

ขั้นตอนการเตรียมคัสท์ กงค.1ก ในโปรแกรมเงินเดือน และ โอนย้ายข้อมูลผ่านโปรแกรม RD Prep ของสรรพากร

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบขั้นตอนเตรียมคัสท์นำส่ง กงค.1ก และ นำส่งผ่านโปรแกรมโอนย้ายของ RD Prep เพื่อนำส่งข้อมูลได้ถูกต้อง

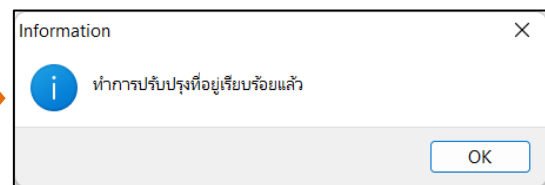
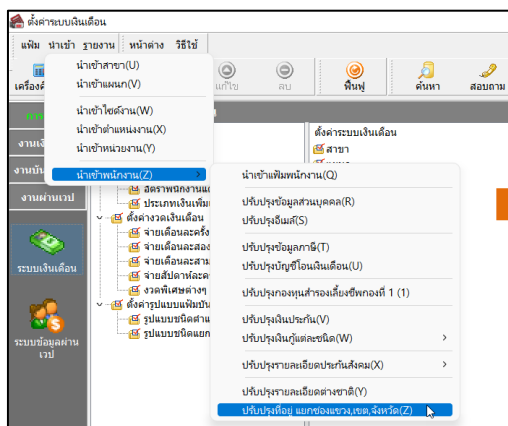
❖ การเตรียมคัสท์ส่ง ก.ง.ค.1 ก

เนื่องด้วยการเตรียมคัสท์ส่ง กงค.1ก แบบ Online จะรองรับกับโปรแกรมเงินเดือนเวอร์ชัน 7.3 ขึ้นไป ดังนั้น คู่มือฉบับนี้ จะแนะนำในเรื่องการเตรียมคัสท์ส่ง กงค.1ก สำหรับกรณีที่อัปเดตข้อมูลมาจากเวอร์ชันเดิม และ กรณีใช้งานโปรแกรมเวอร์ชัน 7.3 ตั้งแต่แรก โดยมีขั้นตอน ดังนี้

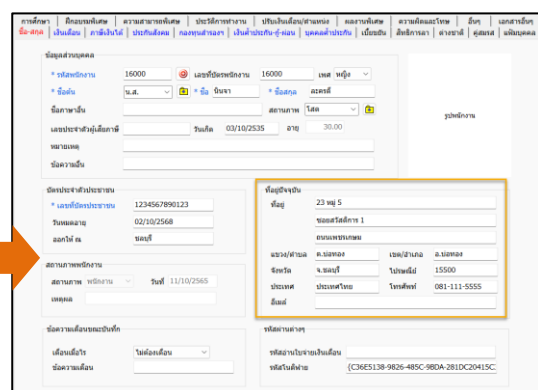
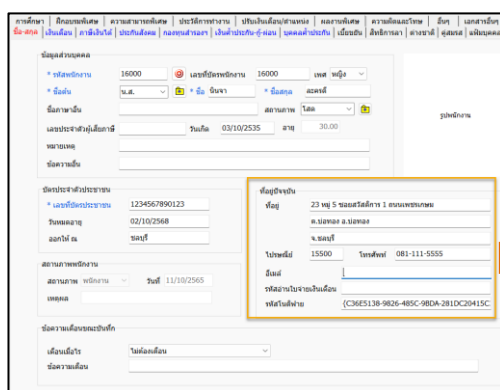
1. ตั้งค่าปรับปรุงที่อยู่ประวัติพนักงาน (เฉพาะกรณีอัปเดตจากเวอร์ชันเดิม มาเป็น v7.3 หากติดตั้ง v7.3 ตั้งแต่แรก ให้ข้ามไปข้อที่ 2 ได้เลย)

หากก่อนหน้านี้ใช้โปรแกรมตั้งแต่เวอร์ชัน 7.2 ลงไป แล้วมีการอัปเดตโปรแกรมมาเป็นเวอร์ชัน 7.3 เรียบร้อยแล้ว แนะนำให้ดำเนินการปรับปรุงที่อยู่ก่อน เพื่อให้โปรแกรมแยกข้อมูลที่อยู่ให้อัตโนมัติ ตามขั้นตอน ดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า -> หน้าจอ ระบบเงินเดือน -> เมนูนำเข้า -> เลือก นำเข้าพนักงาน -> เลือก ปรับปรุงที่อยู่แยกช่องแขวง,เขต,จังหวัด -> เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งหน้าจอว่า “ทำการปรับปรุงที่อยู่เรียบร้อยแล้ว”



