

แบบฟอร์มการยื่นภาษี ภ.ง.ด.53
 กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง
 และกรมสรรพากร กรมสรรพากร

เลขประจำตัวประชาชน ๑๖ หลัก ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

วันที่ยื่นภาษี ๒๕๖๓

ชื่อผู้ยื่นภาษี นาย ก. ข. ค. (นามสกุล) ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

ชื่อผู้รับเงิน นาย ก. ข. ค. (นามสกุล) ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

ที่อยู่ ๑๒๓ ถนน ๔๕๖ หมู่ ๗ ตำบล ๘๙๐ อำเภอ ๑๒๓ จังหวัด ๔๕๖

อาชีพ ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

รายได้รวม ๑๒๓,๔๕๖.๗๘๙

หักลดหย่อน ๑๒,๓๔๕.๖๗๘

ภาษีเงินได้ ๑๒,๓๔๕.๖๗๘

เงินที่ต้องชำระ ๑๒,๓๔๕.๖๗๘

เงินที่ควรคืน ๑๒,๓๔๕.๖๗๘

รวมเงินที่ต้องชำระ ๑๒,๓๔๕.๖๗๘

รวมเงินที่ควรคืน ๑๒,๓๔๕.๖๗๘

รวมเงินที่ต้องชำระสุทธิ ๑๒,๓๔๕.๖๗๘

วันที่ยื่นภาษี ๐๗ เดือน ๐๖ พ.ศ. ๒๕๖๓

กรมสรรพากร กรมสรรพากร

ภ.ง.ด.53 เป็นแบบฟอร์มการยื่นภาษี
 ซึ่งแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 สำหรับเงินได้ที่จ่ายให้แก่ผู้รับ/ผู้ขาย
 ซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล
 โดยจะต้องนำส่งภายใน 7 วัน
 นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน

แบบฟอร์ม ภ.ง.ด.53
 กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

วันที่ยื่นภาษี ๐๗ เดือน ๐๖ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อผู้ยื่นภาษี นาย ก. ข. ค. (นามสกุล) ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

ชื่อผู้รับเงิน นาย ก. ข. ค. (นามสกุล) ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

ที่อยู่ ๑๒๓ ถนน ๔๕๖ หมู่ ๗ ตำบล ๘๙๐ อำเภอ ๑๒๓ จังหวัด ๔๕๖

อาชีพ ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

ลำดับ	ชื่อผู้รับเงิน	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	จำนวนเงิน	หักภาษี ณ ที่จ่าย	รวมเงินที่ต้องชำระ
1	บริษัท ๑๒๓ จำกัด	๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๑๐,๐๐๐.๐๐
2	นาย ก. ข. ค.	๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๑๐,๐๐๐.๐๐

รวมเงินที่ต้องชำระ ๑๒,๓๔๕.๖๗๘

รวมเงินที่ควรคืน ๑๒,๓๔๕.๖๗๘

รวมเงินที่ต้องชำระสุทธิ ๑๒,๓๔๕.๖๗๘

วันที่ยื่นภาษี ๐๗ เดือน ๐๖ พ.ศ. ๒๕๖๓

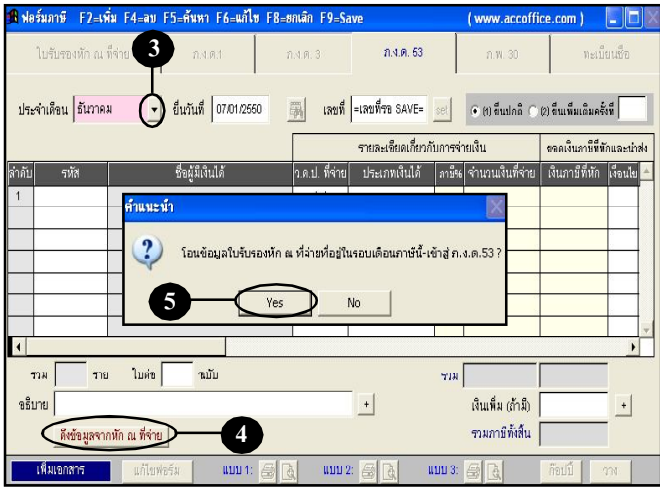
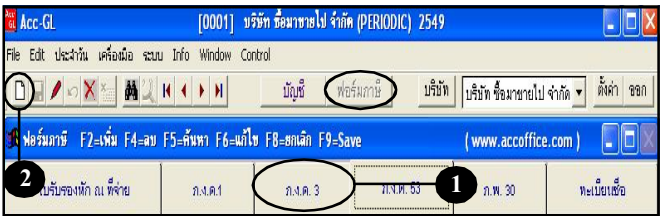
กรมสรรพากร กรมสรรพากร

