



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

ระบบจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่จ้างเหมา

นางสาวสุปรีญาพร เกตุสุวรรณ

(เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน)





แบบทดสอบ Pre-test

ระบบจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จ้างเหมา

เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกในการจัดทำกรเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย และรวบรวมข้อมูลการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่จ้างเหมา ตามโครงการบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงานจ้างเหมาบริการ หรือ ลูกจ้างชั่วคราว

ระบบจ่ายค่าตอบแทน

เจ้าหน้าที่จ้างเหมา

[คลิกเพื่อเข้าดำเนินการ](#)
ระบบจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จ้างเหมา



การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จ้างเหมา

ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จ้างเหมาประกอบด้วย 3 ขั้นตอน

1. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จ้างเหมา
2. การบันทึกการเบิกจ่ายในระบบค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จ้างเหมา
3. การอนุมัติและการออกหนังสือรับรองหัก ฅ ที่จ่าย

การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จ้างเหมา

ประกอบด้วย

1. การบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่จ้างเหมาในระบบข้อมูลบุคลากร
2. การเพิ่มข้อมูลของพนักงานเจ้าหน้าที่จ้างเหมา
3. การเพิ่มข้อมูลสัญญาจ้างของพนักงานเจ้าหน้าที่จ้างเหมา

1. การลงข้อมูลเจ้าหน้าที่จ้างเหมาในระบบข้อมูลบุคลากร

เมื่อมีการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ที่ต้องมาลงข้อมูลใน “ระบบข้อมูลบุคลากร” ซึ่งส่วนที่สำคัญจะมีด้วยกัน 3 ส่วน คือ

1. ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการทำงาน

EOC

ข้อมูลเงินเดือน

ข้อมูลการศึกษา

ข้อมูลที่อยู่

ความสามารถ

ลายเซ็น

ความเชี่ยวชาญ

การฝึกอบรม/หลักสูตร

รหัสพนักงาน



เลขบัตรประจำตัวประชาชน

เพศ *

สถานะ *

คำนำหน้า *

ชื่อไทย *

สกุล *

Prefix

First Name

Last Name

1. การลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่จ้างเหมาในระบบข้อมูลบุคลากร (ต่อ)

เลขที่บัตรประชาชน *	<input type="text"/>		
เลขที่หนังสือเดินทาง	<input type="text"/>		
วัน/เดือน/ปี/เกิด *	<input type="text"/>		
เบอร์โทรศัพท์	<input type="text"/>	มือถือ ★	<input type="text"/>
อีเมล ★	<input type="text"/>		
เลขที่บัตรบันทึกเวลา 1	<input type="text" value="9B:A7:CD:40"/>		
Username *	<input type="text"/>	สถานะผู้ใช้งาน	<input type="text"/>
Password *	<input type="text"/>	สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Center

ต้องเป็นข้อมูลที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และต้องตรงกัน
กับแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB
Corporate online เนื่องจากข้อมูลจะไป
ปรากฏใน “ไฟล์นำส่งธนาคาร”

1. การลงข้อมูลเจ้าหน้าที่จ้างเหมาในระบบข้อมูลบุคลากร (ต่อ)

2. ข้อมูลการทำงาน

ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลส่วนตัว | **ข้อมูลการทำงาน** | EOC | ข้อมูลเงินเดือน | ข้อมูลการศึกษา | ข้อมูลที่อยู่ | ความสามารถ | สายเชันด์ | ความเชี่ยวชาญ | การฝึกอบรม/หลักสูตร

ประเภทบุคลากร * **ลูกจ้างโครงการ** ~~สถานะไปช่วยราชการ~~ **กลุ่มงาน**

เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง **ตำแหน่งที่จ้าง** สายงาน

ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง

วันบรรจุ * อายุงาน วันเกษียณ

หน่วยงานตามโครงสร้างการมอบหมายงาน **หน่วยงานตามโครงสร้างกฎหมาย**

สำนัก/กอง * **กองบริหารการคลัง** สำนัก/กอง **กองบริหารการคลัง**

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ **กลุ่มการเงิน** ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ **กลุ่มการเงิน**

ตารางเวลาการทำงาน * **08:30 น. - 16:30 น.**

ประเภทวันหยุด * **ทั้งหมด**

บันทึก

ประเภทบุคลากรต้องเลือกเป็น “ลูกจ้างโครงการ” เท่านั้น ถ้าเลือกผิดข้อมูลจะไม่ไปปรากฏใน “ระบบจ่ายค่าตอบแทน”

กอง / สำนักที่สังกัดอยู่

1. การลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่จ้างเหมาในระบบข้อมูลบุคลากร (ต่อ)

3. ข้อมูลที่อยู่

ข้อมูลบุคลากร


ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการทำงาน EOC ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการศึกษา **ข้อมูลที่อยู่** ความสามารถ ลายเซ็น ความเชี่ยวชาญ การฝึกอบรม/หลักสูตร

เลขที่	<input type="text"/>	หมู่บ้าน	<input type="text"/>
หมู่ที่	<input type="text"/>	ถนน	<input type="text"/>
จังหวัด	<input type="text" value="▼"/>	อำเภอ	<input type="text" value="▼"/>
ตำบล	<input type="text" value="▼"/>	รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>

ใช้ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน

2. การเพิ่มข้อมูลของพนักงานเจ้าหน้าที่จ้างเหมา

1. เข้าไปที่ “ระบบจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จ้างเหมา” เลือกเมนู “การจัดการข้อมูล”



