

เริ่มต้นการใช้งาน

การใช้งานครั้งแรกจะต้องป้อนข้อมูลตามลำดับไปจาก **สถานศึกษา** และ **บัญชีเงินเดือน** ตามลำดับ สำหรับหนังสือรับรองจะเลือกใส่ข้อมูลตอนสิ้นปีได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

สถานศึกษา

เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับใช้แสดงในเอกสารและรายงานต่าง ๆ โดยจะต้องใส่ข้อมูลและเลือกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่มืออยู่ในรายการต่าง ๆ สำหรับ **ลายมือชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย** และ **ตราโรงเรียน** ซึ่งเป็นข้อมูลชนิดรูปภาพให้บันทึกเป็น File รูปภาพ เช่น GIF , JPEG , JPG โดยส่วนใหญ่จะใช้วิธีการ Scan และบันทึกเป็น File เมื่อได้รูปภาพลายเซ็นแล้วให้ใช้วิธีคัดลอก(Copy) รูปภาพนั้น และนำมาวาง(Paste) ลงในช่องที่เตรียมไว้ให้ (วิธีการ Past ให้คลิกขวาในช่องลายมือชื่อแล้วเลือก Past)

โรงเรียนกรุงเทพไอที
ระบบจ่ายเงินเดือน PR48 Version 2.0 (ชุดทดลอง) ประจำเดือน 02/2004 รายการ คัดลอก พิมพ์ เลิกใช้

สถานศึกษา บัญชีเงินเดือน หนังสือรับรอง

ชื่อโรงเรียน	กรุงเทพไอที
เลขที่	123
ตรอก/ซอย	-
หมู่ที่	2
ถนน	พหลโยธิน
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
อำเภอ/เขต	เขตจตุจักร
ตำบล/แขวง	จอมพล
รหัสไปรษณีย์	10900
โทรศัพท์	0-2500-0022
โทรสาร	0-2937-3790

ตราโรงเรียน

หัวสลิปบรรทัดที่1 โรงเรียนกรุงเทพไอที

หัวสลิปบรรทัดที่2 ใบจ่ายเงินเดือน

หนังสือรับรอง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1 23456789 9

ลายมือชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย **เกริกชัย ไทยคง**

ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย เกริกชัย ไทยคง

!! ข้อแนะนำการจัดทำลายเซ็น

ให้ผู้บริหารเซ็นชื่อในกรอบที่มีขนาด กว้าง 1.5 นิ้ว สูง 0.5 นิ้ว พยายามให้ลายเซ็นอยู่กึ่งกลางและ SCAN ให้มีขนาด 1:1 SCAN แบบ BLACK & WHITE หรือทำลายเซ็นให้มีขนาดเท่ากับตัวอย่างที่อยู่ในแผ่น Setup **หัวสลิปบรรทัดที่ 1 และ 2** ใช้สำหรับใส่ชื่อโรงเรียนและหัวของใบสลิป ใช้ในกรณีที่โรงเรียนไม่มีแบบฟอร์มในการพิมพ์ใบสลิปจ่ายเงินเดือน

การบันทึกรายการรับ รายการจ่าย

ระบบจ่ายเงินเดือน PR48 - [จอภาพหลัก]

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ ระเบียบ เครื่องมือ หน้าต่าง วิดีโอใช้

Tahoma 10 B I U


พิมพ์คำตามเพื่อขอความช่วยเหลือ

โรงเรียนกรุงเทพไอที

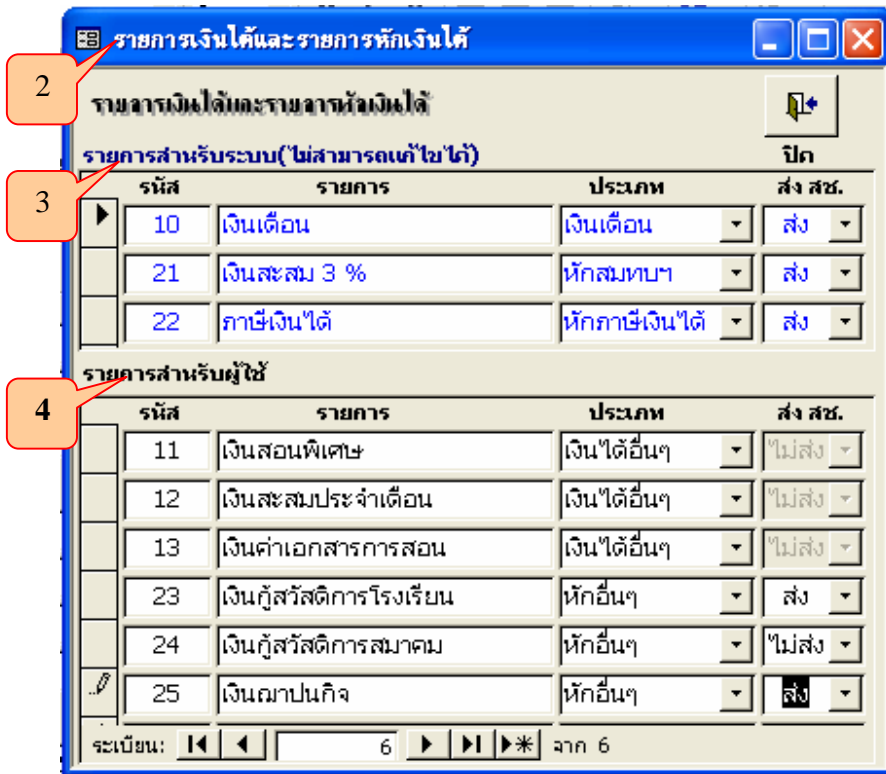
ระบบจ่ายเงินเดือน PR48 Version 2.0 (ชุดทดลอง) ประจำเดือน 02/2004


