แนะนำตรวจสอบยอดเงินปัจจุบันในโปรแกรม กับ ยอดเงินที่นำส่งสรรพากรและประกันสังคม

สำหรับการนำส่งภาษี กับ ประกันสังคม จะต้องนำส่งทุกเดือน และ เมื่อถึงสิ้นปีก็จะต้องสรุปยอดทั้งปีแล้วส่งเป็นยอดเงิน รวมทั้งหมดอีกครั้ง ซึ่งในการส่งตอนสิ้นปีนั้น จะต้องนำยอดภาษีและประกันสังคมที่นำส่งไปแต่ละเดือนมารวมกัน แล้วส่งเป็น ยอดรวมทั้งปี หากข้อมูลในโปรแกรมมีการเปลี่ยนแปลงจากที่เคยนำส่งไว้ ก็จะส่งผลทำให้ข้อมูลสิ้นปีไม่ตรงกับที่เคยนำส่ง ไม่ว่า จะเป็นยอดส่งภาษี หรือ ยอดส่งประกันสังคม

ดังนั้น ไม่ต้องรอถึงสิ้นปีก็สามารถตรวจสอบไว้ก่อนได้ โดยเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลได้ง่ายและแก้ไขได้ทันที แนะนำให้ ตรวจสอบ ก่อนทำเงินเดือนในงวดถัดไปทุกต้นเดือน เพื่อหากพบว่าไม่ถูกต้องจะได้แก้ไขรอไว้ก่อน โดยขอแนะนำการตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบยอดเงินได้และยอดเงินภาษีระหว่างปี

ในทุกเดือนจะต้องนำส่งยอดเงิน ภงค.1 ทุกเดือนให้กับสรรพากร ดังนั้น เพื่อเป็นการตรวจสอบว่ายอดเงินปัจจุบัน โปรแกรมตรงกับที่เกยนำส่งหรือไม่ แนะนำให้ตรวจสอบจาก "รายงานแสดงยอดรวมแบบรายการ ภ.ง.ค.1 แต่ละเดือน" ตามเมนู ดังนี้

➢ หมวด งานเงินเดือน → เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ฉว.11/1/2555) → เลือก รายงานแสดงยอดรวมแบบรายการ ภ.ง.ด.1 แต่ละเดือน

