

บทที่ 22 ระบบการโอนย้ายข้อมูลผ่านสื่อ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้ทราบขั้นตอนการเตรียมดิสก์ในระบบโอนย้ายข้อมูลผ่านสื่อ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ , การส่งข้อมูลสรรพากรผ่านอินเทอร์เน็ต

❖ ระบบการโอนย้ายข้อมูลผ่านสื่อ (Disk transfer) เป็นระบบที่ดึงข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน ออกมาในรูปของ Text files เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากร และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยสามารถส่งได้ทั้งทางดิสก์เก็ตและทางอินเทอร์เน็ตประกอบด้วย

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

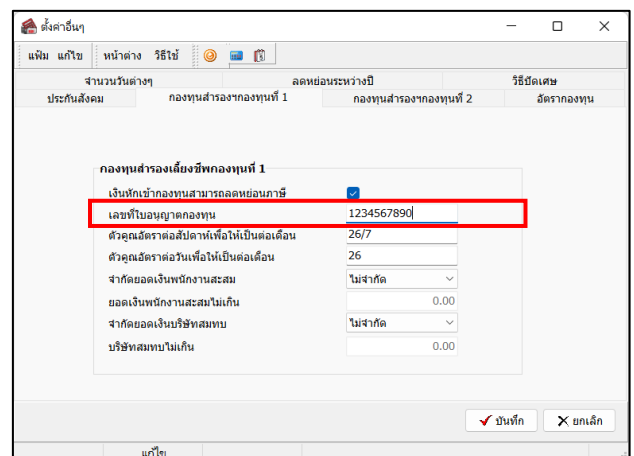
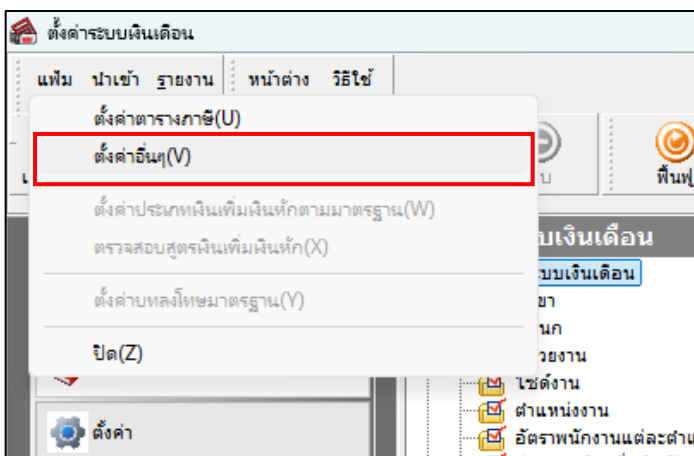
❖ การเตรียมดิสก์ส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เนื่องด้วยปัจจุบันมีเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงานมากขึ้น รวมถึงการส่งข้อมูลต่างๆ ให้กับองค์กรภายนอก เช่น ส่งข้อมูลเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพทางดิสก์เก็ตหรือทางอินเทอร์เน็ต ซึ่งทางกองทุนจะกำหนดรูปแบบที่ต้องการมาให้ ซึ่งในโปรแกรมเงินเดือนสามารถทำรูปแบบของแต่ละกองทุนได้อย่างถูกต้อง

* ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



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

- **เพิ่มประวัติพนักงานในแถบ กองทุนสำรอง** ให้เลือกวิธีสะสม และ วิธีสมทบตามนโยบายบริษัทรายละเอียด ดังรูป

