

บทที่ 22 ระบบการโอนย้ายข้อมูลผ่านสื่อ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้ทราบขั้นตอนการเตรียมดิสก์ในระบบโอนย้ายข้อมูลผ่านสื่อ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ , การส่งข้อมูลสรรพากรผ่านอินเทอร์เน็ต

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

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

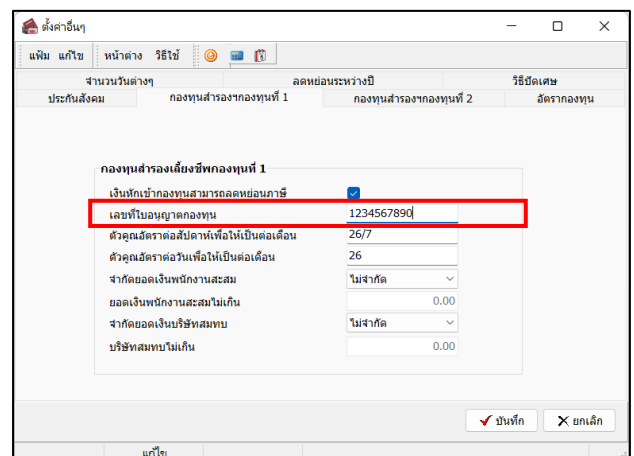
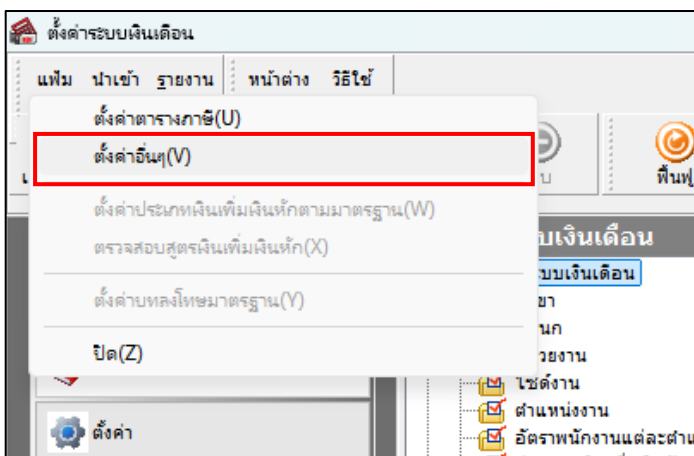
❖ การเตรียมดิสก์ส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

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

ลำดับ	อายุงาน	ลดหย่อนระหว่างปี		วิธีคิด		
		จำนวนวันต่างๆ	ลดหย่อนระหว่างปี	วิธีคิด	อัตรากองทุน	
		ประกันสังคม	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่ 1	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่ 2	อัตรากองทุน	
ลำดับ	ตั้งต้น	ถึง	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	99.00	00.00	00.00	00.00	00.00
5	99.01	99.00	00.00	00.00	00.00	00.00
6	99.01	99.00	00.00	00.00	00.00	00.00
7	99.01	99.00	00.00	00.00	00.00	00.00
8	99.01	99.00	00.00	00.00	00.00	00.00
9	99.01	99.00	00.00	00.00	00.00	00.00
10	99.01	99.00	00.00	00.00	00.00	00.00

- เพิ่มประวัติพนักงานในแถบ กองทุนสำรอง ให้เลือกวิธีสะสม และ วิธีสมทบตามนโยบายบริษัทรายละเอียด ดังรูป

รายละเอียดกองทุน: เลขที่บัญชีเงินกองทุน 123456, รหัสสิทธิ์ 01/01/2565

เดทขาดสิทธิในบัญชีเงินสะสม: เงินสะสมเข้ากองทุนเมื่อเปิดพนักงาน 0.00

พนักงานสะสมในกองทุน: วิธีสะสม %สะสมคงที่ตามเงินจ้างจริง, จำนวนสะสม 5.00, รหัสให้สะสม 01/01/2565, เงินสะสมเข้ากองทุนเมื่อเปิดบัญชี 0.00

บริษัทสมทบกองทุน: วิธีสมทบ %สมทบคงที่ตามเงินจ้างจริง, จำนวนสมทบ 5.00, รหัสให้สมทบ 01/01/2565, เงินบริษัทสมทบเข้ากองทุนเมื่อเปิดบัญชี 0.00

เดทขาดสิทธิในบัญชีโปรแกรมสำรองเงินสะสมเมื่อสิ้นสุดปี: เงินสะสมเข้ากองทุนเมื่อใช้โปรแกรม 0.00