รายการ คัดลอก พิมพ์ เลิกใช้

สถานศึกษา บัญชีเงินเดือน หนังสือรับรอง

สถานศึกษา	บัญชีเงินเดือน	หนังสือรับรอง
ชื่อโรงเรียน กรุงเทพไอที	ตราโรงเรียน 	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1 23456789 9
เลขที่ 123	หัวข้อสลิปบรรทัดที่1 โรงเรียนกรุงเทพไอที	ลายมือชื่อ ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย เกริกชัย ไทยคง
ตrock/ชอย -	หัวข้อสลิปบรรทัดที่2 ใบจ่ายเงินเดือน	ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย เกริกชัย ไทยคง
หมู่ที่ 2		
ถนน พหลโยธิน		
จังหวัด กรุงเทพมหานคร		
อำเภอ/เขต เขตจตุจักร		
ตำบล/แขวง จอมพล		
รหัสไปรษณีย์ 10900		
โทรศัพท์ 0-2500-0022		
โทรสาร 0-2937-3790		

มุมมองฟอร์ม NUM



วิธีการแก้ไขเพิ่มเติมรายรับและจ่าย สามารถทำตามขั้นตอน โดยเลือก Command Button รูป  รายการรับ-จ่าย จะปรากฏ หน้าต่างแสดง รายการรับ-รายการจ่าย

โปรแกรมได้กำหนดรายการรับและรายการจ่ายสำหรับเงินแต่ละประเภทไว้ให้แล้วดังรูป แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ รายการสำหรับระบบ(ไม่สามารถแก้ไขได้) และ รายการสำหรับผู้ใช้ โดยทางโรงเรียนสามารถกำหนดเพิ่มเติมรายการในส่วนนี้ได้ตามความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน รายละเอียดของแต่ละรายการเป็นดังนี้

รหัส - เป็นเลขรหัสสำหรับรายการ จะต้องใส่เป็นตัวเลข 2 หลัก (เลขรหัสของแต่ละรายการ จำเป็นต้องใส่)

รายการ - กำหนดรายละเอียดของรายการ

ประเภท - แบ่งออกเป็น ด้านรายรับและรายจ่าย

- เงินเดือน : รายการเงินได้ที่ต้องการให้รวมกับเงินเดือนเพื่อกำหนดเงินสมทบฯ
- เงินได้อื่น ๆ : รายการเงินได้อื่น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือน
- หักสมทบฯ : รายการเงินหักเงินสมทบฯ (โปรแกรมกำหนดมาแล้ว)
- หักภาษี : รายการเงินหักภาษีเงินได้ (โปรแกรมกำหนดมาแล้ว)
- หักอื่น ๆ : รายการเงินหักอื่น ๆ

ส่งให้ สข. – รายการเงินแต่ละประเภทเราสามารถกำหนดได้ว่าต้องการส่งรายการข้อมูลให้ สข. หรือไม่
ถ้าต้องการส่งให้เลือก ส่ง ในช่องรายการขึ้นในช่อง ส่งให้ สข.

หลังจากดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ แล้ว ให้เลือกปุ่ม **ปิด** เพื่อออกจากหน้าต่างรายการรับ-จ่าย

บัญชีเงินเดือน

รหัสประจำตัว	เลขที่	คำนามหน้าชื่อ	ชื่อ	สกุล	วันที่บรรจุ	จำ หน่าย	วันที่จำหน่าย	เลขบัญชี ธนาคาร	ชื่อบัญชี ธนาคาร	บันทึก เงินได้
0130-0591	1	นางสาว	ชิตชนก	จิตตรงใจ	1/6/2530	<input type="checkbox"/>		106-1-13022-2		<input type="checkbox"/>
0137-2869	2	นางสาว	ชอลดา	ประดิษฐ์ทรัพย์	16/11/2537	<input type="checkbox"/>		106-1-13028-1		<input type="checkbox"/>
0137-2690	3	นาง	กัทธรา	ใจแสงงาม	21/9/2537	<input type="checkbox"/>		106-1-13027-3		<input type="checkbox"/>
0135-2190	4	นาย	สมชาติ	ยิ่งใหญ่	18/11/2535	<input type="checkbox"/>		106-1-12848-4		<input type="checkbox"/>
*						<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

การบันทึกข้อมูลในรายการต่าง ๆ จะทำตามขั้นตอน (โดยปกติข้อมูลของพนักงาน จะถูกโอนมาจากฐานข้อมูลที่มีอยู่แล้วของโรงเรียน การปรับปรุงรายการใด ๆ ที่เกิดขึ้นจะกลับไปทำการ Update ข้อมูลในฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติ ในกรณีพนักงานใหม่จะต้องป้อนข้อมูลของบุคลากรก่อน สำหรับเลขบัญชีธนาคารจะใช้เลขเดียวกันกับข้อมูลในโปรแกรมอุดหนุนถ้าไม่มีเลขบัญชีธนาคาร โปรแกรมกำหนดการจ่ายเงินในใบสลิปจ่ายเงินเดือนเป็น เงินสด การบันทึกเงินได้ต้องทำการกำหนดเดือนที่จะบันทึกเงินได้ที่ช่อง **ประจำเดือน (A)**

