงาน
- พนักงาน : เลือกพนักงานที่ต้องการแสดงผลรายงาน

*สามารถเลือกกำหนดได้ว่าต้องการดูรูปถ่ายไหม โดยคลิก ปิด-เปิด ☒แสดงรูป

เมื่อเลือกกำหนดข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก

Preview

จะแสดงรายงานการลงเวลา ดังรูป



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

รายงานการลงเวลา - เรียงตามหน่วยงาน

11/09/2023 - 13/09/2023

หน่วยงาน									
พนักงาน		ตำแหน่ง		ออก 1		เข้า 2		ออก 2	
วันที่ทำงาน	ชื่อกะงาน	เข้า 1 เวลา	สถานที่	ออก 1 เวลา	สถานที่	เข้า 2 เวลา	สถานที่	ออก 2 เวลา	สถานที่
DEP-03 service department (ฝ่ายบริการ)									
Emp-010 นายทดสอบ 01		พนักงาน							
11/09/2023	กะงานปกติ	10:46	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	21:30	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด				
12/09/2023	กะงานปกติ	10:53	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	22:02	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด				
13/09/2023	กะงานปกติ	11:00	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	21:00	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด				
นายทดสอบ 01 (รวม)		3	วัน	ภายใน 3	วัน	ภายนอก 0	วัน	เอกสารขอทำงานนอกสถานที่	0 วัน
Emp-011 นายทดสอบ 02		พนักงาน							
11/09/2023	กะงานปกติ	11:00	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	21:00	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด				
12/09/2023	กะงานปกติ	10:00	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	21:30	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด				
13/09/2023	กะงานปกติ	11:00	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	20:20	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด				
นายทดสอบ 02 (รวม)		3	วัน	ภายใน 3	วัน	ภายนอก 0	วัน	เอกสารขอทำงานนอกสถานที่	0 วัน
service department (ฝ่ายบริการ) (รวม)		2	คน	ภายใน 6	วัน	ภายนอก 0	วัน	เอกสารขอทำงานนอกสถานที่	0 วัน
DEP-04 Support (สนับสนุน)									
Emp-012 นายทดสอบ 03		Staff							
11/09/2023	กะงานปกติ	11:00	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	22:00	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด				
12/09/2023	กะงานปกติ	10:52	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	21:00	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด				
13/09/2023	กะงานปกติ	11:00	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	22:00	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด				
นายทดสอบ 03 (รวม)		3	วัน	ภายใน 3	วัน	ภายนอก 0	วัน	เอกสารขอทำงานนอกสถานที่	0 วัน
Support (สนับสนุน) (รวม)		1	คน	ภายใน 3	วัน	ภายนอก 0	วัน	เอกสารขอทำงานนอกสถานที่	0 วัน
รวม		2	หน่วยงาน	3	คน	ภายใน 9	วัน	ภายนอก 0	วัน
				ภายใน 9	วัน	ภายนอก 0	วัน	เอกสารขอทำงานนอกสถานที่	0 วัน



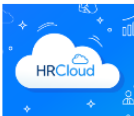
บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

รายงานการลงเวลา - เรียงตามวันที่

11/09/2023 - 13/09/2023

วันที่ทำงาน									
หน่วยงาน		ตำแหน่ง		ออก 1		เข้า 2		ออก 2	
พนักงาน	ชื่อกะงาน	เข้า 1 เวลา	สถานที่	ออก 1 เวลา	สถานที่	เข้า 2 เวลา	สถานที่	ออก 2 เวลา	สถานที่
11/09/2023									
DEP-03 service department (ฝ่ายบริการ)									
Emp-010	นายทดสอบ 01	กะงานปกติ	10:46	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	21:30	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด			
Emp-011	นายทดสอบ 02	กะงานปกติ	11:00	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	21:00	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด			
service department (ฝ่ายบริการ) (รวม)		2	คน	ภายใน 2	วัน	ภายนอก 0	วัน	เอกสารขอทำงานนอกสถานที่	0 วัน
11/09/2023 (รวม)		2	คน	ภายใน 2	วัน	ภายนอก 0	วัน	เอกสารขอทำงานนอกสถานที่	0 วัน
12/09/2023									
DEP-03 service department (ฝ่ายบริการ)									
Emp-010	นายทดสอบ 01	กะงานปกติ	10:53	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	22:02	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด			
Emp-011	นายทดสอบ 02	กะงานปกติ	10:00	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	21:30	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด			
service department (ฝ่ายบริการ) (รวม)		2	คน	ภายใน 2	วัน	ภายนอก 0	วัน	เอกสารขอทำงานนอกสถานที่	0 วัน
12/09/2023 (รวม)		2	คน	ภายใน 2	วัน	ภายนอก 0	วัน	เอกสารขอทำงานนอกสถานที่	0 วัน
13/09/2023									
DEP-03 service department (ฝ่ายบริการ)									
Emp-010	นายทดสอบ 01	กะงานปกติ	11:00	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	21:00	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด			
Emp-011	นายทดสอบ 02	กะงานปกติ	11:00	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	20:20	[ภายใน]บริษัท ตัวอย่าง จำกัด			

กรณีที่ต้องการเลือกกำหนดให้ย้ายรูปเพื่อลงเวลา สามารถเลือกกำหนดได้ว่าต้องการดูรูปถ่ายใหม่ โดยคลิก ปิด-เปิด
ตัวอย่างรายงาน



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

รายงานการลงเวลา - เรียงตามหน่วยงาน

11/09/2023 - 12/09/2023

หน่วยงาน									
พนักงาน		ตำแหน่ง		ออก 1		เข้า 2		ออก 2	
วันที่ทำงาน	ชื่อกะงาน	เข้า 1 เวลา	สถานที่	เวลา	สถานที่	เวลา	สถานที่	เวลา	สถานที่
DEP-03 service department (ฝ่ายบริการ)									
Emp-010 นายทดสอบ 01									
11/09/2023	กะงานปกติ	10:46	[ภายใน] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	21:30	[ภายใน] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด				
									
12/09/2023	กะงานปกติ	10:53	[ภายใน] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	22:02	[ภายใน] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด				
									
นายทดสอบ 01 (รวม)		2	วัน	ภายใน 2	วัน	ภายนอก 0	วัน	เอกสารขอทำงานนอกสถานที่ 0	
service department (ฝ่ายบริการ) (รวม)		1	คน	ภายใน 2	วัน	ภายนอก 0	วัน	เอกสารขอทำงานนอกสถานที่ 0	
DEP-04 Support (สนับสนุน)									
Emp-012 นายทดสอบ 03									
Staff									
11/09/2023	กะงานปกติ	11:00	[ภายใน] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	22:00	[ภายใน] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด				
									
12/09/2023	กะงานปกติ	10:52	[ภายใน] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	21:00	[ภายใน] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด				
									
นายทดสอบ 03 (รวม)		2	วัน	ภายใน 2	วัน	ภายนอก 0	วัน	เอกสารขอทำงานนอกสถานที่ 0	
Support (สนับสนุน) (รวม)		1	คน	ภายใน 2	วัน	ภายนอก 0	วัน	เอกสารขอทำงานนอกสถานที่ 0	

Payroll

รายงานบัญชีเงินเดือนพนักงาน

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานบัญชีเงินเดือนพนักงาน ได้ที่ฟังก์ชัน Report > Payroll > รายงานบัญชีเงินเดือนพนักงาน

HRCloud

Home

Setup

Organization

Personnel

Time Attendance

Approve Center

Payroll

Report

Administrator

รายงาน

Report / รายงาน

Personnel

Time Attendance

Payroll

รายงานบัญชีเงินเดือนพนักงาน

ใบรับเงินเดือน (Pay slip)

Government

เลือกช่วงข้อมูลรายงาน รายงานบัญชีเงินเดือนพนักงาน

Preview

ประเภทการแสดงผลข้อมูลรายงาน

แบบแจกแจง เรียงตามพนักงาน

งวดการจ่าย

Payment Period year 2024 (31/01/2024 - 31/12/2024)

เดือนที่เริ่มต้น

มกราคม / 1 (31/01/2024)

เดือนที่สิ้นสุด

มกราคม / 1 (31/01/2024)

รายได้

กรุณาเลือกรายได้...

รายหัก

กรุณาเลือกรายหัก...

เลือกพนักงานสำหรับรายงาน

☒ ทั้งหมด ☐ กำหนดเอง

ทำการเลือกกำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการได้ดังนี้

ประเภทการแสดงผลข้อมูลรายงาน : เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน

- แบบแจกแจง เรียงตามพนักงาน
- แบบแจกแจง เรียงตามหน่วยงาน
- แบบสรุป

งวดการจ่าย : เมื่อคลิกเข้าไปจะมีให้เลือกงวดการจ่าย เลือกงวดการจ่ายที่ต้องการเรียกดูรายงาน

เดือนที่เริ่มต้น : เลือกเดือนที่เริ่มต้นที่ต้องการเรียกรายงาน

เดือนที่สิ้นสุด : เลือกเดือนที่สิ้นสุดที่ต้องการเรียกรายงาน

รายได้ : เลือกรายได้ที่ต้องการให้แสดงในรายงาน เลือกได้สูงสุด 10 รายการ

รายหัก : เลือกรายหักที่ต้องการให้แสดงในรายงาน เลือกได้สูงสุด 8 รายการ

เลือกพนักงานสำหรับรายงาน : ใช้สำหรับพนักงานที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน (ทั้งหมด , กำหนดเอง)

องค์กร : เลือกองค์กรที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน

หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน

ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน

พนักงาน : เลือกพนักงานที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน

“สามารถเลือก (องค์กร หน่วยงาน ตำแหน่ง พนักงาน) อย่างเดียวได้ ถ้าไม่มีการเลือกกำหนดข้อมูลในส่วนนี้ จะเป็น การเรียกข้อมูลของพนักงานทั้งหมดในองค์กร”

