



บันทึกข้อมูล-ภ.ง.ด.3

วิธีที่ 1 : ดึงข้อมูลอัตโนมัติ

ณ. เมนู **ฟอร์มภายใน**

1. คลิกแถบ **ภ.ง.ด.3**


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

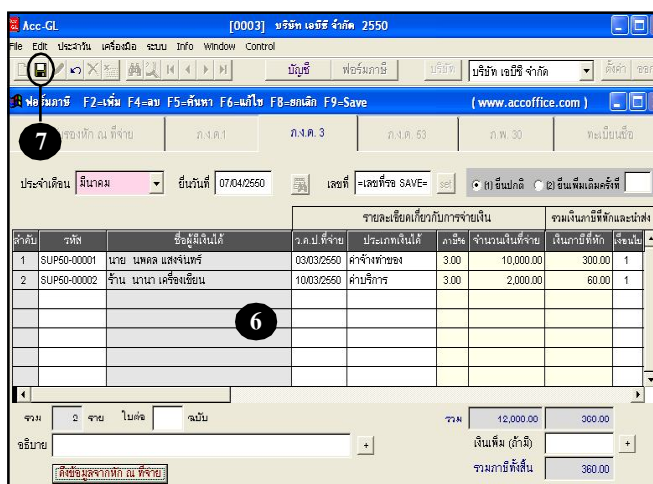
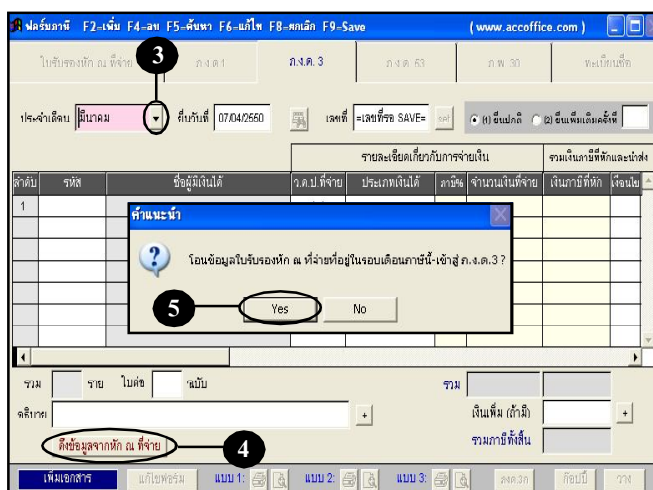
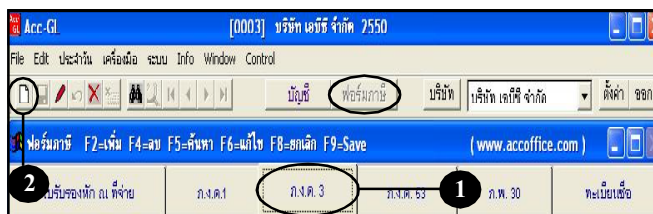
3. ประจำเดือน : ให้คลิก  (เพื่อเลือกเดือนที่ต้องการ)

4. คลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลจาก หัก ณ ที่จ่าย**
โปรแกรมสามารถดึงข้อมูลจากส่วนของใบรับรองหัก ณ ที่จ่ายที่บันทึกไว้โดยจะโอนข้อมูลตามเดือนที่เลือกในข้อ 3

5. จากนั้น จะมีข้อความขึ้นมา ให้คลิกปุ่ม **Yes**


6. รอสักครู่... โปรแกรมจะดึงข้อมูลจากหัก ณ ที่จ่ายมาให้อัตโนมัติ โปรดตรวจสอบ ถ้าต้องการแก้ไข ให้พิมพ์แก้ไขได้ทันที


7. เสร็จแล้ว ให้จัดเก็บข้อมูล โดยกดแป้นคีย์บอร์ด **F9** หรือคลิก 



ณ. เมนู **ฟอร์มภายใน**

1. คลิกแถบ **จ.จ.๓**

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

3. ประจำเดือน : ให้คลิก  (เพื่อเลือกเดือนที่ต้องการ)

