


บันทึกข้อมูล-ภ.ง.ด.1

ณ.เมนู ฟอร์มภายใน

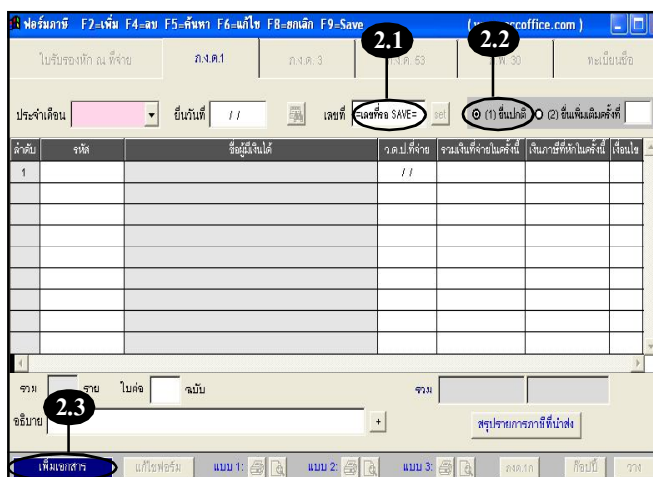
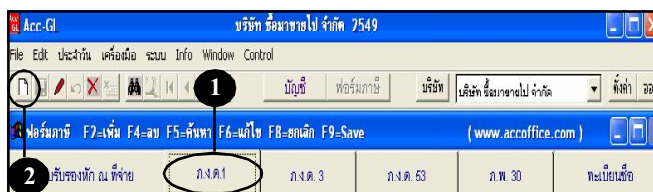
1. **คลิกแถบภ.ง.ด.1**


2. **กดแป้นคีย์บอร์ด F2 หรือคลิก **
(เพื่อเพิ่มหน้าใหม่)

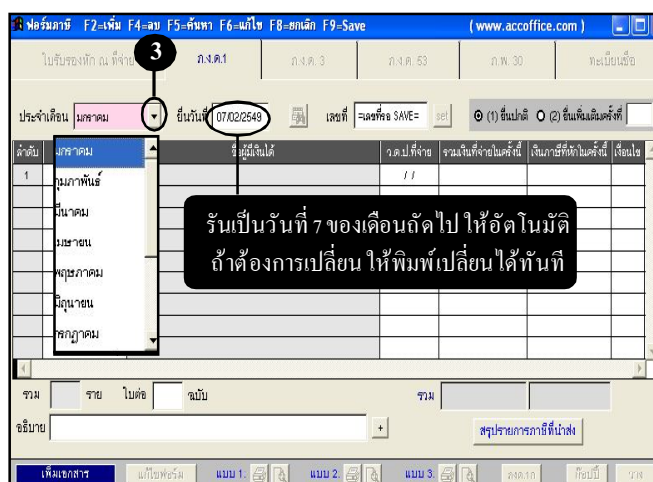
(2.1) เลขที่ : **เลือกที่ขอ Save**
ไว้ให้ก่อน เมื่อทำการ Save แล้ว
โปรแกรมจะรันให้อัดโนมิตต่อ
จากเลขที่ล่าสุดที่ตั้งไว้ในปุ่ม "Set"

(2.2) **ตั้งเป็นยื่นปกติ** ไว้ให้ก่อน
ถ้าเป็นการ **ยื่นเพิ่มเติม**
ให้คลิกเปลี่ยนได้ทันที