เดทขาดสิทธิในบัญชีโปรแกรมสำรองเงินสมทบเมื่อสิ้นสุดปี: เงินสมทบเข้ากองทุนเมื่อใช้โปรแกรม 0.00

รูปแบบการลดหย่อน:

รหัสลดหย่อน	รหัสกองทุน	%สะสม	%สมทบ
กองทุนยี่ห้อ 1		0.00	0.00
กองทุนยี่ห้อ 2		0.00	0.00
กองทุนยี่ห้อ 3		0.00	0.00

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

แสดงข้อมูลประกอบการคำนวณ

- งานเงินเดือน
 - ข้อมูลแต่ละงวด
 - ผลการคำนวณ
 - ตั้งค่า
 - งานบันทึกเวลา
 - เวลาทำงาน
- ข้อมูลประกอบการคำนวณเฉพาะงวด
 - เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด
 - ปรับเงินเดือน
 - จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน
 - ลาออก
 - หักงาน
 - กลับมาทำงาน
- ข้อมูลประกอบการคำนวณประจำ
 - เงินเพิ่มเงินหักประจำ

คำนวณเงินเดือน

เครื่องคิดเลข 5

31/07/2567 [ปกติ]

รหัสเกณฑ์	ชื่อเกณฑ์	ชื่อเกณฑ์
03	บรรจุ	
04	เพลา	
05	ผิด	

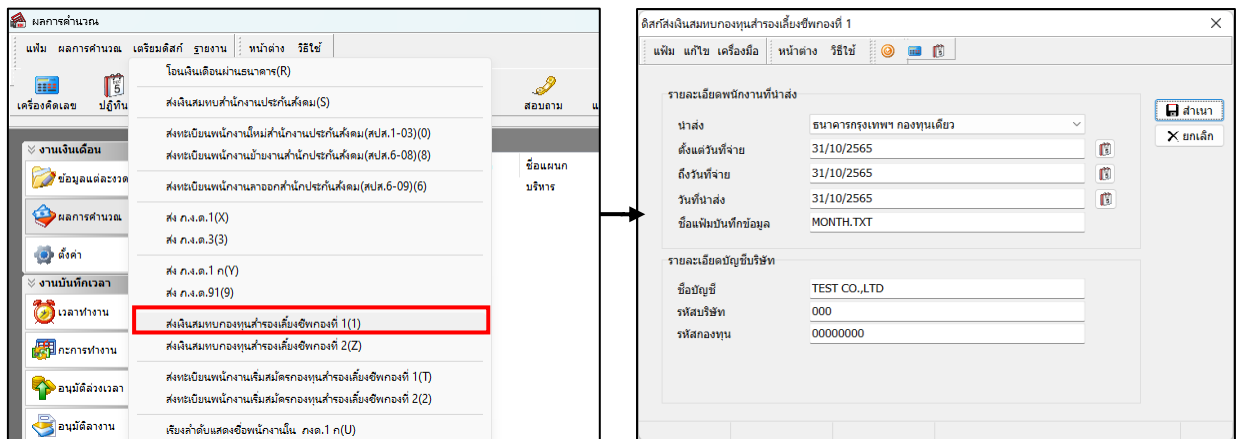
3 รายการ

* ขั้นตอนการเตรียมดิสก์

ภายหลังจากการคำนวณเงินเดือนและตรวจสอบรายงานต่างๆ แล้วว่าถูกต้อง โปรแกรมสามารถส่งกองทุนชำระเลี้ยงชีพด้วยแผ่นดิสก์ก็ได้

วิธีการบันทึกข้อมูล


- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมดิสก์ → เลือก ส่งสมทบกองทุนชำระเลี้ยงชีพ

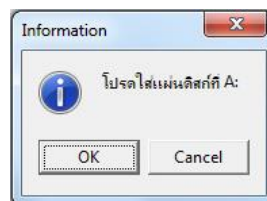


คำอธิบาย

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

- เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม 

- จะปรากฏหน้าจอดังรูปคลิกปุ่ม 



- ปรากฏหน้าจอให้ท่านเลือกแหล่งที่เก็บ หน้าจอนี้ให้ท่านเลือกที่เก็บข้อมูล

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

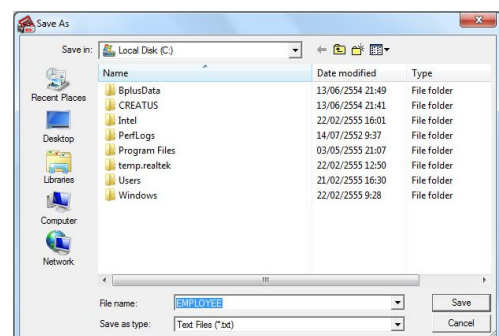
ถ้าเป็น Drive C: ให้เลือก Save in : (C:)

