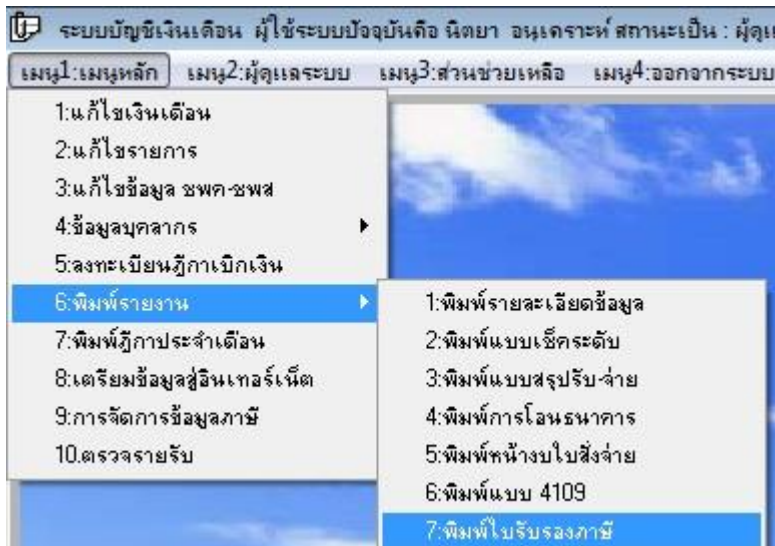
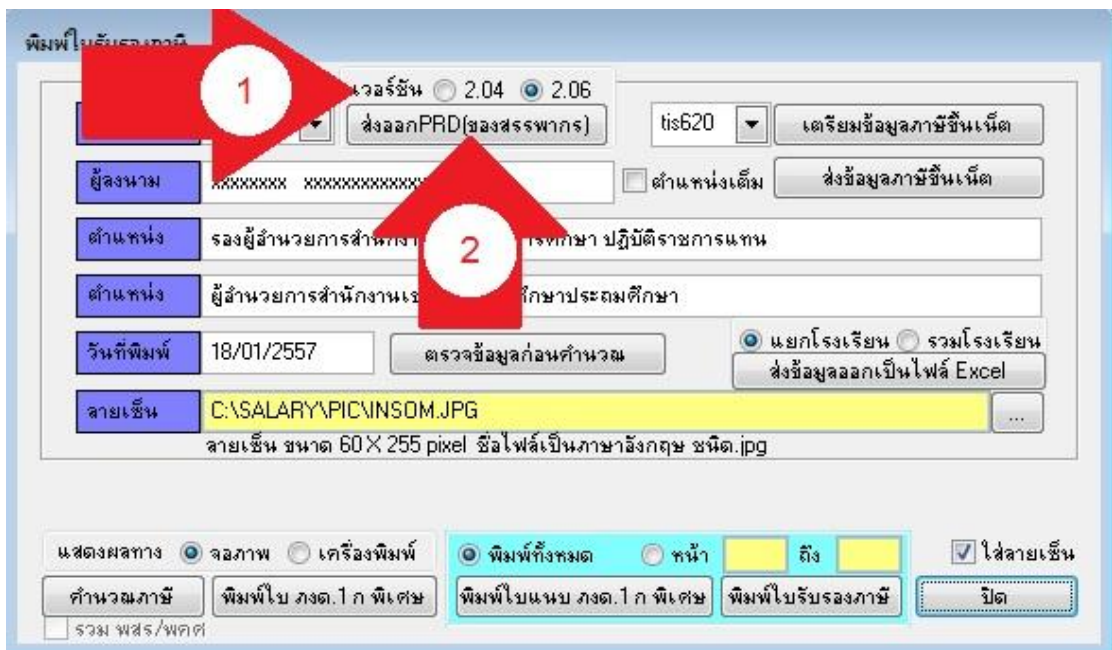


