

ขั้นตอนการตั้งค่าอัตราหักเงินสมทบประกันสังคม (กรณีเขตพื้นที่อุทกภัย)

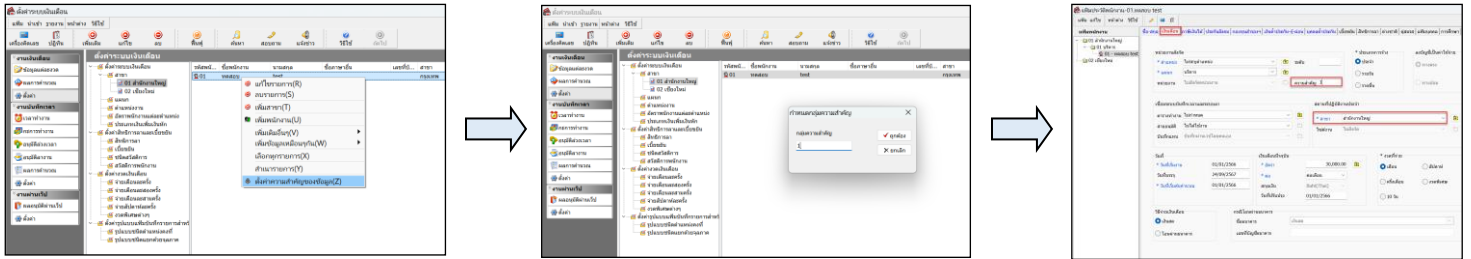
เนื่องด้วยเมื่อ วันที่ 30 กันยายน 2567 คณะกรรมการประกันสังคม ได้มีมติให้ลดอัตราการหักประกันสังคม เพื่อช่วยเหลือและเยียวยาประชาชน **เฉพาะ ในพื้นที่** **ประสบอุทกภัยและดินโคลนถล่ม** โดยจะมีผลบังคับใช้ใน **เดือน ตุลาคม 2567 – เดือน มีนาคม 2568** จะมีการปรับลดอัตราประกันสังคมตามอัตรา ดังนี้

- ลูกจ้าง จากเดิม 5% ปรับใหม่ เป็น 3%
- นายจ้าง จากเดิม 5% ปรับใหม่ เป็น 3%

หมายเหตุ : สำหรับพื้นที่ที่ไม่ได้อยู่ในเขตที่กำหนด จะหักอัตราประกันสังคมในอัตราเดิม ไม่มีการปรับลด

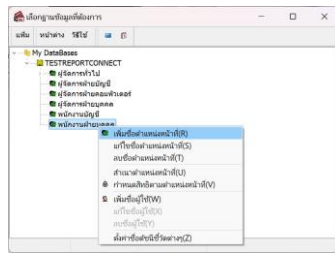
สำหรับเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น **เฉพาะลูกจ้างที่มีระบบ AS** แนะนำให้ท่านทำการตั้งค่าเพิ่มเติมในโปรแกรม ดังนี้

1. ****สำคัญมาก**** ให้ทำการ Backup ข้อมูลก่อนดำเนินการ ตรวจสอบขั้นตอนได้ตาม link : <https://shorturl.asia/mipur>
2. ****สำคัญมาก**** กรณีมีงวดก่อนหน้าที่จ่ายเงินให้กับพนักงาน ไปแล้ว แนะนำให้ทำการ **ปิดงวดเงินเดือน** ในงวดนั้นก่อนที่จะดำเนินการ
3. เนื่องด้วยการคำนวณอัตราประกันสังคม จะลดอัตราแค่บางพื้นที่เท่านั้น ดังนั้น จึงจะต้องทำการกำหนดสิทธิให้เห็นเฉพาะสาขาที่คำนวณอัตรารปกติ และ สาขาที่อยู่ในเขตน้ท่วม เพื่อให้ตอนที่คำนวณเงินเดือน ชื่อพนักงานจะไม่ปะปนกัน โดยมีขั้นตอน ดังนี้
 - 3.1 กำหนดกลุ่มความสำคัญของพนักงานในสาขา : โดยให้กำหนดแยกกัน เช่น กำหนดสาขาที่หักอัตราประกันสังคมแบบปกติ เป็น 1 และ กำหนดสาขาที่หักอัตราประกันสังคมแบบพิเศษ เป็น 2 (แต่หากมีตั้งความสำคัญไว้แล้ว ก็ให้กำหนดเป็นเลขอื่นได้)
 - คลิกที่หน้าจอ การตั้งค่า -> คลิก สาขา -> เลือกชื่อพนักงาน -> คลิกขวา -> เลือก ตั้งค่าความสำคัญของข้อมูล -> กำหนดเลขกลุ่มความสำคัญของสาขาตามต้องการ -> เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน ถูกต้อง -> เมื่อทำการกำหนดแล้ว ในประวัติพนักงานจะแสดงตัวเลขในช่องความสำคัญตามที่กำหนดไว้ (รูปที่ 3) ****สามารถเลือกตั้งค่าพนักงานที่อยู่ในสาขาเดียวกันมากกว่า 1 คนได้ โดยเลือกชื่อพนักงานมากกว่า 1 คน แล้วคลิกขวา****