รายละเอียดของการใส่ข้อมูลในแต่ละรายการ

- รหัสประจำตัว - สำหรับบันทึกรหัสประจำตัวพนักงาน จำนวน 8 ตัว EX. 0112-2547
 - เลขที่ - สำหรับบันทึกเลขลำดับที่ของพนักงาน จะใส่เองหรือกดดับเบิ้ลคลิก
 - ค่านำหน้าชื่อ - สำหรับบันทึกค่านำหน้าชื่อของพนักงาน จะเลือกตามที่มีหรือพิมพ์เพิ่มเติมก็ได้
 - ชื่อ - สำหรับบันทึกชื่อของพนักงาน
 - สกุล - สำหรับบันทึกนามสกุลของพนักงาน
 - วันที่บรรจุ - สำหรับบันทึกวันที่บรรจุเข้าปฏิบัติงาน EX. 25/12/2547
 - จำหน่าย - สำหรับเลือกสถานะภาพการคงอยู่ของพนักงาน
 - วันที่จำหน่าย - สำหรับบันทึกวันที่ออกจากการทำงาน EX. 25/12/2547
 - เลขบัญชีธนาคาร - สำหรับบันทึกเลขที่บัญชีธนาคารที่จะดำเนินธุรกรรมทางการเงิน
 - ชื่อบัญชีธนาคาร - สำหรับบันทึกชื่อธนาคารที่ให้เลขที่บัญชี
 - บันทึกเงินได้(B) - สำหรับบันทึก แก้ไข รายการรับเงินได้และรายจ่าย
- สำหรับการบันทึกรายการเงินได้จะกระทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือกปุ่มบันทึกเงินได้ (B) จะได้นำจอตามรูปด้านล่าง

รายการ	จำนวนเงิน
เงินเดือน	10,000.00
เงินสอนพิเศษ	2,500.00
รวม	12,500.00

รายการ	จำนวนเงิน
เงินสะสม 3 %	300.00
ภาษีเงินได้	500.00
เงินกู้สวัสดิการโรงเรียน	500.00
รวม	1,300.00

คงเหลือ 11,200.00

2. ให้ป้อนข้อมูลรายการรับและรายการจ่ายของบุคลากรแต่ละคนลงในฝั่งรายการเงินได้ และรายการหักเงินได้ โดยในส่วนของ เงินสะสม 3% ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ช่อง จำนวนเงิน(ช่องสีเขียว)แล้ว โปรแกรมจะคำนวณเงินสมทบให้เองหลังจากใส่ข้อมูลครบ เลือกปุ่มปิด เพื่อกลับไปสู่หน้าจอหลัก

หนังสือรับรอง

หนังสือรับรองเป็นส่วนข้อมูลสำหรับการจัดทำกรหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยมีส่วนข้อมูลที่จะต้องป้อนเพิ่ม ได้แก่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี , เลขประจำตัวประชาชน , จำนวนบุตร , สถานะว่าต้องการจะส่งภาษีหรือไม่ , ชื่อโรงเรียนเดิม(ถ้ามี) และที่อยู่ การใส่ข้อมูลต่าง ๆ จะปรากฏในใบแสดงเงินเดือน

ระบบจ่ายเงินเดือน PR48 - [จอกภาพหลัก]

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ ระเบียบ เครื่องมือ หน้าต่าง วิธใช้

พิมพ์คำถามเพื่อขอความช่วยเหลือ

ระบบจ่ายเงินเดือน PR48 Version 2.0 (ชุดทดลอง) ประจำเดือน 04/2548 รายการ ตัดออก พิมพ์ เลิกใช้

สถานศึกษา บัญชีเงินเดือน หนังสือรับรอง

รหัสประจำตัว	เลขที่	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	สกุล	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	เลขประจำตัวประชาชน	จำนวนบุตร	ส่งภาษี	ชื่อโรงเรียนเดิม (ถ้ามี)	ที่อยู่
0130-0591	1	นางสาว	ชิตชนก	จิตตรงใจ	1 23456789 0	3-1410-00245-93-4	2	<input checked="" type="checkbox"/>	หอวัง	
0137-2869	2	นางสาว	ชอลดา	ประดิษฐ์ทรัพย์	1 11111111 1	3-9206-00244-23-5	3	<input checked="" type="checkbox"/>	ไอที	
0137-2690	3	นาง	ภัทรทรา	ใจแสงงาม		3-1014-00442		<input checked="" type="checkbox"/>		
0135-2190	4	นาย	สมชาติ	ยิ่งใหญ่	1 578 9	3-7001-004		<input checked="" type="checkbox"/>		
0135-2155	5	นางสาว	จงจิต	งานทรัพย์				<input checked="" type="checkbox"/>		
*								<input checked="" type="checkbox"/>		

ระเบียบ: 1 จาก 5

มุมมองฟอร์ม NUM

start IntroPSAS1 - Microso... ระบบจ่ายเงินเดือน PR4...

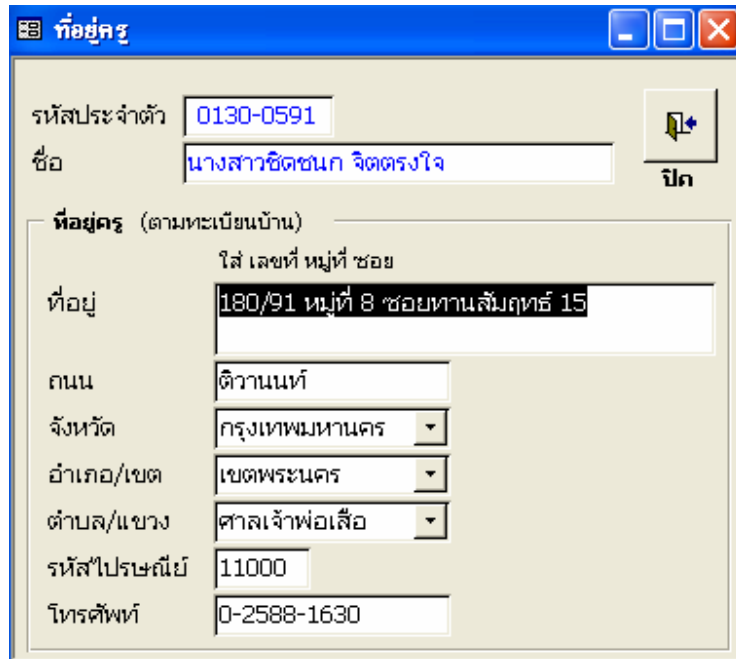
EN 9:36

รายละเอียดการใส่ข้อมูล

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สำหรับใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษี(เฉพาะผู้มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี)
- จำนวนบุตร ใส่จำนวนบุตร (ถ้าไม่มีให้เว้นไป)
- ส่งภาษี เลือกเพื่อรายการส่งภาษี
- ชื่อโรงเรียนเดิม ใส่ชื่อของโรงเรียนเดิม (ถ้ามีการโอนย้ายมาจากโรงเรียนอื่น ๆ)
- ที่อยู่ ใส่ข้อมูลที่อยู่ของพนักงานเพื่อใช้ในการออกเอกสารใบเงินเดือน

