

**ขั้นตอนการเตรียมติสก์ งบด.91 ในโปรแกรมเงินเดือน  
และโอนย้ายข้อมูลผ่านโปรแกรม RDPayroll9091 ของสรรพากร**

❖ **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ทราบขั้นตอนการเตรียมติสก์นำส่ง งบด.91 นำส่งผ่านโปรแกรมโอนย้ายของ RDPayroll9091 เพื่อนำส่งข้อมูลได้ถูกต้อง

❖ **ข้อมูลที่จะต้องตรวจสอบเพิ่มเติมก่อนทำการเตรียมติสก์ งบด.91**

การเตรียมติสก์ งบด.91 เป็นการนำส่งข้อมูลรายได้และภาษีประจำปีแทนพนักงานพร้อมกันหลายคน โดยท่านสามารถนำข้อมูลจากโปรแกรม Business Plus HRM ในรูปแบบของ Text file งบด.91 ซึ่งจะมีข้อจำกัด ดังต่อไปนี้

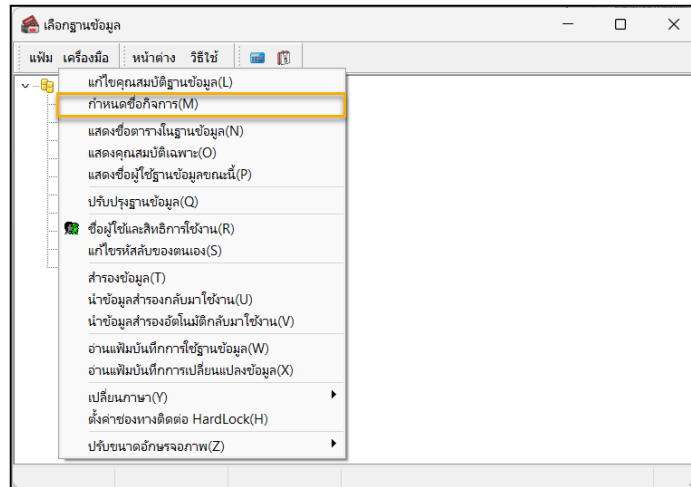
1. จะขึ้นแบบได้เฉพาะการขึ้นครั้งแรก โดยไม่สามารถแบบขึ้นเพิ่มเติมได้
2. แบบที่มีใบแนบฯ ไม่สามารถขึ้นได้ เช่น ใบแนบเงินได้จ่ายครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงาน เป็นต้น
3. ขึ้นแบบได้เฉพาะกรณีการจ่ายภาษีเพิ่ม ซึ่งจะไม่สามารถขึ้นแบบให้กับพนักงานในกรณีที่ มี เงินภาษีที่ชำระเกินไว้ได้
4. สามารถขึ้นแบบได้เฉพาะการแยกยื่นเท่านั้น หากผู้มีเงินได้และคู่สมรสยื่นแบบรวมภาษีจะไม่สามารถขึ้นได้ โดยหากผู้มีเงินได้สมรสแล้วจะต้องระบุเลขที่บัตรประชาชนของคู่สมรสให้ครบถ้วน แต่ถ้ายังไม่สมรส ก็ไม่ต้องระบุ
5. ผู้มีเงินได้ที่มีคู่สมรสเป็นต่างด้าวและไม่มีเงินได้ จะไม่สามารถนำมาลดหย่อนภาษีได้
6. ไม่สามารถใช้สิทธิลดหย่อนอายุ 65 ปี หรือ ผู้พิการ
7. ไม่สามารถใช้สิทธิลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูคนพิการและ หรือคนทุพพลภาพ
8. ไม่สามารถใช้สิทธิยกเว้นเงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ
9. ไม่สามารถใช้สิทธิลดหย่อนเงินบริจาคพรรคการเมือง
10. ไม่สามารถใช้สิทธิแสดงเจตนาอุดหนุนเงินภาษีให้พรรคการเมือง
11. ไม่สามารถใช้สิทธิเงินลงทุนในหุ้นหรือการเป็นหุ้นส่วนเพื่อจัดตั้ง หรือเพิ่มทุนบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ได้รับจดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคมและได้จดทะเบียนเป็นวิสาหกิจเพื่อสังคม
12. ไม่สามารถยื่น ผู้มีเงินได้ที่เป็นคนต่างด้าวที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วย “601”
13. ไม่สามารถยื่นพนักงานที่ลาออกระหว่างปีภาษี
14. กรณีที่ไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปีของกิจการนั้นๆ ให้บันทึกรายละเอียดเงินได้ก่อนเป็นพนักงานให้ครบถ้วน
15. การยื่น งบด.91 กรณีที่พนักงานมีค่าลดหย่อน จะต้องทำการกรอกรายละเอียดค่าลดหย่อนในประวัติพนักงานให้เรียบร้อยก่อนปิดงวดเงินเดือนงวดสุดท้ายของปี
16. พนักงานที่มีค่าลดหย่อน บิดา-มารดา จะต้องบันทึกเลขที่บัตรประชาชน บิดา-มารดา ให้ครบถ้วน
17. กรณีที่มีการแก้ไขผลการคำนวณงวดสุดท้ายของปีจะไม่สามารถยื่น งบด.91 ได้ เนื่องจากระบบจะนำรายละเอียดตามที่ปิดงวดเงินเดือน
18. กรณีที่มีการกำหนดยอดภาษีเองในประวัติพนักงาน จะไม่สามารถยื่น งบด.91 ได้ เนื่องจากจะเป็นการนำยอดที่ระบบคำนวณภาษีเงินได้ให้
19. กรณีตั้งค้างเงินเดือน โดยไม่ได้ตั้งงวดสุดท้ายของปีภาษีในเดือนธันวาคม จะไม่สามารถยื่นได้