(2.3) หน้าจอจะอยู่ในสถานะ **เพิ่มเอกสาร**

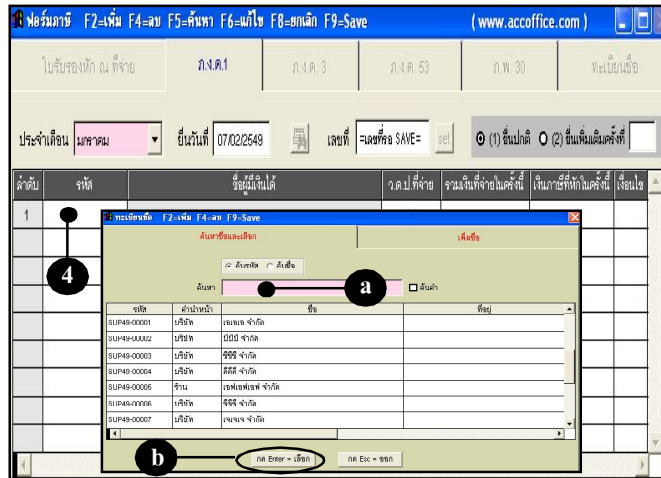


3. **ประจำเดือน :** ให้คลิก 
เพื่อเลือกเดือนที่ต้องการ



4. รหัส : ระบุรหัส

- ถ้าจำรหัสได้ ให้พิมพ์รหัส ได้ทันที แล้วกดเป็น **Enter**
- ถ้าจำรหัสไม่ได้ ให้กดเป็น **F3** หรือ **ดับเบิลคลิก** (เพื่อเลือกจากทะเบียน)
- (a) ให้พิมพ์ค้น ชื่อ/รหัส ที่ต้องการ
- (b) เมื่อได้ชื่อที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม **กด Enter = เลือก**

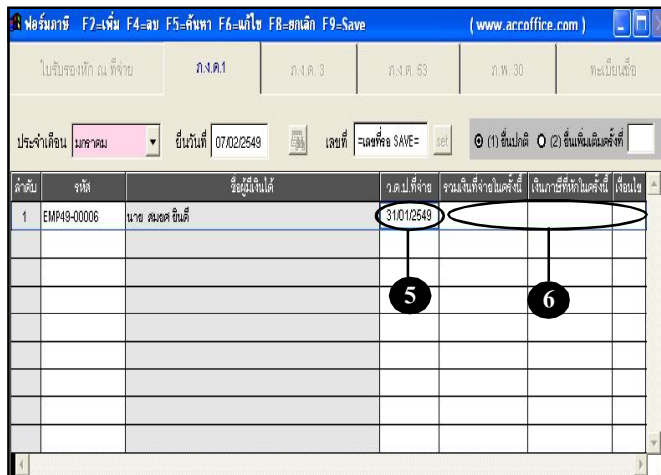


Acc-GL

5. ว.ด.ป.ที่จ่าย : ใส่วันเดือนปีที่จ่าย หรือ กดเป็นคีย์บอร์ด **F7** (เพื่อรันเป็นวันสิ้นเดือน)

6. ใส่อายละเอียดที่เหลือ (จำนวนเงินที่จ่าย, ภาษีที่หัก, เงินใจ)

- ถ้าต้องการระบุประเภทเงินได้ ให้ดับเบิลคลิกหรือ กดเป็นคีย์บอร์ด **F3**



(6.1) จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมา ให้ใส่อายละเอียดการจ่าย แยกแต่ละประเภทเงินได้

- (a) ถ้าต้องการให้โปรแกรมช่วยคำนวณภาษีที่ต้องหัก ให้คลิกปุ่ม **คำนวณภาษีอัตโนมัติ** (ดูรายละเอียดในหัวข้อถัดไป) **“ฟังก์ชันคำนวณภาษีอัตโนมัติ”**



- (b) ถ้าต้องการบันทึกเอง ให้คลิกที่ฟังก์ชันบันทึกเอง

ประเภทเงินได้
ให้ดับเบิลคลิกหรือ กดแป้น **F3**
(เพื่อเลือกจากทะเบียนประเภทเงินได้)
ถ้ามีประเภทเงินได้มากกว่า 1 ประเภท ให้ใส่เรียงลงมาแต่ละยอด

Acc-GL

- (6.2) เมื่อใส่รายละเอียดต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK**

7. ใส่รายละเอียดรายต่อไป (ถ้ามี)
(วนกลับไปป้อนที่ข้อ 4-6)