🖀 ผลการคำนวณ		
แฟ้ม ผลการคำนวณ เตรียมดิสก์ <u>ร</u>	ายงาน หน้าต่าง วิธิใช้	
·	รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555)(3)	ใบ ก.ง.ด.1 (ตามแนวนอน)(1)
	รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลา.22/12/2546)(2)	ใบ ก.ง.ต.1 (ตามแนวตั้ง)(8)
	รายงานสงกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(I)	ง เบ ก.ง.ด.1 (ตามแนวตั้ง)(Letter)(L)
่ ⊗ งานเงินเดือน	รายงานสรุปขอดเงินเดือน(J)	ไป ก.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์แคร่ยาว)(B) ▶
🚧 ນ້ອນລແຕ່ລະເງດ	PAYROLL SUMMARY REPORT	เข ก.ง.ด. (สาหรของพอรมเดยเครองพมพแครสน)(C) ▶ ใน ก.ง.ด.1 (สำหรับองฟอร์นโดยแคร่องพิมพ์แอเรอร์)(D)
	ใบจ่ายเงินเดือน(L)	ใบปะหน้า ก.ง.ด.1 (กรณีสงดิสก์)(F)
ผลการคำนวณ	PAY SLIP	ใบปะหน้า ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(G)
🧔 ตั้งค่า	รายงานจ่ายพื้นสด(M)	▶ ใบ ก.ง.ด.1ก (ตามแนวนอน)(H)
∛ งานบันทึกเวลา	รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร(N)	ใบ ก.ง.ต.1ก (ตามแนวตั้ง)(I)
	รายงานโอนเงินเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(O)	ใบ ก.ง.ด.1ก (ตามแนวตั้ง)(Letter)(E)
🩋 เวลาทำงาน	รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(Q)	ใบ ภ.ง.ด.1ก (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(J)
😹 กะการทำงาน	รายงานสรุปวันงานและวันหยุด(R)	มายาริการ์ (กรณีส่งดิสก์)(K)
	รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(S)	 ใบปะหน้า ภ.ง.ด.1ก (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(M)
🍄 อนุมัติส่วงเวลา	รายงานน่าส่งผินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(T)	• ใบแนบ ใบ ก.ง.ด. 3 (ตามแนวนอน)(3)
🧟 อนุมัติลางาน	รายงานอื่นๆ(U)	ใบปะหน้า ใบ ภ.ง.ต. 3(N)
	รายงานกาษาอังกฤษ(V)	เป็นแป เป ก.ง.ต. 55 (ตามแนวนอน)(5) ในประมาณี ใน ก.ง.ต. 53(O)
นี้ แลการคำนวณ	אראשרא KPI(K)	
🐻 ตั้งค่า	รายงานแสดงผลการดำนวณเงินเดือน(W)	หนุ่งสอรบรองการหกุกาษ ณ หลาย (50 หวิ) (อบบท 131)(0) แก้เรือสับสวนอาสาร์ออาลี ณ ที่ส่วน (50 หวิ) (ส่วนสับก้อออลีแนว)(0)
ו V upunipunžul	รายงานแสดงวิธีด้ำนวณภาษิ(X)	 หนังสองของสารทางการาชาวิทาง และ (50 vi) (สามพัฒนา)(Q) หนังสืองของของของของของของของของของของของของขอ
	รายงานวิเคราะห์สำหรับผู้บริหาร(Y)	
🍞 ผลอนุมัติผ่านเว็ป	ลงทะเบียนรายงาน(Z)	ไปประกอบรายการกาษิพินได้บุคคลธรรมดา ก.ง.ด.91(9)
the first of the second		ไปประกอบรายการกาษีพื้นได้บุคคลธรรมดา ก.ง.ด.91 (Letter)(T)
		แบบฟอร์มขึ้นรายการกาษีพินได้บุคคลธรรมดา ก.ง.ด.91(R)
		PERSONAL INCOME TAX RETURN
		แบบแสดงรายการภาษีพื้นได้บุคคลธรรมดา(สำหรับคนต่างด้าว) ภงด.95(S)
		แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน (ล.ย.01)(U)
		รายงานสรุปลดหย่อนและรายละเอียดเงินก่อนใช่โปรแกรม(V)
		รายงานแสดงขอดรวมแบบรายการ ก.ง.ด.1 แต่ละเดือน(W)
		รายงานแสดงข้อมูลขอดเงินลดหย่อนแถบหักลดหย่อน(X)
		รายงานข้อมูลการลดหย่อนของพนักงานที่บันทึกในแถบวิธีดำนวน(Y)
		หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 หริ) (ฉบับที่ 131)(1)(Z)

ระบุวันที่จ่าย ถึง วันที่จ่าย ของงวดล่าสุดที่กำนวณไว้ เช่น กำนวณเงินเดือนไว้ล่าสุด เดือน ส.ก. 2567 ตั้งงวดเงินเดือนใน เดือน ส.ก. 2567 กำหนดวันที่จ่ายเป็น 31/08/2567 ดังนั้น แนะนำให้เรียกรายงานโดยระบุ ตั้งแต่วันที่ 31/08/2567 ถึง 31/08/2567 ตามรูป ดังนี้