❖ **การเตรียมติสก์ งบด.91**

สำหรับคู่มือฉบับนี้จะแนะนำการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานของบริษัท, ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน และ ขั้นตอนการเตรียมติสก์ งบด.91 ซึ่งเป็นการเตรียมข้อมูลก่อนนำเข้าโปรแกรม RD Payroll9091 ของสรรพากร โดยมีขั้นตอน ดังนี้

## 1. การตั้งค่าซื้อและที่อยู่บริษัท ก่อนเตรียมดิสก์

➤ บันทึก เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท โดยอยู่ที่หน้าจอ คลิก เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ -> คลิก เมนู เครื่องมือ -> เลือก กำหนดซื้อกิจการ

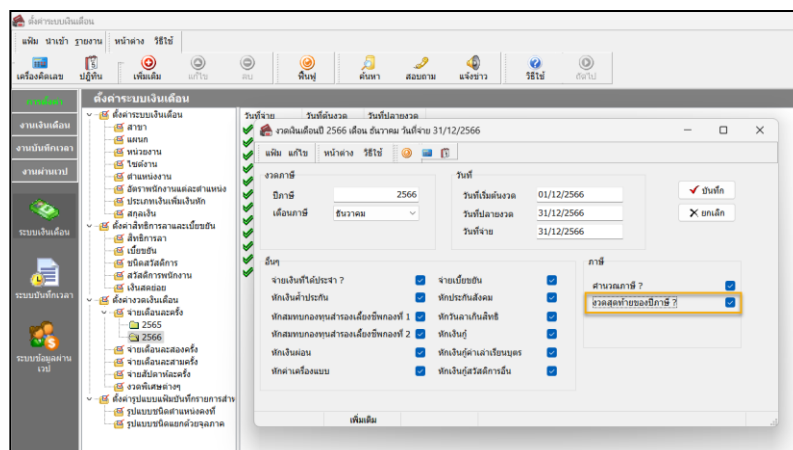


➤ เลือกแถบซื้อบริษัท -> ทำการตรวจสอบ ชื่อกิจการ และ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (หากกำหนดไว้ถูกต้องแล้ว ไม่ต้องแก้ไข) -> คลิก บันทึก

ชื่อบริษัท	บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิเนส พลัส จำกัด	
เลขที่ ชั้น อาคาร	ที่อยู่บริษัท	
ตรอก ซอย	ไปรษณีย์โทรเลขใน กท.20	
ถนน		
แขวง ตำบล		
เขต อำเภอ		
จังหวัด		
ประเทศ	ไทย	รหัสประเทศ 66
โทรศัพท์		
แฟกซ์		
ไปรษณีย์	00000	
เลขทะเบียนพาณิชย์	1111111111102	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0000000000	
สาขานี้ที่สาขา		

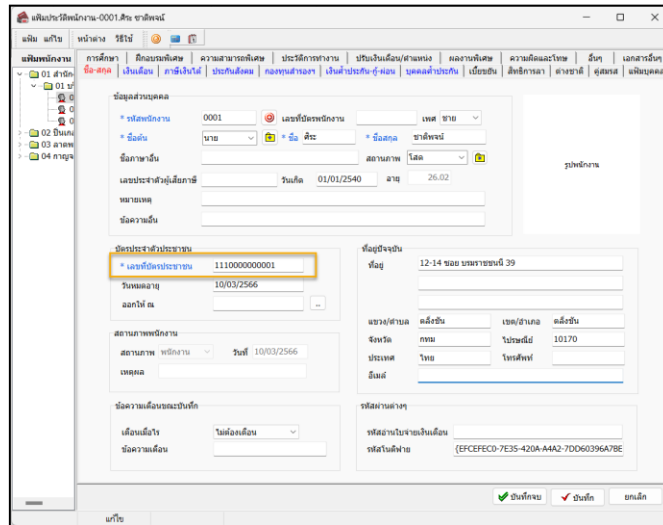
## 2. การตั้งค่าวงเงินเดือน ก่อนเตรียมดิสก์

➤ ตรวจสอบการตั้งค่าวงเงินเดือน วงสุดท้ายของปี ก่อนคำนวณเงินเดือนวงสุดท้ายของปี : คลิก หน้าจอการตั้งค่า -> คลิก ระบบเงินเดือน -> คลิก วงเงินเดือน วงสุดท้ายของปี เช่น 31/12/2566 -> วงสุดท้ายของปีภาษี

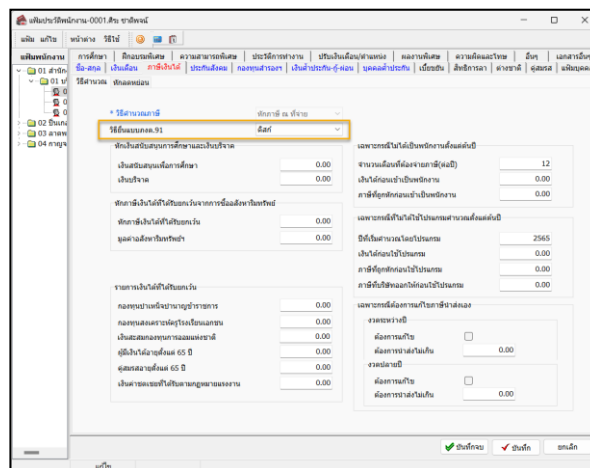


### 3. การตั้งค่าข้อมูลของพนักงาน ก่อนเตรียมดิสก์

➤ ข้อมูลเลขที่บัตรประชาชน : ดับเบิลคลิก ประวัติพนักงาน -> เลือกแถบ ชื่อ-สกุล -> ระบุเลขที่บัตรประชาชนของพนักงาน