เมื่อเลือกกำหนดข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก

Preview

จะแสดงรายงานบัญชีเงินเดือน ดังรูป

 บริษัท ตัวอย่าง จำกัด รายงานบัญชีเงินเดือน - แบบแจกแจง เรียงตามพนักงาน เดือน 1 - 31/12/2022December 1																	
พนักงาน	งวดการจ่าย	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	(เบี้ยเลี้ยง) Attendance Allowance	(ตำแหน่ง) Position Allowance	(ค่าเบี้ยเลี้ยงทางเทคนิค) Technical Allowance	(ค่าภาษา) Language Allowance	(ค่าภาษา) Meal Allowance	(ค่าโทรศัพท์มือถือ) Mobile Phone Allowance	(ค่าขนส่ง) Transportation Allowance	(ค่าเช่าที่พัก) Apartment Rental Allowance	(รายได้พิเศษ) Shift Income	Bonus (โบนัส)	รายได้อื่นๆ	รวมรายได้	รายได้สุทธิ
				ภาษี	ประกันสังคม	กองทุน	Deduct Late (สาย)	Deduct Absent (ขาด)	Deduct Leave (ลา)	ลาเกินจ้าง	เหตลาป่วย	เหตลาพักผ่อน (ลากิจ)	เงินเดือน (จ่ายไปแล้ว)	หักส่วยภาษี 1 บาท	รวมหักอื่นๆ	รวมหัก	
Emp-001 นายพงษ์ศักดิ์ชัย อดสอน		Management (ฝ่ายบริหาร)		01/01/2022													
จำนวน	31/12/2022	31 วัน		50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	45,283.33
				1,466.67	750.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,716.67	
นายพงษ์ศักดิ์ชัย อดสอน (รวม)		1 งวด		50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	45,283.33
				1,466.67	750.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,716.67	
Emp-005 นางสาวณกุล อดสอน		Support (สนับสนุน)		01/01/2022													
จำนวน	31/12/2022	31 วัน		20,000.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,500.00	10,329.66
				0.00	544.00	0.00	13.44	11,612.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,170.34	
นางสาวณกุล อดสอน (รวม)		1 งวด		20,000.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,500.00	10,329.66
				0.00	544.00	0.00	13.44	11,612.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,170.34	
Emp-006 นางละออง อดสอน		service department (ฝ่ายบริการ)		01/05/2022													
จำนวน	31/12/2022	31 วัน		18,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,000.00	17,250.00
				0.00	750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	750.00	
นางละออง อดสอน (รวม)		1 งวด		18,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,000.00	17,250.00
				0.00	750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	750.00	
รวมทั้งสิ้น		3 คน	1 งวด	88,000.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,500.00	72,862.99
				1,466.67	2,044.00	2,500.00	13.44	11,612.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,637.01	

 บริษัท ตัวอย่าง จำกัด รายงานบัญชีเงินเดือน - แบบแจกแจง เรียงตามหน่วยงาน ธันวาคม 1 - 31/12/2022,December 1																	
หน่วยงาน	พนักงาน	งวดการจ่าย	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	(เบี้ยเลี้ยง) Attendance Allowance	(ค่าตำแหน่ง) Position Allowance	(ค่าเบี้ยเลี้ยงทางเทคนิค) Technical Allowance	(ค่าภาษา) Language Allowance	(ค่าภาษา) Meal Allowance	(ค่าโทรศัพท์มือถือ) Mobile Phone Allowance	(ค่าขนส่ง) Transportation Allowance	(ค่าเช่าที่พัก) Apartment Rental Allowance	(รายได้พิเศษ) Shift Income	Bonus (โบนัส)	รายได้อื่นๆ	รวมรายได้	รายได้สุทธิ
				ภาษี	ประกันสังคม	กองทุนฯ	Deduct Late (สาย)	Deduct Absent (ขาด)	Deduct Leave (ลา)	ลาเกินจ้าง	เหตลาป่วย	เหตลาพักร้อน (ลากิจ)	เงินเดือน (จ่ายไปแล้ว)	หักส่วยภาษี 1 บาท	รายได้อื่นๆ	รวมรายได้	รายได้สุทธิ
Management (ฝ่ายบริหาร)																	
Emp-001 นายพงษ์ศักดิ์ชัย อดสอน		พนักงาน		01/01/2022													
ธันวาคม		31/12/2022	31 วัน	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	45,283.33
				1,466.67	750.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,716.67	
พงษ์ศักดิ์ชัย อดสอน (รวม)		1 งวด		50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	45,283.33
				1,466.67	750.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,716.67	
Management (ฝ่ายบริหาร) (รวม)		1 คน	1 งวด	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	45,283.33
				1,466.67	750.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,716.67	
service department (ฝ่ายบริการ)																	
Emp-006 นางละออง อดสอน		พนักงาน		01/05/2022													
ธันวาคม		31/12/2022	31 วัน	18,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,000.00	17,250.00
				0.00	750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	750.00	
ละออง อดสอน (รวม)		1 งวด		18,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,000.00	17,250.00
				0.00	750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	750.00	
service department (ฝ่ายบริการ) (รวม)		1 คน	1 งวด	18,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,000.00	17,250.00
				0.00	750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	750.00	
Support (สนับสนุน)																	
Emp-005 นางสาวณกุล อดสอน		Staff		01/01/2022													
ธันวาคม		31/12/2022	31 วัน	20,000.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,500.00	10,329.66
				0.00	544.00	0.00	13.44	11,612.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,170.34	
ณกุล อดสอน (รวม)		1 งวด		20,000.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,500.00	10,329.66
				0.00	544.00	0.00	13.44	11,612.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,170.34	
Support (สนับสนุน) (รวม)		1 คน	1 งวด	20,000.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,500.00	10,329.66
				0.00	544.00	0.00	13.44	11,612.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,170.34	
รวมทั้งสิ้น		3 คน	1 งวด	88,000.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,500.00	72,862.00
				1,466.00	2,044.00	2,500.00	13.00	11,612.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,637.00	



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

รายงานบัญชีเงินเดือน - แบบสรุป เรียงตามหน่วยงาน

เดือน 1 - 31/12/2022December 1

หน่วยงาน	งวดการจ่าย	พนักงาน	อัตราค่าจ้าง	(เบี้ยเลี้ยง) Attendance Allowance	(ค่าตำแหน่ง) Position Allowance	(ค่าเบี้ยเลี้ยงทางเทคนิค) Technical Allowance	(ค่าภาษา) Language Allowance	(ค่าภาษา) Meal Allowance	(ค่าโทรศัพท์มือถือ) Mobile Phone Allowance	(ค่าขนส่ง) Transportation Allowance	(ค่าเช่าที่พัก) Apartment Rental Allowance	(รายได้พิเศษ) Shift Income	Bonus (โบนัส)	รายได้อื่นๆ	รวมรายได้	รายได้สุทธิ
			ภาษี	ประกันสังคม	กองทุนฯ	Deduct Late (สาย)	Deduct Absent (ขาด)	Deduct Leave (ลา)	ลาเกินจ้าง	เหตลาป่วย	เหตลาพักผ่อน (ลากิจ)	เงินเดือน (จ่ายไปแล้ว)	หักส่วยภาษี 1 บาท	รายได้อื่นๆ	รวมรายได้อื่นๆ	
Management (ฝ่ายบริหาร)																
ธันวาคม	31/12/2022	1 คน	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	45,283.33
			1,466.67	750.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,716.67	
Management (ฝ่ายบริหาร) (รวม)		1 คน	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	45,283.33
			1,466.67	750.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,716.67	
service department (ฝ่ายบริการ)																
ธันวาคม	31/12/2022	1 คน	18,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,000.00	17,250.00
			0.00	750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	750.00	
service department (ฝ่ายบริการ) (รวม)		1 คน	18,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,000.00	17,250.00
			0.00	750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	750.00	
Support (สนับสนุน)																
ธันวาคม	31/12/2022	1 คน	20,000.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,500.00	10,329.66
			0.00	544.00	0.00	13.44	11,612.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,170.34	
Support (สนับสนุน) (รวม)		1 คน	20,000.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,500.00	10,329.66
			0.00	544.00	0.00	13.44	11,612.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,170.34	
รวม		1 คน	88,000.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,500.00	72,862.99
			1,466.67	2,044.00	2,500.00	13.44	11,612.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,637.01	

ใบรับเงินเดือน (Pay slip)

เป็นเอกสารที่แสดงรายการรายรับและรายหัก ที่พนักงานได้รับในแต่ละงวดการจ่าย โดยรายรับจะแสดงรายรับทั้งหมดที่พนักงานได้รับและแสดงยอดรายรับรวมเป็นยอดรายรับสุทธิที่พนักงานจะได้รับ รวมถึงรายหักก็จะแสดงรายการและยอดทั้งหมดเช่นกัน แสดงยอดรายหักสุทธิที่พนักงานถูกหัก และยังแสดงยอดสะสมรวมทั้งปีของภาษี, ประกันสังคม, กองทุนสำรองฯ และรายได้รวมทั้งปี

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานใบรับเงินเดือน (Pay slip) ได้ที่ฟังก์ชัน Report > Payroll > ใบรับเงินเดือน (Pay slip)

ทำการเลือกกำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการได้ดังนี้

- ประเภทการแสดงผลข้อมูลรายงาน : เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน [A4 , กระดาษคาร์บอน]
- งวดการจ่าย : เมื่อคลิกเข้าไปจะมีให้เลือกงวดการจ่าย เลือกงวดการจ่ายที่ต้องการเรียกดูรายงาน
- เดือนที่เริ่มต้น : เลือกเดือนที่เริ่มต้นที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- เดือนที่สิ้นสุด : เลือกเดือนที่สิ้นสุดที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- เลือกพนักงานสำหรับรายงาน : ใช้สำหรับพนักงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน (ทั้งหมด , กำหนดเอง)
- องค์กร : เลือกองค์กรที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- พนักงาน : เลือกพนักงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน

“สามารถเลือก (องค์กร หน่วยงาน ตำแหน่ง พนักงาน) อย่างเดียวได้ ถ้าไม่มีการเลือกกำหนดข้อมูลในส่วนนี้ จะเป็น การเรียกข้อมูลของพนักงานทั้งหมดในองค์กร”

หากตรวจสอบข้อมูลใบรับเงินเดือน (Pay slip) ถูกต้องหมดแล้ว และต้องการส่งใบรับเงินเดือน(Pay slip) ไปยัง E-mail ของพนักงาน ผู้ใช้งานสามารถ [Send Email](#) เพื่อส่ง Pay slip ให้กับพนักงานได้เลย