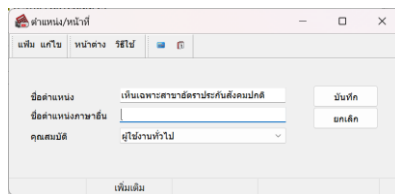


3.2 สร้างตำแหน่งชื่อผู้ใช้งานในการเข้าระบบ : ทำการสร้างสิทธิในการเข้าโปรแกรม เพื่อให้ User เห็นข้อมูลตามสาขาที่ตั้งค่าไว้

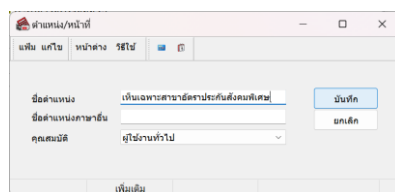
- คลิกที่เมนู เครื่องมือ -> เลือก ชื่อผู้ใช้งานและสิทธิการใช้งาน -> เลือก ชื่อตำแหน่งหน้าที่รายการสุดท้าย -> คลิกขวา เลือกเพิ่มชื่อตำแหน่งหน้าที่



- ระบบชื่อตำแหน่งเป็น “เห็นเฉพาะสาขาอัตราประกันสังคมปกติ” (หรือชื่ออื่นเพื่อสื่อให้เข้าใจในบริษัทได้) -> คลิก บันทึก



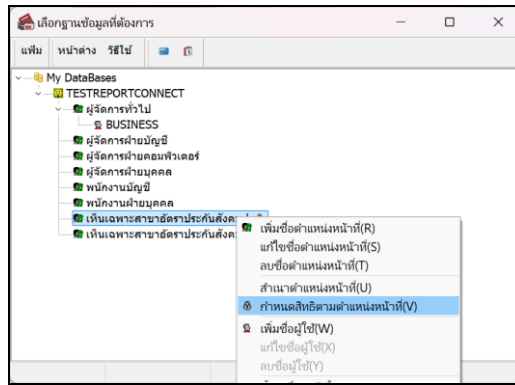
- ระบบจะทำการบันทึกรายการเดิมให้ และ ให้สร้างเพิ่มใหม่ได้ แนะนำให้ระบบชื่อตำแหน่งเป็น “เห็นเฉพาะสาขาอัตราประกันสังคมพิเศษ” (หรือชื่ออื่นเพื่อสื่อให้เข้าใจในบริษัทได้) -> คลิก บันทึก



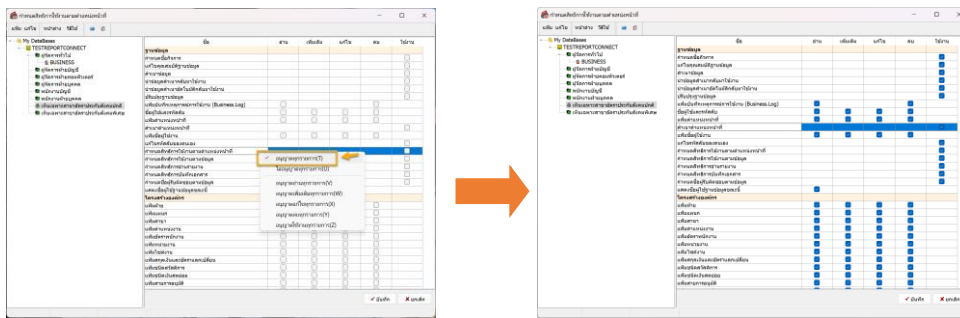
หมายเหตุ : เมื่อสร้างทั้ง 2 รายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไอคอน ยกเลิก