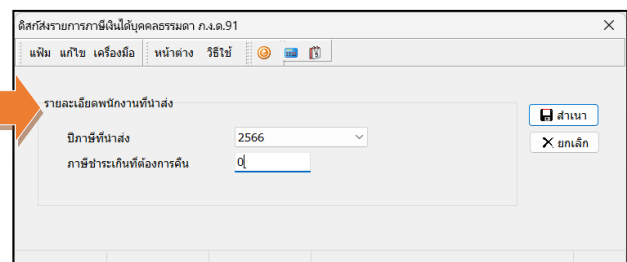
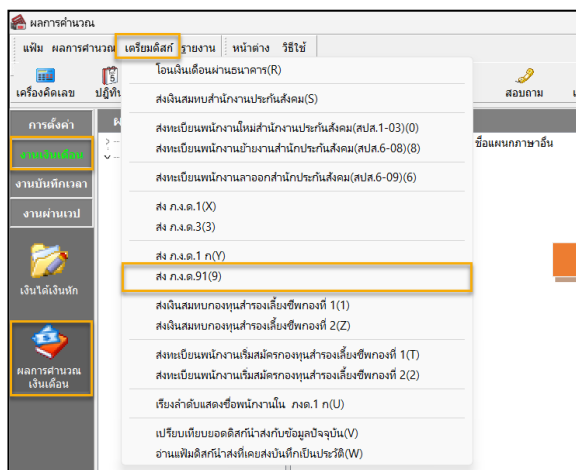


➤ ข้อมูลภาษี : คลิกแถบ ภาษี -> วิธียื่นแบบ ภงด.91 : เลือก ดิสก์ -> ระบุ รายละเอียดการลดหย่อนต่างๆ ของพนักงานคลิก แถบ หักลดหย่อน

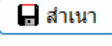


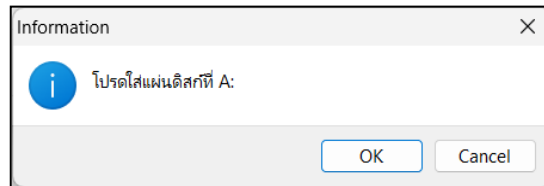
### 4. ขั้นตอนการเตรียมดิสก์ ภงด.91

➤ คลิก หน้าจอ งานเงินเดือนเงินเดือน -> คลิก ผลการคำนวณเงินเดือนเงินเดือน -> คลิก เมนู เตรียมดิสก์ -> เลือก ส่ง ภงด.91

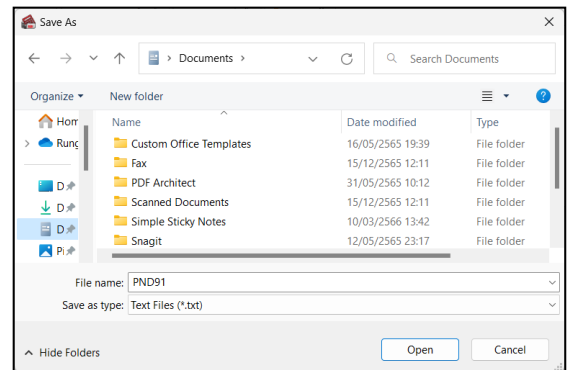


**คำอธิบาย**

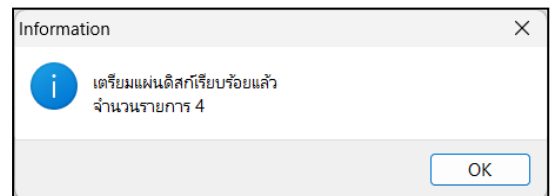
- ปีภาษีที่นำส่ง คือ ปีภาษีที่ต้องการนำส่งให้กับกรมสรรพากร เช่น ต้องการส่งของปีภาษี 2566 ให้ทำการระบุ 2566
  - ภาษีชำระเกินที่ต้องการคืน คือ ให้ทำการระบุเป็น 0 เนื่องจากเงื่อนไขการยื่นแบบ ภงด.91 ของ สรรพากร จะไม่สามารถขอคืนภาษีได้
- เมื่อทำการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว -> คลิกปุ่ม  **สำเนา**
- โปรแกรมใส่แผ่นดิสก์ที่ A :-> คลิก OK



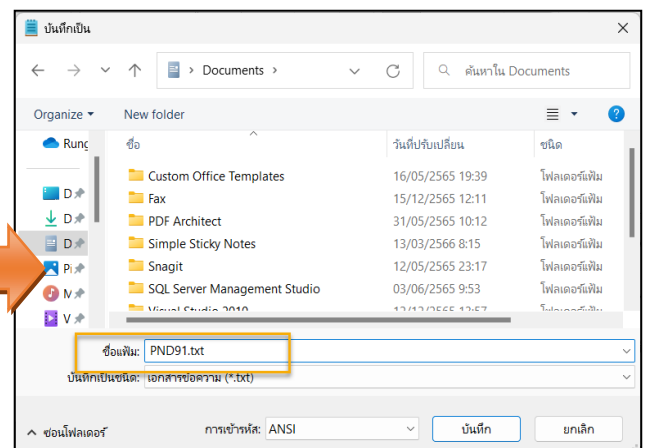
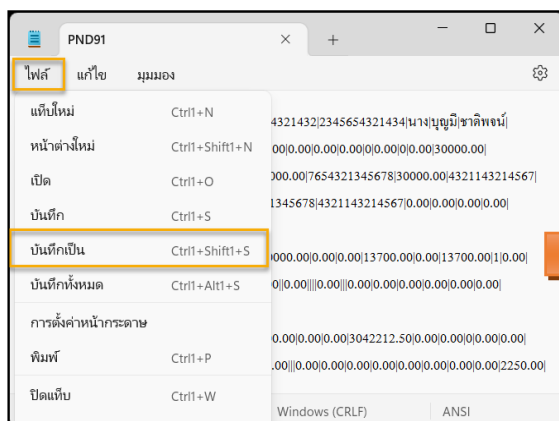
- จะปรากฏหน้าจอให้เลือกแหล่งที่เก็บข้อมูล ให้ท่านทำการเลือกที่ บันทึกไฟล์ -> โปรแกรมจะขึ้นชื่อ File **PND91** นามสกุล .txt