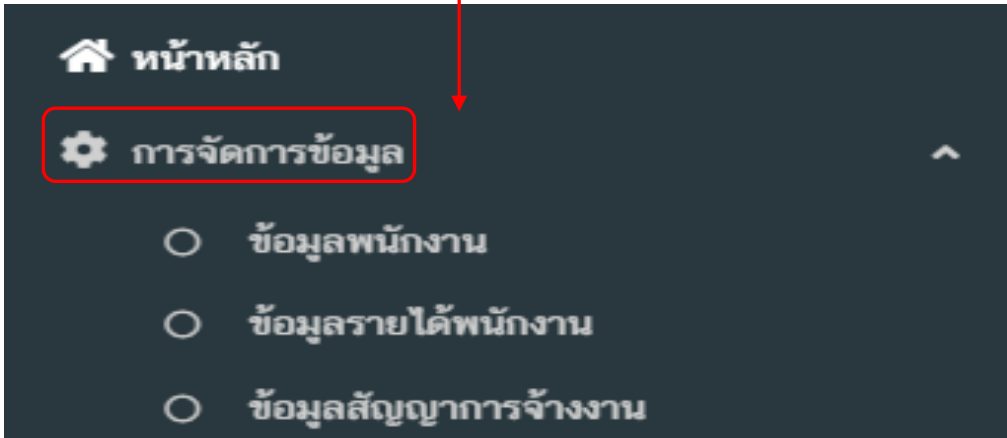
ระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ระบบบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลค่าตอบแทน งวดการจ่ายเงิน งวดการเบิกจ่ายเงินแบบพิเศษนอกงวดการจ่ายเงินปกติ การลดหย่อนภาษี อัตราการหักเงินประกันสังคม ข้อมูลขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน

เจ้าหน้าที่จ้างเหมา

คลิกเพื่อเข้าดำเนินการ

ระบบจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จ้างเหมา

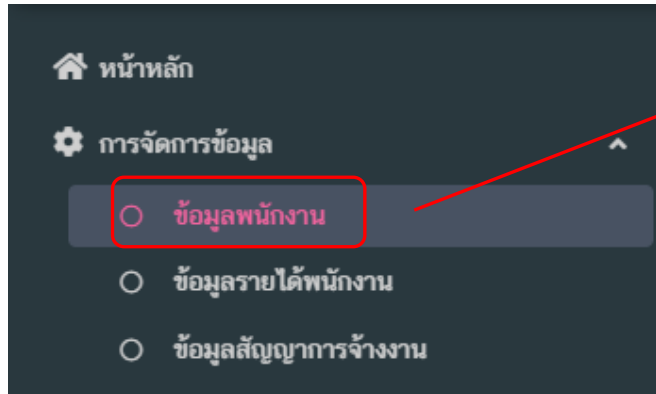


- 🏠 หน้าหลัก
- ⚙️ การจัดการข้อมูล**
- ข้อมูลพนักงาน
- ข้อมูลรายได้พนักงาน
- ข้อมูลสัญญาการจ้างงาน



2. การเพิ่มข้อมูลของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จ้างเหมา (ต่อ)

2. เลือก “ข้อมูลพนักงาน” ค้นหาพนักงานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล แล้วกดเครื่องหมาย  หลังชื่อเพื่อเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่







ข้อมูลพนักงาน

สำนัก/กอง
กองบริหารการคลัง

[ค้นหา](#)

10 รายการ/หน้า ค้นหา:

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะการทำงาน	สถานะในหน่วยงาน	
1		มณฑล ประภากร	พนักงานเก็บเอกสาร	กองบริหารการคลัง	ทำงาน	อยู่นอกหน่วยงาน	
2		สมเกียรติ ปิ่นทอง	พนักงานขับรถยนต์	กองบริหารการคลัง	พ้นจากส่วนราชการ	อยู่นอกหน่วยงาน	
3		ละเอียด เอี่ยมสุวรรณ	ที่ปรึกษาด้านการเงินการบัญชี	กองบริหารการคลัง	พ้นจากส่วนราชการ	อยู่ในหน่วยงาน	
4		สมชาติ ธรณี	พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)	กองบริหารการคลัง	ทำงาน	อยู่นอกหน่วยงาน	

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

2. การเพิ่มข้อมูลของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จ้างเหมา (ต่อ)

3. ระบบจะขึ้นให้ใส่ข้อมูลภาษีและข้อมูลเลขบัญชีธนาคาร เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดบันทึกรายการ (ในส่วนข้อมูลธนาคารให้หน่วยงานกรอก “แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate online” โดยใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนทั้ง e-mail และ เบอร์โทรศัพท์แล้วส่งมาที่กองบริหารการคลังด้วย)

ข้อมูลภาษี	ข้อมูลเลขบัญชีธนาคาร
เลขที่ผู้เสียภาษี	
<input type="text" value="เลขบัตรประจำตัวประชาชน"/>	
การคิดภาษี	
<input type="text" value="ให้เลือก “คำนวณเอง"/>	
คิดคำนวณประกันสังคม <input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="บันทึกรายการ"/>	

2. การเพิ่มข้อมูลของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จ้างเหมา (ต่อ)

ข้อมูลภาษี

ข้อมูลเลขบัญชีธนาคาร

ชื่อธนาคาร

กรุณาเลือก

สาขา

กรุณาเลือก

เลขที่บัญชี

๕ บันทึกรายการ

ข้อมูลบัญชีให้ตรงกันกับข้อมูลใน

“แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate online”

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
วันที่กรอกแบบฟอร์ม

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

เลขประจำตัวประชาชน _____ **ข้อมูลส่วนบุคคล**

สำนัก/กอง/ศูนย์ _____ สังกัด _____

อยู่บ้านเลขที่ _____ ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร _____ สาขา _____
ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ อธิบดีกรมควบคุมโรค อนุญาต
บัญชีเงินฝากธนาคาร _____ สาขา _____
ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