บันทึกข้อมูล-ภ.จ.ด.53

วิธีที่ 1 : ดึงข้อมูลอัตโนมัติ

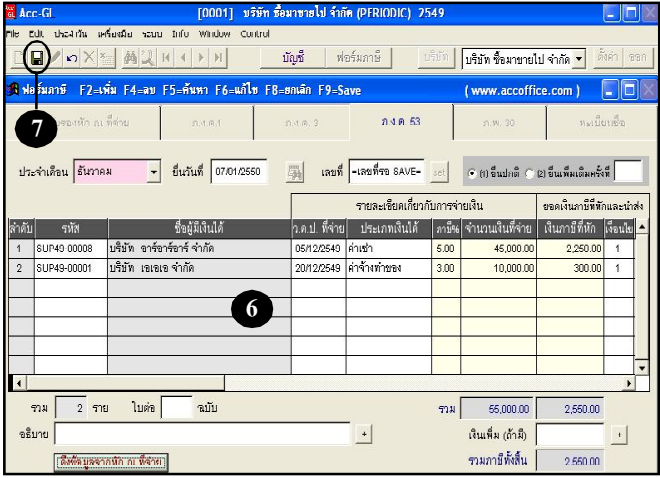
ณ. เมนู **ฟอร์มภายใน**

1. คลิกแถบ **ภ.จ.ด.3**
2. กดแป้นคีย์บอร์ด **F2** หรือคลิก (เพื่อเพิ่มหน้าเอกสาร)
3. ประจำเดือน : ให้คลิก (เพื่อเลือกเดือนที่ต้องการ)
4. คลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลจาก หัก ณ ที่จ่าย**
โปรแกรมสามารถดึงข้อมูลจากส่วนของใบรับรองหัก ณ ที่จ่ายที่บันทึกไว้โดยจะโอนข้อมูลตามเดือนที่เลือกในข้อ 3
5. จากนั้น จะมีข้อความขึ้นมาให้คลิกปุ่ม **Yes**




6. รอสักครู่... โปรแกรมจะดึงข้อมูลจากหัก ณ ที่จ่ายมาให้อัตโนมัติโปรดตรวจสอบ ถ้าต้องการแก้ไขให้พิมพ์แก้ไขได้ทันที


7. เสร็จแล้ว ให้จัดเก็บข้อมูลโดยกดแป้นคีย์บอร์ด **F9** หรือคลิก



ณ. เมนู **ฟอร์มภายใน**

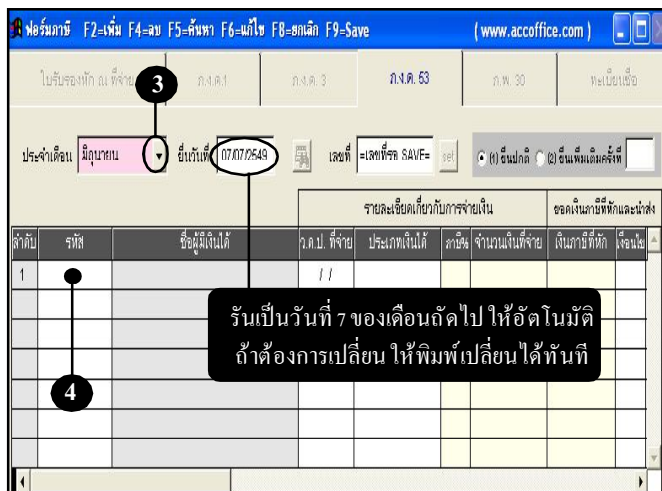
1. **คลิกแถบ ก.จ.ด.3**

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

3. **ประจำเดือน :** ให้คลิก 
 (เพื่อเลือกเดือนที่ต้องการ)