เมื่อเลือกกำหนดข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก

Preview

 จะแสดงรายงาน ใบรับเงินเดือน (Pay slip) ดังรูปแบบการแสดงรายงาน A4 , กระดาษคาร์บอน เรียกตามลำดับ



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

เลขที่ 287 หมู่ที่ 5 ต.ระกอก/ซอย ซอย 14 ตำบลแขวง สัตตพรายน้อย อำเภอ/เขต สัตตพราย จังหวัด เชียงใหม่ 50210

เบอร์โทร : 09xxxxxxx

PAY SLIP

ธันวาคม 2022

พนักงาน : Emp-001 นายพงศ์พาณิชย์ ทดสอบ

หน่วยงาน : Management (ฝ่ายบริหาร)

ตำแหน่ง : ผู้บริหาร

ธนาคาร : 123456789 ธนาคารกสิกรไทย

รายได้		การหักเงิน			
อัตราค่าจ้าง	50,000.00	ภาษี	1,466.67		
		ประกันสังคม	750.00		
		กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	2,500.00		
รวมรายได้	0.00 ชม. 50,000.00	รวมรายหัก	4,716.67		
ภาษีสะสม	19,100.00	กองทุนสำรองสะสม	15,000.00	รายได้สุทธิ	
ประกันสังคมสะสม	9,000.00	เงินได้สะสม	600,000.00		45,283.33

บริษัทฯถืออย่างเคร่งครัดว่าเรื่องรายรับเป็นเรื่องลับเฉพาะ ห้ามบอกกล่าวหรือเปิดเผยแก่ผู้ใด



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

เลขที่ 287 หมู่ที่ 5 ต.ระกอก/ซอย ซอย 14 ตำบลแขวง สัตตพรายน้อย อำเภอ/เขต สัตตพราย จังหวัด เชียงใหม่ 50210

เบอร์โทร : 09xxxxxxx

ธันวาคม 2022

พนักงาน : Emp-001 นายพงศ์พาณิชย์ ทดสอบ

หน่วยงาน : Management (ฝ่ายบริหาร)

ตำแหน่ง : ผู้บริหาร

ธนาคาร : 123456789 ธนาคารกสิกรไทย

รายได้		การหักเงิน			
อัตราค่าจ้าง	50,000.00	ภาษี	1,466.67		
		ประกันสังคม	750.00		
		กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	2,500.00		
รวมรายได้	0.00 ชม. 50,000.00	รวมรายหัก	4,716.67		
ภาษีสะสม	19,100.00	กองทุนสำรองสะสม	15,000.00	รายได้สุทธิ	
ประกันสังคมสะสม	9,000.00	เงินได้สะสม	600,000.00		45,283.33

บริษัทฯถืออย่างเคร่งครัดว่าเรื่องรายรับเป็นเรื่องลับเฉพาะ ห้ามบอกกล่าวหรือเปิดเผยแก่ผู้ใด

Government

ภคด.1

ภคด. 1 หรือแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายกรณีจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) และ 40 (2) ยกตัวอย่างเช่น เงินเดือน ค่าเบี้ยเลี้ยง โบนัส เป็นต้น โดยยื่นแบบเฉพาะพนักงานที่มีรายได้ถึงเกณฑ์ที่จะต้องเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเท่านั้น และต้องทำส่งกรมสรรพากรทุกเดือนภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปทุกเดือน

แบบ ภคด. 1 จะต้องยื่นที่ไหนและเมื่อไหร่

ตัวแบบสามารถยื่นได้ 2 รูปแบบ คือ 1.ยื่นแบบที่สรรพากรพื้นที่ในรูปแบบกระดาษ 2.ยื่นแบบในรูปแบบออนไลน์ สำหรับผู้ประกอบการที่ยื่นแบบกระดาษจะต้องไปยื่นที่สรรพากรพื้นที่ที่บริษัทนั้นตั้งอยู่ ภายใน 7 วันนับจากวันที่สิ้นเดือน สำหรับผู้ประกอบการที่ยื่นแบบออนไลน์สามารถเข้ายื่นใน Web สรรพากร (แต่ต้องสมัคร e-filing กับกรมสรรพากรก่อน) ภายใน 15 วันนับจากวันที่สิ้นเดือน (เพิ่มเติมจากการยื่นกระดาษ 8 วัน)

โปรแกรม HRCLOUD สามารถดึงรายงานมาเพื่อตรวจสอบ และนำฟอร์มที่ได้จากโปรแกรมไปยื่นแบบที่สรรพากรในพื้นที่เป็นรูปแบบกระดาษ สามารถเรียกดูรายงาน ภคด.1 แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ได้ที่ฟังก์ชัน Report > Government > ภคด.1 แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ทำการเลือกกำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการได้ดังนี้

- ประเภทการแสดงผลข้อมูลรายงาน : ใบปะหน้า , ใบแบบแบบแจกแจง , ใบแบบแบบสรุป
- ปีงบการเงิน : เลือกปีงบการเงินที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- เดือนงบการเงิน : เลือกเดือนงบการเงินที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- ผู้จ่ายเงิน : เลือกรายชื่อที่ต้องการแสดงเป็นผู้จ่ายเงินในรายงาน
- วันที่เอกสาร : เลือกวันที่ที่ต้องการให้แสดงในรายงาน
- เลือกพนักงานสำหรับรายงาน : ใช้สำหรับพนักงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน (ทั้งหมด , กำหนดเอง)
- องค์กร : เลือกองค์กรที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- พนักงาน : เลือกพนักงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน

เมื่อเลือกกำหนดข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก

Preview

จะแสดงรายงานบัญชีเงินเดือน ดังรูป

ตัวอย่าง ภงด.1 ใบปะหน้า

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ตามมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร

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

ภ.ง.ด.1

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)*
(ขอผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย)

1-4669-03186-49-7

เดือน ที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน

(ให้ทำเครื่องหมาย " ☒ " ลงใน " ☐ " หน้าชื่อเดือน) พ.ศ. 2566

ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) :

สาขาที่ 01020

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

ที่อยู่ : อาคาร ห้องเลขที่ ชั้นที่ หมู่บ้าน

เลขที่ 287 หมู่ที่ 5 ต.ระก.ชอช ชอย 14

ถนน ตำบล/แขวง สันทรายน้อย

อำเภอ/เขต สันทราย จังหวัด เชียงใหม่

รหัสไปรษณีย์ 50210 โทรศัพท์ : 09xxxxxxx

☒ (1) ยื่นปกติ

☐ (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่

สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TCL

มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้เสียภาษีได้ ปรากฏตาม

☒ ใบแนบ ภ.ง.ด.1 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน3..... แผ่น

(ให้แสดงรายละเอียดในใบแนบ ภ.ง.ด.1 หรือใน ชื่อ

☐ สื่อบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน แผ่น

บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

(ตามหนังสือแสดงความประสงค์ฯ ทะเบียนรับเลขที่)

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง

จำนวนราย

เงินได้ทั้งสิ้น

ภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น

1. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป

15

184,075.77

1,637.50

2. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับ

อนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3

(ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....)

3. เงินได้ตามมาตรา 40 (1)(2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียว

เพราะเหตุออกจากงาน

0

0.00

0.00

4. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้ที่อยู่ในประเทศไทย

0

0.00

0.00

5. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้ที่อยู่ในประเทศไทย

6. รวม

15

184,075.77

1,637.50

7. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)

8. รวม ยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (6.+7.)

1,637.50

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาวณมล ทศชัย.....)

ตำแหน่ง.....Staff.....

ยื่นวันที่ 24 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566.....

ประทับตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)* หมายถึง

- กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้
- กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้
- กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้

ตัวอย่าง ภาด.1 แบบแจกแจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)* (ของผู้มีทรัพย์สินที่หักภาษี ณ ที่จ่าย)
 1466903186497

ใบแบบ ภ.ง.ด.1

แผ่นที่.....1.....ในจำนวน.....7.....แผ่น

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก) (ของผู้มีเงินได้) ชื่อผู้มีเงินได้ (ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็น นาย นาง นางสาว หรือคุณ) ชื่อผู้มีเงินได้ (ให้ระบุเลขที่ ต.รอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด) 3-119198-25368-58-0 <th colspan="5">รายการลดหย่อน</th> <th colspan="2">ประเภทเงินได้ที่ประเมินที่จ่าย(รวมทั้งประโยชน์อสังหาริมทรัพย์ที่ประเมินค่าเช่าหรือประโยชน์อื่นใด)</th> <th colspan="2">จำนวนเงินที่จ่าย</th> <th colspan="2">เงินภาษีที่ต้องชำระ</th>	รายการลดหย่อน					ประเภทเงินได้ที่ประเมินที่จ่าย(รวมทั้งประโยชน์อสังหาริมทรัพย์ที่ประเมินค่าเช่าหรือประโยชน์อื่นใด)		จำนวนเงินที่จ่าย		เงินภาษีที่ต้องชำระ		
		ภาษีอากร	จำนวนบุตร ที่ศึกษา	จำนวนบุตร ที่ไม่ศึกษา	วันเดือนปี ที่จ่าย	จำนวนเงิน	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ทุกประเภท เฉพาะคนหนึ่ง ๆ	จำนวนเงิน	เงิน ไว้		
1	ชื่อ นายพงษ์ศักดิ์พรหม อดสอ 3-119198-25368-58-0				ไม่มี	30-9-2023		เงินเดือน ค่าจ้าง	50,000/00	50,000/00	1,466/66	1	
2	ชื่อ นายพิชิตพล อดสอ ครอบครัว- ถนน - อำเภอ/เขต สันกำแพง ตำบลแขวง มาดกึ่ง จังหวัด เชียงใหม่ 3-114442-29506-54-6				ไม่มี	30-9-2023		เงินเดือน ค่าจ้าง	12,000/00	12,000/00	0/00	1	
รวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง (นำไปรวมกับ ใบแบบ ภ.ง.ด.1 แผ่นอื่น (ถ้ามี))												62,000/00	1,466/00

(ให้กรอกลำดับที่ต่อเนื่องกันไปทุกแผ่นตามที่ได้ลงทะเบียน)

หมายเหตุ *เงินใช้การหักภาษี ให้กรอกดังนี้ • หัก ณ ที่จ่าย กรอก 1 • ออกให้ลดออกไป กรอก 2 • ออกให้ครั้งเดียว กรอก 3

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)* หมายถึง

- กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้
- กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้
- กรณีอื่นนอกเหนือจาก 1.และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้

รับแทน
ผู้มีเงินได้
(ชื่อ)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....นางสาวพญดา อดสอ.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พฤษภาคม พ.ศ.....2566.....

