

บทที่ 22 ระบบการโอนย้ายข้อมูลผ่านสื่อ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้ทราบขั้นตอนการเตรียมดิสก์ในระบบ โอนย้ายข้อมูลผ่านสื่อ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ , การส่งข้อมูลสรรพากรผ่านอินเทอร์เน็ต

❖ ระบบการโอนย้ายข้อมูลผ่านสื่อ (Disk transfer) เป็นระบบที่ดึงข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน ออกมาในรูปแบบของ Text files เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากร และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยสามารถส่งได้ทั้งทางดิสก์เก็ตและทางอินเทอร์เน็ต ประกอบด้วย

1. การเตรียมดิสก์ส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
2. การเตรียมดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.1
3. การเตรียมดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.3
4. การเตรียมดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.1ก
5. การเตรียมดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.91

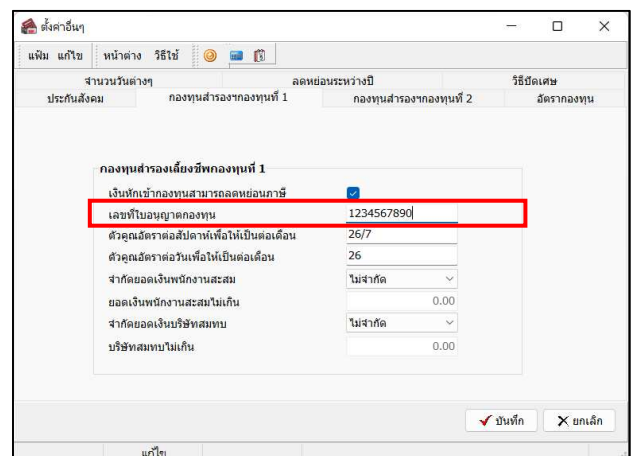
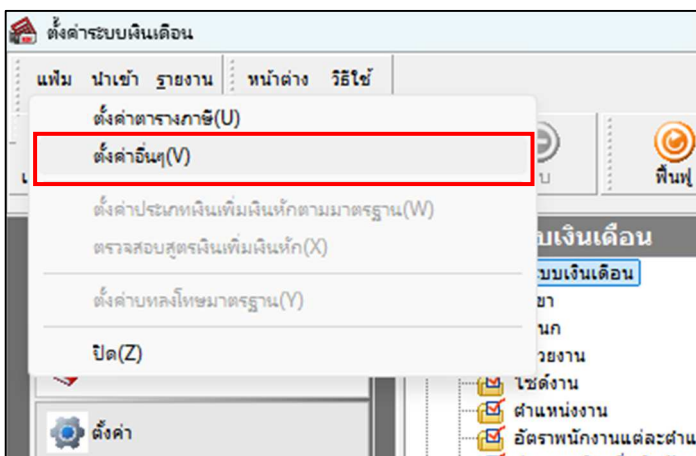
❖ การเตรียมดิสก์ส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เนื่องด้วยปัจจุบันมีเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงานมากขึ้น รวมถึงการส่งข้อมูลต่างๆ ให้กับองค์กรภายนอก เช่น ส่งข้อมูลเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพทางดิสก์เก็ตหรือทางอินเทอร์เน็ต ซึ่งทางกองทุนจะกำหนดรูปแบบที่ต้องการมาให้ ซึ่งในโปรแกรมเงินเดือนสามารถทำรูปแบบของแต่ละกองทุนได้อย่างถูกต้อง

* ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล

วิธีการบันทึกข้อมูล

- บันทึกเลขที่กองทุนของบริษัท
- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูเพิ่ม → เลือก ตั้งค่าอื่นๆ → เลือก แถบกองทุนสำรอง



- กรณีที่วิธีการหักสะสมกองทุนเป็นแบบอัตราก้าวหน้าผันตามอายุงานให้ทำการบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมในหมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูเพิ่ม → เลือก ตั้งค่าอื่นๆ → เลือกแถบอัตรากองทุน ดังรูป

จำนวนวันต่างๆ			ลดหย่อนระหว่างปี		วิธีคิดเศษ	
ประเภทสิ่งลด			กองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่ 1		กองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่ 2	
ลำดับ	ตั้งแต่วันที่	ถึง	จำนวนเงินกองทุนที่ 1	วิธีคิดเศษ	จำนวนเงินกองทุนที่ 2	วิธีคิดเศษ
			พนักงานสะสม	บริษัทสมทบ	พนักงานสะสม	บริษัทสมทบ
1	00.01	03.00	03.00	03.00	00.00	00.00
2	03.01	04.00	04.00	04.00	00.00	00.00
3	04.01	05.00	05.00	05.00	00.00	00.00
4	05.01	09.00	00.00	00.00	00.00	00.00
5	09.01	09.00	00.00	00.00	00.00	00.00
6	09.01	09.00	00.00	00.00	00.00	00.00
7	09.01	09.00	00.00	00.00	00.00	00.00
8	09.01	09.00	00.00	00.00	00.00	00.00
9	09.01	09.00	00.00	00.00	00.00	00.00
10	09.01	09.00	00.00	00.00	00.00	00.00

- เพิ่มประวัติพนักงานในแถบ กองทุนสำรอง ให้เลือกวิธีสะสม และ วิธีสมทบตามนโยบายบริษัทรายละเอียด ดังรูป