โปรแกรมจะแสดงชื่อไฟล์มาให้(ห้ามเปลี่ยน)

คลิกปุ่ม Save

- เมื่อทำการ Save จะได้ Text files

ให้นำไฟล์นี้ส่งให้ทางกองทุนฯ



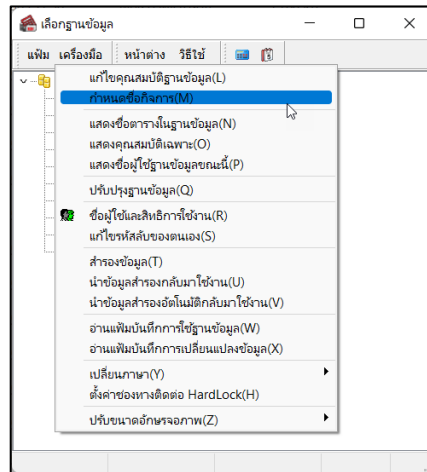
❖ การเตรียมดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.1

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

✦ ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล

วิธีการบันทึกข้อมูล

- บันทึกเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท โดยอยู่ที่หน้าจอ เลือกฐานข้อมูล → คลิกเมนูเครื่องมือ → เลือกกำหนดชื่อกิจการ



- ถ้าท่านพบหน้าจอนี้ให้บันทึกชื่อผู้ใช้ และรหัสลับตามที่ได้กำหนดไว้

- จะปรากฏหน้าจอให้ทำการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

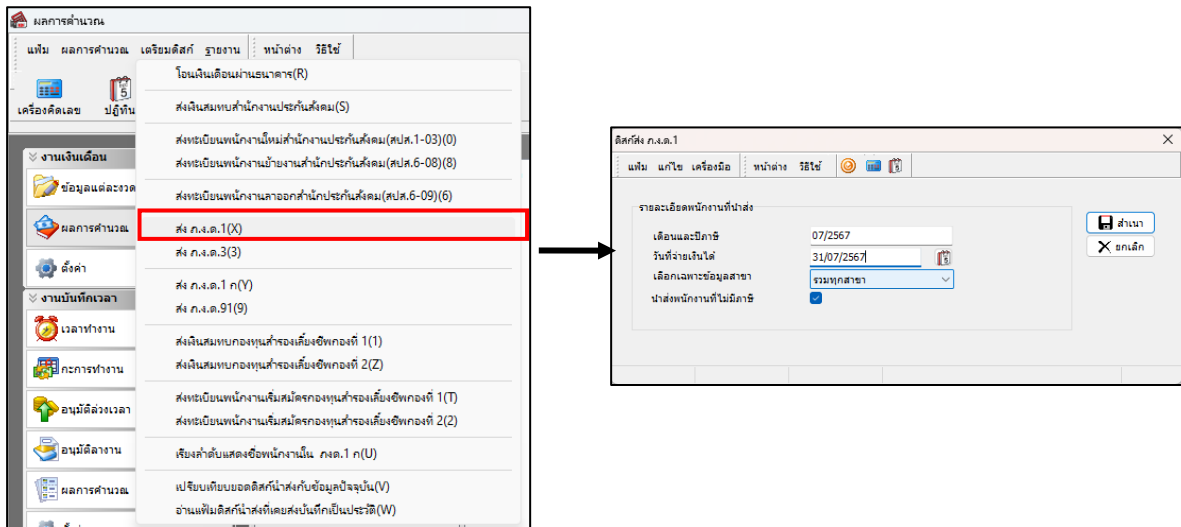
- เมื่อทำการกำหนดชื่อกิจการและเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีเสร็จของบริษัท เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**
- กรอกข้อมูลประวัติพนักงาน ในช่องเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน โดยอยู่ที่ **หน้าจอการตั้งค่า** → ในแถบข้อมูลของพนักงาน

