

คู่มือการใช้
โปรแกรม บันทึกข้อมูล ใบแนบ

ภ.ง.ด.1

เหมาะสำหรับ :

บริษัทที่มีรายชื่อผู้ถูกหัก ณ จ่ายไว้จำนวนไม่มาก สามารถกรอกรายละเอียดการหัก ณ ที่จ่ายของแต่ละบุคคลได้ที่ละราย





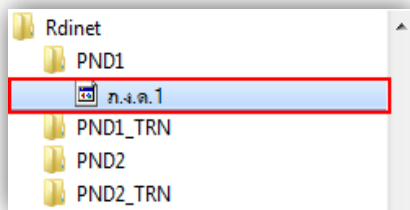
คู่มือการใช้โปรแกรมจัดเตรียมใบแนบ ภ.ง.ด.1

โปรแกรมจัดเตรียมใบแนบ ภ.ง.ด.1 เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปซึ่งผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย หรือผู้ใช้งานต้องติดตั้งโปรแกรมไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับใช้บันทึกรายละเอียดใบแนบภ.ง.ด.1 ของผู้มีเงินได้พึงประเมิน ตามประเภทเงินได้มาตรา 40(1)-(2) และจัดเก็บไฟล์ข้อมูลทั้งที่บันทึกไว้ หรือเป็นการจัดเตรียมข้อมูลใบแนบ ภ.ง.ด.1 แบบออฟไลน์ เพื่อนำไฟล์ที่จัดเก็บสำหรับอัปโหลดใบแนบใน ขั้นตอนการยื่นแบบออนไลน์ต่อไป โปรแกรมนี้ผู้ใช้งานสามารถส่งพิมพ์รายละเอียดใบแนบและใบหน้าสรุปรายการภาษีที่นำส่งตามแบบฟอร์มใบแนบและแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.1 และยังสามารถนำไฟล์ข้อมูลของเดือนก่อนมาแก้ไขรายการเป็นเดือนภาษีถัดไปได้โดยอัตโนมัติ

การใช้โปรแกรมบันทึกจัดเตรียมใบแนบ ภ.ง.ด.1 มีขั้นตอน ดังนี้

1. เปิดโปรแกรมจัดเตรียมใบแนบ ภ.ง.ด.1

- หลังจากผู้ใช้งานดาวน์โหลดโปรแกรมจัดเตรียมใบแนบ ภ.ง.ด.1 ผ่านเว็บไซต์กรมสรรพากร โปรแกรมฯ จะติดตั้งไว้ที่ Program Files (windows7) หรือ Program Files(x86) (windows 8) โฟลเดอร์ Rdinet > PND1 > ภ.ง.ด.1



เข้าสู่หน้าจอโปรแกรมบันทึกแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1



2. กรอกรายละเอียดของผู้มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย

- กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย
- กรอกเลขสาขาที่ประสงค์ยื่นแบบ กรณีสำนักงานใหญ่ บันทึกเลขที่สาขา 00000
- เลือก “ยื่นปกติ” หรือ “ยื่นเพิ่มเติม” กรณียื่นเพิ่มเติมระบุครั้งที่ยื่น
- เลือก “เดือน/ปี ที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน”
- กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการใบแนบ

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

กรมสรรพากร ภ.จ.ด.1 VERSION 5.00

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) 1234567891011 สาขาที่ 00000 ยื่นปกติ ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่

เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน มกราคม พ.ศ. 2559

เลือกแฟ้มข้อมูล

สรุปรายการภาษีที่ส่ง	จำนวนราย	เงินได้ทั้งสิ้น	ภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น
1. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป			
2. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3 (ตามหนังสือ ลงวันที่ / /)			
3. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียว เพราะเหตุออกจากงาน			
4. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย			
5. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย			
6. รวม			

คำอธิบายเพิ่มเติม

ความหมายของใบแนบ 1 - 5 กับประเภทเงินได้

ใบแนบ1 เงินได้ตามมาตรา 40(1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป

ใบแนบ2 เงินได้ตามมาตรา 40(1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3

ใบแนบ3 เงินได้ตามมาตรา 40(1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียว เพราะเหตุออกจากงาน

ใบแนบ4 เงินได้ตามมาตรา 40(2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย

ใบแนบ5 เงินได้ตามมาตรา 40(2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย



- เข้าสู่หน้าจอประเภทเงินได้ให้เลือกใบแนบตามประเภทเงินได้ที่หักภาษี ณ ที่จ่าย กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อกรอกรายละเอียดใบแนบของผู้มีเงินได้

3. บันทึกรายการข้อมูลใบแนบที่ต้องการ

- หน้าจอแสดงใบแนบตามประเภทเงินได้ที่เลือกไว้(ตัวอย่าง เลือกบันทึกใบแนบ 1) ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลใบแนบ ได้แก่
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้มีเงินได้
 - คำนำหน้าชื่อ
 - ชื่อ-ชื่อสกุล
 - วันเดือนปีที่จ่าย
 - จำนวนเงินได้ที่จ่ายในครั้ง
 - จำนวนเงินภาษีที่หักและนำส่งในครั้ง
 - เงินไขการหักภาษี

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ตกลง” โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่บันทึกไว้ด้านบน



- ต้องการบันทึกข้อมูลรายต่อไป ให้กดปุ่ม “เพิ่ม”

The screenshot shows the E-Filing interface for recording a payment. The 'Add' button is highlighted in red. The table below shows the recorded data:

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)	ชื่อย่อผู้มีเงินได้	ชื่อผู้มีเงินได้ (ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็น นาย นาง นางสาว หรือ ยศ)	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวน
1	3-5606-00419-12-6	นาย ทอดสอบ รายได้		31/01/2559	

- ต้องการแทรก แก้ไข หรือ ลบรายการใดให้เลือกที่รายการนั้น (แถบสีฟ้า) แล้วกดปุ่ม “แทรก” เพื่อแทรกข้อมูลระหว่างรายการ หรือ “แก้ไข” เพื่อแก้ไขรายการ หรือ “ลบ” เพื่อลบรายการ

The screenshot shows the E-Filing interface with two records. The 'Delete' button is highlighted in red. The table below shows the recorded data:

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)	ชื่อย่อผู้มีเงินได้	ชื่อผู้มีเงินได้ (ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็น นาย นาง นางสาว หรือ ยศ)	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวน
1	3-5606-00419-12-6	นาย ทอดสอบ รายได้		31/01/2559	
2	3-1104-00439-06-2	นางสาว อารีย์ ศินภาภ		31/01/2559	

- กดปุ่ม “พิมพ์” เมื่อต้องการพิมพ์รายละเอียดใบแนบที่บันทึกไว้

The screenshot shows the E-Filing interface with two records. The 'Print' button is highlighted in red. The table below shows the recorded data:

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)	ชื่อย่อผู้มีเงินได้	ชื่อผู้มีเงินได้ (ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็น นาย นาง นางสาว หรือ ยศ)	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวน
1	3-5606-00419-12-6	นาย ทอดสอบ รายได้		31/01/2559	
2	3-1104-00439-06-2	นางสาว อารีย์ ศินภาภ		31/01/2559	



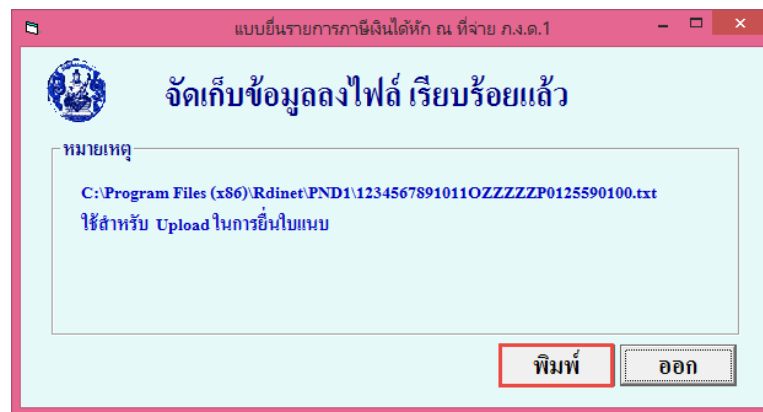
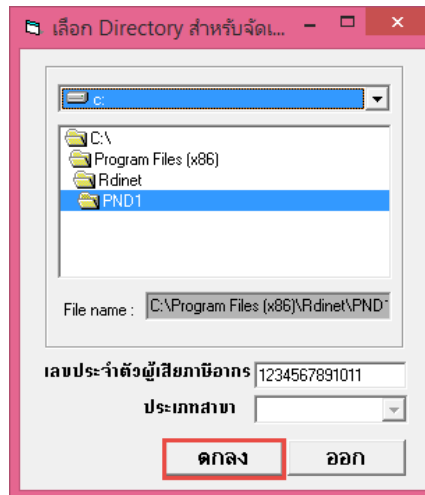
4. จัดเก็บข้อมูลสำหรับยื่นแบบออนไลน์

- เมื่อกรอกรายการใบแนบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ใบหน้า”

- ที่แถบใบหน้า ระบบจะสรุปจำนวนราย รายการภาษีที่น่าส่ง ยอดรวมเงินได้และยอดรวมภาษีที่น่าส่ง จากนั้น ให้กดปุ่ม “จัดเก็บ” เพื่อจัดเก็บไฟล์ข้อมูล

จำนวนราย	เงินได้ทั้งสิ้น	ภาษีที่น่าส่งทั้งสิ้น
2	60,000.00	1,200.00
2	60,000.00	1,200.00

- โปรแกรมแสดงหน้าจอให้เลือกตำแหน่ง Directory ที่ต้องการ กรณีมีสาขาให้ระบุประเภทสาขา VAT หรือ สาขา SBT หากเป็นสำนักงานใหญ่ไม่ต้องระบุ จากนั้น กดปุ่ม “ตกลง” ไฟล์ข้อมูลจะจัดเก็บอยู่ที่ Program Files / Program Files (X86) โฟลเดอร์ Rdinet > PND1
- กดปุ่ม “พิมพ์” เมื่อต้องการพิมพ์ ใบสรุปรายการภาษีที่น่าส่ง หรือ กดปุ่ม “ออก” เพื่อออกจากโปรแกรม



- ไฟล์ข้อมูลที่จัดเก็บได้ จะนำไป Upload ใบแนบในขั้นตอนการยื่นแบบออนไลน์ต่อไป (ดูคู่มือการยื่นแบบออนไลน์)

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. โปรแกรมจะตั้งค่าไว้ที่ค่าเริ่มต้น(default) ในการจัดเก็บไฟล์ไว้ที่

Directory **C:\Program Files\Rdinet\PND1**

2. โปรแกรมจะตั้งชื่อไฟล์ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างชื่อไฟล์

1234567891011OZZZZP0125590100 มีความหมาย ดังนี้

1234567891011 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

OZZZZZ สำนักงานใหญ่ (000001 จดทะเบียนมูลค่าเพิ่มสาขาที่ 1)

P01 ประเภทแบบ ภ.ง.ด.1

2559 ปีภาษี

01 เดือนภาษี

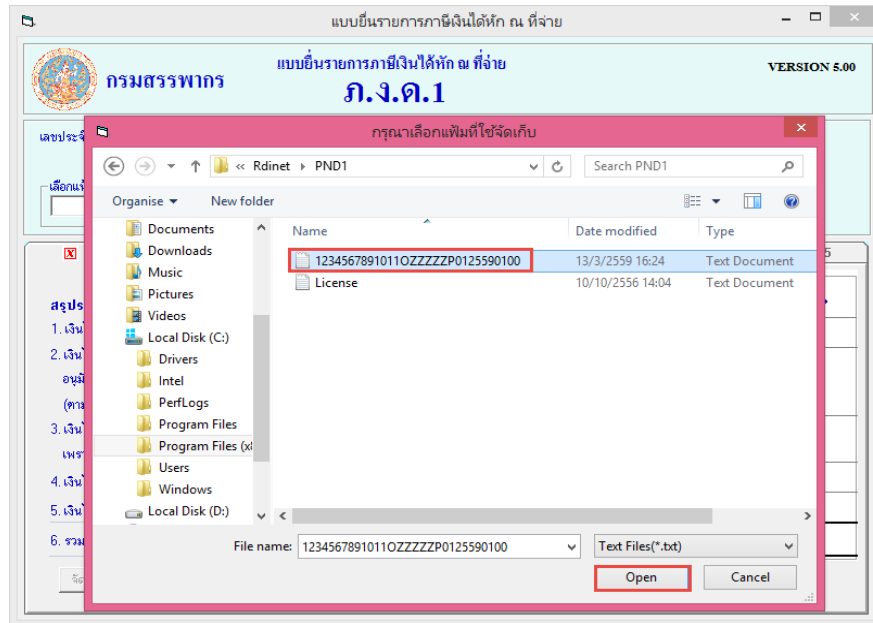
00 การยื่นปกติ (01 การยื่นเพิ่มเติมครั้งที่ 1)