🙈 ผลการคำนวณ				
แพ้ม ผลการดำนวณ เครียมดัสก์ ฐายงาน 	พบไหล่าง วิธีใช้ มกัโซ ลบ ตื่นทุ่	คืนหา สอบถาม	الم	
 > งานเงินเดือน 	₩801156110200 ✓ - 2567 > - 01/2567 > - 02/2567 > - 03/2567 > - 04/2567	รทัสแผนก ชื่อแผนก 04 เหมา 05 ตัด	ชื่อแหนกภาษาอื่น	
 ๗๖ อังต่า ๖ งานบันท์กเวลา ๗๖ และหร่างรน ๗๖ และหร่างรน 	>05/2567 >06/2567 >07/2567 ♥08/2567 ↓31/08/2567	 เลือกรันที่รันที่ผล แฟ้ม แก้ไข 1 ทั้งหมด ช่วงวันที่วันที่ 	าการสำนวณเห็นเดือนที่ต้องการพิมพ์ — 🗆 หน้าต่าง วิธีใช้ 🎯 📾 🛐 เหลการสำนวณเงินเดือน	×
 จานมัติส่วงเวลา จานมัติสางาน จานมัติสางาน แลการศำนวณ จานมีสุดทางคำนวณ 		ลังนะ อัง	ต่ 31/08/2567 👔 มีนี้ ปีก่อน 31/08/2567 👔 เดือนนี้เดือนก่อน	.:

รายงานจะแสดงข้อมูลเรียงตามเดือน ซึ่งจะประกอบด้วย จำนวนกน, เงินได้สุทธิ ภงด.1, ยอดเงินภาษีสุทธิ ภงด.1 โดยแนะนำให้นำรายการแต่ละเดือน ไปตรวจสอบกับ ภงด.1 ที่ได้นำส่งให้กับสรรพากรไว้ เพื่อดูว่าตอนนี้ ยอดเงินในโปรแกรม กับ ยอดเงินที่เคยนำส่งไว้เท่ากันหรือไม่

เว้นที่ 31/08/2567 ถึงวันที่ 31/0	08/2567		หน้าที่
เดือน	จำนวนคน	ยอดเงินได้สุทธิ ภงด 1	ยอดเงินภาษีสุทธิ ภงด 1
มกราคม	2	55,000.00	171.
กุมภาพันธ์	2	55,000.00	171.
มีนาคม	2	55,000.00	171.
เมษายน	2	55,000.00	171.
พฤษภาคม	2	55,000.00	171.
มิถุนายน	2	55,000.00	171.
กรกฎาคม	2	55,000.00	171.
สิงหาคม	2	55,000.00	171.
กันยายน		0.00	
ตุลาคม		0.00	
พฤศจิกายน		0.00	
ธันวาคม		0.00	

🕨 หากพบว่าเท่ากันแล้ว แสดงว่าตอนนี้ข้อมูลถูกต้อง ถ้าเรียกรายงาน ภงค.1ก สิ้นปีจะตรงกันแน่นอน

🕨 ขั้นตอนการแก้ไขหากพบว่ายอดเงินได้หรือเงินภาษีไม่ตรงกัน

เมื่อทำการตรวจสอบแล้ว หากพบว่าขอดเงินไม่ตรงกัน แนะนำให้ท่านตรวจสอบจากเดือนที่ไม่ตรงกัน เพื่อดูว่าเดือนใดที่ไม่ ตรงกัน แล้วแนะนำให้ทำการแก้ไขตามขั้นตอน ดังนี้

หากพบว่ายอดเงินได้ หรือ ยอดเงินภาษี/ประกันสังคม ในปัจจุบัน <u>น้อยกว่า</u> ที่เคยนำส่งไว้ :

ยกตัวอย่าง เช่น ตรวจสอบพบว่ายอคเงินได้และภาษี เดือน ก.ค. 2567 แสดงไม่ตรงกับที่นำส่งไว้ โดยพบว่ามีพนักงาน ชื่อ นาย ศิระ ที่มียอดเปลี่ยนแปลงไป ดังนี้

- เดิม รายงาน ภงค.1 ที่เคยนำส่งไว้ ยอดเงินได้ = 25,000 บาท และ ยอดภาษี = 3,000 บาท
- แต่เมื่อทำการตรวจสอบใหม่กับข้อมูลในโปรแกรมปัจจุบัน ยอคเงินได้ = 20,000 บาท และ ภาษี = 2,500 บาท

ในการแก้ไข จะต้องเพิ่มขอดเงินได้และขอดเงินภาษี ให้เท่ากับที่เกขนำส่งไว้ โดยมีขั้นตอนการแก้ไขได้ 2 วิธี ดังนี้