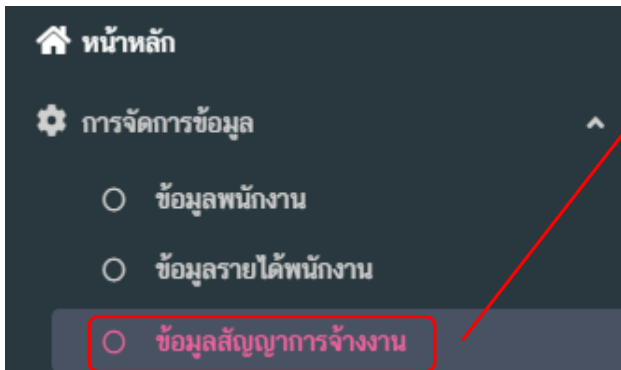
เลือกบุคคลภายนอก กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อธนาคาร (กรุงไทย / อื่นๆ) สาขา สาขาที่เปิดบัญชี
ประเภท ออมทรัพย์ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

และเมื่อ กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- กรอกข้อมูลทั้ง 2 ช่อง ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ เบอร์ ที่ตรงกับระบบข้อมูลบุคลากร
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address E-mail ที่ตรงกับระบบข้อมูลบุคลากร

3. การเพิ่มข้อมูลสัญญาจ้างของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จ้างเหมา

1. เข้าไปที่เมนู “ข้อมูลสัญญาการจ้าง” แล้วเลือกเจ้าหน้าที่ที่ต้องการเพิ่มข้อมูลสัญญาการจ้างงานแล้วกดที่เครื่องหมายหลังชื่อเพื่อทำการเพิ่มข้อมูล



ข้อมูลพนักงาน

10 รายการ/หน้า ค้นหา:

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะการทำงาน	สถานะในหน่วยงาน	
1		มณฑล ประภากร	พนักงานเก็บเอกสาร	กองบริหารการคลัง	ทำงาน	อยู่นอกหน่วยงาน	
2		สมเกียรติ ปิ่นทอง	พนักงานขับรถยนต์	กองบริหารการคลัง	พ้นจากส่วนราชการ	อยู่นอกหน่วยงาน	
3		ละเอียด เอี่ยมสุวรรณ	ที่ปรึกษาด้านการเงินการบัญชี	กองบริหารการคลัง	พ้นจากส่วนราชการ	อยู่ในหน่วยงาน	
4		สมชาติ ธรณี	พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)	กองบริหารการคลัง	ทำงาน	อยู่นอกหน่วยงาน	

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

3. การเพิ่มข้อมูลสัญญาจ้างของพนักงานเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ต่อ)

2. ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลสัญญาจ้าง ให้กดเพิ่มข้อมูล และใส่ข้อมูลตามสัญญาการจ้างงานก่อนกดบันทึก

หน้าหลัก > ข้อมูลสัญญาการจ้างงาน

[← ย้อนกลับ](#)

ข้อมูลสัญญาการจ้างงาน

รหัสพนักงาน

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล

10 รายการ/หน้า ค้นหา:

ลำดับ	เลขที่สัญญา	รายละเอียด	ประเภทสัญญา	วันที่เริ่มทำสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	สถานะ	
2	1/2567	บ้านเลขที่ 145 หมู่ 9 ตำบลหนองไผ่ อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี 41130	1	01 ต.ค. 2566	30 ก.ย. 2567	ใช้งาน	แก้ไข ลบ
1	4/2566	บ้านเลขที่ 145 หมู่ 9 ตำบลหนองไผ่ อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี 41130	1	11 ต.ค. 2565	30 ก.ย. 2566	สัญญาหมดอายุ (เบิกครบตามสัญญา)	แก้ไข ลบ

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

[ก่อนหน้า](#) [ถัดไป](#)

[+ เพิ่มข้อมูล](#)

3. การเพิ่มข้อมูลสัญญาจ้างของพนักงานเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ต่อ)

ข้อมูลสัญญาจ้างงาน

ประเภทสัญญา

กรุณาเลือก

ประเภทจะแบ่งเป็น ค่าจ้าง , ค่าล่วงเวลา , อื่น ๆ ให้เลือก “ค่าจ้าง”

เลขที่สัญญา

เลขที่สัญญา ใส่ตามหน้าใบสั่งจ้าง

ประเภทบ

กรุณาเลือก

ประเภทงบประมาณที่เบิกจ่าย แบ่งเป็น เงินในงบประมาณ , เงินนอกงบประมาณ

หน่วยงาน

กองบริหารการคลัง

รายละเอียด

รายละเอียดตามที่หน่วยงานจะอธิบายเพิ่มเติม (ต้องใส่ไม่อย่างนั้นจะไม่สามารถบันทึกรายการได้)

วันที่เริ่มต้นสัญญา

วันที่สิ้นสุดสัญญา

วันที่เริ่ม - สิ้นสุดสัญญา ใส่ตามที่เขียนไว้ในใบสั่งจ้าง

วันที่ลงนามในสัญญา

วันที่ลงนามในสัญญา ใส่ตามวันที่หน้าใบสั่งจ้าง (ไม่ใช่วันลงนามด้านหลัง)

สถานะ

ใช้งาน

← ยกเลิก

** สำหรับพนักงานจ้างเหมารายใหม่ ต้องใส่ข้อมูลพนักงานให้เรียบร้อยก่อนถึงจะสามารถทำเบิกเข้ามาในระบบได้ **


บันทึกรายการ

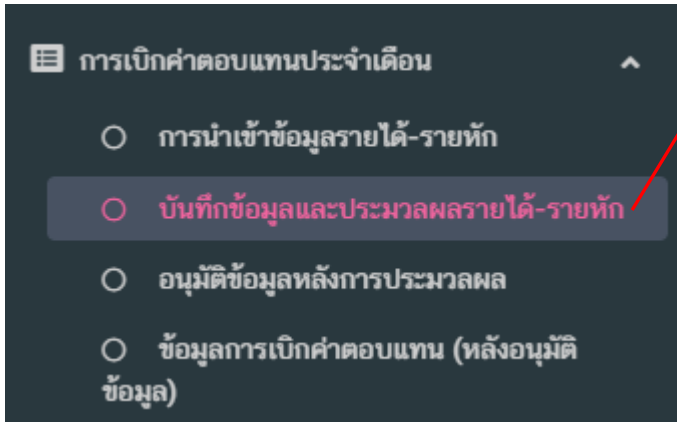
การบันทึกการเบิกจ่ายในระบบค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จ้างเหมา