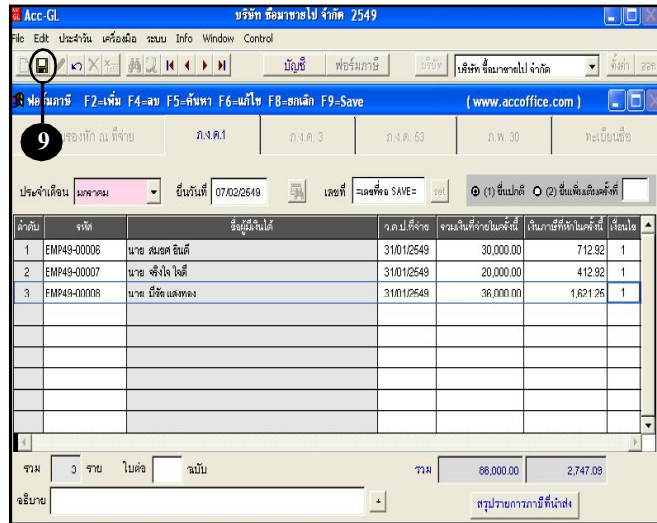
8. คลิกปุ่ม **สรุปรายการภาษีที่นำส่ง**

- (8.1) จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมา




- ให้ตรวจสอบรายการสรุป และใส่รายละเอียดต่างๆ ให้เรียบร้อย

- (8.2) เสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK**

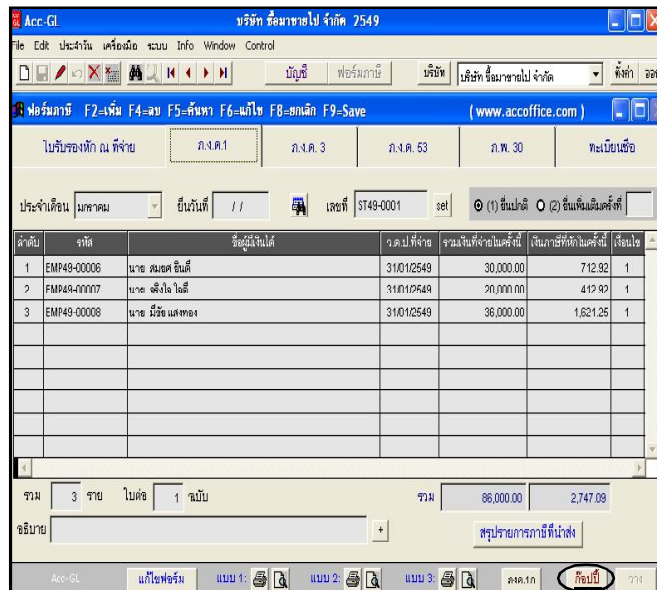
9. จัดเก็บข้อมูล โดยคลิก หรือ กดแป้นคีย์บอร์ด **F9**



Acc-GL

เพิ่มเอกสาร : กดแป้น F2 หรือ คลิก 
ลบเอกสาร : กดแป้น F4 หรือ คลิก 
แก้ไขข้อมูล : กดแป้น F6 หรือ คลิก 

เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแต่ละช่อง ให้กดแป้น **Enter** เพื่อให้โปรแกรมรับค่าใหม่