การบันทึกข้อมูลที่อยู่จะทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกปุ่มที่อยู่ (หมายเลข 5) จะได้น้ำจอตามรูปด้านล่าง



ที่อยู่

รหัสประจำตัว 0130-0591

ชื่อ นางสาวชิตชนก จิตตรงใจ

ที่อยู่ (ตามทะเบียนบ้าน)

ใส่ เลขที่ หมู่ที่ ซอย

ที่อยู่ 180/91 หมู่ที่ 8 ซอยทานสัมพันธ์ 15

ถนน ติวานนท์

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

อำเภอ/เขต เขตพระนคร

ตำบล/แขวง ศาลเจ้าพ่อเสือ

รหัสไปรษณีย์ 11000

โทรศัพท์ 0-2588-1630

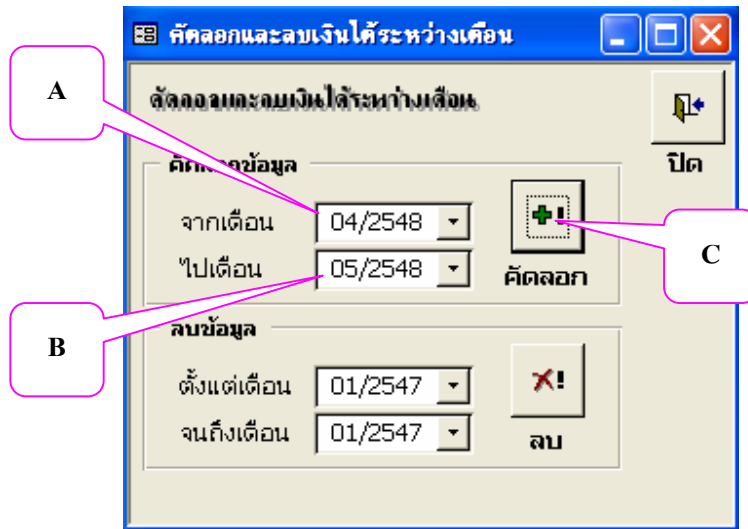
ปิด

2. ใส่ข้อมูลที่อยู่ ตามลำดับ
3. หลังจากใส่ข้อมูลครบถ้วน เลือกปุ่มปิด เพื่อกลับไปสู่น้ำจอหลัก

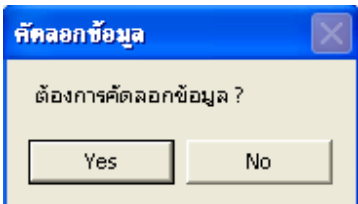
เทคนิคช่วยให้การทำงานสามารถทำได้เร็วขึ้น

การนำข้อมูลของเดือนก่อนหน้ามาใช้ให้ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือก ปุ่ม คัดลอก จากหน้าจอหลัก จะได้หน้าต่างดังรูปด้านล่าง



2. เลือก คัดลอกข้อมูล จากเดือน (A) ที่ต้องการ เลือกไปเดือน (B)เดือนที่ต้องการคัดลอกข้อมูลไป
3. เลือก ปุ่ม คัดลอก