ประกอบด้วย

1. การบันทึกข้อมูลและประมวลผลรายได้-รายหักเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ประจำเดือน)
2. การบันทึกข้อมูลและประมวลผลรายได้-รายหักเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ตกเบิก)
3. การตั้งรายการการเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ
4. การทำเบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จ้างเหมา

1. การบันทึกข้อมูลและประมวลผลรายได้-รายหักเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ประจำเดือน)

1. เข้าไปที่เมนู “การเบิกค่าตอบแทนประจำเดือน” เลือก “บันทึกข้อมูลและประมวลผลรายได้-รายหัก” จะขึ้นหน้าจอข้อมูลเจ้าหน้าที่จ้างเหมา เลือกเจ้าหน้าที่จ้างเหมาที่ต้องการเพิ่มข้อมูล โดยกดที่เครื่องหมาย  หลังชื่อเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อมูลและประมวลผลรายได้-รายหัก

งวดประจำเดือน

เดือน พฤษภาคม ปี พ.ศ. 2568







ผู้ประมวลผล
สุปริญญาพร เกตุสุวรรณ

หน่วยงาน
กองบริหารการคลัง

ประมวลผล

เงินในงบประมาณ | เงินนอกงบประมาณ | เงินกลาง

10 รายการ/หน้า ค้นหา:

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	ยอดบันทึกรายได้ทั้งหมด	ยอดบันทึกรายหักทั้งหมด	สถานะ
1		มณฑล ประภากร	พนักงานเก็บเอกสาร	ลูกจ้างโครงการ	9,500.00	95.00	มีการบันทึกข้อมูลมากกว่า 1 หน่วย  
2		สมเกียรติ บันทอง	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างโครงการ	0.00	0.00	มีการบันทึกข้อมูลมากกว่า 1 หน่วย  

1. การบันทึกข้อมูลและประมวลผลรายได้-รายหักเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ประจำเดือน) (ต่อ)

3. กด “เพิ่มรายการ” ในข้อมูลรายได้ระบบจะแสดงรายการให้เลือก “ค่าตอบแทน”

10 รายการ/หน้า ค้นหา :

ลำดับ	รหัส	รายละเอียด	ประเภท
1	I1000	ค่าตอบแทน	รายได้

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

เลือก

4. ใส่ข้อมูลยอดเงินได้รายเดือนตามใบสั่งจ้าง

รายการ รายได้ เพิ่มรายการ

10 รายการ/หน้า ค้นหา :

ลำดับ	หน่วยงาน	รหัส	รายการ	จำนวน
1	กองบริหารการคลัง	I1000	ค่าตอบแทน	0.00

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

1. การบันทึกข้อมูลและประมวลผลรายได้-รายหักเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ประจำเดือน) (ต่อ)

5. กด “เพิ่มรายการ” ในข้อมูลรายหักระบบจะแสดงรายการให้เลือก “ภาษี”

×

รายการ/หน้า

ค้นหา :

ลำดับ	รหัส	รายละเอียด	ประเภท	
1	D2000	ภาษี	รายหัก	เลือก

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า ถัดไป

6. ใส่ข้อมูลภาษี 1% จากยอดเงินได้รายเดือนตามใบส่งจ้าง

รายการ รายหักเพิ่มรายการ

รายการ/หน้า

ค้นหา :

ลำดับ	หน่วยงาน	รหัส	รายการ	จำนวน	
1	กองบริหารการคลัง	D2000	ภาษี	0.00	

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า ถัดไป

1. การบันทึกข้อมูลและประมวลผลรายได้-รายหักเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ประจำเดือน) (ต่อ)

7. หลังจากใส่ข้อมูลรายได้-รายหักเรียบร้อยแล้ว ให้กด “บันทึกรายการ” เพื่อเตรียมการประมวลผลข้อมูล

10 รายการ/หน้า ค้นหา :

ลำดับ	หน่วยงาน	รหัส	รายการ	จำนวน	
1	กองบริหารการคลัง	I1000	ค่าตอบแทน	0.00	

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

เพิ่มรายการ

10 รายการ/หน้า ค้นหา :

ลำดับ	หน่วยงาน	รหัส	รายการ	จำนวน	
1	กองบริหารการคลัง	D2000	ภาษี	0.00	

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

เพิ่มรายการ

10 รายการ/หน้า ค้นหา :

ลำดับ	หน่วยงาน	รหัส	รายการ	จำนวน	
ไม่พบข้อมูล					

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว

ก่อนหน้า ถัดไป

ลบรายการ

บันทึกรายการ

1. การบันทึกข้อมูลและประมวลผลรายได้-รายหักเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ประจำเดือน) (ต่อ)

8. เมื่อบันทึกรายการรายได้-รายหักของเจ้าหน้าที่ที่มีการเบิกในเดือนนั้นแล้ว ให้กด “ประมวลผล”

บันทึกข้อมูลและประมวลผลรายได้-รายหัก

งวดประจำเดือน





เดือน ปี พ.ศ.