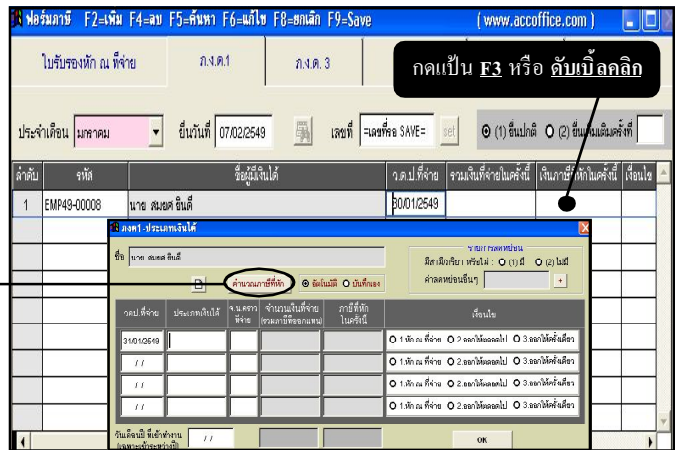


การนำส่ง ภ.ง.ด.1 ของเดือนถัดไป สามารถใช้วิธีก๊อปปี้ เนื่องจากข้อมูลจะคล้ายคลึงกัน แต่ต้องตรวจสอบให้ดี เพราะอาจทำให้ผิดพลาดได้ เนื่องจากการก๊อปปี้จะเป็นการก๊อปปี้ข้อมูลทั้งหมด ซึ่งอาจทำให้ลืมเปลี่ยนข้อมูลบางส่วนได้ (ดูรายละเอียดที่หัวข้อ "ก๊อปปี้-ภ.ง.ด.1")

ฟังก์ชัน-คำนวณภาษีอัตโนมัติ

ฟังก์ชัน-คำนวณภาษี

คำนวณภาษีที่หัก

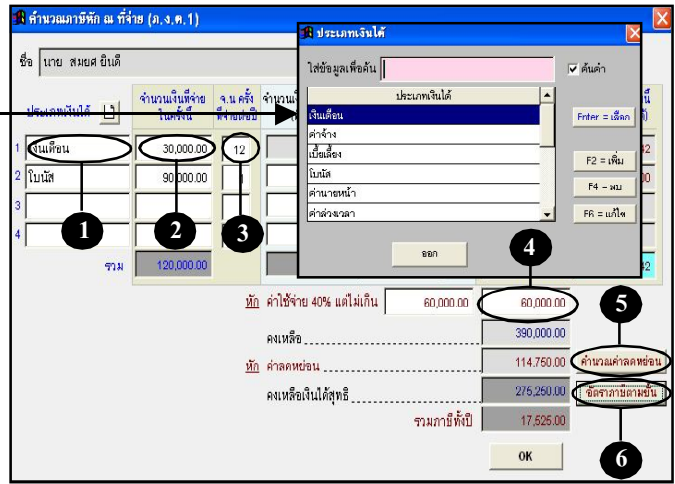


- (1) ประเภทเงินได้ :
ให้ **ดับเบิลคลิก** หรือ กดแป้น **F3**
(เพื่อเลือกจากทะเบียนประเภทเงินได้)

หมายเหตุ ถ้าเป็น เงินเดือน ให้ใส่ไว้เป็นเงินได้ประเภทที่ 1

- (2) ใส่จำนวนเงินที่จ่าย
- (3) ใส่จำนวนครั้งที่จ่ายต่อปี

ถ้ามีประเภทเงินได้มากกว่า 1 ประเภท ให้ใส่เรียงลงมาแต่ละยอด

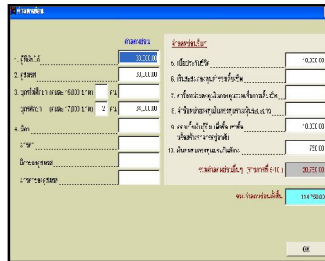


- (4) ตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายที่หัก 40 %
(แต่ไม่เกิน 60,000)

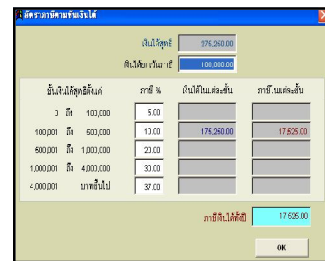
- (5) คลิกปุ่ม **คำนวณค่าลดหย่อน**
(เพื่อใส่รายละเอียดค่าลดหย่อน)

- (6) คลิกปุ่ม **อัตราภาษีตามขั้น**
(เพื่อตรวจสอบอัตราภาษีที่ใช้คำนวณ)

(5) คำนวณค่าลดหย่อน



(6) อัตราภาษีตามขั้น



ปรับปรุงภาษีเงินเดือน-เดือน ธ.ค

เนื่องจาก ประเภทเงินได้ **เงินเดือน** ที่จำนวนเงินได้ อาจเท่ากันทุกเดือน แต่การคำนวณภาษี อาจมีเศษของ จุดทศนิยม ดังนั้น จึงต้องคำนวณ ปรับปรุงในเดือน ธ.ค ตามขั้นต้อนดังนี้