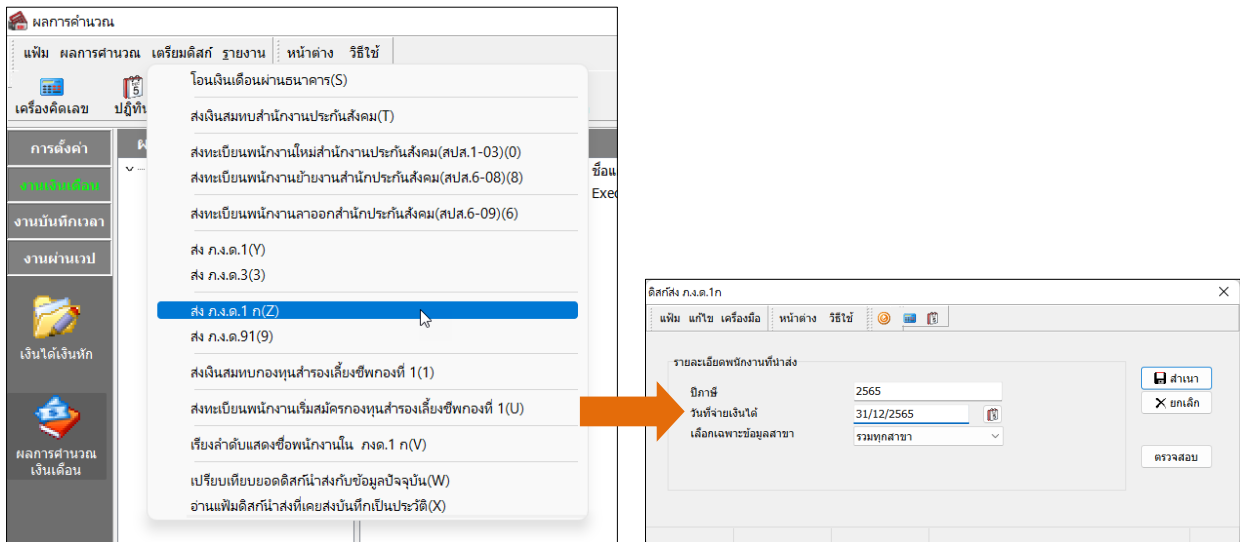
- โปรแกรมจะทำการแยกที่อยู่ให้อัตโนมัติ



สำคัญมาก : ข้อมูลที่อยู่พนักงานจะต้องระบุข้อมูลให้ครบทุกช่องและครบทุกคนก่อนที่จะทำการเตรียมคัสท์ คือ ที่อยู่, แขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ, จังหวัด และ รหัสไปรษณีย์ หากไม่มีข้อมูล หรือ ข้อมูลไม่ครบ จะไม่สามารถโอนย้าย กงค.1ก ได้



2. ทำการเตรียมดิสก์นำส่ง กงด.1ก

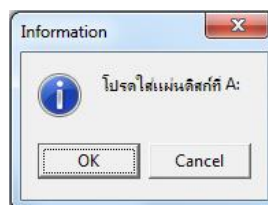
- เลือก หน้าจองานเงินเดือน -> เลือก ผลการคำนวณเงินเดือน -> คลิก เมนูเตรียมดิสก์ -> เลือก ส่ง ก.จ.ด.1ก



