การแก้ไขกรณีเรียกรายงาน สปส.1-10 ในโปรแกรมเทียบกับ สปส.1-10 ที่ส่งจริง แล้วพบว่ายอดไม่เท่ากัน

💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบและแก้ไขเงินได้ และ เงินหักประกันสังคม ของ สปส.1-10 แต่ละเดือนที่เรียก รายงานจาก โปรแกรมเงินเดือน เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับ รายการ สปส. 1-10 ที่ยื่นนำส่งในแต่ละเดือน แล้วพบว่ายอดไม่เท่ากัน

💠 สาเหตุที่ทำให้รายงาน สปส.1-10 แต่ละเดือนไม่เท่ากับ รายงาน สปส.1-10 ที่ส่งจริง

 ผู้ใช้งานขึ้นนำส่งรายงาน สปส.1-10 ขณะที่ยังไม่ได้ปิดงวดเงินเดือน และมีการแก้ไขก่อนปิดงวด เช่น เงินเพิ่มหักเฉพาะ งวด หรือ เปลี่ยนรายละเอียดการหักประกันสังคมที่ประวัติพนักงาน เป็นต้น เมื่อทำการปิดงวดเงินเดือน จะทำให้เงินได้ และ เงินหัก ประกันสังคมไม่ตรงกับที่ขึ้นนำส่ง ณ ขณะนั้น

 ผู้ใช้งานมีการแก้ไขผลกำนวณหลังจากที่ปิดงวดเงินเดือนแล้ว ซึ่งจะทำให้เงินได้ หรือ เงินหักประกันสังกม ไม่ตรงกับที่ ยื่นนำส่ง ณ ขณะนั้น

 ผู้ใช้งานมีการแก้ไขประวัติพนักงาน จากกิดประกันสังคมเป็น ไม่กิดประกันสังคม เมื่อมีการเรียกรายงานใหม่ ชื่อของ พนักงานท่านนั้นจะไม่แสดงในรายงาน สปส.1-10

วิธีการตรวจสอบ

เรียกรายงาน สปส.1-10 แต่ละเดือน จากโปรแกรมเงินเดือน เพื่อนำมาตรวจสอบกับ รายงาน สปส.1-10 ที่ยื่นส่งในแต่ละ เดือน ที่ผู้ใช้งานมีการปริ้น หรือ save ไฟล์เก็บไว้

1. . วิธิการเรียกรายงาน สปส.1-10 จากโปรแกรมเงินเดือน

 หมวด งานเงินเดือน -> คลิกที่หน้าจอ ผลการคำนวณ -> เลือกเมนู รายงาน -> คลิก รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่2 ลว.
 22/12/2546) -> เลือก แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(ตามแนวตั้ง) -> ระบุ วันที่จ่ายของเดือนที่ต้องการ เรียกรายงาน สปส.1-10

🤮 ผลการคำนวณ	
แฟ้ม ผลการศานวณ เตรียมดิสก[รายงาน] หน้าต่าง วิธีใช้	
📷 🎼 รายผานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555)(3)	
และ มี เหลืองคิดเลย ปฏิทิน เพิ่ม รายงานสงประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลา.22/12/2546)(2) แบบรายการแสดงการสงเงินสมเทบ (สปส.1-10)(1)	
รายงานส่งกรมพัฒนามีมือแรงงาน(!) เป็นรายการแสดงการส่งเงินสมเยบ (สปส.1-10)(ตามแนวตั้ง)(0)	
ั้งานเงินเดือน รายงานสาปยอดเงินเดือน(/) แบบรายการแสดงการส่งเงินสมเทบ (สปส.1-10)(Letter)(L)	
🧭 ข้อมูลแต่ละงวด PAYROLL SUMMARY REPORT แบบรายการแสดงการส่งมีผสมหบ (สปส.1-10)(ตามแนวตั้ง)(Letter)(E)	
	