- (1) คลิกปุ่ม **มธ.ค** (จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมา)
- (2) ใส่จำนวนเงินที่จ่าย หรือ กดแป้นคีย์บอร์ด **F7** (เพื่อดึงที่เคียบันทึกลงมาให้อัตโนมัติ)
- (3) ใส่จำนวนครั้งที่นำส่งไปแล้ว เช่น นำส่งไปแล้ว ม.ค-พ.ย ใส่เป็น 11 ครั้ง

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน ระหว่างปี ให้ระบุเรียงลงไปแต่ละยอด และจำนวนครั้งที่นำส่งไปแล้ว
- (4) เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **OK**

ประเภทเงินได้	จำนวนเงินที่จ่ายในครั้งนี้	จ.น. ครั้ง ที่จ่ายต่อปี	จำนวนเงินที่จ่ายไปแล้ว (ทั้งหมด)	ภาษีที่นำส่งไปแล้ว (ทั้งหมด)	เงินได้พึงประเมิน (เสมือนจ่ายทั้งปี)	ภาษีที่หักในครั้ง (แยกตามเงินได้)
1 เงินเดือน	30,000.00	12			360,000.00	710.42
2 โบนัส	90,000.00	1			90,000.00	9,000.00
3						
4						
รวม	120,000.00				450,000.00	9,710.42

Acc-GL

จำนวนเงินที่จ่ายต่อเดือน	จำนวนครั้งที่นำส่งไปแล้ว	เงินได้พึงประเมิน เสมือนจ่ายทั้งปี	ภาษีที่หัก / ครั้ง	ภาษีที่นำส่งไปแล้ว
1 30,000.00	11	360,000.00	710.42	7,814.62
2				
3				
4				
รวม	11	360,000.00		7,814.62

ปรับปรุงการจ่ายที่ไม่สม่ำเสมอ

เช่น ค่านายหน้า, ค่าล่วงเวลา จะต้องระบุจำนวนเงินที่จ่ายและภาษีที่นำส่งไปแล้ว เพื่อใช้คำนวณปรับปรุงภาษีที่จะนำส่ง

- (1) ระบุ **จำนวนเงินที่จ่ายไปแล้ว (ทั้งหมด)**
- (2) ระบุ **ภาษีที่นำส่งไปแล้ว (ทั้งหมด)**
- (3) คลิกปุ่ม **มอัตราภาษีตามขั้น** (เพื่อตรวจสอบการคำนวณภาษีตามขั้น)

ประเภทเงินได้	จำนวนเงินที่จ่ายไปแล้ว	จ.น. ครั้ง ที่จ่ายต่อปี	จำนวนเงินที่จ่ายไปแล้ว (ทั้งหมด)	ภาษีที่นำส่งไปแล้ว (ทั้งหมด)	เงินได้พึงประเมิน (เสมือนจ่ายทั้งปี)	ภาษีที่หักในครั้ง (แยกตามเงินได้)
1 เงินเดือน	15,000.00	12			180,000.00	
2 ค่านายหน้า	49,312.70	1	186,738.29	12,671.75	236,050.99	1,368.35
3						
4						
รวม	64,312.70		186,738.29	12,671.75	416,050.99	1,368.35