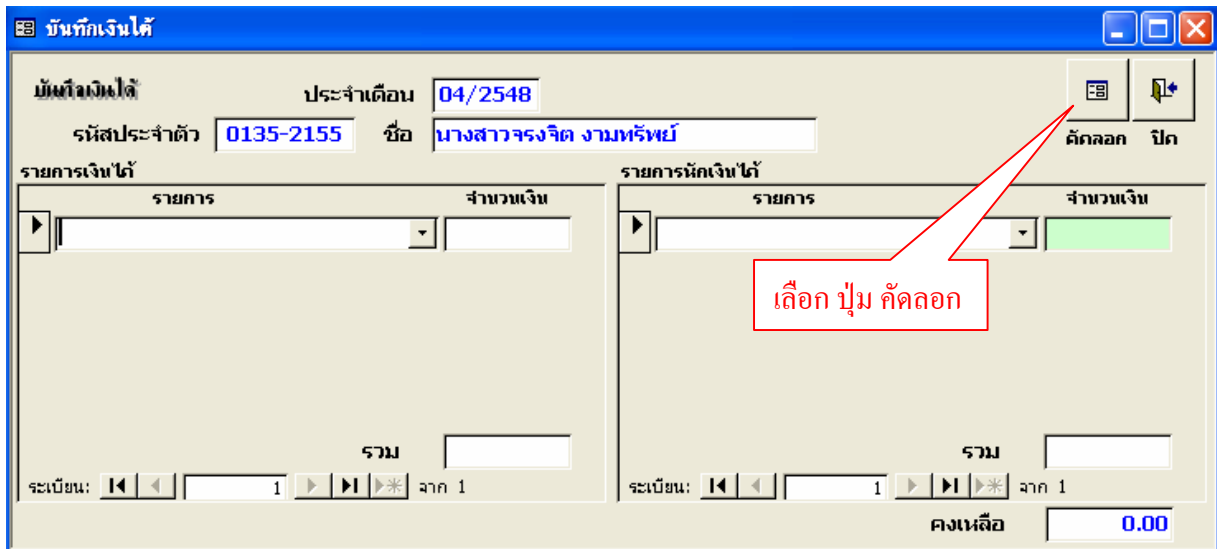
4. จะปรากฏหน้าต่าง  ตอบ Yes

5. จะปรากฏหน้าต่าง  ตอบ OK

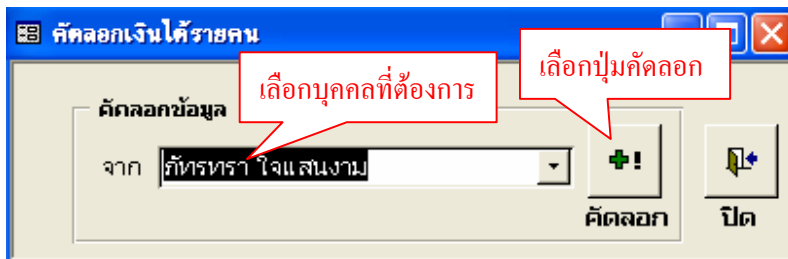
6. เลือก ปุ่มปิด จะกลับไปหน้าจอหลัก เลือกเดือนที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล ดำเนินการแก้ไขต่อไป

การนำข้อมูลเฉพาะบุคคลมาใช้ให้ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

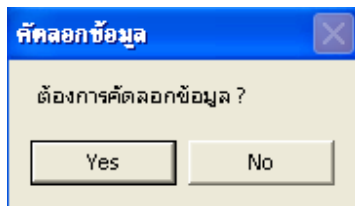
1. เลือกบุคคลที่ต้องการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล เลือก บันทึกรายการเงินได้ จะได้นหน้าต่าง ดังรูป



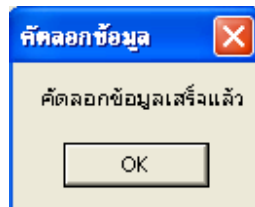
2. เลือกปุ่มคัดลอกจะได้นหน้าต่างดังรูป



3. เลือกข้อมูลของบุคคล ที่ต้องการจะนำข้อมูลมาใช้ เลือก คัดลอก



4. จะปรากฏหน้าต่างดังรูป ตอบ Yes



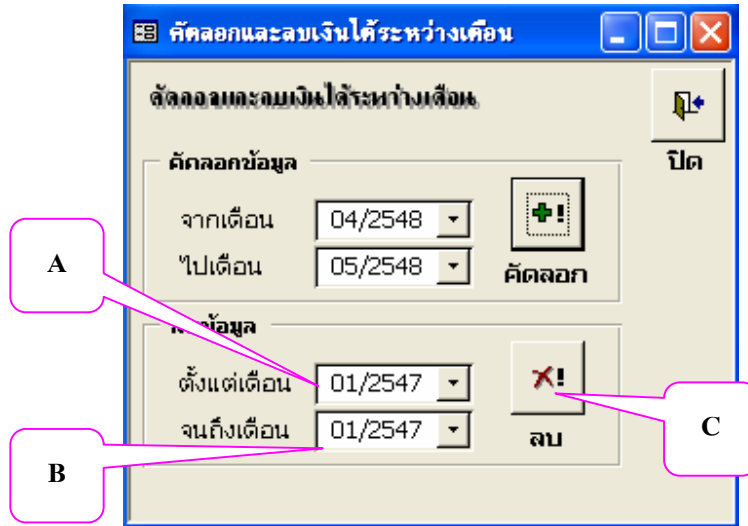
5. จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป ตอบ OK

6. ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ในส่วนที่ต้องการแก้ไข

!! ใน การนำข้อมูลเฉพาะบุคคลมาใช้ โปรแกรมจะจำข้อมูลของบุคคลสุดท้ายที่ นำข้อมูลของมาใช้ช่วยให้การนำข้อมูลมาใช้ทำได้สะดวกขึ้น

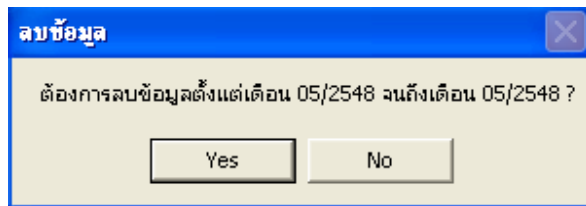
การลบข้อมูล ที่ไม่ต้องการ เพื่อประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูล สามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือก ปุ่ม คัดลอก จากหน้าจอหลัก จะได้นหน้าต่างดังรูปด้านล่าง



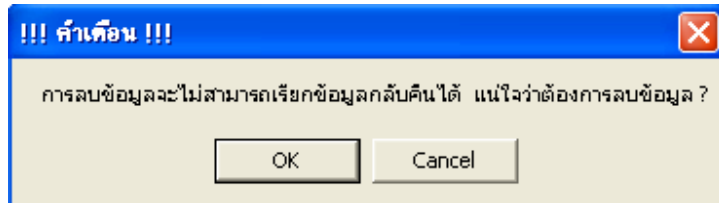
2. เลือก ลบข้อมูล ตั้งแต่เดือน (A) ที่ต้องการ เลือกจนถึงเดือน (B) เดือนที่ต้องการลบข้อมูลออก
3. เลือก ปุ่ม ลบ