## คู่มือการจัดทำภาษีประจำปี

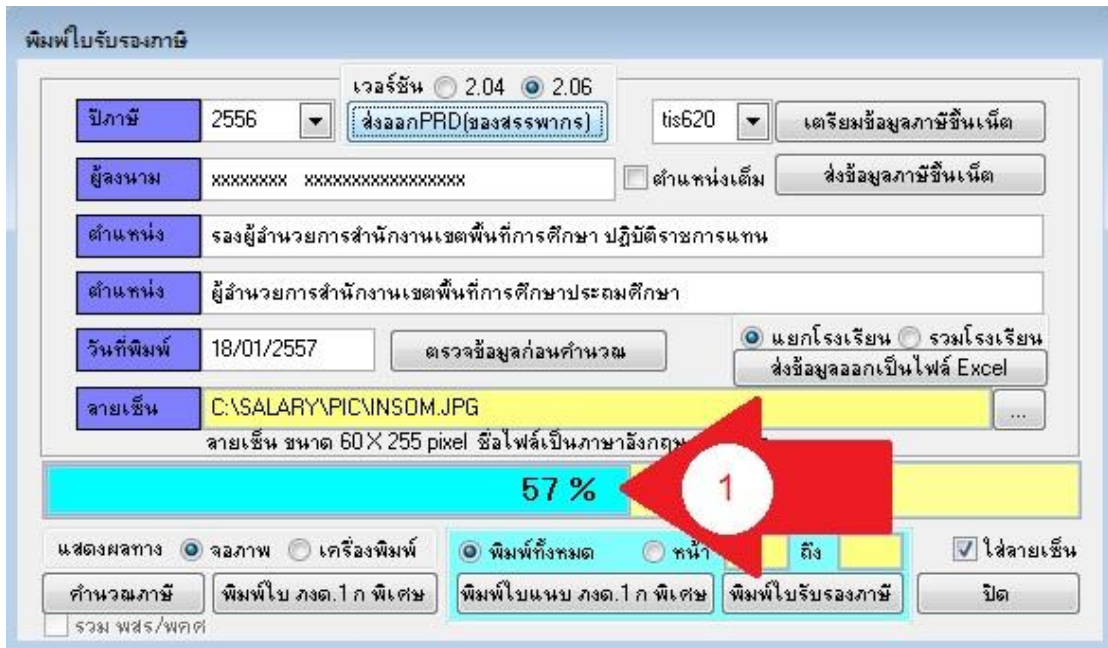
### ส่วนที่ 4 การจัดทำข้อมูลส่งสรรพากร



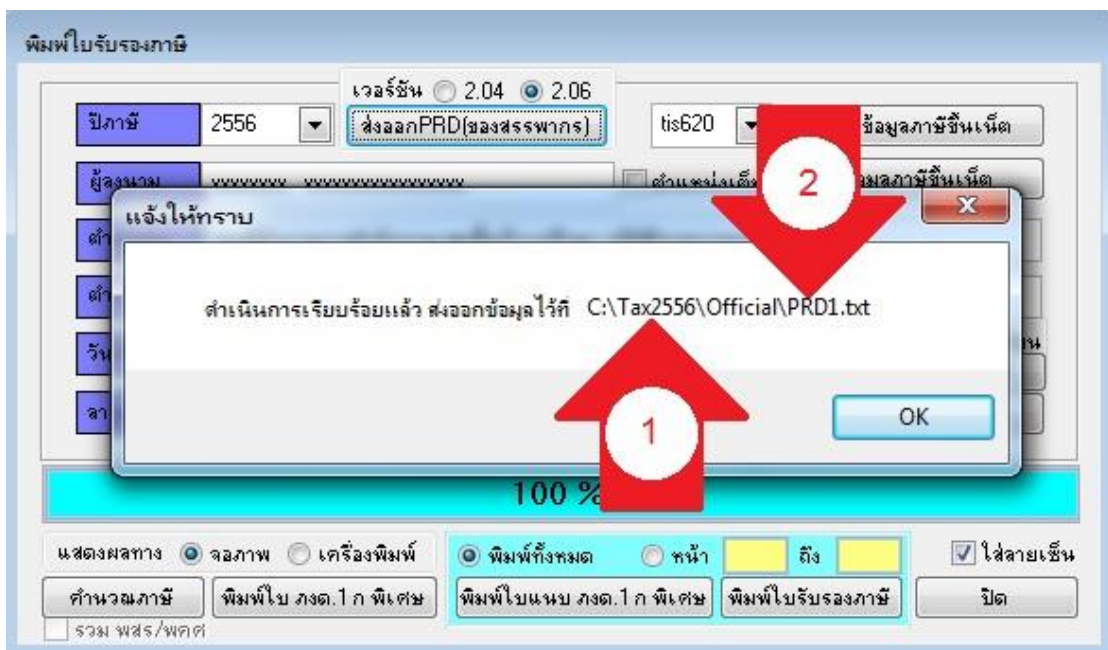
4.1 เข้าเมนู1:เมนูหลัก เลือก 6:พิมพ์รายงาน เลือก 7:พิมพ์ใบรับรองภาษี



4.2 เลือกเวอร์ชัน 2.04 หรือ 2.06 (ลูกศรแดง 1) แนะนำ 2.06 คลิกปุ่ม ส่งออกPRD(ของสรรพากร) (ลูกศรแดง 2)