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

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


วิธีการบันทึกข้อมูล

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




คำอธิบาย

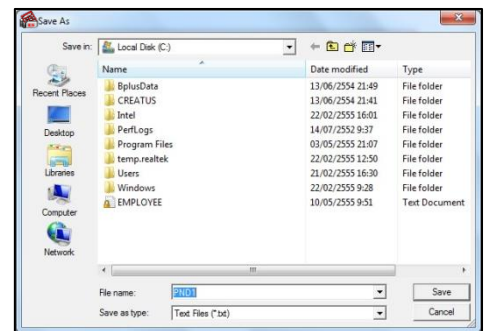
- **เดือนและปีภาษี** คือ เดือนและปีที่ต้องการนำส่งภาษี เช่น ต้องการนำส่งภาษีเดือน 01 ปี 2565 ให้บันทึกเป็น 01/2565 เป็นต้น
- **วันที่จ่ายเงินได้** คือ วันที่จ่ายเงินได้ ซึ่งเป็นวันใดก็ได้ แต่ห้ามเกินวันที่สิ้นเดือน เช่น ข้อมูลเดือน 01 จ่ายเงินได้วันที่ 01/02/2565 ดังนั้นการเตรียมดิสก์ระบุเป็น 31/01/2565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

➤ เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม 



➤ 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

❖ **สิ่งที่ควรทราบ**

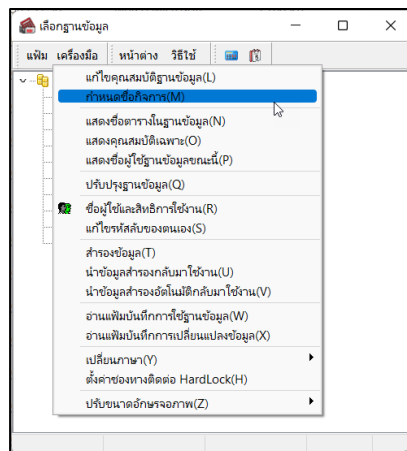
- เมื่อได้ PND1.TXT แล้วให้นำไป Upload เข้าโปรแกรมของสรรพากรอีกครั้ง
 - ถ้าต้องการยื่นภาษีทางสื่อให้ Upload เข้าโปรแกรม บันทึกข้อมูล ภ.ง.ด.1 , ภ.ง.ด.1ก , 1ก พิเศษ
 - ถ้าต้องการยื่นภาษีทาง Internet ให้ Upload เข้าโปรแกรม โอนย้ายข้อมูลแบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือการยื่น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

❖ **การเตรียมคัสก์ส่ง ภ.ง.ด.3**

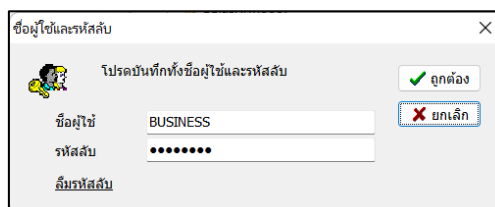
ในทุกๆ สิ้นเดือนกรณีที่มีบริษัทยื่นรายการ ภ.ง.ด.3 ทางสื่อและทาง Internet แทนการยื่นด้วยรายงานทำให้รวดเร็ว ประหยัดเวลาและประหยัดทรัพยากรกระดาษ

✳ **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 ชั้น อาคาร: ที่อยู่บริษัทท่าน

ครอก ซอย: โปรดกรอกให้ตรงตามใบ ภพ.20

ถนน

แขวง ตำบล

เขต อำเภอ

จังหวัด

ประเทศ: ไทย รหัสประเทศ: 66

โทรศัพท์

แฟกซ์

ไปรษณีย์: 00000

เลขทะเบียนพาณิชย์: 111111111102

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0000000000

สาขาคณะ

บันทึก ยกเลิก

- เมื่อทำการกำหนดชื่อกิจการและเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม บันทึก
- กรอกข้อมูลประวัติพนักงาน ในช่อง เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน โดยอยู่ที่หน้าจอเพิ่มพนักงาน ในแถบข้อมูล ของพนักงาน

เพิ่มประวัติพนักงาน-100.คิง ซาดีฟงไฟ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

เพิ่มพนักงาน

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

เพิ่ม-ลบ | เพิ่มเดือน | ภาษีเงินได้ | ประกันสังคม | กองทุนสำรอง | เงินค่าประกัน-ผู้สูงอายุ | บุคคลต่างประเทศ | เบี้ยชดเชย | สิทธิการลา | ค่าขาด | คู่สมรส | เพิ่มบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล