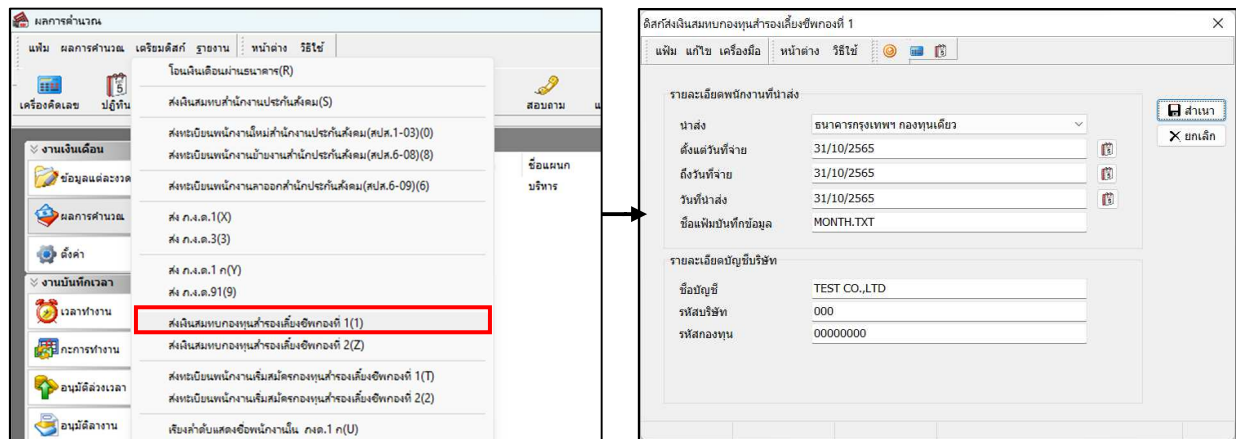
- คำนวณเงินเดือน โดยอยู่ที่ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูคำนวณ และสั่งคำนวณเงินเดือนดังรูป

* ขั้นตอนการเตรียมคัสก์

ภายหลังจากการคำนวณเงินเดือนและตรวจสอบรายงานต่างๆ แล้วว่าถูกต้อง โปรแกรมสามารถส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพด้วยแผ่นคัสก์ได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมคัสก์ → เลือก ส่งสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



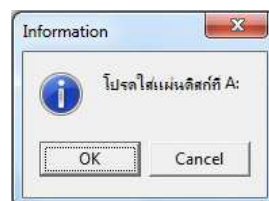
คำอธิบาย

- นำส่ง คือ กองทุนที่บริษัทสมัครไว้
- ตั้งแต่วันที่จ่าย คือ วันที่จ่ายของงวดที่มีการหักกองทุนฯ และจะนำข้อมูลลงแผ่น Disk
- ถึงวันที่จ่าย คือ วันที่จ่ายของงวดที่มีการหักกองทุนฯ และจะนำข้อมูลลงแผ่น Disk
- วันที่นำส่ง คือ วันที่ต้องการนำส่งให้กองทุนฯ ซึ่งจะเป็นวันเดียวกับวันที่จ่ายก็ได้
- รายละเอียดบัญชีบริษัท ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรหัสบริษัท หรือรหัสกองทุนและชื่อบัญชีตามที่สมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม



- จะปรากฏหน้าจอดังรูปคลิกปุ่ม



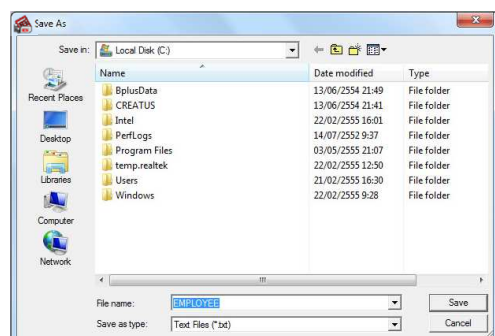
- ปรากฏหน้าจอให้ท่านเลือกแหล่งที่เก็บ หน้าจอนี้ให้ท่านเลือกที่เก็บข้อมูล

ถ้าเป็น Drive A: เลือก Save in : 3.5 Floppy (A:)

ถ้าเป็น Drive C: ให้เลือก Save in : (C:)

โปรแกรมจะแสดงชื่อไฟล์มาให้(ห้ามเปลี่ยน)

คลิกปุ่ม Save



- เมื่อทำการ Save จะได้ Text files
ให้นำไฟล์นี้ส่งให้ทางกองทุนฯ

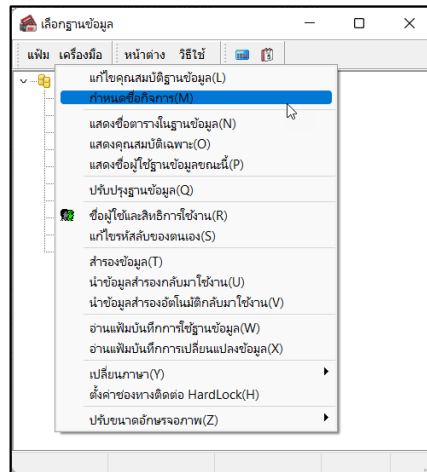
❖ การเตรียมคัสต์ส่ง ภ.ง.ด.1

ในทุกๆ สิ้นเดือนกรณีที่บริษัทขึ้นรายการ ภ.ง.ด.1 ทางสื่อและทาง Internet แทนการยื่นด้วยรายงานทำให้รวดเร็ว ประหยัดเวลาและประหยัดทรัพยากรกระดาษ