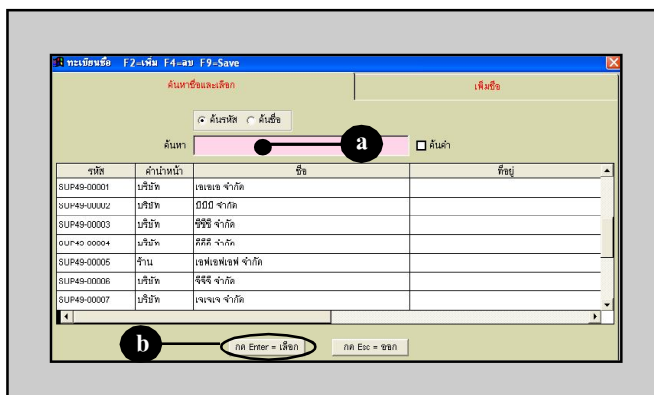
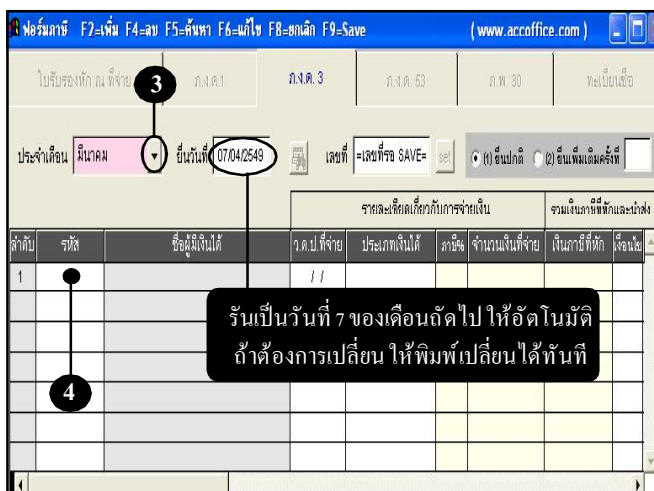
4. รหัส : ระบุรหัส

- ถ้าจำรหัสได้ ให้พิมพ์รหัส ได้ทันที แล้วกดแป้น **Enter**

- ถ้าจำรหัสไม่ได้ ให้กดแป้น **F3** หรือ **ดับเบิลคลิก** (เพื่อเลือกจากทะเบียน)

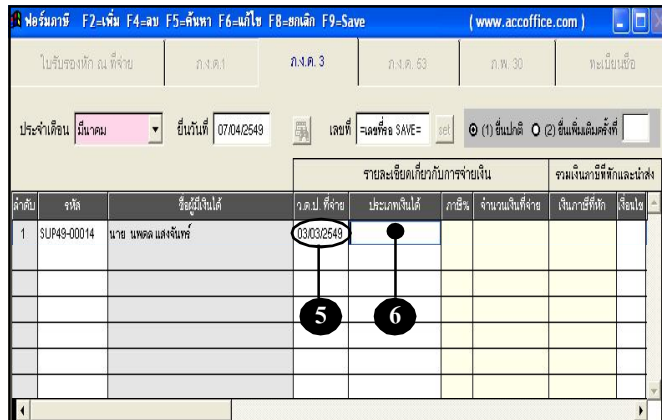
(a) ให้พิมพ์ค้น ชื่อ/รหัส ที่ต้องการ

(b) เมื่อได้ชื่อที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม **กดEnter=เลือก**



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

6. **ประเภทเงินได้**: ให้อัดเบิ้ลคลิก
หรือ กดเป็นคีย์บอร์ด **F3**



(6.1) จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมา
ให้ใส่รายละเอียดการจ่าย
แยกแต่ละประเภทเงินได้

(6.2) **ประเภทเงินได้**: ให้อัดเบิ้ลคลิก
หรือ กดเป็นคีย์บอร์ด **F3**
(เพื่อเลือกประเภทเงินได้และ%ภาษีที่หัก)

- (a) คลิกเลือก ประเภทเงิน ได้
- (b) เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **Enter**= เลือก



