คู่มือเรียกรายงานประกันสังคมแบบแยกสาขา

กรณีกิจการมีสาขามากกว่า 1 สาขา และ ต้องการนำส่งประกันสังคมแยกสาขา จะมีวิธีการตั้งค่า ดังนี้ค่ะ

- 1. ตั้งค่าข้อมูลแต่ละสาขา
 - ➤ หน้าจอ การตั้งก่า → กลิกเมนู ระบบเงินเดือน → เลือก สาขา → กลิกขวาเลือก แก้ไขรายการ → ระบุรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

ชื่อสาขา						
รหัสสาขา		01	ยัง	เใช้งาน 🔽		
ชื่อสาขา		สำนักงานใหญ่				
ชื่อสาขาภาษา	อ็น	Head Office				
a .					d-	
ที่อยู				ดำแหน่งที่ตั้งบนแผน	เท็โลก	
ที่อยู่ 11-14 ซอยบรมราชชนนี้ 39			ລະຕິຈູດ			
	แขวงตลึ่งชั้น เขตต	ลึ่งชัน		ลองจิจุด		
	กรุงเทพฯ			ระยะห่างเมตรที่ยล	ามรับ	
ไปรษณีย์	10170					
ประกันสังคม			ข้อมูลดัชนีชีวัด	ต่างๆ		
สำนักประกันสั	งคมที่รับผิดชอบ	01	ดัชนีชีวัด-1	0.00	ดัชนีชี้วัด-4	0.00
สำดับที่สาขาร	ของสปส.รับผิดชอบ	10	ดัชนีชี้วัด-2	0.00	ดัชนีชี้วัด-5	0.00
สาดับที่สาขาด	าามที่สปส.กำหนด	123456	ดัชนีชี้วัด-3	0.00	ดัชนีชี้วัด-6	0.00
					(× 4-	

<u>คำอธิบาย</u>

- รหัสสาขา : ระบุข้อมูลให้ตรงกับรหัสสาขาที่ส่งประกันสังคม
- ชื่อสาขา : ระบุชื่อสาขาที่ต้องการ
- ที่อยู่ : ระบุที่อยู่ของสาขา เพื่อนำไปแสดงในรายงานประกันสังคม
- สำนักประกันสังคมที่รับผิดชอบ
 ระบุเลขที่ประกันสังคมตามที่รับผิดชอบ จำนวน 2 หลัก
- ลำดับที่สาขาของ สปส.ที่รับผิดชอบ : ระบุลำดับสาขาของประกันสังคมที่รับผิดชอบ จำนวน 2 หลัก
- ลำดับที่สาขาตาม สปส.ที่กำหนด
 ระบุลำดับที่สาขาตามที่ประกันสังคมกำหนด จำนวน 6 หลัก

<u>หมายเหตุ</u> : สำหรับข้อมูลของประกันสังคมที่จะต้องระบุ หากท่านไม่ทราบ แนะนำสอบถามกับสำนักประกันสังคมอีกครั้ง

2. การเรียกรายงานประกันสังคมให้แสดงตามสาขา

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → หน้าจอ ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือกเมนู รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546) → เลือก แบบรายงานแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(ตามแนวตั้ง)