- เมื่อบันทึกไฟล์จะแสดง Pop up : เตรียมแผ่นดิสก์เรียบร้อยแล้ว -> ให้ตรวจสอบจำนวนคนที่จะนำส่งว่าครบถ้วนหรือไม่ -> หากครบแล้ว -> คลิก **OK**




- เมื่อคลิก **บันทึก** จะได้ File PND91.txt
- เมื่อได้ Text file ภงด.91 แล้ว -> ให้ทำการเปิดไฟล์ PND91.TXT -> คลิกเมนู **ไฟล์** -> เลือก **บันทึกเป็น** -> แก้ไขนามสกุลเป็น .txt (ตัวเล็ก) -> กด **บันทึก**

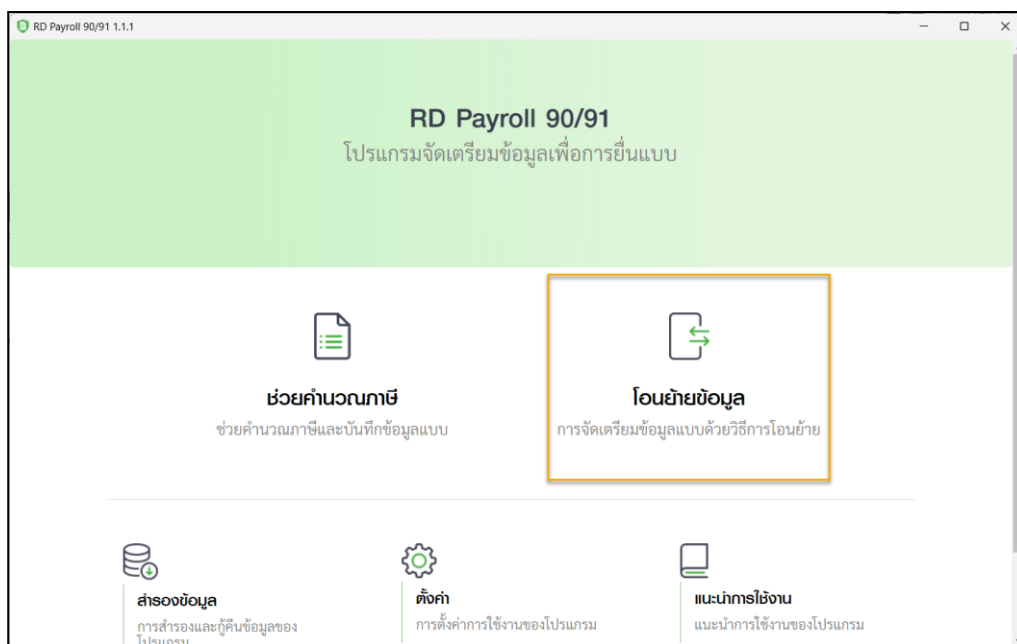


**หมายเหตุ :** จะต้องแก้ไขนามสกุล .txt ให้เป็นตัวเล็ก เนื่องจากระบบของสรรพากร จะรับ File เฉพาะนามสกุลที่เป็นตัวเล็กเท่านั้น

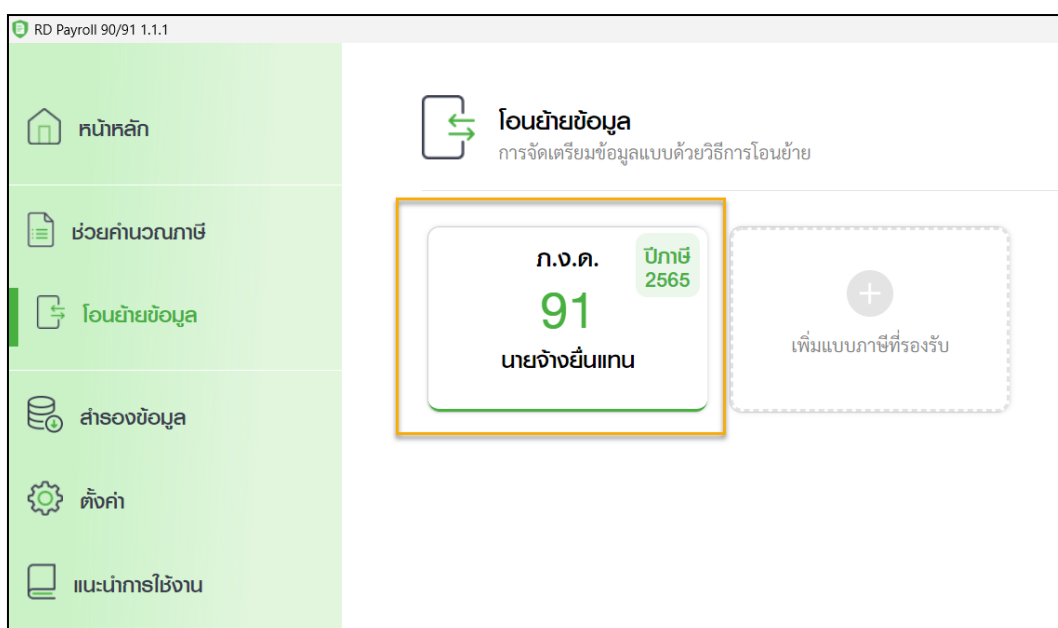
## 5. ขั้นตอนการโอนย้ายข้อมูลผ่านโปรแกรม RD Payroll9091 ของสรรพากร

หลังจากทำการเตรียมดิสก์ ภงด.91 จากโปรแกรมเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการ Save file ชื่อว่า **PND91.txt** ให้นำไป **Upload** เข้าโปรแกรมของสรรพากรอีกครั้ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