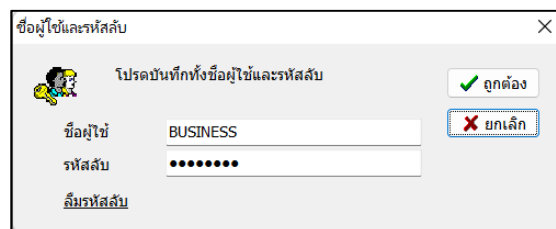
✳ ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล

วิธีการบันทึกข้อมูล

- บันทึกเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท โดยอยู่ที่หน้าจอ เลือกรฐานข้อมูล → คลิกเมนูเครื่องมือ → เลือกกำหนดชื่อกิจการ



- ถ้าท่านพบหน้าจอนี้ให้บันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสลับตามที่ได้กำหนดไว้



- จะปรากฏหน้าจอให้ทำการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

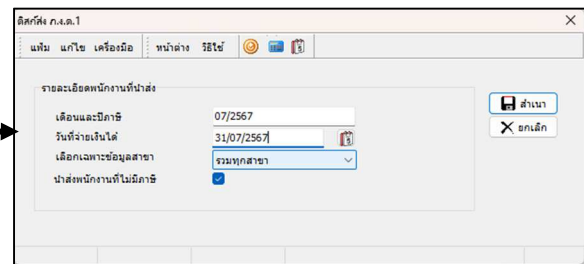
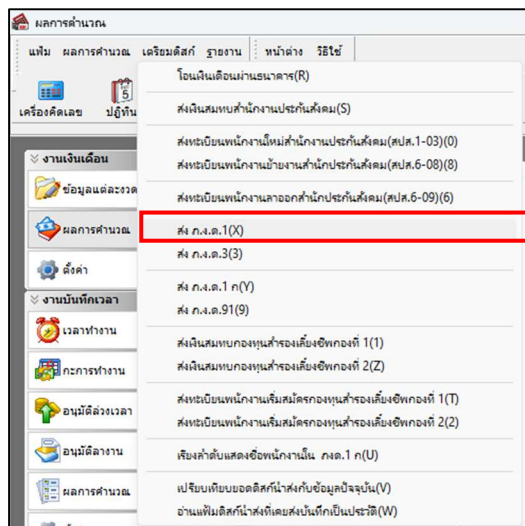
- เมื่อทำการกำหนดชื่อกิจการและเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีเสร็จของบริษัท เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม บันทึก
- กรอกข้อมูลประวัติพนักงาน ในช่องเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน โดยอยู่ที่ หน้าจอการตั้งค่า → ในแถบข้อมูล ของพนักงาน

- กำหนดเงินเดือน โดยอยู่ที่ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูคำนวณ และสั่งคำนวณเงินเดือนดังรูป

* ขั้นตอนการเตรียมดิสก์ ภายหลังจากการคำนวณเงินเดือนและตรวจสอบรายงานต่างๆ ถูกต้องแล้ว โปรแกรมสามารถจัดทำดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.1 ได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

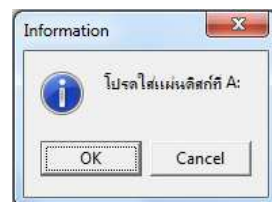
- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิกเมนู เตรียมดิสก์ → เลือก ส่ง ภ.ง.ด.1



คำอธิบาย

- เดือนและปีภาษี คือ เดือนและปีที่ต้องการนำส่งภาษี เช่น ต้องการนำส่งภาษีเดือน 01 ปี 2565 ให้บันทึกเป็น 01/2565 เป็นต้น
- วันที่จ่ายเงินได้ คือ วันที่จ่ายเงินได้ ซึ่งเป็นวันใดก็ได้ แต่ห้ามเกินวันที่สิ้นเดือน เช่น ข้อมูลเดือน 01 จ่ายเงินได้วันที่ 01/02/2565 ดังนั้นการเตรียมค.ง.ด.1 กรุณาระบุเป็น 31/01/2565 เป็นต้น
- เลือกเฉพาะข้อมูลสาขา คือ กรณีที่บริษัทมีหลายสาขา สามารถเลือกแยกส่งสาขาได้
- นำส่งพนักงานที่ไม่มีภาษี คือ กรณีที่บริษัทมีพนักงานกลุ่มที่มีเงินได้ไม่ถึง ฐานในการคิดภาษีต้องการนำส่งหรือไม่ ทำเครื่องหมาย ✓ กรณีต้องการนำส่งด้วย

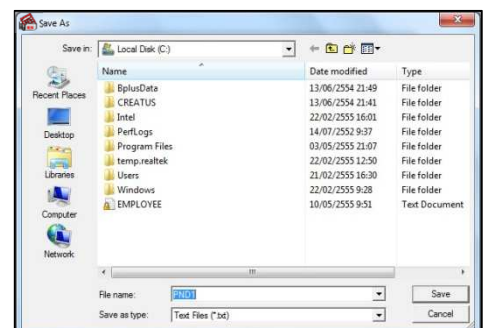
- เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม



- จะปรากฏหน้าจอดังรูป 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

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

- เมื่อได้ PND1.TXT แล้วให้นำไป Upload เข้าโปรแกรมของสรรพากรอีกครั้ง
 - ถ้าต้องการยื่นภาษีทางสื่อให้ Upload เข้าโปรแกรม บันทึกข้อมูล ภ.ง.ด.1 , ภ.ง.ด.1ก , 1ก พิเศษ
 - ถ้าต้องการยื่นภาษีทาง Internet ให้ Upload เข้าโปรแกรม โอนย้ายข้อมูลแบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือการยื่น ภ.ง.ด.1 ทางอินเทอร์เน็ต)
- การเตรียมคัสท์ส่ง ภ.ง.ด.1 จากโปรแกรมเงินเดือน ในช่วงวันที่จ่ายเงินได้ต้องเป็นวันที่ที่อยู่ภายในเดือนภาษีนั้น
เช่น ถ้าต้องการส่งภาษีเดือน ตุลาคม วันที่จ่ายเงินได้ห้ามใช้วันที่เกินวันที่ 31 ตุลาคม

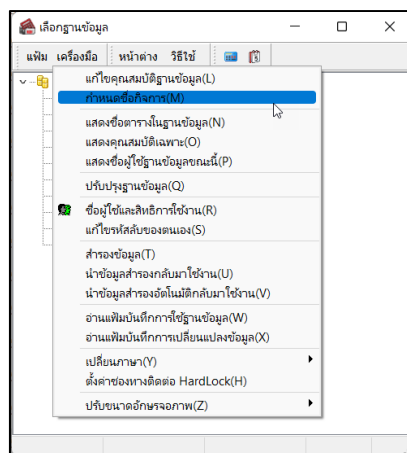
❖ การเตรียมคัสท์ส่ง ภ.ง.ด.3

ในทุกๆ สิ้นเดือนกรณีที่บริษัทยื่นรายการ ภ.ง.ด.3 ทางสื่อและทาง Internet แทนการยื่นด้วยรายงานทำให้รวดเร็ว ประหยัดเวลาและประหยัดทรัพยากรกระดาษ

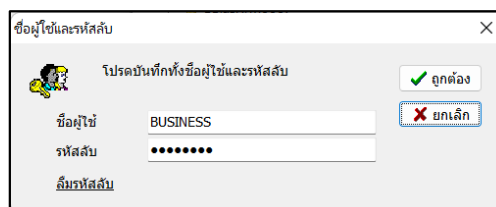
✱ ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล

วิธีการบันทึกข้อมูล

- บันทึกเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท โดยอยู่ที่หน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ → คลิก เมนูเครื่องมือ → เลือก กำหนดชื่อกิจการ



- ถ้าท่านพบหน้าจอนี้ให้บันทึกชื่อผู้ใช้ และรหัสลับตามที่ได้กำหนดไว้



- จะปรากฏหน้าจอให้ทำการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

กำหนดซื้อบริษัท

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

ชื่อบริษัท (ลงทะเบียน) ภาษาอื่น ชื่อที่ใช้ติดต่อในดีฟาย

ชื่อบริษัท บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

เลขที่ ขึ้น อาคาร ที่อยู่บริษัทท่าน

ตรงอก ซอย โปรดกรอกให้ตรงตามใบ ภพ.20

ถนน

แขวง ตำบล

เขต อำเภอ

จังหวัด

ประเทศ ไทย รหัสประเทศ 66

โทรศัพท์

แฟกซ์

ไปรษณีย์ 00000

เลขทะเบียนพาณิชย์ 111111111102

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0000000000

สาขาส่งสาขา

บันทึก ยกเลิก

- เมื่อทำการกำหนดซื้อกิจการและเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม บันทึก
- กรอกข้อมูลประวัติพนักงาน ในช่อง เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน โดยอยู่ที่หน้าจอเพิ่มพนักงาน ในแถบข้อมูล ของพนักงาน

เพิ่มประวัติพนักงาน-100.คิม ขาดัง

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

การตั้งค่า | กิจกรรมพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ประวัติเงินเดือน/ค่าแรง | ผลงานพิเศษ | ความคิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

เพิ่ม-ลบ | เงินเดือน | ค่าจ้าง | ประกันสังคม | กองทุนสำรอง | เงินค่าประกัน-ผู้-ก่อน | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยชยัน | สิทธิการลา | ค่าขาด | คู่มือ | เพิ่มบุคคล

01 สาขางานใหญ่

01 บริษัท

100- คิม ขาดัง

200- ทวี ฟิล์ม

ข้อมูลส่วนบุคคล

* รหัสพนักงาน 100 เลขที่บัตรพนักงาน รหัส ชาย

* ชื่อ นาม * ชื่อ คิม

ชื่อภาษาอื่น สถานภาพ โสด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันเกิด 01/01/2540 อายุ 25.09