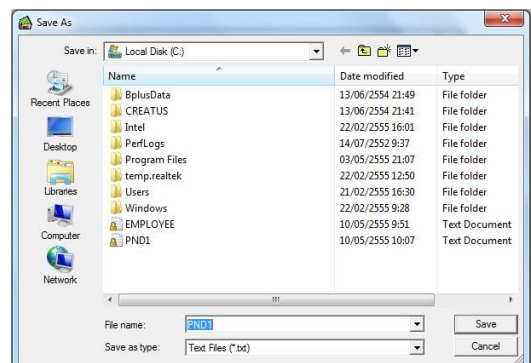
คำอธิบาย

- **ปีภาษี** คือ ปีที่ต้องการนำส่งภาษี เช่น ต้องการนำส่งภาษีปี 2565 ให้ใส่เป็น 2565 เป็นต้น
- **วันที่จ่ายเงินได้** คือ วันที่จ่ายเงินได้ ซึ่งเป็นวันไหนก็ได้ แต่ห้ามเกินวันที่สิ้นเดือน ธ.ค. ของปีนั้น เช่น ต้องการนำส่งเงินได้ปี 2565 ดังนั้น ช่องวันที่จ่ายเงินได้ให้วันที่ 31/12/2565 เป็นต้น
- **เลือกเฉพาะข้อมูลสาขา** คือ หากส่งรวมทุกคนทั้งบริษัทให้เลือก รวมทุกสาขา

- เมื่อทำการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม 
- จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป คลิกปุ่ม 



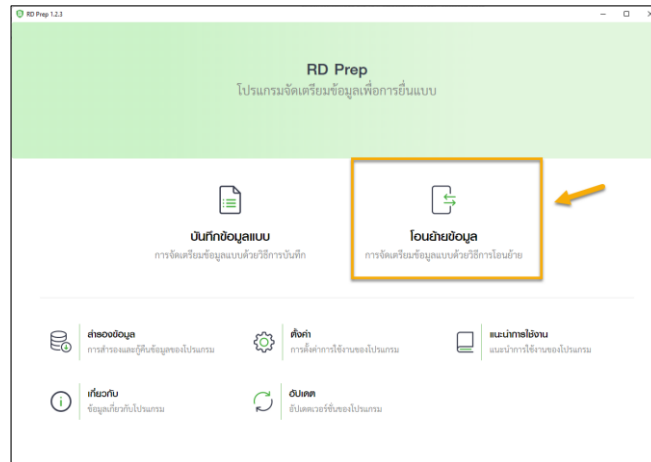
- จะปรากฏหน้าจอให้เลือกแหล่งที่เก็บ หน้าจอนี้ให้ท่านเลือกที่เก็บข้อมูล
 - ถ้าเป็น Drive A: ให้เลือก Save in : 3.5 Floppy (A:)
 - ถ้าเป็น Drive C: ให้เลือก Save in : (C:)
 - โปรแกรมจะขึ้นชื่อไฟล์ (ห้ามเปลี่ยน) มาให้ จากนั้นคลิกปุ่ม Save



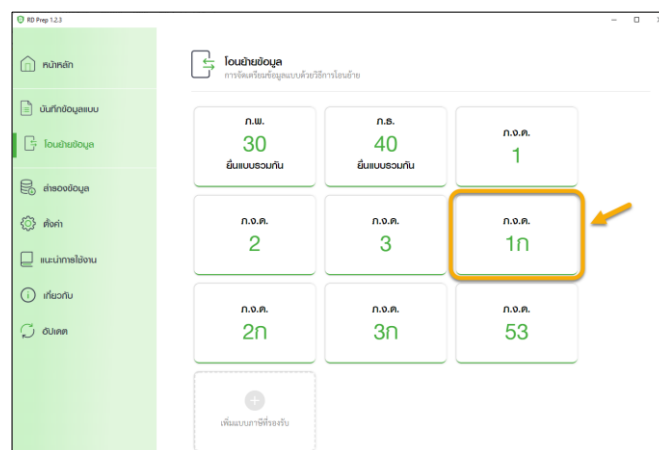
- เมื่อทำการ Save จะได้ file PND1.TXT

3. ขั้นตอนการโอนย้าย กงด.1ก ผ่านโปรแกรม RD_Prep

- 3.1 ดาวน์โหลดโปรแกรม RD Prep เวอร์ชัน 1.0 จาก Web Site สรรพากร : <https://efiling.rd.go.th/rd-cms/tax#nav-pro>
- 3.2 ทำการติดตั้งโปรแกรม RD Prep กรมสรรพากรลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 3.3 เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ทำการเปิดโปรแกรม คลิกไอคอน โอนย้ายข้อมูล ตามรูป