ผู้ประมวลผล
สุปรินญาพร เกตุสุวรรณ

หน่วยงาน
กองบริหารการคลัง

เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบกลาง

10 รายการ/หน้า ค้นหา :

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	ยอดบันทึกรายได้ทั้งหมด	ยอดบันทึกรายหักหมด	สถานะ
1	<input type="text"/>	มณฑล ปรภากร	พนักงานเก็บเอกสาร	ลูกจ้างโครงการ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	มีการบันทึกข้อมูลมากกว่า 1 หน่วย  
2		สมเกียรติ ปิ่นทอง	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างโครงการ			มีการบันทึกข้อมูลมากกว่า 1 หน่วย  

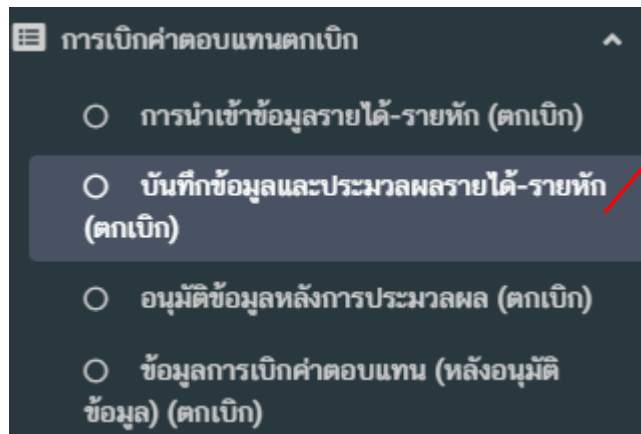
2. การบันทึกข้อมูลและประมวลผลรายได้-รายหักเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ตกเบิก)

1. เข้าไปที่เมนู “การเบิกค่าตอบแทนตกเบิก” เลือก “บันทึกข้อมูลและประมวลผลรายได้-รายหัก (ตกเบิก)”

จะขึ้นหน้าจอข้อมูลเจ้าหน้าที่จ้างเหมา เลือกเจ้าหน้าที่จ้างเหมาที่ต้องการเพิ่มข้อมูล โดยกดที่เครื่องหมาย



หลังชื่อเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อมูลและประมวลผลรายได้-รายหัก (ตกเบิก)

งวดประจำเดือน

เดือน ปี พ.ศ.

ผู้ประมวลผล

สุปรัชญาพร เกตุสุวรรณ




หน่วยงาน

กองบริหารการคลัง

ประมวลผล

เงินในงบประมาณ | เงินนอกงบประมาณ | เงินบกลาง

10 รายการ/หน้า ค้นหา :

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	ยอดบันทึกรายได้ทั้งหมด	ยอดบันทึกรายหักทั้งหมด	สถานะ
1		มณฑล प्रकार	พนักงานเก็บเอกสาร	ลูกจ้างโครงการ			ปกติ  
2		สมเกียรติ ปิ่นทอง	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างโครงการ			ปกติ  

2. การบันทึกข้อมูลและประมวลผลรายได้-รายหักเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ตกเบิก) (ต่อ)

2. การลงข้อมูลรายได้-รายหัก (ตกเบิก) จะมีขั้นตอนเหมือนกับการลงรายได้-รายหักประจำเดือน แตกต่างกันที่การลงข้อมูลรายได้-รายหัก (ตกเบิก) ต้องใส่เดือนที่ทำการเบิกด้วย

รายการ รายได้ เพิ่มรายการ

10 รายการ/หน้า ค้นหา :

ลำดับ	หน่วยงาน	รหัส	รายการ	จำนวน	เดือนที่ตกเบิก (เริ่มต้น)	ปีที่ตกเบิก (เริ่มต้น)	เดือนที่ตกเบิก (สิ้นสุด)	ปีที่ตกเบิก (สิ้นสุด)	
1	หน่วยงาน	I1000	ค่าตอบแทน	<input type="text" value="0"/>	ตุลาคม	2568	ตุลาคม	2568	

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ต้องใส่เดือนให้ตรงกัน
อย่าลืมกดบันทึกรายการหลังลงข้อมูลทุกครั้ง

รายการ รายหัก เพิ่มรายการ

10 รายการ/หน้า ค้นหา :

ลำดับ	หน่วยงาน	รหัส	รายการ	จำนวน	เดือนที่ตกเบิก (เริ่มต้น)	ปีที่ตกเบิก (เริ่มต้น)	เดือนที่ตกเบิก (สิ้นสุด)	ปีที่ตกเบิก (สิ้นสุด)	
1	หน่วยงาน	D2000	ภาษี	<input type="text" value="0"/>	ตุลาคม	2568	ตุลาคม	2568	

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

2. การบันทึกข้อมูลและประมวลผลรายได้-รายหักเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ตกเบิก) (ต่อ)

3. การประมวลผลข้อมูลจะต้องเลือกเดือนที่ทำการตกเบิกก่อนที่จะประมวลผลทุกครั้ง

บันทึกข้อมูลและประมวลผลรายได้-รายหัก (ตกเบิก)

งวดประจำเดือน





เดือน ปี พ.ศ.

ผู้ประมวลผล

หน่วยงาน

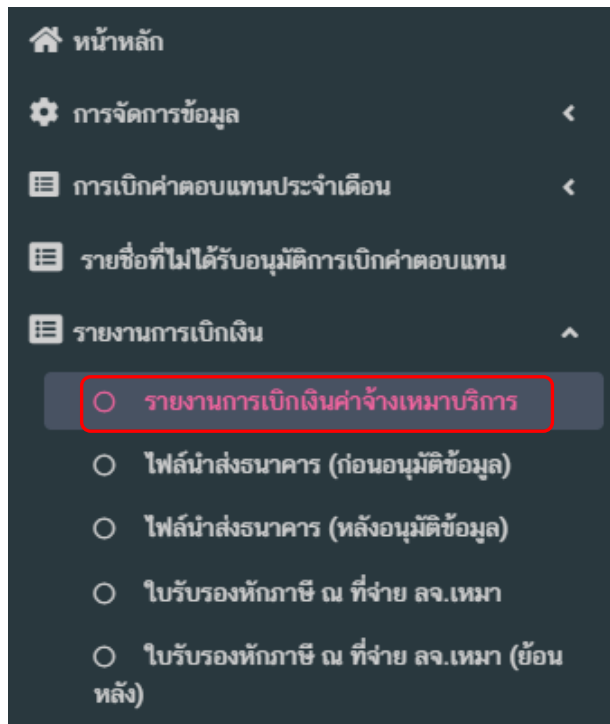
เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกลาง

10 รายการ/หน้า ค้นหา :