หมายเลข

ข้อความอื่น

*** เลขบัตรประชาชน 1234567890123**

วันหมดอายุ 04/10/2565

ลงชื่อ น

สถานภาพพนักงาน

สถานภาพ พนักงาน วันที่ 04/10/2565

เหตุผล

ข้อความเดือนและบันทึก

เดือนเมื่อไร ไม่ต้องเดือน

ข้อความเดือน

ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด ไปรษณีย์

ประเทศ โทรศัพท์

อีเมล

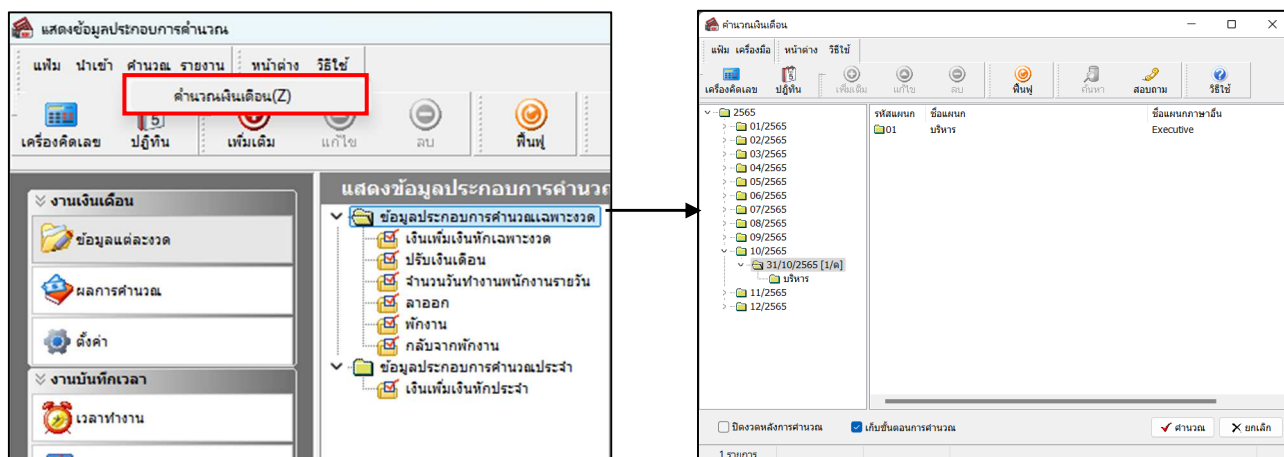
รหัสผ่านต่างๆ

รหัสผ่านใบจ่ายเงินเดือน

รหัสในดีฟาย (CBE4AC74-BF54-4A0A-99AC-2960C85EA9D7)

บันทึก ยกเลิก

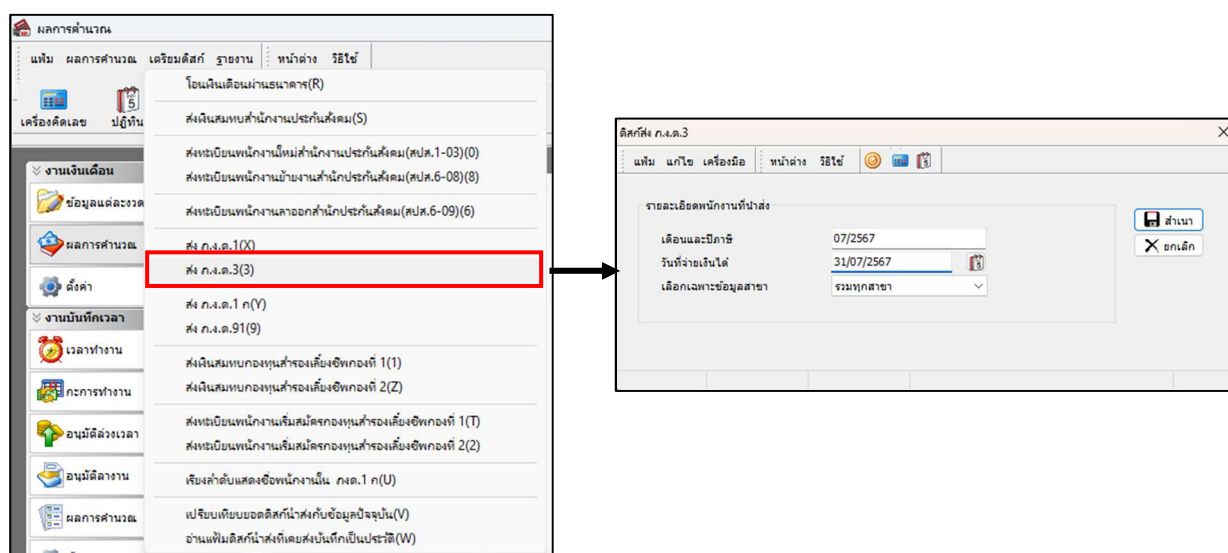
- กำหนดเงินเดือน โดยอยู่ที่ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูกำหนด → เลือก เมนูกำหนด และตั้งกำหนดเงินเดือนดังรูป



* ขั้นตอนการเตรียมดิสก์ ภายหลังจากการคำนวณเงินเดือนและตรวจสอบรายงานต่างๆ ถูกต้องแล้ว โปรแกรมสามารถจัดทำดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.3 ได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

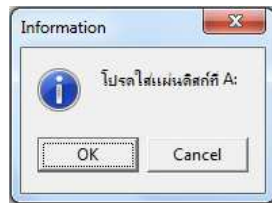
➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมดิสก์ → เลือก ส่ง ภ.ง.ด.3



คำอธิบาย

- เดือนและปีภาษี คือ เดือนและปีที่ต้องการนำส่งภาษี เช่น ต้องการนำส่งภาษีเดือน 01 ปี 2567 ให้บันทึกเป็น 01/2567 เป็นต้น
- วันที่จ่ายเงินได้ คือ วันที่จ่ายเงินได้ ซึ่งเป็นวันใดก็ได้ แต่ห้ามเกินวันที่สิ้นเดือน เช่น ข้อมูลเดือน 01 จ่ายเงินได้วันที่ 01/02/2567 ดังนั้นการเตรียมดิสก์ระบุเป็น 31/01/2567 เป็นต้น
- เลือกเฉพาะข้อมูลสาขา คือ กรณีที่บริษัทมีหลายสาขา สามารถเลือกแยกส่งสาขาได้
- นำส่งพนักงานที่ไม่มีภาษี คือ กรณีที่บริษัทมีพนักงานกลุ่มที่ไม่มีเงินได้ไม่ถึง ฐานในการคิดภาษีต้องการนำส่งหรือไม่ ทำเครื่องหมาย ✓ กรณีต้องการนำส่งด้วย

- เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม



- จะปรากฏหน้าจอจดังรูป คลิกปุ่ม



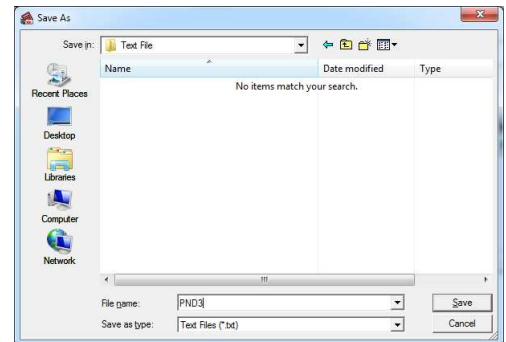
- จะปรากฏหน้าจอให้เลือกแหล่งที่เก็บ หน้าจอนี้ให้ท่านเลือกที่เก็บข้อมูล

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 PND3.TXT



❖ สิ่งที่ต้องทราบ

- เมื่อได้ PND3.TXT แล้วให้นำไป Upload เข้าโปรแกรมของสรรพากรอีกครั้ง

- ถ้าต้องการยื่นภาษีทางสื่อให้ Upload เข้าโปรแกรม บันทึกข้อมูล ภ.ง.ด.3

- ถ้าต้องการยื่นภาษีทาง Internet ให้ Upload เข้าโปรแกรม โอนย้ายข้อมูลแบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือการยื่น ภ.ง.ด.3 ทางอินเทอร์เน็ต)

- การเตรียมดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.3 จากโปรแกรมเงินเดือน ในช่วงวันที่จ่ายเงินได้ต้องเป็นวันที่ที่อยู่ภายในเดือนภาษีนั้น

เช่น ถ้าต้องการส่งภาษีเดือน ตุลาคม วันที่จ่ายเงินได้ห้ามไ้วันที่เกินวันที่ 31 ตุลาคม

❖ การเตรียมดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.1 ก

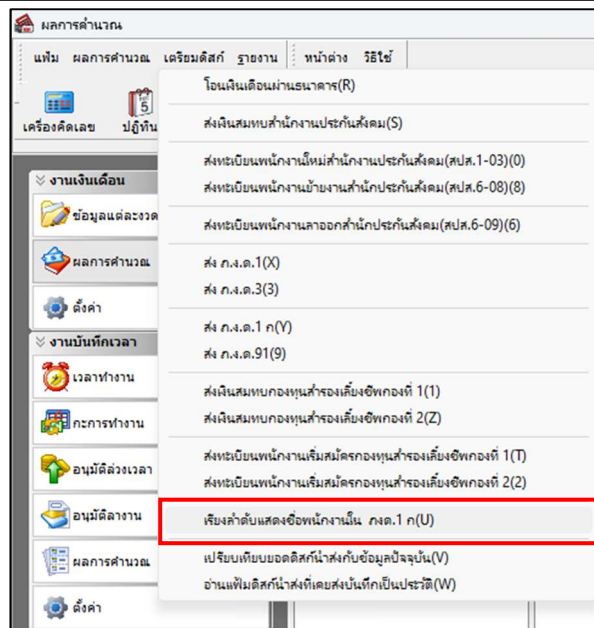
ทุกๆ สิ้นปี บริษัทต้องยื่นรายการ ภ.ง.ด.1ก ซึ่งวิธีการจัดทำจะเหมือนกับ ภ.ง.ด.1

✳ ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล การเตรียมข้อมูล (ทำเหมือนกับการเตรียมดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.1)

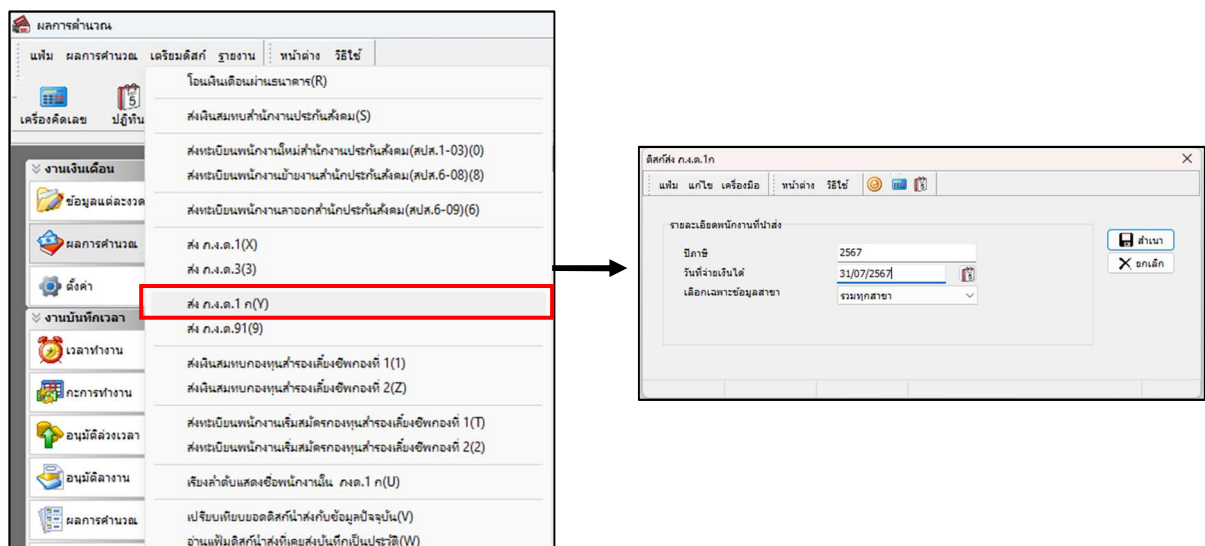
✳ ขั้นตอนการเตรียมดิสก์ ภายหลังจากการคำนวณเงินเดือนและตรวจสอบรายงานต่างๆ ถูกต้องแล้ว โปรแกรมสามารถจัดทำดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.1ก ได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมดิสก์ → เลือก เมนูเรียงลำดับแสดงชื่อพนักงานใน ภงด.1ก. เพื่อให้โปรแกรมทำการเรียงลำดับชื่อพนักงาน โดยจะเรียงจากระหัสสาขาและเลขที่บัตรประชาชน