3.4 เลือก กงด.1ก

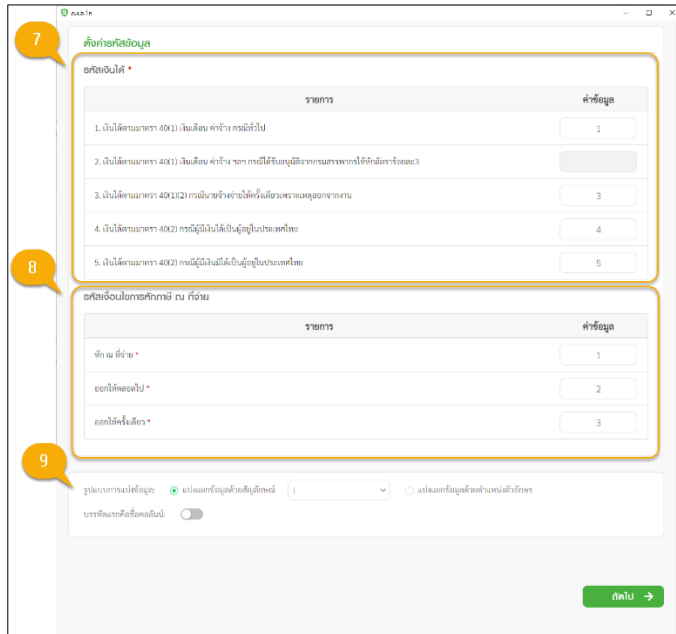


3.5 ทำการระบุข้อมูล ดังนี้

- 1. หน้าหลัก : กำหนดข้อมูลพื้นฐานของบริษัทเพื่อเตรียม Upload ข้อมูล

คำอธิบาย

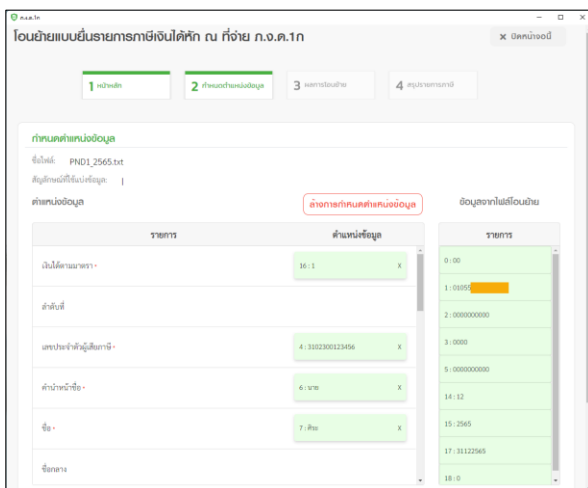
1. เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : ให้ระบุเลขทะเบียนพาณิชย์ของบริษัท
2. ประเภทสาขา : ให้เลือก ภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. สาขาที่ : ให้ระบุลำดับที่สาขา หากไม่มีระบุ 0
4. ไฟล์สำหรับการโอนย้าย : ให้ทำการ Browse เลือกไปที่ File PND1_256512.txt (ที่ Save จากโปรแกรมเงินเดือน)
5. ปีภาษี : ให้ระบุปีที่นำส่ง เช่น 2565 เป็นต้น
6. ลำดับการยื่นแบบ : ให้เลือกเป็น ขึ้นปกติ



คำอธิบาย

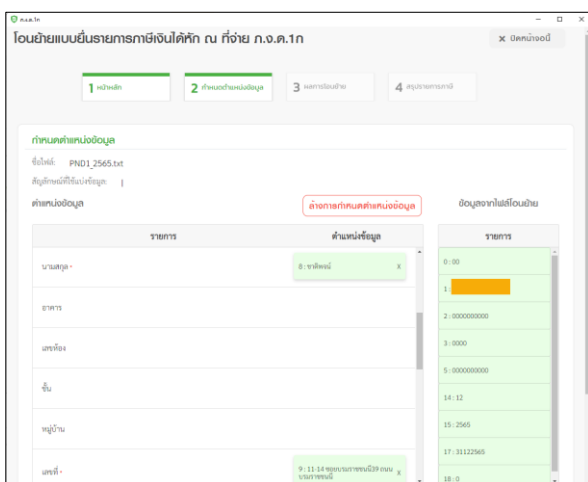
- 7. รหัสเงินได้ : ให้ระบุตามตัวอย่างในรูป
 - 8. รหัสเงินจ่ายการหักภาษี ณ ที่จ่าย : ให้ระบุตามตัวอย่างในรูป
 - 9. รูปแบบการแบ่งข้อมูล : ให้เลือกเป็น แบ่งแยกด้วยสัญลักษณ์ แล้วเลือกเป็น |
- เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน ถัดไป