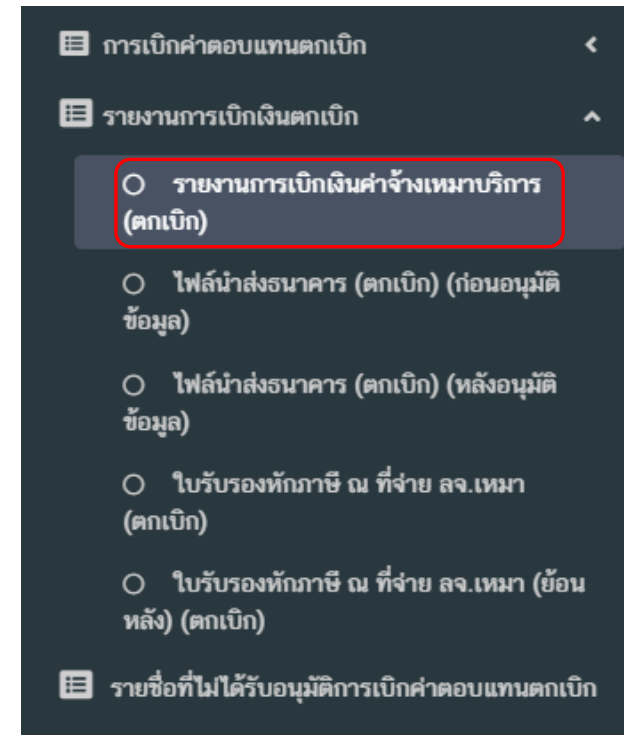
ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	ยอดบันทึกรายได้ทั้งหมด	ยอดบันทึกรายหักหมด	สถานะ	
1		มณฑล ปรากฏ	พนักงานเก็บเอกสาร	ลูกจ้างโครงการ			ปกติ	 
2		สมเกียรติ ปิ่นทอง	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างโครงการ			ปกติ	 

3. การดึงรายงานการเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ

1. การดึงข้อมูลรายงานการเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ สามารถดึงข้อมูลได้หลังจากที่ได้ทำการประมวลผลรายได้-รายหัก ในระบบค่าตอบแทนแล้ว ซึ่งการดึงข้อมูลจะทำเหมือนกันทั้งการเบิกจ่ายประจำเดือนและตกเบิก โดยเข้าไปที่เมนู “รายงานการเบิกเงิน” เลือก “รายงานการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ” หรือ “รายงานการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ (ตกเบิก)”



ประจำเดือน



ตกเบิก

3. การดึงรายงานการเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ (ต่อ)

2. ระบบจะขึ้นหน้า “รายงานการเบิกจ่ายค่าจ้างบริการ” เลือก เงินงบประมาณ เดือนและปีที่ทำการเบิกจ่าย “ค้นหาพนักงาน” กดเครื่องหมายหน้าชื่อเจ้าหน้าที่จ้างเหมาที่ต้องการดึงข้อมูล กด “ดาวน์โหลด”

รายงานการเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ

สำนัก/กอง
กองบริหารการคลัง

ประเภทเงิน
เงินในงบประมาณ

ปี 2568 เดือน ตุลาคม

[ค้นหาพนักงาน](#) [ดูข้อมูล](#) [ดาวน์โหลด](#)

10 รายการ/หน้า

<input checked="" type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะการทำงาน	สถานะในหน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1		มณฑล ประภากร	พนักงานเก็บเอกสาร	กองบริหารการคลัง	ทำงาน	อยู่นอกหน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	2		สมชาติ ธรณี	พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)	กองบริหารการคลัง	ทำงาน	อยู่นอกหน่วยงาน

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ตัวอย่าง รายงานการค่าจ้างเหมาบริการ

รายงานการเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ

หน่วยงาน กองบริหารการคลัง

ประจำเดือน ตุลาคม ปี 2568

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เลขที่บัญชี	ค่าจ้าง	ภาษี	คงเหลือเข้าบัญชี		รวมเงินคงเหลือเข้าบัญชี
						ธ. ไทย	ธ. อื่นๆ	
1	นายสมพล ปรากฏ	พนักงานเก็บเอกสาร						
2	นายสมชาติ ธรรม์	พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)						
รวมจำนวนทั้งสิ้น								

ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง

4. การทำเบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จ้างเหมา

1. ก่อนการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จ้างเหมา ให้ผู้มีหน้าที่ทำเบิกเข้ามาตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ ยอดรายได้-รายหัก ว่าลงข้อมูลถูกต้องหรือไม่ โดยเลือกเมนู “การเบิกค่าตอบแทนประจำเดือน” เลือก “อนุมัติข้อมูลหลังการประมวลผล” เลือก “เดือน ปี และหน่วยเบิกที่ประมวลผล” กด “ค้นหา”

- การเบิกค่าตอบแทนประจำเดือน
- การนำเข้าข้อมูลรายได้-รายหัก
- บันทึกข้อมูลและประมวลผลรายได้-รายหัก
- อนุมัติข้อมูลหลังการประมวลผล**
- ข้อมูลการเบิกค่าตอบแทน (หลังอนุมัติข้อมูล)

อนุมัติข้อมูลหลังการประมวลผล

เดือน: พฤศจิกายน ปี พ.ศ.: 2568

หน่วยงาน: เลือกทั้งหมด

ค้นหา

เงินในงบประมาณ | เงินนอกงบประมาณ | เงินกลาง

10 รายการ/หน้า ค้นหา:

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชื่อ-สกุล	รวมรายได้ (+)	รวมรายหัก (-)	รายได้สุทธิ
<input type="checkbox"/>	1	ธีระ ลิ้มเจริญสุข			
รวม		1 คน			

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ไม่อนุมัติ อนุมัติ

4. การทำเบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ต่อ)