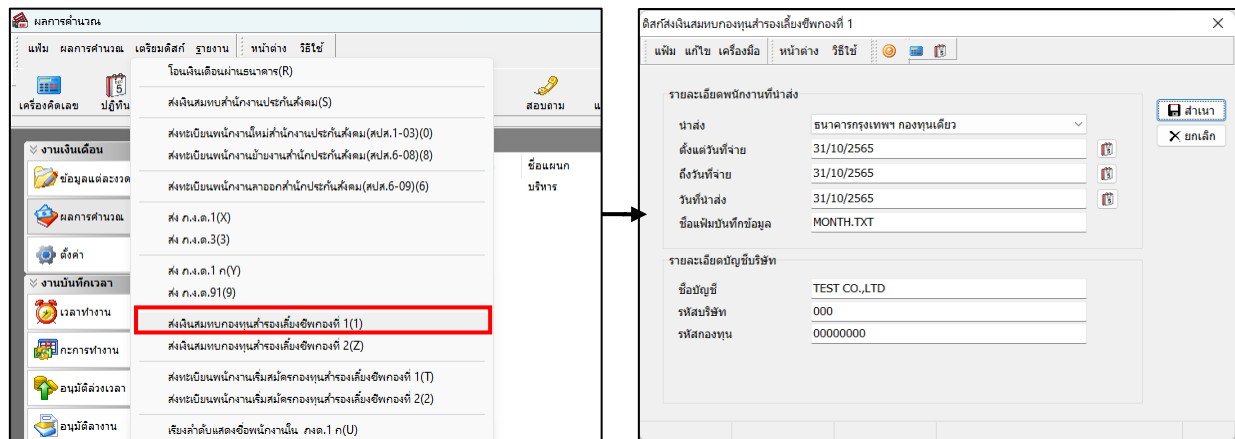
- **คำนวณเงินเดือน** โดยอยู่ที่ หน้าจอ **ข้อมูลแต่ละงวด** → **เลือก เมนูคำนวณ** และตั้งคำนวณเงินเดือนดังรูป

* ขั้นตอนการเตรียมdisk

ภายหลังจากการคำนวณเงินเดือนและตรวจสอบรายงานต่างๆ แล้วว่าถูกต้อง โปรแกรมสามารถส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพด้วยแผ่นดิสก์ได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมดิสก์ → 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:)**

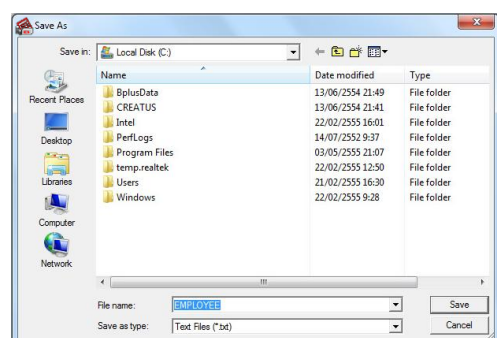
ถ้าเป็น **Drive C:** ให้เลือก **Save in : (C:)**

โปรแกรมจะแสดงชื่อไฟล์มาให้(ห้ามเปลี่ยน)

คลิกปุ่ม **Save**

- เมื่อทำการ **Save** จะได้ **Text files**

ให้นำไฟล์นี้ส่งให้ทางกองทุนฯ



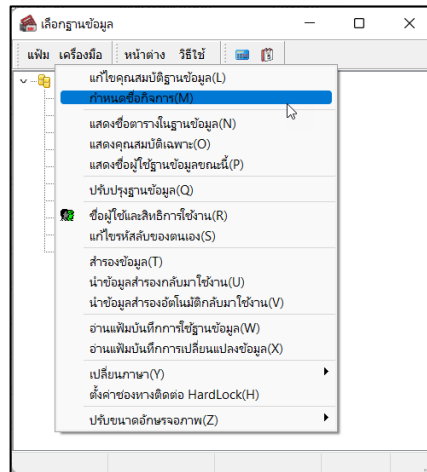
❖ การเตรียมดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.1

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

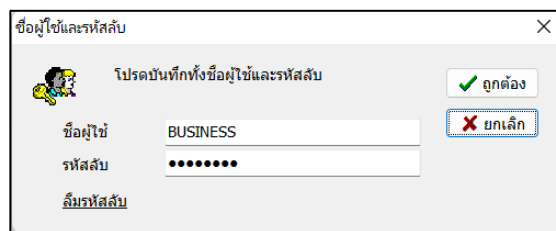
✳ ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล

วิธีการบันทึกข้อมูล

- บันทึกเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท โดยอยู่ที่หน้าจอ **เลือกฐานข้อมูล** → **คลิก เมนูเครื่องมือ** → **เลือก กำหนดชื่อกิจการ**