* รหัสพนักงาน: 100 เลขที่บัตรพนักงาน: เพศ: ชาย

* ชื่อ: นาย * ชื่อ คีระ * ชื่อสกุล: ซาดีฟงไฟ

ชื่อภาษาอื่น: สถานภาพ: โสด

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

หมายเหตุ

ข้อความอื่น

เพิ่มประวัติประจำตัวประชาชน

* เลขบัตรประชาชน: 1234567890123

วันหมดอายุ: 04/10/2565

ออกให้ ณ

สถานภาพพนักงาน

สถานภาพ: พนักงาน วันที่: 04/10/2565

เหตุผล

ข้อความเดือนขอบันทึก

เดือนเมื่อไร: ไม่ต้องการ

ข้อความเดือน

ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่

แขวง/ตำบล: เขต/อำเภอ

จังหวัด: ไปรษณีย์

ประเทศ: โทรศัพท์

อีเมล

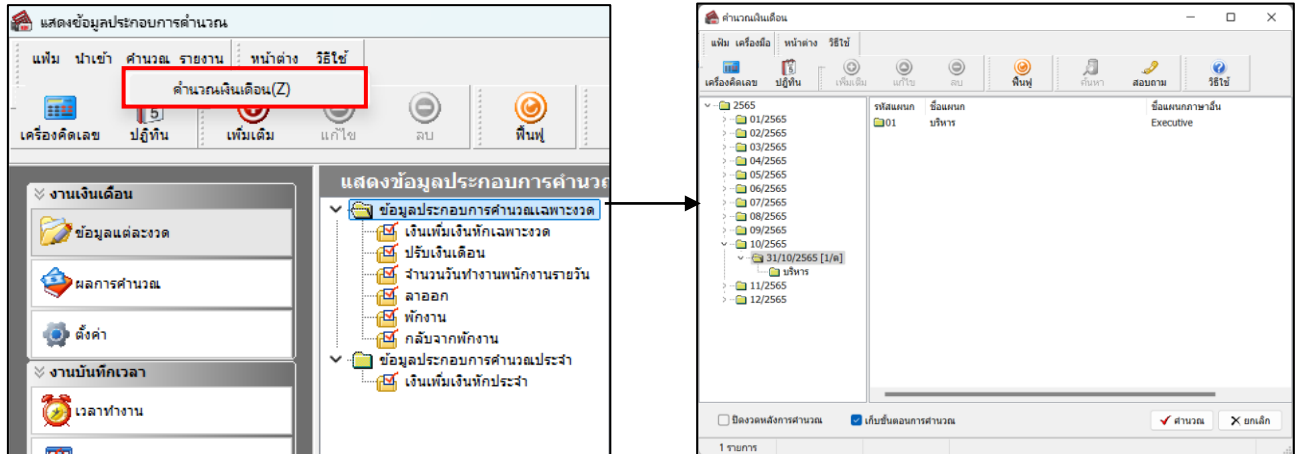
รหัสผ่านต่างๆ

รหัสผ่านใบจ่ายเงินเดือน

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

บันทึก ยกเลิก

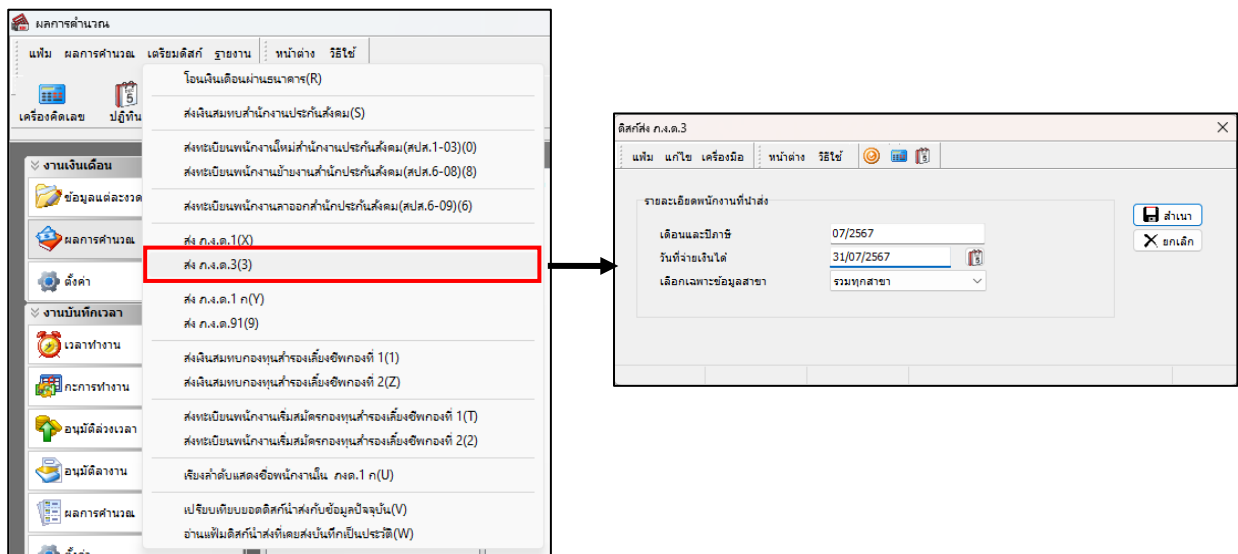
- กำหนดเงินเดือน โดยอยู่ที่ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูคำนวณ → เลือก เมนูคำนวณ และตั้งจำนวนเงินเดือนดังรูป