3.3 ตั้งค่าสิทธิในการเข้าระบบ “เห็นเฉพาะสาขาอัตราประกันสังคมปกติ”

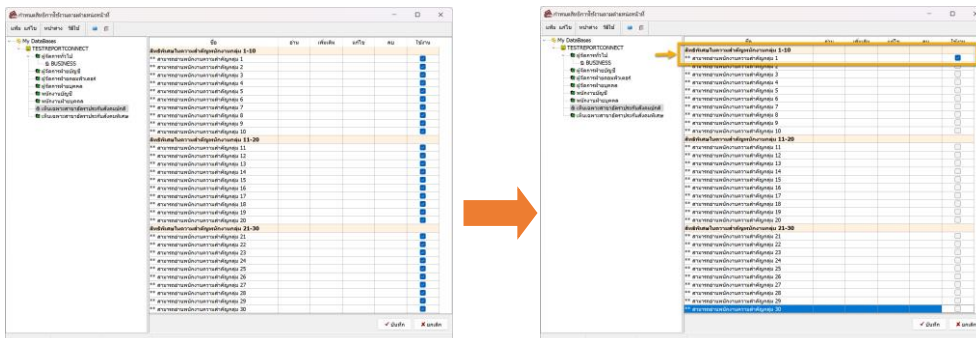
- คลิกชื่อตำแหน่ง “เห็นเฉพาะสาขาอัตราประกันสังคมปกติ” -> คลิกขวา เลือกกำหนดสิทธิตามตำแหน่งหน้าที่



- จะแสดงหน้าจอให้ทำการตั้งค่าสิทธิในการเข้าระบบ แนะนำให้คลิกขวาเลือก อนุญาตทุกรายการ



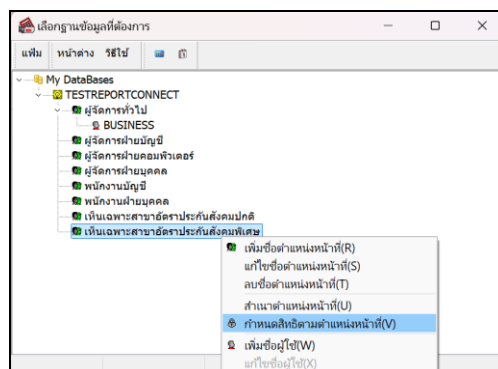
- หลังจากตั้งค่าแล้ว ให้เลื่อนไปในช่วง สิทธิพิเศษในความสัมพันธ์พนักงานกลุ่ม 1-10, 11-20, 21-30 -> เนื่องจากจากที่แนะนำ User ที่เห็นพนักงานเฉพาะสาขาปกติ จะกำหนดไว้เป็นระดับ 1 ถ้าหากจะให้ User นี้เห็นเฉพาะระดับ 1 ให้หน้าเครื่องหมายถูกในระดัอื่น ๆ ออกให้หมด เหลือไว้เฉพาะระดับ 1 เท่านั้น ตามรูป



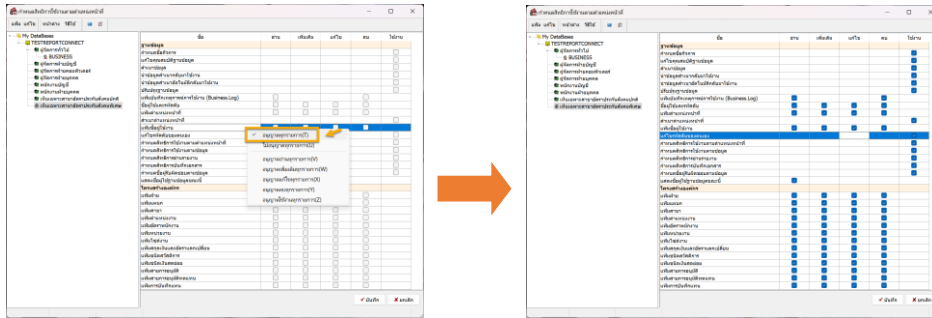
- เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิก ไอคอน บันทึก