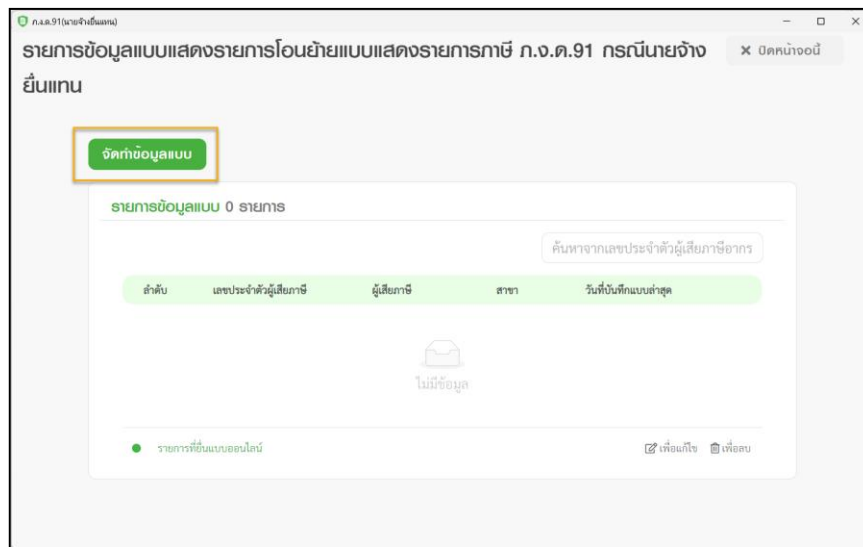
- ทำการ Download โปรแกรม RD Payroll9091 จาก Web สรรพากร (<https://efiling.rd.go.th/rd-cms/>)
- ทำการติดตั้งโปรแกรม RD Payroll9091 ของกรมสรรพากร ลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- เมื่อทำการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ทำการเปิดโปรแกรม 
- คลิก **โอนย้ายข้อมูล**



- คลิก **ภ.ง.ด. 91 นายจ้างยื่นแทน**



➤ **คลิก จัดทำข้อมูลแบบ**



➤ **ทำการระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้**

- **ข้อมูลทั่วไป :** กำหนดข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของบริษัท เพื่อทำการแปลงไฟล์ ภงด.91

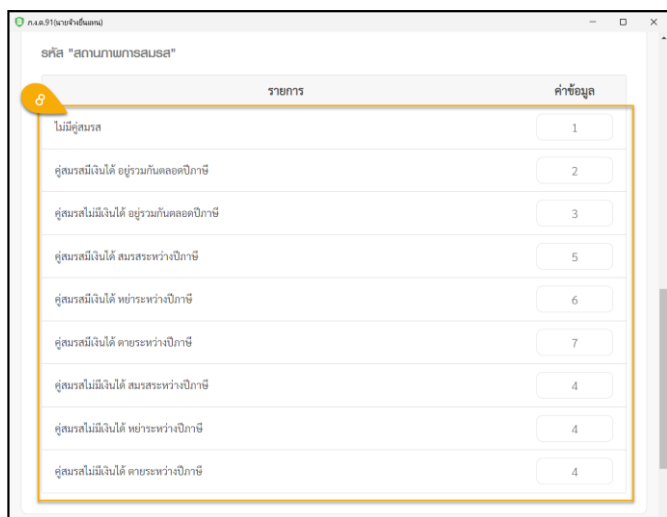
**คำอธิบาย**

1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : ให้ระบุเลขทะเบียนพาณิชย์ของบริษัท
2. ชื่อผู้ประกอบการ : ระบุชื่อบริษัท
3. ประเภทสาขา : ให้เลือก สำนักงานใหญ่
4. ไฟล์สำหรับการโอนย้าย : ให้ทำการ Browse เลือก ไปที่ File PND90.txt (ที่ Save จาก โปรแกรมเงินเดือน)

รายการ	ค่าข้อมูล
โสด	0
สมรส	1
หม้าย	2

**คำอธิบาย**

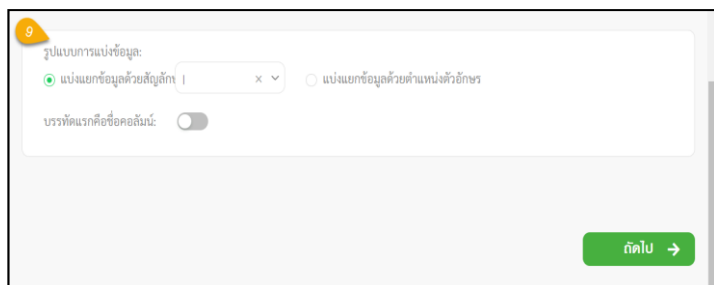
5. โสด : ระบุเป็น 0
6. สมรส : ระบุเป็น 1
7. หม้าย : ระบุเป็น 2