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

วิธีการบันทึกข้อมูล

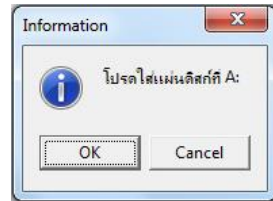
➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมดิสก์ → เลือก ส่ง ภ.ง.ด.3




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



- จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป คลิกปุ่ม 

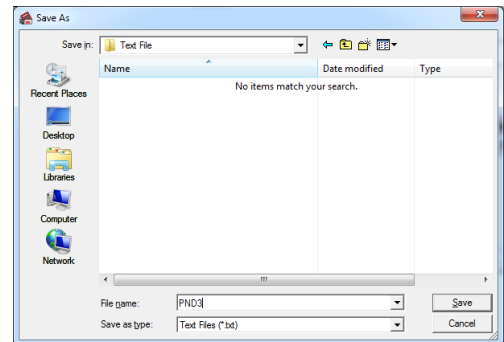
- จะปรากฏหน้าจอให้เลือกแหล่งที่เก็บ หน้าจอนี้ให้ท่านเลือกที่เก็บข้อมูล

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 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 จาก โปรแกรมเงินเดือน ในช่องวันที่จ่ายเงินได้ต้องเป็นวันที่ที่อยู่ภายในเดือนภาษีนั้น เช่น ถ้าต้องการส่งภาษีเดือน ตุลาคม วันที่จ่ายเงินได้ห้ามใส่วันที่เกินวันที่ 31 ตุลาคม

❖ การเตรียมดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.1 ก

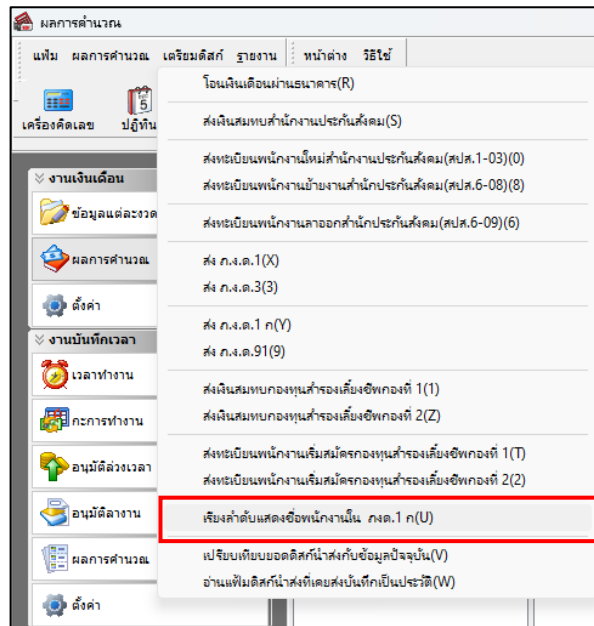
ทุกๆ สิ้นปี บริษัทต้องยื่นรายการ ภ.ง.ด.1ก ซึ่งวิธีการจัดทำจะเหมือนกับ ภ.ง.ด.1