ตัวอย่าง ภาด.1 แบบสรุปร

ใบแนบ **ภ.จ.ด.1**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)*

เลขตัวอื่นที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

(ให้แยกกรอกรายการในใบแนบ นิตินำเงินได้แต่ละประเภท โดยใส่เครื่องหมาย * ☒ ลงใน ☐ หรือข้อความแล้วแต่กรณี (เพื่อข้อยกเว้น))

ประเภทเงินได้

☒ (1) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป

☐ (3) เงินได้ตามมาตรา 40 (1)(2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครัวเรือนหรือเฉพาะบุคคลออกจากงาน

☐ (2) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ

☐ (4) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

☐ (5) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศไทย

กรณีได้รับอนุญาติจากกรมสรรพากรให้หักลดหรือละ 3

สาขาที่

0

1

0

2

0

แผ่นที่.....1.....ในจำนวน.....3.....แผ่น

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)* (ของผู้มีเงินได้)		รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน		จำนวนเงินที่หักภาษี และนำส่งในครั้งมี	เงินภาษี- เงินภาษี
	ชื่อผู้มีเงินได้ (ให้ระบุไว้ชัดเจนว่าเป็น นาย นาง นางสาว หรือคุณ)	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินได้ที่ยานในครั้งมี			
1	3-11998-25368-58-0 ชื่อ นายพงศ์เทพดิษฐ์ ชื่อสกุล ทศสม	30/9/2023	50,000.00	1,466.66	1	
2	3-5442-29506-54-6 ชื่อ นายสิทธิเดช ชื่อสกุล ทศสม	30/9/2023	12,000.00	0.00	1	
3	2-2779-20695-67-2 ชื่อ นางสาวกิตติพันธ์ ชื่อสกุล ทศสม	30/9/2023	6,565.97	0.00	1	
4	6-59977-43708-70-0 ชื่อ นางสาวสายบ้าน ชื่อสกุล ทศสม	30/9/2023	6,701.40	0.00	1	
5	6-7181-96671-08-6 ชื่อ นางสาวนฤมล ชื่อสกุล ทศสม	30/9/2023	19,584.03	0.00	1	
6	0-8711-33539-98-9 ชื่อ นนทะธอ ชื่อสกุล ทศสม	30/9/2023	5,400.00	0.00	1	
7	0-5101-48200-47-5 ชื่อ นอมงคล ชื่อสกุล ทศสม	30/9/2023	6,000.00	0.00	1	
รวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง (นำไปประมวล ใบแนบ ภ.จ.ด.1 แผ่นอื่น (ถ้ามี))				106,251.40	1,466.66	

ให้กรอกลำดับที่ติดลงไปในทุกแถวตามเงินได้แต่ละประเภท)

หมายเหตุ

• เดือนไปการหักภาษี ให้กรอกลำดับที่ 1 • หาก ณ ที่จ่าย

กรอก 1 • ออกให้ตลอดไป

กรอก 2 • ออกให้ครั้งเดียว

กรอก 3

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)* หมายถึง

1. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้

2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้

3. กรณีอื่นนอกเหนือจาก 1.และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้

ประเภทภาษีเงินได้บุคคล

(ตัว)

ลงชื่อ

(นางสาวนฤมล ทศสม)

ตำแหน่ง

วันที่ 24 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ผู้จ่ายเงิน

358

50 ทวิ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

50 ทวิ หรือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย คือ เอกสารแสดงยอดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ได้หักไว้แล้วในปีภาษี นอกจากนี้ในเอกสาร 50 ทวิ ยังแสดงข้อมูลรายได้ ว่าได้จากที่ใดและจำนวนเท่าไรบ้าง เป็นเอกสารที่ผู้มีเงินได้จะได้รับเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการยื่นภาษี สำหรับ 50 ทวิหรือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย นายจ้างหรือบริษัทจะเป็นฝ่ายออกหนังสือให้กับพนักงานที่ทำงานในองค์กรของตัวเอง โดยอาจจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ หรือถ้าหากจัดทำเป็นภาษาอื่นๆ จะต้องมีการแปลเป็นภาษาไทยกำกับอยู่ด้วย การจัดทำ 50 ทวิ จะถูกจัดทำออกมา 2 ฉบับ ประกอบด้วย

ฉบับที่ 1 จะมีข้อความกำกับว่า “สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายใช้แนบพร้อมกับการแสดงรายการ”

ฉบับที่ 2 ใช้สำหรับให้ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน

บริษัทบางแห่ง อาจจัดทำหนังสือ 50 ทวิ อีก 1 ฉบับเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานก็สามารถทำได้

โดยปกติหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายควรออกให้แก่พนักงานภายในวันที่ 15 ก.พ. ของปีถัดจากปีที่มีการหัก ณ ที่จ่าย หรือในกรณีที่ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ออกจากงานระหว่างปี เอกสาร 50 ทวิ ควรถูกออกให้แก่ผู้ถูกหักภาษีภายใน 1 เดือนนับตั้งแต่วันที่ผู้ถูกหักออกจากงาน ในกรณีเป็นเงินได้อื่นๆ นอกจากเงินค่าจ้าง เช่น ค่าเช่า ค่าบริการ ค่าขนส่ง ค่าโฆษณา ผู้ถูกหักภาษีต้องได้รับหนังสือรับรองการหักภาษีทันทีทุกครั้งที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

สรุปว่า ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เป็นเงินภาษีที่นายจ้างหรือบริษัทจะหักออกจากเงินที่จะจ่ายให้กับพนักงาน เพื่อนำส่งให้กับสรรพากรตามหน้าที่ พนักงานก็จะได้รับหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย หรือ 50 ทวิที่เรียกกันอย่างสั้นๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการยื่นแบบภาษีว่าได้ชำระภาษีหัก ณ ที่จ่ายไปแล้วจำนวนเท่าไรนั่นเอง

โดยโปรแกรม HR Cloud สามารถเรียกดูรายงาน 50 ทวิ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำไปใช้งานต่อไปได้ที่ฟังก์ชัน Report > Government > 50 ทวิ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ทำการเลือกกำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการได้ดังนี้

ปีงวดการจ่าย : เลือกปีงวดการจ่ายที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน

เล่มที่ : กรอกข้อมูลตามข้อมูลขององค์กร (หากไม่มีข้อมูลสามารถปล่อยว่างได้)

เลขที่ : กรอกข้อมูลตามข้อมูลขององค์กร (หากไม่มีข้อมูลสามารถปล่อยว่างได้)

เดือนที่เริ่มต้น : เลือกเดือนที่เริ่มต้นที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน

เดือนที่สิ้นสุด : เลือกเดือนที่สิ้นสุดที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน

ผู้จ่ายเงิน : ผู้ใช้สามารถเลือก ผู้จ่ายเงิน ที่ต้องการให้ชื่อแสดงในรายงานได้

วันที่เอกสาร : กำหนดวันที่เอกสารที่จะนำไปใช้งาน

เลือกพนักงานสำหรับรายงาน : ใช้สำหรับพนักงานที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน (ทั้งหมด , กำหนดเอง)

องค์กร : เลือกองค์กรที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน

หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน

ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน

พนักงาน : เลือกพนักงานที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน

“สามารถเลือก (องค์กร หน่วยงาน ตำแหน่ง พนักงาน) อย่างเดียวได้ ถ้าไม่มีการเลือกกำหนดข้อมูลในส่วนนี้ จะเป็น
การเรียกข้อมูลของพนักงานทั้งหมดในองค์กร”

เมื่อเลือกกำหนดข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก

Preview

จะแสดงรายงานบัญชีเงินเดือน ดังรูป

ตัวอย่าง 50 ทวิ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เล่มที่
 เลขที่

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)* 146903186497

ชื่อ บริษัท ตัวอย่าง จำกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

ที่อยู่ เลขที่ 287 หมู่ที่ 5 ต.คลอง/ซอย ซอย 14 ตำบล/แขวง สันทรายน้อย อำเภอ/เขต สันทราย จังหวัด เชียงใหม่ 50210 เบอร์โทร 09xxxxxxx
 (ให้ระบุชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)* 760595238860

ชื่อ นายทดสอบ 2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

ที่อยู่ เลขที่ 101 ตำบล/แขวง สุขุม อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50200
 (ให้ระบุชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ลำดับที่ 9 ในแบบ ☒ (1)ภ.จ.ด. 1ก ☐ (2)ภ.จ.ด. 1ก พิเศษ ☐ (3)ภ.จ.ด. 2 ☐ (4)ภ.จ.ด. 3
 (ให้สามารถอ้างอิงหรือตอบยืนยันกันได้ในระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรองกับแบบยื่นรายการภาษีหักที่จ่าย) ☐ (5)ภ.จ.ด. 2ก ☐ (6)ภ.จ.ด. 3ก ☐ (7)ภ.จ.ด. 53

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก และนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40(1)	30/11/2566	10,000.00	0.00
2. ค่าธรรมเนียม ค่าหน้าหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40(2)		0.00	0.00
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40(3)			
4. (ก)ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40(4)(ก)			
(ข)เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา (40)(4)(ข)			
(1)กรณีผู้ได้รับเงินปันผล ได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจาก กำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีในได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้ (1.1)อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ			
(1.2)อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ			
(1.3)อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ			
(1.4)อัตราอื่นๆ (ระบุ) ของกำไรสุทธิ			
(2)กรณีผู้ได้รับเงินปันผล ไม่ได้ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก (2.1)กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.2)เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำรวม คำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.3)กำไรสุทธิส่วนที่ได้หักผลขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน			
(2.5)อื่นๆ (ระบุ).....			
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เศษ เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใดๆเนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัล ในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้าง ทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ			
6. อื่นๆ (ระบุ)			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		10,000.00	0.00

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) ศูนย์บาทถ้วน

เงินที่จ่ายเข้า กบข./กสท./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน 0.00 บาท **กองทุนประกันสังคม** 500.00 บาท **กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ** 0.00 บาท

ผู้จ่ายเงิน ☒ (1) หัก ณ ที่จ่าย ☐ (2)ออกให้ตลอดไป ☐ (3)ออกให้ครั้งเดียว ☐ (4)อื่นๆ (ระบุ).....

คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวล
 รัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35
 แห่งประมวลรัษฎากร

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและตรงกับความจริงทุกประการ
 ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
 (นางสาวณัฐมณ อดิสร)
 13/12/2566
 (วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)

ประทับตรา
 นิติบุคคล
 (ถ้ามี)

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* หมายถึง

1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง
 2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
 3. กรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

กท 20 ก.

กท. 20 ก. คือแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทนโดยอ้างอิงจากเงินค่าจ้างที่เกิดขึ้นจริงตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคมของปีที่ผ่านมา ซึ่งนายจ้างมีหน้าที่ต้องยื่นเป็นประจำปีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

โดยโปรแกรม HR Cloud สามารถเรียกดูรายงาน กท. 20 ก. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทนได้ที่ ฟังก์ชัน Report > Government > กท. 20 ก. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน

ทำการเลือกกำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการได้ดังนี้

ประเภทการแสดงผลข้อมูลรายงาน : ในโปรแกรมจะมีให้เลือกการแสดงผลข้อมูลอยู่ 3 แบบ ได้แก่

- 1.) กท. 20 ก. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปี
- 2.) แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท. 20 ก.
- 3.) แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท. 20 ก. (แบบแจกแจง)

ปีของการจ่าย : เลือกปีของการจ่ายที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน

เดือนที่เริ่มต้น : เลือกเดือนที่เริ่มต้นที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน

เดือนที่สิ้นสุด : เลือกเดือนที่สิ้นสุดที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน

เมื่อเลือกกำหนดข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก [Preview](#) จะแสดงรายงานบัญชีเงินเดือน ดังรูป

ตัวอย่าง กท. 20 ก. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปี



สำนักงานประกันสังคม

แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปี 2566

กองทุนเงินทดแทน สำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ 001

กท. 20 ก

ชื่อ บริษัท ตัวอย่าง จำกัด..... เลขที่บัญชี 0801334662.....

ระยะเวลา 2566	จำนวนลูกจ้าง	รหัส	ประเภทกิจการ	เงินค่าจ้าง	อัตรา เงินสมทบ ร้อยละ	เงินสมทบ
01 ม.ค.-31 ธ.ค.	21	0102	บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม	3,435,109.68	1.00	34,351.10

ต้นฉบับนี้โปรดส่งคืน สำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ 001
ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2567

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง โทรศัพท์
วันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท. 20 ก.

ส่งคืนสำนักงานพร้อมแบบ กท. 20 ก.

แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท. 20 ก ประจำปี 2566

สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่จังหวัด 001

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ตัวอย่าง จำกัด เลขที่บัญชี 0801334662

ก รหัสกิจการ 0102 อัตราเงินสมทบ 1.00 โทร. 09xxxxxxx

เดือน	จำนวนลูกจ้าง	ประเภทของค่าจ้างตามกฎหมาย(รวมทุกสาขา)				รวมส่วนที่เกิน 20000/คน/เดือน	1 - 2 = 3 ค่าจ้างสุทธิที่ต้องแจ้ง
		เงินเดือน	ค่าจ้างรายวัน	ค่าจ้างอื่นๆ	1 รวมค่าจ้าง		
ม.ค.	7	144,500.00	12,400.00	54,200.00	211,100.00	136,900.00	74,200.00
ก.พ.	7	134,500.00	11,200.00	0.00	145,700.00	125,700.00	20,000.00
มี.ค.	5	54,000.00	12,400.00	0.00	66,400.00	46,400.00	20,000.00
เม.ย.	7	128,500.00	12,000.00	0.00	140,500.00	120,500.00	20,000.00
พ.ค.	6	104,000.00	0.00	0.00	104,000.00	84,000.00	20,000.00
มิ.ย.	5	105,500.00	0.00	.00	105,500.00	85,500.00	20,000.00
ก.ค.	6	106,000.00	0.00	0.00	106,000.00	86,000.00	20,000.00
ส.ค.	6	115,500.00	0.00	0.00	115,500.00	95,500.00	20,000.00
ก.ย.	5	114,500.00	0.00	0.00	114,500.00	94,500.00	20,000.00
ต.ค.	11	166,709.68	0.00	0.00	166,709.68	146,709.68	20,000.00
พ.ย.	10	165,000.00	0.00	0.00	165,000.00	145,000.00	20,000.00
ธ.ค.	12	177,000.00	0.00	0.00	177,000.00	157,000.00	20,000.00
รวม		1,515,709.68	48,000.00	54,200.00	1,617,909.68	1,323,709.68	ค 294,200.00

โปรดอ่านคำอธิบายด้านหลัง

ก ค่าจ้างรายเดือนต่ำสุดเดือนละ 54000.00 บาท ค่าจ้างรายวันต่ำสุดวันละ 0 บาท

จ รายการเงินได้ตามแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด. 1 ก.
จำนวน 12 ราย เงินได้ทั้งสิ้น 0.00 บาท
ประกอบด้วย เงินเดือน 0.00 บาท
0.00 บาท 0.00 บาท
0.00 บาท 0.00 บาท
0.00 บาท 0.00 บาท

ลงชื่อ นายจ้าง
()
ตำแหน่ง

ประทับตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

ประจำปี 2566 รหัสกิจการ 0102 อัตราเงินสมทบ 1.00 สำหรับเจ้าหน้าที่

ประเภท	ค่าจ้าง	ปรับขึ้นต่ำ (เฉพาะลูกจ้าง 1 คน)	ค่าจ้างสุทธิ	เงินสมทบ
การประเมินต้นปี				
การรายงานค่าจ้าง				
สปส 1-10				
กองทุนเงินทดแทน สรุปพลเป็น เรียกเพิ่ม (Dr.), จ่ายคืน (Cr.)				

ตัวอย่าง แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท. 20 ก. (แบบแจกแจง)

Page1/2

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท. 20 ก.(แบบแจกแจง) ประจำปี 2023

ประจำปี 2023 รอบนำส่งกรมศุลกากร ตั้ง ธันวาคม ปีที่ 001 เปรียบเทียบ ยอดนำส่งทั้งหมด

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	เงินเดือน						รายได้อื่นๆ	เงินค่าจ้าง	เงินยกเว้น	รายได้ที่ไม่คำนวณ	รายการหักที่หักก่อนคำนวณ	ค่าจ้างคงเหลือ	ส่วนที่เกิน 20000/24000 /คน	ยอดเงินนำส่ง
1	1234008	นางสาว กรรณ ทดสอบ	DEP-03	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00	0.00	12,000.00
2	Emp-001	นาย พงศ์พาณิชย์ ทดสอบ	DEP-01	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	550,000.00	0.00	0.00	0.00	550,000.00	0.00	550,000.00
3	Emp-002	นาย พิทธิพลทดสอบ	DEP-01	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36,000.00	0.00	0.00	0.00	36,000.00	0.00	36,000.00
4	Emp-003	นางสาว ลีดานันท์ ทดสอบ	DEP-01	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75,000.00	0.00	0.00	0.00	75,000.00	0.00	75,000.00
5	Emp-009	นาย ธนาทดสอบ	DEP-03	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	144,000.00	0.00	0.00	0.00	144,000.00	0.00	144,000.00
6	Emp-010	นาย ทดสอบ1	DEP-03	12,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48,000.00	0.00	0.00	0.00	48,000.00	0.00	48,000.00
7	Emp-011	นาย ทดสอบ2	DEP-03	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00
8	Emp-012	นาย ทดสอบ3	DEP-04	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,000.00	0.00	0.00	0.00	24,000.00	0.00	24,000.00
9	Emp-013	นาย ทดสอบ4	DEP-03	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,000.00	0.00	0.00	0.00	16,000.00	0.00	16,000.00
10	Emp-015	นาย ทดสอบ5	DEP-04	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	60,000.00
11	Emp-016	นางสาว ทดสอบ6	DEP-03	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	360,000.00	0.00	0.00	0.00	360,000.00	0.00	360,000.00
12	Emp-017	นางสาว ทดสอบ7	DEP-03	15,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114,000.00	0.00	0.00	0.00	114,000.00	0.00	114,000.00
13	Emp-018	นางสาว ทดสอบ8	DEP-04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	30,000.00
14	Emp-019	นางสาว ทดสอบ 9	DEP-03	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48,000.00	0.00	0.00	0.00	48,000.00	0.00	48,000.00
15	Emp-020	นางสาว ทดสอบ10	DEP-03	5,806.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,806.45	0.00	0.00	0.00	5,806.45	0.00	5,806.45
16	Emp-021	นางสาว ทดสอบ10	DEP-03	2,903.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,903.23	0.00	0.00	0.00	20,903.23	0.00	20,903.23
17	Emp-022	นางสาว ทดสอบ11	DEP-03	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
รวมจำนวนทั้งสิ้น 17 รายการ				233,609.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,563,709.68	0.00	0.00	0.00	1,563,709.68	0.00	1,563,709.68

หมายเหตุ

เงินค่าจ้าง = เงินได้ทั้งหมด - เงินได้ยกเว้น(กรณีใช้งานโปรแกรมกลางปี)

Print By :

Print Date : 20/12/2023 16:42

ภคด.1ก

ภ.ง.ด.1ก คือใบสรุปการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส สวัสดิการอื่นที่จ่ายให้กับพนักงาน ภาษีที่นายจ้างออกแทนให้และภาษีของพนักงานรอบรายปี ต้องทำส่งเพื่อแจ้งให้สรรพากรทราบโดยไม่เสียค่าอะไรเพิ่มเติมแต่ถ้าไม่แจ้งจะต้องเสียค่าปรับ ซึ่งการยื่นแบบ ภ.ง.ด.1ก นั้นต้องยื่นภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไปซึ่งถ้าหากไม่ยื่นภายในกำหนดเวลา (เว้นแต่จะแสดงว่าได้มีเหตุสุดวิสัย) ต้องรับผิดทางอาญาถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือผู้ใดเจตนาไม่ยื่นรายการที่ต้องยื่นเพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษีอากรต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกิน 200,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

