

วินัย นำไปสู่ความสำเร็จ





4. พนักงานต้องรักษาเวลาทำงานตามที่บริษัทกำหนดไว้และไม่ละทิ้งงานในหน้าที่ของตนโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เช่น ไม่พักเบรกเกินเวลา มาสายบ่อยครั้ง



6. พนักงานต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้นและไม่ควรทิ้งก้นบุหรี่ลงพื้น หรือทิ้งขยะลงในภาชนะรองกันบุหรี่



7. การลาหยุดงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หรือกรณีเร่งด่วน แจ้งก่อนเวลาเริ่มงานอย่างน้อย 1 ชั่วโมง





8.การหยุดงานบ่อยครั้ง ตั้งแต่ 4 ครั้งต่อเดือนขึ้นไป
อันส่งผลกระทบต่อการทำงาน



9.ปฏิบัติตามและรักษากฎจราจรของบริษัท หรือ
กฎหมายจราจรของประเทศ





ระเบียบการลาหยุดงาน

Honda Foundry (Asian) Co., Ltd.

วิธีการเขียนใบลาพักร้อน

USE

01	11/06/2018	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/1/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
02	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
03	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
04	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
05	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
06	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
07	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
08	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
09	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
10	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
11	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
12	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
13	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
14	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
15	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
16	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
17	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
18	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
19	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
20	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
21	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
22	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
23	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
24	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
25	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
26	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
27	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
28	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
29	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
30	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
31	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
32	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
33	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
34	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
35	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
36	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
37	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
38	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
39	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
40	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
41	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
42	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
43	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
44	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
45	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
46	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
47	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
48	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
49	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
50	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
51	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
52	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
53	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
54	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
55	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
56	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
57	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
58	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
59	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
60	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
61	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
62	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
63	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
64	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
65	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
66	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
67	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
68	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
69	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
70	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
71	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
72	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
73	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
74	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
75	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
76	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
77	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
78	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
79	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
80	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
81	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
82	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
83	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
84	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
85	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
86	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
87	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
88	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
89	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
90	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
91	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
92	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
93	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
94	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
95	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
96	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
97	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
98	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
99	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด
100	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด	01/11/2019	แก้ไขข้อผิดพลาด

ที่ Admin HR/22/2559

ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์การลาพักร้อน

เนื่องจาก ประกาศที่ Admin HR/20/2558 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2558 ได้ประกาศให้มีการใช้ “หลักเกณฑ์การลาพักร้อน” ทางบริษัทขอแจ้งให้
พนักงานทราบถึง “ข้อยกเว้นการลาพักร้อน” เนื่องจากปัจจุบันบริษัทพิจารณาเพิ่มเติมนโยบายในการลาพักร้อน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง
ดีด้วย จึงกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากที่พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตาม ดังนี้
การลาพักร้อน : (New) พนักงานที่มีความประสงค์ที่จะยื่นขอลาพักร้อนจะต้องยื่นขอลาพักร้อนล่วงหน้า 2 วันทำการ
: (New) พนักงานที่มีความประสงค์ที่จะยื่นขอลาพักร้อนจะต้องยื่นขอลาพักร้อนล่วงหน้า 1 วันทำการ
เพิ่มเติม พนักงาน Shift A ยื่นใบลาขออนุมัติล่วงหน้า 1 วันก่อนวันลา โดยต้องดำเนินการขออนุมัติ GL→Sec.Mgr→Div.Mgr รวมทั้งส่งใบลาที่แนบ
พร้อมการผูกคอสเสร็จสิ้นกระบวนการดำเนินการภายในเวลา 17:00 น.
พนักงาน Shift B ยื่นใบลาขออนุมัติล่วงหน้า 1 วันก่อนวันลา โดยยื่นเอกสารแจ้งขอลาเพื่อให้ GL ทำการอนุมัติการลาเบื้องต้นภายในเวลา 05:00 น.
และนำเอกสารการอนุมัติการลาเบื้องต้น (GL) แนบใบลาเพื่อขออนุมัติ Sec.Mgr→Div.Mgr พร้อมทั้งส่งใบลาที่แนบการผูกคอสเสร็จสิ้นกระบวนการดำเนินการ
ภายในเวลา 09:00 น.