4. จะปรากฏหน้าต่าง



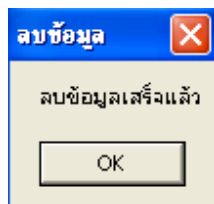
ตอบ Yes

5. จะปรากฏหน้าต่าง



ตอบ OK

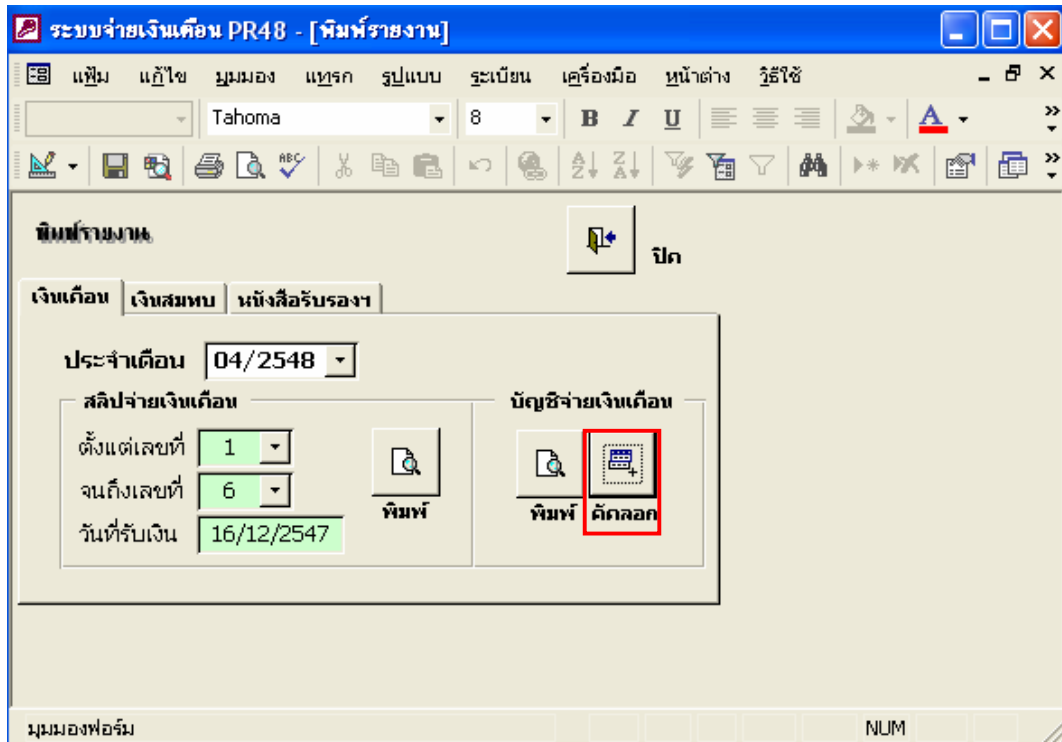
6. จะปรากฏหน้าต่าง



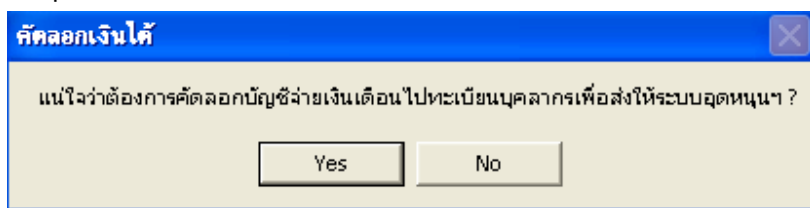
ตอบ OK ข้อมูลจะถูกลบตามต้องการ

การคัดลอกข้อมูลเข้าโปรแกรมอุดหนุนฯ

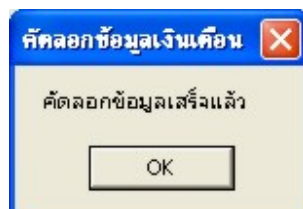
โปรแกรมการจ่ายเงินเดือนสามารถคัดลอกข้อมูลเงินเดือนของบุคลากรไปยังโปรแกรมอุดหนุนฯ ได้ ขั้นตอนในคัดลอกข้อมูลไปยังโปรแกรมอุดหนุนฯ ทำได้โดยเลือกปุ่มพิมพ์จากหน้าจอหลัก **เลือกเดือนที่ต้องการคัดลอกข้อมูล** กำหนดพนักงานที่ต้องการ เลือกปุ่ม คัดลอก ดังรูป



หลังจากคลิกปุ่ม คัดลอก จะมีกล่องข้อความขึ้นมาถาม



เมื่อโปรแกรมคัดลอกเสร็จเรียบร้อยแล้วจะมีข้อความบอกดังรูปให้กด **OK**



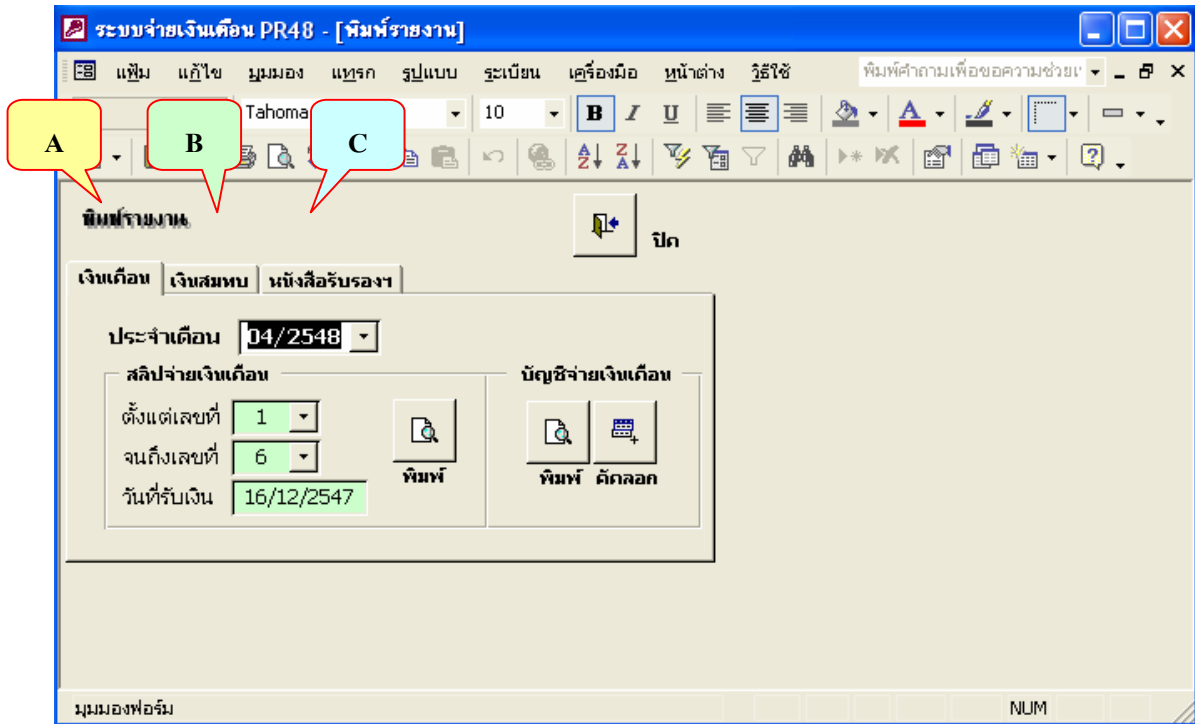
!! หมายเหตุ เดือนที่คัดลอกไปคือเดือนที่แสดงในช่อง **ประจำเดือน**