- ถ้าท่านพบหน้าจอนี้ให้บันทึกชื่อผู้ใช้ และรหัสลับตามที่ได้กำหนดไว้



- จะปรากฏหน้าจอให้ทำการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อบริษัท	บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิเนส พลัส จำกัด	
เลขที่ ชัน อาคาร	ที่อยู่บริษัทท่าน	
ตรอก ซอย	โปรดกรอกให้ตรงตามใบ ภ.พ.20	
ถนน		
แขวง ตำบล		
เขต อำเภอ		
จังหวัด		
ประเทศ	ไทย	รหัสประเทศ 66
โทรศัพท์		
แฟกซ์		
ไปรษณีย์	00000	
เลขทะเบียนพาณิชย์	1111111111102	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	000000000	
สาขาส่งสาขา		

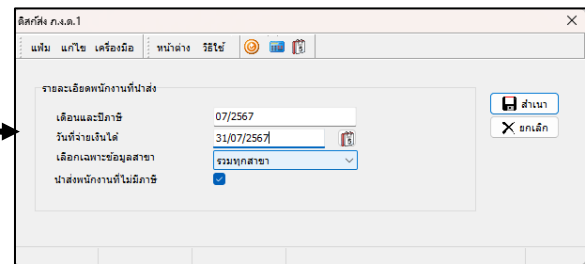
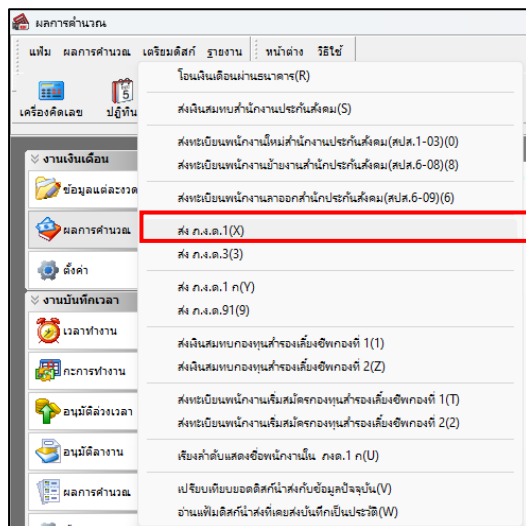
- เมื่อทำการกำหนดชื่อกิจการและเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีเสร็จของบริษัท เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม บันทึก
- กรอกข้อมูลประวัติพนักงาน ในช่องเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน โดยอยู่ที่ หน้าจอการตั้งค่า → ในแถบข้อมูล ของพนักงาน

- กำหนดเงินเดือน โดยอยู่ที่ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูคำนวณ และตั้งจำนวนเงินเดือนดังรูป

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

วิธีการบันทึกข้อมูล

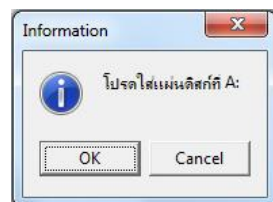
- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิกเมนู เตรียมดิสก์ → เลือก ส่ง ภ.ง.ด.1



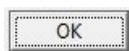
คำอธิบาย

- **เดือนและปีภาษี** คือ เดือนและปีที่ต้องการนำส่งภาษี เช่น ต้องการนำส่งภาษีเดือน 01 ปี 2565 ให้บันทึกเป็น 01/2565 เป็นต้น
- **วันที่จ่ายเงินได้** คือ วันที่จ่ายเงินได้ ซึ่งเป็นวันใดก็ได้ แต่ห้ามเกินวันที่สิ้นเดือน เช่น ข้อมูลเดือน 01 จ่ายเงินได้วันที่ 01/02/2565 ดังนั้นการเตรียมดิสก์ระบุเป็น 31/01/2565 เป็นต้น
- **เลือกเฉพาะข้อมูลสาขา** คือ กรณีที่บริษัทมีหลายสาขา สามารถเลือกแยกส่งสาขาได้
- **นำส่งพนักงานที่ไม่มีภาษี** คือ กรณีที่บริษัทมีพนักงานกลุ่มที่มีเงินได้ไม่ถึง ฐานในการคิดภาษีต้องการนำส่งหรือไม่ ทำเครื่องหมาย ✓ กรณีต้องการนำส่งด้วย