- 1.การลาพักร้อน อันเกิดจากเหตุ การคลอดบุตร (แท้ง) สามารถขออนุมัติการลาพักร้อนได้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
- 1.1 พนักงานที่ประสงค์ใช้สิทธิการลาพักร้อนในกรณีการคลอดบุตร ต้องทำการยื่นขอลาพักร้อนล่วงหน้า 1 วันโดยยื่นใบลาพักร้อน
 - 1.2 พนักงานสามารถยื่นขอเปลี่ยนแปลงวันลาได้หากวันคลอดบุตรที่เกิดขึ้นจริงไม่ตรงกับวันที่กำหนดในใบลา โดยทำการแก้ไขหลังจากกลับทำงานวันแรกหรือยุติตัว
- 2.การลาพักร้อน อันเกิดจากเหตุสุดวิสัย สามารถขออนุมัติการลาพักร้อนได้ ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
- 2.1 โทรมเจ็บและได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างาน ก่อนเวลาเริ่มงาน 1 ชั่วโมง เวลาปฏิบัติงานของวันลาประกาศฉบับปัจจุบัน กรณีโทรมเจ็บหลังจาก
- ที่กำหนดจะถือว่า **พักก่อนนอน**
- 2.2 กรณีในช่วงเวลาทำงาน ให้ทำการแจ้งและได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานก่อนจึงจะสามารถลาได้
 - 2.3 เหตุสุดวิสัย คือ กรณีเจ็บป่วยเฉียบพลัน เท่านั้น โดยต้องเป็นบุคคลที่อยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้
- 2.3.1 มีคนตรวจพบพนักงาน ผู้สมรส บุตร และบิดามารดาของคู่สมรส = **เจ็บป่วยเฉียบพลัน**
 - บิดามารดาของพนักงาน ผู้สมรส บุตร บิดามารดาผู้สมรส ที่อยู่ห่างไกลเกินขอบเขต หรือ
 - สามารถยื่นข้อความยืนยันระหว่างพนักงานกับบุคคลที่กล่าวข้างต้นได้ โดยต้องแจ้งเอกสารที่ทางราชการออกให้ **เพิ่มเติม**
- 2.3.2 ตัวของพนักงาน = **เจ็บป่วย**
- 2.4 ต้องทำการยื่นใบลาทันที ในวันแรกของการกลับเข้ามาทำงาน
- 2.5 เอกสารประกอบการยื่นใบลาทุกครั้ง
- เจ็บป่วย - ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลและเอกสาร
 - ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลภาครัฐและเอกชน **เพิ่มเติม**
 - เสียชีวิต - ใบระบณะบัตร
3. การลาพักร้อนไม่รวมการลาพักร้อนเป็นชั่วโมง พนักงานจะสามารถลาได้ในวันละครั้งและเต็มวัน
4. ในการขออนุมัติการลา หากไม่สามารถขออนุมัติการลาจากหัวหน้างานได้ครบ 1 วันทำการขออนุมัติจากหัวหน้างานในลำดับต่อไป

เวลาที่ใช้ในการระบุในใบลา

กะ ทำงาน	เต็มวัน	ครึ่งแรก	ครึ่งหลัง	บันทึกเวลาเข้างาน
Shift A	08.00-17.00 น.	08.00-12.00 น.	13.00-17.00 น.	ก่อนเวลา 13.00 น.
Shift B	19.45-04.45 น.	19.45-23.45 น.	00.45-04.45	ก่อนเวลา 00.45 น.

คู่สมรส บุตร ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เอกสารที่ใช้
ประกอบการลาหยุดงาน มีดังนี้

- 1.หนังสือรับรองบุตร หรือ
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ
- 3.สูติบัตร หรือ
- 4.เอกสารที่สามารถยืนยันความสัมพันธ์ของคู่สมรสและ
บุตร

รายละเอียดและเงื่อนไขการลางานมีระบุไว้หลังใบลา หากพนักงานมีข้อสงสัยให้ทำการสอบถามผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่
บุคคล เพื่อให้คำแนะนำก่อนการลาหยุดงาน

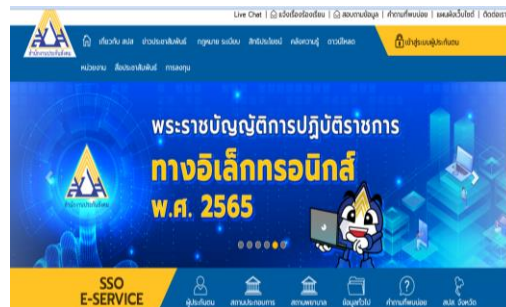


เรื่อง คุณธรรมและจริยธรรม

พนักงานสามารถโหลด Application เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หรือยื่นบัตรประชาชน เพื่อใช้สิทธิแทนบัตรประกันสุขภาพได้ค่ะ

การเปลี่ยนสถานพยาบาลประกันสังคม คือ การย้ายสิทธิการรักษาจากสถานพยาบาลประกันสังคมเดิม ไปยังสถานพยาบาลประกันสังคมแห่งใหม่ โดยที่ผู้ประกันตนเฉพาะมาตรา 33 และ 39 เท่านั้น สามารถเปลี่ยนสถานพยาบาลประกันสังคมได้ปีละ 1 ครั้ง ในปี 2568 ดำเนินการได้ระหว่างวันที่ 16 ธ.ค. 2567 จนถึงวันที่ 31 มี.ค. 2568

4 ช่องทางการขอเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี



1. ยื่นคำร้องที่สำนักงาน
ประกันสังคมทุกแห่งทั่วประเทศ

2. ยื่นคำร้องผ่านเว็บไซต์สำนักงาน
ประกันสังคม sso.go.th



3. ทำรายการผ่านแอปพลิเคชันไลน์
เพิ่มเพื่อน [@ssothai](https://www.sso.go.th) (สำนักงานประกันสังคม)