ส่วนของการพิมพ์

ในส่วนของการพิมพ์ รายงาน โปรแกรมจะแบ่งส่วนของการแสดงผลรายงานออกเป็น ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. เลือกปุ่มพิมพ์ จากหน้าจอหลัก จะได้นหน้าต่าง ดัง


รูป



2. ในส่วนของการพิมพ์รายงาน จะประกอบด้วย 3 ส่วน

- A. เงินเดือน จะพิมพ์รายงาน ของใบจ่ายเงินเดือน โดยสามารถเลือกจำนวนรายการของพนักงาน ที่ต้องการพิมพ์ได้ตามต้องการ
- B. เงินสมทบ จะพิมพ์รายงาน ของรายละเอียดของทะเบียนคุมรายการเงินสมทบ 3 % ในปีที่ต้องการ
- C. หนังสือรับรอง จะพิมพ์รายงาน ของหนังสือรับรอง โดยสามารถเลือกจำนวนรายการของพนักงาน ที่ต้องการพิมพ์ได้ตามต้องการ

ส่วนของการพิมพ์เงินเดือน จะออกรายงานใน 2 รูปแบบ คือแบบบัญชี และใบจ่ายเงินเดือนของพนักงาน การพิมพ์รายงานเลือกปุ่มพิมพ์จากหน้าจอหลัก เลือกเดือนที่ต้องการพิมพ์ข้อมูล กำหนดพนักงานที่ต้องการ และใส่วันที่ต้องการออกใบจ่ายเงินเดือน เลือกปุ่มพิมพ์จากหน้าต่างของการพิมพ์ จะได้ รายงานดังรูป



โรงเรียนกรุงเทพไอที

ใบจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2548

เลขที่ 3 ชื่อ นางภัทรา ใจแสนงาม เลขบัญชีธนาคาร 106-1-13027-3


	รายการรับ	จำนวนเงิน		รายการจ่าย	จำนวนเงิน
	เงินเดือน	10,000.00		เงินสะสม 3 %	300.00
	รวมรายรับ	10,000.00		เงินผู้สวัสดิการโรงเรียน	500.00
				เงินผู้สวัสดิการสมาคม	500.00
				รวมรายจ่าย	1,300.00
				คงเหลือ	8,700.00

ลงชื่อ
(นางภัทรา ใจแสนงาม)
วันที่ 16 / ๕.ค. / 2547

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ **เกริกชัย ไทยคง**
(เกริกชัย ไทยคง)

ผู้จัดกร



โรงเรียนกรุงเทพไอที

ใบจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2548

เลขที่ 1 ชื่อ นางสาวฉัตรชนก จิตตรงใจ เลขบัญชีธนาคาร (เงินสด)

	รายการรับ	จำนวนเงิน		รายการจ่าย	จำนวนเงิน
	เงินเดือน	9,000.00		เงินสะสม 3 %	270.00
	รวมรายรับ	9,000.00		ภาษีเงินได้	500.00
				รวมรายจ่าย	770.00
				คงเหลือ	8,230.00