เงินได้พึงประเมินที่ต้องแสดงรายการตามแบบ ภ.ง.ด.1ก เงินได้ตามมาตรา 40(1)

- เงินได้เนื่องจากการจ้างแรงงาน
- เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- เงินค่าเช่าบ้านที่นายจ้างออกให้
- เงินที่คำนวณได้จากมูลค่าของการได้อยู่บ้านนายจ้างที่ให้อยู่โดยไม่เสียค่าเช่า
- เงินค่าภาษีอากรที่นายจ้างหรือผู้อื่นออกแทนให้ไม่ว่าในทอดใด
- เงินที่นายจ้างจ่ายชำระหนี้ซึ่งลูกจ้างมีหน้าที่ต้องชำระ
- เงินทรัพย์สินหรือประโยชน์ใดๆบรรดาที่ได้เนื่องจากการจ้างแรงงาน

เงินได้ตามมาตรา 40(2) เงินได้เนื่องจากหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ทำหรือจากการรับทำงานให้

- ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ค่าส่วนลด
- เงินอุดหนุนในงานที่ทำ เบี้ยประชุม บำเหน็จ โบนัส
- เงินค่าเช่าบ้านที่ผู้จ่ายเงินออกให้
- เงินที่คำนวณได้จากมูลค่าของการได้อยู่บ้านที่ผู้จ่ายเงินได้ที่ให้อยู่โดยไม่เสียค่าเช่า
- เงินค่าภาษีอากรที่ผู้จ่ายเงินหรือผู้อื่นออกแทนให้ไม่ว่าในทอดใด
- เงินที่ผู้จ่ายเงินได้จ่ายชำระหนี้ใดๆซึ่งผู้มีเงินได้มีหน้าที่ต้องชำระ
- เงินทรัพย์สินหรือประโยชน์ใดๆ บรรดาที่ได้เนื่องจากหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ หรือจากการรับทำงานให้ให้นั้นไม่ว่าเจ้าหน้าที่หรือตำแหน่งงานหรืองานที่รับทำให้นั้นจะเป็นงานประจำหรือชั่วคราว

ใครคือผู้มีหน้าที่ยื่นแบบภาษี ?

ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 และ ภ.ง.ด.1ก ได้แก่ บุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล ที่จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(1)(2) ให้แก่บุคคลธรรมดาโดยไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าของธุรกิจที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเท่านั้นแต่ใครที่มีการจ้างพนักงานโดยให้เงินเดือนไม่ว่าจะเป็นฟรีแลนซ์ที่มีการจ้างลูกน้องมาทำงานให้เป็นเจ้าของธุรกิจคนเดียวหรือเป็นเจ้าของหุ้นส่วนแล้วพนักงานที่จ้างมาได้รับเงินเดือนถึงฐานที่ต้องเสียภาษีบุคคลธรรมดาต้องทำเอกสารทั้ง 2 ตัวนี้ส่วนเจ้าของธุรกิจคนเดียวที่ทำงานตามลำพังก็ไม่ต้องทำ

ต้องทำอะไรและเอกสารมีอะไรบ้าง?

- 1.แบบ ภ.ง.ด.1 (ใบปะหน้า)และใบแนบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงรายละเอียดของพนักงาน)เอกสาร 2 ชนิดข้างต้นต้องจัดทำและยื่นแบบภาษีทุกเดือนรวม 12 ชุด
- 2.แบบ ภ.ง.ด.1ก และใบแนบ ภ.ง.ด.1ก ซึ่งเป็นการสรุป ภ.ง.ด.1 อื่นที่ ทำแค่ชุดเดียวตอนสิ้นปี

กำหนดเวลาและสถานที่ยื่นแบบ

ยื่นแบบ ภ.ง.ด.1ก ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป ณ สำนักงานกรมสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ที่ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายมีสำนักงานตั้งอยู่ซึ่งได้มีการจ่ายเงิน

ความรับผิดของผู้มีหน้าที่ยื่นแบบ

- หากไม่ยื่นแบบ ภ.ง.ด.1ก ภายในกำหนดเวลา (เว้นแต่จะแสดงว่าได้มีเหตุสุดวิสัย)ต้องรับผิดทางอาญาถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท(มาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร)
- ผู้ใดเจตนาไม่ยื่นรายการที่ต้องยื่นเพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษีอากรต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกิน 200,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 35ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร)

โดยโปรแกรม HR Cloud สามารถเรียกดูรายงาน ภ.ง.ด.1ก ได้ที่ฟังก์ชัน Report > Government > ภ.ง.ด.1ก

HRCLOUD

Home

Setup

Organization

Personnel

Time Attendance

Approve Center

Payroll

Report

รายงาน

Report / รายงาน

Personnel

Time Attendance

Payroll

Government

ภ.ง.ด.1

50 ทรัพย์สินรับรองการหักภาษี ณ ...

ภ.ท 20 ก.

ภ.ง.ด.1ก

สปส.1-03

สปส.1-10

สปส.6-09 หนังสือแจ้งความสิ้นสุดคว...

เลือกช่วงข้อมูลรายงาน ภ.ง.ด.1ก

Preview

ประเภทการแสดงผลข้อมูลรายงาน

ใบปะหน้า

มาตราเงินได้

40(1)

ปีงบการเงิน

2024

เดือนที่เริ่มต้น

พฤษภาคม

เดือนที่สิ้นสุด

พฤษภาคม

ผู้จ่ายเงิน

Emp-005 นางสาวณมล ตัวอย่าง

วันที่เอกสาร

24/05/2024

เลือกพนักงานสำหรับรายงาน

ทั้งหมด

กำหนดเอง

ทำการเลือกกำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการได้ดังนี้

ประเภทการแสดงผลข้อมูลรายงาน : ในโปรแกรมจะมีให้เลือกการแสดงผลข้อมูลอยู่ 3 แบบ ได้แก่

- 1.) ใบปะหน้า
- 2.) ใบแนบ แบบแจกแจง
- 3.) ใบแนบ แบบสรุป

มาตราเงินได้	: เลือกมาตราเงินได้ที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน [40(1) , 40(2) , 40(1)(2)]
ปีงวดการจ่าย	: เลือกปีงวดการจ่ายที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
เดือนที่เริ่มต้น	: เลือกเดือนที่เริ่มต้นที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
เดือนที่สิ้นสุด	: เลือกเดือนที่สิ้นสุดที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
ผู้จ่ายเงิน	: เลือกรายชื่อผู้จ่ายเงินที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
วันที่เอกสาร	: เลือกวันที่ที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
เลือกพนักงานสำหรับรายงาน	: ใช้สำหรับพนักงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน (ทั้งหมด , กำหนดเอง)
องค์กร	: เลือกองค์กรที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
หน่วยงาน	: เลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
ตำแหน่ง	: เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
พนักงาน	: เลือกพนักงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน

เมื่อเลือกกำหนดข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก

Preview

จะแสดงรายงาน ดังรูป

ตัวอย่าง งบด.1 ก ใบปะหน้า

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ตามมาตรา 58(2)

สำหรับแสดงรายการเกี่ยวกับเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1)(2) แห่งประมวลรัษฎากร

ภ.ง.ด.1ก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)*

(ของผู้นำนําทึ่หักภาษี ณ ที่จ่าย)

1-4669-03186-49-7

รายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำปีภาษี.....2566.....

ชื่อผู้นำนําทึ่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) :

สาขาที่ 01020

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

☒ (1) ยื่นปกติ

☐ (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่

ที่อยู่ : อาคาร ห้องเลขที่ ชั้นที่ หมู่บ้าน

เลขที่ 287 หมู่ที่ 5 ตรอก/ซอย ซอย 14

ถนน ตำบล/แขวง สันทราย

อำเภอ/เขต สันทรายน้อย จังหวัด เชียงใหม่

รหัสไปรษณีย์ 50210 โทรศัพท์ : 09xxxxxxx

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง

สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TCL

ขอขึ้นรายการแสดงการจ่ายเงินได้พึงประเมินตาม มาตรา 40(1) (2) ในปีที่ผ่านมาแล้ว

มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มิเงินได้ ปรากฏตาม

☒ ใบแนบ ภ.ง.ด.1ก ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน3..... แผ่น

(ให้แสดงรายละเอียดใน ใบแนบ ภ.ง.ด.1ก หรือใน สื่อ

☐ สื่อบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน แผ่น

บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

(ตามหนังสือแสดงความประสงค์ฯ ทะเบียนรับเลขที่

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง

	จำนวนราย	เงินได้ทั้งสิ้น	ภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น
1. เงินได้ตาม มาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป	17	2,324,875.63	21,803.50
2. เงินได้ตาม มาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับ อนุเมติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3 (ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....)			
3. เงินได้ตาม มาตรา 40 (1)(2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียว เพราะเหตุออกจากงาน	0	0.00	0.00
4. เงินได้ตาม มาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย	0	0.00	0.00
5. เงินได้ตาม มาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย			
6. รวม	17	2,324,875.63	21,803.50

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาวณณเล.นคสออน.....)

ตำแหน่ง.....Staff.....