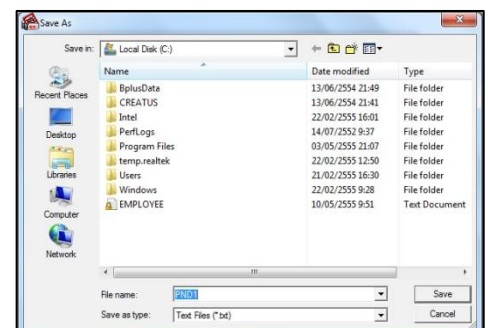
- เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม



- 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)
- การเตรียมคัสก์ส่ง ภ.ง.ด.1 จากโปรแกรมเงินเดือน ในช่องวันที่จ่ายเงินได้ต้องเป็นวันที่อยู่ภายในเดือนภาษีนั้น
เช่น ถ้าต้องการส่งภาษีเดือน ตุลาคม วันที่จ่ายเงินได้ห้ามใส่วันที่เกินวันที่ 31 ตุลาคม

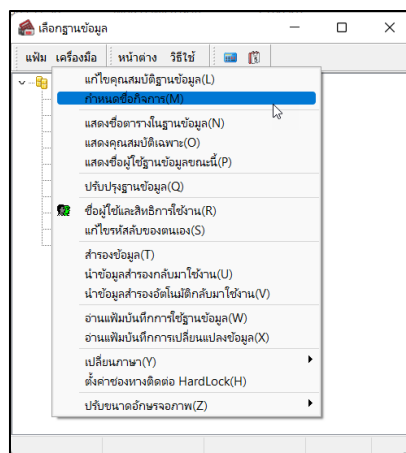
❖ การเตรียมคัสก์ส่ง ภ.ง.ด.3

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

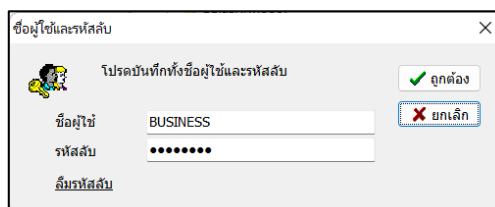
✱ ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล

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 ชิ่น 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

ลำดับที่สาขา:

บันทึก ยกเลิก

- เมื่อทำการกำหนดซื้อกิจการและเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม บันทึก
- กรอกข้อมูลประวัติพนักงาน ในช่อง เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน โดยอยู่ที่หน้าจอเพิ่มพนักงาน ในแถบข้อมูล ของพนักงาน

เพิ่มประวัติพนักงาน-100.คณ.ขาดใจ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

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

เพิ่ม-ลบ | เงินเดือน | ค่าชดเชย | ประกันสังคม | กองทุนสำรอง | เงินค่าประกัน-ผู้-พ่อแม่ | บุคคลคำประกัน | เบี้ยชดเชย | สิทธิการลา | ค่าชดเชย | อื่นๆ | เพิ่มบุคคล

▼ 01 ส่วนงานใหญ่

▼ 01 ส่วนงานใหญ่

▼ 100 - คณ.ขาดใจ

▼ 200 - ท้า ท้า

ข้อมูลส่วนบุคคล

* รหัสพนักงาน: 100 เลขที่บัตรพนักงาน: เพศ: ชาย

* ชื่อ: นาย * ชื่อ: น.ค. * ชื่อสกุล: น.ค. น.ค. น.ค.

ชื่อภาษาอื่น: สถานภาพ: โสด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: วันเกิด: 01/01/2540 อายุ: 25.09

หมายเหตุ:

ข้อความอื่น:

ข้อมูลประวัติการทำงาน

* เลขที่บัตรประชาชน: 1234567890123

วันหมดอายุ: 04/10/2565

ออกให้ ณ: ...

สถานภาพพนักงาน: สถานภาพ: พนักงาน วันที่: 04/10/2565

เหตุผล:

ข้อความเตือนขอเป็นทัก

เตือนเมื่อไร: ไม่เตือน

ข้อความเตือน:

ที่อยู่ปัจจุบัน:

แขวง/ตำบล: เขต/อำเภอ:

จังหวัด: ไปรษณีย์:

ประเทศ: โทรศัพท์:

อีเมล:

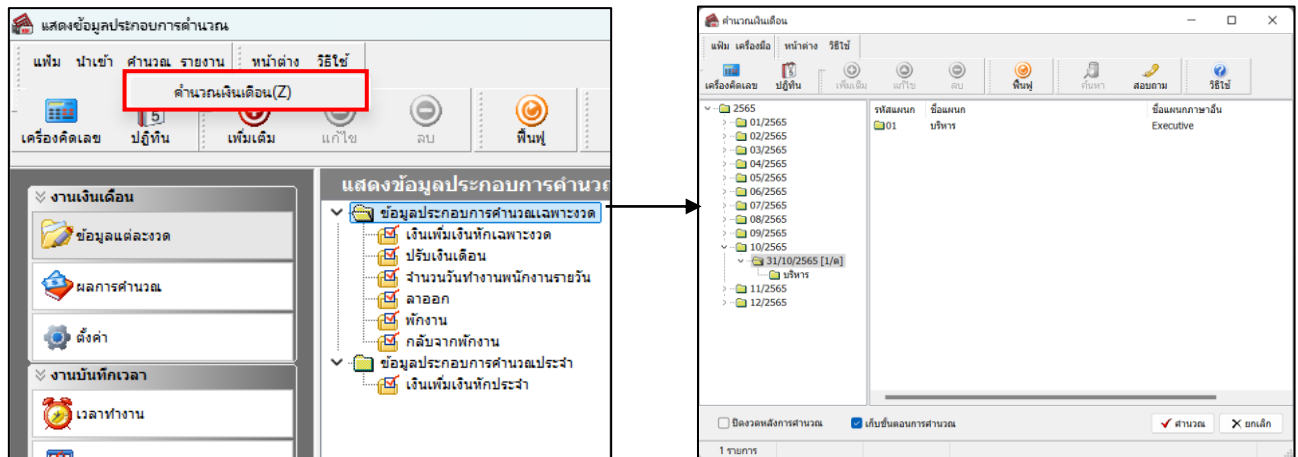
รหัสผ่านต่างๆ:

รหัสผ่านใบจ่ายเงินเดือน:

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

บันทึก ยกเลิก

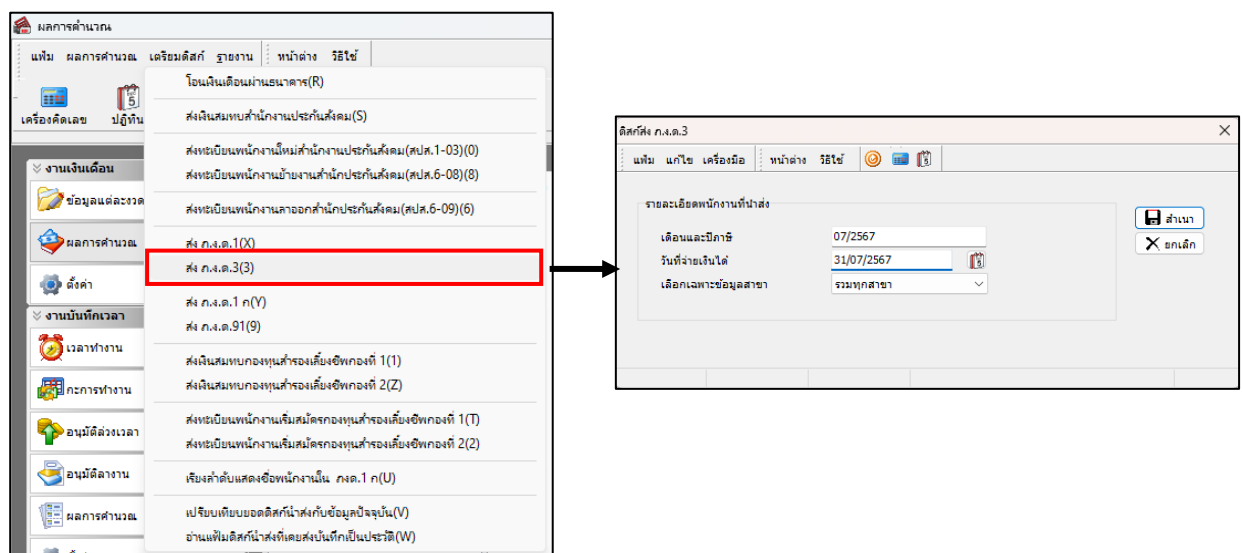
- กำหนดเงินเดือน โดยอยู่ที่ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูคำนวณ → เลือก เมนูคำนวณ และตั้งจำนวนเงินเดือนดังรูป