3.4 ตั้งค่าสิทธิในการเข้าระบบ “เห็นเฉพาะสาขาอัตราประกันสังคมพิเศษ”

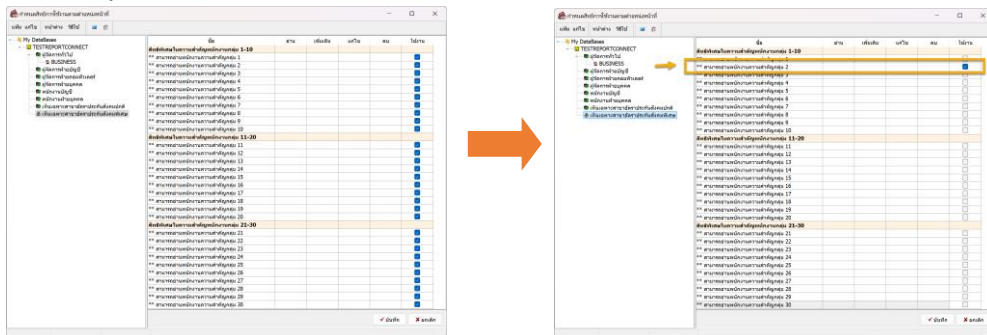
- คลิกชื่อตำแหน่ง “เห็นเฉพาะสาขาอัตราประกันสังคมพิเศษ” -> คลิกขวา เลือกกำหนดสิทธิตามตำแหน่งหน้าที่



- จะแสดงหน้าจอให้ทำการตั้งค่าสิทธิในการเข้าระบบ แนะนำให้คลิกขวาเลือก อนุญาตทุกรายการ



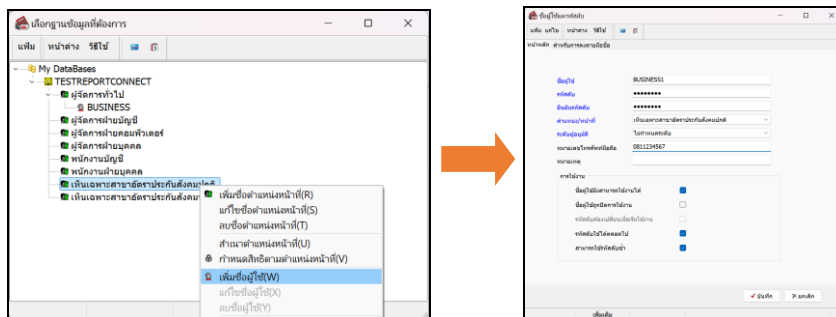
- หลังจากตั้งค่าแล้ว ให้เลื่อนไปในช่วง สิทธิพิเศษในความสัมพันธ์พนักงานกลุ่ม 1-10, 11-20, 21-30 -> เนื่องจากที่แนะนำ User ที่เห็นพนักงานเฉพาะสาขาพิเศษ จะกำหนดไว้เป็นระดับ 2 ถ้าหากจะให้ User นี้เห็นเฉพาะระดับ 2 ให้นำเครื่องหมายถูกในระดับอื่น ๆ ออกให้หมด เหลือไว้เฉพาะระดับ 2 เท่านั้น ตามรูป



- เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิก ไอคอน บันทึก

3.5 เพิ่ม User เข้าใช้งานตามตำแหน่งที่กำหนดไว้

- คลิกขวาที่ชื่อตำแหน่ง -> เลือก เพิ่มชื่อผู้ใช้ -> ทำการ กำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสลับ (ให้มี 8 หลักขึ้นไป, เป็นภาษาอังกฤษ หรือ ตัวเลข) -> ระบุเบอร์โทร (หากยังไม่ทราบจะใช้เบอร์ไหนให้ระบุ 0) -> ดึงเครื่องหมายถูกตามรูป -> คลิกไอคอน บันทึก -> คลิกยกเลิก



หมายเหตุ : ให้ทำการสร้าง User ทั้ง 2 ตำแหน่งที่สร้างขึ้นมาใหม่ โดยกำหนดชื่อผู้ใช้งานต่างกัน เช่น BUSINESS1 และ BUSINESS2 เป็นต้น