**คำอธิบาย**

**8. รหัส สถานภาพสมรส**

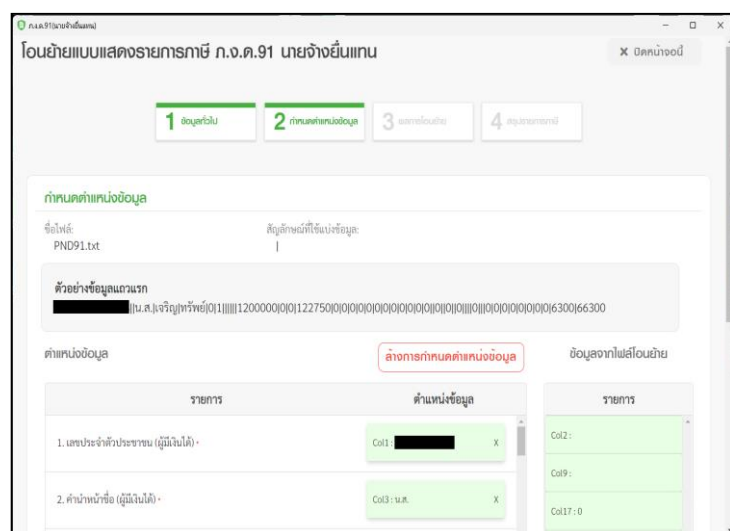
- ไม่มีคู่สมรส : **ระบุเป็น 1**
- คู่สมรสมีเงินได้ อยู่รวมกันตลอดปีภาษี : **ระบุเป็น 2**
- คู่สมรสไม่มีเงินได้ อยู่รวมกันตลอดปีภาษี : **ระบุเป็น 3**
- คู่สมรสมีเงินได้ สมรสระหว่างปีภาษี : **ระบุเป็น 5**
- คู่สมรสมีเงินได้ หย่าระหว่างปีภาษี : **ระบุเป็น 6**
- คู่สมรสมีเงินได้ ตายระหว่างปีภาษี : **ระบุเป็น 7**
- คู่สมรสไม่มีเงินได้ สมรสระหว่างปีภาษี : **ระบุเป็น 4**
- คู่สมรสไม่มีเงินได้ หย่าระหว่างปีภาษี : **ระบุเป็น 4**
- คู่สมรสไม่มีเงินได้ ตายระหว่างปีภาษี : **ระบุเป็น 4**



**9.รูปแบบการแบ่งข้อมูล :** ให้เลือกเป็น แบ่งแยกด้วยสัญลักษณ์ แล้วเลือกเป็น |

➤ เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิก **ถัดไป**

▪ **กำหนดตำแหน่งข้อมูล :** ให้ทำการดึงข้อมูลในคอลัมน์รายการ โดยคลิกรายการที่ต้องการค้างไว้จากผังขวา แล้วลากมาวางในตารางฝั่งซ้าย



**คำอธิบาย**

1. เลขที่บัตรประชาชน (ผู้มีเงินได้) : **ลำดับที่ 1**
2. คำนวณภาษี (ผู้มีเงินได้) : **ลำดับที่ 3**

ตัวอย่างข้อมูลแถวแรก  
[Redacted] [ID: 122750]

ตำแหน่งข้อมูล: **ล้างการกักบนค่าคงข้อมูล** ข้อมูลจากไฟล์โอนย้าย

รายการ	ตำแหน่งข้อมูล	
3. ชื่อ (ผู้มีเงินได้) *	Col4 : เจริญ	X
4. ชื่อกลาง (ผู้มีเงินได้)(ถ้ามี)		
5. นามสกุล (ผู้มีเงินได้) *	Col5 : ทรัพย์	X
6. สถานะผู้มีเงินได้ *	Col6 : 0	X
7. สถานภาพการสมรส	Col7 : 1	X
8. เลขประจำตัวประชาชน (คู่สมรส)	Col8 :	X

**คำอธิบาย**

- 3. ชื่อ (ผู้มีเงินได้) \* : ลำดับที่ 4
- 4. ชื่อกลาง (ผู้มีเงินได้)(ถ้ามี) : ไม่ต้องระบุ
- 5. นามสกุล (ผู้มีเงินได้) \* : ลำดับที่ 5
- 6. สถานะผู้มีเงินได้ \* : ลำดับที่ 6
- 7. สถานภาพการสมรส : ลำดับที่ 7
- 8. เลขประจำตัวประชาชน (คู่สมรส) : ลำดับที่ 8

ตัวอย่างข้อมูลแถวแรก  
[Redacted] [ID: 122750]

ตำแหน่งข้อมูล: **ล้างการกักบนค่าคงข้อมูล** ข้อมูลจากไฟล์โอนย้าย

รายการ	ตำแหน่งข้อมูล	
9. คำนำหน้าชื่อ (คู่สมรส)	Col10 :	X
10. ชื่อ (คู่สมรส)	Col11 :	X
11. ชื่อกลาง(คู่สมรส)(ถ้ามี)		
12. นามสกุล(คู่สมรส)	Col12 :	X
13. เงินได้พึงประเมิน (ก.1) *	Col13 : 1200000	X
14. หัก เงินบริจาคสนับสนุนการศึกษา (ก.8)	Col14 : 0	X

**คำอธิบาย**

- 9. คำนำหน้าชื่อ (คู่สมรส) : ลำดับที่ 10
- 10. ชื่อ (คู่สมรส) : ลำดับที่ 11
- 11. ชื่อกลาง(คู่สมรส)(ถ้ามี) : ไม่ต้องระบุ
- 12. นามสกุล(คู่สมรส) : ลำดับที่ 12
- 13. เงินได้พึงประเมิน (ก.1) \* : ลำดับที่ 13
- 14. หักเงินบริจาคสนับสนุนการศึกษา (ก.8) : ลำดับที่ 14

ตัวอย่างข้อมูลแถวแรก  
[Redacted] [ID: 122750]

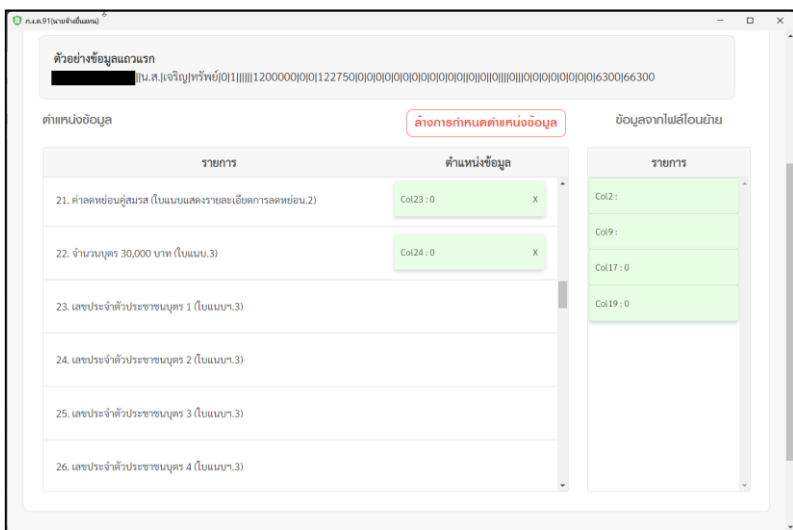
ตำแหน่งข้อมูล: **ล้างการกักบนค่าคงข้อมูล** ข้อมูลจากไฟล์โอนย้าย