* ขั้นตอนการเตรียมดิสก์ หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนและตรวจสอบรายงานต่างๆ 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



- จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป คลิกปุ่ม



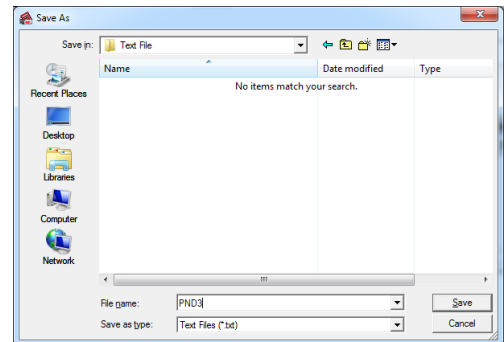
- จะปรากฏหน้าจอให้เลือกแหล่งที่เก็บ หน้าจอนี้ให้ท่านเลือกที่เก็บข้อมูล

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 ในช่องวันที่จ่ายเงินได้ต้องเป็นวันที่ที่อยู่ภายในเดือนภาษีนั้น

เช่น ถ้าต้องการส่งภาษีเดือน ตุลาคม วันที่จ่ายเงินได้ห้ามใส่วันที่เกินวันที่ 31 ตุลาคม

❖ การเตรียมดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.1 ก

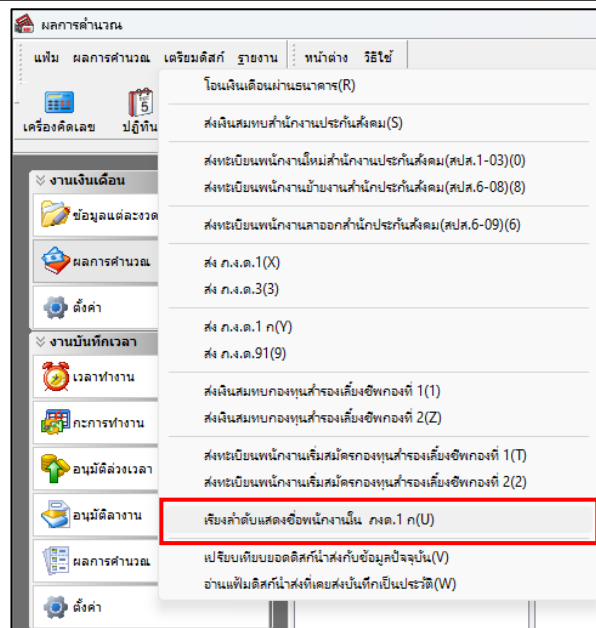
ทุกๆ สิ้นปี บริษัทต้องยื่นรายการ ภ.ง.ด.1ก ซึ่งวิธีการจัดทำจะเหมือนกับ ภ.ง.ด.1

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

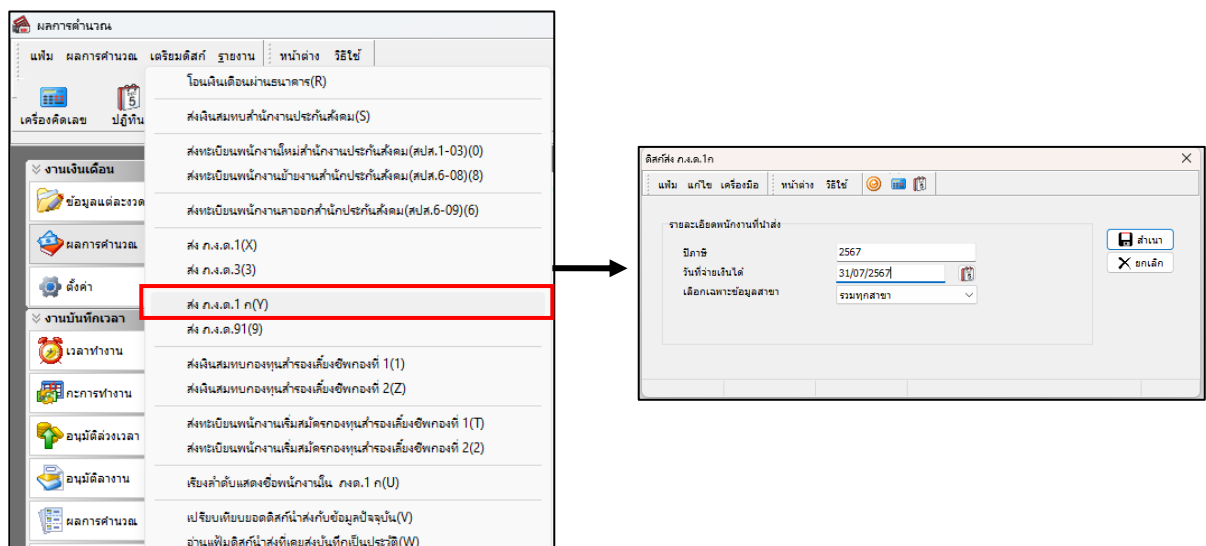
✳ **ขั้นตอนการเตรียมดิสก์** ภายหลังจากการคำนวณเงินเดือนและตรวจสอบรายงานต่างๆ ถูกต้องแล้ว โปรแกรมสามารถจัดทำดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.1ก ได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