พิมพ์-ภ.จ.ด.1

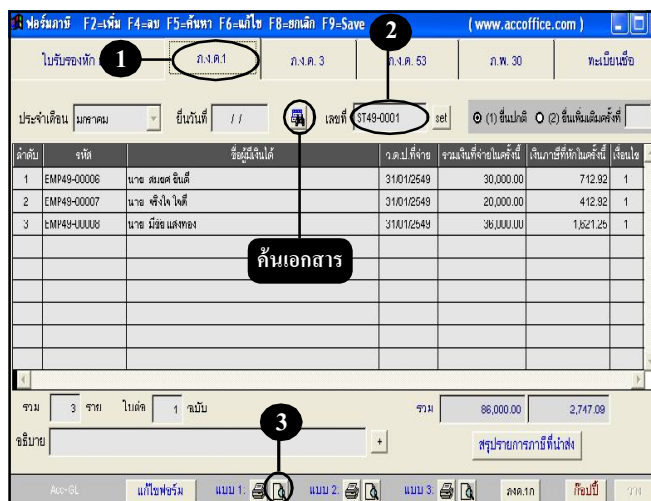
1. ณ.แถบ ภ.จ.ด.1

2. ให้นำจออยู่ที่หน้าเอกสารที่ต้องการจะพิมพ์

3. คลิกปุ่ม Preview

เพื่อดูภาพก่อนพิมพ์

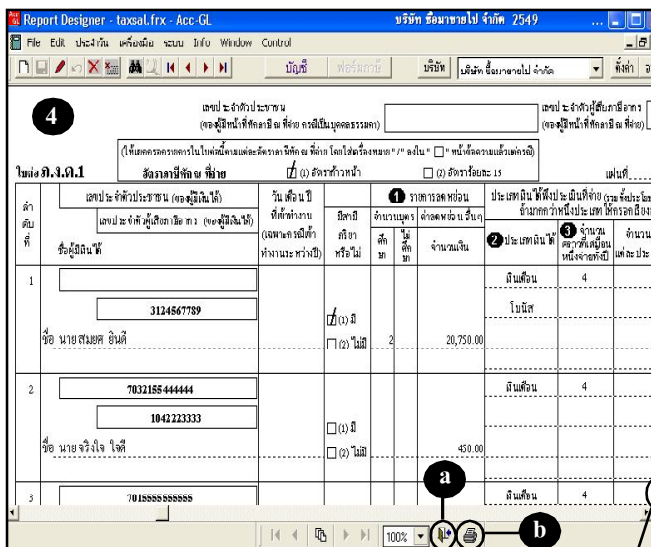
การ Preview จะเลือกแบบ 1, 2, 3 ก็ได้ แล้วแต่การจัดเก็บแบบฟอร์ม - รายละเอียดที่หัวข้อ "จัดเก็บเข้าแบบ 1,2,3" (บทที่ 20)



4. ข้อมูลจะแสดงให้เห็นทางจอภาพ

(a) ถ้าต้องการออกจาก Preview ให้คลิก Exit

(b) ถ้าต้องการพิมพ์ออกจาก เครื่องพิมพ์ ให้คลิก Print



ใบต่อ-ภ.จ.ด.1

สามารถใช้ฟอร์มพิมพ์ลงกระดาษเปล่าของโปรแกรมในการยื่นได้

ใบแรก-ภ.จ.ด.1

ต้องยื่นด้วย แบบฟอร์มของสรรพากร (ซึ่งแต่ละ Lot ไม่เหมือนกัน แนะนำให้ถ่ายเอกสารฟอร์มเปล่า ฉบับที่ท่านได้ปรับแต่งฟอร์มในโปรแกรมไว้แล้ว)

คลิกเพื่อเลื่อนดูข้อมูลด้านล่าง

พิมพ์-ภ.จ.ด.1ก

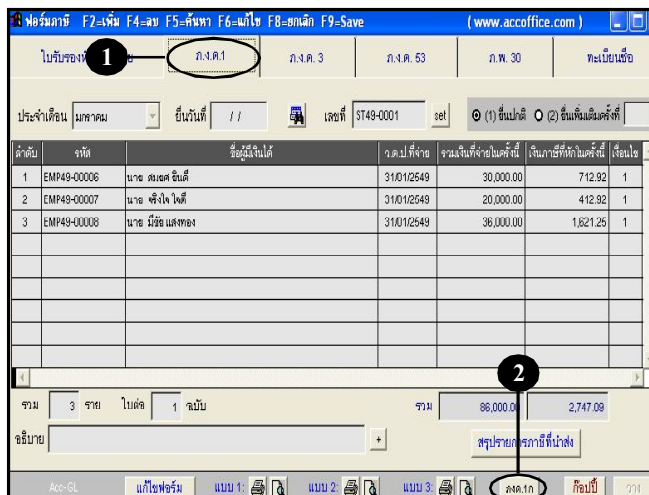
เมื่อคีย์ข้อมูลภ.จ.ด. 1 ของทั้งปีแล้ว ถ้าต้องการนำส่งภ.จ.ด. 1ก สามารถพิมพ์ออกมาได้เลย (ไม่ต้องคีย์ข้อมูลอีก) โปรแกรมจะสรุปการนำส่งภ.จ.ด. 1 ทั้งปี โดยจะรวมยอดเป็นรายบุคคล