(6.3) ใส่ **จำนวนเงินที่จ่าย**

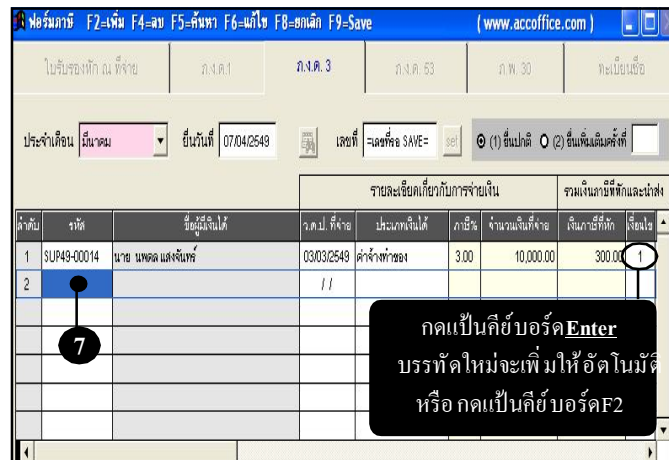
(6.4) ใส่ **เงื่อนไข**

ถ้ามีประเภทเงินได้
มากกว่า 1 ประเภท
ให้ใส่เรียงลงมาแต่ละขอด


(6.5) เมื่อใส่รายละเอียดต่างๆ
เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK**






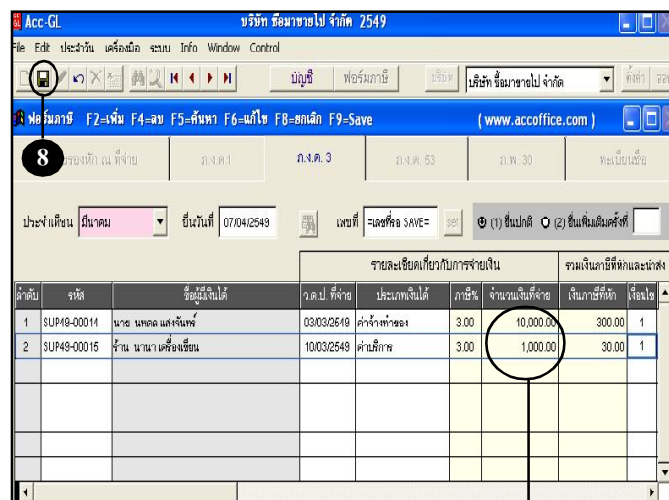
7. ใส่รายละเอียดรายต่อไป (ถ้ามี)
(วนกลับไปดูข้อ 4-6)



Acc-GL

8. จัดเก็บข้อมูล โดยคลิก 
หรือ กดแป้นคีย์บอร์ด **F9**

- เพิ่มเอกสาร : กดแป้น **F2** หรือ คลิก 
- ลบเอกสาร : กดแป้น **F4** หรือ คลิก 
- แก้ไขข้อมูล : กดแป้น **F6** หรือ คลิก 
เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแต่ละช่อง ให้กดแป้น **Enter** เพื่อให้โปรแกรมรับค่าใหม่

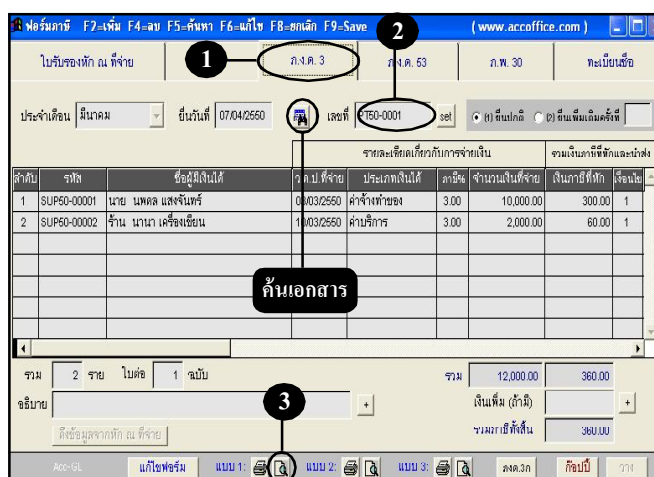


เทคนิคการแก้ไขข้อมูล-สำหรับฟิลด์ที่เป็นตัวเลข
-ให้ลากมาส์คลุมตัวเลขเดิมที่มีอยู่
- กดแป้นคีย์บอร์ด **Delete**
- พิมพ์ตัวเลขใหม่ที่ทั้งหมด
-เสร็จแล้ว กดแป้นคีย์บอร์ด **Enter**
(เพื่อให้โปรแกรมรับค่าตัวเลขใหม่)