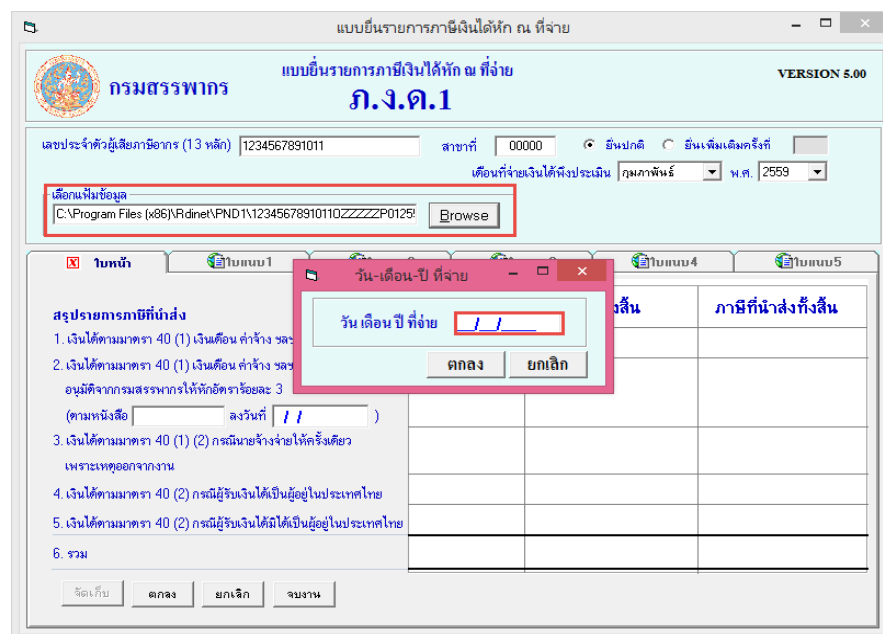
5. นำไฟล์ข้อมูลของเดือนก่อน ใช้เป็นข้อมูลของเดือนถัดไป

การยื่นแบบสำหรับเดือนภาษีถัดไป สามารถนำไฟล์ข้อมูลของเดือนก่อนมาแก้ไขหรือเพิ่มรายการข้อมูลได้ ไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่ทั้งหมด มีขั้นตอนดังนี้

- เปิดโปรแกรมจัดเตรียมใบแนบ ภ.ง.ด.1 และกรอกรายละเอียดของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย
- กดปุ่ม “Browse” เลือกไฟล์จากข้อมูลของเดือนก่อน



- ให้กรอก “วัน เดือน ปี ที่จ่าย” ที่ต้องการ และกดปุ่ม “ตกลง”





- ระบบจะเปลี่ยนแปลง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินได้ในรายการข้อมูลให้อัตโนมัติ กดปุ่ม “เพิ่ม” เมื่อต้องการเพิ่มรายการข้อมูลใหม่
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ใบหน้า” และจัดเก็บข้อมูลไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับยื่นแบบออนไลน์ต่อไป

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

กรมสรรพากร
แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ภ.ง.ด.1
VERSION 5.00

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) 1234567891011 สาขาที่ 00000 มีนปกติ มีนเพิ่มเติมครั้งที่

เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

เลือกเพิ่มข้อมูล
C:\Program Files (x86)\Rdinet\PN01\12345678910110ZZZZP0125\ Browse

ใบหน้า ใบแบบ1 ใบแบบ2 ใบแบบ3 ใบแบบ4 ใบแบบ5

ประเภทเงินได้ 1. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)	ชื่อผู้มีเงินได้	ชื่อผู้มีเงินได้ (ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็น นาย นาง นางสาว หรือ ยศ)	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินได้
1	3-5606-00419-12-6	นาย ทดสอบ รายได้		28/02/2559	
2	3-1104-00439-06-2	นางสาว อารีย์ ศินภาณี		28/02/2559	

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก)

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุล

วัน เดือน ปี ที่จ่าย จำนวนเงินได้ที่จ่ายในครั้งนี้อยู่ที่

จำนวนเงินภาษีที่หักและนำส่งในครั้งนี้อยู่ที่ เงินใจ

เพิ่ม แทรก แก้ไข ลบ ตกลง ยกเลิก พิมพ์ ใบหน้า ค้นหา

E-FILING

อีไฟล์ลิ่ง ยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์