ภ.จ.ด. 1ก : แสดงรายการสรุป-การนำส่ง ภ.จ.ด.1 ของทั้งปีที่ได้นำส่งไปแล้ว โดยจะต้องนำส่งภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป

ณ. เมนู ฟอร์มภาษี

1. **คลิกแถบ ภ.จ.ด.1**

2. **คลิกปุ่ม ภจจ.ด.1ก**



3. **จะมีหน้าต่างขึ้นมา**

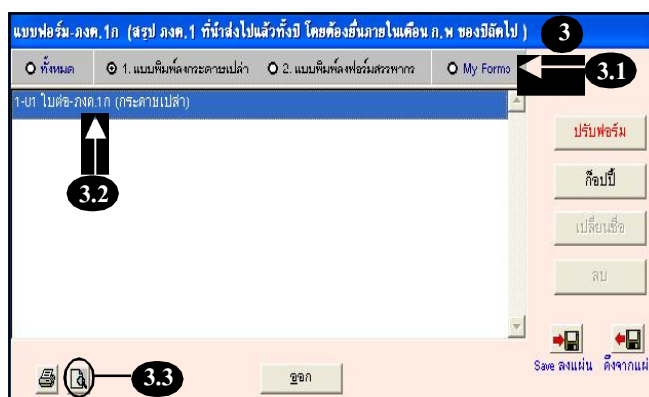
(3.1) **คลิกเลือก ฟังก์ชันของแบบฟอร์ม**

เช่น ฟอร์มกระดาษเปล่า

(3.2) **คลิก แบบฟอร์ม ที่ต้องการ**


(ให้ขึ้นแถบแสง)

(3.3) **คลิกปุ่ม Preview**




4. ข้อมูลจะแสดงให้เห็นทางจอภาพ

(a) ถ้าต้องการออกจากPreview

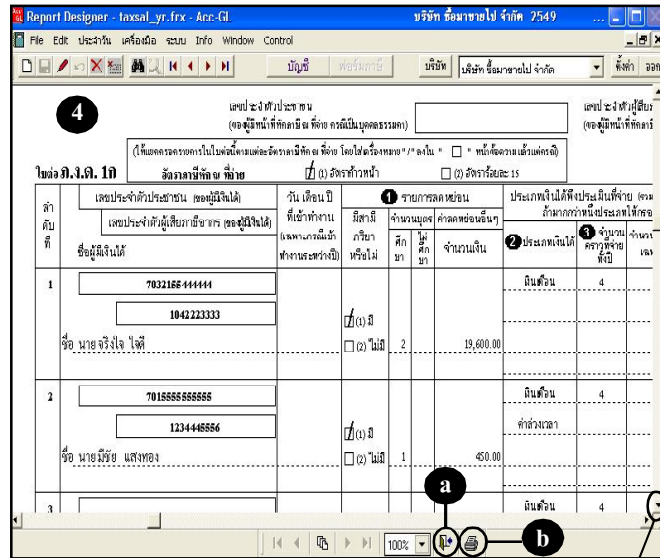
ให้คลิก **Exit** 

(b) ถ้าต้องการพิมพ์ออกทาง

เครื่องพิมพ์ ให้คลิก **Print** 

ใบต่อ-ภ.จ.ด.1ก
สามารถใช้ฟอร์มพิมพ์ลงกระดาษเปล่าของโปรแกรมในการยื่นได้

ใบแรก-ภ.จ.ด.1ก
ต้องยื่นด้วย แบบฟอร์มของสรรพากร (ซึ่งแต่ละ Lot ไม่เหมือนกัน แนะนำให้ถ่ายเอกสารฟอร์มเปล่า ฉบับที่ท่านได้ปรับแต่งฟอร์มในโปรแกรมไว้แล้ว)