- 1. 1 เพิ่มขอดเงินได้และเงินภาษีที่หายไปในประวัติพนักงาน ตามขั้นตอน ดังนี้
 - หมวด งานเงินเดือน → เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนก → คลิกขวา ชื่อพนักงาน (หรือดับเบิ้ลคลิกเข้าไปใน ประวัติพนักงาน) → เลือก แก้ไข้ข้อมูล



โล้อก แถบภาษีเงินได้ → เลือก แถบข่อขวิธีกำนวณ → ทำการระบุขอดที่ขาดหายไป เพื่อเพิ่มขอดเงินให้กรบตามที่เกย นำส่งไว้ *ตามตัวอย่าง คือ เพิ่มเงินได้ 5,000 บาท และ เพิ่มขอดภาษี 500 บาท

🗋 01 สำนักงานใหญ่	ชื่อ-สกุล เงินเดือน ภาษีเงินได้ ประกันสังคม กล	บระวดการทางาน บรบเงนเง องทุนสำรองฯ เงินศ้าประกัน-กู้-ผ่	อน/ดำแหน่ง ผลงานพิเศษ ความผิดและไทษ อน บุคคลค้าประกัน เบี้ยขยัน สิทธิการลา ต่างช	อินๆ เอกสารอินๆ ชาติ ดู่สมรส แฟ้มบุคคล
′ - 🧰 01 บริหาร 	วิธีดำนวณ หักลดหย่อน			
-(0) ประกุ -(0) ประกุ -(0) ปร. อัต	 ริธีสำนวณการ์ ริธีสำนวนดรด.91 พักเริ่มสนับสนุนการศึกษาและเงินบริจาค เงินบริจาค เงินบริจาค พักการ์ เงินได้ที่ได้รับอกเว้นจากการ์ออสัง พักการ์ เงินได้ที่ได้รับอกเว้น พักสาร์ เงินได้ที่ได้รับอกเว้น 	พักภาษ์ ณ ที่จำย	เฉพาะกรณีไม่ได่เป็นหนักรานดั่งแต่จ่าย สำหารเดือนที่ต่อเร่าออการิ(ต่อยิ) เจ้นได้ก่อนเข้าเป็นหนักกาน การที่ที่ถูกจักก่อนเข้าเป็นหนักราน เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้ไประเภรมดำเวณดั่งแต่จันยิ มีนี้เรื่อก่านเขา โดยไประเภรม	ระบุขอดเงินได้ และ ขอดเงินภาษี ที่ขาดหายไป ซึ่งต้องการเพิ่มใหม่ ขอดเงินเท่ากับที่เคยนำส่งไว้
	- รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น กองรงบปายนี้ว่าปนายดประหยาะ	0.00	เร็นได้ก่อนใช้โปรแกรม ภาษิที่ถูกหักก่อนใช้โปรแกรม ภาษิที่บริษัทออกให้ก่อนใช้โปรแกรม เฉพาะกรณีต้องการแก้ไชภาษินำสังเอง	5,000.00 500.00 0.00
	กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00	งวดระหว่างปี	
	เจนตรสมกองทุ่นการออบแห่งชาต ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปี คู่สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปี	0.00	ต้องการนำส่งไม่เกิน 0.0 งวดปลายปี	00
	เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแระงาน	0.00	ต้องการนกไข 🗌 ต้องการนำส่งไม่เกิน 0.0	00

เมื่อระบุเรียบร้อยแล้ว → กดไอคอน บันทึก แล้วเรียกรายงาน ภงค.1ก อีกครั้ง และ ยอดเงินได้กับภาษีที่ระบุไว้ จะ นำมาแสดงรวมกับยอดเงินได้และเงินภาษีของพนักงาน ทำให้ยอดเงินเท่ากับ ภงค.1 ที่เคยนำส่งไว้

<u>หมายเหต</u>ุ : การแก้ไขวิธีนี้จะสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งจะไม่กระทบกับผลคำนวณเงินเดือนในปัจจุบัน ซึ่งเมื่อเพิ่มข้อมูลแล้ว สามารถเรียก รายงาน ภงค.1ก ได้ทันที