ยื่นวันที่ 15 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

ประทับตรา

นิติบุคคล

(ถ้ามี)

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)* หมายถึง

- กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้
- กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้
- กรณีอื่นนอกเหนือจาก 1.และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้

(ก่อนการกรอกรายการ ดูคำชี้แจงด้านหลัง)

ตัวอย่าง ภงด.1 ก ใบแนบ แบบแจกแจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)* (ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย) 1-4669-03186-49-7

ใบแนบ ภ.ง.ด.1ก

หน้าที่.....1.....ในจำนวน.....9.....แผ่น

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)* (ของผู้มีเงินได้)	รายการหักก่อน						ประเภทเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย(รวมทั้งเงินได้อื่นๆที่หักภาษี ณ ที่จ่าย)		รวมเงินที่จ่ายทุกประเภทเฉพาะคนหนึ่งๆ	เงินภาษีนำส่งในครั้งนั้น	
		มีสมาชิก	จำนวนบุตร	ค่าลดหย่อนอื่นๆ	วันเดือนปี	จำนวนเงิน	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงิน		เงิน	
1	3-11998-25368-58-0	ไม่มี			31/1/2023		เงินเดือน/ค่าจ้าง	600,000.00	602,500.00	17,837.50	1	
							(ค่าโทรศัพท์มือถือ) Mobile Phone	500.00				
							(เบี้ยเลี้ยง) Attendance Allowance	2,000.00				
2	2-2779-20695-67-2	ไม่มี			31/1/2023		เงินเดือน/ค่าจ้าง	300,000.00	173,230.29	500.00	1	
							(ค่าโทรศัพท์มือถือ) Mobile Phone	500.00				
							Deduct Absent (ขาด)	-125,913.97				
							Deduct Late (สาย)	-1,355.74				
รวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง (นำไปรวมกับใบแนบ ภ.ง.ด.1ก แผ่นอื่น (ถ้ามี))								775,730.29	18,337.50			
ให้กรอกลำดับที่ต่อเนื่องกันไปทุกแผ่นตามที่ได้แต่ละประเภท												
หมายเหตุ * เงินใจการหักภาษี ให้กรอกดังนี้ • หัก ณ ที่จ่าย กรอก 1 • ออกให้ลดค่าไป กรอก 2 • ออกให้ครั้งเดียว กรอก 3												
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)* หมายถึง												
1. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้												
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้												
3. กรณีอื่นๆนอกเหนือจาก 1.และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้												
ประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี)								ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางสาวณมล ทดสอบ) ตำแหน่ง.....Staff ในวันที่ 15 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566				

ตัวอย่าง ภงด.1 ก ใบแนบ แบบสรุป

ใบแนบ ภ.ง.ด.1ก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)* (ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย) 1-4669-03186-49-7

สาขาที่ 01021

หน้าที่.....1.....ในจำนวน.....4.....แผ่น

ให้แยกการกรอกการในใบแนบนี้ตามเงินได้แต่ละประเภท โดยใส่เครื่องหมาย ☒ "ลงใน" ☐ "หน้าข้อความแล้วแต่กรณี (เพียงข้อเดียว)

ประเภทเงินได้

☒ (1) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป

☐ (2) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ

☐ (3) เงินได้ตามมาตรา 40 (1)(2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเฉพาะเหตุดูออกจากงาน

☐ (4) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย

☐ (5) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้ที่อยู่ในประเทศไทย

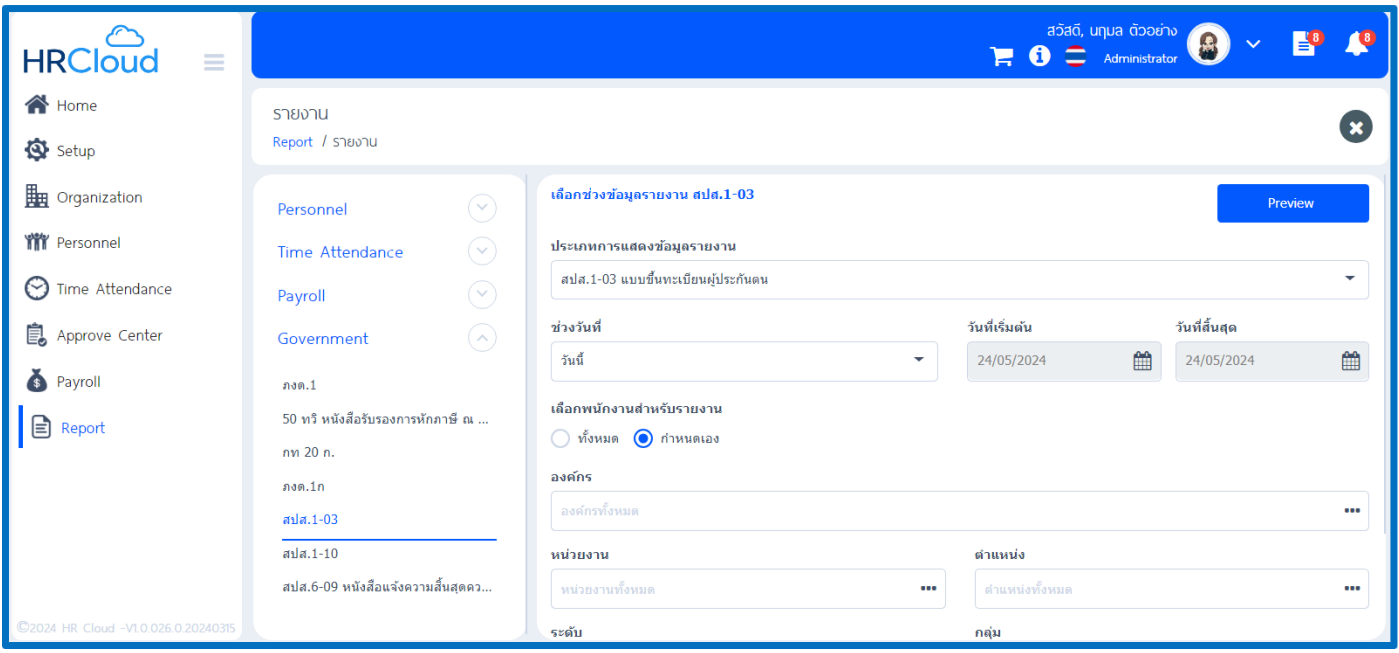
☐ (5) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้ที่อยู่ในประเทศไทย

กรณีได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)* (ของผู้มีเงินได้)	ข้อมูลเงินได้		จำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินที่หักภาษี และนำส่งในครั้งนั้น	เงิน
		ชื่อผู้มีเงินได้ (ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็น นาย นาง นางสาว หรือคุณ)	ที่อยู่ (ให้ระบุให้ชัดเจนว่าชื่อ นาม ตำบล อำเภอ เขต จังหวัด)			
1	9-6029-18889-24-3	ชื่อ..นางสาวกรรณ.....	ชื่อสกุล ทดสอบ	39,815.66	0.00	1
		ที่อยู่.....				
2	3-11998-25368-58-0	ชื่อ..นายพงศ์พาณิชย์.....	ชื่อสกุล ทดสอบ	602,500.00	17,837.50	1
		ที่อยู่.....				
3	2-2779-20695-67-2	ชื่อ..นางสาวสิริณัน.....	ชื่อสกุล ทดสอบ	173,230.29	500.00	1
		ที่อยู่.....				
4	6-5977-43708-70-0	ชื่อ..นางสาวศยาป.....	ชื่อสกุล ทดสอบ	90,967.81	0.00	1
		ที่อยู่ 215 ตำบลแขวง ช้างเผือก อำเภอเขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่				
5	6-7181-96671-08-6	ชื่อ..นางสาวณมล.....	ชื่อสกุล ทดสอบ	130,301.38	0.00	1
		ที่อยู่ 85 ตำบลแขวง สันติสุข อำเภอเขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่				
รวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง (นำไปรวมกับ ใบแนบ ภ.ง.ด.1ก แผ่นอื่น (ถ้ามี))				1,036,815.14	18,337.50	
ให้กรอกลำดับที่ต่อเนื่องกันไปทุกแผ่นตามที่ได้แต่ละประเภท						
หมายเหตุ * เงินใจการหักภาษี ให้กรอกดังนี้ • หัก ณ ที่จ่าย กรอก 1 • ออกให้ลดค่าไป กรอก 2 • ออกให้ครั้งเดียว กรอก 3						
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)* หมายถึง						
1. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้						
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้						
3. กรณีอื่นๆนอกเหนือจาก 1.และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้						
ประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี)				ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางสาวณมล ทดสอบ) ตำแหน่ง.....Staff ในวันที่ 15 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566		

สปส.1-03

สปส.1-03 แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ใช้สำหรับกรณีที่มีพนักงานเข้ามาทำงานใหม่ แล้วยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน ยังไม่เคยมีประกันสังคมมาก่อน สามารถดึงรายงานไปยื่นกับทางประกันสังคมได้ สามารถเรียกรายงานได้ที่ฟังก์ชัน Report > Government > สปส.1-03 แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

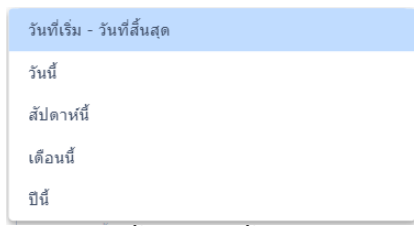


ทำการเลือกกำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการได้ดังนี้

ประเภทการแสดงผลข้อมูลรายงาน : ในโปรแกรมจะมีให้เลือกการแสดงผลข้อมูลอยู่ 2 แบบ ได้แก่

- 1.) สปส.1-03 แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
- 2.) สปส.1-03_1 แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนแล้ว

ช่วงวันที่ : ใช้สำหรับเลือกช่วงวันที่ ของรายงาน



* วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด สามารถกำหนดวันเริ่มต้น-สิ้นสุดเองได้

- วันที่เริ่มต้น : เลือกวันที่เริ่มต้นที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- วันที่สิ้นสุด : เลือกวันที่สิ้นสุดที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- เลือกพนักงานสำหรับรายงาน : ใช้สำหรับพนักงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน (ทั้งหมด , กำหนดเอง)
- องค์กร : เลือกองค์กรที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน
- พนักงาน : เลือกพนักงานที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรายงาน

เมื่อเลือกกำหนดข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก Preview จะแสดงรายงาน ดังรูป

ตัวอย่าง รายงาน สปส.1-03 แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

สปส.1-03

แบบยื่นทะเบียนผู้ประกันตน

① ข้อมูลนายจ้าง

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ตัวอย่าง จำกัด เลขที่บัญชี 0 8 0 1 3 3 4 6 6 2
เลขที่ทะเบียนบุคคล/นิติบุคคล 1 4 6 6 9 0 3 1 8 6 4 9 7 ลำดับที่สาขา 0 0 0 0 0 0
วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน 01/05/2022 ประเภทการจ้าง ☐ รายวัน ☒ รายเดือน ☐ อื่นๆ (ระบุ)