2. เมื่อข้อมูลถูกต้องตรงกันแล้ว ให้เลือกเมนู “รายงานการเบิกเงิน” เลือก “ไฟล์นำส่งธนาคาร (ก่อนอนุมัติข้อมูล)” แต่ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ลงข้อมูลรายได้-รายหักให้ทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนการเรียกไฟล์นำส่งธนาคาร

ไฟล์นำส่งธนาคาร (ก่อนอนุมัติข้อมูล)

สำนักงานเลขานุการกรม

ประเภทเงิน

เลือกทั้งหมด

ชื่อธนาคาร

กรุณาเลือก

ปี

กรุณาเลือก

เดือน

กรุณาเลือก

เลือกประเภทเงินของเจ้าหน้าที่ แบ่งเป็น
- เงินในงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ

เลือกธนาคารที่เจ้าหน้าที่แจ้งมา
- ธนาคารกรุงไทย
- ธนาคารอื่น ๆ

เดือนและปีที่เบิก (ปีปฏิทิน)

ค้นหาพนักงาน

บันทึก

กด “ค้นหาพนักงาน” ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่จ้างเหมาเบิกต่างธนาคาร เพื่อบันทึกข้อมูลแบบแยกรายชื่อ

รายงานการเบิกเงิน

- รายงานการเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ
- **ไฟล์นำส่งธนาคาร (ก่อนอนุมัติข้อมูล)**
- ไฟล์นำส่งธนาคาร (หลังอนุมัติข้อมูล)
- ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ลจ.เหมา
- ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ลจ.เหมา (ย้อนหลัง)

การอนุมัติและการออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย

ประกอบด้วย

1. การอนุมัติข้อมูลหลังการเบิกจ่ายเงินเจ้าหน้าที่จ้างเหมา
2. การออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่ายเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ประจำเดือน)
3. การออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่ายเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ตกเบิก)

1. การอนุมัติข้อมูลหลังการเบิกจ่ายเงินเจ้าหน้าที่จ้างเหมา

1. การอนุมัติข้อมูลการเบิกจ่ายจะทำหลังจากมีการ โอนเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่จ้างเหมาเรียบร้อยแล้ว ผู้มีหน้าที่มีหน้าที่อนุมัติข้อมูลการเบิกจ่าย โดยเลือกเมนู “อนุมัติหลังการประมวลผล” เลือก “เดือน ปี และหน่วยเบิกที่ประมวลผล” กด “ค้นหา” กดเครื่องหมายหน้ารายชื่อเจ้าหน้าที่จ้างเหมาแล้ว กด “อนุมัติ” ข้อมูล

- การเบิกค่าตอบแทนประจำเดือน
- การนำเข้าข้อมูลรายได้-รายหัก
- บันทึกข้อมูลและประมวลผลรายได้-รายหัก
- อนุมัติข้อมูลหลังการประมวลผล**
- ข้อมูลการเบิกค่าตอบแทน (หลังอนุมัติข้อมูล)

อนุมัติข้อมูลหลังการประมวลผล

เดือน พฤศจิกายน ปี พ.ศ. 2568

หน่วยงาน เลือกทั้งหมด

ค้นหา

เงินในงบประมาณ | เงินนอกงบประมาณ | เงินกลาง

10 รายการ/หน้า ค้นหา :

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชื่อ-สกุล	รวมรายได้ (+)	รวมรายหัก (-)	รายได้สุทธิ
<input type="checkbox"/>	1	จิระ ลิ่มเจริญสุข			
	รวม	1 คน			

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ไม่อนุมัติ อนุมัติ

1. การอนุมัติข้อมูลหลังการเบิกจ่ายเงินเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ต่อ)

อนุมัติข้อมูลหลังการประมวลผล

เลือก เดือนและปี ที่ทำการเบิก

เดือน

พฤศจิกายน

2568

ปี พ.ศ.

หน่วยงาน

หน่วยงานที่ส่งเบิก

ค้นหา

เงินในงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

เงินงบกลาง

10 รายการ/หน้า

ค้นหา :

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชื่อ-สกุล	รวมรายได้ (+)	รวมรายหัก (-)	รายได้สุทธิ	
<input type="checkbox"/>	1	ธีระ ลิ่มเจริญสุข				
	รวม	1 คน				

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ไม่อนุมัติ

****ก่อนทำการอนุมัติให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อย****

อนุมัติ

1. การอนุมัติข้อมูลหลังการเบิกจ่ายเงินเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ต่อ)

2. เมื่อกด “อนุมัติ” ระบบจะขึ้นให้ใส่ “วันที่จ่ายเงิน” ต้องใส่วันที่จ่ายให้ถูกต้องเมื่อกดตกลงแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลวันที่จ่ายได้อีก

1

วันที่จ่าย

วันที่จ่ายเงินเจ้าหน้าที่จ้างเหมา

ตกลง ยกเลิก

compensation-ddc.moph.go.th บอกว่า

ประมวลผลสำเร็จ

3

ตกลง

2

คุณต้องการประมวลผลหรือไม่ หากอนุมัติแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

ตกลง ยกเลิก

2. การออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่ายเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ประจำเดือน)

1. การทำเอกสารหัก ณ ที่จ่าย จะจัดทำหลังการมีการเบิกจ่ายและแนบตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยเข้าไปที่ “รายงานการเบิกจ่าย” กดเมนู “ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ลจ.เหมา”

The screenshot shows a web application interface for generating tax withholding certificates. The header is pink and contains the text "ระบบจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จ้างเหมา" (System for paying remuneration to hired staff). The left sidebar is dark blue and lists various menu items, with "ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ลจ.เหมา" (Tax withholding certificate for hired staff) highlighted in red. The main content area is white and contains a form for generating the certificate. The form has a title "ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ลจ.เหมา" and two dropdown menus for "หน่วยงาน" (Department) and "เดือนที่เบิก" (Month of payment), both set to "กองบริหารการคลัง" (Treasury Administration) and "กรกฎาคม" (July) respectively. A green button labeled "ดูข้อมูล" (View information) is located below the form. Below the form is a table with columns for "เดือนที่เบิก" (Month of payment), "วันที่จ่าย" (Payment date), "รหัสพนักงาน" (Employee ID), "ชื่อ-นามสกุล" (Name-Surname), "รายได้" (Income), "ภาษี" (Tax), "ประเภทเงินงบประมาณ" (Budget type), and "พิมพ์ใบรับรองกำกับภาษี" (Print tax withholding certificate).

ระบบจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จ้างเหมา

หน้าหลัก > รายงานประจำเดือน > ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ลจ.เหมา

ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ลจ.เหมา

หน่วยงาน
กองบริหารการคลัง


ปีที่เบิก
กรกฎาคม

เดือนที่เบิก
กรกฎาคม

ดูข้อมูล

เดือนที่เบิก	วันที่จ่าย	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	รายได้	ภาษี	ประเภทเงินงบประมาณ	พิมพ์ใบรับรองกำกับภาษี
--------------	------------	-------------	--------------	--------	------	--------------------	------------------------

2. การออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่ายเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ประจำเดือน)(ต่อ)

2. เลือกหน่วยงานที่จะออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย เลือก ปีและเดือนที่เบิก ให้ตรงกับชุดเอกสารที่ทำเบิกไป แล้วกด “ดูข้อมูล” ระบบจะขึ้นข้อมูลของเจ้าหน้าที่จ้างเหมาให้เลือกเจ้าหน้าที่จ้างเหมาที่เราจะออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย แล้วกด  เพื่อลงข้อมูล

ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ลจ.เหมา

หน่วยงาน

กองบริหารการคลัง

ปีที่เบิก

ปีปฏิทิน



เดือนที่เบิก

เดือนที่เบิก

ดูข้อมูล

10 รายการ/หน้า

ค้นหา:

เดือนที่เบิก	วันที่จ่าย	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	รายได้	ภาษี	ประเภทเงินงบประมาณ	พิมพ์ใบรับรองกำกับภาษี
ตุลาคม	03 พ.ย. 2568		มณฑล ประภากร			เงินในงบประมาณ	
ตุลาคม	03 พ.ย. 2568		สมชาติ ธรณี			เงินในงบประมาณ	

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

2. การออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่ายเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ประจำเดือน)(ต่อ)

3. ระบบจะขึ้นหน้าต่างให้เราใส่ข้อมูล สัญญาจ้าง เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน วันที่ส่งเบิก และตรวจเช็คที่อยู่ให้ตรงกับที่อยู่ในบัตรประจำตัวประชาชน แล้วกด “ตกลง”

The screenshot shows a web application interface with a modal form. The background is a dashboard with a sidebar on the left containing navigation items like 'หน้าหลัก > รายงานประจำเดือน', 'ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย', 'หน่วยงาน', 'กองป้องกันการบาดเจ็บ', 'ปีที่เบิก', '2568', 'ดูข้อมูล', '10 รายการ/หน้า', and a table with columns for 'เดือนที่เบิก', 'วันที่ส่งเบิก', 'รหัสพนักงาน', 'ชื่อ-นามสกุล', 'เงินเดือน', 'ภาษี', 'ประเภทเงินงบประมาณ'. The modal form has the following fields:

- เลขที่สัญญา: 5/2568
- เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน: เลขที่ GF
- ลงวันที่: วันที่ผ่านรายการ
- ที่อยู่: ที่อยู่ตามบัตรประชาชน เชียงกาหลง เวียงป่าเป้า เชียงราย 57260

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'ตกลง' (highlighted in red) and 'ยกเลิก'.

****ระวังการใส่ข้อมูลต้องถูกต้อง เนื่องจาก
เมื่อกดตกลงแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้****

2. การออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่ายเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ประจำเดือน)(ต่อ)

4. เมื่อกดตกลงแล้ว ระบบจะขึ้นหน้าเอกสารหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย สามารถปริ้นออกมาให้ผู้มีอำนาจลงนามและแจ้งให้เจ้าหน้าที่จ้างเหมามารับเอกสารหัก ณ ที่จ่ายต่อไป

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

(ต้นฉบับ)

ผู้มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-9940-00241-80-1

ที่อยู่ เลขที่ 88/21 หมู่บ้าน - หมู่ - ซอย สถาบันบำราศนราดูร ถนน - ตำบล/แขวง ตลาดขวัญ อำเภอ/เขต เมืองนนทบุรี จังหวัด นนทบุรี 11000

ขอรับรองว่าได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่

ลงวันที่

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/เช่า เลขที่

ลงวันที่

ประจำเดือน

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

ชื่อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ที่อยู่

และได้ออเนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่

ที่อยู่

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	ค่าจ้างเหมาบริการ	01 พ.ค. 2568		
ค่าปรับ				
		รวม		

เงินภาษี (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ)

ผู้มีอำนาจลงนามลงนาม

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ

* แนะนำการตั้งค่าปริ้นให้เลือก A5

3. การออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่ายเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ตกเบิก)

ส่วนของการออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่ายเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ตกเบิก) จะแตกต่างจากประจำเดือนตรงที่ต้องเลือกเดือนที่ทำเบิก แต่ในการลงข้อมูลนั้นจะเหมือนกับการออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่ายเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (ประจำเดือน)

หน้าหลัก > รายงานประจำเดือน > ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ลจ.เหมา

ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ลจ.เหมา

หน่วยงาน:

ปีที่ตกเบิก: เดือนที่ตกเบิก:

ถึงปีที่ตกเบิก: ถึงเดือนที่ตกเบิก:

ให้เลือกรangeเดือนที่ตกเบิก

เดือนที่เบิก	วันที่จ่าย	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	รายได้	ภาษี	ประเภทเงินงบประมาณ	พิมพ์ใบรับรองกำกับภาษี
--------------	------------	-------------	--------------	--------	------	--------------------	------------------------



แบบทดสอบ Post-test