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

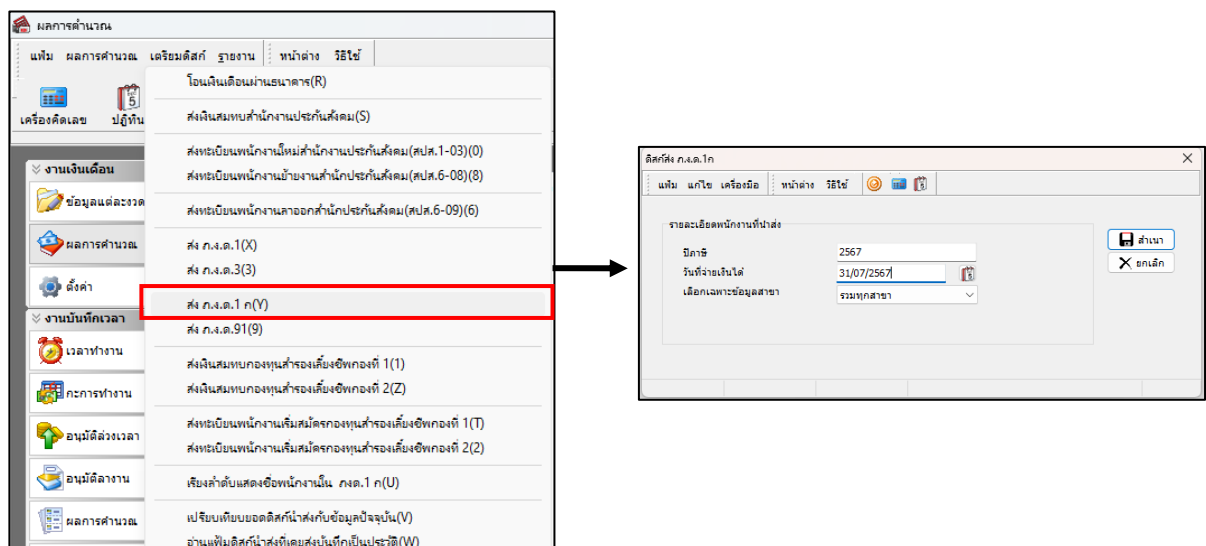
✳️ ขั้นตอนการเตรียมดิสก์ ภายหลังจากการคำนวณเงินเดือนและตรวจสอบรายงานต่างๆ ถูกต้องแล้ว โปรแกรมสามารถจัดทำดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.1ก ได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

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




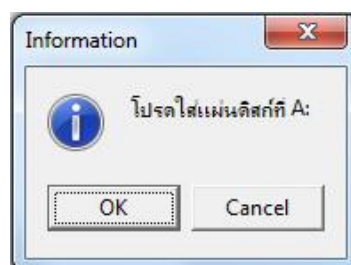
➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมดิสก์ → เลือก ส่ง ก.ง.ด.1ก




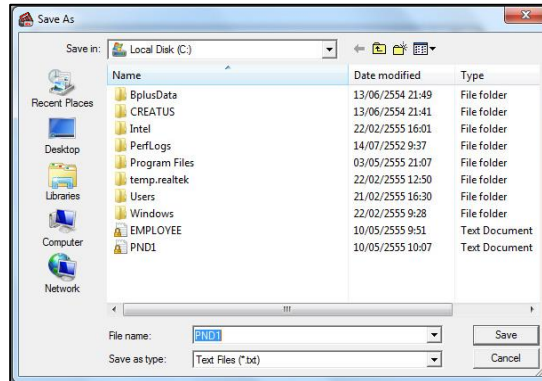
คำอธิบาย

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

➤ เมื่อทำการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม  สำเนา



- 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

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

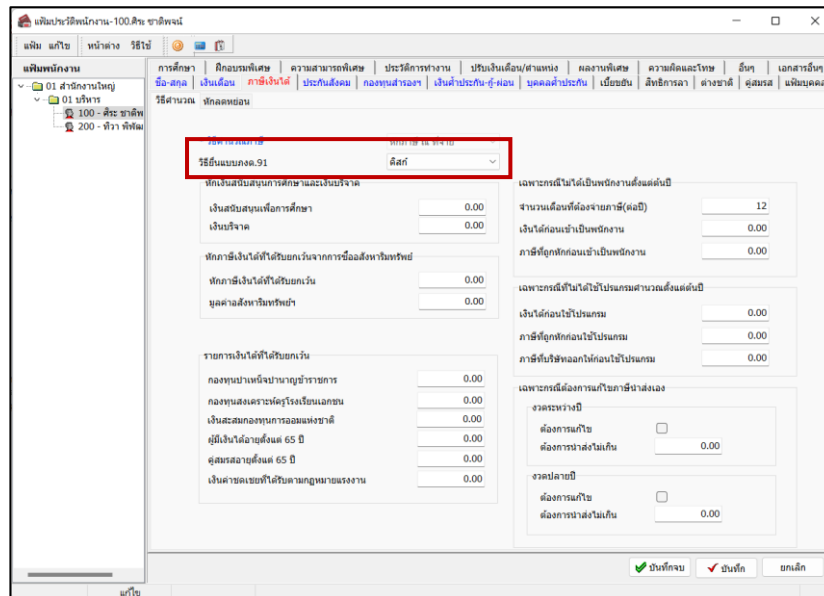
ทุกๆ สิ้นปี บริษัทต้องยื่นรายการ ภ.ง.ด.91 ซึ่งวิธีการจัดทำจะเหมือนกับ ภ.ง.ด.1