🥶 ดังค่า รายงานประกอบการสงดิสก์ประกันสังคม (Letter)(R)	
😤 งามบันทึกเวลา รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร(N) 🕨 รายงานประกอบการส่งเงินประกันสังคมผ่าน Internet(I)	
วิธีเวลาทำงาน รายงานโอนเงินเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(O) แบบขึ้นหะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)(3)	
รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(Q) แบบขึ้นหะเบียนผู้ประกันดน (สปส.1-03)(Letter)(C)	
รายงานสรุปวันงานและวันหยุด(R) แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้ากำงาน (สปส.1-03/1)(D)	
🕎 อนุมัติส่วงเวลา รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(S) 🔹 แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1) (Letter)(F)	
🥪 อนมัติลางาน รายงานน่าส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(T) 🕨 แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1)(PS)(P)	
รายงานอื่นๆ(U) แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1)(PS)(Letter)(S) แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.6-09) แสดงเทตผลการลาออก(6)	
รายงานภาษาจังกฤษ(V) หะเบียนผู้ประกันดน (สปส.6-07)(7) พะเบียนผู้ประกันดน (สปส.6-07)(7) หะเบียนผู้ประกันดน (สปส.6-07)(Letter)(G)	
โรง เสียงการหักเงินสมหายไป รายงานวิเคราะห์สำหรับผู้บริหาร(Y)	
👰 ตั้งค่า ดงหะเบียนรายงาน(Z) แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองหุนเงินหดแหน (กห.20ก.)(2)	
แบบคานวณคารางเขอบรายงามขามแบบ ทาง.20ก.(K)	

- 2. ตรวจสอบเงินได้ และ ยอดหักประกันสังคม จากในปะหน้า สปส.1-10
- ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบเงินได้ และเงินหักประกันสังคม จากใบปะหน้า สปส.1-10 ที่เรียกรายงานจากโปรแกรมเงินเดือน กับ ใบปะหน้า สปส.1-10 ที่ผู้ใช้งานปริ้นรายงานที่ยื่นนำส่ง ณ เดือนนั้นๆ

Anine maintaine	แบบรายการแสด	งการส่งเงินสมทบ	נני	1. 1-10 (א נזעאו 1		
ชื่อสถานประกอบการ บริษัทด้วยข่างโปรแต ส่วนของเป็น	ารม อี-ปีชิเนส พลัส จำกัด		a . a			
ขอดาขา (ถาม) ตานกงาน เหญ ที่ตั้งดำบับงานในอยู่ดายา			เดขทบญช	00-0000000		
ning a hann ha brig a tu t			ลำดับที่สาขา	000000		
รหัสไปรษณีย์			อัตราเงินสมทบร้อยละ	5.00		
การนำส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างเดือน กันย	Iายน พ.ศ. 2567	สำหรับเจ้าหน่	้าที่สำนักประกันสังคม			
รายการ	จำนวนเงิน	ข่าระเงินวันที่				
1. เงินค่าจ้างทั้งสิน	100,000.00	ุ่งินเพิ่ม (ถ้ามี)	บาท			
2. เงินสมทบผู้ประกันคน	1,500.00	ใบเสร็จรับเงินเล่มที่	เลขที			
3. เงินสมทบนายจ้าง	900.00	4				
 รวมเงินสมทบที่น้ำส่งทั้งสิน 	2,400.00	ดงชื่อ				
(ดองพนสรอยบาทถวน) 5. จำนวนผัประกันตนที่ส่งเงินสมทบ	2	(
ร้าหเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นรายการที เป็นจริงทุกประการหร้อมได้แนบ 171	ถูกต้องครบถ้วนแดะ	ข้าระเงินวันที่ ใบนำฝากและใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ประทับตราชนาคาร	เลขที่			
รายละเอยคการนาลงเงนลมทบ จานวน แต่เอาแอนด์เครื่อง	1 แหน่ หรือ	ดงชื่อ				
แผนจานแมเหลก จานวน		(
รีนา		1				
ดงชื่อ	นายจ้า	งผู้รับมอบอำนาจ				
()	-				

