<u>คู่มือแนะนำกรณีเรียกรายงาน สปส.1-10 หลังปิดงวด</u> <u>แล้วไม่แสดงชื่อพนักงานลาออก</u>

💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการเรียกรายงาน สปส.1-10 หลังปีคงวค โคยยังแสคงรายชื่อคนลาออกในรายงานได้

💠 การเรียกรายงาน สปส.1-10 หลังปิดงวด แล้วไม่แสดงชื่อพนักงานลาออก จะแก้ไขอย่างไร

ในกรณีที่บริษัทมีพนักงานลาออก ซึ่งพนักงานยังมีเงินได้ก้างรับบางรายการที่ต้องจ่ายอยู่โดยไม่จ่ายเงินเดือน สามารถ ทำการบันทึกลาออกโดยระบุวันที่พ้นสภาพเป็นวันที่ต้นงวด และบันทึกเงินได้ก้างรับเพื่อกำนวณจ่ายเงินให้กับพนักงานได้

ในกรณีนี้เมื่อทำการคำนวณเงินเดือน และตรวจสอบรายงาน สปส.1-10 ขณะที่ยังไม่ปัคงวคจะพบว่ารายงานยังแสคง รายชื่อของพนักงานที่ลาออกอยู่ แต่เมื่อปัคงวคผลการกำนวณแล้วตรวจสอบรายงาน สปส.1-10 อีกครั้ง จะไม่พบชื่อพนักงาน ลาออกในรายงานแล้ว ทำให้ยอคเงินได้ก้างรับของพนักงานลาออกหายไป หากต้องการให้รายงานแสดงชื่อกนลาออกเหมือนตอน เรียกรายงานก่อนปิดงวค สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

🗱 หลังจากปิดงวดผลการคำนวณแล้วให้ทำการเปลี่ยนวันที่พ้นสภาพเป็นวันที่ที่ไม่ตรงกับวันต้นงวด

▶ ตรวจสอบงวดเงินเดือนว่าตัดรอบอย่างไร โดยไปที่หน้าจอ การตั้งก่า → คลิกเมนูข่อข ระบบเงินเดือน → คลิกที่
 ตั้งก่างวดเงินเดือน → คลิกเมาส์ขวา ที่งวดที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก แก้ใจรายการ → ทำการตรวจสอบวันที่ต้นงวด (จาก
 ตัวอย่างจะเป็นวันที่ 26/03/2564)

<mark>เดภาษ</mark> ี			วันที่		2			
ปีภาษี 2564			วันที่เริ่มต้นงวด	26/03/25	64	🖌 บันทึก		
เดือนภาษี	เมษายน 🔻		วันที่ปลายงวด	25/04/25	64	🗙 ยกเล็ก		
			วันที่ล่าย	30/04/25	64			
ป่นๆ					ภาษี			
จ่ <mark>ายเงินที่ได้</mark> ปร	:ah ?	V	จ ่ายเบี้ยขยัน	V	ส่วนเวณ ควษี 2			
หักเงินศ้าประกั	ս	V	หักประกันสังคม	V	งวดสุดท้ายของปีภาษี ?			
พักสมทบกองห	านส่ารองเลี้ยงชีพกองที่ 1	V	พักวันลาเกินส์ทธิ	V				
พักสม <mark>ทบกอง</mark> ง	านสำรองเลี้ยงชีพกอง <mark>ที่</mark> 2		พักเงินกู่					
ทักเงินผ่อน		V	พักเงินกู้ค่าเล่าเรียนบุตร					
พักค่าเครื่องแบ	บ	V	หักเงินภู้สวัสดึกา <mark>ร</mark> อื่น	V				

เปลี่ยนวันที่พ้นสภาพพนักงานให้เป็นวันที่ภายในงวดซึ่งไม่ตรงกับวันที่ต้นงวด โดยไปที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก เมนูย่อย ระบบเงินเดือน → ดับเบิ้ลคลิกที่ สาขา ที่พนักงานสังกัด → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน คนที่ลาออก → ทำการแก้ไข วันที่พ้นสภาพ ให้เป็นวันที่ภายในงวดโดยไม่ตรงกับวันที่ต้นงวด (จากตัวอย่างจะเปลี่ยนเป็นวันที่ 27/03/2564)