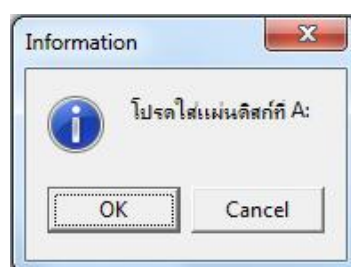
➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมติสก์ → เลือก สง. ก.จ.ด.1ก



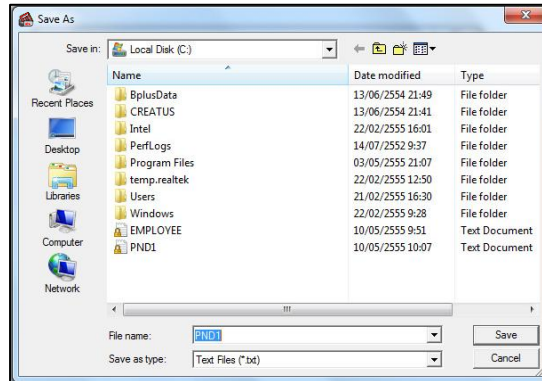
คำอธิบาย

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

➤ เมื่อทำการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม  สำเนา



- 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 **PND1.TXT**

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

❖ การเตรียมดิสก์ส่ง ภ.ง.ด. 91

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

- **ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล** การเตรียมข้อมูล (ทำเหมือนกับการเตรียมดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.1)
* **ขั้นตอนการเตรียมดิสก์** ภายหลังจากการคำนวณเงินเดือนและตรวจสอบรายงานต่างๆ ถูกต้องแล้ว โปรแกรมสามารถจัดทำดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.91 ได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

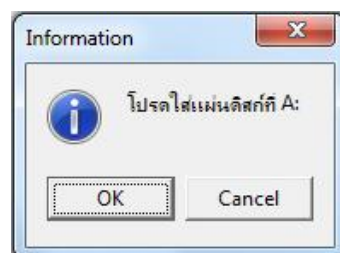
- แฟ้มประวัติพนักงานในแถบภาษีเงินได้ ให้เลือก **วิธียื่นแบบ ภงด.91 แบบ ดิสก์** ตามรายละเอียด ดังรูป

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมดิสก์ → เลือก ส่ง ภ.ง.ด.91

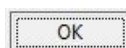
คำอธิบาย

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

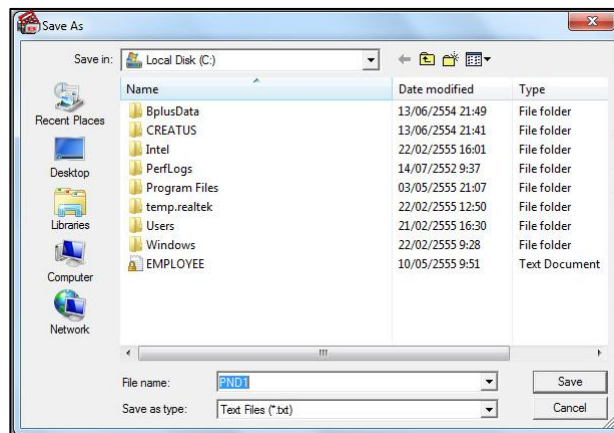
➤ เมื่อทำการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม



➤ 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

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