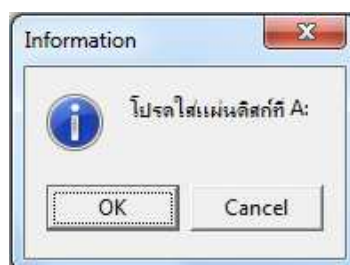
➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมดิสก์ → เลือก ส่ง ก.ง.ด.1ก




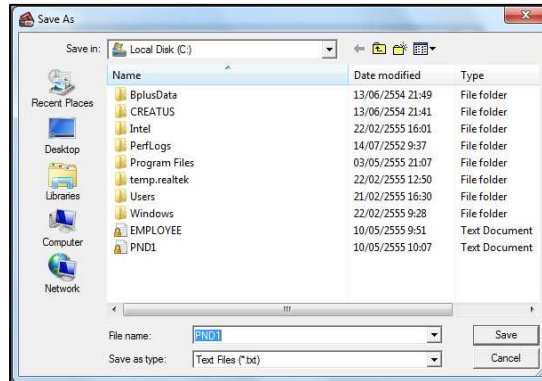
คำอธิบาย

- ปีภาษี คือ ปีที่ต้องการนำส่งภาษี เช่น ต้องการนำส่งภาษีปี 2567 ใส่เป็น 2567 เป็นต้น
- วันที่จ่ายเงินได้ คือ วันที่จ่ายเงินได้ ซึ่งเป็นวันไหนก็ได้ แต่ห้ามเกินวันที่สิ้นเดือน 12 เช่น เดือน 12 จ่ายเงินได้ ในวันที่ 01/01/2567 ดังนั้นการเตรียมดิสก์ให้ใส่เป็น 31/12/2567 เป็นต้น
- เลือกเฉพาะข้อมูลสาขา คือ กรณีที่บริษัทมีหลายสาขา สามารถเลือกแยกส่งเป็นสาขาได้

➤ เมื่อทำการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม  สำเนา



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



- เมื่อทำการ Save จะได้ file PND1.TXT

สิ่งที่ควรทราบ : เมื่อได้ PND1.TXT แล้วให้นำไป Upload เข้าโปรแกรมของสรรพากรอีกครั้ง
- ถ้าต้องการยื่นภาษีทางสื่อให้ Upload เข้าโปรแกรม บันทึกข้อมูล ภ.ง.ด.1 , ภ.ง.ด.1ก , 1ก พิเศษ

❖ การเตรียมคัสต์ส่ง ภ.ง.ด. 91

ทุกๆ สิ้นปี บริษัทต้องยื่นรายการ ภ.ง.ด.91 ซึ่งวิธีการจัดทำจะเหมือนกับ ภ.ง.ด.1

- ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล การเตรียมข้อมูล (ทำเหมือนกับการเตรียมคัสต์ส่ง ภ.ง.ด.1)

✳ ขั้นตอนการเตรียมคัสต์ ภายหลังจากการคำนวณเงินเดือนและตรวจสอบรายงานต่างๆ ถูกต้องแล้ว โปรแกรมสามารถจัดทำคัสต์ส่ง ภ.ง.ด.91 ได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- แฟ้มประวัติพนักงานในแถบภาษีเงินได้ ให้เลือก วิธียื่นแบบ ภงด.91 แบบ คัสต์ ตามรายละเอียด ดังรูป

เพิ่มประวัติพนักงาน-100.คิง ซาติพจน์

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วีซีเอ็ม

การตั้งค่า | เลือกประเภท | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ค่าแรง | ผลการพิเศษ | ความคิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ภาษีเงินได้ | ประกันสังคม | กองทุนสำรอง | เงินค่าประกัน-ผู้-สม | บุคคลสำ-ประกัน | เบี้ยอื่น

วีซีเอ็มแบบกล.91 | ดีส์

หักเงินสมทบกองทุนการศึกษาและเงินบริจาค

เงินสมทบกองทุนการศึกษา 0.00

เงินบริจาค 0.00

หักภาษีเงินได้ที่ยื่นยกเว้นจากการซื้อสิ่งของทรัพย์สิน

หักภาษีเงินได้ที่ยื่นยกเว้น 0.00

มูลค่าสิ่งของทรัพย์สิน 0.00

รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ 0.00

กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน 0.00

เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ 0.00

ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปี 0.00

ผู้สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปี 0.00

เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน 0.00

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

จำนวนเดือนที่ต้องจ่ายภาษี(ต่อปี) 12

เงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน 0.00

ภาษีที่หักก่อนเข้าเป็นพนักงาน 0.00

เฉพาะกรณีที่ได้เข้าเป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

เงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน 0.00

ภาษีที่หักก่อนเข้าเป็นพนักงาน 0.00

ภาษีที่หักก่อนเข้าเป็นพนักงาน 0.00

เฉพาะกรณีที่ต้องการแก้ไขภาษีจำส่งเอง

ตรวจสอบภาษี

ต้องการแก้ไข ☐

ต้องการนำส่งเงิน 0.00

ตรวจสอบภาษี

ต้องการแก้ไข ☐

ต้องการนำส่งเงิน 0.00

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ คลิก เมนูเตรียมดีส์ ➔ เลือก ต่ง ภ.ง.ด.91