4. **รหัส :** ระบุรหัส

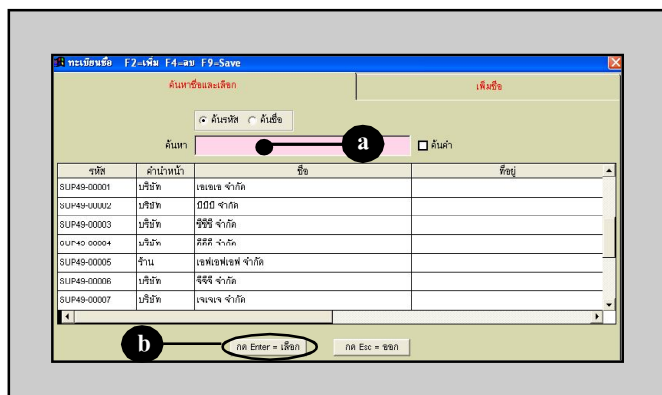
- ถ้าจำรหัสได้ ให้พิมพ์รหัส ได้ทันที แล้วกดแป้น **Enter**



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

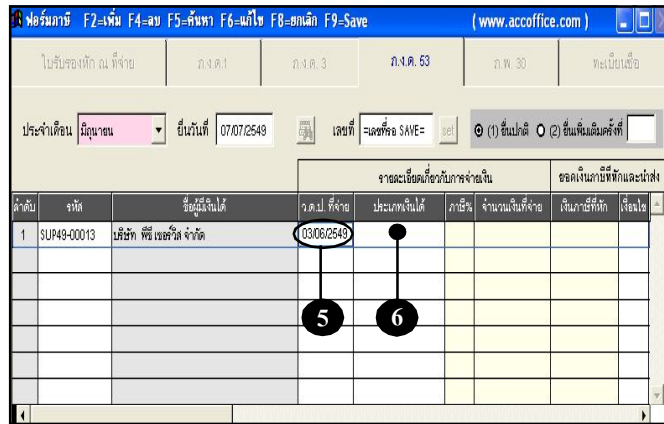
(a) ให้พิมพ์ค้น **ชื่อ/รหัส** ที่ต้องการ

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



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

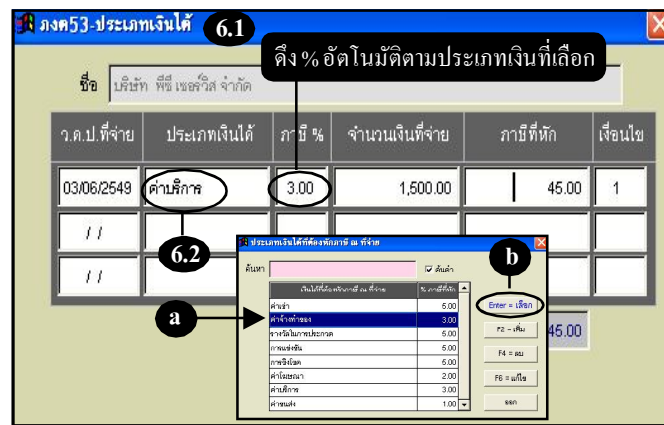
6. **ประเภทเงินได้**: ให้อัดดับเบิลคลิก
หรือ กดแป้นคีย์บอร์ด **F3**



(6.1) จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมา
ให้ใส่รายละเอียดการจ่าย
แยกแต่ละประเภทเงินได้

(6.2) **ประเภทเงินได้**: ให้อัดดับเบิลคลิก
หรือ กดแป้นคีย์บอร์ด **F3**
(เพื่อเลือกประเภทเงินได้และ%ภาษีที่หัก)