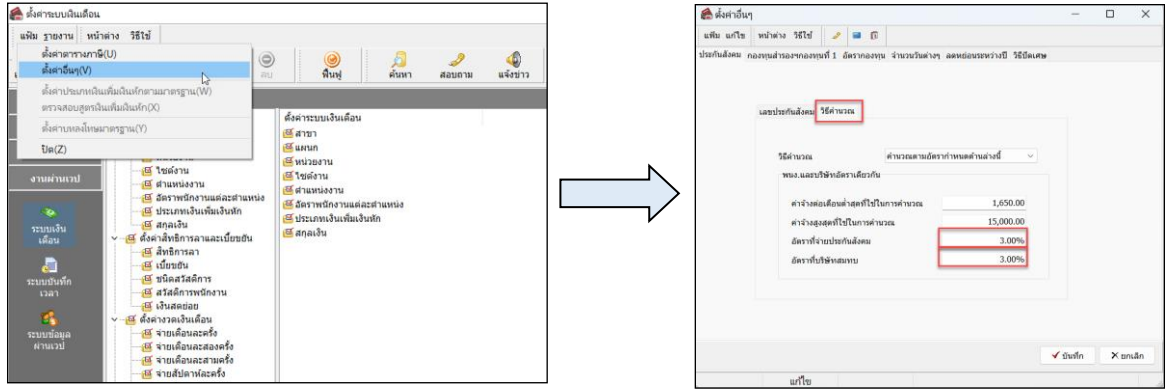
4. จำนวนเงินเดือนสาขาที่คำนวณประกันสังคมแบบปกติก่อน

- 4.1 ****สำคัญมาก**** ก่อนดำเนินการ ให้ทำการคำนวณปิดงวดเงินเดือน ในงวดก่อนหน้าให้เรียบร้อย
- 4.2 ให้เข้า User ที่เห็นเฉพาะสาขาที่คำนวณหักประกันสังคมแบบปกติ (ไม่เห็นสาขาคำนวณประกันสังคมแบบพิเศษ) แล้วทำการคำนวณเงินเดือน พร้อมกับตรวจสอบให้เรียบร้อย ถ้าเงินเดือนถูกต้องแล้ว ให้คำนวณแบบปิดงวดให้เรียบร้อยก่อน ****สำคัญมาก ต้องปิดงวดให้เรียบร้อยก่อน****

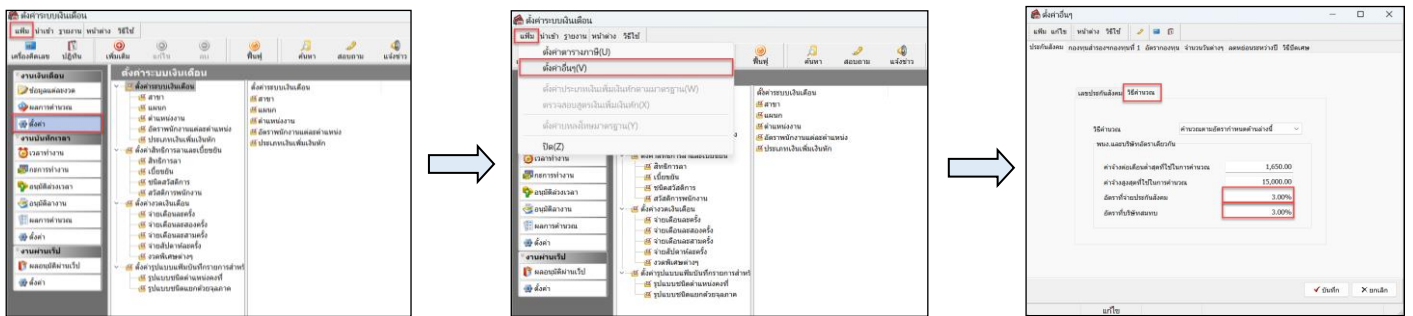
5. ตั้งค่าอัตราประกันสังคม (สำหรับกรณีสาขาที่อยู่ในเขตพื้นที่พิเศษ) :

เพื่อให้รองรับการคำนวณประกันสังคมในอัตราตามที่กฎหมายกำหนดในระหว่าง เดือน ตุลาคม 2567 – เดือน มีนาคม 2568 โดยอัตราสมทบกองทุนประกันสังคมจาก เดิม 5% เป็น 3% โดยทำการแก้ไข ดังนี้