คำอธิบาย

- ปีภาษีที่นำส่ง คือ ปีภาษีที่ต้องการนำส่งให้กับกรมสรรพากร เช่น ต้องการส่งปี 2567 ก็ให้ใส่เป็นปี 2567
- ภาษีชำระเกินที่ต้องการคืน คือ กรณีที่มีการจ่ายภาษีเกินกว่าที่ต้องชำระจริง ต้องระบุจำนวนยอดเงินที่ต้องการขอคืน

ผลการคำนวณ

เพิ่ม ผลการคำนวณ เครื่องคิดเลข ปฎิบัติ

โอนเงินเดือนเข้าธนาคาร(R)

ส่งเงินสมทบสำนักงานประกันสังคม(S)

ส่งเงินสมทบพนักงานใหม่สำนักงานประกันสังคม(สป.1-03)(0)

ส่งเงินสมทบพนักงานเข้างานสำนักงานประกันสังคม(สป.6-08)(8)

ส่งเงินสมทบพนักงานลาออกสำนักงานประกันสังคม(สป.6-09)(6)

ส่ง ภ.ง.ด.1(X)

ส่ง ภ.ง.ด.3(3)

ส่ง ภ.ง.ด.1 ก(V)

ส่ง ภ.ง.ด.91(9)

ส่งเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1(T)

ส่งเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 2(Z)

ส่งเงินสมทบพนักงานเริ่มสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1(T)

ส่งเงินสมทบพนักงานเริ่มสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 2(Z)

เรียงลำดับแสดงชื่อพนักงาน ค.ด.1 ก(U)

เปรียบเทียบยอดดีส์ที่นำส่งกับข้อมูลปัจจุบัน(V)

อ่านเพิ่มเติมที่ส่งโดยส่งบันทึกเป็นประวัติ(W)

ดีส์ส่งรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91

เพิ่ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วีซีเอ็ม

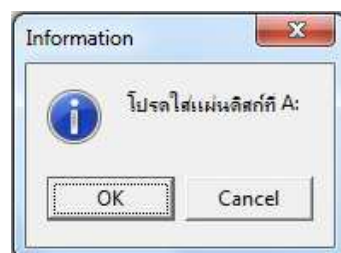
รายละเอียดพนักงานที่นำส่ง

ปีภาษีที่นำส่ง 2567

ภาษีชำระเกินที่ต้องการคืน 100.00

สำเนา ยกเลิก

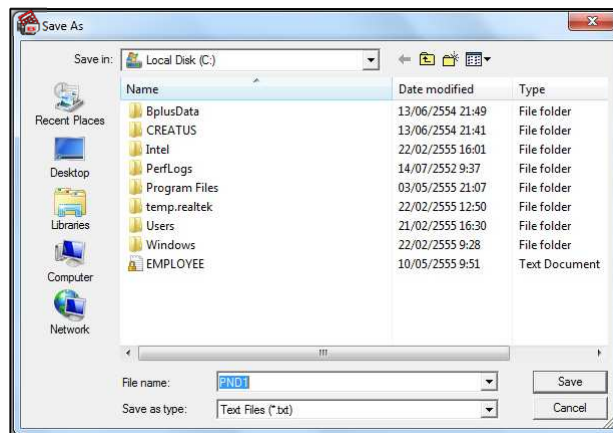
➤ เมื่อทำการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม



➤ จะปรากฏหน้าจอดังรูป คลิกปุ่ม



- จะปรากฏหน้าจอให้เลือกแหล่งที่เก็บ หน้าจอนี้ให้ท่านเลือกที่เก็บข้อมูล
 - ถ้าเป็น Drive A: ให้เลือก Save in : 3.5 Floppy (A:)
 - ถ้าเป็น Drive C: ให้เลือก Save in : (C:)
- โปรแกรมจะขึ้นชื่อ File (ห้ามเปลี่ยน) มาให้ จากนั้นให้คลิกที่ Save



- เมื่อทำการ Save จะได้ file PND91.TXT

สิ่งที่ควรทราบ

1. เมื่อได้ PND91.TXT แล้วให้นำไป Upload เข้าโปรแกรมตอนย้ายข้อมูลแบบยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภงด.91
2. กรณีที่พนักงานมีคู่สมรส จะสามารถยื่น ภ.ง.ด.91 ได้เฉพาะกรณีที่คู่สมรสแยกคำนวณภาษีเท่านั้น
3. พนักงานที่มีค่าลดหย่อน บิดา-มารดา จะต้องบันทึกรายละเอียดเลขที่บัตรประชาชนของบิดา-มารดาด้วย
4. การยื่น ภงด.91 สามารถยื่นได้เฉพาะพนักงานที่ไม่ต้องเสียภาษีเพิ่มและขอคืนภาษีได้เท่านั้น
5. กรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปีของบริษัทให้บันทึกรายละเอียดเงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงานให้ครบด้วย