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



(6.3) ใส่ **จำนวนเงินที่จ่าย**

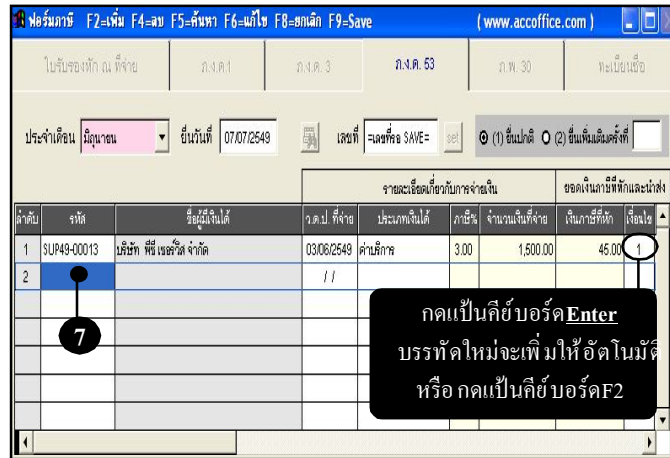
(6.4) ใส่ **เงินภาษี**

ถ้ามีประเภทเงินได้
มากกว่า 1 ประเภท
ให้ใส่เรียงลงมาแต่ละยอด


(6.5) เมื่อใส่รายละเอียดต่างๆ
เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK**






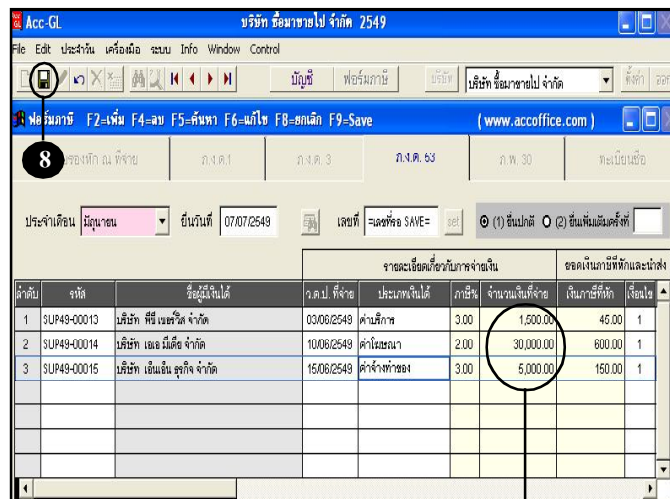
7. ใส่รายละเอียดรายต่อไป (ถ้ามี)
(วนกลับไปดูที่ข้อ 4-6)



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

- ให้ลากเมาส์คลุมตัวเลขเดิมที่มีอยู่
- กดแป้นคีย์บอร์ด **Delete**
- พิมพ์ตัวเลขใหม่ที่ทั้งหมด
- เสร็จแล้ว กดแป้นคีย์บอร์ด **Enter**
(เพื่อให้โปรแกรมรับค่าตัวเลขใหม่)