4. เปลี่ยนโรงพยาบาลประกันสังคมผ่าน
แอปพลิเคชัน [SSO+](https://www.sso.go.th)

เปลี่ยนโรงพยาบาลประกันสังคมใช้เอกสารอะไร

- ที่สำนักงานประกันสังคม : ใช้แบบฟอร์ม สปส.9-02 และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ช่องทางออนไลน์ : ไม่ต้องยื่นเอกสารใด ๆ สามารถกรอกข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ได้เลย

เปลี่ยนโรงพยาบาลประกันสังคมรอกี่วัน

การเปลี่ยนโรงพยาบาลประกันสังคมจะสำเร็จภายใน 2 วันทำการ โดยระบบจะแจ้งเตือนผ่าน SMS หรือหนังสือ และสามารถใช้บริการได้ดังนี้

- เปลี่ยนโรงพยาบาลประกันสังคม ระหว่างวันที่ 1-15 จะสามารถใช้สิทธิได้ในวันที่ 16 ของเดือนนั้น
- เปลี่ยนโรงพยาบาลประกันสังคม ระหว่างวันที่ 16 เป็นต้นไป จะสามารถใช้สิทธิได้ในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

รายได้เท่านี้ ต้องเสีย "ภาษี" เท่าไร?

เงินได้สุทธิ (บาท) / ต่อปี	อัตราภาษี	ภาษีสูงสุด ในแต่ละขั้นเงินได้	ภาษีสะสม สูงสุดของขั้น
1 - 150,000	ได้รับการยกเว้น	ได้รับการยกเว้น	0
150,000 - 300,000	5%	7,500	7,500
300,001 - 500,000	10%	20,000	27,500
500,001 - 750,000	15%	37,500	65,000
750,001 - 1,000,000	20%	50,000	115,000
1,000,001 - 2,000,000	25%	250,000	365,000
2,000,001 - 5,000,000	30%	900,000	1,265,000
5,000,001 ขึ้นไป	35%	-	-

สรุปสูตรคำนวณแบบสั้นๆ

หาเงินได้สุทธิ เงินได้สุทธิ = เงินได้ - ค่าใช้จ่าย - ค่าลดหย่อน
 หาภาษีจากเงินได้สุทธิ ภาษีที่ต้องจ่าย = เงินได้สุทธิ x อัตราภาษี

Money Insight ข้อมูลปี 2565 สภาพัฒนาฯ เผยว่า ทั่วประเทศ มีแรงงานที่มีรายได้ ถึงเกณฑ์ต้องยื่นแบบฯ ภาษี รวม 19 ล้านคน แต่มีผู้ยื่นแบบฯ เพียง 10.7 ล้านคน และสุดท้าย เหลือผู้ที่มียาไรได้สุทธิตั้งอยู่ในเกณฑ์ต้องเสียภาษี เพียง 4.2 ล้านคน เท่านั้น

ใครมีหน้าที่ต้องยื่นภาษีบ้าง?

คนไทยทุกคนที่มีรายได้พึงประเมินถึงเกณฑ์ขั้นต่ำ มีหน้าที่ต้องยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาซึ่งสามารถยื่นภาษีได้ด้วย 2 วิธีหลักๆ

1. ยื่นภาษีด้วยตนเองที่สำนักงานสรรพากรใกล้บ้าน
2. ยื่นภาษีออนไลน์ผ่านเว็บไซต์กรมสรรพากร <https://efiling.rd.go.th>

ยื่นภาษีได้ถึงวันไหน?

ยื่นปีละ 1 ครั้ง ซึ่งรายได้เกิดขึ้นในปี 2567 (ปีภาษี 2567) ต้องยื่นภาษีภายในวันที่ 1 ม.ค. - 31 มี.ค. 2568

เอกสารที่ต้องเตรียมตอนยื่นภาษีออนไลน์

การยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ
 ภ.ง.ด. 91 สำหรับผู้มีรายได้จากเงินเดือนเพียงอย่างเดียว
 ภ.ง.ด. 90 สำหรับผู้มีรายได้อื่น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือน

โดยมีเอกสารดังนี้

1. หนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ใบ 50 ทวิ) โดยเป็นเอกสารที่แสดงถึงรายได้รวมทั้งปี หลังจากหักชำระกองทุน หรือเงินทุนสำรองต่าง ๆ ขอรับเอกสารได้ที่แผนกHGM ได้ตั้งแต่วันที่ 8/1/2025

2. รายการลดหย่อนภาษี เช่น ค่าเลี้ยงดูบิดา-มารดา ค่าเลี้ยงดูบุตร (บัตรประชาชน/ใบเกิด/เอกสาร ลย.03) ดอกเบี้ยบ้าน ประกันชีวิต เป็นต้น

ถ้าไม่ยื่นภาษี หลีกเลี้ยงภาษี จะมีผลอย่างไร ?

หากไม่ยื่นแบบ ภ.ง.ด.90/91 ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปีหรือยื่นแบบฯ เกินกำหนดต้องระวางโทษค่าปรับไม่เกิน 2,000 บาท

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการยื่นแบบแสดงภาษีเงินได้ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่แผนก **HGM**