➤ 2. กำหนดตำแหน่งข้อมูล : ให้ทำการดึงข้อมูลในคอลัมน์รายการ โดยคลิกรายการที่ต้องการค้างไว้จากฝั่งขวา แล้วลากมาวางในตารางฝั่งซ้าย



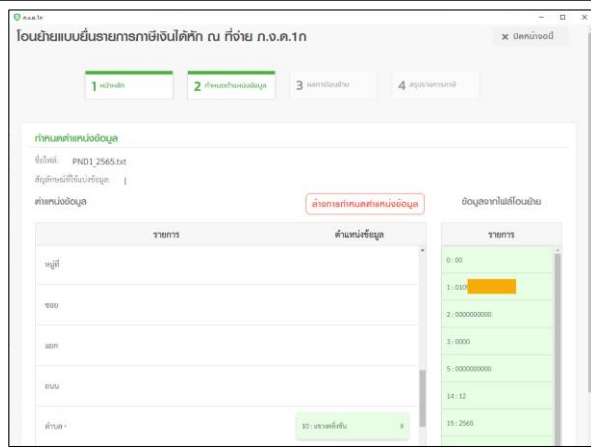
คำอธิบาย

- 1. เงินได้ตามมาตรา : ลำดับที่ 16
- 2. ลำดับที่ : ไม่ต้องระบุ
- 3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : ลำดับที่ 4
- 4. คำนำหน้าชื่อ : ลำดับที่ 6
- 5. ชื่อ : ลำดับที่ 7
- 6. ชื่อกลาง : ไม่ต้องระบุ



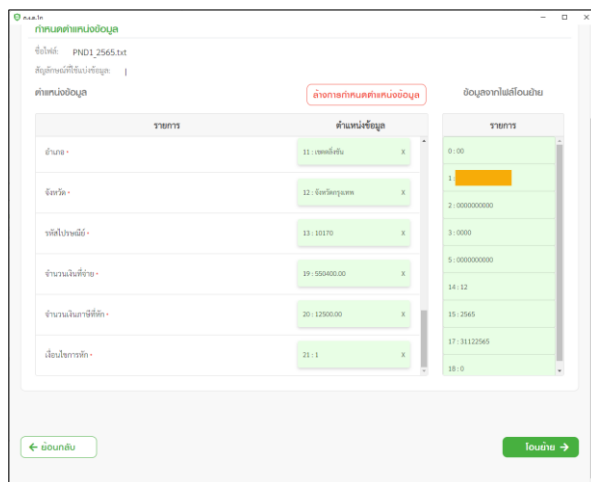
คำอธิบาย

- 8. นามสกุล : ลำดับที่ 8
- 9. อากร : ไม่ต้องระบุ
- 10. เลขห้อง : ไม่ต้องระบุ
- 11. ชั้น : ไม่ต้องระบุ
- 12. หมู่บ้าน : ไม่ต้องระบุ
- 13. เลขที่ : ลำดับที่ 9



คำอธิบาย

- 14. หมู่ที่ : ไม่ต้องระบุ
- 15. ซอย : ไม่ต้องระบุ
- 16. แยก : ไม่ต้องระบุ
- 17. ถนน : ไม่ต้องระบุ
- 18. ตำบล : ลำดับที่ 10

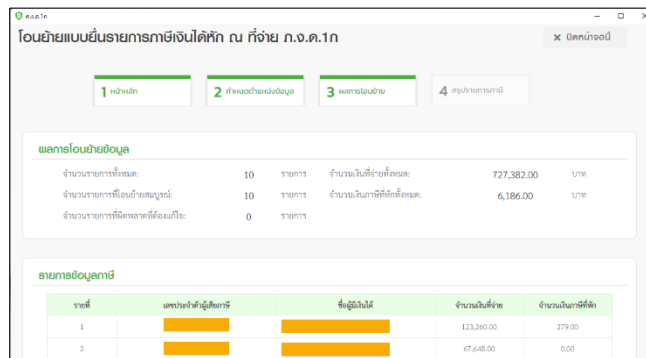


คำอธิบาย

- 19. อำเภอ : ลำดับที่ 11
- 20. จังหวัด : ลำดับที่ 12
- 21. รหัสไปรษณีย์ : ลำดับที่ 13
- 22. จำนวนเงินที่จ่าย : ลำดับที่ 19
- 23. จำนวนเงินภาษีที่หัก : ลำดับที่ 20
- 24. เงินไขการหัก : ลำดับที่ 21