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

✳ ขั้นตอนการเตรียมดิสก์ ภายหลังจากการคำนวณเงินเดือนและตรวจสอบรายงานต่างๆ ถูกต้องแล้ว โปรแกรมสามารถจัดทำดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.91 ได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

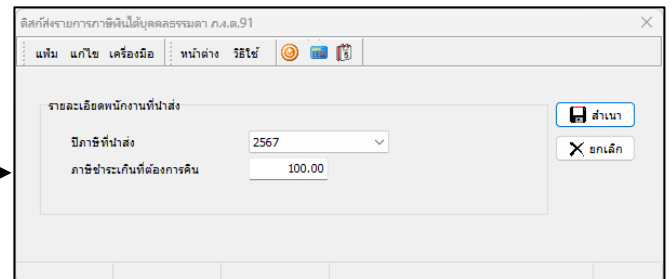
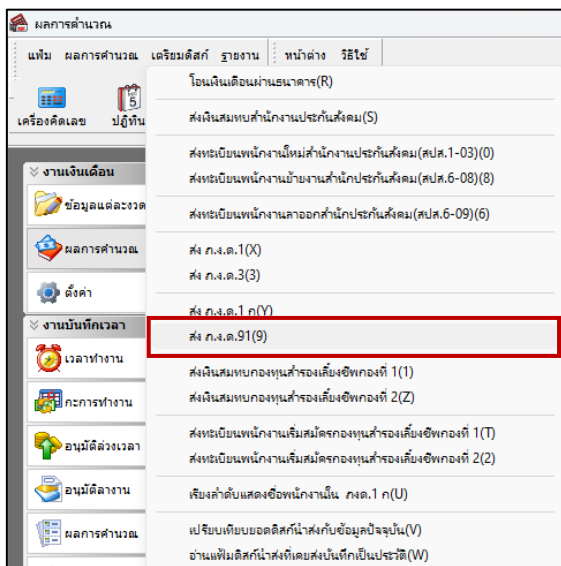
- เพิ่มประวัติพนักงานในแถบภาษีเงินได้ ให้เลือก วิธียื่นแบบ ภงด.91 แบบ ดิสก์ ตามรายละเอียด ดังรูป




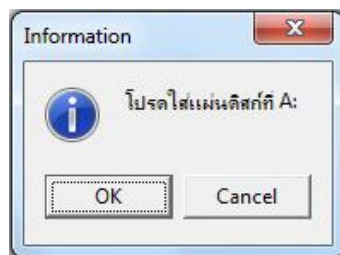
➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมดิสก์ → เลือก ส่ง ภ.ง.ด.91

คำอธิบาย

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

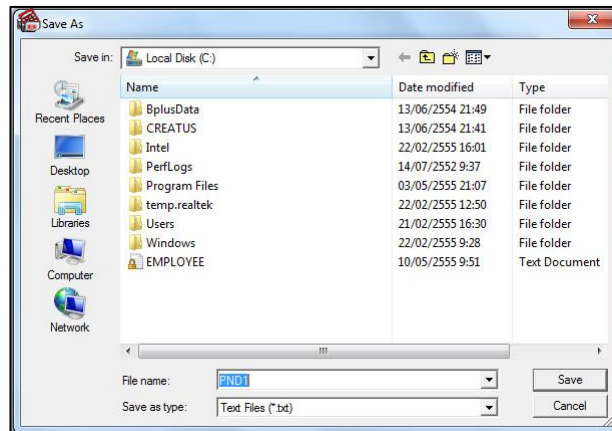


➤ เมื่อทำการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม 



➤ 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

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 สามารถยื่น ได้เฉพาะพนักงานที่ไม่ต้องเสียภาษีเพิ่มและขอคืนภาษีได้เท่านั้น
5. กรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปีของบริษัทให้บันทึกรายละเอียดเงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงานให้ครบด้วย