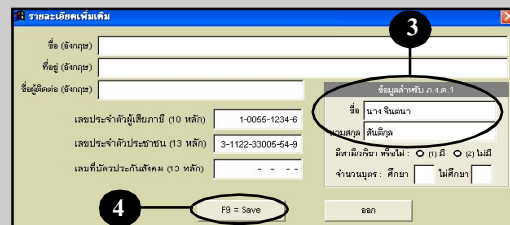
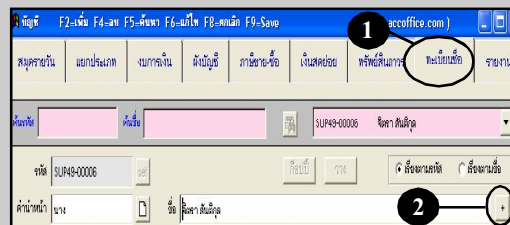


คลิกเพื่อเลื่อนดูข้อมูลด้านล่าง

* กรณีที่พิมพ์ ใบต่อ-ภ.จ.ด.1 หรือ ภ.จ.ด.1ก แล้วพบว่า **ชื่อ** ไม่ตรงกับ ทะเบียนชื่อ

แก้ปัญหา :

- 1) ให้ตรวจสอบที่ ทะเบียนชื่อ
- ค้นหา **ชื่อที่มีปัญหา** แล้วคลิก **แก้ไข**
(ให้อยู่ในสถานะแก้ไขข้อมูล)
- 2) คลิกปุ่ม **↵**
- 3) แก้ไข **ชื่อ-นามสกุล** ให้ถูกต้อง
- 4) เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **F9=Save**



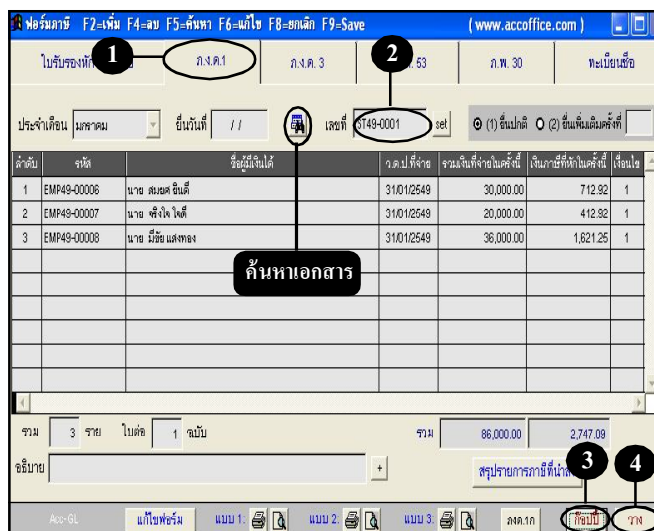
ก๊อปปี - ก.ง.ด.1

1. ณ.แถบ ก.ง.ด.1

2. ให้อยู่ที่หน้าเอกสาร
ที่ต้องการจะก๊อปปี

3. คลิกปุ่ม **ก๊อปปี**

4. จากนั้นปุ่ม **วาง** จะ Active ขึ้นมา
ให้คลิกปุ่ม **วาง** ได้ทันที



5. จะได้ข้อมูลที่ก๊อปปีมา

(โดยจะขึ้นเป็นเลขที่หรือ Save ไว้ให้ก่อน)

โปรดตรวจสอบข้อมูลที่ก๊อปปีมา
ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล
ให้พิมพ์แก้ไขได้ทันที

6. เสร็จแล้ว ให้จัดเก็บข้อมูล

โดยกดแป้นคีย์บอร์ด **F9**

หรือคลิก 

(เลขที่จะรันให้อัดโนมัต)