- 5.1 เวอร์ชัน 7.2 – เวอร์ชัน 7.3 Build 3034 : เลือกหน้าจอ การตั้งค่า -> คลิก ระบบเงินเดือน -> เลือก เมนูเพิ่ม -> เลือก เมนูตั้งค่าอื่นๆ -> เลือก แถบประกันสังคม -> เลือก แถบย่อยวิธีคำนวณ -> ระบุ อัตราที่จ่ายประกันสังคม จำนวน 3.00% -> คลิก ไอคอนบันทึก



- 5.2 เวอร์ชัน 7.3 (Build 3039) ขึ้นไป : เลือก หมวดงานเงินเดือน หน้าจอ การตั้งค่า -> คลิก ระบบเงินเดือน -> เลือก เมนูเพิ่ม -> เลือก เมนูตั้งค่าอื่นๆ -> เลือก แถบประกันสังคม -> เลือก แถบย่อยวิธีคำนวณ -> ระบุ อัตราที่จ่ายประกันสังคม จำนวน 3.00% -> คลิก ไอคอนบันทึก



6. กำหนดเงินเดือนให้เรียบร้อย :

โดยเมื่อแก้ไขอัตรา % การหักประกันสังคมเรียบร้อยแล้ว ทำการคำนวณเงินเดือนของงวดปัจจุบันของสาขาที่เป็นอัตราพิเศษและตรวจสอบผลคำนวณให้เรียบร้อย โดยเน้นให้ตรวจสอบว่ายอดหักประกันสังคมเป็น 3% หรือไม่ เมื่อถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ทำการ **คำนวณปิดงวด**

แนะนำให้เข้า User ที่เห็นพนักงานทุกคน แล้วทำการเรียกรายงานนำส่งประกันสังคม เพื่อตรวจสอบพร้อมกันทั้งบริษัทอีกครั้ง หากถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคำนวณปิดงวดเงินเดือน และ นำส่งข้อมูลให้กับประกันสังคมได้ตามเดิม

7. ขั้นตอนการคำนวณเงินเดือนในงวดถัดไป (ถึง เดือน มี.ค. 2568 ตามเงื่อนไขของประกันสังคม)

- 7.1 ให้เข้า User ของสิทธิที่เห็น **เฉพาะพนักงานสาขาอัตราประกันสังคมปกติ** แล้วทำการ **แก้ไขอัตราประกันสังคมเป็นอัตราเดิมปกติ คือ 5%** แล้วทำการคำนวณเงินเดือนให้เรียบร้อย และ ปิดงวดเงินเดือน
- 7.2 ให้เข้า User ของสิทธิที่เห็น **เฉพาะพนักงานสาขาอัตราประกันสังคมแบบพิเศษ** แล้วทำการ **แก้ไขอัตราประกันสังคมเป็นอัตราพิเศษ คือ 3%** แล้วทำการคำนวณเงินเดือนให้เรียบร้อย และ ปิดงวดเงินเดือน
- 7.3 ให้เข้า User ที่ **เห็นพนักงานทั้งบริษัท** และ ให้ตรวจสอบรายงาน ถ้าถูกต้องแล้ว ก็ทำการส่งข้อมูลให้กับสำนักงานประกันสังคมได้

****สิ่งที่ต้องทำทุกเดือน :** โดยจะต้องทำการเข้าระบบ และ ตั้งค่าเพื่อคำนวณเงินเดือนตาม ข้อที่ 7 ไปเรื่อยๆ จนถึงเดือน มี.ค. 2568 และ เมื่อถึงเดือน เม.ย. 2568 ก็ให้ User ปกติคำนวณได้ตามเดิม ไม่ต้องสลับ User ในการเข้าไปคำนวณเงินเดือน

****สำคัญมากข้อควรระวัง :**

1. ในการเข้าไปคำนวณเงินเดือน จะต้องเข้าให้ถูก User เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการคำนวณอัตราประกันสังคมผิดได้
2. ก่อนที่จะทำการตั้งค่าอัตราประกันสังคมและคำนวณเงินเดือนแบบสลับ User เพื่อให้คำนวณตามอัตราประกันสังคม ให้ทำการตรวจสอบก่อนทุกครั้งว่า ปิดงวดเงินเดือน ในงวดที่คำนวณไว้เรียบร้อยแล้วหรือยัง ถ้ายังไม่ปิดงวด จะทำให้ยอดประกันสังคมผิดได้