 1. 2 แก้ไขผลคำนวณเงินเดือนข้อนหลังในเดือนที่ไม่ตรง : หากต้องการให้ผลคำนวณเงินเดือนข้อนหลัง ตรงกับขอดที่นำส่งใน รายงาน ภงค.1 สามารถแก้ไขผลคำนวณเงินเดือนได้ โดยทำตามกู่มือฉบับนี้ : <u>https://shorturl.asia/6Izxd</u>

หากพบว่ายอดเงินได้ หรือ ยอดเงินภาษี ในปัจจุบัน <u>มากกว่า</u> ที่เคยนำส่งไว้ :

ยกตัวอย่าง เช่น ตรวจสอบพบว่ายอดเงินได้และภาษี เดือน ส.ก. 2567 แสดงไม่ตรงกับที่นำส่งไว้ โดยพบว่ามีพนักงาน ชื่อ นาย ศิระ ที่มียอดเงินได้ปัจจุบันมากกว่าที่เคยนำส่งไว้ ดังนี้

- เดิม รายงาน ภงค.1 ที่เคยนำส่งไว้ ยอดเงินได้ = 35,000 บาท และ ยอดภาษี = 3,800 บาท
- แต่เมื่อทำการตรวจสอบใหม่กับข้อมูลในโปรแกรมปัจจุบัน ยอดเงินได้ = 40,000 บาท และ ภาษี = 5,500 บาท

สำหรับกรณีที่พบว่าขอดเงินได้หรือขอดเงินภาษี มากกว่า ที่เคยนำส่งไว้ ซึ่งในกรณีนี้จะต้องทำการแก้ไขผลคำนวณเงินเดือน ในงวดที่พบว่ามีขอดเงินเกินมา โดยแก้ไขให้ตรงกับขอดเดิมที่เคยนำส่งไว้ แนะนำแก้ไขตามคู่มือฉบับนี้ : <u>https://shorturl.asia/6Izxd</u>

<u>หมายเหตุ</u> : การแก้ไขผลกำนวณเงินเดือน จะสามารถดำเนินการได้หลังจากที่ปิดงวดเงินเดือนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

คำแนะนำการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำ: เพื่อเป็นการป้องกันให้รายงาน ภงค.1ก ตอนสิ้นปี แสดงขอดเงินถูกต้อง โดยที่ไม่ต้องมา แก้ไขภายหลัง จึงขอแนะนำว่าในการส่งข้อมูลต่างๆ ให้กับสรรพากร หรือ ประกันสังคม ขอให้เรียกรายงานหลังจากปีดงวดเงินเดือนแล้ว เท่านั้น เนื่องจากขอดเงินหลังจากปิดงวดเงินเดือน ขอดเงินทั้งหมดจะกงที่ไม่เปลี่ยนแปลง และ เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลข้อนหลัง ขอดเงินก็จะถูกต้อง กับที่เรียกกรายงานไว้ครั้งแรกด้วย

2. ตรวจสอบยอดเงินน้ำส่งประกันสังคม

ในทุกเดือนจะต้องนำส่งยอคเงิน สปส.1-10 ทุกเดือนให้กับประกันสังคม ดังนั้น เพื่อเป็นการตรวจสอบว่ายอคเงินปัจจุบัน โปรแกรมตรงกับที่เกยนำส่งหรือไม่ แนะนำให้ตรวจสอบจาก "รายงานแสดงยอครวมแบบรายการ สปส.1-10 แต่ละเดือน" ตามเมนูดังนี้

➤ หมวด งานเงินเดือน → เลือกหน้าจอ ผลการกำนวณ → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว. 22/12/2546) → เลือก รายงานแสดงยอดรวมแบบรายการ สปส.1-10 แต่ละเดือน