พิมพ์-ภ.จ.ด.3

1. **ณ.แถบ ภ.จ.ด.3**
2. **ให้นำหน้าจออยู่ที่หน้าเอกสารที่ต้องการจะพิมพ์**
3. **คลิกปุ่ม Preview** เพื่อดูภาพก่อนพิมพ์

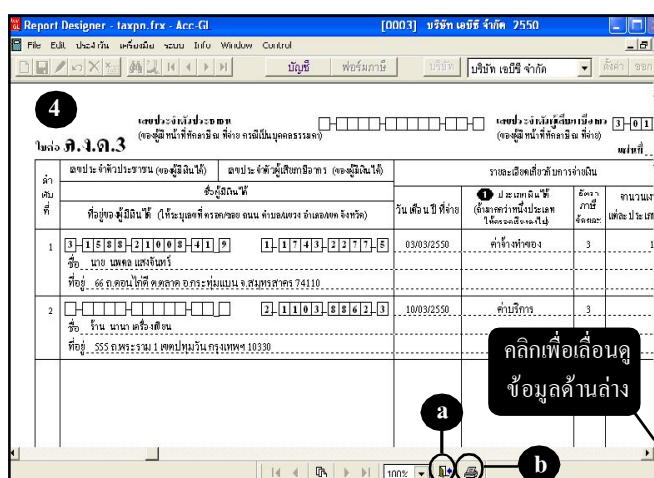
การ Preview จะเลือกแบบ 1, 2, 3 ก็ได้ แล้วแต่การจัดเก็บแบบฟอร์ม - รายละเอียดที่หัวข้อ "จัดเก็บเข้าแบบ 1,2,3" (บทที่ 20)



4. ข้อมูลจะแสดงให้เห็นทางจอภาพ

(a) ถ้าต้องการออกจาก Preview ให้คลิก **Exit**

(b) ถ้าต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้คลิก **Print**



ใบต่อ-ภ.จ.ด.3 สามารถใช้ฟอร์ม-พิมพ์ลงกระดาษเปล่าของโปรแกรมในการยื่นได้
ใบแรก-ภ.จ.ด.3 ต้องยื่นด้วยแบบฟอร์มของสรรพากร (ซึ่งแต่ละ Lot จะไม่เหมือนกัน) ดังนั้น เพื่อไม่ต้องปรับแต่งฟอร์มบ่อยๆ อาจจะใช้วิธีถ่ายเอกสารฟอร์มเปล่า-ฉบับที่ท่านได้ปรับแต่งฟอร์มในโปรแกรมไว้แล้วเก็บไว้สำหรับใช้ครั้งต่อไป หรือ อาจจะใช้ปากกากรอทยอดสรุปลงในฟอร์ม (เฉพาะแบบยื่นใบแรก)

พิมพ์-ภ.จ.ด.3ก

เมื่อคีย์ข้อมูลภ.จ.ด. 3 ของทั้งปีแล้ว
ถ้าต้องการนำส่งภ.จ.ด. 3ก สามารถ
พิมพ์ออกมาได้เลย (ไม่ต้องคีย์ข้อมูลอีก)
โปรแกรมจะสรุปการนำส่งภ.จ.ด. 3
ทั้งปี โดยจะรวมยอดเป็นรายบุคคล

ภ.จ.ด. 3ก : แสดงรายการสรุป-การนำส่ง ภ.จ.ด.3
ของทั้งปีที่ได้นำส่งไปแล้ว โดยจะส่งนำส่งภายใน
เดือน มกราคม ของปีถัดไป

1. คลิกแถบภ.จ.ด.3

2. คลิกปุ่มภ.จ.ด.3ก

3. จะมีหน้าต่างขึ้นมา

(3.1) คลิกเลือก **ฟังก์ชันของแบบฟอร์ม**

เช่น ฟอร์มกระดาษเปล่า


(3.2) คลิก **แบบฟอร์ม** ที่ต้องการ


(ให้ขึ้นแถบแสง)