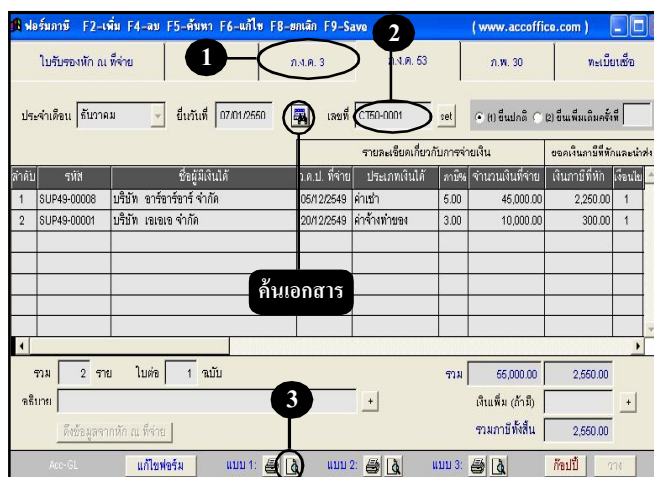
พิมพ์-ภ.จ.ด.53

1. ณ.แถบ ภ.จ.ด.53

2. ให้นำหน้าจออยู่ที่หน้าเอกสารที่ต้องการจะพิมพ์

3. คลิกปุ่ม Preview เพื่อดูภาพก่อนพิมพ์

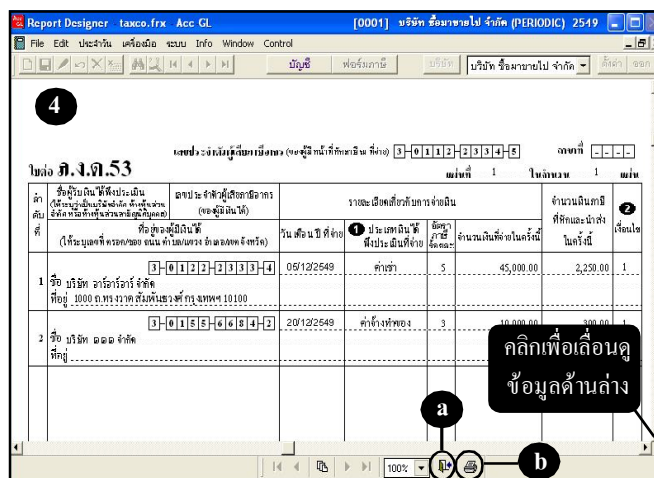
การ Preview จะเลือกแบบ 1, 2, 3 ก็ได้ แล้วแต่การจัดเก็บแบบฟอร์ม - ดูรายละเอียดที่หัวข้อ "จัดเก็บเข้าแบบ 1,2,3" (บทที่ 20)



4. ข้อมูลจะแสดงให้เห็นทางจอภาพ

(a) ถ้าต้องการออกจาก Preview ให้คลิก Exit

(b) ถ้าต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้คลิก Print



ใบต่อ-ภ.จ.ด.53 สามารถใช้ฟอร์ม-พิมพ์ลงกระดาษเปล่าของโปรแกรมในการยื่นได้
ใบแรก-ภ.จ.ด.53 ต้องยื่นด้วยแบบฟอร์มของสรรพากร (ซึ่งแต่ละ Lot จะไม่เหมือนกัน) ดังนั้น เพื่อไม่ต้องปรับแต่งฟอร์มบ่อยๆ อาจจะใช้วิธีถ่ายเอกสารฟอร์มเปล่า-ฉบับที่ท่านได้ปรับแต่งฟอร์มในโปรแกรมไว้แล้วเก็บไว้สำหรับใช้ครั้งต่อไป หรือ อาจจะใช้ปากกากรอกรอยดสรุปลงในฟอร์ม (เฉพาะแบบยื่นใบแรก)

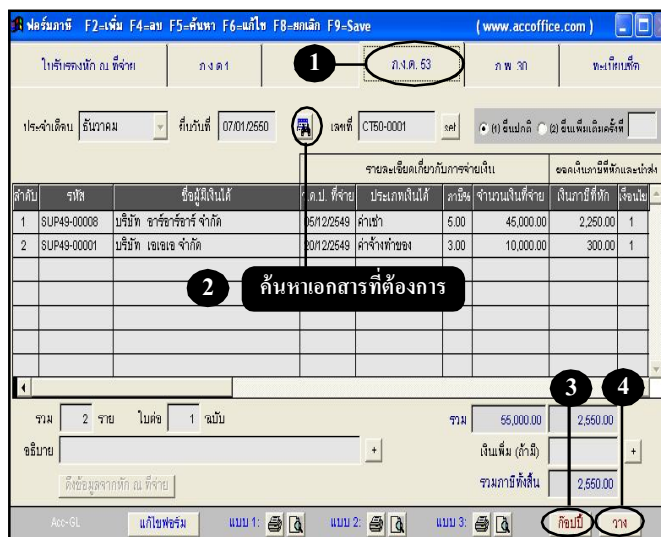
ก๊อปปี - ก.จ.ด.53

1. ณ.แถบ ก.จ.ด.53

2. ให้อยู่ที่หน้าเอกสาร
ที่ต้องการจะก๊อปปี

3. คลิกปุ่ม **ก๊อปปี**

4. จากนั้นปุ่ม **วาง** จะActive ขึ้นมา
ให้คลิกปุ่ม **วาง** ได้ทันที



5. จะได้ข้อมูลที่ก๊อปปีมา

(โดยจะขึ้นเป็นเลขที่หรือ Save ไว้ให้ก่อน)

โปรดตรวจสอบข้อมูลที่ก๊อปปีมา
ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล
ให้พิมพ์แก้ไขได้ทันที

6. เสร็จแล้ว ให้จัดเก็บข้อมูล

โดยกดแป้นคีย์บอร์ด **F9**

หรือ คลิก 

(เลขที่จะรันให้อัดโนมัต)