🕋 ผลการคำนวณ		
แฟ้ม ผลการศานวณ เตรียมดิสก์ <u>ร</u> า	ยงาน หน้าต่าง วิธีใช้	
- 🎫 🎁 เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่ม	รายงานส่งสรรพากร(E) รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555)(3)	(a) ม แจ้งข่าว วิธีไข้ สัตโป
_{การตั้งค่า} ผลการคำเ	รายงานส่งประกันสังคม(F) รวมงานส่งประกันสังคม (อภัมพี่ 2 อว 22/12/2546)(2)	แบบรายการแสดงการส่งยินสมคม (สปส 1-10)(1)
 งเบเว็บเต้อบ งามบันทึกเวลา งานผ่านเวป 	าบอ่า แสงบอสานสงคม (แบบท c ศ.22212/2340)(2) รายงานสงกบอดเงินเดือน(H) รายงานสงกบอดเงินเดือน(H) รายงานสงกบอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 15"x11")(1) รายงานสงกูปขอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 9"x11")(9) PAYROLL SUMMARY REPORT PAYROLL SUMMARY REPORT (9"x11") โบจายเงินเดือน(I)	แบบรายการและครารส่งในสมหบ (สบส.1-10)(สวยแนรสิร์)(0) แบบรายการและครารส่งในสมหบ (สบส.1-10)(ความแนรสิร์)(0) แบบรายการแสดงการส่งในสมหบ (สบส.1-10)(Letter)(L) แบบรายการแสดงการส่งในสมหบ (สบส.1-10)(ตวมแนรสิร์)(Letter)(E) ใบสรุปรายการแสดงการส่งในสมหบ (กรณียีนราม)(Letter)(T) รายงานประกอบการส่งติสก์ประกันสังคม(B) รายงานประกอบการส่งติสก์ประกันสังคม(B) รายงานประกอบการส่งติสก์ประกันสังคม(Letter)(R)
เงิน เพเงินทา อัง ผลการสำนวณ เงินเดือน	PAY SLIP รายงานเจ้ายเงินสด(/) รายงานโอนเงินเตือนเข้าธนาคาร(L) **New.โปจายเงินเตือน**(N) รายงานโอนเงินเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพน้กงาน(M) รายงานโอนเงินเชือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(O) รายงานสรุปวันงานและวันหยุด(Q) รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(R)	แบบขึ้นหะเขียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)(3) แบบขึ้นหะเขียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)(Letter)(C) แบบแจ้การที่ปผู้ประกันตนเข้าห่างาน (สปส.1-03/1)(D) แบบแจ้การที่ปผู้ประกันตนเข้าห่างาน (สปส.1-03/1) (Letter)(F) แบบแจ้การที่ปผู้ประกันตนเข้าห่างาน (สปส.1-03/1)(PS)(P) แบบแจ้การกับผู้ประกันตนเข้าห่างาน (สปส.1-03/1)(PS)(Letter)(S) แบบแจ้การลาออกของผู้ประกันตน (สปส.6-09) แสดงเหตุผลการลาออก(6) หะเขียนผู้ประกันตน (สปส.6-07)(7)
	รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(S)	 ทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.6-07)(Letter)(G)

≽ ระบุวันที่จ่าย ของงวดที่ต้องการ

🙈 เลือกวันที่ว่	วันที่ผลการคำเ	เวณเงินเดือ	นที่ต้องกา	ารพิมพ์				-	×
แฟ้ม แก้ไข	หน้าต่าง	วิธีใช้	()	1					
🗌 ทั้งหม 🔽 ช่วงวั	เด นที่วันที่ผลการ	สานวณเงิน	แด้อน						
	ตั้งแต่ ถึง	30/04/ 30/04/	2565 2565			ปีนี้ เดือนนี้	ปีก่อน เดือนก่อ	u	
				🗸 ป	บ ัน ทึ ก	X	ກເລີກ		

โล้อก เงื่อนไข

ฟม แก้ไข เครื่องมี	อ หน่าต่าง	3612 🥹 📷 👔		
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ		~	🖧 เงื่อนไข
ชื่อเครื่องพิมพ์	NPI327735	(HP LaserJet P3010 Series)	~	่:ี กราฟ
แนวการพิมพ่	ตามแนวตั้ง		~	
ขนาดกระดาษ	A4	{A4 210 x 297 mm}	\sim	
		🔈 ເຈັ່ນໜີ	มพ์ 🗙	ยกเลิก

🙈 เลือกข้อมูลที่ต้องการท่	พิมพ์							_		×
แฟ้ม หน้าต่าง วิธีใน 	វ័	ม แก้ไข	ອ ລາງ		() พื้นฟ	******	<i>โ</i> ดันหา	. <i>2</i> สอบถา	u III	2 5111
 - เช ารังสังส์ค - เช ารังสังส์ค - เช ารังสอนๆ - เช รังสอนๆ <	า			เงือนไร () ทั้งน () เฉพ	มทีเลือก มด ค่ะมังถึงร าะรหัสที่เล	<u>งัส</u> ล็อก				
									i	ปิด