รายการ	ตำแหน่งข้อมูล	
15. หัก เงินบริจาค (ก.10)	Col15 : 0	X
16. หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ก.13) *	Col16 : 122750	X
17. รวมภาษี (ก.18, 20) *	Col18 : 0	X
18. เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนที่เกิน 10,000) (ข.1)	Col20 : 0	X
19. เงินสะสม กบข. (ข.2)	Col21 : 0	X
20. เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูฯ (ข.3)	Col22 : 0	X

**คำอธิบาย**

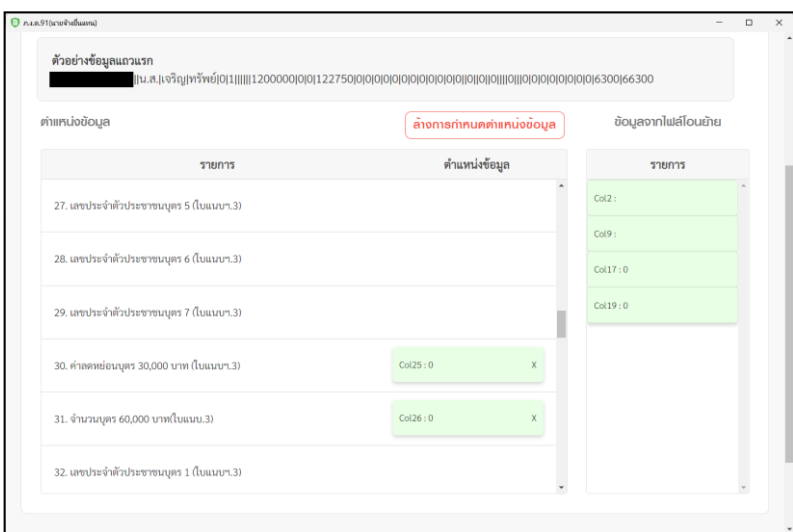
- 15. หัก เงินบริจาค (ก.10) : ลำดับที่ 15
- 16. หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ก.13) \* : ลำดับที่ 16
- 17. รวมภาษี (ก.18, 20) \* : ลำดับที่ 18
- 18. เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนที่เกิน 10,000) (ข.1) : ลำดับที่ 20
- 19. เงินสะสม กบข. (ข.2) : ลำดับที่ 21
- 20. เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูฯ (ข.3) : ลำดับที่ 22





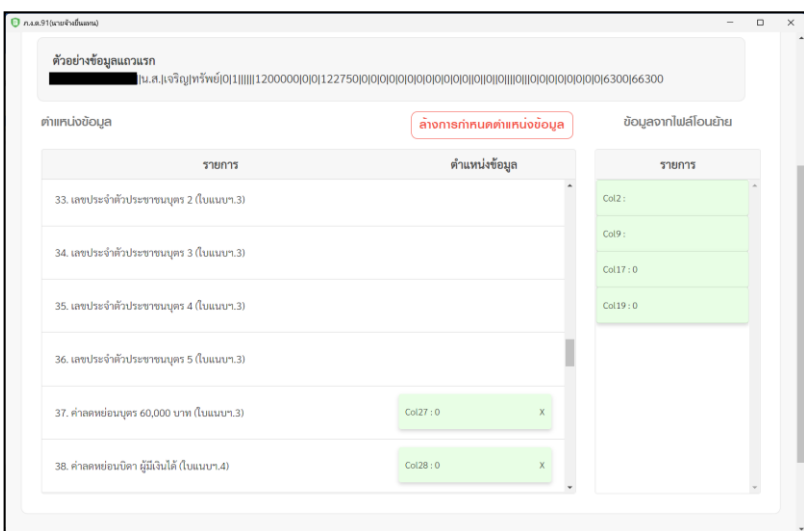
**คำอธิบาย**

- 21. ค่าลดหย่อนคู่สมรส (ใบแนบแสดงรายละเอียดการลดหย่อน.2) : **ลำดับที่ 23**
- 22. จำนวนบุตร 30,000 บาท (ใบแนบ.3) : **ลำดับที่ 24**
- 23. เลขประจำตัวประชาชนบุตร 1 (ใบแนบ.3) : ไม่ต้องระบุ
- 24. เลขประจำตัวประชาชนบุตร 2 (ใบแนบ.3) : ไม่ต้องระบุ
- 25. เลขประจำตัวประชาชนบุตร 3 (ใบแนบ.3) : ไม่ต้องระบุ
- 26. เลขประจำตัวประชาชนบุตร 4 (ใบแนบ.3) : ไม่ต้องระบุ



**คำอธิบาย**

- 27. เลขประจำตัวประชาชนบุตร 5 (ใบแนบ.3) : ไม่ต้องระบุ
- 28. เลขประจำตัวประชาชนบุตร 6 (ใบแนบ.3) : ไม่ต้องระบุ
- 29. เลขประจำตัวประชาชนบุตร 7 (ใบแนบ.3) : ไม่ต้องระบุ
- 30. ค่าลดหย่อนบุตร 30,000 บาท (ใบแนบ.3) : **ลำดับที่ 25**
- 31. จำนวนบุตร 60,000 บาท(ใบแนบ.3) : **ลำดับที่ 26**
- 32. เลขประจำตัวประชาชนบุตร 1 (ใบแนบ.3) : ไม่ต้องระบุ