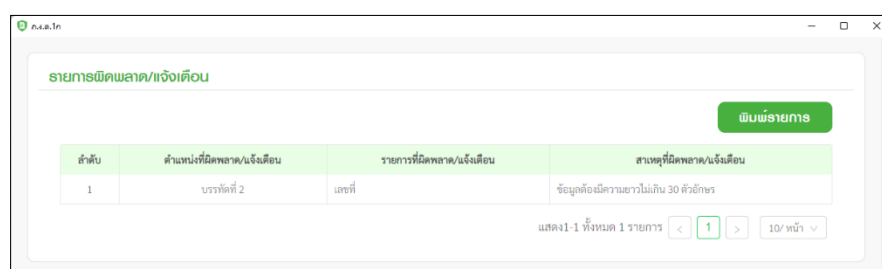
เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอน โอนย้าย

➤ 3. ผลการโอนย้าย : ระบบจะแสดงผลการโอนย้ายข้อมูล ทั้งหมดของบริษัท พร้อมรายละเอียดของพนักงานแต่ละคน



หมายเหตุ : หากระบบแจ้ง รายการผิดพลาด/แจ้งเตือน แนะนำให้ตรวจสอบก่อน แล้วทำการแก้ไขใน File ตามที่ระบบแจ้ง และเมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้ทำการ Upload File ใหม่อีกครั้ง

ตามตัวอย่าง : ระบบแจ้งว่า ข้อมูลเลขที่ จะต้องมีค่าความยาวไม่เกิน 30 ตัวอักษร แนะนำให้ทำการแก้ไขข้อมูลประวัติพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน โดยลดข้อมูลในช่องเลขที่ แล้วทำการเตรียมดิสก์ใหม่ และ Upload File เข้าสู่ระบบอีกครั้ง



- สรุปรายการภาษีที่น่าส่ง : หากข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการสรุปแต่ละมาตรา หากตรวจสอบครบแล้ว คลิก ถัดไป

สรุปรายการภาษีที่น่าส่ง	จำนวนรายการ	เงินได้ทั้งสิ้น	ภาษีที่น่าส่งทั้งสิ้น
1. เงินได้ตามมาตรา 40(1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป	10	727,382.00	6,186.00
2. เงินได้ตามมาตรา 40(1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับอนุมัติจากกรมฯ ให้หักอัตราร้อยละ 3			
3. เงินได้ตามมาตรา 40(1)(2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงาน			
4. เงินได้ตามมาตรา 40(2) กรณีผู้มีเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย			
5. เงินได้ตามมาตรา 40(2) กรณีผู้มีเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย			
รวมทั้งสิ้น	10	727,382.00	6,186.00

➤ 4. สรุปรายการภาษี

รายละเอียดการยื่นแบบ	
ประเภทสาขา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
สาขาที่	0
ลำดับการยื่นแบบ	ยื่นปกติ
ปีภาษี	2564
รวมเงินได้ทั้งสิ้น	727,382.00 บาท
รวมภาษีที่น่าส่งทั้งสิ้น	6,186.00 บาท

คำอธิบาย

- โปรแกรมจะทำการคำนวณ สรุปรายการภาษีที่น่าส่งมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ โดยมีข้อมูลดังนี้
 - 1.1 ประเภทสาขา
 - 1.2 สาขาที่
 - 1.3 ลำดับการยื่นแบบ
 - 1.4 เดือนปีที่จ่ายเงิน
 - 1.5 ภาษีที่น่าส่งทั้งสิ้น
- ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ใบแบบที่บันทึกโปรแกรมได้ โดยกดปุ่ม [พิมพ์ใบแบบ](#)
- ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์แบบได้ โดยกดปุ่ม [พิมพ์แบบ](#)
- กรณีที่ผู้ใช้งานยังบันทึกข้อมูลใบแบบไม่ครบถ้วนและต้องการบันทึกข้อมูลใบแบบเบื้องต้นไว้ก่อน ให้กดปุ่ม [บันทึกข้อมูลแบบ](#)
- กรณีที่ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลใบแบบครบถ้วนแล้ว และต้องการสร้างไฟล์ข้อมูล ให้กดปุ่ม [บันทึกและสร้างไฟล์ข้อมูล](#)

หมายเหตุ : หลังจากทำการสร้างไฟล์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการนำ File โอนผ่าน Online ได้ทันที