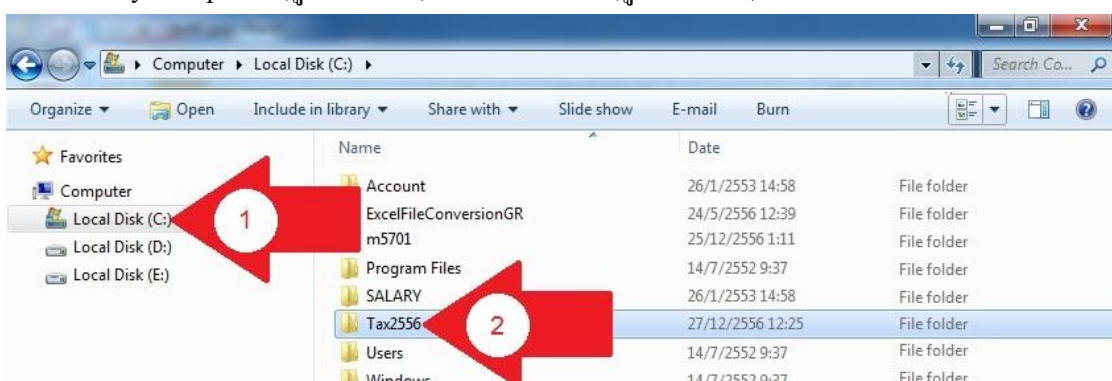
4.3 ขณะระบบดำเนินการ จะแสดงความก้าวหน้า (ลูกศรแดง 1)



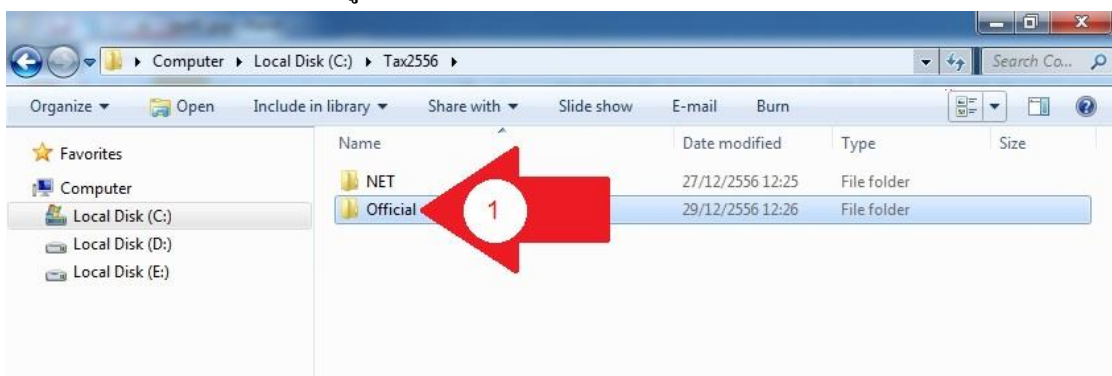
4.4 เมื่อดำเนินการเสร็จจะแสดงว่าเก็บข้อมูลไว้ที่ใด ตามภาพเก็บข้อมูลไว้ที่ไดร์ฟ C: โฟล์เดอร์ Tax2556 (Tax ตามด้วยปีภาษี) โฟล์เดอร์ย่อย Official (ลูกศรแดง 1) และไฟล์ชื่อ PRD1.txt (ลูกศรแดง 2) หากพบข้อผิดพลาดก็ต้องดำเนินการใหม่ คลิกปุ่ม OK และทำการปิดโปรแกรม



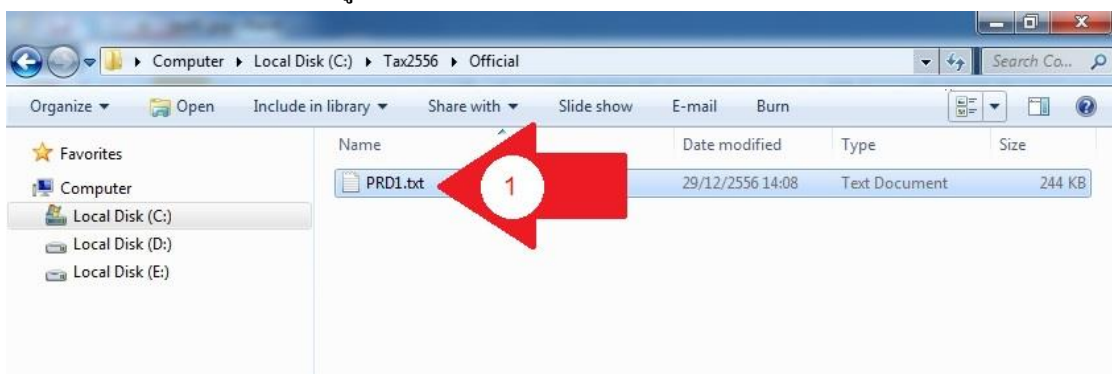
4.5 เปิด My Computer (ลูกศรแดง 1) เลือกไดรฟ์ C: (ลูกศรแดง 2)



4.6 เลือกไฟล์เดอร์ Tax2556 (ลูกศรแดง 2) ไฟล์เดอร์ Tax ตามด้วยปีภาษี



4.7 เลือกไฟล์เดอร์ Official (ลูกศรแดง 1)



4.8 จะพบไฟล์ PRD1.txt ทำการคัดลอก (copy) ไป CD หรือ แสตนดี้ไดรฟ์ นำส่งสรรพากร