**คำอธิบาย**

- 33. เลขประจำตัวประชาชนบุตร 2 (ใบแนบ.3) : ไม่ต้องระบุ
- 34. เลขประจำตัวประชาชนบุตร 3 (ใบแนบ.3) : ไม่ต้องระบุ
- 35. เลขประจำตัวประชาชนบุตร 4 (ใบแนบ.3) : ไม่ต้องระบุ
- 36. เลขประจำตัวประชาชนบุตร 5 (ใบแนบ.3) : ไม่ต้องระบุ
- 37. ค่าลดหย่อนบุตร 60,000 บาท (ใบแนบ.3) : **ลำดับที่ 27**
- 38. ค่าลดหย่อนบิดา ผู้มีเงินได้ (ใบแนบ.4) : **ลำดับที่ 28**



รายการ	ตำแหน่งข้อมูล	ข้อมูลจากไฟล์โดยย่อ
57. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (ใบแนบฯ.10)	Col46: 0	X
58. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อออมSSF (ใบแนบฯ.11)	Col47: 0	X
59. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมฯ (ใบแนบฯ.12)	Col48: 0	X
60. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ใบแนบฯ.13)	Col49: 6300	X
61. เงินสมทบกองทุนประกันสังคมคู่สมรส (ใบแนบฯ.13)		
62. ค่าฝากครรภ์และค่าคลอดบุตร (ใบแนบฯ.16)		
63. รวมค่าลดหย่อน (ใบแนบฯ.19)	Col50: 66300	X

### คำอธิบาย

57. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (ใบแนบฯ.10) : ลำดับที่ 46
58. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อออมSSF (ใบแนบฯ.11) : ลำดับที่ 47
59. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมฯ (ใบแนบฯ.12) : ลำดับที่ 48
60. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ใบแนบฯ.13) : ลำดับที่ 49
61. เงินสมทบกองทุนประกันสังคมคู่สมรส (ใบแนบฯ.13) : ไม่ระบุ
62. ค่าฝากครรภ์และค่าคลอดบุตร (ใบแนบฯ.16) : ไม่ระบุ
63. รวมค่าลดหย่อน (ใบแนบฯ.19) \* : ลำดับที่ 50

➤ เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิก ถัดไป

- ผลการโอนย้าย : ระบบจะแสดงผลการโอนย้ายข้อมูล ทั้งหมดของบริษัท พร้อมรายละเอียดของ พนักงานแต่ละคน

**ผลการโอนย้าย**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: ██████████ ชื่อผู้ประกอบการ: ██████████

สาขา: สำนักงานใหญ่

ไฟล์สำหรับการโอนย้าย: PND91.txt

**ผลการโอนย้ายข้อมูล**

จำนวนรายการที่นำเข้าทั้งหมด:	รายการ	จำนวนเงินได้พึงประเมินทั้งหมด:	637,537.44	บาท
จำนวนรายการที่ผ่านการตรวจสอบ:	2 รายการ	จำนวนเงินภาษีนำส่งทั้งหมด:	0.00	บาท
จำนวนรายการที่พบข้อผิดพลาด:	2 รายการ			

**หมายเหตุ :** หากระบบแจ้ง รายการผิดพลาด/แจ้งเตือน แนะนำให้ตรวจสอบรายละเอียดข้อผิดพลาด ตามที่โปรแกรม RD Payroll9091 แจ้ง และเมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้ทำการ Upload File ใหม่อีกครั้ง

**ตัวอย่าง :** ระบบแจ้งว่า ข้อมูล บรรทัดที่ 1 ยอดหักภาษีไม่ถูกต้อง ซึ่งเกิดจากมีการหักภาษีไม่ตรงกับที่โปรแกรม RD Payroll9091 กำหนดไว้ ซึ่งจะทำให้ไม่สามารถ ยื่น ภงด.91 ของพนักงานท่านนี้ได้ แนะนำให้ลบรายการของพนักงานท่านนี้ออกจาก File แล้วทำการ Upload File ใหม่อีกครั้ง

- **สรุปรายการภาษี :** โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลแบบยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา กงค.91 ดังรูป

### คำอธิบาย

1. โปรแกรมจะทำการคำนวณ สรุปรายการภาษีที่น่าส่งมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ โดยมีข้อมูล ดังนี้
  - 1.1 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
  - 1.2 สาขา
  - 1.3 ชื่อผู้ประกอบการ
  - 1.4 รวมจำนวนรายการที่นำเข้าทั้งหมด

- 1.5 รวมรายการที่ไม่มีภาษีต้องชำระ **ดูรายละเอียดเพิ่มเติม (คลิกดูรายละเอียดของพนักงานที่ นำส่ง ภงด.91)**
- 1.6 รวมรายการที่มีภาษีต้องชำระ
2. ผู้ใช้สามารถ “พิมพ์แบบ” ที่บันทึกลงโปรแกรมได้ โดยกดปุ่ม **พิมพ์แบบ**
  - 2.1 กรณีที่ผู้ใช้งานบันทึกใบแนบครบถ้วนแล้ว ต้องการสร้างไฟล์ข้อมูล ให้กด **บันทึกและสร้างไฟล์ข้อมูล**
  - 2.2 กรณีที่ผู้ใช้งานยังบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนและต้องการบันทึกข้อมูลไว้ก่อน ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูลแบบ**

### ข้อควรทราบ

หลังจากที่กดบันทึกและสร้างไฟล์ข้อมูลแล้ว โปรแกรมจะแจ้งว่า บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมกับให้ผู้ใช้งานทำการเลือกที่ Save File ที่ผ่านการโอนย้ายแล้ว เพื่อนำไฟล์ดังกล่าวไปใช้ในการแนบส่งข้อมูลเงินได้หน้าเว็บไซต์ของสรรพากรอีกครั้ง