② ข้อมูลผู้ประกันตน

2.1 ☒ ไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
☐ เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ☐ ทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง 1
2.2 ชื่อ ☒ นาย ☐ นางสาว ☐ นาง ชื่อ มงคล ชื่อสกุล ตัวอย่าง สัญชาติ ไทย
เกิดวันที่ 12 เดือน มีอายุ พ.ศ. 2539
2.3 เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่บัตรประกันสังคม (สำหรับต่างด้าว) 0 3 1 0 1 4 8 2 0 0 4 7 5
2.4 สถานะทางครอบครัว
☒ 1. โสด ☐ 2. สมรส ☐ 3. หม้าย ☐ 4. หย่า ☐ 5. แยกกันอยู่
☒ ไม่มีบุตร ☐ มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน คน ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ. ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ.
ลำดับที่ 3 เกิดปี พ.ศ.
2.5 สภาพร่างกาย ☒ 1. ปกติ ☐ 1. พิการ แบบสำเนาประจำตัวคนพิการ/เอกสารรับรองความเป็นคนพิการจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ระบุประเภทความพิการ ☐ 2.1 ทางกรมมองเห็น ☐ 2.2 ทางการได้ยิน/สื่อความหมาย ☐ 2.3 ทางการเคลื่อนไหว ☐ 2.4 ทางการจิตใจ/พฤติกรรม
☐ 2.5 ทางสติปัญญา ☐ 2.6 ทางการเรียนรู้ ☐ 2.7 ออทิซึม
2.6 สำหรับคนต่างด้าว ให้กรอกข้อความเพิ่มเติมและแนบสำเนาเอกสาร ดังนี้
☐ หนังสือเดินทาง (PASSPOST) เลขที่ และใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) เลขที่
☐ อื่นๆ (ระบุ) เลขที่ และใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) เลขที่
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลนายจ้างและข้อมูลผู้ประกันตนดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ นายจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

③ ข้อมูลการเลือก/ขอเปลี่ยนแปลงสถาน

☐ มีบัตรรับรองสิทธิฯ ปัจจุบันใช้สิทธิที่สถานพยาบาลชื่อ ☒ ไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ
☐ ไม่เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ข้าพเจ้าขอเลือกสถานพยาบาล
☐ ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ลำดับที่ 1 ลำดับที่ 1
ลำดับที่ 2 ลำดับที่ 2
ลำดับที่ 3 ลำดับที่ 3

ขณะที่ข้าพเจ้าเลือกสถานพยาบาลข้าพเจ้าไม่ได้สมัครรักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลใดๆ และข้าพเจ้ายินยอมให้นำข้อมูล
การเลือกสถานพยาบาลของข้าพเจ้านี้มาทูลงในแบบรายการทางอิเล็กทรอนิกส์

ลงชื่อ ผู้ประกันตน
(..... นายมงคล มงคล)
วันที่

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตรประกันสังคม 0 3 1 0 1 4 8 2 0 0 4 7 5

☐ เห็นสมควรออกบัตรรับรองสิทธิฯ
☐ ไม่สมควรออกบัตรรับรองสิทธิฯ ระบุเหตุผล ลงชื่อ ผู้รับแบบ/เจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่

หมายเหตุ ในการแจ้งทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) ให้นำแจ้งกรอกข้อมูลผู้ประกันตน ลงในทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.6-07)

ทุกครั้งเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบและควบคุมงานเกี่ยวกับประกันสังคม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจตราได้

(คำเตือนและคำอธิบายด้านหลัง)

คำเตือน

1. นายจ้างผู้ลงชื่อรับรองข้อมูลผู้ประกันตน กรณีนิติบุคคลต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันนิติบุคคลหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
2. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมให้แจ้งภายใน 30 วันนับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตนตามแบบ สปส.1-03 เมื่อข้อเท็จจริงที่แจ้งไว้เปลี่ยนแปลง เช่น ลูกจ้างลาออกหรือถูกเลิกจ้าง ให้แจ้งต่อสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบ สปส.6-09 หากฝ่าฝืน อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับ ไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. การขึ้นแบบเป็นเท็จ เช่น นำบุคคลที่ไม่ใช่ลูกจ้างขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือนหรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

คำแนะนำการออกแบบ

1. ให้เลือก ☒ ในหัวข้อที่ต้องการ
2. ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ให้นายจ้างกรอกข้อมูลตามข้อ ① และลูกจ้างกรอกข้อมูลตามข้อ ② (ข้อ 2.1 – 2.6 สำหรับผู้ประกันตนคนไทยและคนต่างด้าว และข้อ 2.5 สำหรับคนพิการ)
3. ข้อมูลการเลือก/ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ให้ลูกจ้างกรอกข้อมูล ③ สำนักงานประกันสังคมจะเลือกสถานพยาบาลตามลำดับ 1 – 3 หากสถานพยาบาลใดเต็มศักยภาพจะเลือกสถานพยาบาลถัดไปให้ผู้ประกันตน
4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้นายจ้างและลูกจ้างลงลายมือชื่อ

1. ข้อมูลนายจ้าง

- 1.1 ชื่อสถานประกอบการ ให้กรอกชื่อสถานประกอบการ ที่แจ้งขึ้นทะเบียนประกันสังคม พร้อมเลขที่บัญชีและลำดับที่สาขา ตามที่ได้ขึ้นทะเบียนนายจ้างไว้กรณีเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการซึ่งไม่มีสาขา ให้ใส่ 000000 ลงช่องลำดับที่สาขา
- 1.2 ทะเบียนบุคคล/นิติบุคคล ให้กรอกเลขที่บัตรประชาชนของเจ้าของกิจการกรณีเป็นกิจการเจ้าของคนเดียว และเลขทะเบียนนิติบุคคลกรณีสถานประกอบการจดทะเบียนนิติบุคคล
- 1.3 วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน ให้กรอก วัน เดือน ปี ที่ผู้ประกันตนเข้าทำงานซึ่งจะมีผลต่อการขอรับประโยชน์ทดแทนและกรอกประเภทการจ้างโดยระบุรายวัน รายเดือน หรืออื่น ๆ

2. ผู้ประกันตน

- 2.1 กรณีไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หรือเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อน ให้ทำเครื่องหมาย หน้าข้อความที่ตรงกับข้อเท็จจริง หรือกรณีสถานประกอบการนายจ้างหลายแห่ง ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง และระบุชื่อสถานประกอบการทุกแห่ง
- 2.2 ให้ผู้ประกันตนทำเครื่องหมาย ☒ ในช่อง หน้าคำหน้านาม เช่น กรณีเป็นเพศชาย ให้ทำเครื่องหมาย ☒ นาย แล้วกรอก ชื่อ – สกุลให้ชัดเจนและครบถ้วน ให้กรอกสัญชาติลงในช่องสัญชาติวัน เดือน ปีเกิด ให้ผู้ประกันตนกรอก วัน เดือน ปีเกิด ให้ถูกต้องตามบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.3 ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนให้ครบ 13 หลัก ตามบัตรประจำตัวประชาชน หากเป็นผู้ประกันตนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม
- 2.4 สถานภาพครอบครัว ให้ทำเครื่องหมายช่อง ☒ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า แยกกันอยู่ (แล้วแต่สถานภาพของแต่ละบุคคล)
หม้าย คือ ผู้ที่คู่สมรสได้ตายไปแล้ว และขณะนี้ยังไม่สมรสใหม่
หย่า คือ การจดทะเบียนหย่าก่อนนายทะเบียนเพื่อให้ความเป็นสามีภรรยาสิ้นสุดลง
แยกกันอยู่ คือ มิได้อยู่ร่วมกันจนสามีภรรยาและมีได้จดทะเบียนหย่าก่อนนายทะเบียน จึงทำให้ความเป็นสามีภรรยาตามกฎหมายยังคงมีอยู่
- 2.4.1 ถ้าผู้ประกันตนมีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี กรุณากรอก พ.ศ. ปีเกิด
- 2.4.2 ถ้าผู้ประกันตนมีบุตรอายุเกิน 6 ปี ไม่ต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับบุตร

สถานภาพครอบครัว

- ☒ 1. โสด ☒ 2. สมรส ☒ 3. หม้าย ☒ 4. หย่า ☒ 5. แยกกันอยู่
☒ ไม่มีบุตร ☒ มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน 3 คน ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ. 2553 ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ. 2555 ลำดับที่ 3 เกิดปี พ.ศ. 2557

- 2.5 สภาพร่างกาย หากปกติ ☒ ปกติ หากพิการ ☒ พิการ และให้ระบุประเภทความพิการตามบัตรประจำตัวคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้แก่ 1. ทางทรงมองเห็น 2. ทางการได้ยินหรือการสื่อความหมาย 3. ทางการเคลื่อนไหว 4. ทางจิตใจหรือพฤติกรรม 5. ทางสติปัญญา 6. ทางการเรียนรู้ 7. ออทิสติก
- 2.6 สำหรับคนต่างด้าวให้ทำเครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่ผู้ประกันตนมีเอกสารหลักฐาน เช่น หนังสือเดินทาง ทำเครื่องหมาย ☒ หนังสือเดินทาง (PASSPORT) กรณีมีเอกสารอื่น เช่น ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทำเครื่องหมาย ☒ อื่น ๆ (ระบุ) และกรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน

3. ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล / ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล

- กรณีลูกจ้างเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนและมีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลแล้วให้ทำเครื่องหมาย ☒ มีบัตรรับรองสิทธิฯ พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลปัจจุบันที่ใช้สิทธิ หากไม่ต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาลให้ ☒ ไม่เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล หากต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาล ☒ ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลที่เลือกจำนวน 3 ลำดับ ซึ่งผู้ประกันตนเลือกได้ตามเอกสารรายชื่อสถานพยาบาลประกันสังคมปัจจุบันเท่านั้น
- กรณีลูกจ้างไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนหรือเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแล้วแต่ไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ หรือบัตรรับรองสิทธิฯ หมดอายุให้ทำ เครื่องหมาย ☒ ยังไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลที่เลือกจำนวน 3 ลำดับ ซึ่งผู้ประกันตนเลือกได้ตามเอกสารรายชื่อสถานพยาบาล ประกันสังคมปัจจุบันเท่านั้น

สปส.1-10



-  633 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
-  287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

 02-402-6560, 063-535-8532, 081-359-7695

 support@myhrcloud.com

 www.myhrcloud.com

สปส.6-09 หนังสือแจ้งความสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน



-  633 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
-  287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

 02-402-6560, 063-535-8532, 081-359-7695

 support@myhrcloud.com

 www.myhrcloud.com