3. กรณีที่เงินได้ หรือ ยอดหักประกันสังคม จากในปะหน้า สปส.1-10 ไม่ตรงกัน

กรณีที่เงินได้ หรือ เงินหักประกันสังคม ที่เรียกจากโปรแกรมเงินเดือนไม่ตรงกับ รายงาน สปส.1-10 ที่ปริ้น ณ เดือนที่นำส่ง จะต้องทำการตรวจสอบจากหน้าใบรายละเอียดของแต่ละคนว่าไม่ตรงที่พนักงานท่านไหน เพื่อทำการแก้ไขเงินได้ หรือ เงิน หัก ประกันสังคม ให้ตรงกับที่นำส่ง ณ เดือนนั้นๆ

ายละเอยดก าหรับค่าจ้างเดี อสถานประกอ	ารนาลงเงนสมทบ โอน กันยายน พ.ศ. 2567 บการ บริษัท ด้วอย่างโปรแก	สปส.1-10 แผ่นที่ 1 ในจำนวน เดษที่บัญชี 000000000 ดำคับที่สาขา 000000			
1 ลำดับที่	2 เลขประจำตัวประชาชน	3 คำนำหน้านาม-ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันสน		4 ค่าจ้างที่จ่ายจริง	5 เงินสมทบ ผู้ประกันตน
1	1-2345-67893-33-3	นายที่วา พีพัฒน์พงษ์		50,000.00	750.0
2	0-1234-56789-12-3	นายคีระ ขาดีหลม่		50,000.00	750.0

- 4. วิธิการแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมเงินเดือนให้ตรงกับยอดที่นำส่งจริง
- หมวด งานเงินเดือน -> คลิกที่หน้าจอ ผลการคำนวณ -> เลือก งวดที่ต้องการแก้ไข -> เลือก แผนกที่ต้องการแก้ไข -> เลือก พนักงานที่ต้องการแก้ไข -> คลิกขวา แก้ไขผลการคำนวณ



ทำการแก้ไขยอดเงินได้ และยอดหักประกันสังคมให้ถูกต้องตรงกับยอดที่นำส่งจริง จากนั้นทำการตรวจสอบราย งานใหม่อีกครั้ง

🖀 แก้ไขผลการคำนวณ -	100 ศีระชาล่	ดิพจน์ งวดวันที่	30/09/2567							
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง	วิธีใช้				я	9	0			
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน	เพิ่มเติม	แก้ไข	ลบ	พื้นฟู	ด้นหา ส ะ		วิธีใช้			
ชื่อเงินเพิ่มเงินหัก	สานวน	ยอดเงิน	หักค่าใช้จ่าย	ลงบัญชีสาขา	ลง	บัญชีแผนก	ลงบัญชีหน่ว	ยงาน ลง	บัญชีไซด	ล์งาน
เงินเดือน	30.00	50000.00	00.00	สำนักงานใหญ่	ប័ល្បបី		ไม่สังกัดหน่วยงา	น ไม่สังกับ	a	
หักประกันสังคม	01.00	750.00	00.00	สำนักงานใหญ่	ប័ល្ខឋី		ไม่สังกัดหน่วยงา	น ไม่สังกับ	a	
ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ	01.00	450.00	00.00	สำนักงานใหญ่	ប័ល្អឌី		ไม่สังกัดหน่วยงา	น ไม่สังกัด	a	
หักภาษีเงินได้	01.00	1,717.00	00.00	สำนักงานใหญ่	บัญชี		ไม่สังกัดหน่วยงา	น ไม่สังกับ	a	
เงินที่พนักงานได้รับ	01.00	47,533.00	00.00	สำนักงานใหญ่	ប័ ល្អ 		ไม่สังกัดหน่วยงา	น ไม่สังกัด	a	
								🖌 บันทึก	Xu	ກເລົ ກ
	แก้ไข									