🙈 ผลการคำนวณ		
แฟ้ม ผลการคำนวณ เตรียมดิสก์	ฐายงาน หน้าต่าง วิธีใช้	
	รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลา.11/1/2555)(3)	
- 💷 🚺 🤇	รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลา.22/12/2546)(2)	แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(1)
เครองคดเลข บฏทน เพม	รายงานส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(l)	แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(ตามแนวตั้ง)(0)
🛛 สวนเส้นเดือน	ราชงามสุรปของนิยเดือน(1)	แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(Letter)(L)
	PAYROLL SUMMARY REPORT	แบบรายการแสดงการส่งผืนสมทบ (สปส.1-10)(ตามแนวตั้ง)(Letter)(E)
💋 ນ້ອນູລແຕ່ລະຈາດ		ใบสรุปรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (กรณียื่นร่าม)(A)
🔷 ผลการคำนวณ	เปลายเหนเตอน(L) DAV SLID	ใบสรุปรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (กรณียืนร่วม)(Letter)(T)
	PAT SLIP	รายงานประกอบการส่งดิสก์ประกันสังคม(B)
🧔 ตั้งค่า	รายงานจ่ายเงินสด(M)	รายงานประกอบการสงตสกประกนสงตม (Letter)(K)
∀ งานบันทึกเวลา	รายงานไอนเงินเดือนเข้าธนาดาร(N)	รายงานประกอบการสงเหนประกนสงคมมาน internet(i)
7 เวลาทำงาน	รายงานเอนเงนเขาธนาดาร เรยงตามรหสแผนก, รหสัพนักงาน(O)	แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)(3)
	รายงานเอนเงนเตอนเขาธนาตาร (กาษาองกฤษ)(Q)	แบบขึ้นหนียัมนผู้ประกันตน (สปส.1-03)(Letter)(C)
💏 กะการท่างาน	รายงานสรุปวันงานและวันหยุด(R)	แบบแล้งการรับผู้ประกันตนเข้าท่างาน (สปส.1-03/1)(D)
	รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(S)	แบบแลงการรบมูประกแตนเขาทางาน (สัปส. I-03/ I) (Letter)(F)
🍄 อนุมัติส่วงเวลา	รายงานน่ำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(T)	แบบแลงการรบมูบระกนตนเขาหางาน (สบส. I-03/ I)(P3)(P) แบบแล้งการรบมูบระกนตนเขาหางาน (สปส. I-03/ I)(P3)(P) แบบแล้งการรบมูบระกนตนเข้าห่างวน (สปส. I-03/ I)(P3)(P)
💐 อนุมัติลางาน	รายงานอื่นๆ(U)	มนแหลงการราวออกของเห็นรู้รู้กับตน (สปส 6-00) แสดงแหลงเอกรรวออก(6)
	รายงานภาษาอังกฤษ(V)	• * * * * · · · · · · · · · · · · · · ·
ผลการค่านวณ	אראער KPI(K)	ทรมยนมูประกแตน (สปส.0-07)(7)
tuin	รายงานแสดงผลการคำนวณเงินเดือน(W)	•
NON1	รายงานแสดงวิธีดำนวณภาษิ(X)	 หนังสือรับรองการหักเงินสมทบเดือนภาษิ(H)
∛ งานผ่านเว็ป	รายงานวิเคราะห์สำหรับผู้บริหาร(Y)	หนังสือรับรองการทักเงินสมทบทั้งปี(J)
🍞 ผลอนุมัติผ่านเว็ป	ลงทะเบียนรายงาน(Z)	แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก.)(2)
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		แบบดำนาณด่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท.20ก.(K)
MON1		รายงานแสดงขอดรวมแบบรายการ สปส.1-10 แต่ละเดือน(M)
		รายงานแสดงค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท.20ก.ตามเดือน(N)
		รายงานแสดงค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท.20ก.ตามพนักงาน(O)
		รายงานแสดงด่าล้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท.20ก.แสดงตามงวด(Q)
		รายงานแสดงค่าล้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท.20ก.และ กงด1 ตามพนักงาน (U)
		รายงานผลต่างเงินสมทบประกันสังคมตามพนักงาน(V)
		รายงานผลต่างเงินสมทบประกันสังคมตามเดือน(W)
		รายงานแสดงข้อมูลขอดเงินลดหย่อนแถบประกันสังคม(X)
		รายงานตรวจสอบขอดเงินประกันสังคมของพนักงานในแต่ละเดือน (Y)
		แบบแล้งการเปลี่ยนแปลงข้อเพ็จจริงผู้ประกันตน (สปส.6-10)(Z)
		แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส.9-02)(9)