Contraction of the second s	HR W = UI							
andinersa 02 Sarut	foreitari Greucolure foreita oficializi miliciul	ครามสามารถไฟข (ครั้นที่มีสินคม กล	sistilountura analasan dada	itaniaini Inin∉sea	umaina umaina	ureas: Ureas	สมคล เรียกกิจ	- ครามประสะวัทธา มีบรา เอาสาร สิทธิการสา สายราจี สุสบรส มพิมร
● 01 steve ● 0003 - #icz stel 0002 - #icr with	ข้อมูลส่วงมูลคล * เคลื่องนั้น * ถึงสนั่น มีของเขาชื่น เลขประวาชวิจรู้เสียงารี พบายเหตุ	9001 🧕 🥵 111 + 🖻	 unificantions is is is inde 15,05/250 		une (Solousi Les Solou	• •		ງປະທີ່ທະານ
	eberneðu Sæderstukkenneu * unvöderbörenneu Tuvasene sænta e	33540.40020539 34/05/2560 Wittshitawi	9	ที่อรูปัจรุปัจ ที่อรู	ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ 1 ม.2 น.สุทธโตติ์ 64 การประสง อนุพรประกาท วันหลังน์			
	aansonmõnne aanson aseen saase Landen	• fui 27/01	/2564	itaal eisenstaa eisenstaa	na faa Aes	(796-	017340	07-487-8570-76938C88C7A8)
	ข่อความเสียงคุณกรับที่ เสียนเมืองร ช่อความเสียง	n Iaidendeu		•				

▶ ตรวจสอบผลการคำนวณของพนักงานที่ลาออก โดยไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิกเมนูย่อย ผลการคำนวณ เงินเดือน → ดับเบิ้ลคลิกที่ งวดเงินเดือน ที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิกที่ แผนก ที่พนักงานสังกัด → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อ พนักงาน คนที่ลาออก → จากตัวอย่างพนักงานชื่อ นายศิระ ซาติพจน์ มีเงินได้ค้างรับจำนวน 3,000 บาท และมียอดหัก ประกันสังคม 150 บาท

🖀 ผลการค	ำนวณ - 0001.ศีระ ชาติพจน์												x
แฟ้ม แก่	ไข หน้าต่าง วิธีใช้												
- เก รื่องคิดเล	15 เพิ่มเติม ข ปฏิทิน เพิ่มเติม	(2) แก้ไข	อ ลบ	🥝 พื้นฟู	<i>โ</i> ค้นทา	 สอบ	/ ดาม	75ใช้					
ประเภทข้อม	เล △									Í			
รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	สำนวน	ครั้ง	ด่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังเ	ส่าร อง	າລາງ	ລ 01 ລ	01 ៨ក្
🖃 ประเภทข่	อมูล : 3.ผลการคำนวณ			•					•				
🖃 วันที่ :	30/04/2564												
1530	เงินได้ค้างรับ	3,000.00			3,000.0000	1.00	0.00	3,000.00	3,000.00	ວັດ	บริ่า ไ	ไม่: ไว	uii 3,0
7	พักประกันสังคม		150.00		1.0000	1.00	0.00			ວັດ	บริ่า	ไม่: ไว	uii 150
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			150.00	1.0000	1.00	0.00			ວັດ	บริ่าไ	ไม่: ไว	uii 150
15	เงินที่พนักงานได้รับ	2,850.00			1.0000	1.00	0.00			ວັດ	บริ่า ไ	ไม่เ ไว	uii 2,8
			_						-				
													đ

🟶 เรียกรายงาน สปส.1-10

➢ หลังจากเปลี่ยนวันที่พ้นสภาพพนักงานแล้ว สามารถตรวจสอบรายงาน สปส.1-10 ได้อีกครั้งที่หน้าจอ งานเงินเดือน
 → เลือก ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือก เมนู รายงาน → เลือก รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546) →
 เลือก แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(ตามแนวตั้ง) → ระบุ วันที่ง่ายของผลคำนวณเงินเดือน → กด เริ่มพิมพ์
 → จะพบชื่อคนลาออกแสดงในรายงานเหมือนตอนที่ยังไม่ปัดงวด

ถานประกา	อบการ บริษัทดัวอย่างไปรแก	เลขที่บัญชี ลำดับที่สาร	ที่บัญชี 000000000 วับที่สาขา 000000					
1 ลำดับที่	2 เดขประจำตัวประชาชน	3 คำนำหน้านาม-ชื่อ-ชื่อสกุดผู้ประกันตน		4 ค่าจ้างที่จ่ายจริง	5 เงินสมทบ ผู้ประกันตน			
1	3-3540-40020-51-9	นายดิระ ขาติพจน์		3,000.00	150.00			
2	3-3540-40020-51-9	นายที่วา พิทัฒน์พงส์		33,000.00	750.00			

**<u>แนะนำช่องทางการติดต่อฝ่ายบริการ</u> :

กรณีที่ด้องการสอบถามเพิ่มเดิม ท่านสามารถแจ้งรายละเอียดที่ต้องการทราบเพิ่มเติมได้ทาง Line@ ของฝ่ายบริการ คือ @businessplus_pr ซึ่งจะมี เจ้าหน้าที่ให้บริการ ดังนี้

- ในเวลาทำการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 17.30 น.

- นอกเวลาทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.30 น. – 22.00 น. และ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ วันหยุคนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 22.00น.