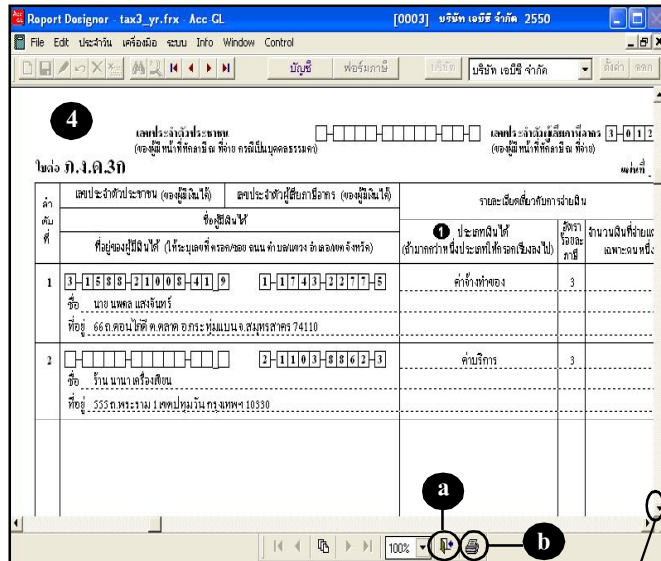
(3.3) คลิกปุ่ม **Preview**



4. ข้อมูลจะแสดงให้เห็นทางจอภาพ

(a) ถ้าต้องการออกจากPreview ให้คลิก **Exit** 

(b) ถ้าต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้คลิก **Print** 



Acc-GL

คลิกเพื่อเลื่อนดูข้อมูลด้านล่าง

ใบต่อ-ภ.พ.ร.น.3ก : สามารถใช้ฟอร์มพิมพ์ลงกระดาษเปล่าของโปรแกรมในการยื่นได้

ใบแรก-ภ.พ.ร.น.3ก : ต้องยื่นด้วยแบบฟอร์มของสรรพากร
ซึ่งแบบฟอร์มสรรพากรแต่ละ Lot จะไม่เหมือนกัน จึงต้องปรับแต่งฟอร์มกันใหม่ตลอด
ดังนั้น อาจจะใช้วิธีถ่ายเอกสารฟอร์มเปล่าฉบับที่ท่านได้ปรับแต่งแบบฟอร์มในโปรแกรม
ไว้แล้ว เพื่อเก็บไว้สำหรับใช้ครั้งต่อไป
หรืออาจจะใช้ปากกา กรอกรอยดสรูปลงในฟอร์ม (เฉพาะแบบยื่น ใบแรก)

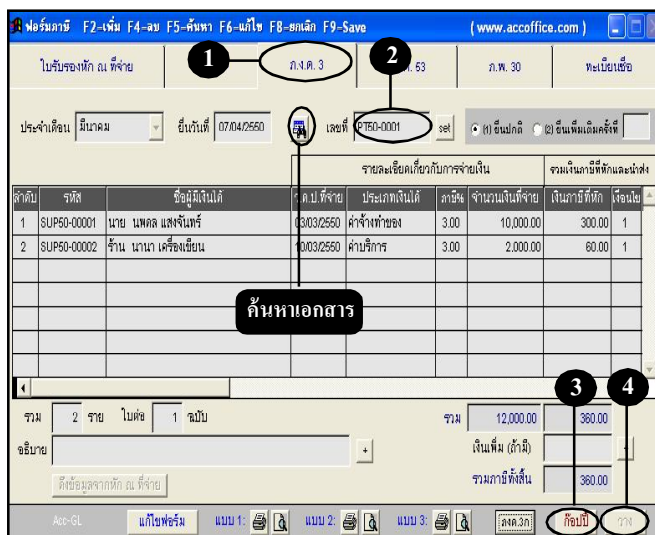
ก๊อปปี-ภ.จ.ด.3

1. ณ.แถบ ภ.จ.ด.3

2. ให้อยู่ที่หน้าเอกสารที่ต้องการจะก๊อปปี

3. คลิกปุ่มก๊อปปี

4. จากนั้นปุ่มวางจะActiveขึ้นมาให้คลิกปุ่มวางได้ทันที



5. จะได้ข้อมูลที่ก๊อปปีมา

(โดยจะขึ้นเป็นเลขที่รอ Save ไว้ให้ก่อน)

โปรดตรวจสอบข้อมูลที่ก๊อปปีมา ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลให้พิมพ์แก้ไขได้ทันที

6. เสร็จแล้ว ให้จัดเก็บข้อมูล

โดยกดแป้นคีย์บอร์ดF9

หรือคลิก 

(เลขที่จะรันให้อัดโนมัติ)