ลงชื่อ
(นางสาวฉัตรชนก จิตตรงใจ)
วันที่ 16 / ๕.ค. / 2547

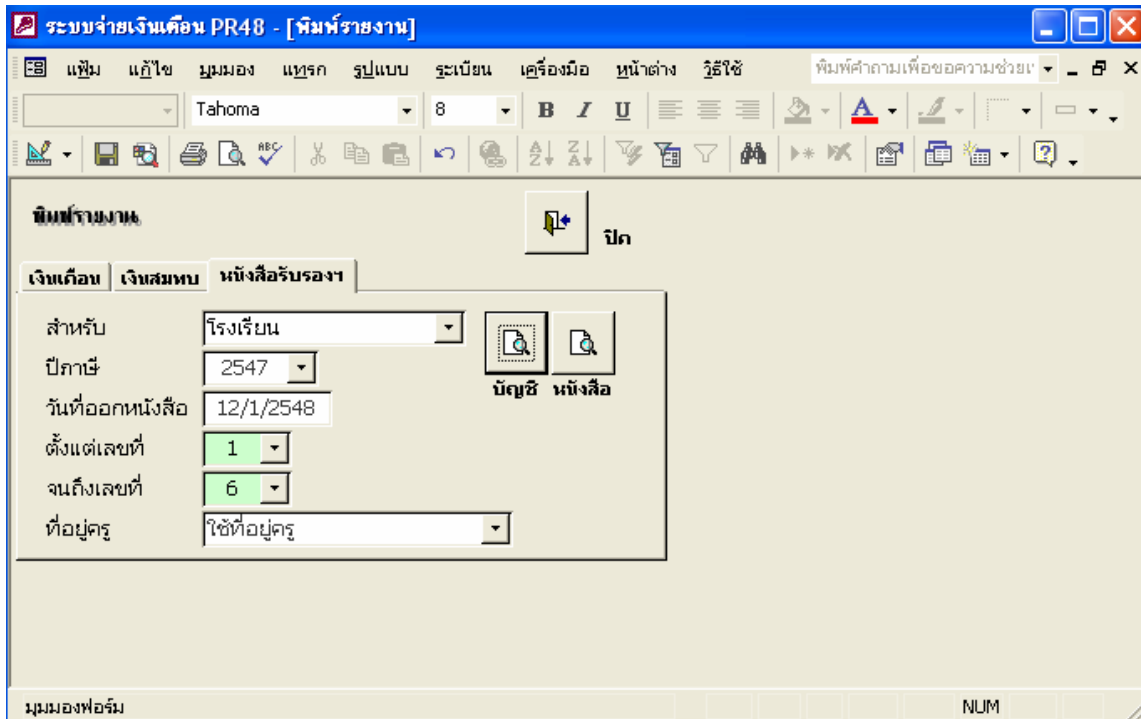
ผู้รับเงิน

ลงชื่อ **เกริกชัย ไทยคง**
(เกริกชัย ไทยคง)

ผู้จัดกร

(หากมีเลขที่บัญชีธนาคารจะขึ้นเลขที่บัญชีธนาคาร ถ้าไม่มีเลขที่บัญชีธนาคารจะขึ้นเป็นเงินสด)

การพิมพ์รายงานส่วนของหนังสือรับรองฯ จะออกรายงานใน 2 รูปแบบ คือแบบบัญชี และหนังสือรับรองฯ ของพนักงาน การพิมพ์รายงานเลือกปุ่มพิมพ์จากหน้าจอหลัก ► หนังสือรับรองฯ ► สำหรับเลือกหนังสือรับรองที่ต้องการ ► ปีภาษี ► วันที่ออกหนังสือ ► กำหนดพนักงานที่ต้องการ ► เลือก ปุ่มบัญชี สำหรับการพิมพ์รายงานในแบบสรุปการส่งยอดทางบัญชี เลือก ปุ่มหนังสือ สำหรับการพิมพ์รายงานรายบุคคลจากหน้าต่างของการพิมพ์



หนังสือรับรองการหักภาษี แบบบัญชี

โรงเรียนกรุงเทพไอที									
บัญชีจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2548									
เลขที่	ชื่อ-สกุล	บัญชีธนาคาร	เงินเดือน	เงินได้อื่นๆ	หักภาษี	หักสะสม	หักอื่นๆ	รวมเงิน	
1	นางสาวจิตชนก จิตตรงใจ	(เงินสด)	9,000.00	-	500.00	270.00	-	8,230.00	
2	นางสาวช่อคา ประดิษฐ์ทรัพย์	106-1-13028-1	10,000.00	2,500.00	500.00	300.00	500.00	11,200.00	
3	นางภัทรรดา ใจเสนงาม	106-1-13027-3	10,000.00	-	-	300.00	1,000.00	8,700.00	
4	นายสมชาติ ยิ่งใหญ่	106-1-12848-4	10,000.00	-	500.00	300.00	500.00	8,700.00	
รวมเงินเดือน			39,000.00						
รวมเงินได้อื่น ๆ			2,500.00						
รวมภาษีที่หักและนำส่งไว้			-1,500.00						
รวมเงินสะสมกองทุนสงเคราะห์			-1,170.00	รวมเงินเข้าบัญชีธนาคาร				28,800.00	
รวมเงินหักอื่น ๆ			-2,000.00	รวมเงินสด				8,230.00	
รวมเงินทั้งสิ้น			36,830.00	รวมเงินทั้งสิ้น				36,830.00	

ตัวอย่างหนังสือรับรอง

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี 2547 สำหรับโรงเรียน

เลขที่ 1 12 / ม.ค. / 2548 วันเดือนปีที่ออกหนังสือรับรอง

โรงเรียน กรุงเทพไอที	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	1	2	3	4	5	6	7	8	9	9			
เลขที่ 123 สาขาซอย -	หมู่ที่ 2 ถนนพหลโยธิน													
แขวงจอมพล เขตจตุจักร	จังหวัดกรุงเทพมหานคร	โทรศัพท์ 0-2500-0022												
ชื่อ-สกุลคุณ นางสาวจิตชนก จิตตรงใจ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0			
เลขที่ 180/91 หมู่ที่ 8 ซอยหามสมิธุส 15	เลขประจำตัวประชาชน	3	1	4	1	0	0	0	2	4	5	9	3	4
แขวง ศาลเจ้าพ่อเสือ เขตพระนคร	ถนนสีวานนท์	จังหวัดกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2588-1630												

เงินได้สาม มาตรา 40(1)	เดือน (ระบุเดือน)	จำนวนเงินได้	ภาษีที่หักและนำส่งไว้	เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ จัดตั้งขึ้นก่อน
เดือน	ม.ค. ถึง ธ.ค.	145,610.00	550.00	3,282.00
รวมเงิน		145,610.00	550.00	3,282.00
		(ตัว ๖๖๗)	(ห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	(สามพันสองร้อยแปดสิบสองบาทถ้วน)

ขอรับรองว่าตัวเลขและข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ **เกริกชัย ไทวงศ์** ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย
(เกริกชัย ไทวงศ์)

คำเตือน ผู้มีหน้าที่รับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายมี หน้าที่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ห้ามมิให้ประมาทหรือประมาทเลินเล่อ ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35 แห่งประมวลกฎหมาย