ระบุวันที่ง่าย ถึง วันที่ง่าย ของงวคล่าสุดที่คำนวณไว้ เช่น คำนวณเงินเดือนไว้ล่าสุด เดือน ส.ค. 2567 ตั้งงวคเงินเดือนใน เดือน ส.ค. 2567 กำหนดวันที่ง่ายเป็น 31/08/2567 ดังนั้น แนะนำให้เรียกรายงานโดยระบุ ตั้งแต่วันที่ 31/08/2565 ถึง 31/08/2565 ตามรูป ดังนี้

🏝 ผลการคำนวณ		
แฟ้ม ผลการคำนวณ เตรียมดิสก์ ฐายงาน	หน้าต่าง วิธีใช้	
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม	🔘 \ominus 🤘 แก้ไข ลบ	💭 🧈 🚳 ศัมหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป
🛛 งานเงินเดือน	ผลการคำนวณ	
浸 ข้อมูลแต่ละงวด	✓ - 2567 > - 10 01/2567	รทัสแผนก ชื่อแผนก ชื่อแผนกภาษาอื่น
ผลการคำนวณ	> ·· 🗀 02/2567 > ·· 🗀 03/2567 > ·· 🗀 04/2567	ພ_04 ເທນາ [05 dĩ⊛
👰 ตั้งค่า	> ·· 🗀 05/2567 > ·· 🛅 06/2567	🙈 เลือกวันที่วันที่ผลการต่านวณหินเดือนที่ต้องการพิมพ์ — 🗆 🗙
∛ งานบันทึกเวลา	> (1) 07/2567	แฟม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ 🥝 📾 🗓
🔯 เวลาทำงาน	31/08/2567	
🚰 กะการทำงาน		🕑 ช่วงวันที่วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน
🍄 อนุมัติส่วงเวลา		ด้งแต่ 31/08/2567 👔 มีนี้ ปีก่อน
😼 อนุมัติลางาน		ลึง 31/08/2567 🚺 เดือนนี้ เดือนก่อน
แลการคำนวณ		🗸 มันทึก 🗙 ธกเล็ก
👰 ตั้งค่า		

รายงานจะแสดงข้อมูลเรียงตามเดือน ซึ่งจะประกอบด้วย จำนวนคน, ค่าจ้างที่จ่ายจริง, เงินสมทบผู้ประกันตน โดยแนะนำให้นำรายการแต่ละเดือน ไปตรวจสอบกับ สปสา-10 ที่ได้นำส่งให้กับประกันสังคมไว้ เพื่อดูว่าตอนนี้ ยอดเงินใน โปรแกรม กับ ยอดเงินที่เคยนำส่งไว้เท่ากันหรือไม่

วันที่ 31/01/2567 ถึงวันที่ 31/0	หน้าที่		
เดือน	จำนวนคน	คำจ้างที่จำยจริง	เงินสมทบผู้ประกันตน
มกราคม	3	85,000.00	2,250.
กุมภาพันธ์	3	85,000.00	2,250.
มีนาคม	3	85,000.00	2,250.
เมษายน	3	85,000.00	2,250.
พฤษภาคม	3	85,000.00	2,250.
มิถุนายน	3	85,000.00	2,250.
กรกฎาคม	3	85,000.00	2,250.
สิงหาคม	3	85,000.00	2,250.
กันยายน			
ตุลาคม			
พฤศจิกายน			
อันวาคม			

≽ หากพบว่าเท่ากันแล้ว แสดงว่าตอนนี้ข้อมูลถูกต้อง ถ้าเรียกรายงานสิ้นปีจะตรงกันแนนอน

≻ แต่หากพบว่ายอดเงินได้หรือยอดเงินส่งประกันสังคมเดือนใดแสดงไม่ตรงกัน แนะนำแก้ไขตามกู่มือฉบับนี้ :

https://shorturl.asia/6Izxd