๖ ตึ๊กช่องเลือกรหัส → เลือก สาขาที่ต้องการ → คลิกไอคอน บันทึก → คลิกไคคอน ปิด

🦀 เลือกสาขาลังกัดที่ต้องการพิมพ์ – 🗆 🗙	
แพ็ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ 🮯 📾 🗊	
ท้อหมด ประหาศิล ด้อนด่	แล้อกข้อมูลที่ต้องการพิมพ์ – C X แฟ้ม หน้าต่าง วิธีใน้ เพิ่ม หน้าต่าง วิธีใน้
 ถึง ๔ แล้อกรหัส ๑ น้อยระง ปี สำนักงานใหญ่ ๑ น้อยระง 	เครื่องคิดเลข ปฏิทีน เห็นเดิม แก้ไข ตบ ทินพู กับหา สอบถาม วิธีโช้
✓ บันทึก × ยกเล็ก 3 รายการ	مراجع المراجع ا المراجع المراجع

≽ กดไอคอน เริ่มพิมพ์

	หนาดาง	วิธีใช้ 🥝 💷 🗊		
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ		~	<mark>ം‰ เงื่อนไข</mark>
ชื่อเครื่องพิมพ์	NPI327735 (H	IP LaserJet P3010 Series)	~	่∹ กราฟ
แนวการพิมพ์	ตามแนวตั้ง		~	
ขนาดกระดาษ	A4	{A4 210 x 297 mm}	~	

≻ จะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน แนะนำให้ทำการระบุรายละเอียด ดังนี้

条 ปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน			_		×
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้	0	<u>()</u>	<i>3</i>	0	
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเต็ม	แก้ไข ลบ	พื้นฟู ดั่นหา	สอบถาม	วิธีใช้	
ชื่อข้อความ		ข้อความที่ต้องการ			
ต้องการแสดงทีอยู่ ตามสำนักงานใหญ่	🔘 พิมพ์	🔾 ใม่พิมา	Ń		
ชื่อสาขา	สำนักงาน				
สำดับที่สาขา	123456				
ชื่อผู้รับรอง	(นาย ศีระ ชาติพจน์)				
ต้องการพิมพ์พนักงานที่ไม่มีประกันสังคม?	🔾 พิมพ์	🔵 ไม่พิมา	Ň		
วันที่ยื่นรายการ	ยื่นแบบวันที่ 30 เดือน เมษ	ายน พ.ศ. 2565			
ตำแหน่งผู้รับรอง	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล				
			🗸 บันทึก	🗙 ยกเ	ລົກ

<u>คำอธิบาย</u>

•	ต้องการแสดงที่อยู่ ตามสำนักงานใหญ่	:	หากต้องการพิมพ์แขกสาขา โดยให้แสดงที่อยู่ตามสาขา เลือกเป็น ไม่พิมพ์
•	ชื่อสาขา	:	ให้ทำการระบุชื่อสาขาที่ด้องการให้แสดงในรายงาน
•	ลำดับที่สาขา	:	ให้ทำการระบุลำคับที่สาขาที่ต้องการให้แสดงในรายงาน
•	ชื่อผู้รับรอง	:	ให้ทำการระบุชื่อผู้รับรองที่ต้องการให้แสดงในรายงาน
•	ต้องการพิมพ์พนักงานที่ไม่มีประกันสังคม	:	เป็นการเลือกว่าต้องการให้รายงานแสดงชื่อคนที่ไม่มียอคส่งประกันสังคม
			ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการ ให้เลือก พิมพ์ แต่ถ้าไม่ต้องการให้เลือก ไม่พิมพ์
•	วันที่ยื่นรายการ	:	เป็นการระบุวันที่นำส่งรายงาน ตามที่ต้องการให้แสดงในรายงาน
•	ตำแหน่งผู้รับรอง	:	เป็นการระบุตำแหน่งผู้รับรองที่ต้องการให้แสดงในรายงาน
•	เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไอคอน เ	บันทึก	